

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Ügyszám:01130/7067/2019.ált.

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

A Szabályzat verziószáma:4.0

Kibocsátó szervezet: BRFK XIII. kerületi Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2021. január 29.

A hatályba lépés dátuma: 2021.január 29.

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
3.0	íratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2020.09.10.	Gyarmati Erika r. alezredes
4.0	2. sz. melléklet módosítása	2021.01.29.	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 – érkezett - 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 figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Rendőrkapitányságra érkező és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárás 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 az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését és 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 nevről, 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 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 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 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.

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 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 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.

21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru NEO rendszer elhelyezi a hitelesítés 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. Zárórendelkezők

23. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

24. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén - bárki számára elérhető módon - közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról, 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.

25. 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.

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és a NOVA, Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 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

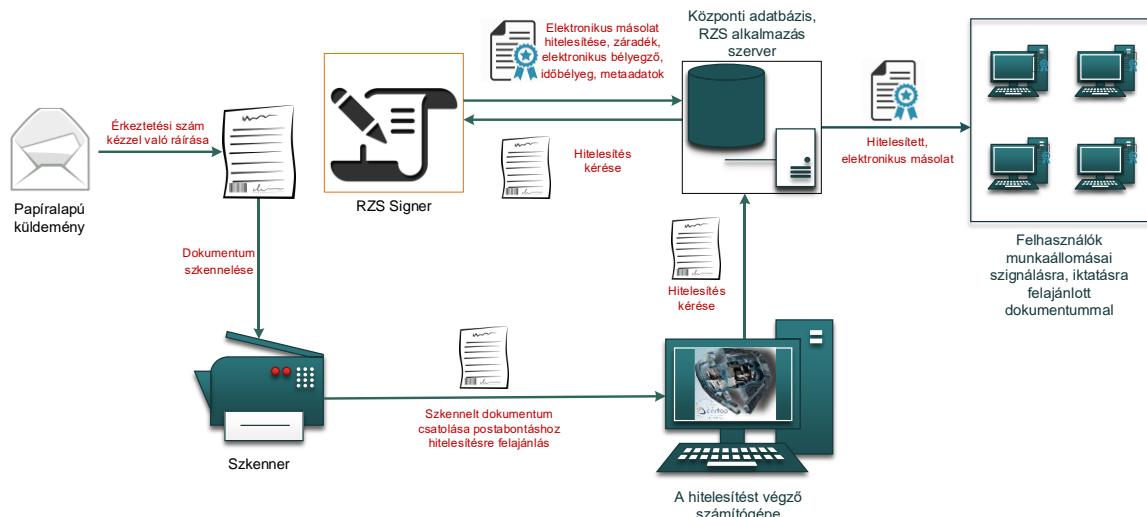
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

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 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:

