

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

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

A Szabályzat verziószáma: 5.0

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

A kibocsátás dátuma: 2021. február 12.

A hatályba lépés dátuma: 2021. február 12.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

Kutyik Margit r. százados
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.
5.0	Normaváltozás követése és a 2. sz. melléklet módosítása	2021.02.12.	Kutyik Margit r. százados

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 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, 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 szkennel 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 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.
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.

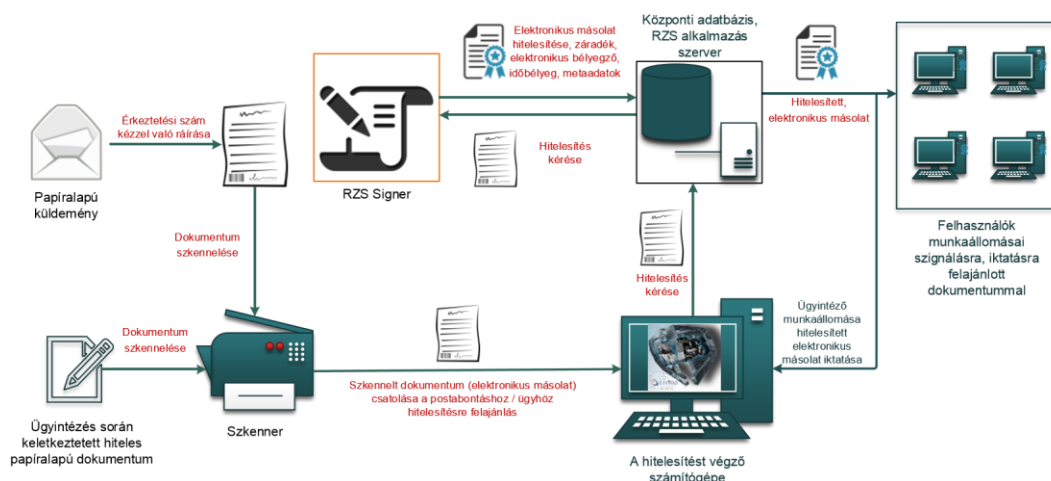
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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:

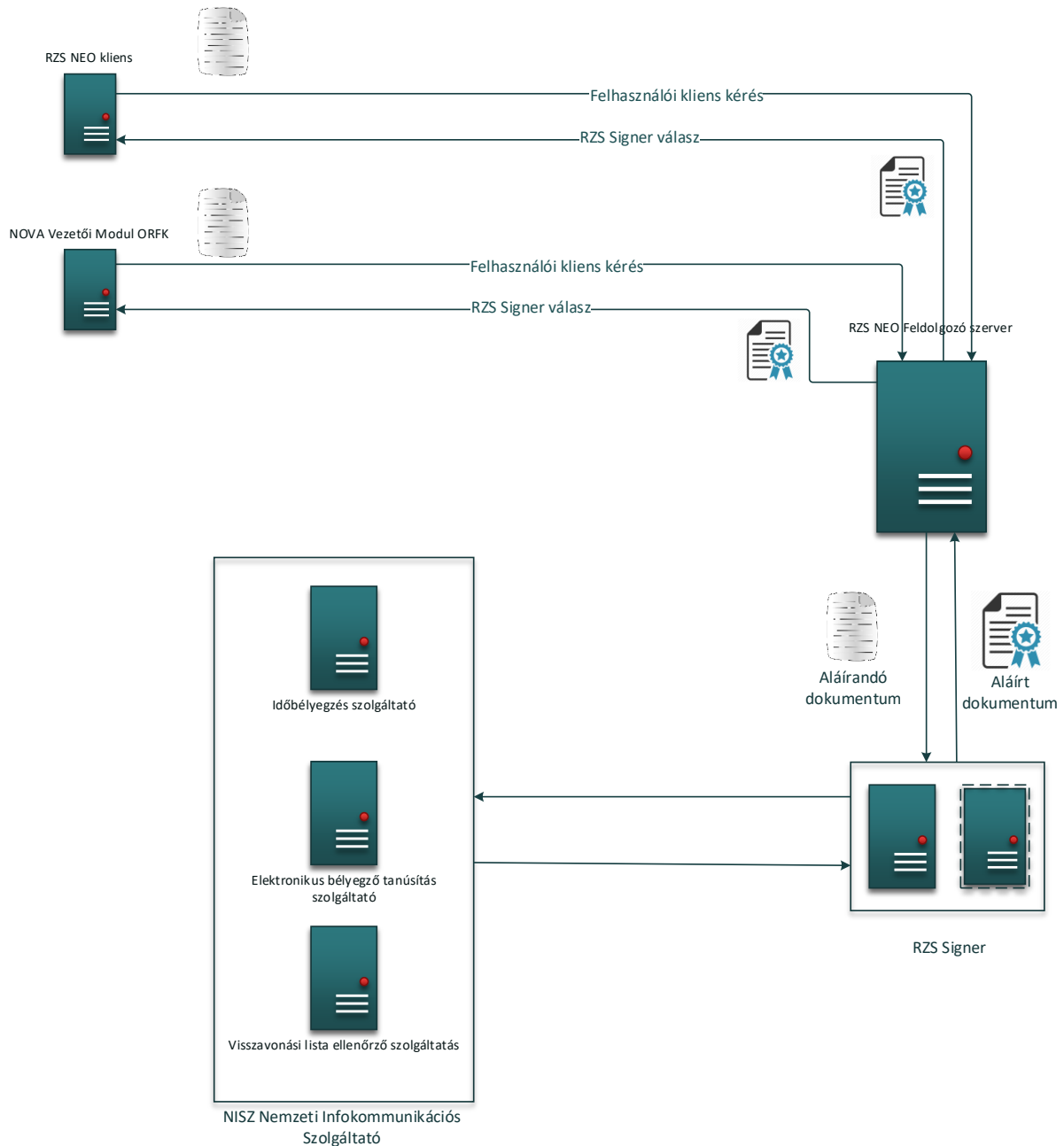
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

