



**BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**

**BRFK XII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 4.12.

Kibocsátó szervezet: BRFK XII. ker. Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A BRFK XII ker. Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2022. február 09.

A hatályba lépés dátuma: 2022. február 09.

Érvényessége: 2022. február 09. napjától visszavonásig

Terjék László r. őrnagy
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 1122 Budapest, Maros u. 3-5.
Telefon: 06-1/457-5650; Fax: 457-5675
E-mail: 12rk@budapest.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0.	Első változat	2017.10.10.	Terjék László c. r. őrnagy
2.0.	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.09.04.	Terjék László c. r. őrnagy
2.1.	A 2. sz. melléklet módosítása	2020. 09. 21.	Terjék László c. r. őrnagy
3.0.	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. számú melléklet aktualizálásra került	2020. 11. 17.	Terjék László c. r. őrnagy
4.0.	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. számú melléklet aktualizálásra került	2020. 12. 14.	Terjék László c. r. őrnagy
4.1.	A 2. sz. melléklet módosítása	2021. 02. 11.	Terjék László c. r. őrnagy
4.2.	A 2. sz. melléklet módosítása	2021. 03. 05.	Terjék László c. r. őrnagy
4.3.	A 2. sz. melléklet módosítása	2021. 05. 07.	Terjék László c. r. őrnagy
4.4.	A 2. sz. melléklet módosítása	2021. 06. 11.	Terjék László c. r. őrnagy
4.5.	A 2. sz. melléklet módosítása	2021. 07. 05.	Terjék László c. r. őrnagy
4.6.	A 2. sz. melléklet módosítása	2021. 08. 03.	Terjék László c. r. őrnagy
4.7.	A 2. sz. melléklet módosítása	2021. 09. 06.	Terjék László c. r. őrnagy
4.8.	A 2. sz. melléklet módosítása	2021. 10. 08.	Terjék László c. r. őrnagy
4.9.	A 2. sz. melléklet módosítása	2021. 11. 15.	Terjék László c. r. őrnagy
4.10.	A 2. sz. melléklet módosítása	2021. 12. 08.	Terjék László c. r. őrnagy
4.11.	A 2. sz. melléklet módosítása	2022. 01. 11.	Terjék László r. őrnagy
4.12.	A 2. sz. melléklet módosítása	2022. 02. 09.	Terjék László r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK XII. kerületi Rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja 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) és a Budapesti Rendőr-főkapitányság másolatkészítési szabályzat 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, 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 ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumokról 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 személy nevéről, 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, 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. A 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 hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

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.

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 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.

Sztanyó István r. alezredes
rendőrségi tanácsos
kapitányságvezető

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

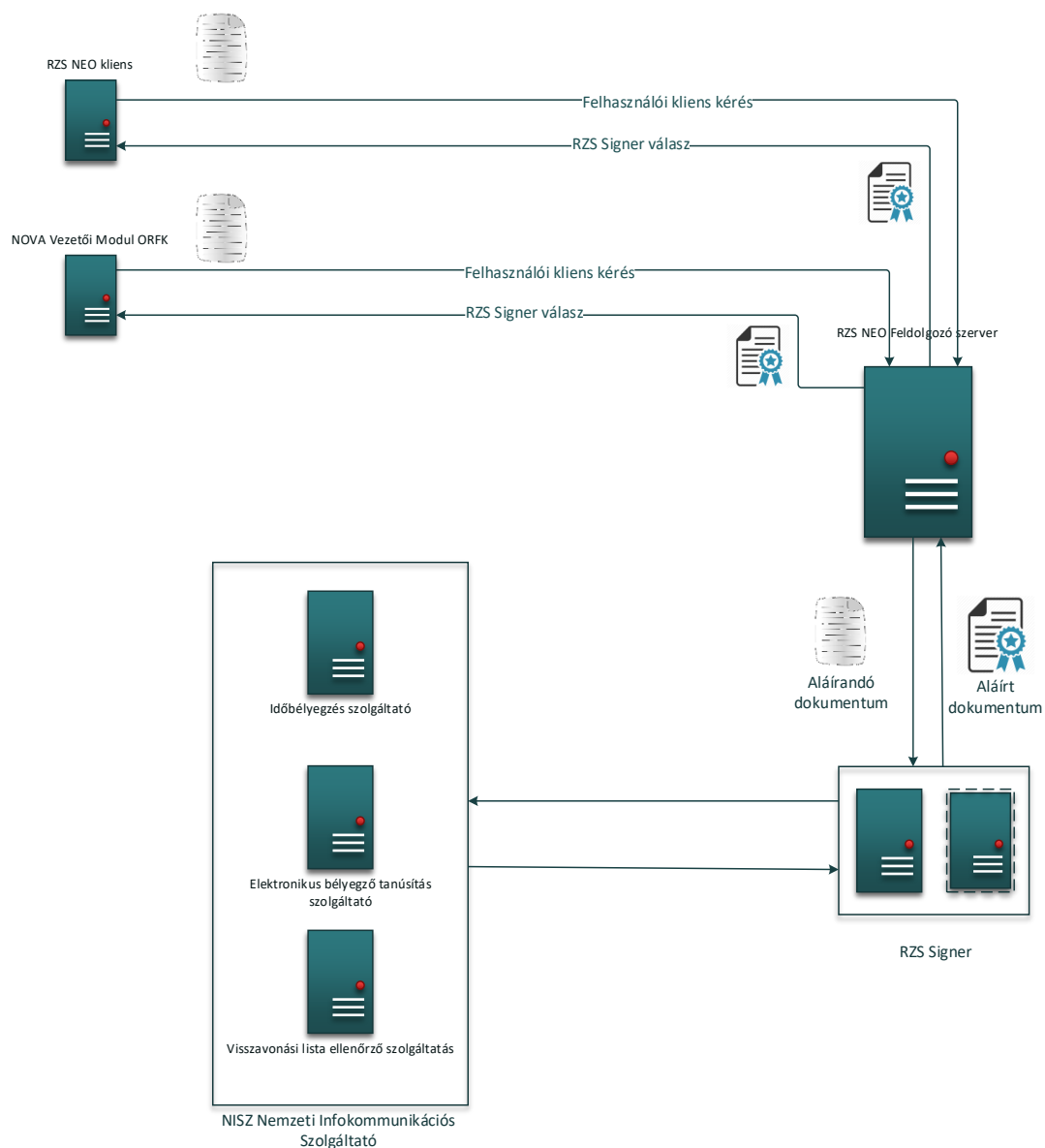
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

