

**BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
DUNAI VÍZIRENDÉSZETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**

Ügyszám: 01322/885-5/2019.- ált.

**BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
DUNAI VÍZIRENDÉSZETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 2.0

Kibocsátó szervezet: Dunai Vízügyi Rendészeti Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: Dunai Vízügyi Rendészeti Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. augusztus 15.

A hatályba lépés dátuma: 2019. augusztus 15.

Érvényessége: a hatályba lépés napjától visszavonásig

**Prohászka Richárd r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. 09. 15.	Barnácz István r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2 sz. melléklet módosítása	2019.08.15.	Prohászka Richárd r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Duna Vízirendészeti Rendőrkapitányság (a továbbiakban: DVRK) másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a DVRK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett 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), továbbá a Budapesti Rendőr-főkapitányság 01000/42058-162/2017 ált. számon kiadott másolatkészítési szabályzata rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a DVRK-hoz érkező és a DVRK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a DVRK-hoz érkezett és a DVRK 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 dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését, valamint hitelesítését a DVRK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy 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 ügykezelési tevékenységet ellátó személy ezen feladatát 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 DVRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét soron kívüli tájékoztatni kell.
9. Amennyiben az irat hitelességével kapcsolatban kétség merül fel, a DVRK 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 indokolttá teszi, színes elektronikus másolatot kell készíteni.

14. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre, kivéve a teljesen üres – sem képi, sem szöveges információt nem tartalmazó – oldalakat, lapokat.
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 egyedileg 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 integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papír alapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papír alapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához kell csatolni.
21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az ügykezelő:
 - a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.
 - b) saját keletkeztetésű papír alapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
22. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
 - a) a másolatkészítő szervezet megnevezése;
 - b) a másolatkészítő neve;
 - c) másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - d) a másolatkészítő rendszer megnevezése
 - e) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - f) a másolatkészítés időpontja;
 - g) hitelesítés időpontja
 - h) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja az 1. sz. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a DVRK elektronikus ügyintézés és iratkezelési felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított tíz évig kell megőrizni.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a DVRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője 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 integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 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

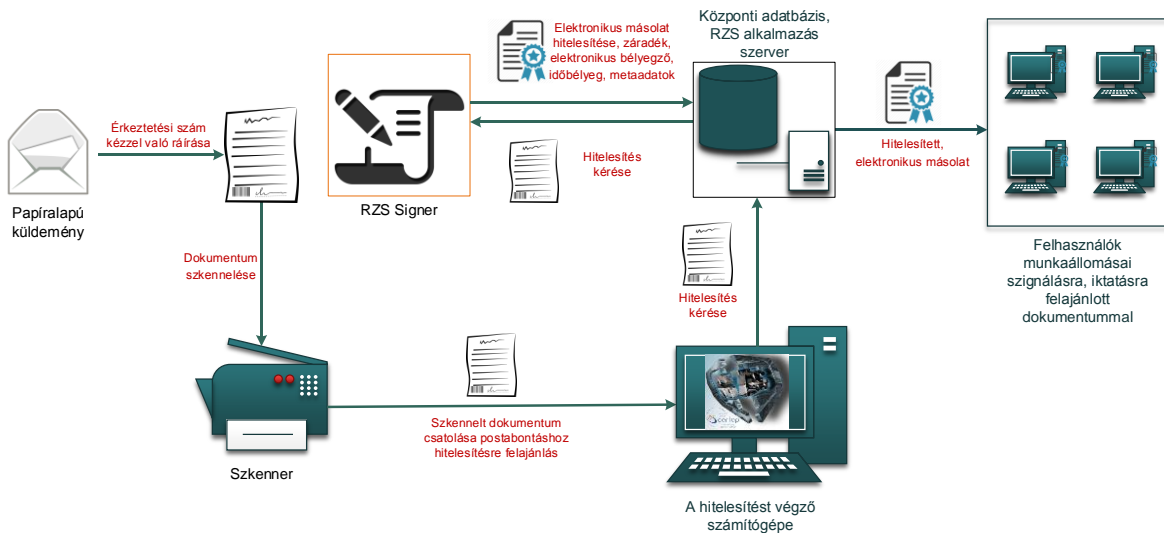
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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 iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

