



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
XXII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

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

A Szabályzat vezríószáma: 2.0

Kibocsátó szervezet: BRFK XXII. kerületi Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2019.december 12.

A hatályba lépés dátuma: 2019. december 12.

Érvényessége: a hatályba lépéstől visszavonásig

**Valentikné Nábrádi Krisztina c. r. alezredes**  
**elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 1221 Budapest, Városház tér 7.  
Telefon: +36 (1) 491-8300; Fax: +36 (1) 4918300/62-401  
E-mail: 22rk@budapest.police.hu

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Hatálybalépés</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017.09.15.	Valentikné Nábrádi Krisztina c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papír alapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.12.12.	Valentikné Nábrádi Krisztina c. r. alezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK XXII. kerületi 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 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 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 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 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. Kivételes esetben, amennyiben a dokumentum jellege azt indokolttá 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 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 papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú 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 papíralapú 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) 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.

23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

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

26. 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.

27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Műszaki dokumentáció**  
*Másolatkészítés műszaki megvalósulásának 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**

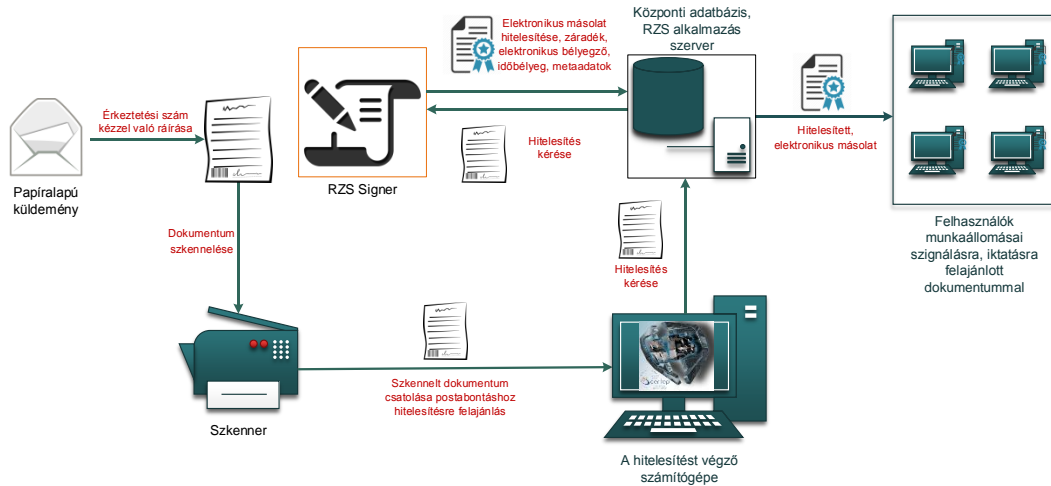
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, a Rendőrség 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:

