

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

**BRFK XII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 4.9.

Kibocsátó szervezet: BRFK XII. ker. Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A BRFK XII ker. Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. november 15.

A hatályba lépés dátuma: 2021. november 15.

Érvényessége: 2021. november 15. napjától visszavonásig

**Terjék László c. r. őrnagy
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 1122 Budapest, Maros u. 3-5.

Telefon: 06-1/457-5650; Fax: 457-5675

E-mail: 12rk@budapest.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0.	Első változat	2017.10.10.	Terjék László c. r. őrnagy
2.0.	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.09.04.	Terjék László c. r. őrnagy
2.1.	A 2. sz. melléklet módosítása	2020. 09. 21.	Terjék László c. r. őrnagy
3.0.	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. számú melléklet aktualizálásra került	2020. 11. 17.	Terjék László c. r. őrnagy
4.0.	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. számú melléklet aktualizálásra került	2020. 12. 14.	Terjék László c. r. őrnagy
4.1.	A 2. sz. melléklet módosítása	2021. 02. 11.	Terjék László c. r. őrnagy
4.2.	A 2. sz. melléklet módosítása	2021. 03. 05.	Terjék László c. r. őrnagy
4.3.	A 2. sz. melléklet módosítása	2021. 05. 07.	Terjék László c. r. őrnagy
4.4.	A 2. sz. melléklet módosítása	2021. 06. 11.	Terjék László c. r. őrnagy
4.5.	A 2. sz. melléklet módosítása	2021. 07. 05.	Terjék László c. r. őrnagy
4.6.	A 2. sz. melléklet módosítása	2021. 08. 03.	Terjék László c. r. őrnagy
4.7.	A 2. sz. melléklet módosítása	2021. 09. 06.	Terjék László c. r. őrnagy
4.8.	A 2. sz. melléklet módosítása	2021. 10. 08.	Terjék László c. r. őrnagy
4.9.	A 2. sz. melléklet módosítása	2021. 11. 15.	Terjék László c. r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK XII. kerületi Rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja 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) és a Budapesti Rendőr-főkapitányság másolatkészítési szabályzat 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, 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 ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumokról 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 személy nevről, 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 elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője 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. 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. A 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 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 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.

25. 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.

Sztanyó István r. alezredes
rendőrségi tanácsos
kapitányságvezető

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki megvalósulásának 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

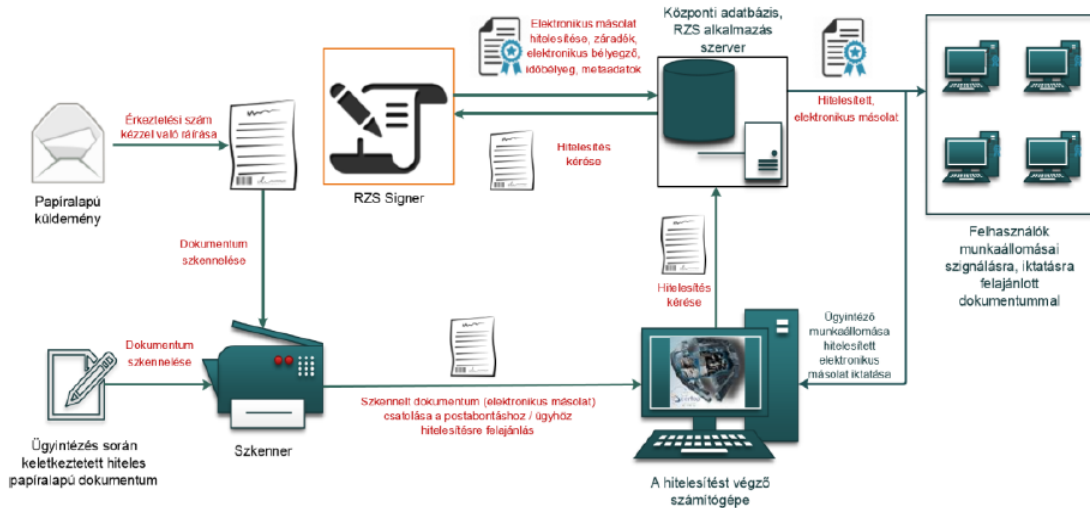
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 Szabályzatának 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:

