

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Ügyszám:01130/7067/2019.ált.

**A BRFK XIII. kerületi Rendőrkapitányság
másolatkészítési szabályzata**

A Szabályzat verziószáma:2,0

Kibocsátó szervezet: BRFK XIII. kerületi Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2020. január 24.

A hatályba lépés dátuma: 2020. január 24.

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

Gyarmati Erika r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Készítette
1.0	első változat	2017.09.08.	Gyarmati Erika r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. számú melléklet módosítása	2020.01.24.	Gyarmati Erika r. alezredes

I. Preambulum, a szabályzat célja, hatálya

1. A BRFK XIII. kerületi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rendőrkapitányság) másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Rendőrkapitánysághoz - kivételi körbe nem tartozó- érkezett 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. évi 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 figyelembevételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Rendőrkapitányságra érkező és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárás rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján a Rendőrkapitánysághoz érkezett és a kapitányság 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 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 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 a 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 vizsgálat 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 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 időbélyeget.

24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja az 1. sz. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. Zárórendelkezők

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 Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított 10 évig kell megőrizni.

27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a Budapesti Rendőr-főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője tájékoztatja a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a 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 integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakban RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére a 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

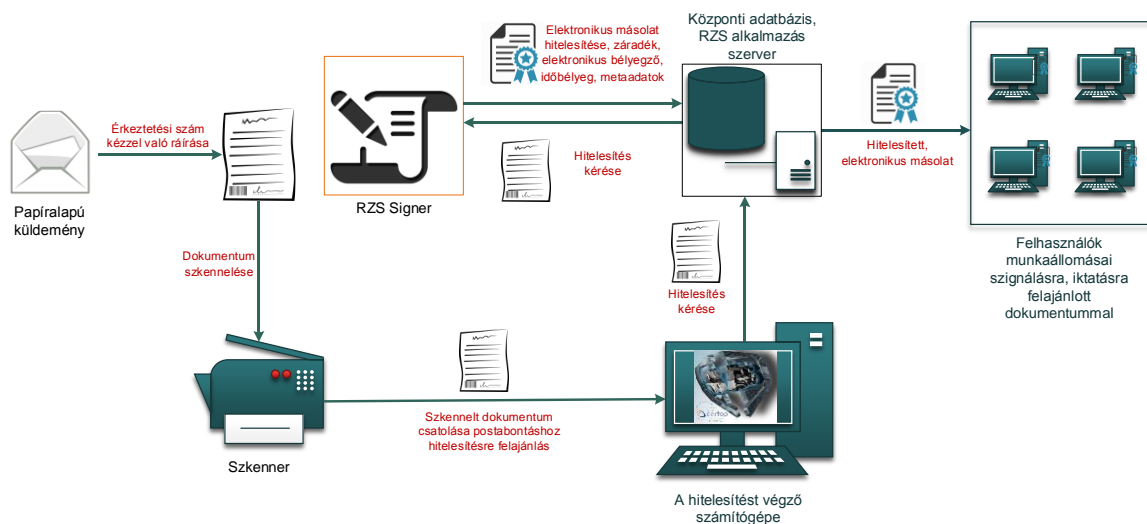
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

A RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az ISZ-nak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok a RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

A 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 a RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

