



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
IV. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**BRFK IV. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.4

Kibocsátó szervezet: A BRFK IV. kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A BRFK IV. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2023. június 13.

A hatályba lépés dátuma: 2023. június 13.

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

**Szabó Róbert r. alezredes**  
**elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatályba lépés	Készítette
1.0	Első változat	2017. 09. 11.	Szabó Róbert r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. számú melléklet módosítása	2019. 09. 02.	Szabó Róbert r. alezredes
3.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2020.12.01.	Szabó Róbert r. alezredes
3.1	Szabályzat 2. számú mellékletének aktualizálása	2021. 11. 22.	Szabó Róbert r. alezredes
3.2	Szabályzat 2. számú mellékletének aktualizálása	2022. 05.02.	Szabó Róbert r. alezredes
3.3.	Szabályzat 2. számú mellékletének aktualizálása	2022.06.14.	Szabó Róbert r. alezredes
3.4	Szabályzat 2. számú mellékletének aktualizálása	2023.06.13.	Szabó Róbert r. alezredes

## I. A Szabályzat célja, hatálya

1. A BRFK IV. Kerületi Rendőrkapitányság (továbbiakban: rendőrkapitányság) másolatkészítési szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett 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 (továbbiakban: Korm. rendelet), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I.24.) BM utasítás (továbbiakban: BM utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29. ) ORFK utasítás (továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek 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 az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését, valamint hitelesítését a rendőrkapitányság erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó beosztottja elvégezheti.
6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítése, valamint annak hitelesítése 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 Hivatalvezető nyilvántartást vezet. Amennyiben a másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek körében változás következik be, arról - a nyilvántartás aktualizálása érdekében - az iratkezelésért felelős Hivatalvezetőt 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. számú melléklet tartalmazza.
11. A rendőrkapitánysághoz 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.

#### **Az 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 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 kép 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. számú 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 Hivatalvezető 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 Hivatalvezetőt, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.
26. A Szabályzatban foglalt rendelkezéseket a rendőrkapitányság teljes személyi állományával dokumentált módon ismertetni kell.

**Szabó Róbert r. alezredes  
hivatalvezető**

***Műszaki dokumentáció***  
***Másolatkészítés műszaki feltételei***

**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**

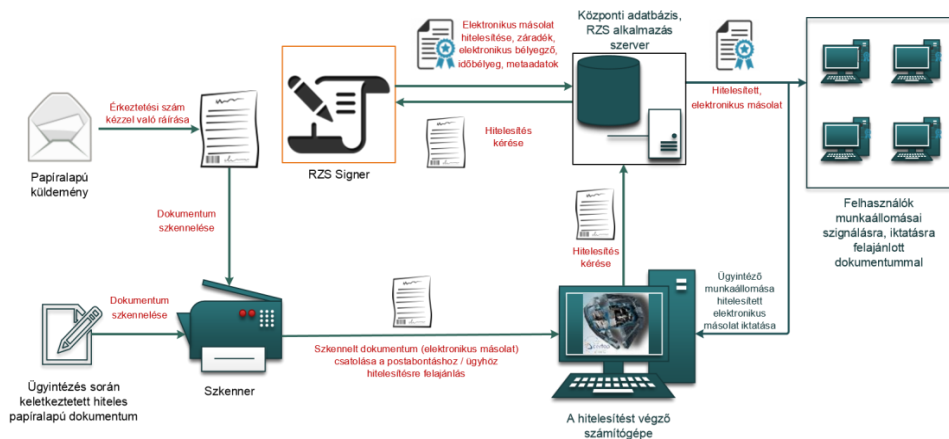
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.



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.