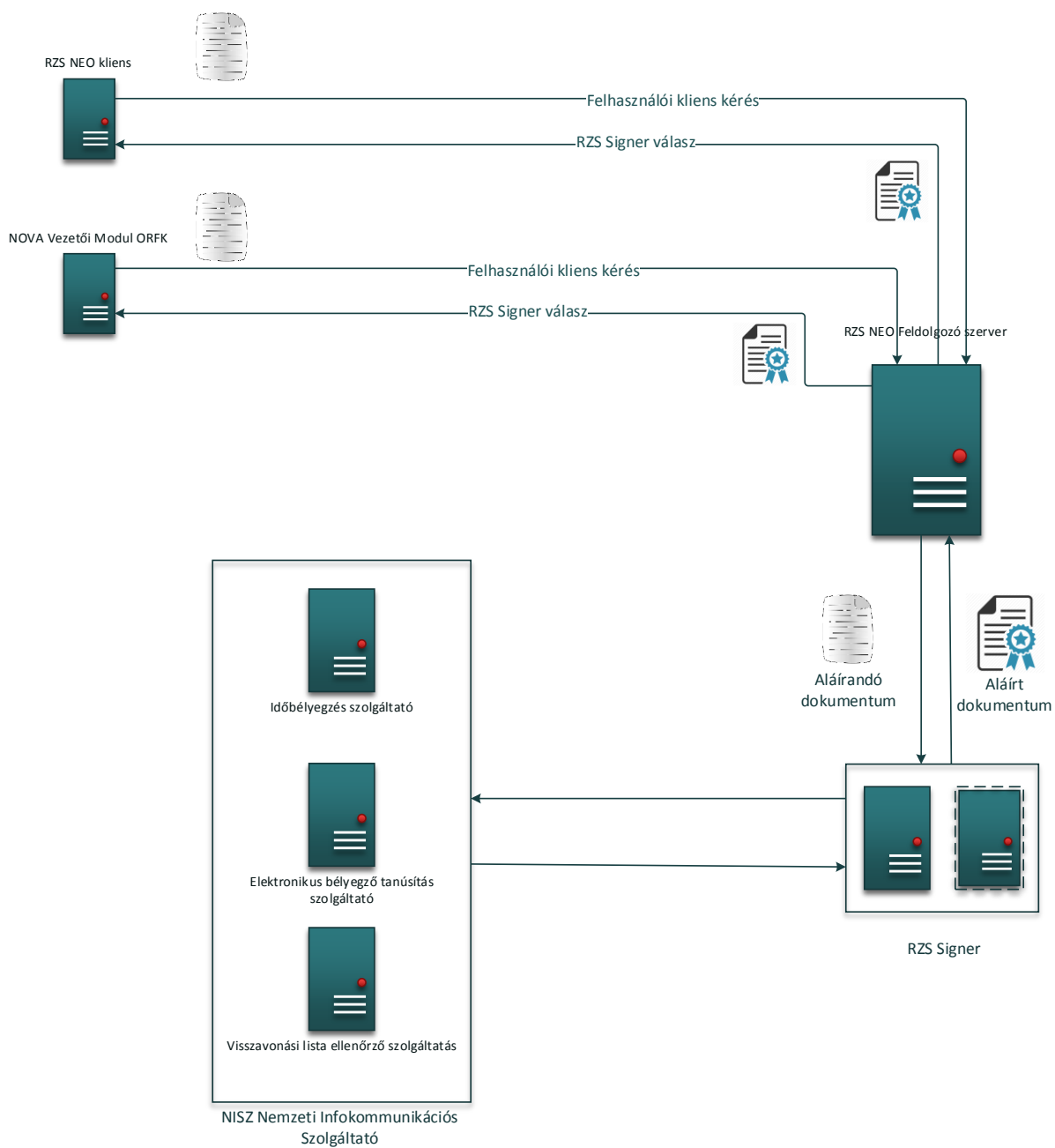
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

