

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XX. ÉS XXIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A BRFK XX. ÉS XXIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.1

Kibocsátó szervezet: BRFK XX. és XXIII. kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a BRFK XX. és XXIII. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. február 15.

A hatályba lépés dátuma: 2021. február 15..

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

Kákai Ildikó c. r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Készítette
1.0	Első változat	2017.09.29.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.10.04.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
2.1	2.sz.melléklet aktualizálásra került	2020.10.06	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.0	Normaváltozás követése, Iratkezelési rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, valamint a 2.sz.melléklet aktualizálásra került	2021.01.27.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.1	2.sz.melléklet aktualizálásra került	2021. 02 15.	Kákai Ildikó c. r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Rendőrkapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége 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 (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 Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó 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 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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett, illetve az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését, valamint hitelesítését a Rendörkapitányság erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye elvégezheti.
6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítése, valamint annak hitelesítése egy vagy két lépésben elvégezhető, 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 személy ezen feladatát a munkaköri leírásban szerepeltetni kell.
8. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személy nevérol, munkaköréről és a jogosultság időtartamáról az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető nyilvántartást vezet. Amennyiben a másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek körébe változás következik be, arról – a nyilvántartás aktualizálása érdekében – a Rendörkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét soron kívül tájékoztatni kell.
9. Amennyiben az irat hitelességével kapcsolatban kétség merül fel, a Rendörkapitányság 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 egységes 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 megfelelése 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 interált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkezésű papíralapú dokumentum esetén főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
20. 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 egyezőségért 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 hitelesítést végző 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 az Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője 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 gondoskodik műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. sz. melléklet

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

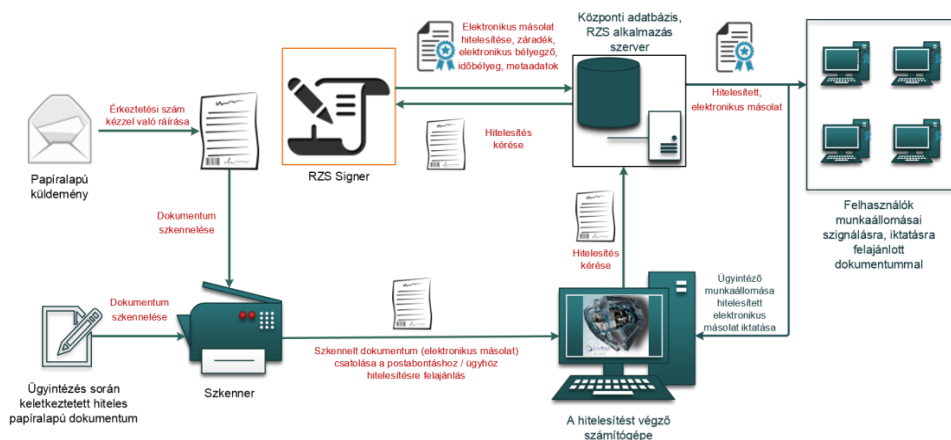
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

