



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA
HIVATAL

**A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 1.6

2025. április 01.

Dr. Csató Kornélia bv. ezredes

hivatalvezető

iratkezelésért felelős vezető

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) szervezeti elemei Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a BVOP szervezeti elemeihez érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény, a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, valamint a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 2/2025. (I. 23.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. Az elektronikus hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat készítését az Iratkezelési Szabályzat 259. és 261. pontja szabályozza.
3. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a büntetés-végrehajtási szervezethez érkező – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumokról hiteles elektronikus másolat készítésének eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

II. FOGALMAK

4. A Szabályzat vonatkozásában:

- a) **papíralapú dokumentum:** papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- b) **papíralapú közokirat:** papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerinti közokirat;
- c) **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;
- d) **hitelesítési záradék:** 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;
- i) **minősített adat:** a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontja szerinti adat.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. A szervezeti elemek a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményt – a 8. és 9. pontban foglalt kivétellel – legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítják át (a továbbiakban: digitalizálás).
6. Amennyiben a digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot nem a másolatkészítésre jogosult veszi át, köteles azt haladéktalanul a másolatkészítő számára az iratkezelő rendszerben dokumentáltan átadni.
7. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését a BVOP bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az erre jogosult személy (1. melléklet) részvételével történik.
8. Nem digitalizálhatók:
 - a) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges;
 - b) a büntetés-végrehajtási intézetben fogva tartottak, továbbá az idegenrendészeti őrzött szálláson, közösségi szálláson, valamint a menekültügyi őrzött befogadó központban elhelyezettek küldeményei;
 - c) azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.
9. A minősített adatok digitalizálását kizárólag a Nemzeti Információs Központ rejtjelezett hálózatán működő, speciális, nyilvános hálózattól elkülönített eszközein lehet végrehajtani a minősített adat kezelésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések maradéktalan betartása mellett.
10. Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, amelyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott (pl.: „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!”, stb.) borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános szabályairól szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. § és 67. §-ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

Az elektronikus másolat elkészítése

11. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 150 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf. formátumú állományt készít.
12. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
13. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát magában foglalja, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

14. Amennyiben egy boríték több küldeményt tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

15. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a RobotZsaru Neo integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RobotZsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

16. Az ügyfeldolgozásban résztvevő elektronikus másolat hitelesítésére jogosult személyeket az 1. melléklet tartalmazza.

17. Az elektronikus másolat hitelesítésére jogosult főmunkatárs és/vagy személyi állományi tag megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

18. A képi és tartalmi megfeleléség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

19. 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.

20. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.

21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított főmunkatárs vagy személyi állományi tag az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.

22. A RobotZsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

- a) papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) másolatkészítő szervezet elnevezése;
- d) másolatkészítő neve;
- e) másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve;
- f) másolatkészítő rendszer megnevezése;
- g) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- h) másolatkészítés időpontja;
- i) hitelesítés időpontja;
- j) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a RobotZsarú rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és a szolgáltatótól származó időbélyegyet.

24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a RobotZsarú rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

25. A szervezeti elemek a küldő által megküldött eredeti hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, közokiratokat, magánokiratokat, valamint az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó dokumentumokat a hiteles elektronikus másolat készítését követően visszaküldik a küldőnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. A Szabályzat 2025. április 1-jén lép hatályba.

27. A Szabályzatot a BVOP hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a BVOP Hivatala gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

28. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre jogosult személyek körében változás következik be, az érintett szakterület vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki a BVOP Hivatal Titkársági Főosztály Ügykezelési Osztálya útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére jogosult személyek

