

**BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XV. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
KAPITÁNYSÁGVEZETŐJE**

01150/119-1/2023.ált.

**BRFK XV. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A szabályzat verziószáma: 3.2

Kibocsátó szervezet: Budapesti Rendőr-főkapitányság XV. Kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a XV. Kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2023.június 13.

A hatálybalépés dátuma:2023. június 13.

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

Urbán Györgyné r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

1152 Budapest, Széchenyi tér 5. •✉ 1601 Budapest,
Postafiók 8.

☎ 231-3450 • Fax: 231-3451 / 55-401
15rk@budapest.police.hu

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XV. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. 09. 14.	Urbán Györgyné r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2.sz. melléklet módosítása	2019.11.15.	Urbán Györgyné r. alezredes
3.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2020.12.01.	Urbán Györgyné r. alezredes
3.1	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2021.11.30.	Urbán Györgyné r. alezredes
3.2	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz.melléklet aktualizálásra került	2023.06.13.	Urbán Györgyné r. alezredes

I. Preambulum, a szabályzat célja, hatálya

1. A BRFK XV. Kerületi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) másolatkészítési szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz érkezett - 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 rendőrkapitányságra érkező és a kapitányság ügyintézői által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitánysághoz érkezett és a kapitányság ügyintézői által keletkezett 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 feladat fokozott figyelemmel és precizitással szükséges ellátni. 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 leírásban 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- a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó Hivatalvezetőt soron kívül tájékoztatni kell.
9. Amennyiben az irat hitelességével kapcsolatban 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, 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 dokumentumról külön-külön kell elektronikus másolatot készíteni.

16. A másolat készítését 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 másolat készítését 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 egyezéseért 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 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 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 meg kell őrizni.
25. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációban 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.

Az intézkedés rendelkezéseit a Rendőrkapitányság teljes személyi állományával dokumentált módon ismertetni kell.

Molnár Gábor r. alezredes
kapitányságvezető

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) 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

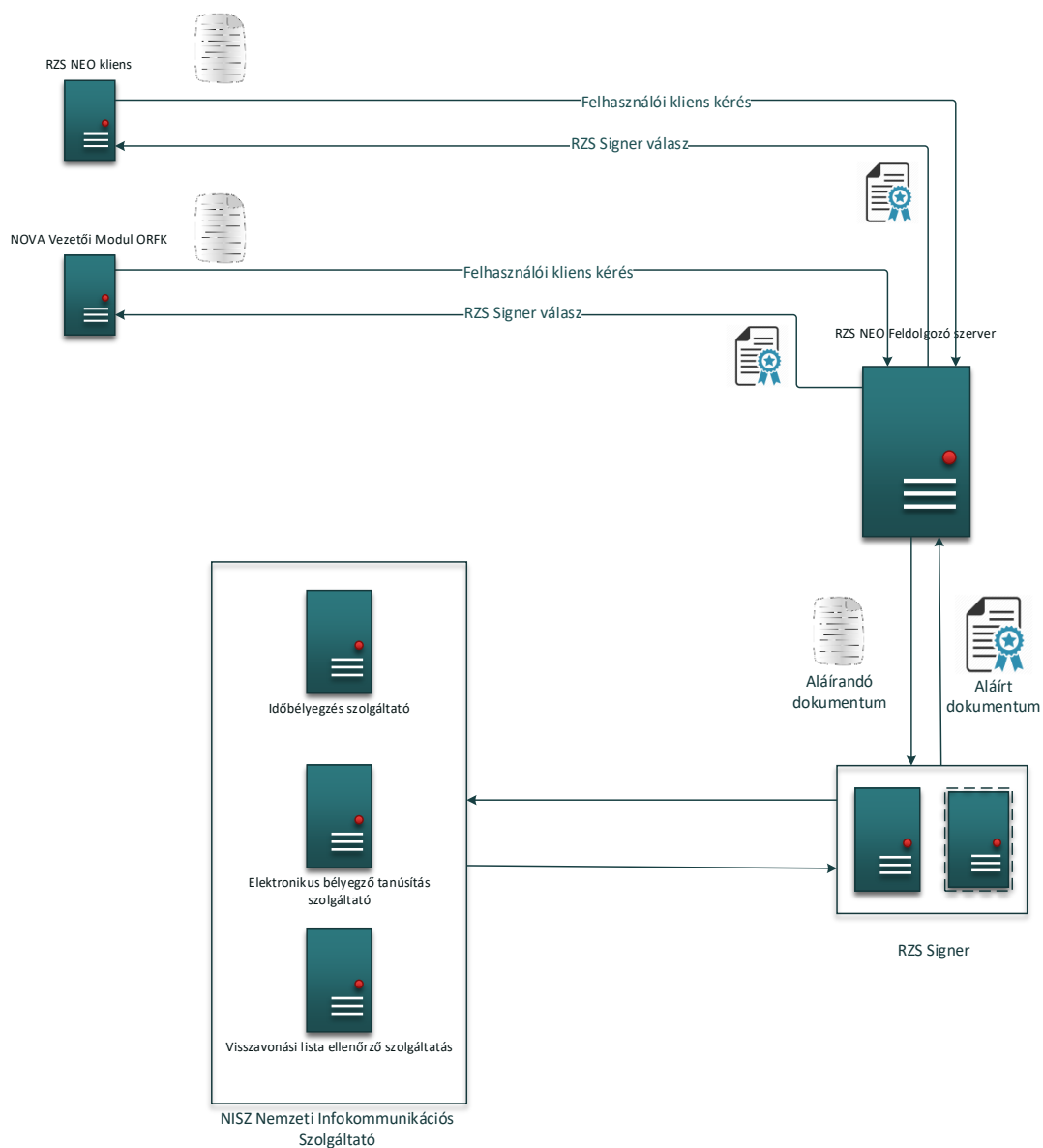
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

