

Budapesti Rendőr-főkapitányság  
XIV. kerületi Rendőrkapitányság  
Kapitányságvezető

**BRFK XIV. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**  
**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 2.0

Kibocsátó szervezet: BRFK XIV. kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A BRFK XIV. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. november 19.

A hatályba lépés dátuma: 2019. november 19.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

**Csővári Bernadett r. őrnagy**  
**elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. 10.12.	Pásztor Zsuzsanna r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.11.19.	Tomka Katalin r. százados

## I. A Szabályzat célja, hatálya:

1. A BRFK XIV. kerületi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) másolatkészítési szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitányságra érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papír alapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenység során keletkezett hiteles papír alapú iratok (a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet, valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I.24.) BM utasítás (továbbiakban: BM utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (továbbiakban: ISZ), az Országos Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata és a Budapesti Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a fenti jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitányságra érkező és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

## II. Fogalmak:

4. A Szabályzat vonatkozásában:
  - a) *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
  - b) *elektronikus másolat*: valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttes,
  - c) *hitelesített elektronikus másolat*: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatóból származó időbélyeg igazolja,
  - d) *hitelesített záradék*: („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”) A Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi,
  - e) *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét,
  - f) *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a kép megfelelést.
  - g) *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese,
  - h) *metaadat*: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### **III. A másolatkészítés folyamata:**

#### **Általános szabályok**

5. Az érkezett, illetve az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését és hitelesítését a rendőrkapitányságon dolgozó erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet (ügyintéző, ügykezelő, előadó) ellátó személy elvégezheti.
6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését ugyanazon személy végezheti, azonban ennek feltétele a feladat fokozott figyelemmel és precizitással történő ellátása. A másolat készítését és hitelesítését végző személy ezen munkafolyamatok során fellépő – az elektronikus rendszer működésén kívüli – hibáért felelősséggel tartozik.
7. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy ezen feladatát a munkaköri leírásban szerepeltetni kell.
8. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek nevééről, munkaköréről és a jogosultság időtartamáról az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető, illetve az általa megbízott személy nyilvántartást vezet. Amennyiben a másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek körében változás következik be, arról – a nyilvántartás aktualizálása érdekében – az az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt soron kívül tájékoztatni kell.
9. Amennyiben az irat hitelességével kapcsolatban kétség merül fel, a rendőrkapitányság vizsgálja, hogy a hitelesítést végrehajtó személy rendelkezik-e a szükséges jogosultságokkal.
10. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyeket a 2. sz. melléklet tartalmazza.
11. Az iratképző szerhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

#### **Az elektronikus másolat elkészítése**

12. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású pdf formátumú állományt készít.
13. Kivételes esetben, amennyiben a dokumentum jellege azt indokoltá teszi, színes elektronikus másolatot kell készíteni.
14. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
15. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
16. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

17. A hitelesítés során a másolat készítését végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
18. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
19. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére intézkedni kell.
20. Az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetében az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához kell csatolni.
21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az ügykezelő:
  - a) az érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
  - b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
22. A Robotzsaru rendszer a hitelesítéssel egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
  - a. másolatkészítő szervezet megnevezése
  - b. másolatkészítő neve
  - c. másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve
  - d. másolatkészítő rendszer megnevezése
  - e. másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma
  - f. másolatkészítés időpontja
  - g. hitelesítés időpontja
  - h. irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja az 1 sz. mellékeltben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. Záró rendelkezések**

25. A Szabályzat kiadás napján lép hatályba.
26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjáról számított tíz évig kell megőrizni.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a BRFK Hivatal útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

## ***Műszaki dokumentáció*** ***Másolatkészítés műszaki feltételei***

### **I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakban RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére az RZS Signer modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:

- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása;

