

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
VI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
HIVATALA

**A BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
VI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 4.0

Kibocsátó szervezet: Budapesti Rendőr-főkapitányság, VI. kerületi Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: a Budapesti Rendőr-főkapitányság VI. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. november 12.

A hatályba lépés dátuma: 2020. november 26.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

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

Cím: 1063 Budapest Szinyei Merse utca 4.
Telefon: (01) 461-8141; Fax: (01) 461-8144
e-mail: 06rk@budapest.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Készítette
1.0	Első változat	2017.10.10	dr. Kecskés Tamás r. 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 Eszter r. fhdgy.
3.0	Normaváltozás követése, és a 2. sz. melléklet módosítása	2020.11.02.	Kutyik Margit r. fhdgy.
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, valamint a 2. számú melléklet aktualizálása	2020.11.16.	Kutyik Margit r. fhdgy.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK VI. kerületi Rendőrkapitányság (a 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 BRFK-hoz érkezett és a BRFK 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, humánerőforrás, 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 Rendőrkapitányság erre a feladatra kijelölt, ügykezelési tevékenységet ellátó személye végezheti el.
6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését egy lépésben kell elvégezni, ezért a feladatot fokozott figyelemmel és precizitással szükséges ellátni. 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 leírásában szerepeltetni kell.
8. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személy nevééről, 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 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 szkener segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, fekete színű vagy színes pdf formátumú állományt készít.
13. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.

14. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
15. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
16. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
17. 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.
18. 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.
19. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru NEO rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
20. A Robotzsaru NEO 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 egyezőségéért felelős személy neve;
 - d) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - e) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - f) Másolatkészítés időpontja;
 - g) Hitelesítés időpontja;
 - h) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru NEO rendszer biztosítja az 1. sz. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

24. 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 vezetője a Rendőrkapitányság Hivatala útján gondoskodik. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított tíz évig kell megőrizni.
25. 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 a Rendőrkapitányság Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (a továbbiakban RZS NEO rendszer) 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

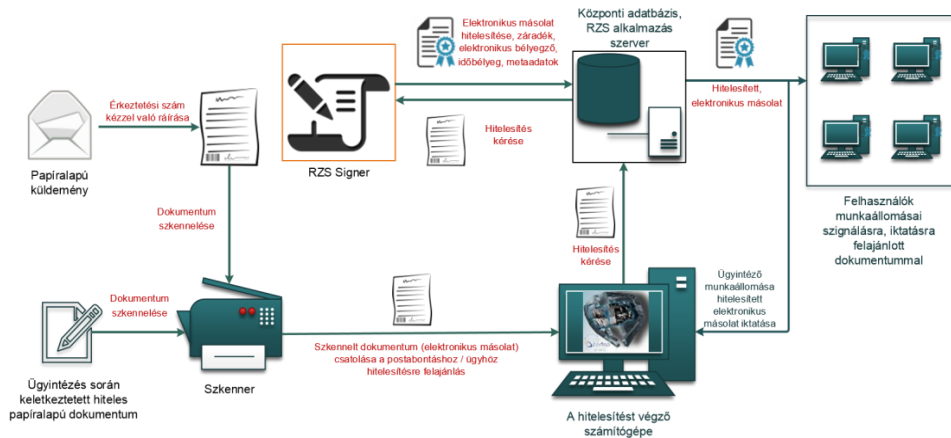
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

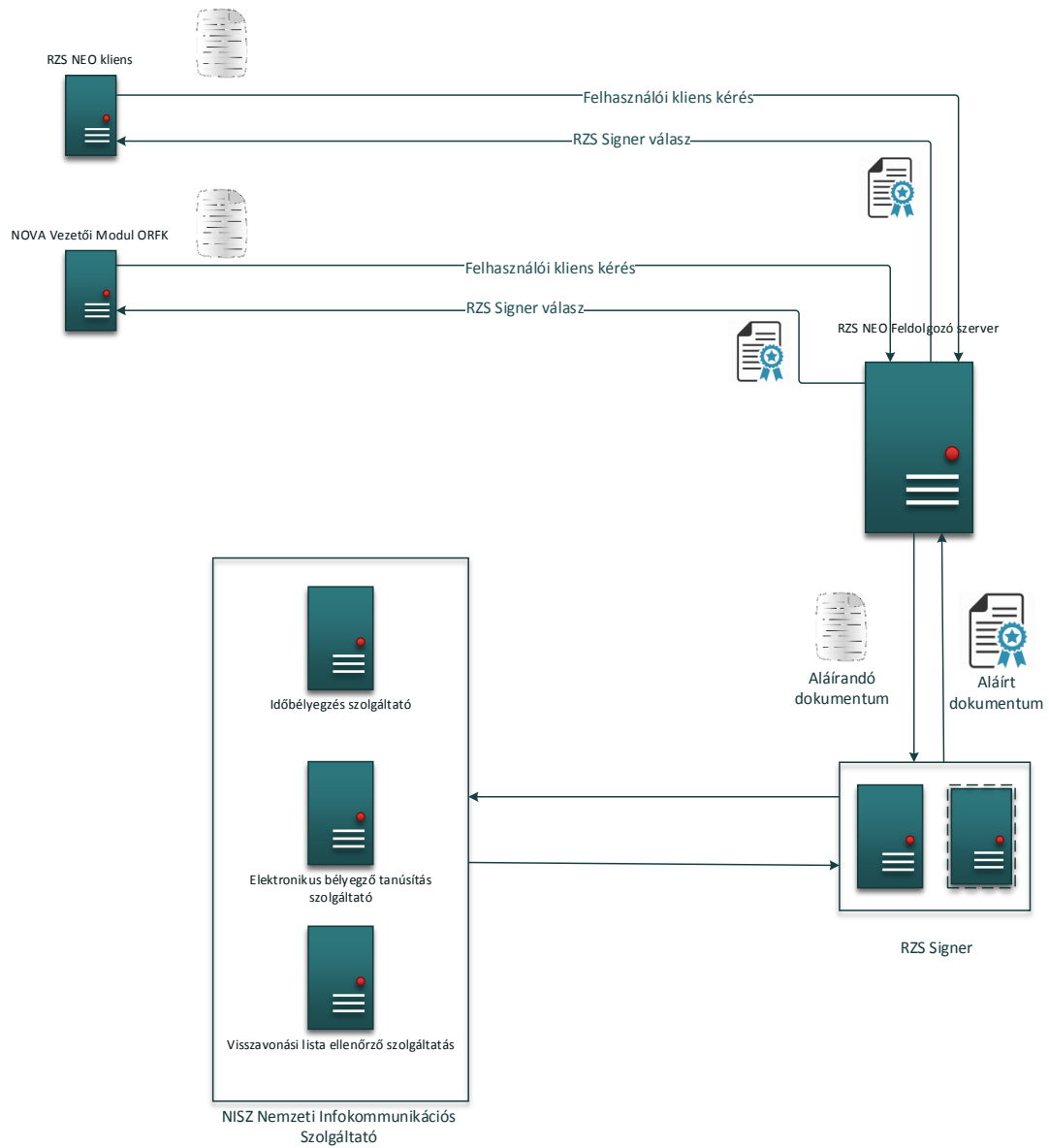
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