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Farkas Csilla	BVOP Hivatal Titkársági Főosztály Ügykezelési Osztály	főmunkatárs
2.	Korody Ildikó	BVOP Hivatal Titkársági Főosztály Ügykezelési Osztály	főmunkatárs
3.	Sutka Krisztina Zsuzsanna	BVOP Hivatal Titkársági Főosztály Ügykezelési Osztály	főmunkatárs
4.	Maszyik Jázmin Tamara	BVOP Hivatal Titkársági Főosztály Ügykezelési Osztály	főmunkatárs
5.	Szekszárdi Gabriella Katalin	BVOP Hivatal Titkársági Főosztály Ügykezelési Osztály	főmunkatárs
6.	Szabó Adrienn	BvOP Hivatal Titkársági Főosztály Ügykezelési Osztály	főmunkatárs
7.	Hájas Szabina Livia	BvOP Hivatal Titkársági Főosztály Ügykezelési Osztály	főmunkatárs
8.	Jeszenszky Tünde	BVOP Hivatal Titkársági Főosztály Ügykezelési Osztály	kiemelt főreferens
9.	Széplasz Zoltán	BVOP Hivatal Titkársági Főosztály Ügykezelési Osztály	kiemelt főreferens
10.	Varga-Szedresi Tímea	BVOP Hivatal Titkársági Főosztály	főmunkatárs
11.	Mészáros Barbara	BVOP Hivatal Titkársági Főosztály	referens
12.	Horváth László (kizárólag a 9. pont tekintetében)	BVOP Hivatal Jogi és Adatkezelési Főosztály	kiemelt főreferens
13.	Móro Petra (kizárólag a 9. pont tekintetében)	BVOP Hivatal Jogi és Adatkezelési Főosztály	főmunkatárs

14.	Siha Gábor Soma	BVOP Koordinációs Főosztály	mb. főosztályvezető- helyettes
15.	Fazekas-Hevér Bernadett Anikó	BVOP Koordinációs Főosztály	kiemelt főreferens
16.	Szöghy Zsuzsa	BVOP SETFO	kiemelt főreferens
17.	Csepregi Édua	BVOP Humán Szolgálat	főmunkatárs
18.	Zsiros Rózsa	BVOP Humán Szolgálat	kiemelt főreferens
19.	Juhász Judit	BVOP Ellenőrzési Szolgálat	főelőadó
20.	Nagy Réka	BVOP Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főreferens
21.	Hegedűs Andrea	BVOP Belső Ellenőrzési Főosztály	főmunkatárs
22.	Dr. Köszler Antoine	BVOP Belső Ellenőrzési Főosztály	kiemelt főreferens
23.	Rideg Anita	BVOP Kommunikációs Főosztály	főosztályvezető- helyettes
24.	Szoboszlai Anikó	BVOP Kommunikációs Főosztály	főelőadó
25.	Györffi-Klobusovszki Nóra	OPBFH Titkársági Osztály	előadó
26.	Fehér Loretta	OPBFH Titkársági Osztály	kiemelt főreferens
27.	Búcsús Barbara	BVOP GIH Titkársági Osztály	mb. titkárságvezető
28.	Suhai Tekla	BVOP GIH Titkársági Osztály	kiemelt főreferens
29.	Fodor Alexandra	BVOP BISZ	körletfelügyelő
30.	Liebermann Szilvia	BVOP FÜSZ	főmunkatárs

31.	Ferenci Orsolya	BVOP FÜSZ	kiemelt főreferens
32.	Szakolczi Judit	BVOP FÜSZ	kiemelt főreferens
33.	Botos Melinda	BVOP NYLFO	előadó
34.	Nagy Mariann	BVOP NYLFO	előadó
35.	Molnár-Tokodi Anett	BVOP NYLFO	előadó
36.	Patakiné Kovács Brigitta	BVOP NYLFO	segédelőadó
37.	Pásztor Lászlóné	BVOP NYLFO	segédelőadó
38.	Zsiga Péter	BVOP NYLFO	előadó
39.	Mezei Izabella	BVOP NYLFO	előadó
40.	Bánhegyi Zoltánné	BVOP NYLFO	segédelőadó
41.	Varga Diána	BVOP NYLFO	segédelőadó
42.	Csurgó Csenge	BVOP NYLFO	előadó
43.	Bodor Gábor	BVOP NYLFO	főelőadó
44.	Tóth Éva	BVOP NYLFO	főelőadó
45.	Laposáné Élő Veronika	BVOP NYLFO	előadó
46.	Bagdiné Balogh Erika	BVOP NYLFO	segédelőadó
47.	Tokody Marianna	BVOP NYLFO	főelőadó