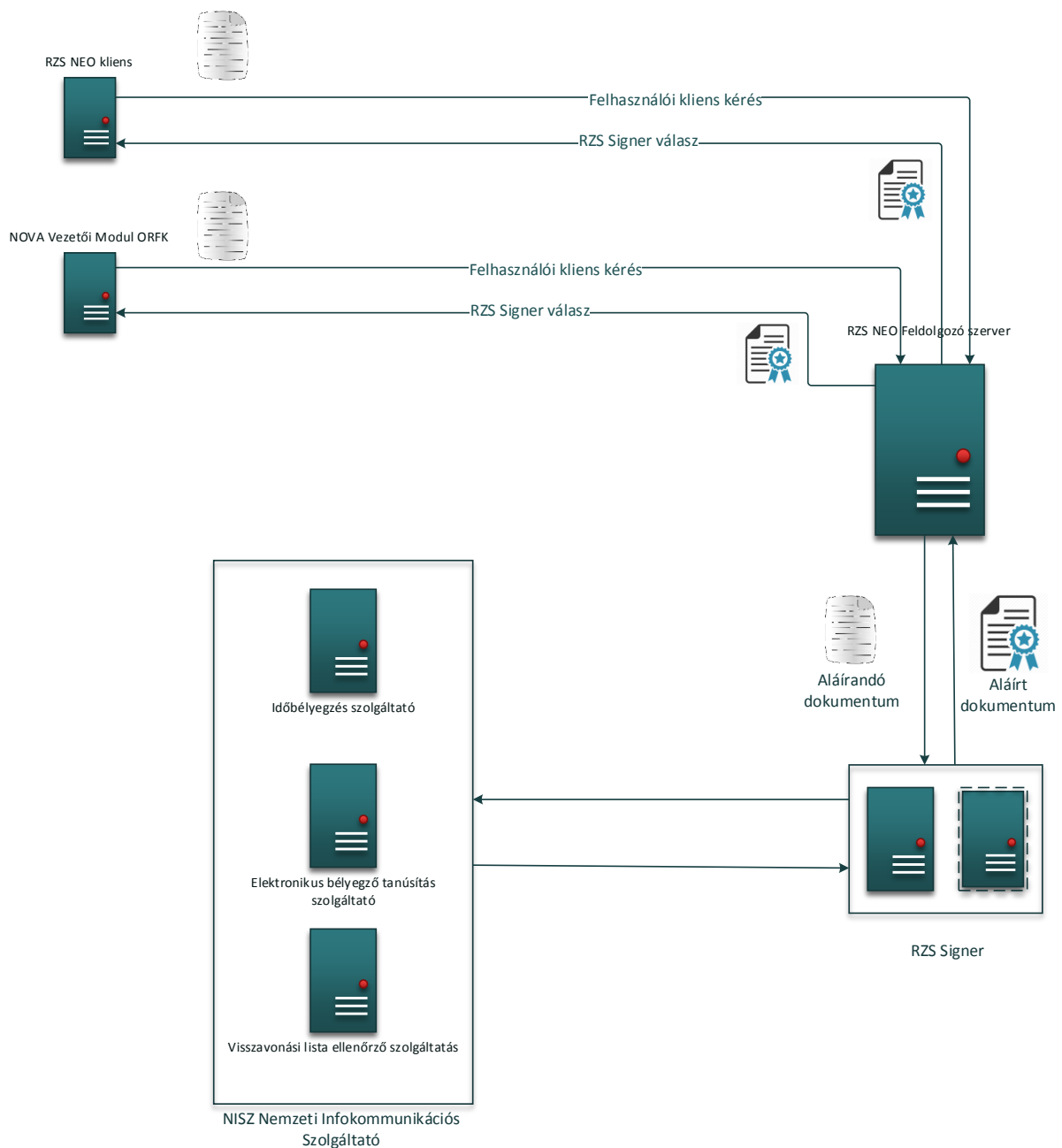
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

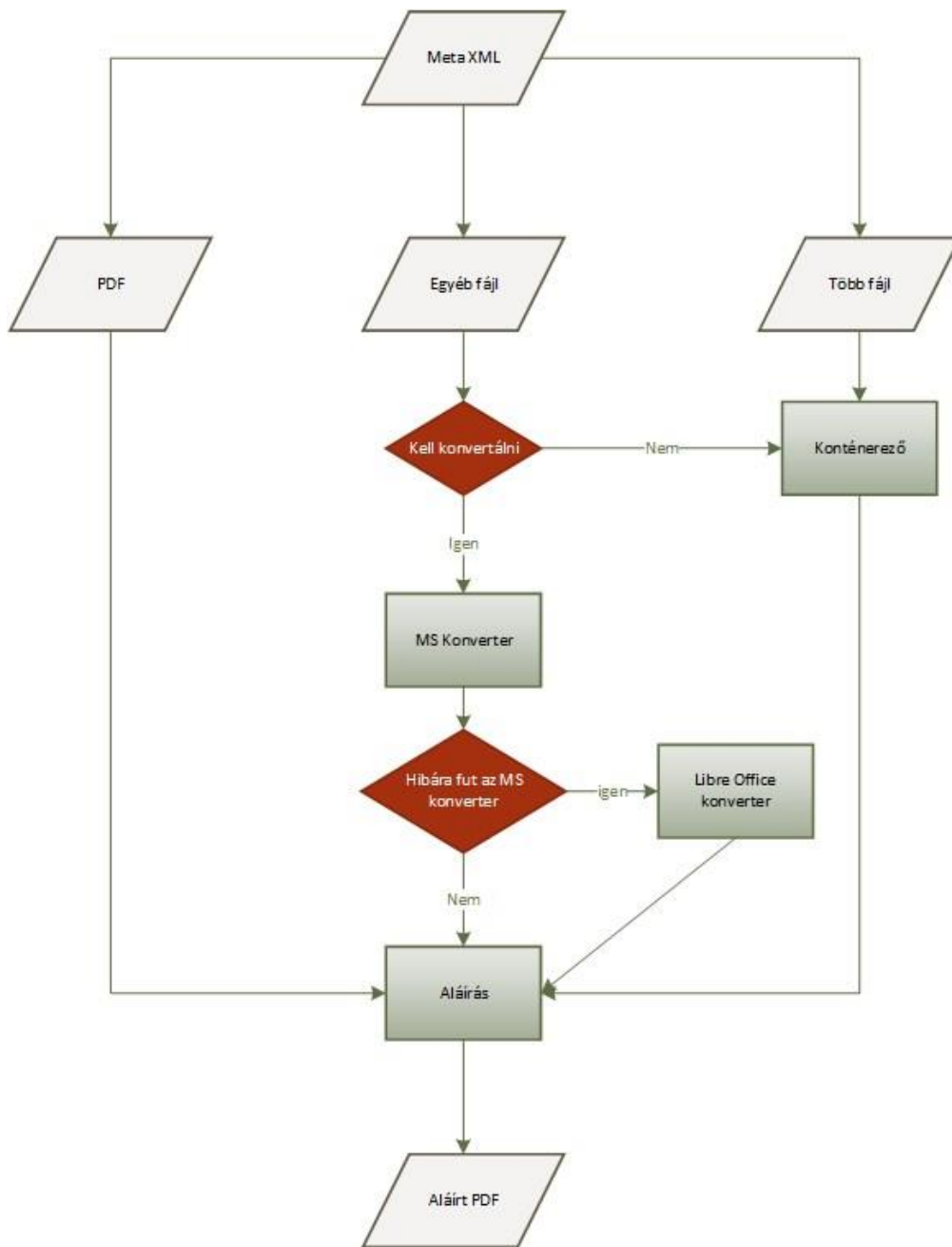
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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: 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

A 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.	Alexa Gábor	körzeti megbízott
2.	Ambrus János	csoporthoz vezető
3.	Antal Norbert	technikus
4.	Bagoly Diána	vizsgáló
5.	Bakó Gábor	főnyomozó
6.	Balda Brigitta	ügyintéző (bűnügyi)
7.	Balogh István	nyomozó
8.	Bányász István	kiemelt főnyomozó
9.	Barócsi József	vizsgáló
10.	Bencsik József Viktor	nyomozó
11.	Benkes Jenőné	ügykezelő
12.	Binder Zsófia	ügykezelő
13.	Bittner Roland	fővizsgáló
14.	Bodai Ida	kiemelt főnyomozó
15.	Bódi Tamás	kiemelt főnyomozó
16.	Boros Zoltán	nyomozó
17.	Braun Bálint	fővizsgáló
18.	Czibere János	nyomozó
19.	Csanálosi Tünde	alosztályvezető
20.	Cserényi Iván	kiemelt főnyomozó
21.	Csernus Kristóf	előadó
22.	Csík Sándor	nyomozó
23.	Csomay Erika	ügyviteli előadó (bűnügyi)
24.	Darai László	körzeti megbízott
25.	Demkó Beáta	fővizsgáló
26.	Dénes Krisztina	egyéb munkavállaló

27.	Dr. Bálint András	alosztályvezető
28.	Dr. Németh Zoltán	alosztályvezető
29.	Dubniczky Zsuzsanna	ügykezelő
30.	Dudás Szabolcsné	ügykezelő
31.	Eilinger Andrea	kiemelt főelőadó
32.	Fábi-Horváth Anita	ügykezelő
33.	Farkas Evelin	nyomozó
34.	Fenyővári Csaba	főnyomozó
35.	Fischer Gyula	vizsgáló
36.	Földesi Attila	körzeti megbízott
37.	Gálné Sipos Adrienn	egyéb beosztás
38.	Gáspár Angéla	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
39.	Gellén Judit	nyomozó
40.	Golob Attila	fővizsgáló
41.	Görbe Edina	járőr
42.	Gyarmati Erika	hivatalvezető
43.	Gyöngyösi János	körzeti megbízott
44.	Gyöngyösi-Veress Anett	vizsgáló
45.	Havasi Sándor	csoporthvezető
46.	Hegedűsné Sáránszki Krisztina	ügyviteli előadó (rendészeti)
47.	Hegy Béla Istvánné	ügykezelő
48.	Herjavec Lilla	nyomozó
49.	Hevesi Imre	csoporthvezető
50.	Hlatkulik-Decsi Péter János	kiemelt főelőadó
51.	Hoffmann István	technikus
52.	Horváth Béla	csoporthvezető (kiemelt)
53.	Hushegyi Csaba	körzeti megbízott
54.	Imre Beáta Krisztina	nyomozó
55.	John Ágota	kiemelt fővizsgáló
56.	Juhász Péter	alosztályvezető
57.	Kafka Tibor	előadó