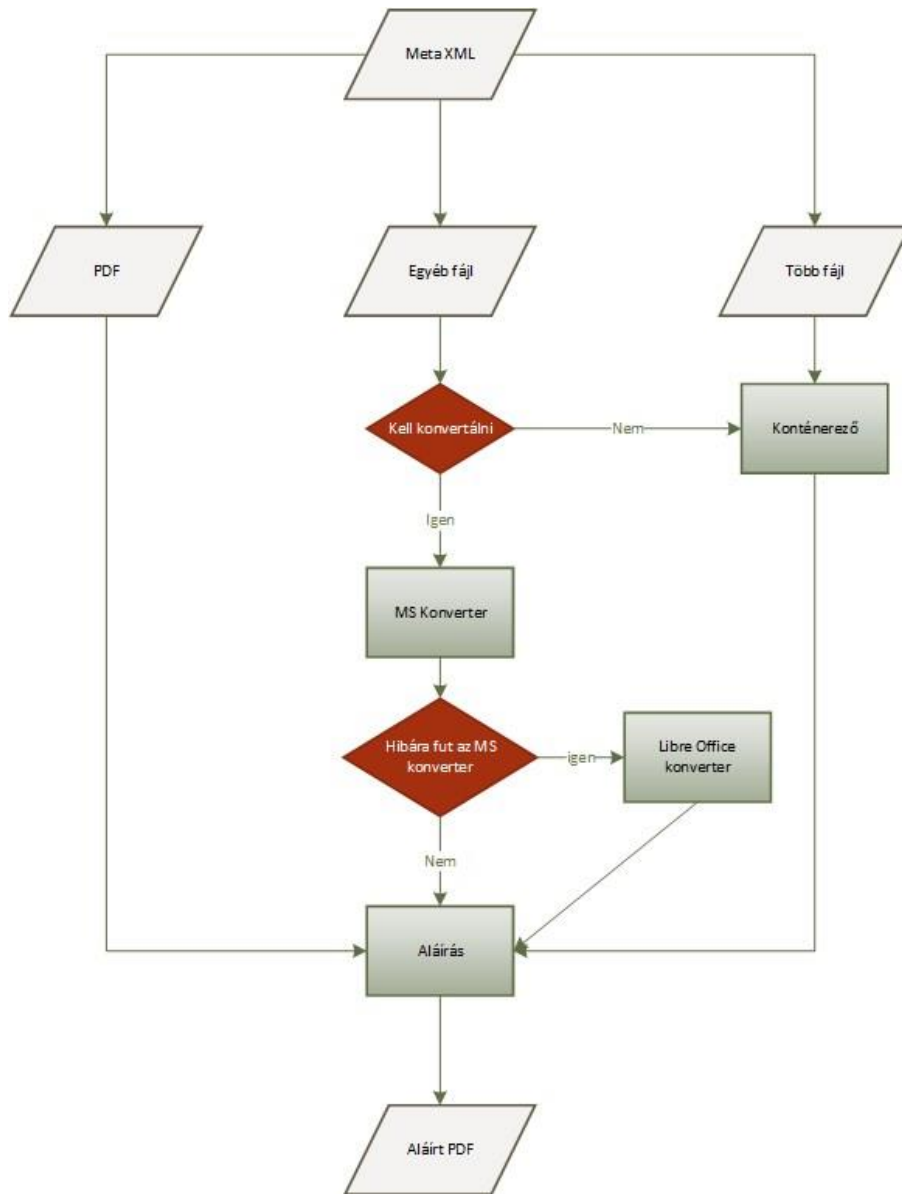
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyeget a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít 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**

Ssz.	Személy neve	Munkaköre
1	dr. Kecskés Tamás	Kapitányságvezető
2	Kutyik Margit	Hivatalvezető
3	Miklósi Attila	Kiemelt főelőadó
4	Apostagi Zita	Ügyintéző HR
5	Fehér Gábor	Üzemeltetési előadó (IT)
6	Horváth Cintia	Részlegvezető
7	Karóczkai Mónika	Ügykezelő
8	Hajdú Dolóresz	Ügykezelő
9	Vafnóczki Attila	Ügykezelő
10	Korom Mónika	Ügykezelő
11	Mészáros Józsefné	Ügykezelő
12	Kelő Sára Ildikó	Ügykezelő
13	Polyák Gézőné	Fizikai alkalmazott (kézbesítő)
14	Albert Gábor Ferenc	Ügyviteli alkalmazott
15	dr. Stefnik János	Osztályvezető
16	Garamszegi Gergő	Csoportvezető
17	Méreg Tamás	Csoportvezető
18	Molnár Tibor Zsolt	Csoportvezető
19	Balácsi Csaba	Csoportvezető
20	Semperger Ildikó	Csoportvezető
21	Vas Péter	Csoportvezető
22	Sztolarik Brigitta	Ügykezelő
23	Bimbó Rómeó	Alosztályvezető
24	Gyenes Péter	Kiemelt főnyomozó
25	dr. Pötörkéné dr. Lőrincz Zsuzsanna	Kiemelt főnyomozó
26	Farkas Piroska	Kiemelt főnyomozó
27	Gazdag-Rokay Lilla	Főnyomozó
28	Farádi-Szabó Edina	Nyomozótiszt
29	Kalmár Alex József	Nyomozó
30	Balassy László	Nyomozó
31	Fekete Tamás	Nyomozó
32	Böör-Gál Kitti	Nyomozó
33	Varga Krisztián	Nyomozó
34	Soltész Gábor	Nyomozó
35	Sutyera Norbert	Nyomozó
36	Galler Ákos	Nyomozó
37	Bóné Krisztián	Nyomozó