48.	Barcsanics Viktória	BVOP KKMI	előadó
49.	Bakos Mónika	BVOP KKMI	segédelőadó
50.	dr. Vágó Zoltán	BVOP FEFO	főosztályvezető
51.	Baranyai Enikő	BVOP FEFO	főmunkatárs
52.	Szilágyi Péter	BVOP Egészségügyi Főosztály	főmunkatárs
53.	Jakab Zsuzsanna	BVOP Egészségügyi Főosztály	főmunkatárs
54.	Dobler Kitti	BVOP EFOP Projektiroda	kiemelt főmunkatárs (szakmai asszisztens)
55.	Hampó Fruzsina	BVOP EFOP Projektiroda	kiemelt főmunkatárs (szakmai asszisztens)
56.	Bertók Bernadett	BVOP Gazdasági Szolgálat	főmunkatárs
57.	dr. Somogyi Virág	BVOP Gazdasági Szolgálat	kiemelt főreferens
58.	Rada Viktória	BVOP Informatikai Főosztály	főmunkatárs
59.	Csomós Nikoletta	BVOP Informatikai Főosztály	kiemelt főreferens
60.	Némethné Szklenár Ingrid	BVOP Műszaki és Ellátási Főosztály	segédelőadó
61.	Sepa Zsanett	BVOP Műszaki és Ellátási Főosztály	kiemelt főreferens
62.	Tulbúráné Osán Gyöngyi	BVOP Közgazdasági Főosztály	előadó
63.	Tomis Máté	BVOP Közgazdasági Főosztály	előadó

Műszaki dokumentáció

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a RobotZsaru rendszer képes hiteles elektronikus másolat készítésére.

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.

Jelen melléklet a másolatkészítést, az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

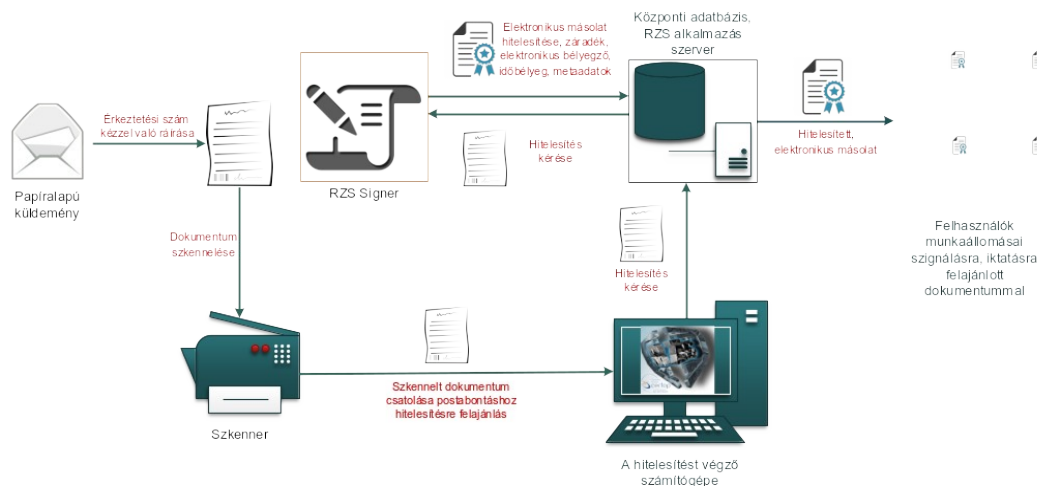
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével pdf. formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyén kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RobotZsaru rendszer végzi a Signer moduljának segítségével.

