

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XXII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

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

A Szabályzat verziószáma: 3.1

Kibocsátó szervezet: BRFK XXII. kerületi Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2021. január 27.

A hatályba lépés dátuma: 2021. január 27.

Érvényessége: a hatályba lépéstől visszavonásig

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

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Készítette
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
3.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálása	2020.11.26.	Nábrádi Krisztina c. r. alezredes
3.1	2. számú melléklet névjegyzékében bekövetkezett változás	2021.01.27.	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, humánerőforrás, 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 végezheti el.

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 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, fekete színű vagy színes 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. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru Neo és a 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 egyezőségért 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 hiteles elektronikus másolatot készítő 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 és a teljes személyi állománnyal ismertetni kell.

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 változás esetén a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. sz. melléklet

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

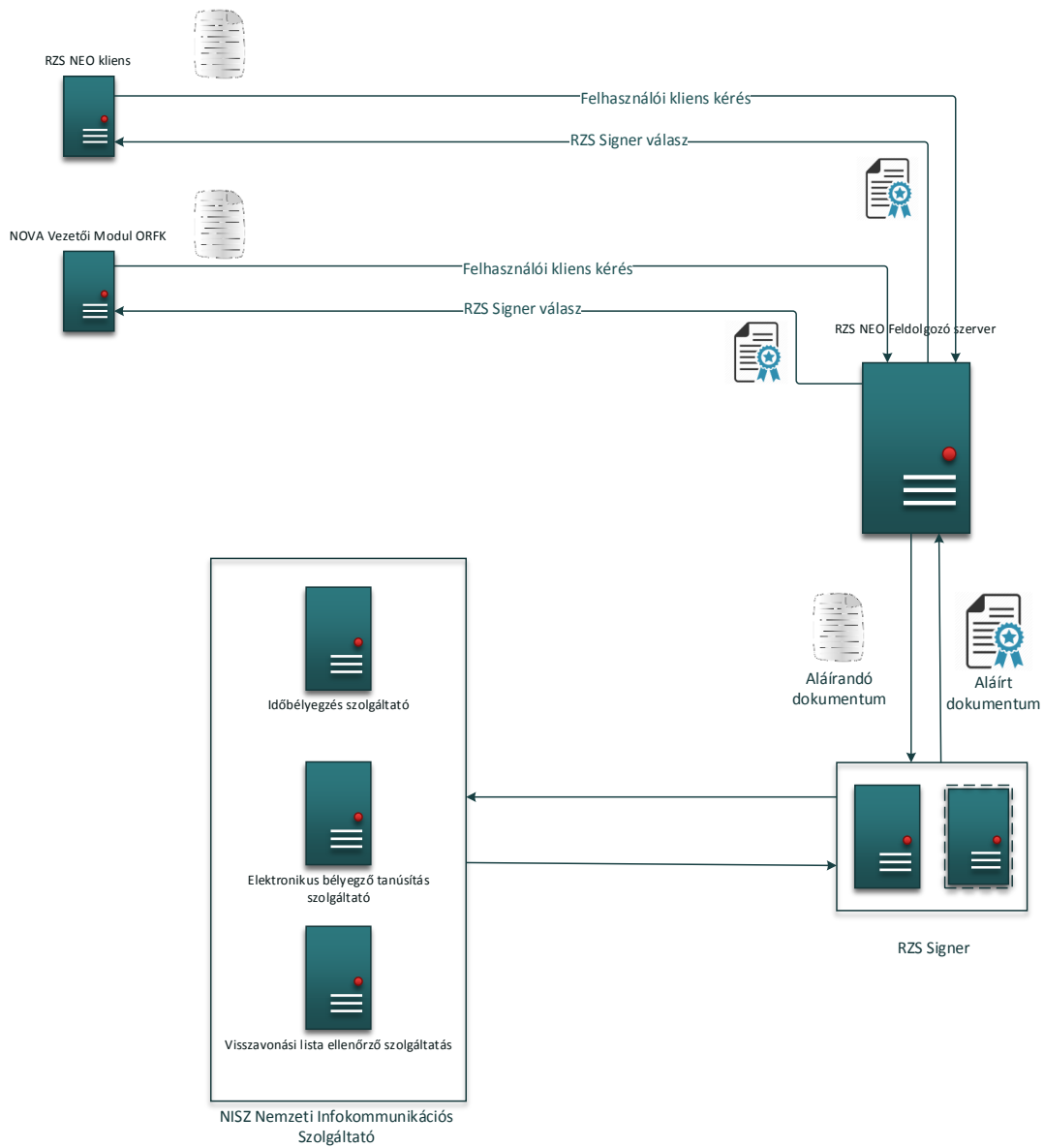
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

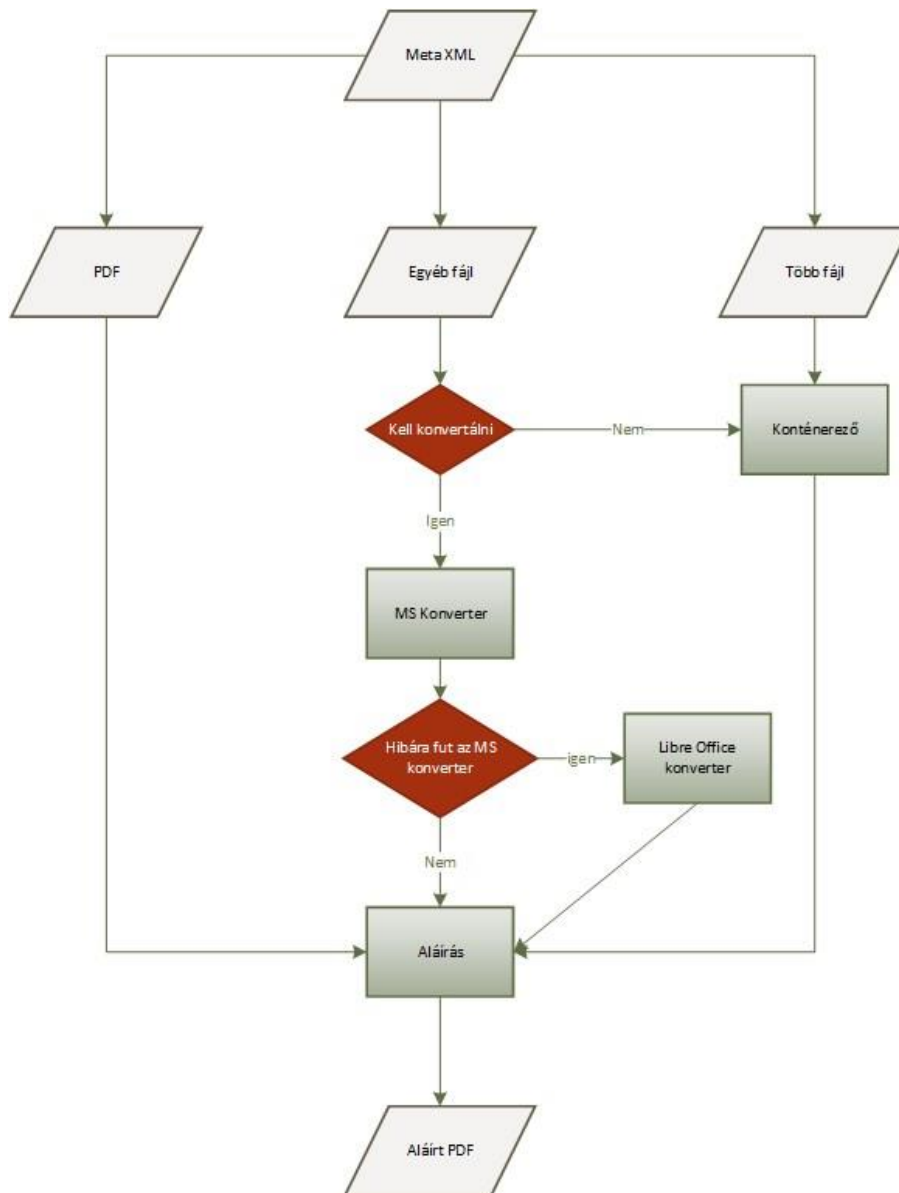
Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos 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.



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

Ssz.	Személy neve	Munkaköre
1	Kovács Tibor	Kapitányságvezető
2	Nábrádi Krisztina	Hivatalvezető /alosztály jogállású/
3	Potesz Attiláné	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	Papp Gyula	Ügyviteli alkalmazott (IT)
13	Hreskó Teréz	Osztályvezető
14	Juhász Géza László	Csoportvezető (készenléti)
15	Németh Attila	Csoportvezető (készenléti)
16	Dallos József	Csoportvezető (készenléti)
17	Ipacs Zoltán	Csoportvezető (készenléti)
18	Székely Lajos	Csoportvezető (készenléti)
19	Horváth Tünde	Kiemelt főelőadó
20	Rónaszéki György	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
21	Mészáros Botond	Főtechnikus (bűnügyi)
22	Kozma Judit	Főtechnikus (bűnügyi)
23	Darabos Imre	Főtechnikus (bűnügyi)
24	Engelhardt Edina	Főnyomozó
25	Kávrán Zsolt	Főnyomozó
26	Lestár József	Nyomozó
27	Mérei Alex	Nyomozó
28	Szabó Attila	Nyomozó
29	Mertus István Bence	Nyomozó
30	Nagy-Bánszki Dávid	Nyomozó
31	Riczi Ferenc	Nyomozó
32	Kiss István	Nyomozó
33	Bujdosó Róbert	Technikus (bűnügyi)
34	Magyar Károly	Technikus (bűnügyi)
35	Bisztrony Balázné	Ügykezelő
36	Bíró Csilla Mária	Alosztályvezető
37	Balogh Dániel	Kiemelt fővizsgáló
38	Elek Balázs	Vizsgálótiszt
39	Plaszko Brigitta	Vizsgáló
40	Szigetvári Ferenc	Vizsgáló
41	Lakatos Andrea	Vizsgáló
42	Kovács Krisztián	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	Gombos Tamás	Vizsgáló
44	Mittelholczné Streng Krisztina	Vizsgáló
45	Kiss Sándor	Vizsgáló
46	Beer Anikó	Alosztályvezető
47	Szigeti Erzsébet	Vizsgáló
48	Ivanka Attila	Vizsgáló
49	Turgyán Brigitta	Vizsgáló
50	Káldi Balázs István	Osztályvezető
51	Balázs Henriett	Referens
52	Szabóné Gecse Noémi	Ügykezelő
53	Pataki Zoltán János	Alosztályvezető
54	Ujj-Behan Péter	Kiemelt főelőadó
55	Gliga Hunor	Körzeti megbízott (KMB)
56	Pálfi Csaba	Körzeti megbízott (KMB)
57	Rinyu Gergely	Körzeti megbízott (KMB)
58	Zsoldos László	Körzeti megbízott (KMB)
59	Fülöp Gábor	Körzeti megbízott (KMB)
60	Gombás István	Körzeti megbízott (KMB)
61	Kovács Tibor	Körzeti megbízott (KMB)
62	Urbán Vencel	Körzeti megbízott (KMB)
63	Pohner István	Körzeti megbízott (KMB)
64	Durdon Tamás	Körzeti megbízott (KMB)
65	Magyar Zoltán	Körzeti megbízott (KMB)
66	Gál Tibor Sándor	Alosztályvezető
67	Molnár Tamás	Szolgáltatirányító parancsnok
68	Tóth Tamara	Szolgáltatirányító parancsnok
69	Kiss Gábor	Szolgáltatirányító parancsnok
70	Fehér István	Szolgáltatirányító parancsnok
71	Fábián Angéla	Szolgáltatirányító parancsnok
72	Streng László Richárd	Szolgáltatirányító parancsnok
73	Szabó Szilvia	Helyszínelő (baleseti)
74	Bakró Mihály	Járőrparancsnok
75	Nagy Zsolt	Járőrparancsnok
76	Polyák Krisztián	Járőrvezető
77	Zsirai Kornél	Járőrvezető
78	Tóth Gábor II	Járőrvezető
79	Horváth Bálint	Járőrvezető
80	Szilágyi Patrik Bence	Járőrvezető
81	Tóth Gábor	Járőrvezető
82	Végyvári Krisztián Tivadar	Járőrvezető
83	Novák Barbara Laura	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
84	Glavanits Ádám	Járőr
85	Sanyó Andrea Alíz	Járőr
86	Feksz Balázs	Járőr
87	Janás Sándor Richárd	Járőr
88	Szabó Zsolt	Járőr

89	Raduka Róbert Krisztián	Járőr
90	Györikné Sárközi Krisztina	Ügykezelő
91	Képes Ferenc	Alosztályvezető
92	Nagy Gábor Imre	Járőr
93	Béres József Sándorné	Osztályvezető
94	Györgypál Ildikó	Kiemelt főelőadó
95	Puskásné dr. Juhász Eszter	Kiemelt főelőadó
96	Pomper-Molnár Adrienn Ibolya	Előadó I.
97	Németh Viktória	Segédelőadó
98	Fedor Katalin	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
99	Prim Ildikó Mária	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
100	Szalkó Ilona	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01220/83-999999/2021.ált.