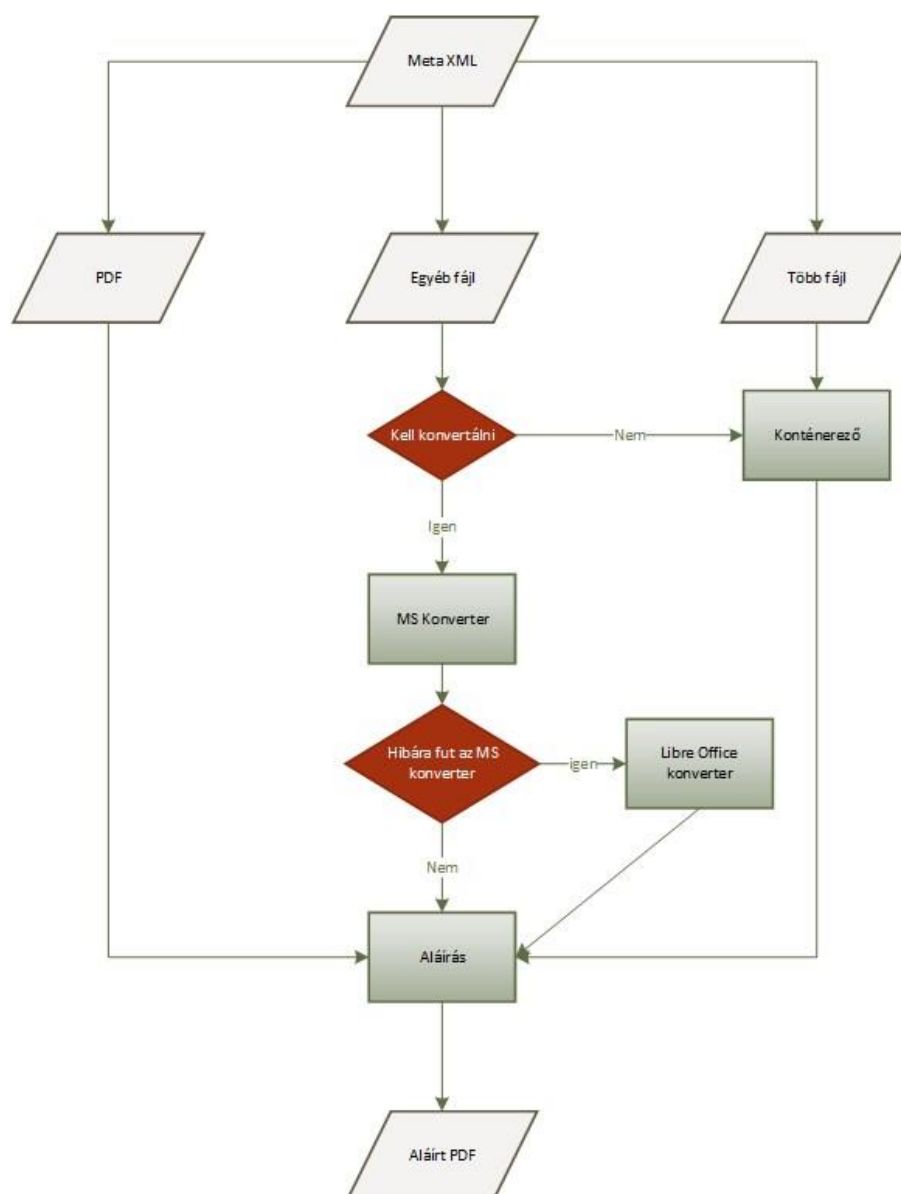
Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását az Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba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