A RobotZsaru rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok a RobotZsaru rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

A RobotZsaru rendszer Signer modulja 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 is a szerver oldalon történik.

A szerver oldali feldolgozás biztosítja az elektronikus aláírásnak, a metaadatrendszer elektronikus példányára történő biztonságos bekerülést.



1. ábra: Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését a RobotZsaru rendszer Signer modulja végzi.

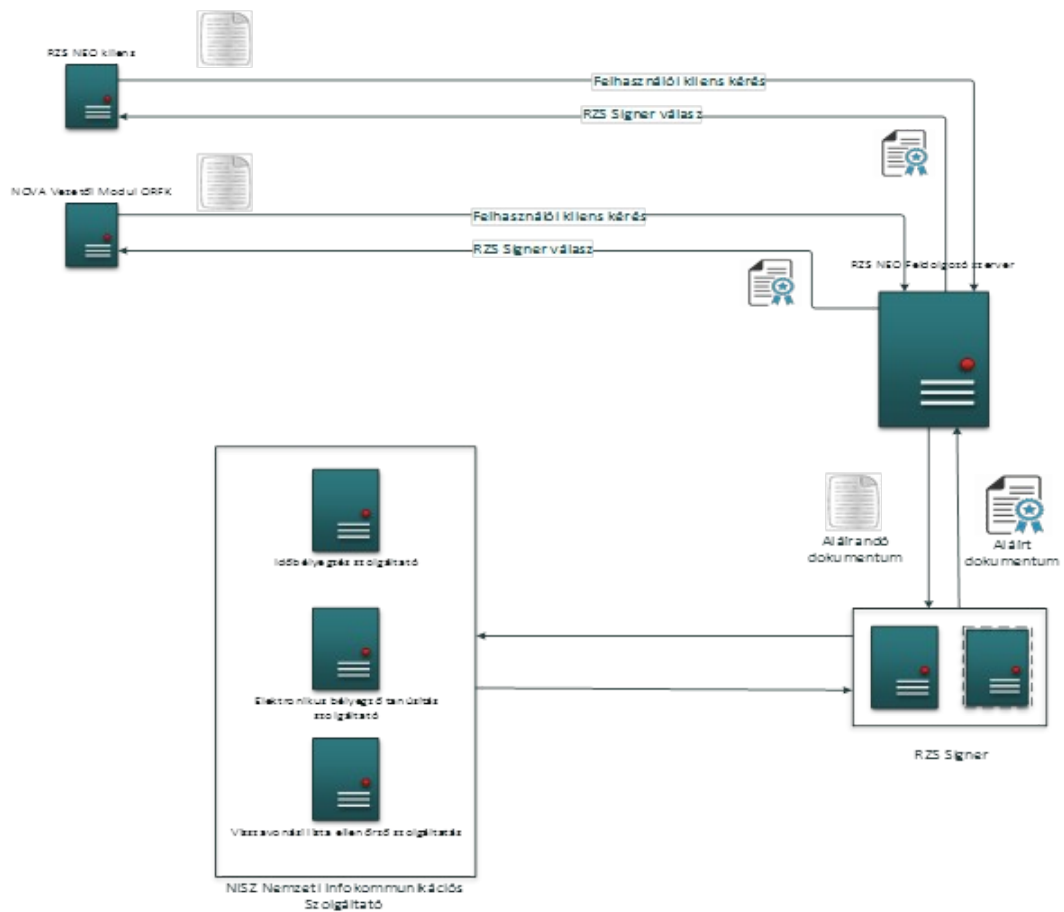
Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