### **II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

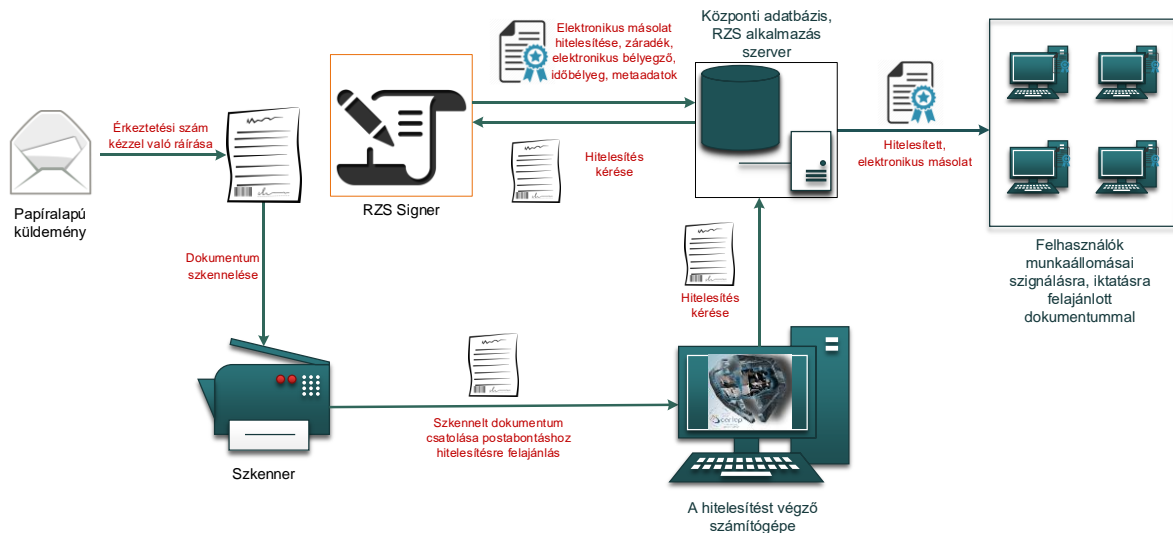
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

Az RZS Signer modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.



1. ábra: Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

### III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

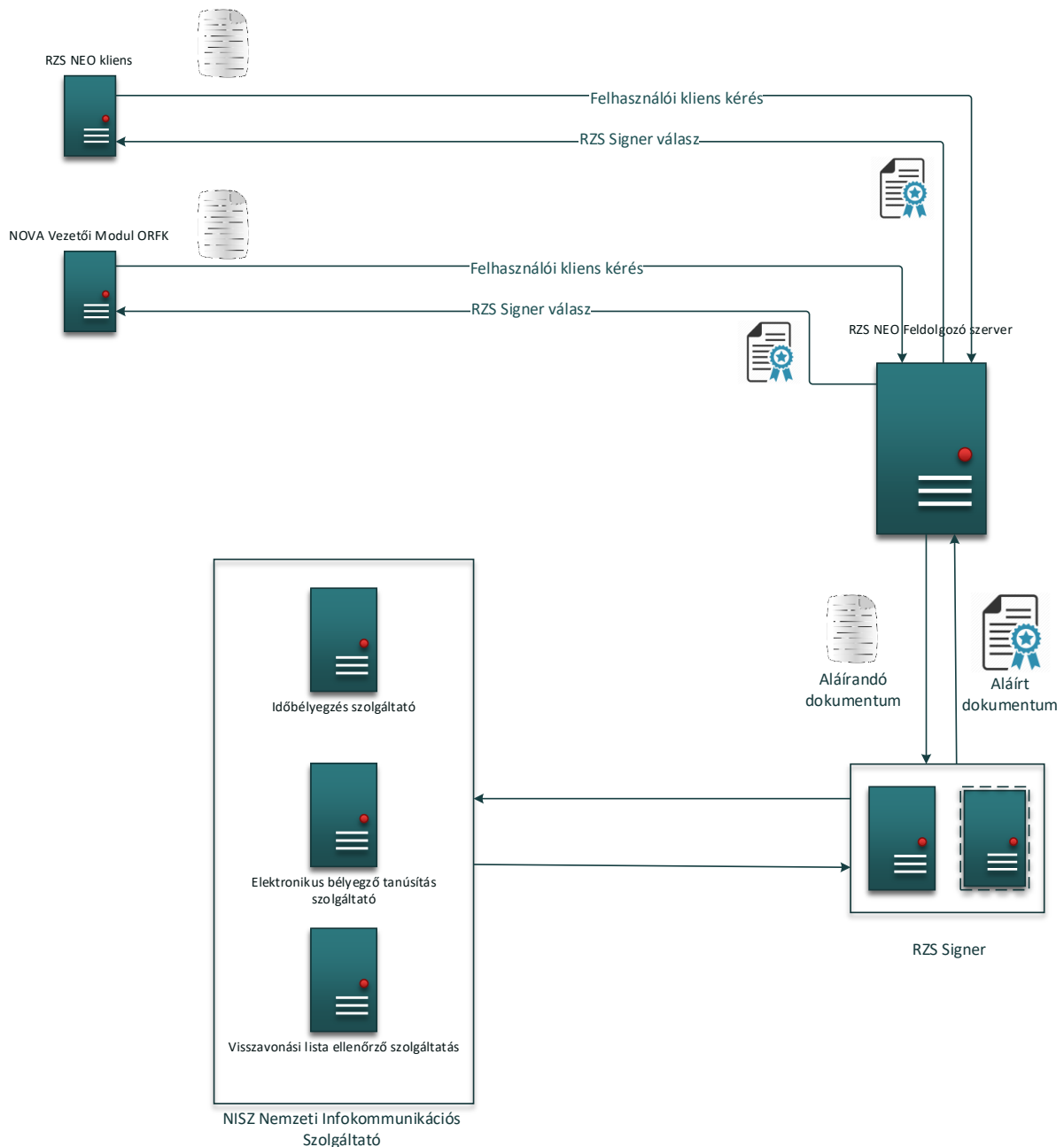
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