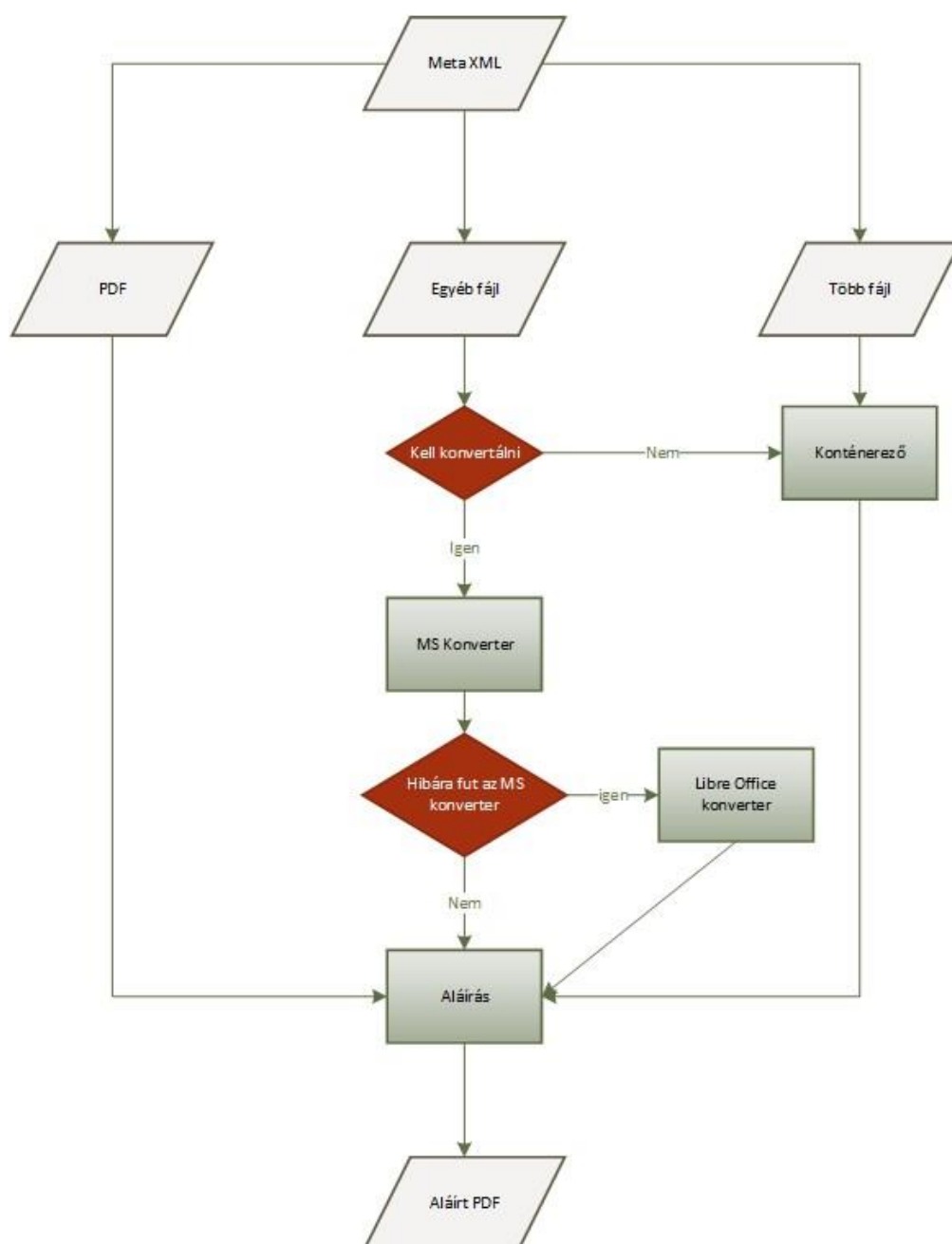
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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

**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.	Buzas Károly	kiemelt főelőadó
5.	Apostagi Zita	Ügyintéző HR
6.	Fehér Gábor	Üzemeltetési előadó (IT)
7.	Horváth Cintia	Részlegvezető
8.	Karóczkai Mónika	Ügykezelő
9.	Hajdú Dolóresz	Ügykezelő
10.	Vafnóczki Attila	Ügykezelő
11.	Korom Mónika	Ügykezelő
12.	Mészáros Józsefné	Ügykezelő
13.	Kelő Sára Ildikó	Ügykezelő
14.	Polyák Géznáné	Fizikai alkalmazott (kézbesítő)
15.	Albert Gábor Ferenc	Ügyviteli alkalmazott
16.	dr. Stefanik János	Osztályvezető
17.	Garamszegi Gergő	Csoportvezető
18.	Méreg Tamás	Csoportvezető
19.	Molnár Tibor Zsolt	Csoportvezető
20.	Balácsi Csaba	Csoportvezető
21.	Semperger Ildikó	Csoportvezető
22.	Vas Péter	Csoportvezető
23.	Sztolarik Brigitta	Ügykezelő
24.	Bimbó Rómeó	Alosztályvezető
25.	Gyenes Péter	Kiemelt főnyomozó
26.	Farkas Piroska	Kiemelt főnyomozó
27.	Farádi-Szabó Edina	Nyomozótiszt
28.	Kalmár Alex József	Nyomozó

29.	Balassy László	Nyomozó
30.	Fekete Tamás	Nyomozó
31.	Böőr-Gál Kitti	Nyomozó
32.	Varga Krisztián	Nyomozó
33.	Soltész Gábor	Nyomozó
34.	Sutyera Norbert	Nyomozó
35.	Galler Ákos	Nyomozó
36.	Bóné Krisztián	Nyomozó
37.	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.	Schreiner Eszter	Nyomozó
45.	Nagy Gábor	Nyomozó
46.	Vona Csaba	Technikus (bűnügyi)
47.	Csaba Zoltán	Technikus (bűnügyi)
48.	Ördög András	Technikus (bűnügyi)
49.	Perecsényi János Róbert	Technikus (bűnügyi)
50.	Vass Csaba	Technikus (bűnügyi)
51.	dr. Tózsér Gábor	Alosztályvezető
52.	dr. Perbíró Attila	Kiemelt fővizsgáló
53.	Munkácsi Tibor Tamás	Kiemelt fővizsgáló
54.	Takács Dalma	Kiemelt fővizsgáló
55.	Arany Viktória	Fővizsgáló
56.	Vatamány Konstantin Sándor	Fővizsgáló
57.	Siska Jennyfer Zsaklin	Fővizsgáló
58.	Sipos Patrik Szilveszter	Vizsgálótiszt
59.	Csörmök Tamás	Vizsgáló
60.	Marczali Ferenc Csaba	Vizsgáló
61.	Lantos József	Vizsgáló
62.	Rigó Máté	Vizsgáló
63.	Nagy Andrea	Ügykezelő
64.	Vágner Zsófia	Alosztályvezető
65.	Fellai Flóra	Kiemelt főnyomozó
66.	Németh Dávid	Kiemelt főnyomozó
67.	Zvara Helga	Nyomozótiszt
68.	Gyügyeiné Pillmayer Krisztina	Nyomozó
69.	Gottlieb Ádám	Nyomozó
70.	Ács Éva Aranka	Nyomozó
71.	Mezei Anita	Ügykezelő

72.	Malinás László	Osztályvezető
73.	Kántor Norbert	Szolgálatirányító parancsnok
74.	Szóke Dániel	Szolgálatirányító parancsnok
75.	Gyügyei Attila	Szolgálatirányító parancsnok
76.	Deák Sándor	Szolgálatirányító parancsnok
77.	Sziráczi Levente	Kiemelt főelőadó
78.	Simon Dániel	Kiemelt főelőadó
79.	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.	dr. Abonyi Katalin	Főelőadó
89.	Tóth-Antal Tamás	Főelőadó
90.	Gombos Zsolt	Főelőadó
91.	Ivanyik Edina	Referens
92.	Bagdi-Horváth Margit	Ügykezelő
93.	Kalacsi Ilona	Ügykezelő