

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
I. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
KAPITÁNYSÁGVEZETŐ

Szám: 01010/2375/2020. ált.

**BRFK I. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A szabályzat verzió száma: 1.0

Kibocsátó szervezet: BRFK I. kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A BRFK I. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. augusztus 11.

A hatályba lépés dátuma: 2020. augusztus 12.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

**Dobosné Plank Éva r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

VÁLTOZÁSKÖVETÉS:

VERZIÓ	A VÁLTOZÁS LEÍRÁSA	KIBOCSÁTVA	KÉSZÍTETTE
1.0	első változat	2020.08.11.	Dobosné Plank Éva r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK I. kerületi Rendőrkapitányság (továbbiakban: rendőrkapitányság) másoláskészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz érkezett -a kivételi körbe nem tartozó- papíralapú küldemények, valamint Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett hiteles elektronikus irattá történő alakítására 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), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (1.24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitányságra érkező és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolattá történő átalakításának eljárási rendjét és a műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői, ügykezelői által keletkeztetett - kivételi körbe nem tartozó - 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.

5. A másolatkészítés folyamata

Általános rész

- 5. Az érkezett, illetve 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 hibáért felelősséggel tartozik, kivéve ha az az elektronikus rendszer működése miatt keletkezik.
- 7. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személy nevről, szolgálati helyéről, munkaköréről és 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 az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt -a szervezeti egységek vezetőinek- tájékoztatni kell a nyilvántartás aktualizálása érdekében.
- 8. 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.
- 9. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.
- 10. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy ezen feladatát a munkaköri leírásában szerepeltetni kell.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

11. A másolatkészítést végző, erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumokról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású pdf formátumú állományt készít.
12. Színes elektronikus másolat kivételes esetben készíthető, amennyiben azt a dokumentum jellege indokoltá teszi.
13. A dokumentumokat oldalanként kell a másolatkészítés során szkennelni.
14. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum adatait teljes egészében tartalmazza. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
15. Amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
16. A Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz kell csatolni az elektronikus másolatot.
17. A hitelesítés során a másolat készítését végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A megfelelőség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
18. A másolatkészítés akkor sikeres, ha az eredeti papíralakú 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 dokumentumot törölni kell.
20. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az Ügykezelő vagy kijelölt Ügyintéző az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.
21. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
 - a. Papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b. Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c. Másolatkészítő szervezet megnevezése;
 - d. Másolatkészítő neve;
 - e. Másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve;
 - f. Másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g. Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h. Másolatkészítés időpontja;

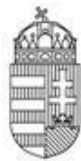
- i. Hitelesítés időpontja;
- j. Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

- 22. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
- 23. A másolatkészítés műszaki feltételeit tartalmazó műszaki dokumentáció megegyezik az ORFK másolatkészítési szabályzatának 2. számú mellékletével.

VI. 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, módosításról és cseréjéről a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik.
- 26. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított 10 évig kell megőrizni.
- 27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.
- 28. A másolatkészítési szabályzatot a rendőrkapitányság teljes személyi állományával dokumentált módon ismertetni kell.

Krammer György Zsolt r. ezredes
rendőrségi tanácsos



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
I. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
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 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

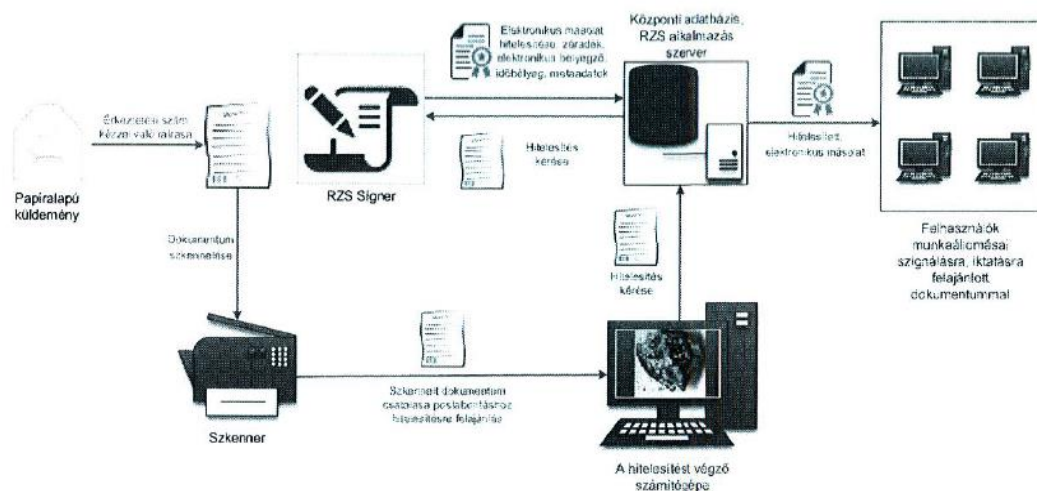
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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.