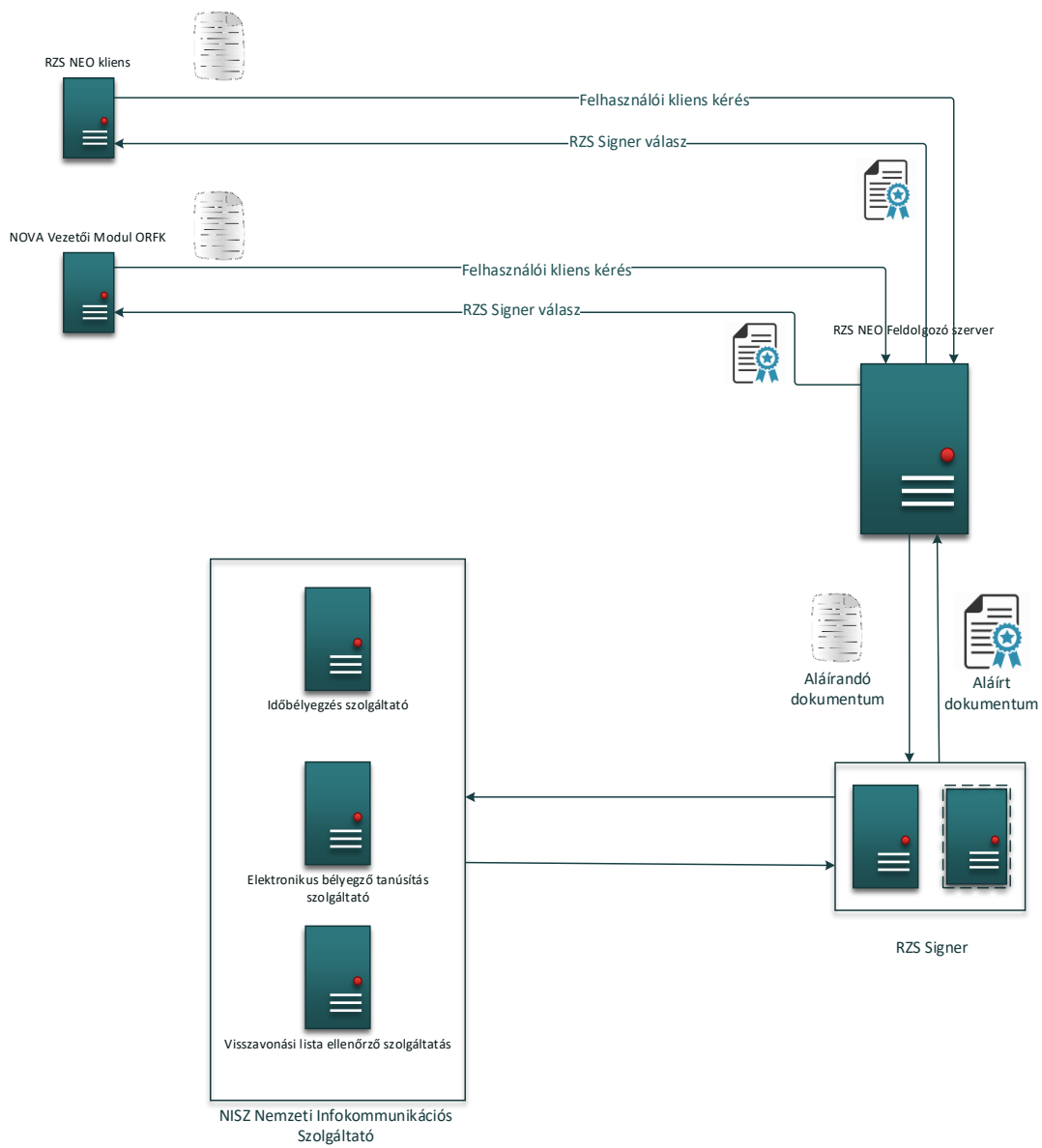
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