Sorszám	Személy neve	Munkaköre
1.	Sztanyó István	Kapitányságvezető
2.	Terjék László	Hivatalvezető
3.	Bartha Ibolya	Ügyintéző (HR)
4.	Litkei Martin	Üzemeltetési előadó (IT)
5.	Buzásné Glaub Zsuzsanna	Részlegvezető
6.	Szoboszlai Alexandra	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
7.	Boór Szilvia	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
8.	Rinyu Anita	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
9.	Krista Adrienn	Ügykezelő
10.	Angyal Szonja Vanessza	Ügykezelő
11.	Szántó Erzsébet	Ügykezelő
12.	Lakatos Zoltán	Ügyviteli alkalmazott (IT)
13.	Dr. Tőzsér Gábor	mb. Osztályvezető
14.	Szekeres Richárd	Csoportvezető (készenléti)
15.	Lévai László	Csoportvezető (készenléti)
16.	Katona Róbert Sándor	Csoportvezető (készenléti)
17.	Rákhely Zsolt	Csoportvezető (készenléti)
18.	Németh Csaba	Csoportvezető (készenléti)
19.	Pataki Gergő	Csoportvezető (készenléti)
20.	Sárai Julianna	Ügykezelő
21.	Győrffy Gábor Zoltán	Kiemelt főnyomozó
22.	Nagy Tamás	Csoportvezető (bűnügyi technikai)
23.	Simora Péter	Főnyomozó
24.	Márton Zoltán Imre	Főtechnikus (bűnügyi)
25.	Bíró Attila	Főtechnikus (bűnügyi)
26.	Karacs Andor	Nyomozó
27.	Molnár Megyer Péter	Nyomozó
28.	Orsós Balázs	Nyomozó
29.	Szabó Zsanett	Nyomozó
30.	Oláh Dávid	Nyomozó
31.	Nagy István	Technikus (bűnügyi)
32.	Pálinkás Krisztina	Technikus (bűnügyi)
33.	Nagy László	Alosztályvezető
34.	Jóba Zoltán	Kiemelt fővizsgáló
35.	Beregszászi Tibor	Kiemelt fővizsgáló
36.	Ulrich Tamás Györgyné	Kiemelt fővizsgáló
37.	Kálmán László	Kiemelt fővizsgáló
38.	Kretz Edit	Fővizsgáló
39.	Szücs László	Vizsgálótiszt
40.	Szász Izabella Katinka	Vizsgálótiszt
41.	Lukács Mónika	Vizsgáló
42.	Takács-Kazimér Kinga	Vizsgáló
43.	Szita Regina	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
44.	Hatházi Beáta	Alosztályvezető

Cím: 1122 Budapest, Maros u. 3-5.
Telefon: 06-1/457-5650; 52-191
E-mail: 12rk@budapest.police.hu

45.	dr. Sajben Ágnes	Kiemelt főnyomozó
46.	Pethő Nándor	Főnyomozó
47.	Papp Zsuzsa	Nyomozótiszt
48.	Adamik András	mb. Osztályvezető
49.	Gyermán-Parádi Renáta	Kiemelt főelőadó
50.	Tamberger Ágnes	Referens (közlekedési)
51.	Miklós Éva Ágnes	Segédelőadó
52.	Csó Sándor	Alosztályvezető
53.	Tóth Richárd Lajos	Kiemelt főelőadó
54.	Vukics Norbert	Körzeti megbízott
55.	Szarka István	Körzeti megbízott
56.	Koleszár Zsolt	Körzeti megbízott
57.	Farkas Zoltán	Körzeti megbízott
58.	Sós János	Körzeti megbízott
59.	Nagy Péter	Körzeti megbízott
60.	Vrbovszki Szabolcs	Körzeti megbízott
61.	Beréti Beatrix	Körzeti megbízott
62.	Barkóczi Richárdné	Körzeti megbízott
63.	Tóth András	Körzeti megbízott
64.	Török Szabolcs	Körzeti megbízott
65.	Juszkó Ádám	Körzeti megbízott
66.	Szepesi Loránd	Körzeti megbízott
67.	Tanner László	Alosztályvezető
68.	Takács Bálint Pál	Alosztályvezető
69.	Szilágyi Róbert	Előadó I.
70.	Tóth Ervin Gyula	Szolgálatirányító parancsnok
71.	Mészáros Balázs	Szolgálatirányító parancsnok
72.	Rozgonyi Tamás	Szolgálatirányító parancsnok
73.	Marsiczki Péter Viktor	Szolgálatirányító parancsnok
74.	Nagy János	Szolgálatirányító parancsnok
75.	Dr. Doroginé Sipos Ildikó	mb. Osztályvezető
76.	Szabó Erzsébet Livia	Kiemelt főelőadó
77.	Ésik Viktória	Főelőadó
78.	Ferencz Judit	Főelőadó
79.	Nagyné Potornai Judit	Előadó I.
80.	Tóth Miklós	Referens
81.	Besserné Horváth Anita	Ügyviteli előadó (rendészeti)
82.	Kutas Éva	Ügykezelő

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01120-119/2-3/2022.ált.