



BUDAPESTI RENDŐR- FŐKAPITÁNYSÁG
V. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

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

A Szabályzat verziószáma: 3.1

Kibocsátó szervezet: BRFK V. kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a BRFK V. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021.05.25

A hatálybalépés dátuma: 2021.05.25.

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

Dr. Ari Adrienn c.r. őrnagy
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 1363 Budapest Postafiók 30.
Telefon: (1) 373-1000; Fax: (1) 373-1061
e-mail: 05rk@budapest.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Készítette
1.0	Első változat (BRFK V. kerületi Rendőrkapitányság vezetőjének 1/2017. (X. 09.) intézkedése)	2017.10.09.	Dr. Berár Iván r. ezredes rendőrségi főtanácsos kapitányságvezető
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.08.30.	Németh Kinga r. főhadnagy mb. hivatalvezető
3.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2020. 12.10.	Tóbisz Krisztián r. tzls mb. Hivatalvezető-helyettes
3.1	a 2. sz. melléklet módosítása	2021.05.25.	Tóbisz Krisztián r. szds Hivatalvezető-helyettes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK V. kerületi Rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Rendőrkapitánysághoz érkezett – a kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett 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 az ügyintézők által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárési rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Rendőrkapitánysághoz érkezett és az ügyintézők 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 Rendőrkapitányság erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye elvégezheti.
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 ügykezelők 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 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 egységesen 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 Neo 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 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.
22. 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
23. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru Neo rendszer biztosítja az 1. sz. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
25. 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

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

26. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a BRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője – a szolgálati úton keresztül – tájékoztatja a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Dr. Paál Péter György r. ezredes
rendőrségi tanácsos
kapitányságvezető

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 3.90.200 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.

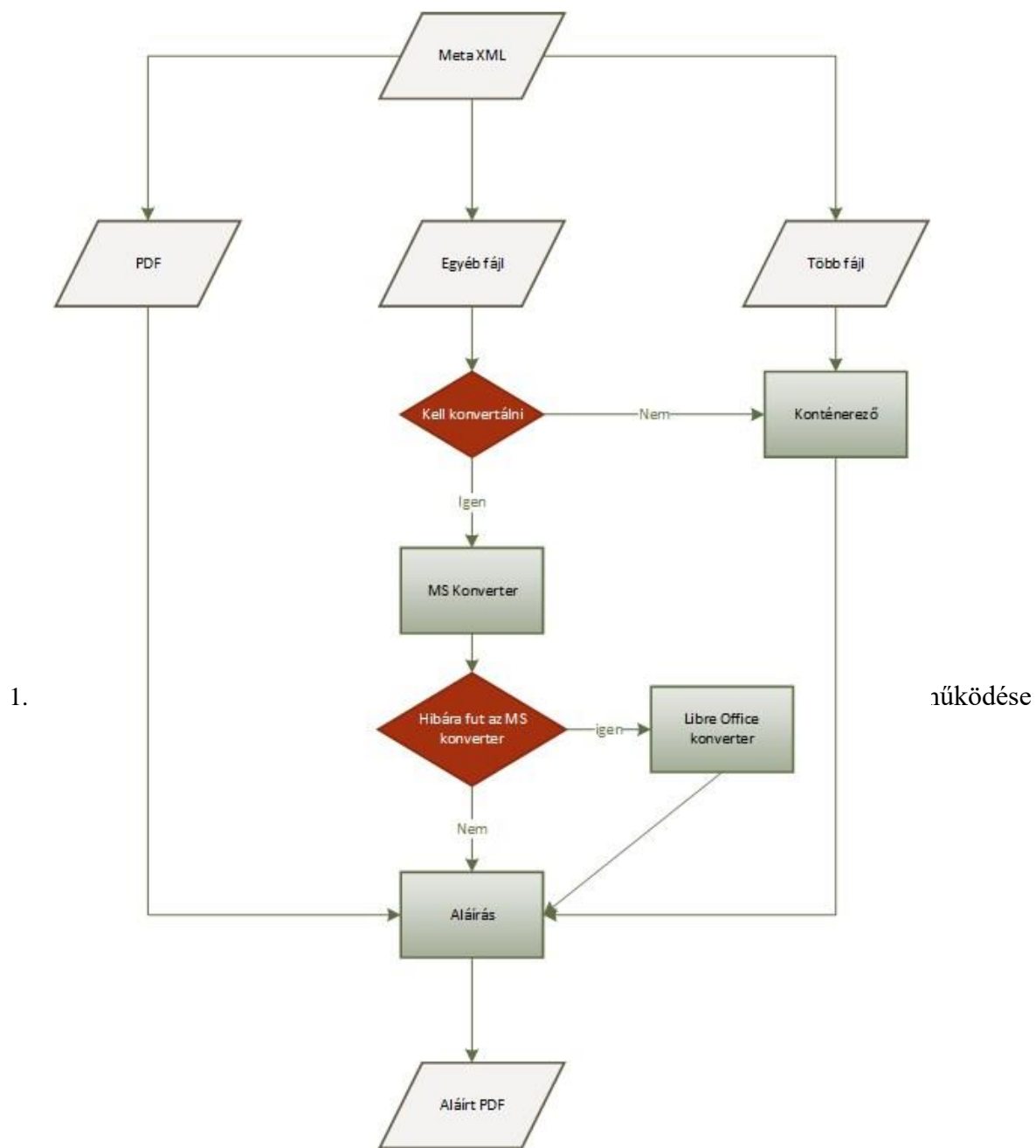
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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.