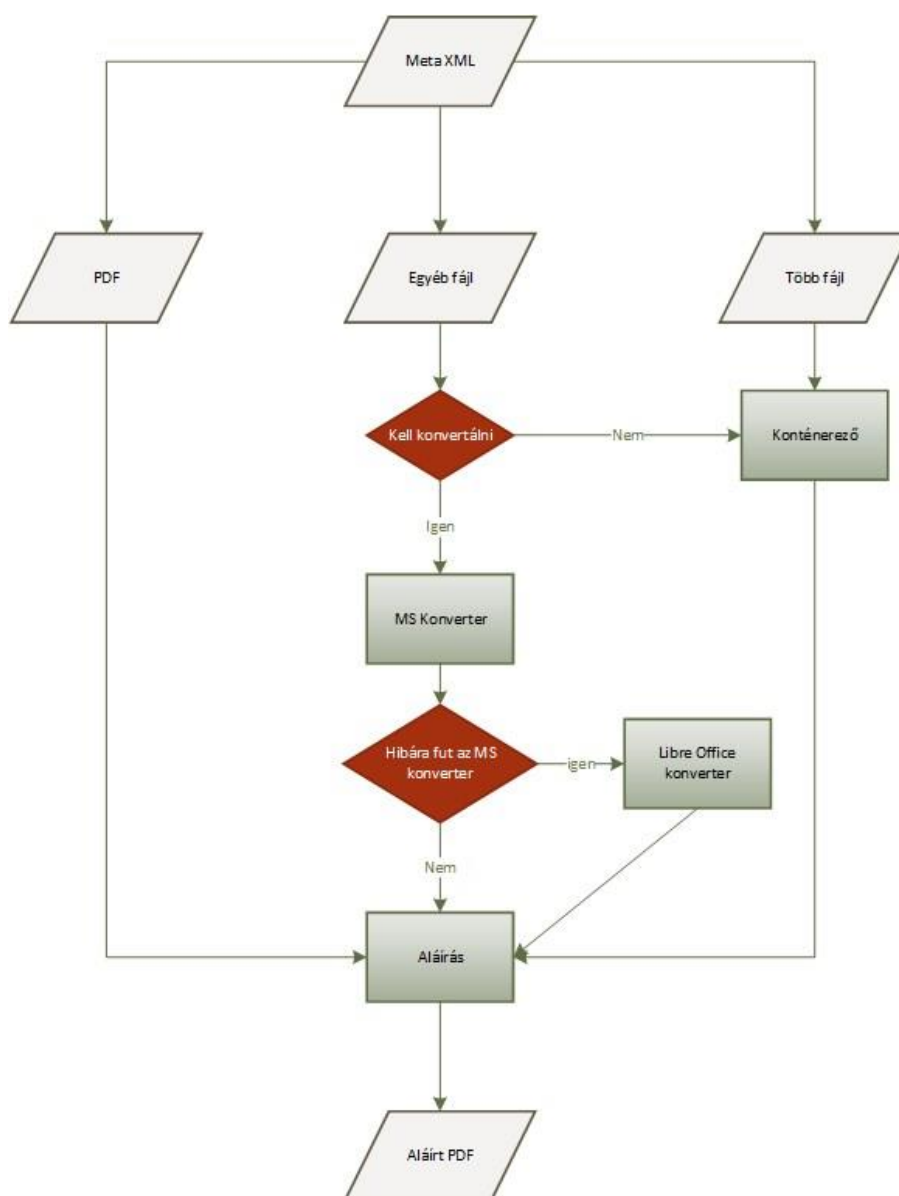
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (továbbiakban: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

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



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése

Cím: 1122 Budapest, Maros u. 3-5.
 Telefon: 06-1/457-5650; 52-191
 E-mail: 12rk@budapest.police.hu