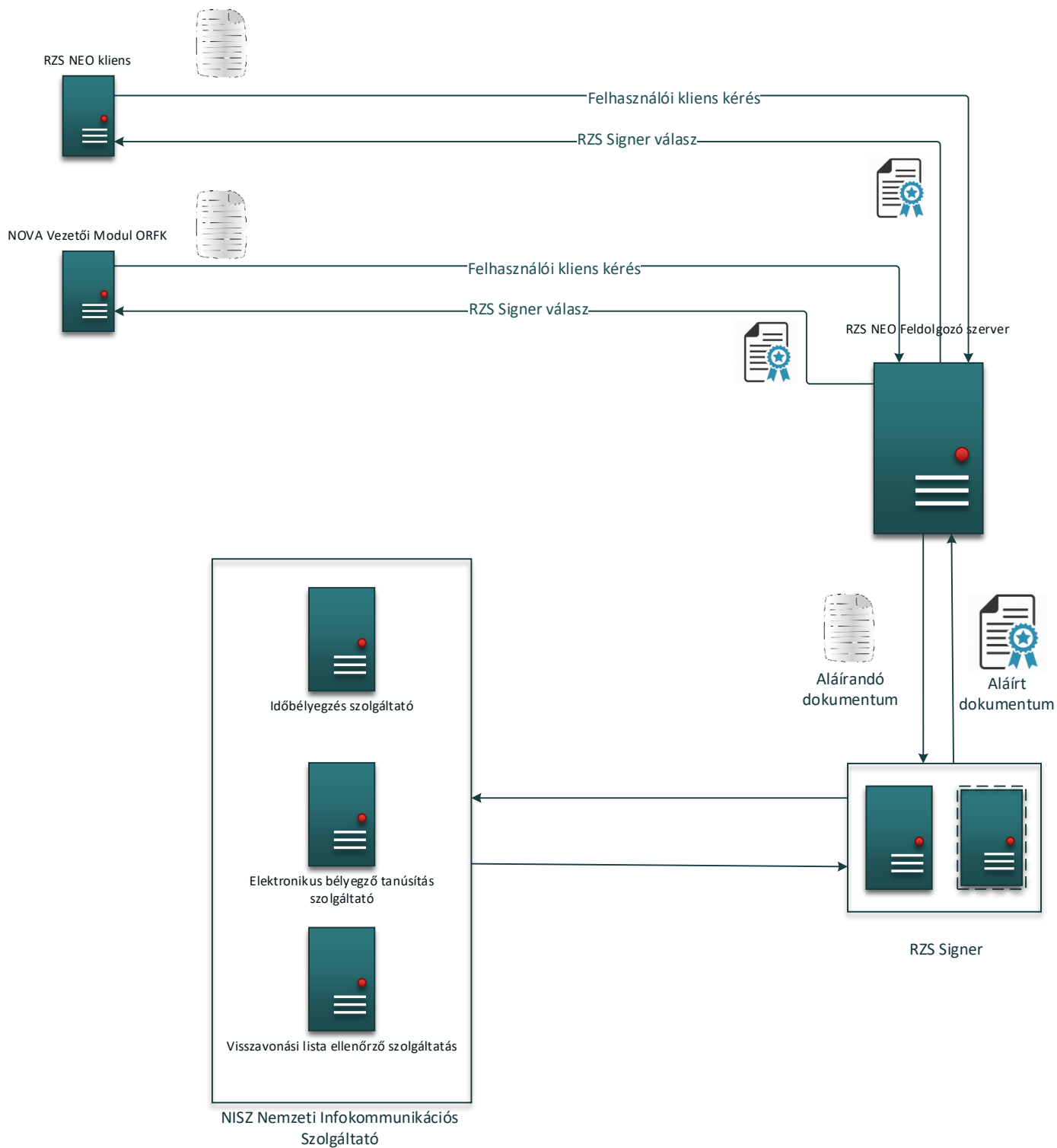
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

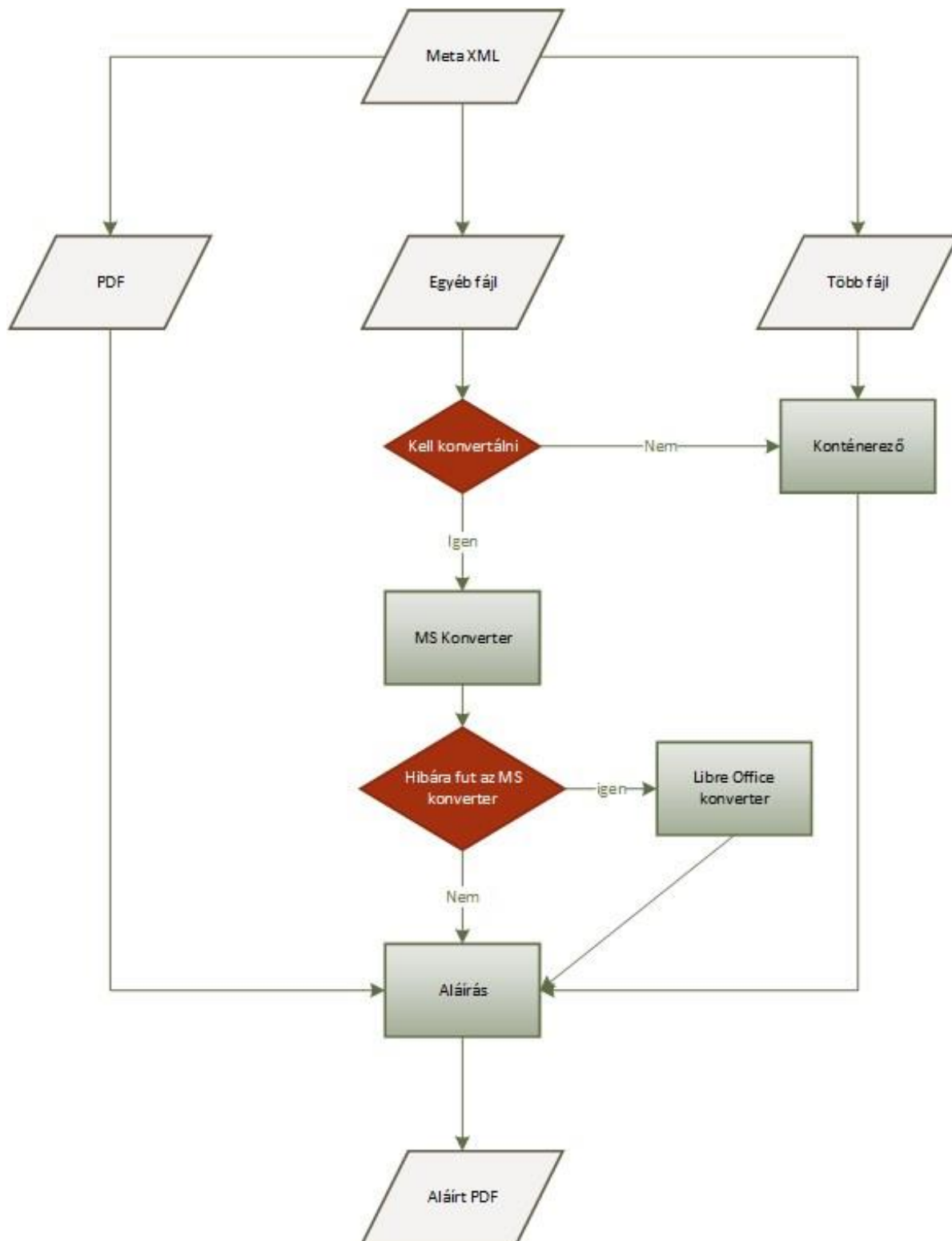
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: A 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