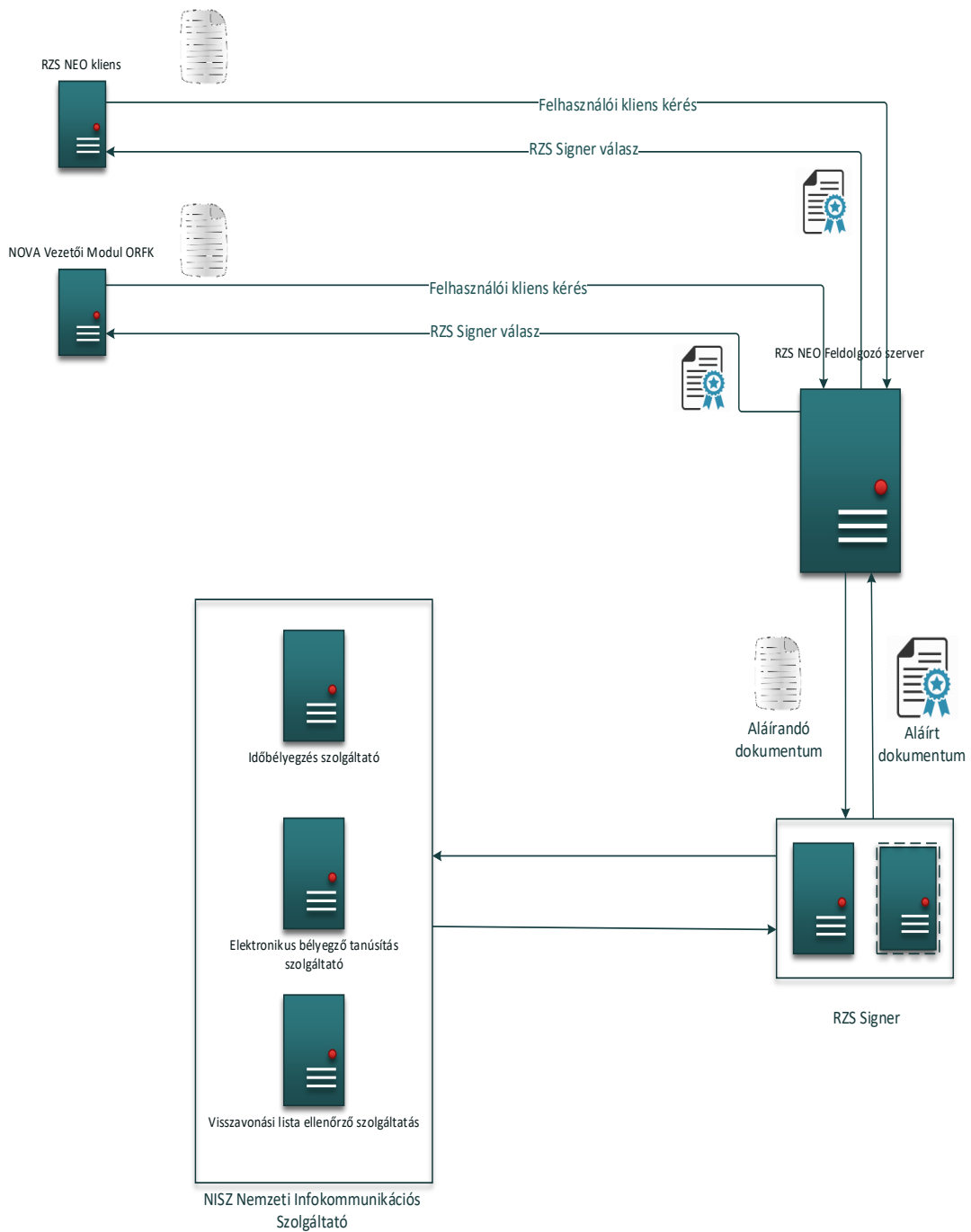
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

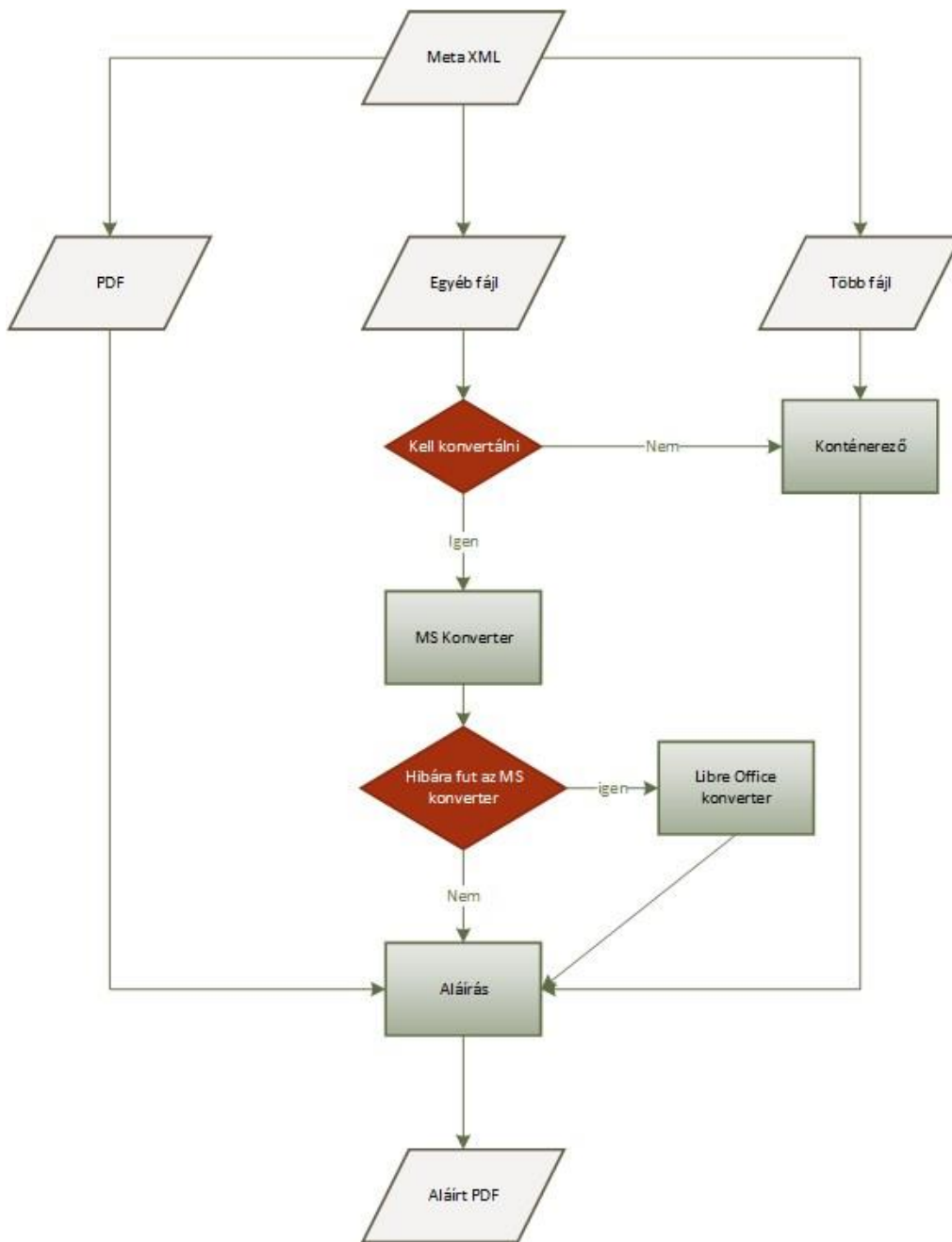
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: 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.





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**

<b>SSZ.</b>	<b>személy neve</b>	<b>munkaköre</b>
1.	Szabó Róbert	hivatalvezető (kiemelt)
2.	Patkós Jánosné	segédelőadó hiv.
3.	Szarvas Veronika	kiemelt főnyomozó
4.	Zelenka Pálné	nyomozó
5.	Hardiné Tóth Ágnes	egyéb munkavállaló
6.	Marton János	üzemeltetési előadó (IT)
7.	Kassakürti Erika	részlegvezető
8.	Zsoldos-Lévai Andrea	kiemelt főelőadó
9.	Zselinszky Adrienn	ügykezelő
10.	Sléderné Gorcsakovszki Beáta	ügykezelő
11.	Mihály Diána Gréta	szakügyintéző (HR)
12.	Kovács Krisztina	ügykezelő
13.	Sztrelka Sándor	egyéb munkavállaló
14.	Ráti István	osztályvezető
15.	Krasznai Gergő	alosztályvezető
16.	Ignác János	nyomozó
17.	Bokor Imre	nyomozó
18.	Dalmadi Péter	nyomozó
19.	Kozma Marina	kiemelt főnyomozó
20.	Német Nagy József	nyomozó
21.	Illés Péter György	ügykezelő (minősített adatkezelő)
22.	Varga Tibor	nyomozó
23.	Zsemberi István	csoportvezető
24.	Némethné Szaitz Johanna	csoportvezető (kiemelt)
25.	Tamás Gábor	nyomozó
26.	Sipos Tímea	főtechnikus
27.	Harangozó Kármén	csoportvezető
28.	Durucz Éva	nyomozó
29.	Csórés Tamás	főnyomozó
30.	Krajnyákné Szalontai Judit	nyomozó
31.	Kövér Zoltán	főnyomozó
32.	Kiss Attila	nyomozó
33.	Gilyán Katalin Magdolna	ügykezelő
34.	Ferencz Richárd	nyomozó
35.	Kakas Gyuláné	ügykezelő
36.	Déri Bogdán Zoltán	főtechnikus
37.	Szécsiné Hermann Ágnes	főtechnikus
38.	Némethné Makáry Rita Réka	technikus
39.	Méhes Dániel	technikus
40.	Török Tamás	technikus
41.	Keserű Andrea	alosztályvezető

42.	Tóth István	csoporthvezető (kiemelt)
43.	Nagy Henriett	csoporthvezető
44.	Nagy Tamás	nyomozó
45.	Szűcs Roland	nyomozó
46.	Tamás Árpád	csoporthvezető
47.	Kovács Nikolett Brigitta	ügykezelő
48.	Horváth Dénes	technikus
49.	Dr. Dunai-Varga Marina	alosztályvezető
50.	Takács Levente	nyomozó
51.	Hartai-Jakab Olga	kiemelt főnyomozó
52.	Fejér Mihály	nyomozó
53.	Papp-Kiss Emerencia	nyomozó
54.	Patkó Zita Mária	ügykezelő
55.	Farkas Mariann	kiemelt fővizsgáló
56.	Agoston Istvánné	ügykezelő
57.	Mócsa Szilvia	osztályvezető
58.	Gyémánt Szilvia	kiemelt főelőadó
59.	Lőw Ágnes	ügyviteli előadó (rendészeti)
60.	Kosaras Eszter Ilona	kiemelt főelőadó
61.	Fakla Fatima Fortuna	referens
62.	Ujvári Balázs	ügyintéző (rendészeti)
63.	Péter-Szabó Emese	referens
64.	Kálozi Krisztina	ügyviteli előadó (rendészeti)
65.	Lakatos-Forró Tamás	osztályvezető
66.	Dienes Tímea	főnyomozó
67.	Polgárné Turik Anna	vizsgáló
68.	Ilyés Antal	vizsgáló
69.	Szőke Nikolett	vizsgáló
70.	Leskó Zsuzsanna	alosztályvezető
71.	Drobny Krisztina	vizsgáló
72.	Szalai György	segédelőadó hiv.
73.	Hegedűsné Horváth Linda	vizsgáló
74.	Ferencz-Majoros Csenge	vizsgáló
75.	Dr. Somos Anett	alosztályvezető
76.	Bánné Magyar Eszter	vizsgáló
77.	Kedves-Ludván Krisztina	kiemelt fővizsgáló
78.	Kovács Imre István	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
79.	Andók Viktor	vizsgáló
80.	Pradalits Dorina	vizsgáló
81.	Uhrin Magdaléna Izabell	fővizsgáló
82.	Nagy Erna	ügykezelő
83.	Szabó Péter	osztályvezető
84.	Kátai János	alosztályvezető
85.	Kéry László	körzeti megbízott
86.	Volek Tibor	körzeti megbízott
87.	Duró János	körzeti megbízott
88.	Varga Brigitta	őrsparancsnok helyettes (alosztály jogállású)

89.	Láng Péter	körzeti megbízott
90.	Bognár Veronika	kiemelt főelőadó
91.	Varga Tibor	körzeti megbízott
92.	Follárd Viola	járőr
93.	Balázs Andrea	kiemelt főelőadó
94.	Angyal Botond Zoltán	járőrparancsnok
95.	Benk Levente	mb. alosztályvezető
96.	György Zoltán	szolgálatparancsnok (KRE)
97.	Vizi Róbert	szolgálatparancsnok (KRE)
98.	Balla Richárd	szolgálatirányító pk
99.	Varga-Paulusz Katalin	szolgálatirányító pk
100.	Frankó Imre	szolgálatparancsnok (KRE)
101.	Balogh Róbert	szolgálatirányító pk
102.	Buri Richárd Tibor	körzeti megbízott
103.	Szidor Csaba	járőrparancsnok
104.	Szilágyi Péter	járőrparancsnok
105.	Horváth Katalin	ügykezelő
106.	Losonczy Tamás	járőr
107.	Moravszki Dávid	járőr
108.	Oláh Ágnes	járőr
109.	Liptai Klaudia	járőr
110.	Molnár Dominika Mária	járőr

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
01040/121-84/2021.ált.