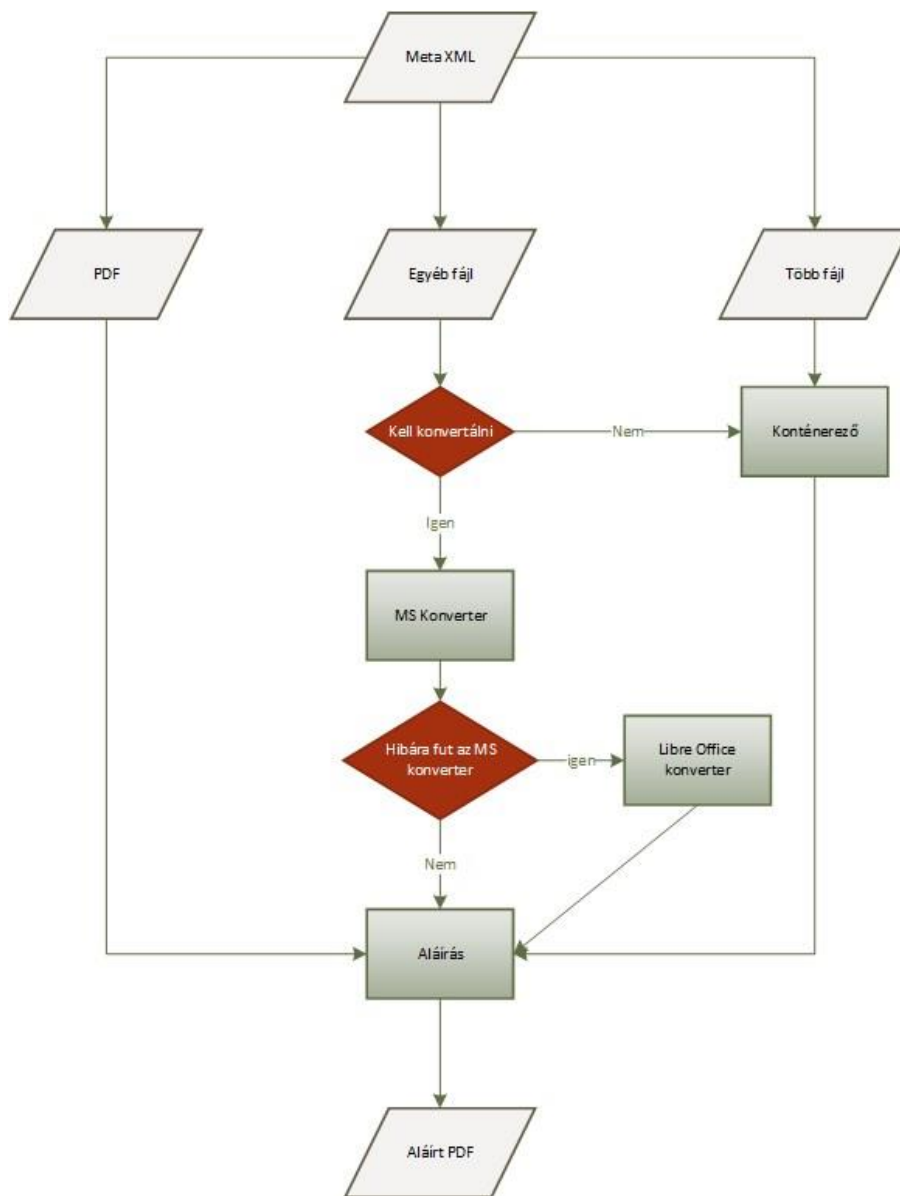
Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba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