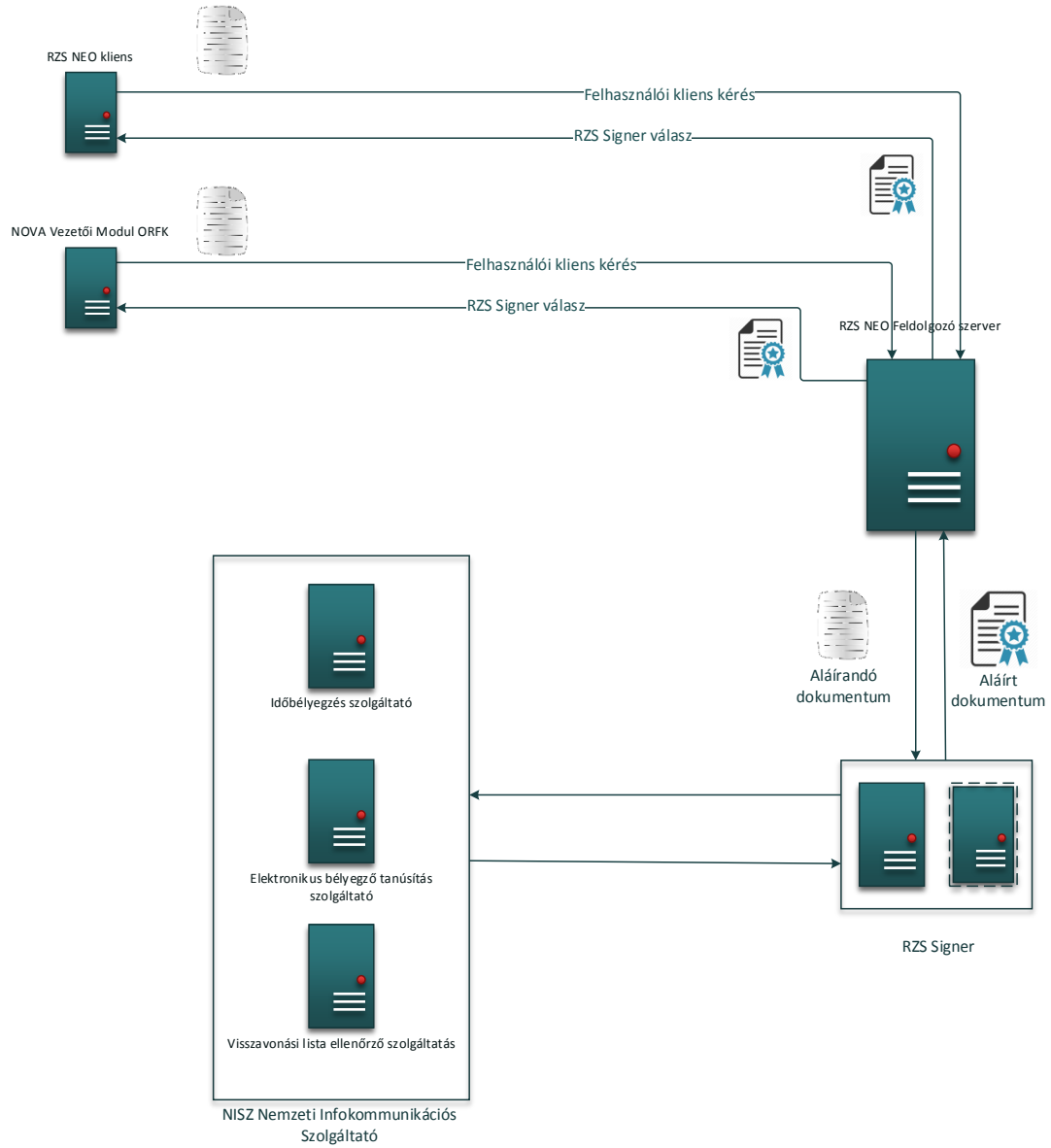
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