sorszám	személy neve	munkaköre
1.	Alexa Gábor	körzeti megbízott
2.	Ambrus János	készenléti csoportvezető
3.	Antal Norbert	technikus
4.	Bakó Gábor	főnyomozó
5.	Balda Brigitta	szakügyintéző
6.	Balogh István	nyomozó
7.	Barócsi József	vizsgáló
8.	Bencsik József Viktor	nyomozó
9.	Binder Zsófia	ügykezelő
10.	Boros Zoltán	nyomozó
11.	Braun Bálint	fővizsgáló
12.	Czibere János	nyomozó
13.	Csanálosi Tünde	alosztályvezető
14.	Csendes Patrícia Ilona	szakügyintéző
15.	Cserényi Iván	kiemelt főnyomozó
16.	Csernus Kristóf	előadó
17.	Csik Sándor	nyomozó
18.	Csomay Erika	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
19.	Darai László	körzeti megbízott
20.	Dénes Krisztina	egyéb munkavállaló
21.	Dr. Bálint András	osztályvezető, mb. kapitányságvezető-helyettes
22.	Dr. Igaz Tünde	kiemelt fővizsgáló
23.	Dr. Németh Zoltán	alosztályvezető
24.	Dudás Szabolcsné	ügykezelő
25.	Eilinger Andrea	kiemelt főelőadó
26.	Horváth Anita	ügykezelő

27.	Farkas Evelin	nyomozó
28.	Fenyővári Csaba	főnyomozó
29.	Földesi Attila	körzeti megbízott
30.	Ganyuné Valler Enikő	vizsgáló
31.	Gálné Sipos Adrienn	ügykezelő
32.	Gellén Judit	nyomozó
33.	Golob Attila	fővizsgáló
34.	Gyarmati Erika	hivatalvezető
35.	Gyöngyösi János	körzeti megbízott
36.	Havasi Sándor	készenléti csoportvezető
37.	Hegedűsné Sáránszki Krisztina	ügyviteli segédelőadó
38.	Hegyi Béla Istvánné	ügykezelő
39.	Herjavec Lilla	főnyomozó
40.	Hevesi Imre	csoportvezető
41.	Hlatkulik-Decsi Péter János	alosztályvezető
42.	Hoffmann István	technikus
43.	Horváth Béla	készenléti csoportvezető (kiemelt)
44.	Horváth Tamás	körözési előadó
45.	Hotorán Tamás	nyomozó
46.	Hushegyi Csaba	járőrparancsnok
47.	John Ágota	kiemelt fővizsgáló
48.	Kafka Tibor	referens
49.	Kálmán Gábor	vizsgáló
50.	Kalmár Anita	referens
51.	Katona István	technikus
52.	Kelemen Enikő	ügyviteli segédelőadó
53.	Kis Ágnes	ügyviteli segédelőadó
54.	Kiss Csaba	körzeti megbízott
55.	Kiss Fernanda Krisztina	főnyomozó
56.	Kiss Regina	nyomozó
57.	Kiss Roland	bűnügyi referens