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

Sorszám	Személy neve	Munkaköre
1.	Sztanyó István	Kapitányságvezető
2.	Terjék László	Hivatalvezető
3.	Bartha Ibolya	Ügyintéző (HR)
4.	Litkei Martin	Üzemeltetési előadó (IT)
5.	Buzásné Glaub Zsuzsanna	Részlegvezető
6.	Szoboszlai Alexandra	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
7.	Boór Szilvia	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
8.	Rinyu Anita	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
9.	Krista Adrienn	Ügykezelő
10.	Angyal Szonja Vanessza	Ügykezelő
11.	Balogh Barbara	Ügykezelő
12.	Szántó Erzsébet	Ügykezelő
13.	Lakatos Zoltán	Ügyviteli alkalmazott (IT)
14.	Dr. Tózsér Gábor	mb. Osztályvezető
15.	Szekeres Richárd	Csoportvezető (készenléti)
16.	Lévai László	Csoportvezető (készenléti)
17.	Katona Róbert Sándor	Csoportvezető (készenléti)
18.	Rákhely Zsolt	Csoportvezető (készenléti)
19.	Németh Csaba	Csoportvezető (készenléti)
20.	Pataki Gergő	Csoportvezető (készenléti)
21.	Sárai Julianna	Ügykezelő
22.	Gyórfy Gábor Zoltán	Kiemelt főnyomozó
23.	Nagy Tamás	Csoportvezető (bűnügyi technikai)
24.	Simora Péter	Főnyomozó
25.	Márton Zoltán Imre	Főtechnikus (bűnügyi)
26.	Bíró Attila	Főtechnikus (bűnügyi)
27.	Kovács Kitti	Nyomozótiszt
28.	Karacs Andor	Nyomozó
29.	Molnár Megyer Péter	Nyomozó
30.	Orsós Balázs	Nyomozó
31.	Szabó Zsanett	Nyomozó
32.	Oláh Dávid	Nyomozó
33.	Nagy István	Technikus (bűnügyi)
34.	Pálincás Krisztina	Technikus (bűnügyi)
35.	Nagy László	Alosztályvezető
36.	Jóba Zoltán	Kiemelt fővizsgáló
37.	Beregszászi Tibor	Kiemelt fővizsgáló
38.	Ulrich Tamás Györgyné	Kiemelt fővizsgáló
39.	Kálmán László	Kiemelt fővizsgáló
40.	Kretz Edit	Fővizsgáló
41.	Bohács Adél	Vizsgálótiszt
42.	Szücs László	Vizsgálótiszt
43.	Szász Izabella Katinka	Vizsgálótiszt
44.	Lukács Mónika	Vizsgáló

45.	Takács-Kazimér Kinga	Vizsgáló
46.	Tóth Nóra	Ügykezelő
47.	Szita Regina	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
48.	Hatházi Beáta	Alosztályvezető
49.	dr. Sajben Ágnes	Kiemelt főnyomozó
50.	Pethő Nándor	Főnyomozó
51.	Papp Zsuzsa	Nyomozótiszt
52.	Adamik András	mb. Osztályvezető
53.	Gyermán-Parádi Renáta	Referens
54.	Tamberger Ágnes	Referens (közlekedési)
55.	Miklós Éva Ágnes	Segédelőadó
56.	Nagy Zsuzsanna	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
57.	Csó Sándor	Alosztályvezető
58.	Tóth Richárd Lajos	Kiemelt főelőadó
59.	Vukics Norbert	Körzeti megbízott
60.	Szarka István	Körzeti megbízott
61.	Koleszár Zsolt	Körzeti megbízott
62.	Farkas Zoltán	Körzeti megbízott
63.	Sós János	Körzeti megbízott
64.	Nagy Péter	Körzeti megbízott
65.	Vrbovszki Szabolcs	Körzeti megbízott
66.	Beréti Beatrix	Körzeti megbízott
67.	Barkóczi Richárdné	Körzeti megbízott
68.	Tóth András	Körzeti megbízott
69.	Török Szabolcs	Körzeti megbízott
70.	Juszkó Ádám	Körzeti megbízott
71.	Szepesi Loránd	Körzeti megbízott
72.	Tanner László	Alosztályvezető
73.	Takács Bálint Pál	Alosztályvezető
74.	Szilágyi Róbert	Előadó I.
75.	Tóth Ervin Gyula	Szolgáltatirányító parancsnok
76.	Mészáros Balázs	Szolgáltatirányító parancsnok
77.	Rozgonyi Tamás	Szolgáltatirányító parancsnok
78.	Marsiczki Péter Viktor	Szolgáltatirányító parancsnok
79.	Dr. Doroginé Sipos Ildikó	mb. Osztályvezető
80.	Szabó Erzsébet Livia	Kiemelt főelőadó
81.	Ésik Viktória	Főelőadó
82.	Ferencz Judit	Főelőadó
83.	Tóth Miklós	Referens
84.	Besserné Horváth Anita	Ügyviteli előadó (rendészeti)
85.	Kutas Éva	Ügykezelő

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01120-119/1-9/2021.ált.