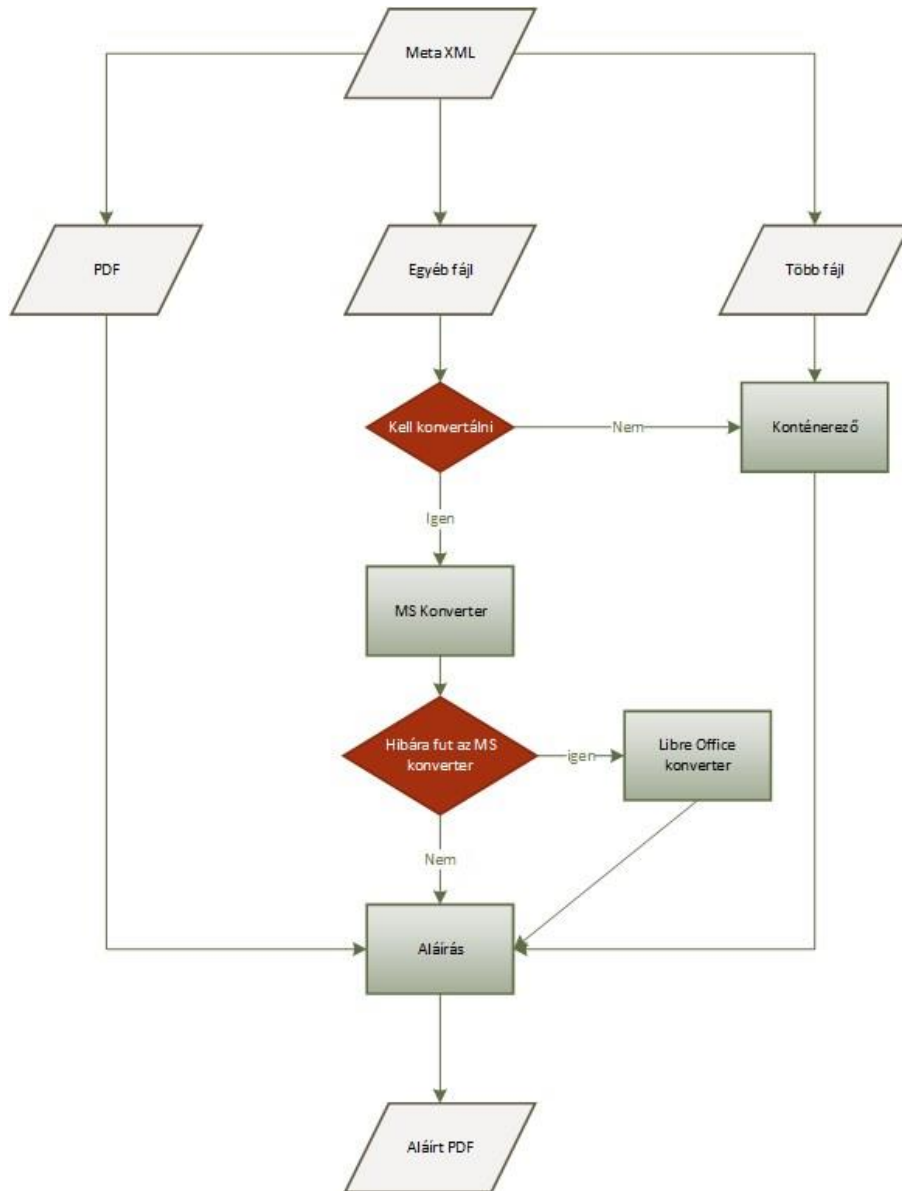
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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	Makádi Katalin	kapitányságvezető
2	Kákai Ildikó	Hivatalvezető
3	Tandari Róbert	Üzemeltetési előadó (IT)
4	Bajnóczy Annamária	Részlegvezető
5	Varga Edina	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
6	Nyirán Andrea	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
7	Lévai Tamásné	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
8	Bartus Annamária	Ügyviteli előadó (HR)
9	Magyari Rita	Ügykezelő
10	Komáromi-Fodor Alexandra	Ügykezelő
11	Miklán Gyöngyi	Ügykezelő
12	Kolozsvári Renáta	Ügykezelő
13	Puskai Sándor	Ügyviteli alkalmazott (IT)
14	Nehodáné Csorba Anikó	Ügykezelő
15	Molnár Gábor	Osztályvezető
16	Murányi István	Csoportvezető (kézenléti)
17	Ravasz Gergely	Csoportvezető (kézenléti)
18	Némethné Keresztes Andrea	Csoportvezető (kézenléti)
19	Kerekes Gábor	Csoportvezető (kézenléti)
20	Szűcs László	Csoportvezető (kézenléti)
21	dr. Nádai Tibor	Csoportvezető (kézenléti)
22	Kollárné Susi Andrea	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
23	Lisziné Bánföldi Judit	Alosztályvezető
24	Juhász Mária Gabriella	Kiemelt főnyomozó
25	Bodai Tibor	Csoportvezető (bűnügyi technikai)
26	Horváth-Gál Adrienn	Fővizsgáló
27	Papp Tibor	Főtechnikus (bűnügyi)
28	Novák Norbert	Főnyomozó
29	Nagy-Kovács Erika	Nyomozótiszt
30	Csontos István	Nyomozó
31	Beke Mihály	Nyomozó
32	Kapás Margit	Nyomozó
33	Csankó Tibor	Nyomozó
34	Dudik Ferenc	Nyomozó
35	Kerek Gábor	Kiemelt főnyomozó