58.	Kiss Tímea	körzeti megbízott
59.	Kissné Bodnár Anasztázia	referens
60.	Kiszely Gyuláné	referens
61.	Kiszely Réka	ügykezelő
62.	Klimpt Katalin	ügykezelő
63.	Kohári Mónika	egyéb munkavállaló
64.	Kolossa Attila	előadó
65.	Kolynok Geraldine	ügykezelő
66.	Koszó Attila	körzeti megbízott
67.	Kovács András	körzeti megbízott
68.	Kovács Viktor	technikus
69.	Kusák Adrienn Anna	ügykezelő
70.	Lányi Zsolt	kapitányságvezető
71.	László Antal	körzeti megbízott
72.	Lekner Márk	készenléti csoportvezető
73.	Lengyel Erika	nyomozó
74.	Lovas Imre	nyomozó
75.	Lovass Lilla	kiemelt fővizsgáló
76.	Luczi Szabolcs	körzeti megbízott
77.	Májér Zoltán	körzeti megbízott
78.	Marosi Zoltán	technikus
79.	Medve Olga	ügykezelő
80.	Mészáros-Virág István	vizsgáló
81.	Molnár Barnabás	körzeti megbízott
82.	Molnár Melissza	bűnügyi segédelőadó
83.	Fehér-Nagy Anna	egyéb munkavállaló
84.	Nagy Dalma Katalin	alosztályvezető
85.	Nagy Gábor	technikus
86.	Nagy Miklós	főnyomozó
87.	Németh Mónika	kiemelt főnyomozó
88.	Nochta Rita	szabálysértési kiemelt főelőadó

89.	Novák Edina Katalin	ügykezelő
90.	Nyerges Tamás	szabálysértési kiemelt főelőadó
91.	Nyikosné Pázmán Mária	ügykezelő
92.	Ocsenásné Bethlen Margit	osztályvezető
93.	Oláh Beáta	ügykezelő
94.	Papp Krisztián	körzeti megbízott
95.	Perecz Lászlóné	készenléti csoportvezető
96.	Pétervári Petra	fővizsgáló
97.	Pintér Éva	részlegvezető
98.	Pohner Bernadett	körzeti megbízott
99.	Rádonyi Roland	fogalmazó
100.	Reiter Lászlóné	kiemelt főelőadó
101.	Restás Tünde	alosztályvezető
102.	Rigmányi Melinda	ügykezelő
103.	Romhányi Szilvia	nyomozó
104.	Rontó Ákos	nyomozó
105.	Rosenthal László	nyomozó
106.	Rosz Rolland	készenléti csoportvezető
107.	Sallai Károly	körzeti megbízott
108.	Schin Attila Ferencné	ügykezelő
109.	Seres Jetta Szandra	ügyviteli előadó
110.	Simon László	főnyomozó
111.	Sólyomné Petróczki Gabriella	ügyviteli segédelőadó
112.	Somogyi Balázs	járőrparancsnok
113.	Südi Krisztián	főnyomozó
114.	Szabó Gergő	nyomozó
115.	Szabó István	vizsgáló
116.	Szeles Gábor	kiemelt főnyomozó
117.	Szemes Erika	főelőadó
118.	Szilágyi Aletta Norma	
119.	Szoták László	szabálysértési főelőadó

120.	Szücs Miklós	vizsgáló
121.	Takács Judit	kiemelt főelőadó
122.	Takács Miklós	osztályvezető
123.	Tihanyi Katalin	ügykezelő (minősített adatkezelő)
124.	Tóbiás Gábor	vizsgáló
125.	Tokodi István	kiemelt főnyomozó
126.	Tóth Csilla	kiemelt fővizsgáló
127.	Török Erik	előadó
128.	Török Tünde	kiemelt fővizsgáló
129.	Vass Attila	egyéb munkavállaló
130.	Vati Péter	körzeti megbízott
131.	Vereczki Balázs	körzeti megbízott
132.	Vincze Erika	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
133.	Vízkeleti Márta	főtechnikus
134.	Zilinyi Dániel	előadó