



**BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
VI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**

---

**A BRFK VI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**A Szabályzat verziószáma: 3.0**

**Kibocsátó szervezet: Budapesti Rendőr-főkapitányság, VI. kerületi  
Rendőrkapitányság**

**Alkalmazási terület: A BRFK VI. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe  
tartozó eljárások**

**A kibocsátás dátuma: 2020. november 02.**

**A hatályba lépés dátuma: 2020. november 02.**

**Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig**

**Kutyik Margit r. főhadnagy  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

| <b>Verzió</b> | <b>A változás leírása</b>                                                                                                                                          | <b>Hatálybalépés</b> | <b>Készítette</b>                     |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| 1.0           | Első változat                                                                                                                                                      | 2017.10.10           | dr. Kecskés<br>Tamás r.<br>alezredes  |
| 2.0           | Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása | 2019.08.16           | Szilvásiné Ikládi<br>Eszter r. fhdgy. |
| 3.0           | Normaváltozás követése, és a 2. sz. melléklet módosítása                                                                                                           | 2020.11.02.          | Kutyik Margit r.<br>fhdgy.            |

## L PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK VI. kerületi Rendőrkapitányság (továbbiakban: Rendőrkapitányság) másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Rendőrkapitánysághoz érkezett - kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papíralapú 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 (a továbbiakban: Korm. rendelet), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Rendőrkapitánysághoz 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 szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
  - d) hitelesítési 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 képi 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, valamint hitelesítését a VI. kerületi Rendőrkapitányság erre a feladatra kijelölt, ügykezelési tevékenységet ellátó személye elvégezheti.
6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítése, valamint annak hitelesítése egy lépésben végezhető, azonban ennek feltétele a feladat fokozott figyelemmel és precizitással történő ellátása. A másolat készítését és/vagy 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 leírásában szerepeltetni kell.
8. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személy nevéről, munkaköréről és a jogosultság időtartamáról az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető nyilvántartást vezet. Amennyiben a másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek körében változás következik be, arról - a nyilvántartás aktualizálása érdekében - a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét soron kívül tájékoztatni kell.
9. Amennyiben az irat hitelességével kapcsolatosan kétség merül fel, a VI. kerületi Rendőrkapitányság vizsgálata során megállapítja, 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 szervhez 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.

#### A hiteles 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 (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához kell csatolni.
21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az ügykezelő:
  - a) 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 hitelesítés során 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 időbélyeget.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja az 1. sz. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba, amellyel a egyidejűleg a BRFK VI. kerületi Rendőrkapitányság vezetőjének 1/2017. (X.10) számú másolatkészítési szabályzatról szóló intézkedése hatályát veszti.
26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén - bárki számára elérhető módon - közzé kell tenni, amely közzétételről a Rendőrkapitányság a BRFK adatvédelmi tisztviselője útján gondoskodik. Amennyiben a szabályzatban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. A változás közzétételéről a Rendőrkapitányság a BRFK adatvédelmi

tisztviselője útján gondoskodik. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított tíz évig kell megőrizni.

27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes - a szolgálati úton keresztül - tájékoztatja a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.
28. Az intézkedés rendelkezéseit a Rendőrkapitányság teljes személyi állományával dokumentált módon ismertetni kell.

**dr. Kecskés Tamás r. ezredes**  
**kapitányságvezető**

## ***Műszaki dokumentáció***

### ***Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása***

#### **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 az Iratkezelési Szabályzatnak 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 dokumentumról 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.