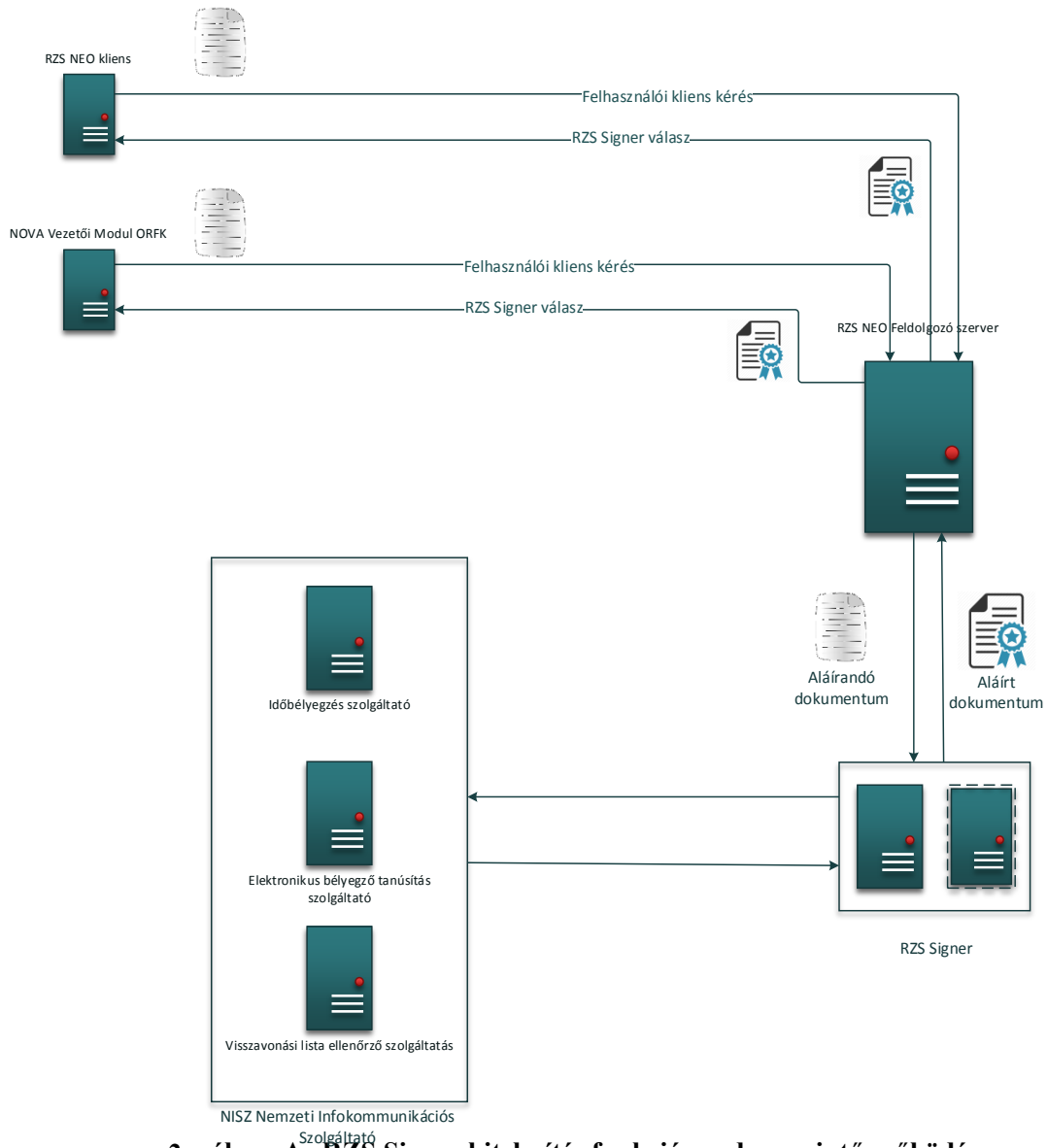
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