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

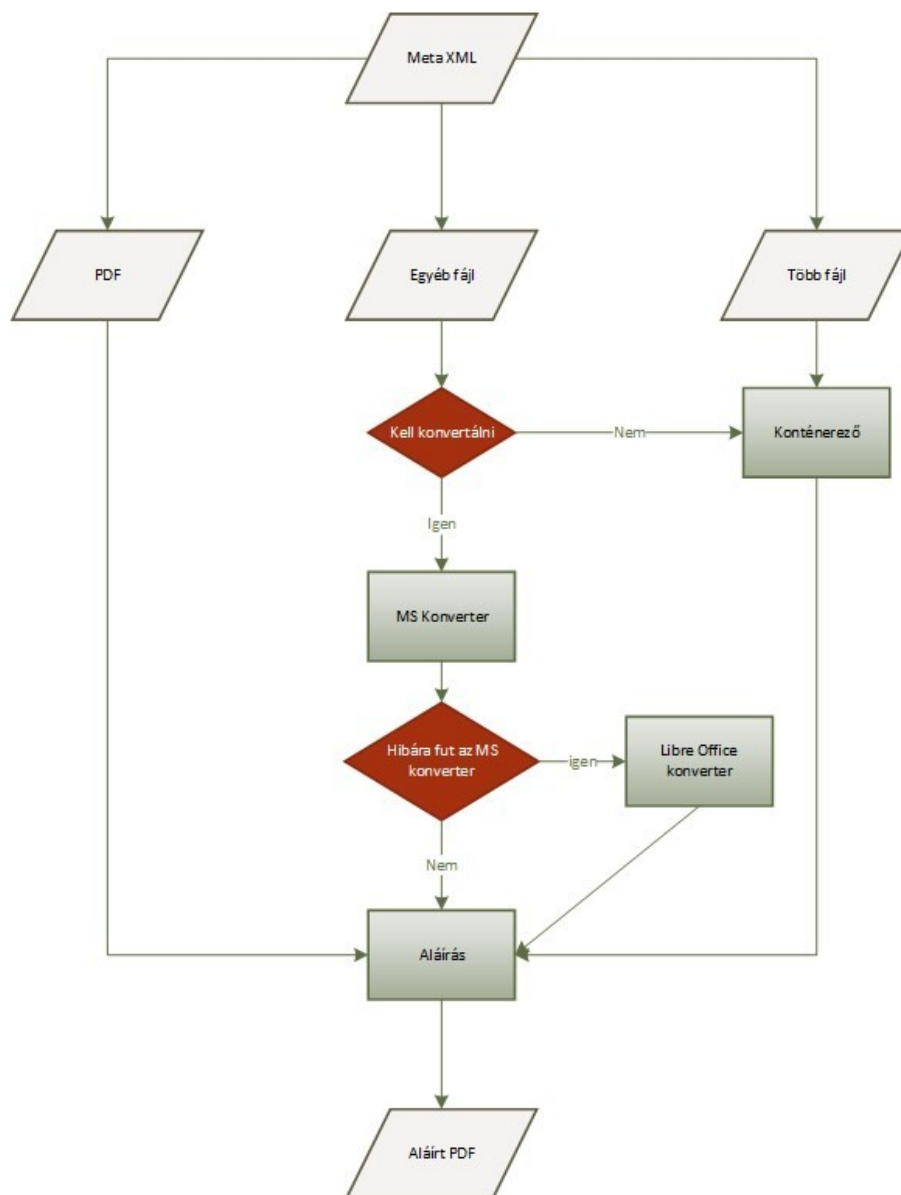
A hitelesítési záradék szövege elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Az elektronikus bélyegző, az adott dokumentum lenyomatának segítségével biztosítja a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (elektronikus tanúsítvány szolgáltató) állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (időbélyegzés szolgáltató) állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát és az időbélyegzés időpontját. Az időbélyeget egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: A RobotZsarú rendszer Signer hitelesítés funkciójának rendszerszintű működése



3. ábra: A RobotZsarú rendszer Signer hitelesítés funkciójának 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 éles üzemű 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

A RobotZsarú rendszer Signer modulja 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

A biztonsági osztályba sorolás követelményeiről, valamint az egyes biztonsági osztályok esetében alkalmazandó konkrét védelmi intézkedésekről szóló 7/2024. (VI. 24.) MK rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: magas
- Sértetlenség: magas
- Rendelkezésre állás: magas

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített