



BUDAPESTI RENDŐR- FŐKAPITÁNYSÁG
V. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

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

A Szabályzat verziószáma: 3.0

Kibocsátó szervezet: BRFK V. kerületi Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2020.12.10

A hatálybalépés dátuma: 2020.12.10.

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

Dr. Ari Adrienn c.r. őrnagy
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 1363 Budapest Postafiók 30.
Telefon: (1) 373-1000; Fax: (1) 373-1061
e-mail: 05rk@budapest.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Készítette
1.0	Első változat (BRFK V. kerületi Rendőrkapitányság vezetőjének 1/2017. (X. 09.) intézkedése)	2017.10.09.	Dr. Berár Iván r. ezredes rendőrségi főtanácsos kapitányságvezető
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.08.30.	Németh Kinga r. főhadnagy mb. hivatalvezető
3.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2020. 12.10.	Tóbisz Krisztián r. tzls mb. Hivatalvezető-helyettes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK V. kerületi Rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Rendőrkapitánysághoz érkezett – a kivételi körbe nem tartozó - 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. 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 Rendőrkapitánysághoz érkező és az ügyintézők által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Rendőrkapitánysághoz érkezett és az ügyintézők 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 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 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 ügykezelők 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 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 indokoltá 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 Neo 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 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 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.
22. 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
23. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru Neo rendszer biztosítja az 1. sz. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. 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, 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.

26. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a BRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője – a szolgálati úton keresztül – tájékoztatja a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Dr. Paál Péter György r. ezredes
rendőrségi tanácsos
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 3.90.200 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

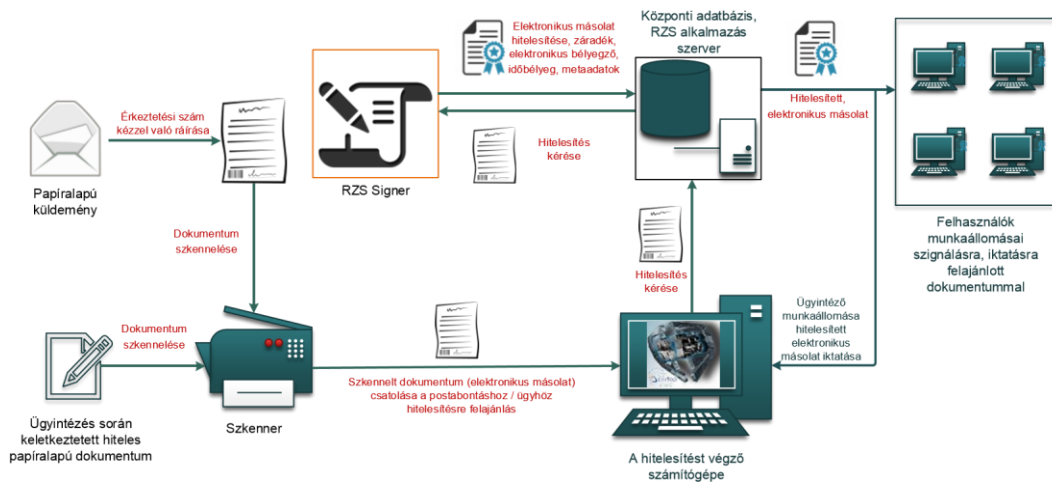
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 Szabályzatnak 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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI 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.

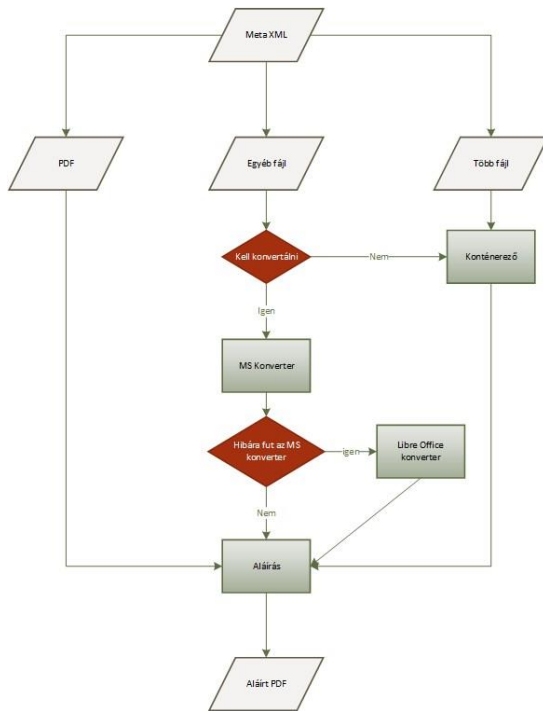
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyegyet a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyegyet egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: A RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



1.

