

**BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
VI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
HIVATALA**

**A BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
VI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 5.8

Kibocsátó szervezet: Budapesti Rendőr-főkapitányság, VI. kerületi Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: a Budapesti Rendőr-főkapitányság VI. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2022. szeptember 05.

A hatályba lépés dátuma: 2022. szeptember 05.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

**Sziráczki Levente r. főhadnagy
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 1063 Budapest Szinyei Merse utca 4.
Telefon: (01) 461-8141; Fax: (01) 461-8144
e-mail: 06rk@budapest.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Készítette
1.0	Első változat	2017.10.10	dr. Kecskés Tamás r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.08.16	Szilvásiné Ikládi Eszter r. fhdgy.
3.0	Normaváltozás követése, és a 2. sz. melléklet módosítása	2020.11.02.	Kutyik Margit r. fhdgy.
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, valamint a 2. számú melléklet aktualizálása	2020.11.16.	Kutyik Margit r. fhdgy.
5.0	Normaváltozás követése és a 2. sz. melléklet módosítása	2021.02.12.	Kutyik Margit r. százados
5.1	2. sz. melléklet módosítása	2021.07.29.	Kutyik Margit r. százados
5.2	2. sz. melléklet módosítása	2021.11.16.	Kutyik Margit r. százados
5.3	2. sz. melléklet módosítása	2022.02.01.	Kutyik Margit r. százados
5.4	2. sz. melléklet módosítása	2022.04.05.	Kutyik Margit r. százados
5.5	2. sz. melléklet módosítása	2022.05.04.	Kutyik Margit r. százados
5.6	2. sz. melléklet módosítása	2022.07.04.	Kutyik Margit r. százados
5.7	2. sz. melléklet módosítása	2022.08.03.	Sziráczki Levente r. főhadnagy

5.8	2. sz. melléklet módosítása	2022.09.05.	Sziráczi Levente r. főhadnagy
-----	-----------------------------	-------------	-------------------------------------

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK VI. 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) rendelkezéseinek 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 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 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 szkener 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 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 egyezőségért 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 megváltoztathatlanságát 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 a Rendőrkapitányság Hivatala útján 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 a Rendőrkapitányság Hivatala útján 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 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

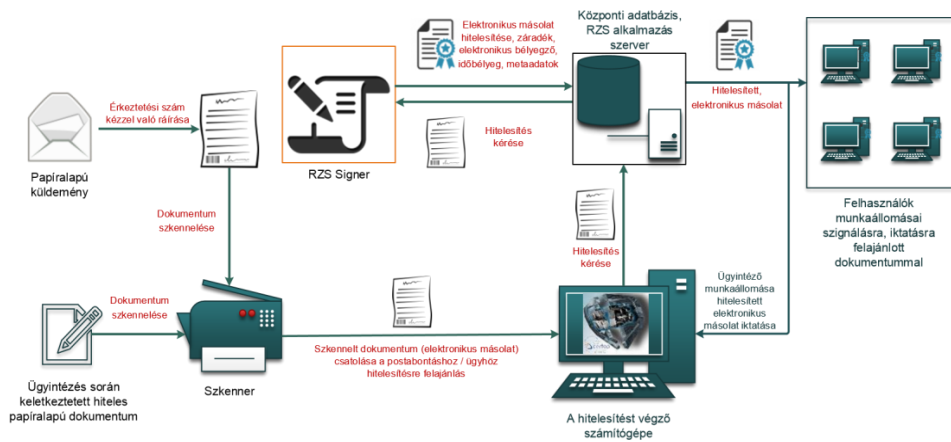
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

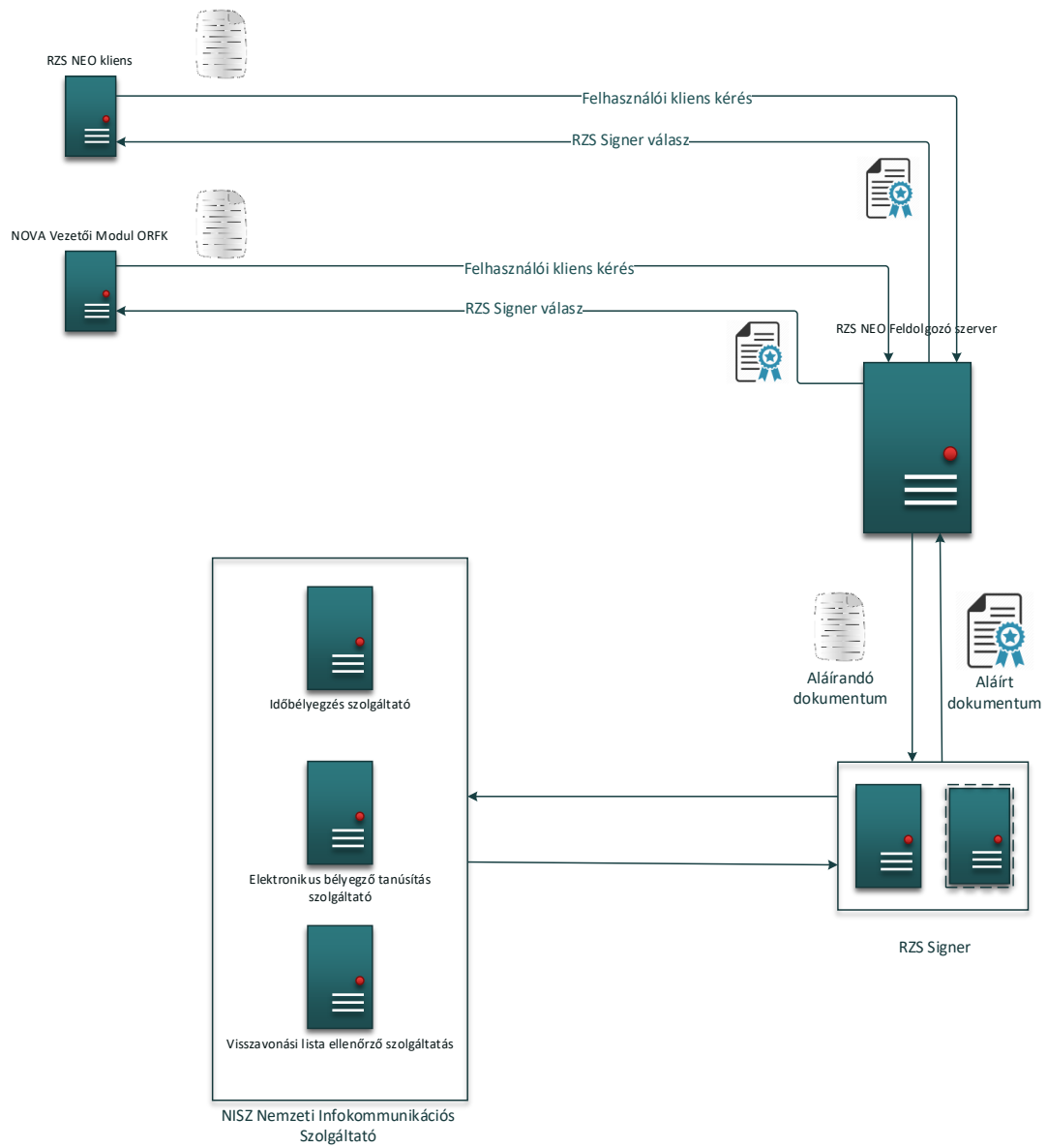
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

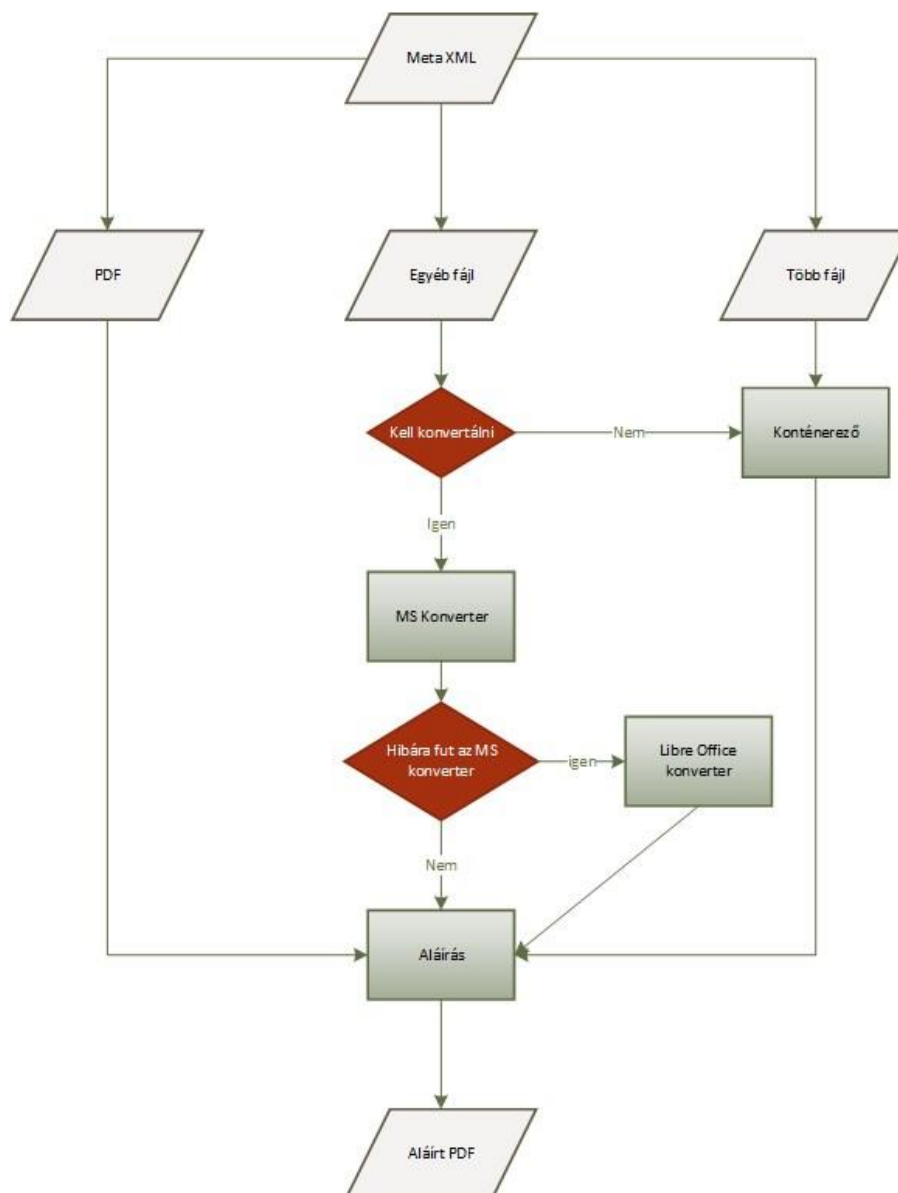
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 hitelesít saját aláírásával.



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 megváltoztathatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanágát 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.	Plánk Róbert	Kapitányságvezető
2.	Sziráczi Levente	Hivatalvezető
3.	Apostagi Zita	Ügyintéző HR
4.	Fetter Dániel	ügyviteli előadó (IT)
5.	Krasznainé Sándor Zita	ügyviteli előadó (pénzügyi)
6.	Karóczkai Mónika	Ügykezelő
7.	Hajdú Dolóresz	Ügykezelő
8.	Vafnóczki Attila	Ügykezelő
9.	Korom Mónika	Ügykezelő
10.	Mészáros Józsefné	Ügykezelő
11.	Horváth Kitti Ibolya	ügykezelő
12.	Polyák Géza Jánosné	Fizikai alkalmazott (kézbesítő)
13.	Imrei Tamás József	munkavállaló
14.	dr. Stefanik János	Osztályvezető
15.	Garamszegi Gergő	Csoportvezető
16.	Méreg Tamás	Csoportvezető
17.	Molnár Tibor Zsolt	Csoportvezető
18.	Balácsi Csaba	Csoportvezető
19.	Vas Péter	Csoportvezető
20.	Semperger Ildikó	Csoportvezető
21.	Sztolarik Brigitta	Ügykezelő
22.	Bodor Blanka Vilma	Ügykezelő
23.	Gyenes Péter	Kiemelt főnyomozó
24.	Farkas Piroska	Kiemelt főnyomozó
25.	Sipos Patrik Szilveszter	Csoportvezető
26.	Balassy László	Nyomozó
27.	Fekete Tamás	Nyomozó
28.	Böör-Gál Kitti	Nyomozó
29.	Varga Krisztián	Nyomozó
30.	Soltész Gábor	Nyomozó
31.	Csörmök Tamás	Nyomozó
32.	Szabó Viktor	Nyomozó
33.	Bóné Krisztián	Nyomozó
34.	Király Ottó	Főnyomozó
35.	Elek Péter László	Főtechnikus
36.	Bartók Attila	Nyomozótiszt
37.	Szabados András	Nyomozótiszt

38.	Horváth Dávid	Nyomozótiszt
39.	Márkus Sándor	Nyomozó
40.	Galler Ákos	Nyomozó
41.	Schreiner Eszter	Nyomozó
42.	Vona Csaba	Technikus (bűnügyi)
43.	Csaba Zoltán	Technikus (bűnügyi)
44.	Ördög András	Technikus (bűnügyi)
45.	Perecsényi János Róbert	Technikus (bűnügyi)
46.	Vass Csaba	Technikus (bűnügyi)
47.	dr. Perbíró Attila	Kiemelt fővizsgáló
48.	Munkácsi Tibor Tamás	Kiemelt fővizsgáló
49.	Bimbó Rómeó	Alosztályvezető
50.	Farádi-Szabó Edina	Fővizsgáló
51.	Szlávik Milán	Vizsgálótiszt
52.	Zsikla Hunor	előadó
53.	Romhányi Nikolett	RIASZ
54.	Kiss Enikő	vizsgáló
55.	Marczali Ferenc Csaba	Vizsgáló
56.	Lantos József	Vizsgáló
57.	Rigó Máté	Vizsgáló
58.	Gazsó Szilvia	RIASZ
59.	Bori Gábor	Kiemelt főnyomozó
60.	Miklósi Attila	Kiemelt főnyomozó
61.	Németh Dávid	Kiemelt főnyomozó
62.	Varga Brigitta	Nyomozótiszt
63.	Gottlieb Ádám	Nyomozó
64.	Ács Éva Aranka	Nyomozó
65.	Malinás László	Osztályvezető
66.	Gyügyei Attila	Szolgálatirányító parancsnok
67.	Deák Sándor	Szolgálatirányító parancsnok
68.	Buzás Károly	Kiemelt főelőadó
69.	Simon Dániel	Kiemelt főelőadó
70.	Horogh Zoltán	Kiemelt főelőadó
71.	Bodor Blanka Vilma	RIASZ
72.	Kiss Márton Zoltán	előadó
73.	Gyömbér Krisztián	Alosztályvezető
74.	Gortva István	Körzeti megbízott
75.	Hideg Roland	Körzeti megbízott
76.	Kaszab Dávid László	Körzeti megbízott
77.	Szarka Gábor	Körzeti megbízott
78.	Miklósi László	Körzeti megbízott
79.	Valkó Tamás	Körzeti megbízott
80.	Elter István	Körzeti megbízott

81.	Hornok László	Körzeti megbízott
82.	Vasas Réka	Ügykezelő
83.	Bőőr Krisztián	Alosztályvezető
84.	Barabás Zoltán	Szolgálatirányító parancsnok
85.	Oláh Levente	Szolgálatirányító parancsnok
86.	Szőke Dániel	Szolgálatirányító parancsnok
87.	Trautmann Tamás	Alosztályvezető
88.	Kutyik Margit	Osztályvezető
89.	Sály Viktória	Kiemelt főelőadó
90.	Jánvári-Halmi Krisztina	Főelőadó
91.	Gombos Zsolt	Főelőadó
92.	Iványik Edina	Referens
93.	Bagdi-Horváth Margit	Ügykezelő
94.	Kalacsi Ilona	RIASZ
95.	Nagyné Ujszászi Ilona Aranka	Szenior
96.	Gaál Zsófia	vizsgáló
97.	Kovács Kincső	előadó
98.	Czerula Gergő	előadó

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01060/664-15/2022.ált.