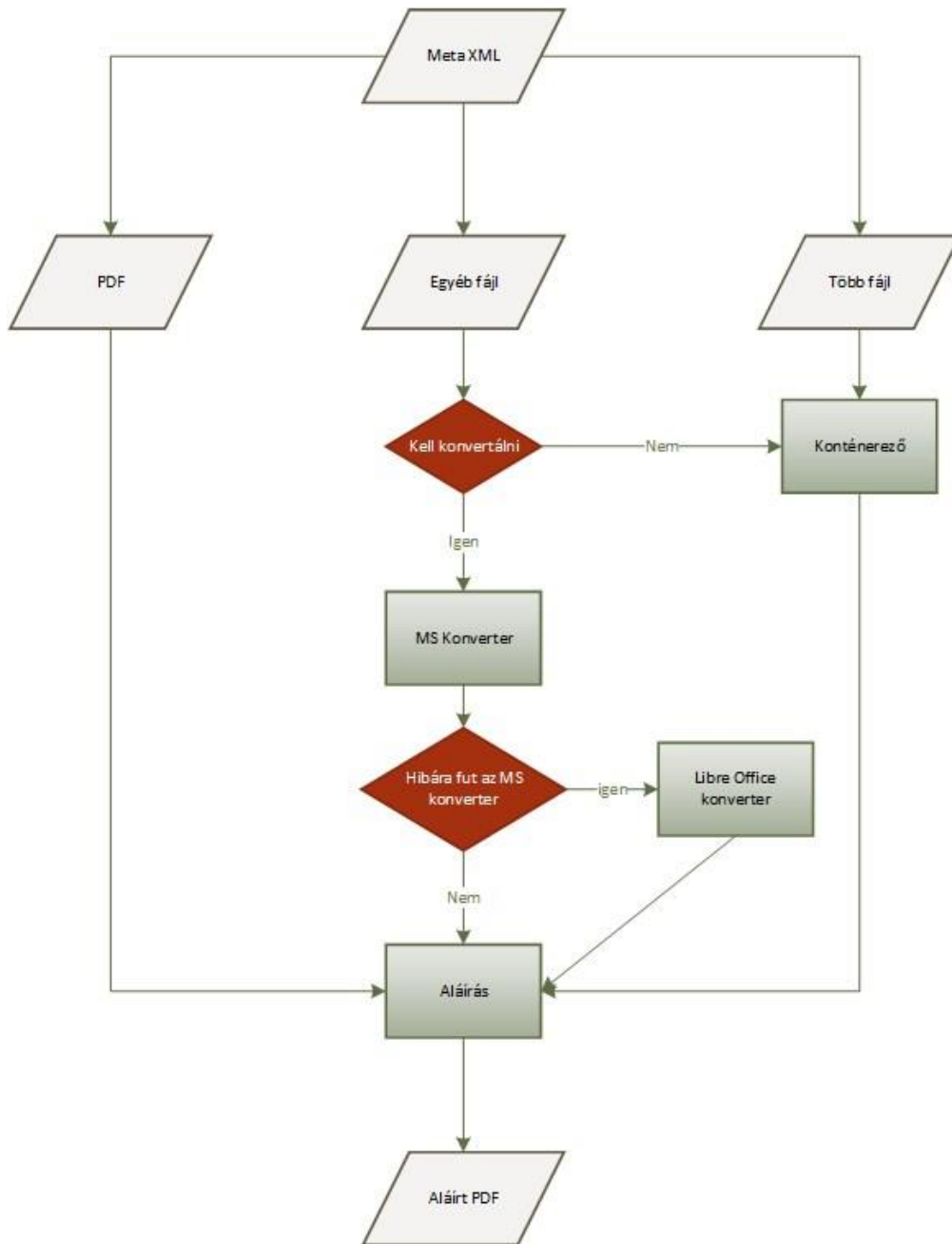
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyegyet egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése





3. ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

## **IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG**

### **Vírusvédelem**

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az élesüzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

### **Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatlansága**

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

### **Naplózás**

Az RZS Signer saját naplóállománnyal rendelkezik, melynek maximális mérete 200 GB.

A napló adatokból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

### **Biztonsági osztályba sorolás**

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: 4. osztály
- Sértetlenség: 4. osztály
- Rendelkezésre állás: 4. osztály

<b>Elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek névjegyzéke</b>	
1. Száva Zsuzsanna	ügykezelő
2. Hegedűs Henriett	ügykezelő
3. Bajnóczy István	nyomozó
4. Ladányiné Tóth Zsuzsanna	nyomozó
5. Boros Jenő	nyomozó
6. Brassói Péter	nyomozó tiszt
7. Mari Bálint	nyomozó
8. Zsufos Anita	kiemelt főnyomozó
9. Bajnóczy István	nyomozó
10. Devera József Bence	nyomozó tiszt
11. Tóth István	nyomozó
12. Varga János Richárd	nyomozó
13. Tóth Bálint Gábor	nyomozó tiszt
14. Légrádi Bertalan	nyomozó
15. Papp Edina	járőrvezető
16. Lőrincz Edit Klára	alosztályvezető
17. Lakatos Zsolt	nyomozó tiszt
18. Szántóiné dr. Ambrus Anna Alexandra	bü. általános tevékenységet ellátó
19. Lengyel Dávid	nyomozó
20. Barna Gábor	alosztályvezető
21. Bagyinszki Gábor	technikus
22. Báldi István	csoportvezető (készenléti)
23. Bujdosó Elek	főtechnikus (bűnügyi)
24. Erdélyi Attila	vizsgáló
25. Hoffmann Csaba	nyomozó
26. Horváth Balázs	technikus (bűnügyi)
27. Jaklin Renáta	csoportvezető (készenléti)
28. Kiss András	technikus (bűnügyi)
29. Kramer Ildikó	főnyomozó
30. Matisz Gábor	technikus (bűnügyi)
31. Molnár Ákos	csoportvezető (készenléti)
32. Molnár Zoltán	nyomozó
33. Nagy Gábor	technikus (bűnügyi)
34. Pók József	nyomozó
35. Sas Imre	főtechnikus (bűnügyi)
36. Szabolcs Attila	nyomozó
37. dr. Greksza András	csoportvezető (készenléti)
38. Hutterer Ingrid Hildegard	bü. általános tevékenységet ellátó

