



BUDAPESTI RENDŐR- FŐKAPITÁNYSÁG
V. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

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

A Szabályzat verziószáma: 3.3

Kibocsátó szervezet: BRFK V. kerületi Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2021.11.25

A hatálybalépés dátuma: 2021.11.25.

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 |
| 3.1 | a 2. sz. melléklet módosítása | 2021.05.25. | Tóbisz Krisztián r. szds Hivatalvezető-helyettes |
| 3.2 | a 2. sz. melléklet módosítása | 2021.08.17. | Tóbisz Krisztián r. szds Kiemelt Főelőadó |
| 3.3 | a 2. sz. melléklet módosítása | 2021.11.25. | Tóbisz Krisztián r. szds Kiemelt Főelőadó |

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 egységesen 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

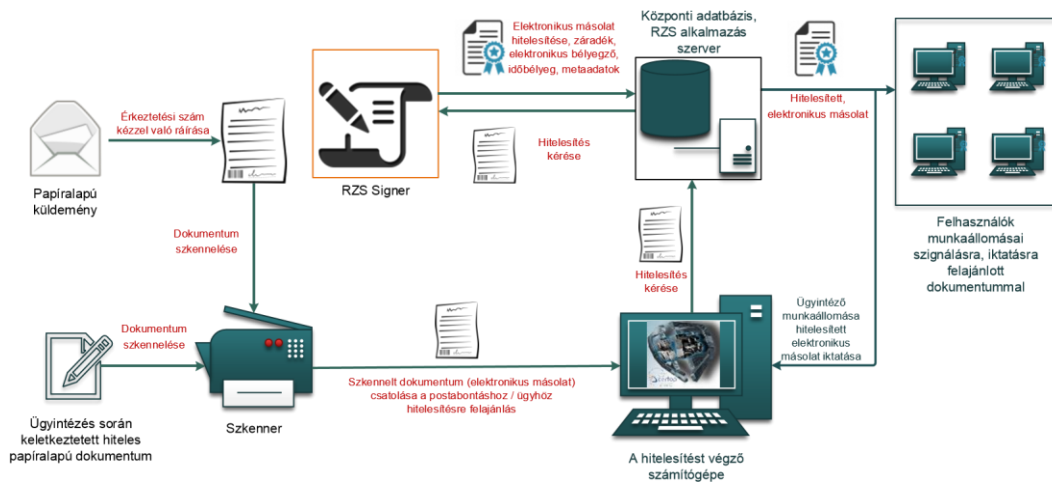
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

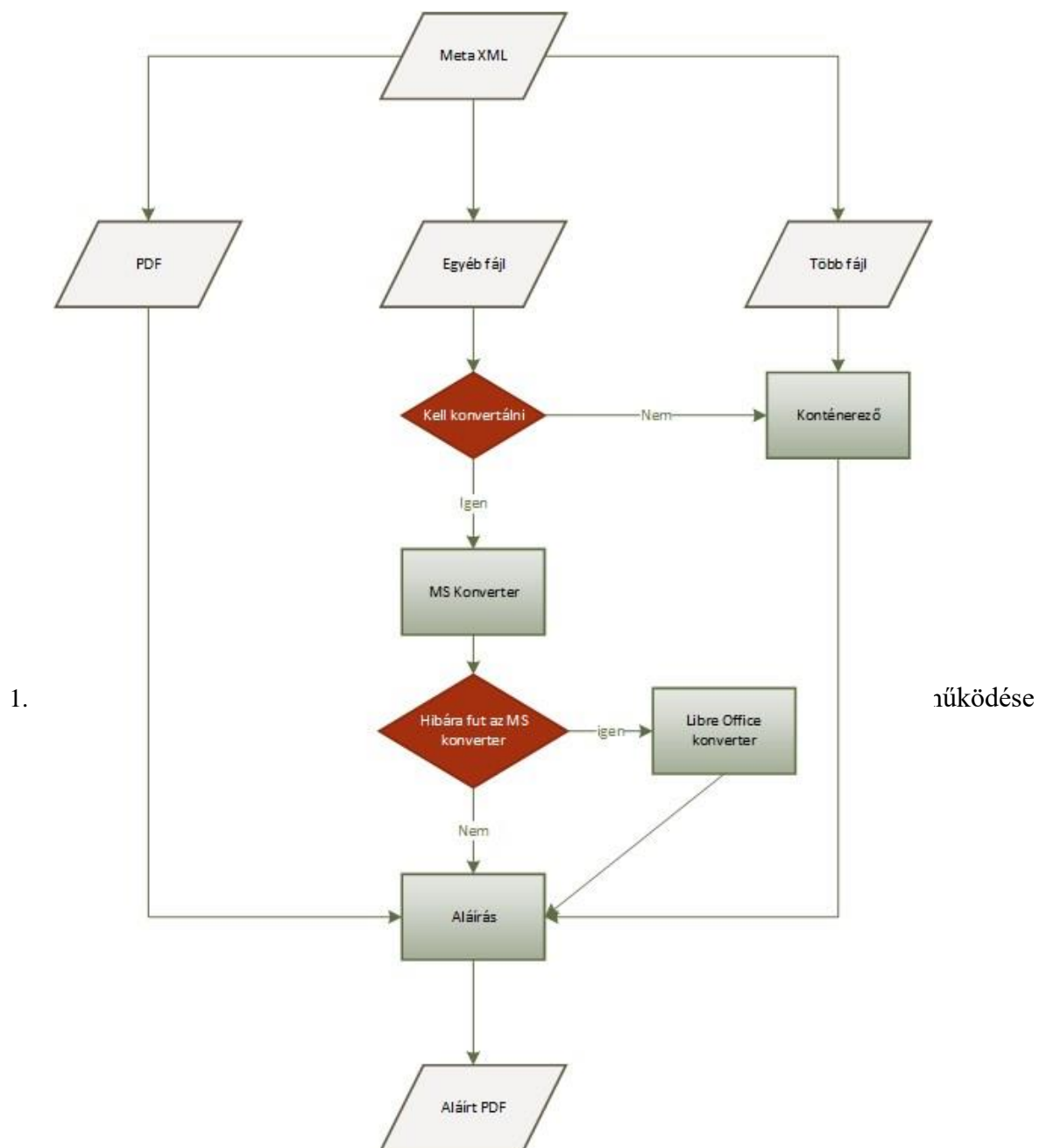
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyeget a NISZ 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 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. | Vadas Julianna | osztályvezető |
| 3. | Köbli Mihály | osztályvezető |
| 4. | Hankovszki Bódís 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. | Restás Tünde | alosztályvezető |
| 13. | Bányácsi Zoltán | alosztályvezető |
| 14. | Tóth Krisztina | alosztályvezető |
| 15. | Koppán Orsolya | szakügyintéző |
| 16. | Horváth Tamás | nyomozótiszt |
| 17. | Vancs Erzsébet | nyomozó |
| 18. | Fehérvári Gergő | nyomozótiszt |
| 19. | Nyulasi Vivien | bűnügyi referens |
| 20. | Jandzsó Zita Edit | kiemelt főnyomozó |
| 21. | Borbás Dalma | vizsgáló |
| 22. | Holecska-Bósz Judit | bűnügyi segédelőadó |
| 23. | Tóth Szabolcs | kiemelt fővizsgáló |
| 24. | Bárány Katalin | fővizsgáló |
| 25. | Turay Zsófia Alexandra | nyomozótiszt |
| 26. | Pálinkás Krisztina | ügykezelő |
| 27. | Orgoványi Ferenc | kiemelt főnyomozó |
| 28. | Pál Bendegúz Benjámín | főnyomozó |
| 29. | Weiss Ruben | nyomozó |
| 30. | Perjésiné Káplár Anikó | nyomozó |
| 31. | Méri István | nyomozó |
| 32. | Vas Gábor Ákos | nyomozó |
| 33. | Demeter Zsuzsanna | bűnügyi segédelőadó |
| 34. | Ferencz Ágnes | fővizsgáló |
| 35. | Esze Nikolett | ügykezelő |
| 36. | Seres Mária | készenléti csoportvezető |
| 37. | Homonnai-Sipos Emese | készenléti csoportvezető |
| 38. | Bognár Barbara | vizsgáló |
| 39. | Fazekas Katalin | nyomozó |
| 40. | Czentár Ágnes | vizsgáló |