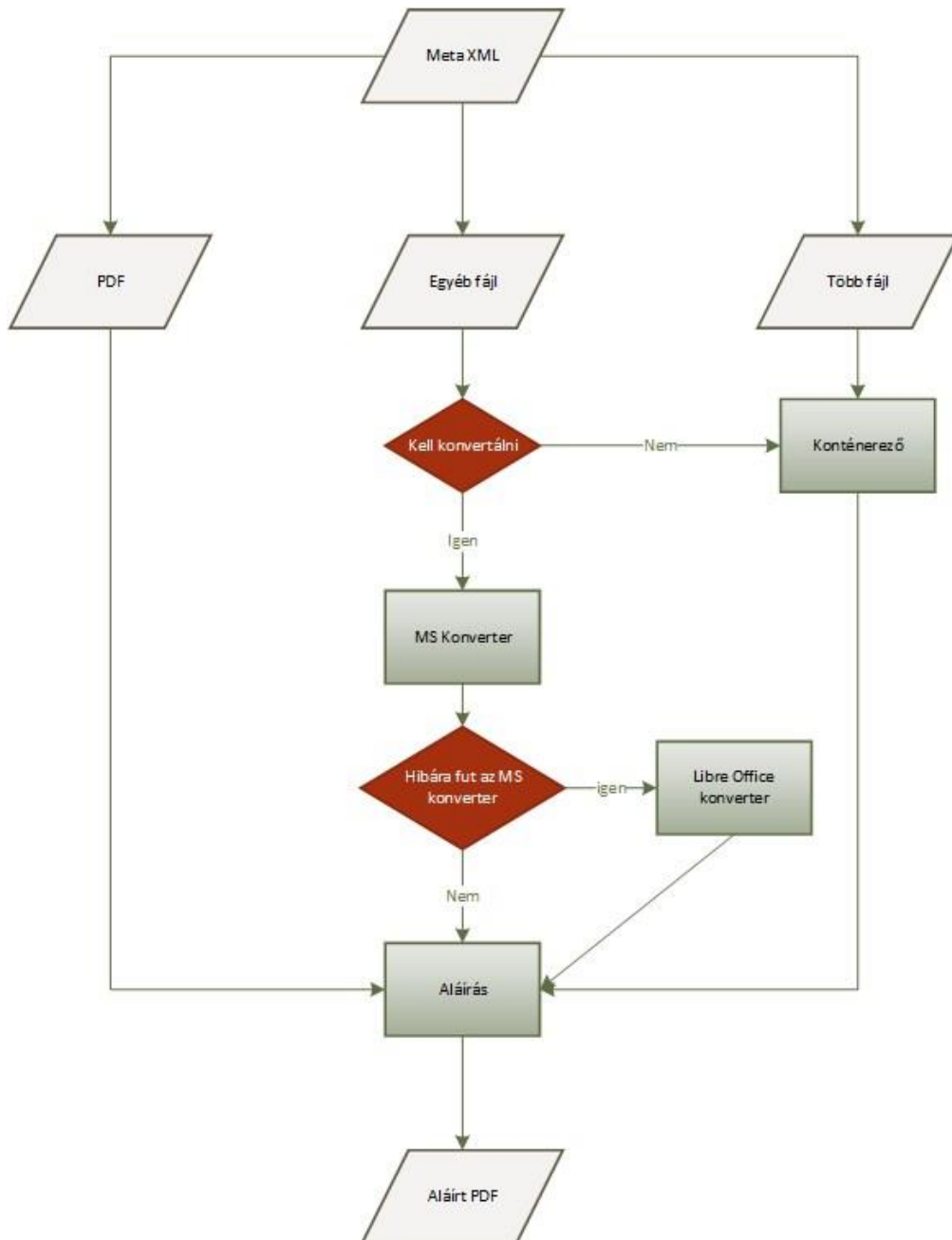
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti 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.	NÉV	BEOSZTÁS
1	Prohászka Richárd	Kapitányságvezető /kiemelt/
2	Dr. Kámán Tímea	Hivatalvezető (kiemelt)
3	Gáti András	Hajóvezető
4	Györkös Tivadarné	Szakügyintéző (HR)
5	Jancsecz György	Üzemeltetési előadó (IT)
6	Mohai Éva	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
7	Pólyán Bettina	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
8	Pólyán Marianna Gizella	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
9	Szarkáné Bozsóki Krisztina	Ügykezelő
10	Maró Bence	Ügyviteli alkalmazott (IT)
11	Csobay Balázs	Kapitányságvezető-helyettes (kiemelt)
12	Imrey Gábor	Kiemelt fővizsgáló
13	Orosz Ferenc	Nyomozó
14	Kasét Norbert	Nyomozó
15	Temesfői Zsolt	Nyomozó
16	Kulcsár Attila	Vizsgáló
17	Hajnal Gábor	Vizsgáló
18	Bátai Ferenc	Vizsgáló
19	Szabó Roland József	Vizsgáló
20	Tucsek Andrea	Vizsgáló
21	Dr. Fülöp Tibor	Osztályvezető
22	Dunavölgyi Szabolcs	Kiemelt főelőadó
23	Kiszelláné Fülöp Krisztina Erzsébet	Segédelőadó
24	Szilágyi Orsolya	Ügykezelő
25	Dr. Kormanik Gergő Ákos	Őrsparancsnok /alosztály jogállású/
26	Ajtai Andor	Szolgálatirányító parancsnok
27	Maczó Péter	Szolgálatirányító parancsnok
28	Soltész Balázs	Szolgálatirányító parancsnok
29	Lassú Tamás	Szolgálatirányító parancsnok
30	Kisikán Tamás	Szolgálatirányító parancsnok
31	Varsányi Gyula	Őrsparancsnok /alosztály jogállású/
32	Fodor Tamás	Szolgálatirányító parancsnok
33	Mózes Csaba	Szolgálatirányító parancsnok
34	Perczel Tibor	Szolgálatirányító parancsnok
35	Kovács Attila	Szolgálatirányító parancsnok
36	Szilágyi Edit	Szolgálatirányító parancsnok
37	Lázár Gyula	Szolgálatirányító parancsnok
38	Szabolcsi Tibor Zoltán	Őrsparancsnok /alosztály jogállású/
39	Spiesz Tamás	Szolgálatirányító parancsnok
40	Serdült József Csaba	Szolgálatirányító parancsnok
41	Gutveiler Béla	Szolgálatirányító parancsnok
42	Kápolnás Gábor	Szolgálatirányító parancsnok
43	Sörös István	Szolgálatirányító parancsnok
44	Makk János	Szolgálatirányító parancsnok
45	Máté Tamás	Osztályvezető
46	Huszár Zsuzsanna	Kiemelt főelőadó
47	Tauszik Viktor	Kiemelt főelőadó
48	Anyádi Gábor	Hajóvezető
49	Szabó Roland	Hajóvezető
50	Rosenberger Róbert	Hajóvezető
51	Horák Balázs	Hajóvezető