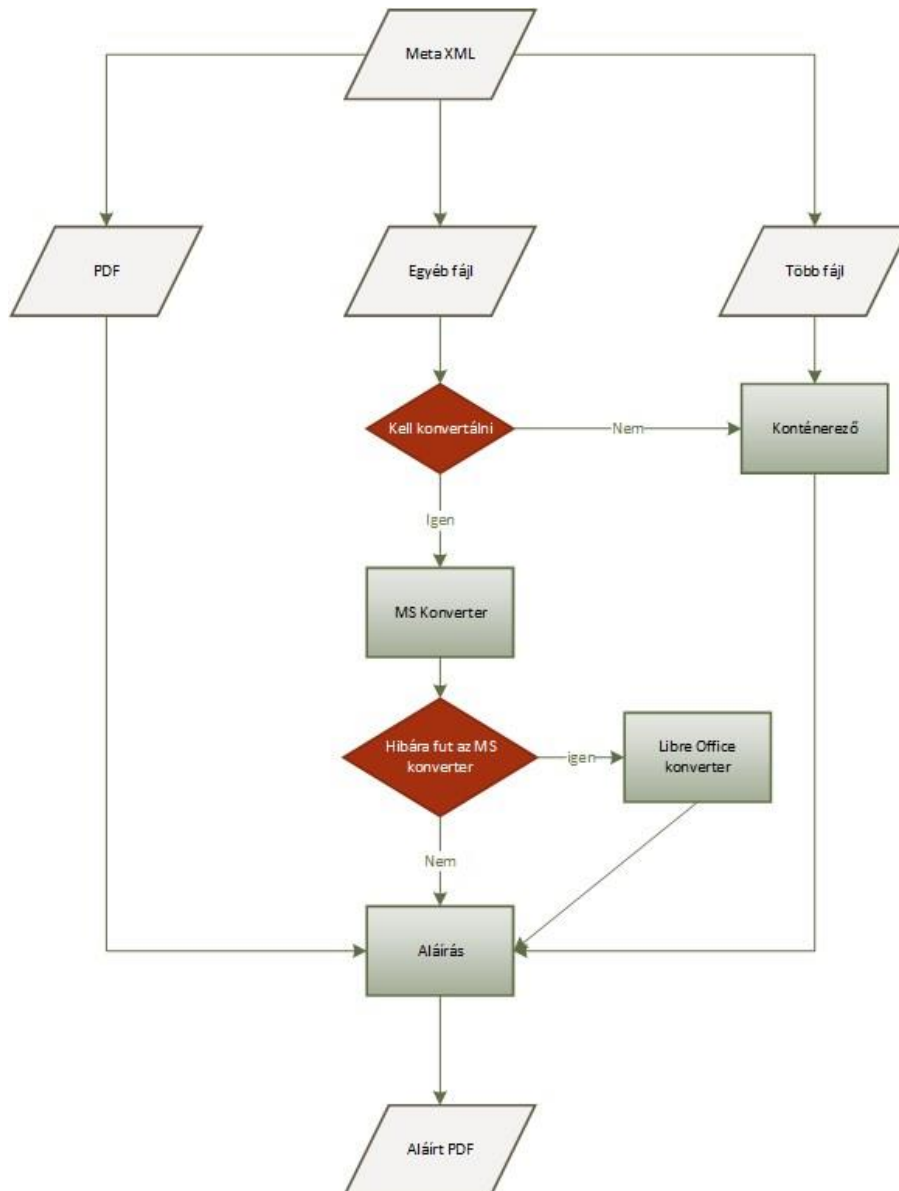
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány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

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató 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 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**

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Munkaköre</b>
1	dr. Bató András	Kapitányságvezető
2	Valentikné Nábrádi Krisztina	Hivatalvezető /alosztály jogállású/
3	dr. Szalayné Rugg Andrea	Ügyintéző (HR)
4	Kulcsár Lajosné	Részlegvezető
5	Bossányi Éva	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
6	Mészáros Irina	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
7	Soós Alexandra Krisztina	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
8	Horváth Hajnalka	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
9	Móro Szilvia	Ügykezelő
10	Makarov Anett	Ügykezelő
11	Újfalusi Imre	Ügyviteli alkalmazott (IT)
12	Hreskó Teréz	Osztályvezető
13	Juhász Géza László	Csoportvezető (készenléti)
14	Kiss Bernadett	Csoportvezető (készenléti)
15	Balogh Dániel	Csoportvezető (készenléti)
16	Ipacs Zoltán	Csoportvezető (készenléti)
17	Székely Lajos	Csoportvezető (készenléti)
18	Horváth Tünde	Kiemelt főelőadó
19	Rónaszéki György	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
20	Strobl József	Alosztályvezető
21	Gombos Tamás	vizsgáló
22	Mészáros Botond	Főtechnikus (bűnügyi)
23	Kozma Judit	Főtechnikus (bűnügyi)
24	Darabos Imre	Főtechnikus (bűnügyi)
25	Engelhardt Edina	Főnyomozó
26	Kávrán Zsolt	Főnyomozó
27	Papp Gyula	Nyomozó
28	Szabó Attila	Nyomozó
29	Kulcsárné Balla Krisztina	Nyomozó
30	Nagy-Bánszki Dávid	Nyomozó
31	Riczi Ferenc	Nyomozó
32	Kiss István	Nyomozó
33	Bujdosó Róbert	Technikus (bűnügyi)
34	Apai János	Technikus (bűnügyi)
35	Magyar Károly	Technikus (bűnügyi)
36	Szalkó Ilona	Ügykezelő
37	Bíró Csilla Mária	Alosztályvezető
38	Szóka Bernadett	Kiemelt fővizsgáló
39	Hajdú Gréta	Fővizsgáló
40	Elek Balázs	Vizsgálótiszt
41	Szigetvári Ferenc	Vizsgáló
42	Lakatos Andrea	Vizsgáló