58.	Kálmán Gábor	vizsgáló
59.	Kalmár Anita	segédelőadó hiv.
60.	Katona István	technikus
61.	Kelemen Enikő	egyéb beosztás
62.	Kis Ágnes	ügyintéző (bűnügyi)
63.	Kiss Csaba	körzeti megbízott
64.	Kiss Regina	nyomozó
65.	Kiss Roland	bűnügyi referens
66.	Kiss Tímea	körzeti megbízott
67.	Kissné Bodnár Anasztázia	előadó
68.	Kiszely Gyuláné	segédelőadó hiv.
69.	Kiszely Réka	egyéb beosztás
70.	Klimpt Katalin	ügykezelő
71.	Kocsis Kornélia	főnyomozó
72.	Kohári Mónika	egyéb munkavállaló
73.	Kolossa Attila	előadó
74.	Kolynok Geraldine	ügykezelő
75.	Koszó Attila	körzeti megbízott
76.	Kovács András	körzeti megbízott
77.	Kovács Viktor	technikus
78.	Kusák Adrienn Anna	ügykezelő
79.	Lányi Zsolt	kapitányságvezető-helyettes
80.	László Antal	körzeti megbízott
81.	Lekner Márk	csoporthoz vezető
82.	Lengyel Erika	nyomozó
83.	Lovas Imre	nyomozó
84.	Lovass Lilla	kiemelt fővizsgáló
85.	Luczi Szabolcs	körzeti megbízott
86.	Magyar Milán	vizsgáló
87.	Májér Zoltán	körzeti megbízott
88.	Marosi Zoltán	technikus

89.	Mátrai György	vizsgáló
90.	Mátrai-Szabó Anita	ügykezelő (minősített adatkezelő)
91.	Medve Olga	ügykezelő
92.	Molnár Barnabás	körzeti megbízott
93.	Molnár Melissza	bűnügyi referens
94.	Nagy Anna	egyéb munkavállaló
95.	Nagy Dalma Katalin	alosztályvezető
96.	Nagy Miklós	főnyomozó
97.	Németh Mónika	kiemelt főnyomozó
98.	Nochta Rita	szabálysértési kiemelt főelőadó
99.	Nyerges Tamás	szabálysértési kiemelt főelőadó
100.	Nyikosné Pázmán Mária	ügykezelő
101.	Ocsenásné Bethlen Margit	osztályvezető
102.	Orosz László	körzeti megbízott
103.	Pácsonyi Renáta	egyéb munkavállaló
104.	Papp Krisztián	körzeti megbízott
105.	Perecz Lászlóné	csoporthoz vezető
106.	Pintér Éva	részlegvezető
107.	Pohner Bernadett	körzeti megbízott
108.	Porosztócki Zsanett	kiemelt főelőadó
109.	Rádonyi Roland	fogalmazó
110.	Reiter Lászlóné	kiemelt főelőadó
111.	Restás Tünde	alosztályvezető
112.	Romhányi Szilvia	nyomozó
113.	Rontó Ákos	nyomozó
114.	Rosenthal László	nyomozó
115.	Rosz Rolland	csoporthoz vezető
116.	Sallai Károly	körzeti megbízott
117.	Schin Attila Ferencné	ügykezelő
118.	Seres Jetta Szandra	ügyviteli előadó (rendészeti)
119.	Simon László	főnyomozó

120.	Somogyi Balázs	járőrvezető
121.	Südi Krisztián	főnyomozó
122.	Szabó Gergő	nyomozó
123.	Szabó István	vizsgáló
124.	Szankovics Viktor	nyomozó
125.	Szeles Gábor	kiemelt főnyomozó
126.	Szemes Erika	főelőadó
127.	Szoták László	szabálysértési főelőadó
128.	Szöllősi Nikolett Brigitta	szakügyintéző (HR)
129.	Szücs Miklós	vizsgáló
130.	Takács Judit	kiemelt főelőadó
131.	Takács Miklós	osztályvezető
132.	Tihanyi Katalin	ügykezelő (minősített adatkezelő)
133.	Tóbiás Gábor	vizsgáló
134.	Tokodi István	kiemelt főnyomozó
135.	Tóth Csilla	kiemelt fővizsgáló
136.	Török Erik	előadó
137.	Török Tünde	kiemelt fővizsgáló
138.	Varga Szabolcs	nyomozó
139.	Varga Zsolt	alosztályvezető
140.	Vass Attila	egyéb munkavállaló
141.	Vati Péter	körzeti megbízott
142.	Vereczki Balázs	körzeti megbízott
143.	Vincze Erika	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
144.	Vízkeleti Márta	főtechnikus
145.	Zilinyi Dániel	előadó

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített