



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

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

**A szabályzat verziószáma: 5.0**

**Kibocsátó szervezet: BRFK II. kerületi Rendőrkapitányság**

**Alkalmazási terület: A BRFK II. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások**

**A kibocsátás dátuma: 2022. szeptember 21.**

**A hatálybalépés dátuma: 2022. szeptember 21.**

**Érvényessége: kibocsátás napjától visszavonásig.**

**Somoskői Erika r. alezredes  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 1277 Budapest, Pf. 24.  
Telefon: 346-1800/42-104  
E-mail: 02rk@budapest.police.hu

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Hatálybalépés</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. 10.10.	Somoskői Erika r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019. 08. 06.	Somoskői Erika r. alezredes
3.0	Normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2020. 03. 11.	Somoskői Erika r. alezredes
3.1	2. sz. melléklet módosítása	2020. 10. 07.	Somoskői Erika r. alezredes
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2020. 11. 26.	Somoskői Erika r. alezredes
4.1	2. sz. melléklet módosítása	2021. 05. 17.	Somoskői Erika r. alezredes
4.2	2. sz. melléklet módosítása	2021. 11. 23.	Somoskői Erika r. alezredes
4.3	2. sz. melléklet módosítása	2022. 03. 07.	Somoskői Erika r. alezredes
4.4	2. sz. melléklet módosítása	2022. 07. 18.	Somoskői Erika r. alezredes
5.0	Kapitányságvezető személyének változása, 2. sz. melléklet módosítása	2022. 09. 21.	Somoskői Erika r. alezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK II. 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 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), valamint a Budapesti Rendőr-főkapitányság másolatkészítési szabályzata figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitánysághoz 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 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 készítése, valamint annak hitelesítése egy lépésben kell elvégezni, azonban ennek feltétele a feladat fokozott figyelemmel és precizitással történő ellátása. A másolat készítését és/vagy 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 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. 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 egyezőségéért 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 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 gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes - a szolgálati úton keresztül - tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**dr. Kecskés Tamás r. ezredes**  
**kapitányságvezető**

## ***Műszaki dokumentáció***

### ***Másolatkészítés műszaki megvalósításának 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**

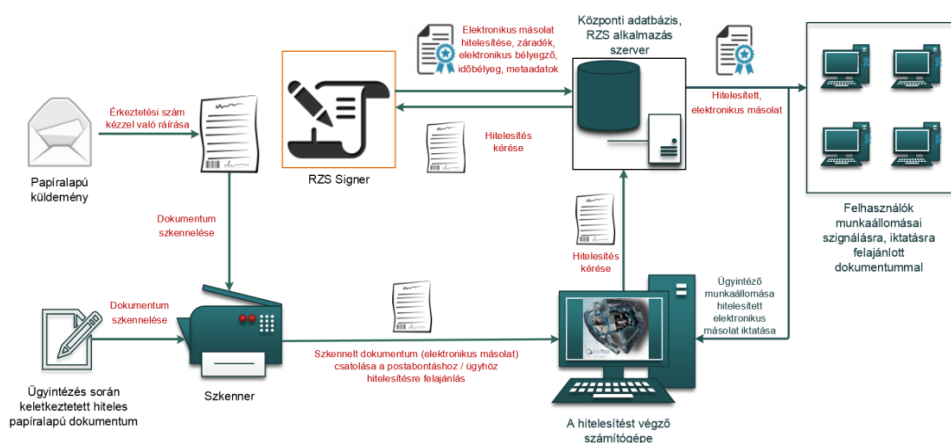
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 dokumentumok 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.

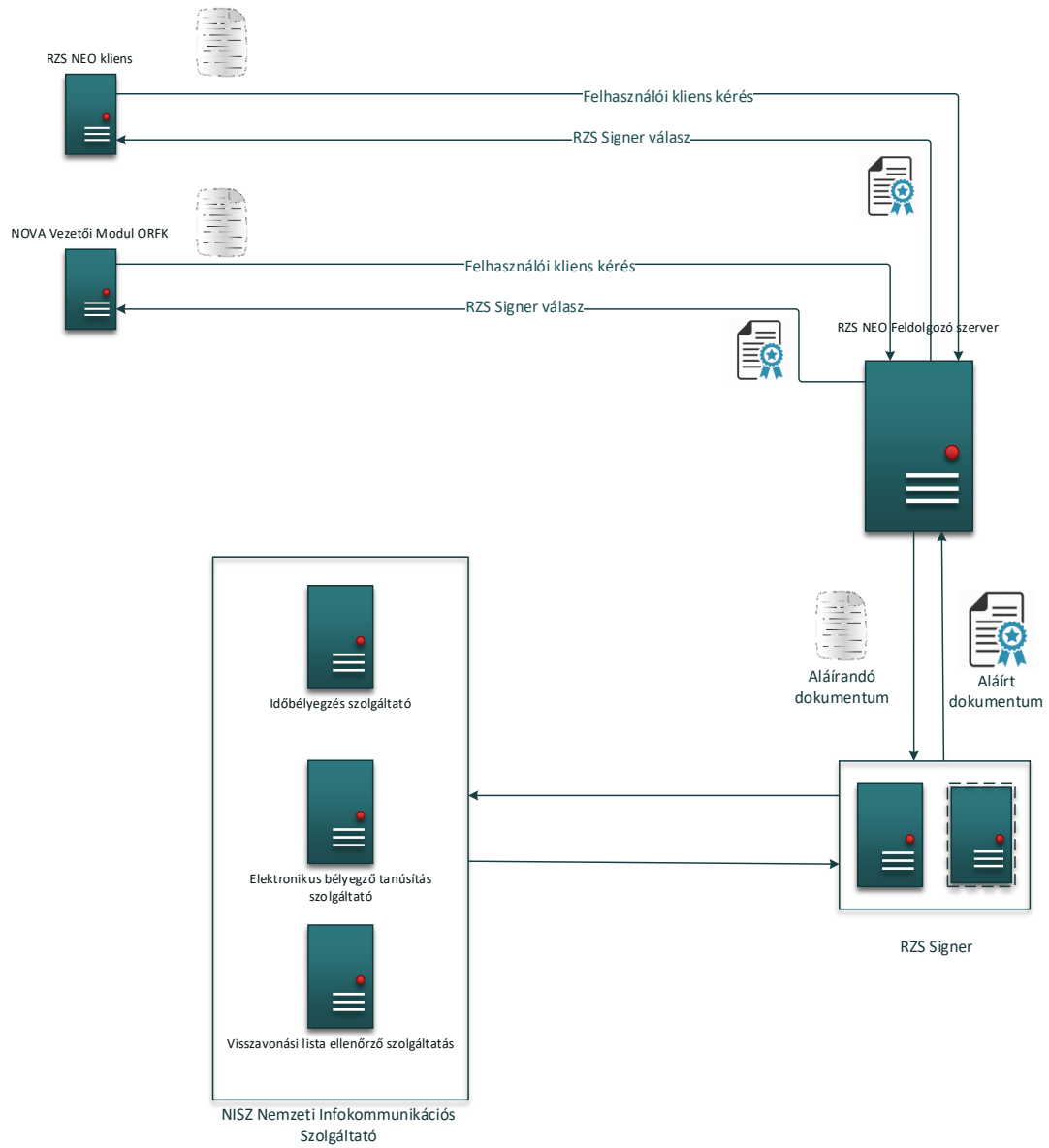
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

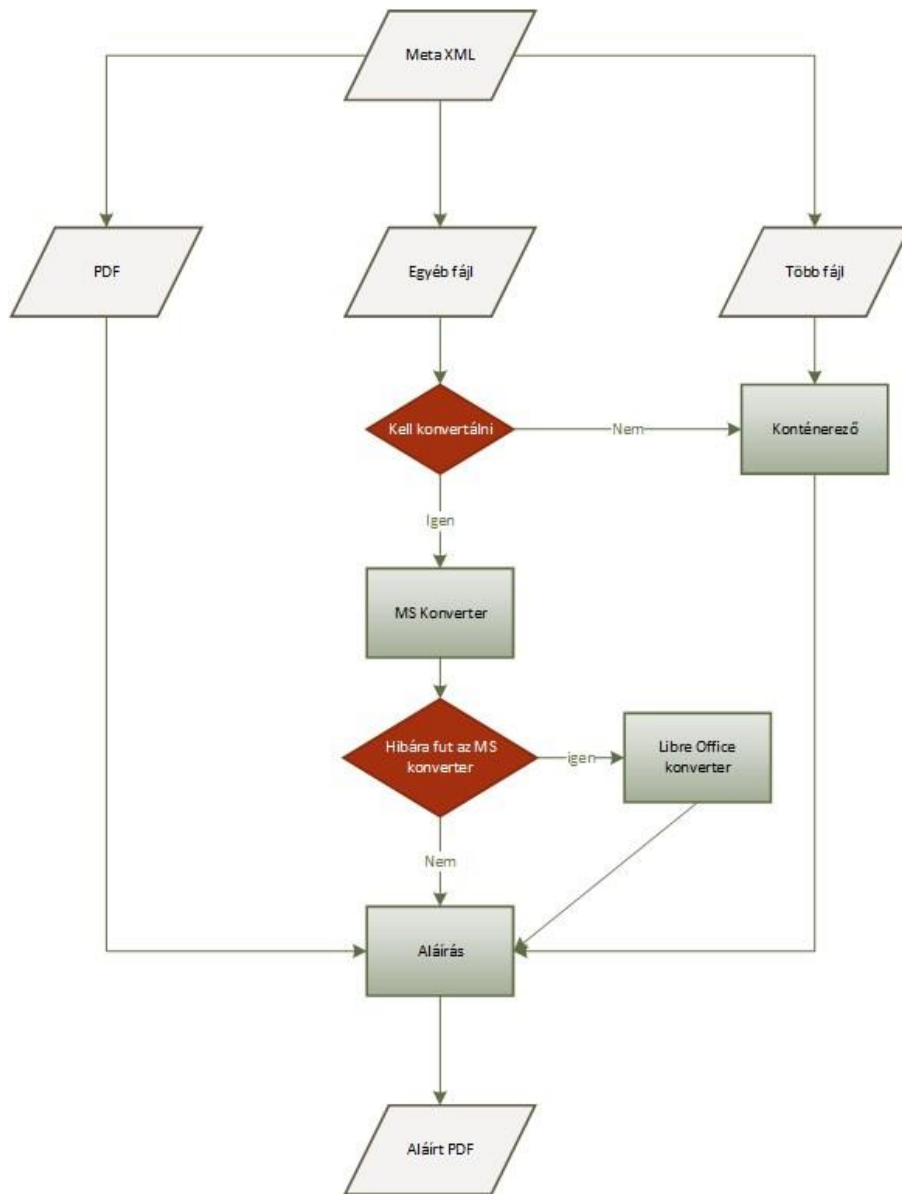
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. ( a továbbiakban: 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, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít saját aláírásával.





IV. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



V. 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.	Név	Munkakör
1	Angyal Donát	körzeti megbízott
2	Bagyinszki György	készenléti csoportvezető
3	Bali Etelka	anyagi-pénzügyi előadó
4	Barabás Csaba	vizsgáló
5	Baráth Péter	készenléti csoportvezető
6	Bimbó Rómeó	mb. osztályvezető
7	Boda Imréné	ügyviteli előadó
8	Bódi Barbara Lilla	nyomozó
9	Boldog-Nagy Edit	ügykezelő (minősített adatkezelő)
10	Böröcz Attila	vizsgáló
11	Csemer Tibor	körzeti megbízott
12	Csík László	szolgáltatirányító parancsnok
13	Csirke Nikolett	ügyviteli előadó
14	Csitári László	főtechnikus
15	Csonka Kálmán	nyomozó
16	Danka Beáta	ügyviteli előadó
17	Décsi-Kovács Rita	alosztályvezető
18	Dollencz Gábor	nyomozó
19	dr. Czifra Ádám Miklós	nyomozó
20	Dr. Juhász-Molnár Zsolt	kiemelt fővizsgáló
21	dr. Kecskés Tamás	mb. kapitányságvezető
22	Dr. Tolnay Domonkos	alosztályvezető
23	Dudás Zoltán	készenléti csoportvezető
24	Dupcsák Viktor	körzeti megbízott
25	Farkas Andrásné	ügykezelő
26	Fazekas Anett	ügyviteli segédelőadó
27	Fehér Adrienn	vizsgáló
28	Fekete Csaba	körzeti megbízott
29	Fekete Zsuzsanna	vizsgáló
30	Fonnyadt Flóra	vizsgáló
31	Gombita Gergő Gábor	körzeti megbízott
32	Halász Henriett	referens
33	Hasulyó Péter Roland	körzeti megbízott
34	Herceg Erika Evelin	alosztályvezető
35	Holyevác Attila	kiemelt főnyomozó
36	Homa-Nagy Anita	járőrvezető
37	Horváth Tamás	körzeti megbízott
38	Horváth-Vaskó Zsófia	ügykezelő
39	Hutóczki Attila	körzeti megbízott
40	Jurcsisin Miklós	körzeti megbízott

41	Kalamár Judit	vizsgáló
42	Karácsony Andrea	ügykezelő
43	Kékedi Zsuzsanna	nyomozó
44	Kelemen Krisztián	technikus
45	Kis Adrienn	járőrvezető
46	Kiss Zoltán	vizsgáló
47	Kocsis Tamás	készenléti csoportvezető
48	Kovács Krisztina	ügykezelő
49	Kovács Melinda	előadó
50	Kovács Zsolt	KMB
51	Kovács-Foki Barbara	kiemelt főnyomozó
52	Köntös Norbert	nyomozó
53	Kulcsár Alexandra Ágnes	körzeti megbízott
54	Kunovics Éva	osztályvezető
55	Lenthár Dóra Krisztina	ügykezelő
56	Lohner Enikő	járőr
57	Lőrincz-Majzik Györgyike	ügykezelő (minősített adatkezelő)
58	Máté Lajos Csaba	technikus
59	Mátyus Péter	nyomozó
60	Mérkőy Márton	nyomozótiszt
61	Miczkiné Budai Tímea	körzeti megbízott
62	Miklós Melánia	mb. szolgálatirányító parancsnok
63	Modok Emília	kiemelt főelőadó
64	Molnár József	körzeti megbízott
65	Móré Csaba	mb. alosztályvezető
66	Móré Szabolcs	kapitányságvezető-helyettes
67	Nádasdi Attila	nyomozó
68	Nagy Ibolya	mb. szolgálatirányító parancsnok
69	Nagy Judit	ügykezelő
70	Nagy Petra	vizsgálótiszt
71	Nagy-Miklós Viktória	előadó
72	Nömös Árpád	szolgálatirányító parancsnok
73	Papp-Jónai Mária	ügyviteli előadó
74	Petőné Sárdy Judit	nyomozó
75	Polgár Bernadett	főnyomozó
76	Porcsin Csaba	körzeti megbízott
77	Puchné Dr. Berta Blanka Piroska	kiemelt fővizsgáló
78	Ramocsa Zsolt	üzemeltetési előadó
79	Sebestény Gábor	főnyomozó
80	Simon Zoltán	mb. körzeti megbízott
81	Somogyi Máté	technikus
82	Somoskői Erika Éva	hivatalvezető
83	Sprencz Gábor	nyomozó
84	Stankovics György	nyomozó

85	Szabó Mónika Katalin	ügykezelő
86	Szabóné Teleki Henriett Lenke	kiemelt fővizsgáló
87	Szakács Viktória	ügykezelő
88	Székely Balázs	készletléti csoportvezető
89	Szemes Bettina	mb. osztályvezető
90	Szilágyi Péter	szolgálatirányító parancsnok
91	Szilágyi Veronika	nyomozó
92	Szobolovszki Dávid	járőrparancsnok
93	Szóládi Georgina Tilla	nyomozó tiszt
94	Szondi Gergő	körzeti megbízott
95	Szöllősi Bence	vizsgáló
96	Sztrehárszki Attila Zoltán	nyomozó
97	Szűcs Róbert	főtechnikus
98	Tábi Andrea	kiemelt főelőadó
99	Takács Belián	mb. nyomozó
100	Urbán Ágnes	ügykezelő
101	Vámos György	körzeti megbízott
102	Varga Anett	kísérőőr (részfeladat fogalmazó)
103	Varga Gyula	nyomozó
104	Varga Mihály	rendszergazda
105	Varga Nikolett	ügykezelő
106	Vigh László Edward	nyomozó
107	Zsilován Ágnes	ügykezelő

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
01020/4955-1/2022.ált.