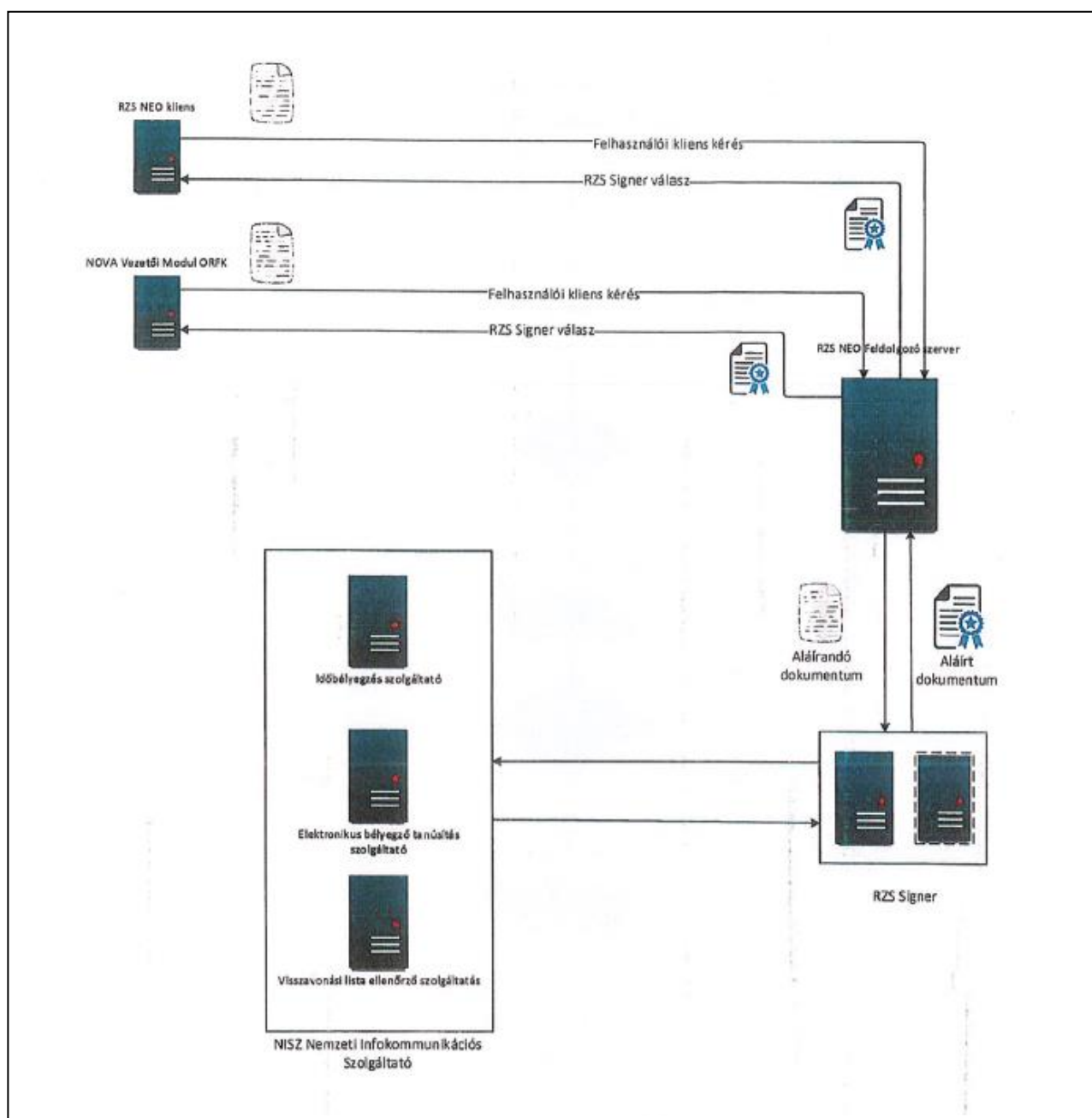
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” - elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