| | | |
|-----|------------------------|-----------------------------|
| 41. | Ladányi Margit | vizsgáló |
| 42. | Zsarnóczay Ottó András | nyomozó |
| 43. | Vásárhelyi Tünde | nyomozó |
| 44. | Paor Smolcz Péter | vizsgáló |
| 45. | Somogyiné Kánai Edina | nyomozótiszt |
| 46. | Farkas József | készenléti csoportvezető |
| 47. | Schreiner István | nyomozó |
| 48. | Deák Ferenc | bűnügyi referens |
| 49. | Viczián Kitti | bűnügyi referens |
| 50. | Sallai Albert | nyomozó |
| 51. | Győrffy András János | bűnügyi referens |
| 52. | Kukucska Krisztián | nyomozó |
| 53. | Fegyveres Szabolcs | nyomozó |
| 54. | Dohos Péter | főtechnikus |
| 55. | Nagy János | technikus |
| 56. | Acsai Krisztina | technikus |
| 57. | Schlosszer Tamás | készenléti csoportvezető |
| 58. | Magyar Mihály | technikus |
| 59. | Elek Sándor | technikus |
| 60. | Hunyadi Ádám | mb. osztályvezető |
| 61. | Kalmár Adrienn | ügyviteli előadó |
| 62. | Tóth Viktória Maja | ügyviteli előadó |
| 63. | Berdó Renáta | ügyviteli alkalmazott |
| 64. | Szöke Kitti | ügyviteli alkalmazott |
| 65. | Bárány Bianka | főelőadó |
| 66. | Husz Máté | főelőadó |
| 67. | Molnárné Szabó Éva | segédelőadó |
| 68. | Gencsi Gabriella Irén | segédelőadó |
| 69. | Punkáné Nagy Beáta | segédelőadó |
| 70. | Kúthy Helga | bűnmegelőzési tanácsadó |
| 71. | Tóbisz Krisztián | mb. Hivatalvezető-helyettes |
| 72. | Herczeg Nikolett Mária | anyag-technikai főelőadó |
| 73. | Molnár Renáta | ügykezelő |
| 74. | Nagy Edit Elvira | ügykezelő |
| 75. | Bálint Tímea | ügykezelő |
| 76. | Varga Márk | üzemeltetési előadó (IT) |
| 77. | Vitáris Csaba László | ügyviteli alkalmazott (IT) |
| 78. | Bakó Imre | osztályvezető |
| 79. | Erdei Ibolya | alosztályvezető |
| 80. | Baranyi Gábor | alosztályvezető |
| 81. | Csengeri Tímea | körzeti megbízott |
| 82. | Hortobágyi Sándor | alosztályvezető |
| 83. | Kiss Attila Kálmán | körzeti megbízott |
| 84. | Szaka Zsoltné | körzeti megbízott |
| 85. | Imre Beáta | értékelő-elemző előadó |
| 86. | Kovács Kamilla | ügykezelő |