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

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

NÉV	Rendfokozat	Beosztás
Molnár Gábor	r. alezredes	kapitányságvezető
Urbán Györgyné	r. alezredes	hivatalvezető
Fekete Sándor	c. r. főtörzszászlós	referens
Tóthné Hornyák Erika	RIASZ	ügykezelő
Krausz Klaudia	RIASZ	ügykezelő
Vásárhelyi Judit Katalin	RIASZ	ügykezelő
Kővári Szilvia	RIASZ	ügykezelő
Szedencs-Bázel Éva	munkavállaló	ügykezelő
Barna Andrea	RIASZ	ügykezelő
Hegedűs Gábor	munkavállaló	IT
Debreceni Erika	RIASZ	ügykezelő
Kuruczné Kramlik Katalin	RIASZ	ügykezelő
Végh Csaba	RIASZ	ügykezelő
Hegedűs László	r. alezredes	Bűnügyi Osztályvezető
Murányi István	c. r. alezredes	készletléti csoportvezető
Janetka Gábor Ákos	r. százados	készletléti csoportvezető
Komor Tamás	r. főhadnagy	készletléti csoportvezető
Eröss-Nagy Emília	c. r. őrnagy	készletléti csoportvezető
Jónás János Róbert	r. százados	kiemelt fővizsgáló
Ilyés Attila	r. főhadnagy	készletléti csoportvezető
Gyurácz Lőrinc	r. őrnagy	alosztályvezető
Kockás Imre	r. százados	kiemelt főnyomozó
dr. Baracskaiké Törő Alexandra	r. hadnagy	főnyomozó
Nagy Ágnes	RIASZ	ügykezelő
Forró Anikó	RIASZ	ügykezelő
Munkácsi Tamás	c. r. őrnagy	kiemelt fővizsgáló
Bereczki Adrienn	r. főhadnagy	főnyomozó
Méreg Attila	r. százados	főtechnikus
Bíró Ibolya Bernadett	r. hadnagy	nyomozó
Nagy Tamás	r. főtörzsőrmester	nyomozó
Vass Alexandra Zsuzsanna	r. őrmester	nyomozó
Varga-Krizsák Gabriella	r. zászlós	nyomozó
Lovas Norbert	c. r. törzszászlós	nyomozó
Deák Csaba Attila	r. főtörzsőrmester	nyomozó
Pál István	r. törzszászlós	nyomozó
Bakator Róbert	r. zászlós	technikus
Szerényi Zsolt	c. r. főtörzszászlós	technikus
Vágott Péter	r. zászlós	technikus

Tóth Attila János	c. r. törzszászlós	technikus
Vincze Szilvia	r. főtörzsőrmester	technikus
Steiner Margit Brigitta	RIASZ	ügykezelő
Koczka Ildikó	r. őrnagy	alosztályvezető
Szűcs-Virág Krisztina	r. főhadnagy	kiemelt főnyomozó
Lánczi Anikó	r. hadnagy	főnyomozó
Koszeecz Krisztina Nikolett	r. zászlós	nyomozó
Burján Gábor János	c. r. törzszászlós	nyomozó
Kocsis Balázs	r. főtörzsőrmester	nyomozó
Somogyi-Farkas Vivien	r. főtörzsőrmester	nyomozó
Szabó Zoltán	r. százados	alosztályvezető
Reichenbach Csaba	r. őrnagy	kiemelt fővizsgáló
Tóth Csilla	c. r. százados	kiemelt fővizsgáló
Szigeti Gábor	r. hadnagy	kiemelt fővizsgáló
Kántor Enikő	r. főtörzsőrmester	nyomozó
Szabadi Gábor	r. főtörzsőrmester	referens
Illés Beatrix	r. zászlós	vizsgáló
Nagy Péter Zsolt	RIASZ	ügykezelő
Tóth Balázs Ádám	r. alezredes	osztályvezető
Szabóné Tamasi Helga	RIASZ	ügykezelő
Reszkető Sándor	r. alezredes	alosztályvezető
Galambos Laura	r. főtörzsőrmester	KMB
Lepsényi Dóra Zita	RIASZ	ügykezelő
Csóka János Imre	r. alezredes	alosztályvezető
Nagy Attila Endre	r. főhadnagy	főelőadó
Nagy Gergely	r. törzszászlós	szolgálatirányító pk.
Poszuk Ilona	r. törzszászlós	szolgálatirányító pk.
Bata Balázs	r. törzszászlós	szolgálatirányító pk.
Pető Norbert	r. törzszászlós	szolgálatirányító pk.
Szabó Sándor	r. törzszászlós	szolgálatirányító pk.
Veres Csaba Imréné	r. őrmester	járőr
Avsar Nikoletta	RIASZ	ügykezelő
Babar Tamás	r. őrnagy	alosztályvezető
Bíró Éva	c. r. zászlós	járőrparancsnok
Zakor Gabriella	r. alezredes	osztályvezető
Veresegyházy Boglárka	c. r. őrnagy	kiemeltfőelőadó
Tóth-Antal Tamás	c. r. alezredes	kiemeltfőelőadó
Gyöngy Krisztina	r. hadnagy	előadó
Balogh-Seres Anita	r. hadnagy	főelőadó

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01150-119/1-4/2023.ált.