Ssz.	Szikora László	Nyomozó
38	Gyebnár Tamás	Csoportvezető
39	Király Ottó	Főnyomozó
40	Gazdag Tamás	Főnyomozó
41	Elek Péter László	Főtechnikus
42	Bartók Attila	Nyomozótiszt
43	Bori Gábor	Nyomozó
44	Herner Bernadett	Nyomozó
45	Schreiner Eszter	Nyomozó
46	Nagy Gábor	Nyomozó
47	Vona Csaba	Technikus (bűnügyi)
48	Csaba Zoltán	Technikus (bűnügyi)
49	Ördög András	Technikus (bűnügyi)
50	Perecsényi János Róbert	Technikus (bűnügyi)
51	Vass Csaba	Technikus (bűnügyi)
52	dr. Tózsér Gábor	Alosztályvezető
53	dr. Perbíró Attila	Kiemelt fővizsgáló
54	Munkácsi Tibor Tamás	Kiemelt fővizsgáló
55	Takács Dalma	Kiemelt fővizsgáló
56	Arany Viktória	Fővizsgáló
57	Vatamány Konstantin Sándor	Fővizsgáló
58	Siska Jennyfer Zsaklin	Fővizsgáló
59	Sipos Patrik Szilveszter	Vizsgálótiszt
60	Csörmök Tamás	Vizsgáló
61	Marczali Ferenc Csaba	Vizsgáló
62	Lantos József	Vizsgáló
63	Rigó Máté	Vizsgáló
64	Nagy Andrea	Ügykezelő
65	Vágner Zsófia	Alosztályvezető
66	Fellai Flóra	Kiemelt főnyomozó
67	Németh Dávid	Kiemelt főnyomozó
68	Zvara Helga	Nyomozótiszt
69	Gyögyeiné Pillmayer Krisztina	Nyomozó
70	Gottlieb Ádám	Nyomozó
71	Ács Éva Aranka	Nyomozó
72	Mezei Anita	Ügykezelő
73	Malinás László	Osztályvezető
74	Kántor Norbert	Szolgálatirányító parancsnok
75	Szóke Dániel	Szolgálatirányító parancsnok
76	Gyügyei Attila	Szolgálatirányító parancsnok
77	Deák Sándor	Szolgálatirányító parancsnok
78	Sziráczi Levente	Kiemelt főelőadó
79	Simon Dániel	Kiemelt főelőadó

Ssz.	Lukács Edina	Ügykezelő
80	Vasas Réka	Ügykezelő
81	Gyömbér Krisztián	Alosztályvezető
82	Hideg Roland	Körzeti megbízott
83	Kaszab Dávid László	Körzeti megbízott
84	Miklósi László	Körzeti megbízott
85	Böör Krisztián	Alosztályvezető
86	Kónya Erzsébet	Osztályvezető
87	Sály Viktória	Kiemelt főelőadó
88	Tóth-Antal Tamás	Főelőadó
89	Gombos Zsolt	Főelőadó
90	Ivanyik Edina	Referens
91	Bagdi-Horváth Margit	Ügykezelő
92	Kalacsi Ilona	Ügykezelő

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01060/302-23/2020.ált.