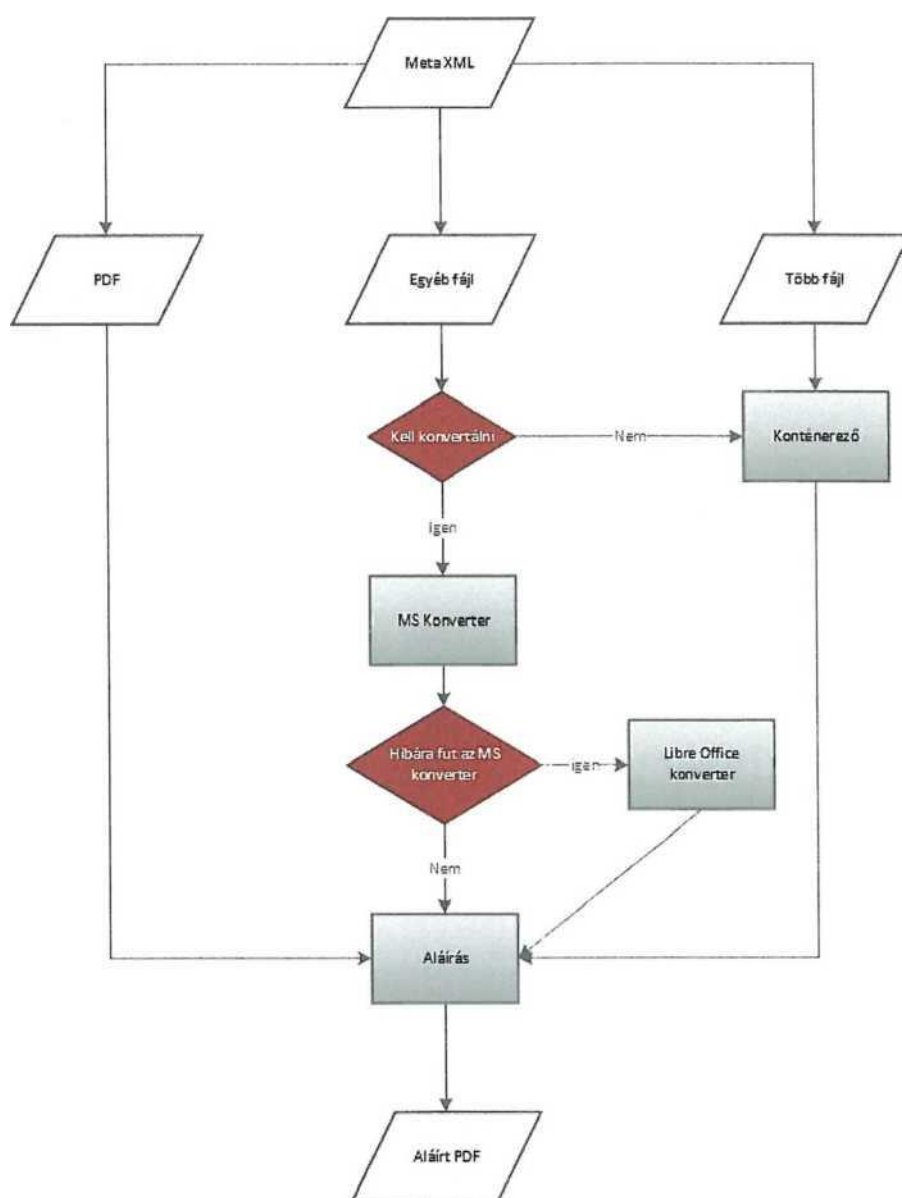
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: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

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeg a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeg 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 megváltoztathatatlansága**

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát 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

**Elektronikus másolat készítésére  
és hitelesítésére feljogosított  
személyek névjegyzéke**

2. sz. melléklet

|                     | <b>Munkaköre</b>                |
|---------------------|---------------------------------|
| dr. Kecskés Tamás   | Kapitányságvezető               |
| Kutyik Margit       | Hivatalvezető                   |
| Miklósi Attila      | Kiemelt főelőadó                |
| Apostagi Zita       | Ügyintéző HR                    |
| Horváth József      | Üzemeltetési előadó (IT)        |
| Horváth Cintia      | Részlegvezető                   |
| Karóczkai Mónika    | Ügykezelő                       |
| Hajdú Dolóresz      | Ügykezelő                       |
| Vafnóczki Attila    | Ügykezelő                       |
| Korom Mónika        | Ügykezelő                       |
| Mészáros Józsefné   | Ügykezelő                       |
| Kelő Sára Ildikó    | Ügykezelő                       |
| Polyák Gézáné       | Fizikai alkalmazott (kézbesítő) |
| Albert Gábor Ferenc | Ügyviteli alkalmazott           |
| dr. Stefanik János  | Osztályvezető                   |
| Garamszegi Gergő    | Csoportvezető                   |
| Méreg Tamás         | Csoportvezető                   |
| Molnár Tibor Zsolt  | Csoportvezető                   |
| Balázs Csaba        | Csoportvezető                   |
| Semperger Ildikó    | Csoportvezető                   |
| Vas Péter           | Csoportvezető                   |
| Sztolarik Brigitta  | Ügykezelő                       |
| Bimbó Rómeó         | Alosztályvezető                 |
| Gyenes Péter        | Kiemelt főnyomozó               |
| Stipta Tímea        | Kiemelt főnyomozó               |
| Farkas Piroska      | Kiemelt főnyomozó               |
| Farádi-Szabó Edina  | Főnyomozó                       |
| Timoska Kinga       | Nyomozótiszt                    |
| Kalmár Alex József  | Nyomozó                         |
| Balassy László      | Nyomozó                         |
| Fekete Tamás        | Nyomozó                         |
| Böör-Gál Kitti      | Nyomozó                         |
| Varga Krisztián     | Nyomozó                         |
| Soltész Gábor       | Nyomozó                         |
| Sutyera Norbert     | Nyomozó                         |
| Galler Ákos         | Nyomozó                         |
| Bóné Krisztián      | Nyomozó                         |
| Szikora László      | Nyomozó                         |
| Gyebnár Tamás       | Csoportvezető                   |
| Király Ottó         | Főnyomozó                       |
| Gazdag Tamás        | Főnyomozó                       |
| Elek Péter László   | Főtechnikus                     |
| Bartók Attila       | Nyomozótiszt                    |
| Bori Gábor          | Nyomozó                         |

|                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Herner Bernadett              | Nyomozó                        |
| Schreiner Eszter              | Nyomozó                        |
| Nagy Gábor                    | Nyomozó                        |
| Vona Csaba                    | Technikus (bűnügyi)            |
| Csaba Zoltán                  | Technikus (bűnügyi)            |
| Ördög András                  | Technikus (bűnügyi)            |
| Perecsényi János Róbert       | Technikus (bűnügyi)            |
| Vass Csaba                    | Technikus (bűnügyi)            |
| dr. Tőzsér Gábor              | Alosztályvezető                |
| dr. Perbíró Attila            | Kiemelt fővizsgáló             |
| Munkácsi Tibor Tamás          | Kiemelt fővizsgáló             |
| Takács Dalma                  | Kiemelt fővizsgáló             |
| Arany Viktória                | Fővizsgáló                     |
| Vatamány Konstantin Sándor    | Fővizsgáló                     |
| Siska Jennyfer Zsaklin        | Fővizsgáló                     |
| Sipos Patrik Szilveszter      | Vizsgálótiszt                  |
| Csörmök Tamás                 | Vizsgáló                       |
| Marczali Ferenc Csaba         | Vizsgáló                       |
| Lantos József                 | Vizsgáló                       |
| Rigó Máté                     | Vizsgáló                       |
| Nagy Andrea                   | Ügykezelő                      |
| Vágner Zsófia                 | Alosztályvezető                |
| Fellai Flóra                  | Kiemelt főnyomozó              |
| Németh Dávid                  | Kiemelt főnyomozó              |
| Zvara Helga                   | Nyomozótiszt                   |
| Gyögyeiné Pillmayer Krisztina | Nyomozó                        |
| Gottlieb Ádám                 | Nyomozó                        |
| Ács Éva Aranka                | Nyomozó                        |
| Mezei Anita                   | Ügykezelő                      |
| Malinás László                | Osztályvezető                  |
| Kántor Norbert                | Szolgálatirányító parancsnok   |
| Szőke Dániel                  | Szolgálatirányító parancsnok   |
| Gyügyei Attila                | Szolgálatirányító parancsnok   |
| Deák Sándor                   | Szolgálatirányító parancsnok   |
| Sziráczi Levente              | Kiemelt főelőadó               |
| Simon Dániel                  | Kiemelt főelőadó               |
| Horváth-Szászi Erzsébet       | Kiemelt főelőadó (közlekedési) |
| Vasas Réka                    | Ügykezelő                      |
| Gyömbér Krisztián             | Alosztályvezető                |
| Hideg Roland                  | Körzeti megbízott              |
| Kaszab Dávid László           | Körzeti megbízott              |
| Miklósi László                | Körzeti megbízott              |
| Böör Krisztián                | Alosztályvezető                |
| Kónya Erzsébet                | Osztályvezető                  |
| Sály Viktória                 | Kiemelt főelőadó               |
| Bagdi-Horváth Margit          | Ügykezelő                      |
| Kalacsi Ilona                 | Ügykezelő                      |