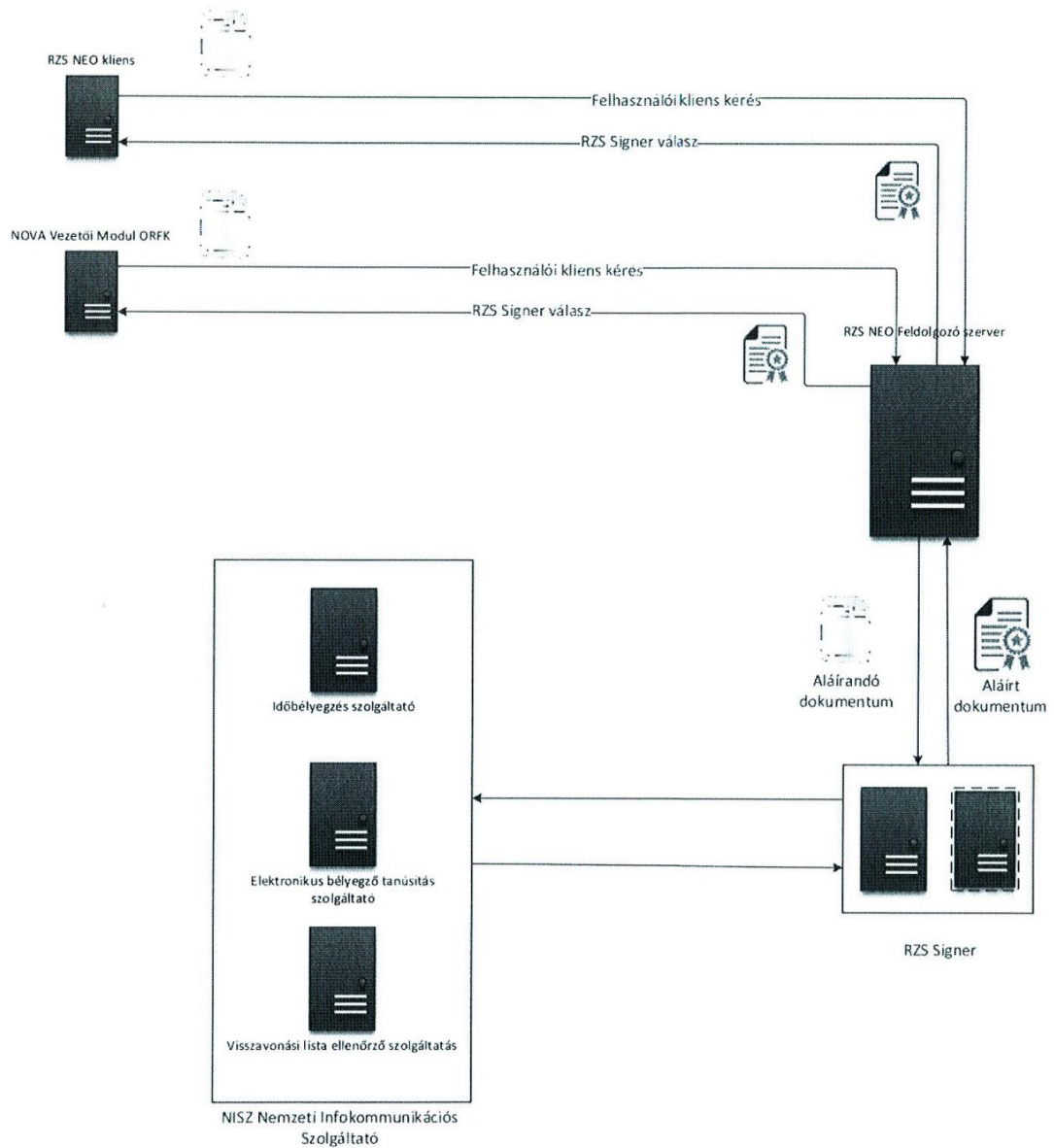
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” - elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

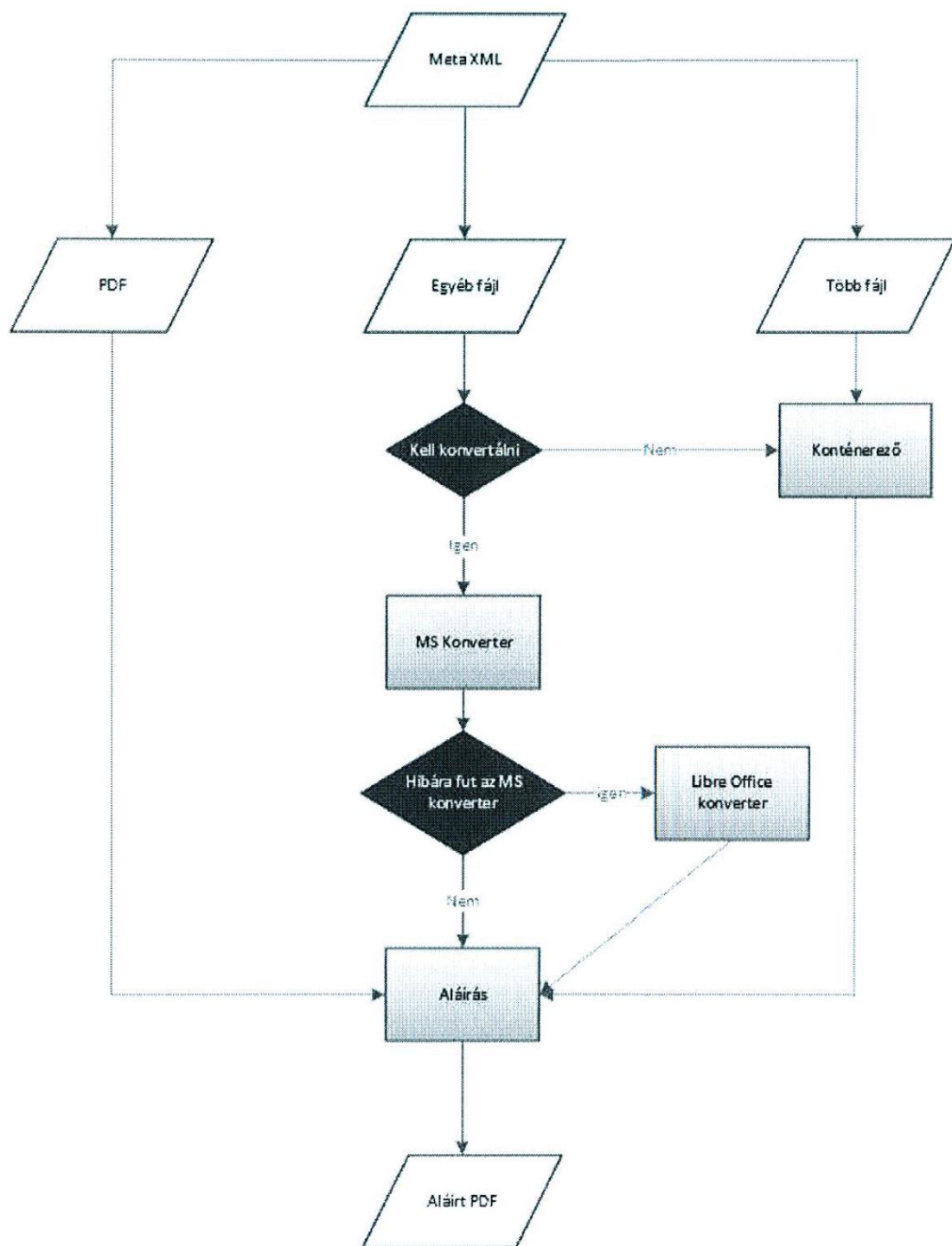
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány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

BRFK I. kerületi Rendőrkapitányság		
Név	rendfokozat	szolgálati hely/beosztás
Dobosné Plank Éva	r. alezredez	Hivatal/hivatalvezető
dr. Bátori Krisztina	r. őrnagy	Hivatal/kiemelt főelőadó
Sinka Krisztina	r. törzserőmester	hivatal/segédeelőadó
Felföldi Dóra	ra.	Hivatal/HR előadó
Abdullayev-Kovács Amarilla	ra.	Hivatal/pénzügyi előadó
Máté Lajosné	ra.	Hivatal/segédhivatal-vezető
Nagy Alexandra	ra.	Hivatal/ügykezelő
Sztamatakisiné Halasi Mariann	ra.	Hivatal/ügykezelő
Horváth Viktória	ra.	Hivatal/ügykezelő
Béki Róbert	ra.	Hivatal/ügykezelő
Czencz Katalin	ra.	Hivatal/ügykezelő
Novák András	r. őrnagy	Bűnügyi Osztály/osztályvezető
Kása Zoltán	r. alezredez	Bűnügyi Osztály/alosztályvezető
Oláh Tibor	r. százados	Bűnügyi Osztály/alosztályvezető
Hoffmann Beáta	r. őrnagy	Bűnügyi Osztály/alosztályvezető
Szabó József	r. őrnagy	Bűnügyi Osztály/készenléti csoportvezető
Simon Attila	r. őrnagy	Bűnügyi Osztály/készenléti csoportvezető
Angyal Mihály	r. főhadnagy	Bűnügyi Osztály/készenléti csoportvezető
Góbylós Krisztián Levente	r. főhadnagy	Bűnügyi Osztály/készenléti csoportvezető
Szőke Ferenc	r. százados	Bűnügyi Osztály/készenléti csoportvezető
dr. Draxler Zoltán	r. őrnagy	Bűnügyi Osztály/készenléti csoportvezető
Nagy Ildiánó	r. főtörzserőmester	Bűnügyi Osztály/vizsgáló
Hajnis Petra	r. főtörzserőmester	Bűnügyi Osztály/nyomozó
Dávidesz Angéla	ra.	Bűnügyi Osztály/ügykezelő
Darmayné Drnecz Szilvia	ra.	Bűnügyi Osztály/ügykezelő
Gyebnár Péter	r. alezredez	Rendészeti Osztály/osztályvezető
Dienes László	r. őrnagy	Rendészeti Osztály/alosztályvezető
Lévay Sándor	r. alezredez	Rendészeti Osztály/alosztályvezető
Sziva Erika	r. őrnagy	Rendészeti Osztály/alosztályvezető
Gacsai Katalin	r. őrnagy	Rendészeti Osztály/kiemelt főelőadó
Maczkó Ádám	r. hadnagy	Rendészeti Osztály főelőadó

Puskás Tímea	ra.	Rendészeti Osztály/ügykezelő
Jutasi-Kőszeghy Kamilla	r. őrnagy	Igazgatásrendészeti Osztály/osztályvezető
Králik Tibor	r. hadnagy	Igazgatásrendészeti Osztály/kiemelt főelőadó
Hevő Marianna	r. százados	Igazgatásrendészeti Osztály/kiemelt főelőadó
Farkas Petra	r. zászlós	Igazgatásrendészeti Osztály/referens
Garamszegi Andrea	ra.	Igazgatásrendészeti Osztály/szakügyintéző
Sági Éva	ra.	Igazgatásrendészeti Osztály/ügykezelő

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

01010/2375-3/2020.ált.