39. Tandari László	Csoportvezető (készenléti)	
40. Kis Zsolt	csoportvezető (készenléti)	
41. Bezsei Roland	nyomozó	
42. Bernáth Zsuzsanna	ügykezelő	
43. Békefi Zoltán	alosztályvezető	
44. Horváth Márk	vizsgálótiszt	
45. Droppán Ferencné	ügykezelő	
46. Erdélyi Ádám	nyomozó	
47. Garai Roland	fővizsgáló	
48. Göndöcz Ádám	alosztályvezető	
49. Háromsitz Józsefné	ügykezelő	
50. Ivanicsné Somogyi Zsuzsanna	vizsgálótiszt	
51. Jantek Barbara	vizsgálótiszt	
52. Lesják Barbara	vizsgáló	
53. Máthé Izabella	vizsgálótiszt	
54. Nagy Mária	ügykezelő	
55. Péli Tibor	vizsgálótiszt	
56. Preszter Nikolett	alosztályvezető	
57. Szabó Balázs	vizsgáló	
58. Tasi Dániel	fővizsgáló	
59. Tóth Richárd	vizsgálótiszt	
60. Görög János	vizsgálótiszt	
61. Szabó Regina	vizsgáló	
62. Takács Mária	vizsgáló	
63. Bárácz Gabriella	segédelőadó	
64. Borbély Zsuzsanna	ügyviteli előadó	
65. Gyöngy Adrienn	ügyviteli előadó	
66. Juhász Julianna	járőrvezető	
67. Lucskai Gábor	előadó	
68. Kiss Gábor	előadó I.	
69. Takács Anetta	ügyviteli előadó	
70. Kotosz Attila Kálmánné	járőrvezető	
71. Lakatos Nóra	járőrvezető	
72. Mogyorósi Zsuzsanna	főelőadó	
73. Galambvári Zoltán	kiemelt előadó	
74. Pásku Károly Szabolcs	kiemelt főelőadó	
75. Katonáné Galla Bernadett	osztályvezető	
76. Dobossy Éva	segédelőadó	
77. Csővári Bernadett	hivatalvezető	
78. Tomka Katalin	kiemelt főelőadó	
79. Zám Mária	ügykezelő	
80. György Andrea	szakügyintéző	
81. Horváth Nándor	kiemelt főelőadó	
82. Burai Ferenc	ügyviteli alkalmazott	
83. Weltnerné Szabó Mónika	részlegvezető	

84. Rubint Alexandra	ügykezelő	
85. Bartuczné Pápai Mónika	ügykezelő	
86. Csefő Veronika	ügyviteli segédelőadó	
87. Szanyiné Fejes Edina	ügykezelő	
88. Mendre Orsolya	ügykezelő	
89. Aikler László	körzeti megbízott	
90. Anga Lajos	szolgálatirányító parancsnok	
91. Balla Szilárd	alosztályvezető	
92. Bilik György	körzeti megbízott	
93. Bálint Katalin	szolgálatirányító parancsnok	
94. Bíró Melinda	helyszínelő	
95. Csukay Gábor	körzeti megbízott	
96. Dudás Károly	kiemelt főelőadó	
97. Fajth Ferenc	körzeti megbízott	
98. Görög Péter	körzeti megbízott	
99. Gulyás József	körzeti megbízott	
100. Nagy István	körzeti megbízott	
101. Hajdúné Szepesi Mónika	szolgálatirányító parancsnok	
102. Kállai Miklós	körzeti megbízott	
103. Kiss Zsolt	körzeti megbízott	
104. Steinmüller Szilvia	ügykezelő	
105. Krémer Tiborné Andrea	ügykezelő	
106. Lukács Mariann	kiemelt főelőadó	
107. Lukács Nikolette	alosztályvezető	
108. Mezei Tamás	körzeti megbízott	
109. Nagy Attila	körzeti megbízott	
110. Nagy Imre	osztályvezető	
111. Nagy Levente	körzeti megbízott	
112. Németh Ákos	körzeti megbízott	
113. Juhász Antal	járőrparancsnok	
114. Oláh László	körzeti megbízott	
115. Orosz János	körzeti megbízott	
116. Ökrös László	körzeti megbízott	
117. Óz Miklós	körzeti megbízott	
118. Páncsics Márk	körzeti megbízott	
119. Ruszinkó Tamás	körzeti megbízott	
120. Sebőkné Barad Márta	körzeti megbízott	
121. Sivadó János	körzeti megbízott	
122. Sütő László	körzeti megbízott	
123. Sűvöltős István	körzeti megbízott	
124. Szabó Róbert Andrei	körzeti megbízott	
125. Szedlák Norbert	körzeti megbízott	
126. Beniczky Csaba	szolgálatirányító parancsnok	
127. Szekeres Gábor	körzeti megbízott	
128. Bata Ádám	járőrparancsnok	

129.	Takács Gábor	kiemelt főelőadó	
130.	Kovács Sándor	járőrparancsnok	
131.	Tomis Károly	körzeti megbízott	
132.	Varga György	körzeti megbízott	
133.	Vasvári János	körzeti megbízott	
134.	Pintér Anita	járőrvezető	
135.	Poór Tibor	körzeti megbízott	
136.	Kordován Ágnes	járőrparancsnok	
137.	Fene Veronika	helyszínelő	
138.	Nagy Csaba	szolgálatirányító parancsnok	
139.	Kiss László	szolgálatirányító parancsnok	