Cím: 1221 Budapest, Városház tér 7.  
Telefon: +36 (1) 491-8300; Fax: +36 (1) 491-8300/62-401  
E-mail: 22rk@budapest.police.hu

43	Kovács Krisztián	Vizsgáló
44	Gombos Tamás	Vizsgáló
45	Mittelholczné Streng Krisztina	Vizsgáló
46	Kiss Sándor	Vizsgáló
47	Paizs Gáborné	Ügykezelő
48	Beer Anikó	Alosztályvezető
49	Tumpek Péter	Nyomozótiszt
50	Szigeti Erzsébet	Vizsgáló
51	Turgyán Brigitta	Vizsgáló
52	Káldi Balázs István	Osztályvezető
53	Balázs Henriett	Referens
54	Szabóné Gecse Noémi	Ügykezelő
55	Szilágyi Ferenc	Alosztályvezető
56	Rédainé Tófalvi Beáta	Kiemelt főelőadó
57	Mertus István Bence	Körzeti megbízott (KMB)
58	Nagy Ferenc	Körzeti megbízott (KMB)
59	Söjtör-Gyarmati Bálint	Körzeti megbízott (KMB)
60	Zsoldos László	Körzeti megbízott (KMB)
61	Fülöp Gábor	Körzeti megbízott (KMB)
62	Gombás István	Körzeti megbízott (KMB)
63	Kovács Tibor	Körzeti megbízott (KMB)
64	Urbán Vencel	Körzeti megbízott (KMB)
65	Pohner István	Körzeti megbízott (KMB)
66	Durdon Tamás	Körzeti megbízott (KMB)
67	Magyar Zoltán	Körzeti megbízott (KMB)
68	Képes Ferenc	Alosztályvezető
69	Molnár Tamás	Szolgáltatirányító parancsnok
70	Tóth Tamara	Szolgáltatirányító parancsnok
71	Kiss Gábor	Szolgáltatirányító parancsnok
72	Fehér István	Szolgáltatirányító parancsnok
73	Fábián Angéla	Szolgáltatirányító parancsnok
74	Streng László Richárd	Szolgáltatirányító parancsnok
75	Szabó Szilvia	Helyszínelő (baleseti)
76	Rinyu Gergely	Járőrparancsnok
77	Nagy Zsolt	Járőrparancsnok
78	Bardovics Beáta	Járőrparancsnok
79	Tóth Gábor II	Járőrvezető
80	Bakró Mihály	Járőrvezető
81	Horváth Bálint	Járőrvezető
82	Szilágyi Patrik Bence	Járőrvezető
83	Zsirai Kornél	Járőrvezető
84	Tóth Gábor	Járőrvezető
85	Polyák Krisztián	Járőrvezető
86	Novák Barbara Laura	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
87	Glavanits Ádám	Járőr
88	Bohár Zsolt János	Járőr

89	Pisák Ádám	Járőr
90	Feksz Balázs	Járőr
91	Végyári Krisztián Tivadar	Járőr
92	Pustianu Gabriel Alexandru	Járőr
93	Raduka Róbert Krisztián	Járőr
94	Győrikné Sárközi Krisztina	Ügykezelő
95	Gál Tibor Sándor	Alosztályvezető
96	Janás Sándor Richárd	Kísérőőr (gépjárművezető)
97	Barthos Ivett Viktória	Objektumőr
98	Béres József Sándorné	Osztályvezető
99	Györgypál Ildikó	Kiemelt főelőadó
100	Puskásné dr. Juhász Eszter	Kiemelt főelőadó
101	Pomper-Molnár Adrienn Ibolya	Előadó I.
102	Németh Viktória	Segédelőadó
103	Fedor Katalin	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
104	Prim Ildikó Mária	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
105	Dr. Sallayné Váczi Orsolya Klára	Kiemelt főnyomozó