ábra – Az RZS Signer 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 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.	Személy neve	Munkaköre
1.	Dr. Paál Péter György	kapitányságvezető
2.	Csongorné Jakab Ildikó	ügykezelő, minősített adatkezelő
3.	Köbli Mihály	osztályvezető
4.	Hankovszki Bódis Erzsébet	kiemelt főnyomozó
5.	Papp János	kiemelt főnyomozó
6.	Fraszt Ilona	ügykezelő
7.	Pék Adrienn	ügykezelő
8.	Popoff Kamilla	főnyomozó
9.	Torsa Dániel	főnyomozó
10.	Farkas Gergely	főnyomozó
11.	Horváth Alexandra	főnyomozó
12.	Takács Tibor	mb. osztályvezető
13.	Bányácsi Zoltán	alosztályvezető
14.	Tóth Krisztina	alosztályvezető
15.	dr. Oláh Gergely László	alosztályvezető
16.	Koppán Orsolya	szakügyintéző
17.	Horváth Tamás	nyomozótiszt
18.	Vancs Erzsébet	nyomozó
19.	Fehérvári Gergő	nyomozótiszt
20.	Nyulasi Vivien	bűnügyi referens
21.	Jandzsó Zita Edit	kiemelt főnyomozó
22.	Gulyás Gyöngyi	vizsgáló
23.	Borbás Dalma	vizsgáló
24.	Holecska-Bósz Judit	bűnügyi segédelőadó
25.	Tóth Szabolcs	kiemelt fővizsgáló
26.	Szeleczi-Szabó Katalin	vizsgáló
27.	Bárány Katalin	fővizsgáló
28.	Turay Zsófia Alexandra	nyomozótiszt
29.	Pistár Péter	fővizsgáló
30.	Tőke Iván Sándor	alosztályvezető
31.	Pálinkás Krisztina	ügykezelő
32.	Orgoványi Ferenc	kiemelt főnyomozó
33.	Pál Bendegúz Benjámín	főnyomozó
34.	Mészáros Szabolcs	főnyomozó
35.	Weiss Ruben	nyomozó
36.	Perjésiné Káplár Anikó	nyomozó
37.	Méri István	nyomozó
38.	Vas Gábor Ákos	nyomozó
39.	Demeter Zsuzsanna	bűnügyi segédelőadó
40.	Simon Zsolt	nyomozó

41.	Duróné Gulyás Katalin	nyomozótiszt
42.	Ferencz Ágnes	fővizsgáló
43.	Csirke Judit	alosztályvezető
44.	Esze Nikolett	ügykezelő
45.	Seres Mária	készenléti csoportvezető
46.	Homonnai-Sipos Emese	készenléti csoportvezető
47.	Pecsenka Nóra	készenléti csoportvezető
48.	Bognár Barbara	vizsgáló
49.	Fazekas Katalin	nyomozó
50.	Czentár Ágnes	vizsgáló
51.	Ladányi Margit	vizsgáló
52.	Zsarnóczay Ottó András	nyomozó
53.	Vásárhelyi Tünde	nyomozó
54.	Paor Smolcz Péter	vizsgáló
55.	Somogyiné Kánai Edina	nyomozótiszt
56.	Farkas József	készenléti csoportvezető
57.	dr. Hódos Attiláné Takács Nóra	készenléti csoportvezető
58.	Schreiner István	nyomozó
59.	Deák Ferenc	bűnügyi referens
60.	Spirnyák Roland	kiemelt fővizsgáló
61.	Viczián Kitti	bűnügyi referens
62.	Sallai Albert	nyomozó
63.	Györffy András János	bűnügyi referens
64.	Kukucska Krisztián	nyomozó
65.	Fegyveres Szabolcs	nyomozó
66.	Dohos Péter	főtechnikus
67.	Nagy János	technikus
68.	Tanka Benedekné Acsai Krisztina	technikus
69.	Schlosszer Tamás	készenléti csoportvezető
70.	Magyar Mihály	technikus
71.	Elek Sándor	technikus
72.	Hunyadi Ádám	mb. osztályvezető
73.	Kalmár Adrienn	ügyviteli előadó
74.	Tóth Viktória Maja	ügyviteli előadó
75.	Berdó Renáta	ügyviteli alkalmazott
76.	Szőke Kitti	ügyviteli alkalmazott
77.	Bárány Bianka	főelőadó
78.	Husz Máté	főelőadó
79.	Molnárné Szabó Éva	segédelőadó
80.	Gencsi Gabriella Irén	segédelőadó
81.	Punkáné Nagy Beáta	segédelőadó
82.	Pintér László	bűnmegelőzési tanácsadó
83.	Tóbisz Krisztián	mb. Hivatalvezető-helyettes
84.	Vörös József	anyagi-technikai főelőadó
85.	Szénási Márta	segédhivatal vezető
86.	Molnár Renáta	ügykezelő
87.	Nagy Edit Elvira	ügykezelő
88.	Illés Piroska	ügykezelő

89	Bálint Tímea	ügykezelő
90.	Varga Márk	üzemeltetési előadó (IT)
91.	Vitáris Csaba László	üzgyviteli alkalmazott (IT)
92.	Bakó Imre	osztályvezető
93.	Erdei Ibolya	alosztályvezető
94.	Baranyi Gábor	alosztályvezető
95.	Csengeri Tímea	körzeti megbízott
96.	Hortobágyi Sándor	alosztályvezető
97.	Kiss Attila Kálmán	körzeti megbízott
98.	Szaka Zsoltné	körzeti megbízott
99.	Imre Beáta	értékelő-elemző előadó