Cím: 1133 Budapest, Garam utca 19.

Telefon: (1) 236-2860/ BM: 53-701; Fax: (1): 236-28-51/BM: 53-890

e-mail: dunaivizirendeszetirk@budapest.police.hu

52	Orosz Tibor	Hajóvezető
53	Dömény Judit	Hajóvizsgáló
54	Marsai Levente	Hajóvizsgáló
55	Szabó Henrietta	Hajóvizsgáló
56	Fehér Tamara	Hajóvizsgáló
57	Jáger Gergely	Hajóvizsgáló
58	Varga József	Segédelőadó
59	Kubis Kitti	Ügyviteli előadó (rendészeti)
60	Dr. Fekete Tamás Ferenc	Őrsparancsnok /osztály jogállású/
61	Lisznyai Péter	Őrsparancsnok-helyettes (közbiztonsági)
62	Lázár Balázs	Szolgáltatirányító parancsnok
63	Krak Tamás	Szolgáltatirányító parancsnok
64	Morvai József	Szolgáltatirányító parancsnok
65	Válóczy Tamás	Szolgáltatirányító parancsnok
66	Berki Csaba Péter	Szolgáltatirányító parancsnok
67	Kapusi Zoltán László	Szolgáltatirányító parancsnok
68	Balázs Benedek	csoportvezető (vízi)
69	Lucskai Attila	körzeti megbízott
70	Tóth Csaba	körzeti megbízott
71	Trutz Mihály	körzeti megbízott
72	Kovács Krisztián	körzeti megbízott
73	Tubak Dávid	körzeti megbízott
74	Virágh István Richárd	körzeti megbízott
75	Borvendég István	Őrsparancsnok /osztály jogállású/
76	Farkas József	Őrsparancsnok-helyettes (közbiztonsági)
77	Borsos Ferenc	Szolgáltatirányító parancsnok
78	Pokk Krisztián	Szolgáltatirányító parancsnok
79	Szabolcsi Tibor	Szolgáltatirányító parancsnok
80	Tóth-Kurucz János Péter	Szolgáltatirányító parancsnok
81	Gyürüsiné Sárvári Tímea	Szolgáltatirányító parancsnok
82	Szalai István	Szolgáltatirányító parancsnok
83	Németh István	Csoportvezető (vízi)
84	Gaál Szabolcs	Körzeti megbízott (vízi)
85	Farkas Szilárd Antal	Körzeti megbízott (vízi)
86	Tornyos Róbert	Körzeti megbízott (vízi)
87	Szabó György	Őrsparancsnok /osztály jogállású/
88	Szellár Sándor Zoltán	Őrsparancsnok-helyettes (közbiztonsági)
89	Gadányi Attila	Szolgáltatirányító parancsnok
90	Gacza Sándor	Szolgáltatirányító parancsnok
91	Gill Norbert	Szolgáltatirányító parancsnok
92	Beke József	Szolgáltatirányító parancsnok
93	Szajcsán István	Szolgáltatirányító parancsnok
94	Wagner György	Szolgáltatirányító parancsnok
95	Mihálovics Enikő	Csoportvezető (vízi)
96	Kálé Tamás László	Körzeti megbízott (vízi)
97	Papp Zsolt	Körzeti megbízott (vízi)
98	Ságodi Zsolt	Körzeti megbízott (vízi)
99	Losonczy Viktor	Körzeti megbízott (vízi)
100	Deák Zoltán	Körzeti megbízott (vízi)
101	Onhausz Erik	Körzeti megbízott (vízi)
102	Kovács József	Körzeti megbízott (vízi)