36	Fajt István	Technikus (bűnügyi)
37	Szűcs Matild	Technikus (bűnügyi)
38	Szabó Zsolt	Technikus (bűnügyi)
39	Rigó Péter	Technikus (bűnügyi)
40	Csontos-Szilágyi Krisztina	Nyomozó
41	Pappné Matyi Mónika	Ügykezelő
42	Galambos Zsuzsanna	Ügykezelő
43	Keresztes László	Alosztályvezető
44	Humenyik Adrián Tamás	Kiemelt fővizsgáló
45	Andrikó Klára Cecília	Kiemelt fővizsgáló
46	Bodó Szilárd László	Kiemelt fővizsgáló
47	Mátés Gábor	Fővizsgáló
48	Fábián Tímea	Fővizsgáló
49	Magyar Ágnes	Fővizsgáló
50	Dékány Sára Borbála	Vizsgálótiszt
51	Gerda Gyula Tamás	Vizsgáló
52	Bajusz Péter	Vizsgáló
53	Szarvas László	Vizsgáló
54	Sebestyén Mónika	Ügykezelő
55	Jóbi Gergő	Nyomozó
56	Karsai Tímea	Nyomozó
57	Harsányi Ákos	Vizsgáló
58	Kilinkó Gergő	Vizsgáló
59	Kesik Róbert Sándor	Osztályvezető
60	Sipos Kata	Főelőadó (közlekedési)
61	Hégely Ferencné	Ügykezelő
62	Sipos Zsolt János	Alosztályvezető
63	Tabajdi Zoltán	Körzeti megbízott
64	Oroszki Ottó	Körzeti megbízott
65	Agárdi Ádám István	Körzeti megbízott
66	Soósné Makkai Andrea	Körzeti megbízott
67	Vankó Réka	Körzeti megbízott
68	Varga Szabolcs	Körzeti megbízott
69	Szabó Péter	Körzeti megbízott
70	Virág László	Körzeti megbízott
71	Fügedi Péter	Körzeti megbízott
72	Vincze Dávid	Körzeti megbízott
73	Nagy Imre	Körzeti megbízott
74	Zsigmond Zoltán	Körzeti megbízott
75	Pálosi Tamás	Körzeti megbízott
76	Kovács Tibor	Kiemelt főelőadó (KMB)
77	Elek Roland	Előadó (KMB)
78	Rácz Csaba József	Alosztályvezető

79	Kriston Imre	Szolgálatirányító parancsnok
80	Suba Gábor	Szolgálatirányító parancsnok
81	Varga Zoltán	Szolgálatirányító parancsnok
82	Tóth József	Szolgálatirányító parancsnok
83	Harmat Zoltán	Szolgálatirányító parancsnok
84	Váradai József	Kiemelt főelőadó
85	Csonka Dániel Róbert	Helyszínelő (baleseti)
86	Mondai Gábor	Helyszínelő (baleseti)
87	Lantos Péter	Alosztályvezető
88	Fazekasné Dr. Kaáli Kornélia	Osztályvezető
89	Soókyné Oláh Enikő	Kiemelt főelőadó
90	Kovács Zsuzsa Éva	Kiemelt főelőadó
91	Somlyai-Hubai Eszter	Referens
92	Szókéné Lukács Emília	Főelőadó
93	Keszthelyi Gergely	Szakügyintéző
94	Sándor Anita	Segédelőadó
95	Luter Zoltánné	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
96	Tóth Irén Rozália	Ügykezelő
97	Sebestyén Ildikó	Ügykezelő
98	Somogyi Lajos	Őrsparancsnok
99	Stegena Lajosné	Ügykezelő
100	Répási Csaba	Szolgálatirányító parancsnok
101	Markovics Lajos	Szolgálatirányító parancsnok
102	Fekete Gáborné	Szolgálatirányító parancsnok
103	Valánszki István	Szolgálatirányító parancsnok
104	Csáki Bettina	Szolgálatirányító parancsnok
105	Borsos József	Szolgálatirányító parancsnok
106	Sashalmi Balázs	Alosztályvezető
107	Gencsi Csaba	Körzeti megbízott
108	Tomesz Milán	Körzeti megbízott
109	Vinyarszki Dániel	Körzeti megbízott
110	Csonka Zoltán	Körzeti megbízott
111	Kurucz Szabolcs	Körzeti megbízott
112	Szepesvári Attila	Körzeti megbízott
113	Tucsek Rita	Referens
114	Vargacz Armand	Körzeti megbízott
115	Fehérvári János	Körzeti megbízott
116	Schwarcz Bernadett	segédelőadó
117	Szeles Henriett Csilla	Járőrvezető
118	Nagy Tibor	Ügykezelő
119	Keresztesné Szakács Anna	Alosztályvezető
120	Birgés Andrea Ibolya	Nyomozó
121	Révész Zsolt	Nyomozó

122	Pintér László	Nyomozó
123	Nömösné Korpa Zsuzsanna Etelka	Vizsgáló
124	Tímár Zoltánné	Vizsgáló
125	Bárány Éva	Vizsgáló
126	Fónyad Enikő	Ügykezelő
127	Németh Ráchel Henriette	Ügykezelő

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01200/9226-12/2017.ált.