2. ábra: A RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3. ábra: A 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. Paál Péter György	kapitányságvezető
2.	Vadas Julianna	osztályvezető
3.	Köbli Mihály	osztályvezető
4.	Hankovszki Bódis Erzsébet	kiemelt főnyomozó
5.	Papp János	kiemelt főnyomozó
6.	Fraszt Ilona	ügykezelő
7.	Pék Adrienn	ügykezelő
8.	Popoff Kamilla	főnyomozó
9.	Torsa Dániel	főnyomozó
10.	Farkas Gergely	főnyomozó
11.	Horváth Alexandra	főnyomozó
12.	Takács Tibor	mb. osztályvezető
13.	Bányácsi Zoltán	alosztályvezető
14.	Tóth Krisztina	alosztályvezető
15.	Koppán Orsolya	szakügyintéző
16.	Horváth Tamás	nyomozótiszt
17.	Vancs Erzsébet	nyomozó
18.	Fehérvári Gergő	nyomozótiszt
19.	Nyulasi Vivien	bűnügyi referens
20.	Jandzsó Zita Edit	kiemelt főnyomozó
21.	Gulyás Gyöngyi	vizsgáló
22.	Borbás Dalma	vizsgáló
23.	Holecska-Bósz Judit	bűnügyi segédelőadó
24.	Tóth Szabolcs	kiemelt fővizsgáló
25.	Szeleczi-Szabó Katalin	vizsgáló
26.	Bárany Katalin	fővizsgáló
27.	Turay Zsófia Alexandra	nyomozótiszt
28.	Pistár Péter	fővizsgáló
29.	Pálinkás Krisztina	ügykezelő
30.	Orgoványi Ferenc	kiemelt főnyomozó
31.	Pál Bendegúz Benjámín	főnyomozó
32.	Weiss Ruben	nyomozó
33.	Perjésiné Káplár Anikó	nyomozó
34.	Méri István	nyomozó
35.	Vas Gábor Ákos	nyomozó
36.	Demeter Zsuzsanna	bűnügyi segédelőadó
37.	Duróné Gulyás Katalin	nyomozótiszt
38.	Ferencz Ágnes	fővizsgáló
39.	Csirke Judit	alosztályvezető
40.	Esze Nikolett	ügykezelő

41.	Seres Mária	készenléti csoportvezető
42.	Homonnai-Sipos Emese	készenléti csoportvezető
43.	Bognár Barbara	vizsgáló
44.	Fazekas Katalin	nyomozó
45.	Czentár Ágnes	vizsgáló
46.	Ladányi Margit	vizsgáló
47.	Zsarnóczay Ottó András	nyomozó
48.	Vásárhelyi Tünde	nyomozó
49.	Paor Smolcz Péter	vizsgáló
50.	Somogyiné Kánai Edina	nyomozótiszt
51.	Farkas József	készenléti csoportvezető
52.	Schreiner István	nyomozó
53.	Deák Ferenc	bűnügyi referens
54.	Spirnyák Roland	kiemelt fővizsgáló
55.	Viczián Kitti	bűnügyi referens
56.	Sallai Albert	nyomozó
57.	Győrffy András János	bűnügyi referens
58.	Kukucska Krisztián	nyomozó
59.	Fegyveres Szabolcs	nyomozó
60.	Dohos Péter	főtechnikus
61.	Nagy János	technikus
62.	Tanka Benedekné Acsai Krisztina	technikus
63.	Schlosszer Tamás	készenléti csoportvezető
64.	Magyar Mihály	technikus
65.	Elek Sándor	technikus
66.	Hunyadi Ádám	mb. osztályvezető
67.	Kalmár Adrienn	ügyviteli előadó
68.	Tóth Viktória Maja	ügyviteli előadó
69.	Berdó Renáta	ügyviteli alkalmazott
70.	Szőke Kitti	ügyviteli alkalmazott
71.	Bárány Bianka	főelőadó
72.	Husz Máté	főelőadó
73.	Molnárné Szabó Éva	segédelőadó
74.	Gencsi Gabriella Irén	segédelőadó
75.	Punkáné Nagy Beáta	segédelőadó
76.	Pintér László	bűnmegelőzési tanácsadó
77.	Tóbisz Krisztián	mb. Hivatalvezető-helyettes
78.	Herczeg Nikolett Mária	anyag-technikai főelőadó
79.	Molnár Renáta	ügykezelő
80.	Nagy Edit Elvira	ügykezelő
81.	Illés Piroska	ügykezelő
82.	Bálint Tímea	ügykezelő
83.	Varga Márk	üzemeltetési előadó (IT)
84.	Vitáris Csaba László	ügyviteli alkalmazott (IT)
85.	Bakó Imre	osztályvezető
86.	Erdei Ibolya	alosztályvezető
87.	Baranyi Gábor	alosztályvezető
88.	Csengeri Tímea	körzeti megbízott

89	Hortobágyi Sándor	alosztályvezető
90.	Kiss Attila Kálmán	körzeti megbízott
91.	Szaka Zsoltné	körzeti megbízott
92.	Imre Beáta	értékelő-elemző előadó
93.	Darai Alexandra	ügykezelő