



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA
HIVATAL

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

Verzió: 1.7

2026. 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 figyelembevételével.
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, humán erőforrás, 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 másollattá 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 személy 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 fogvatartottak, 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 a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános szabályairól szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. § és 67. §-ának rendelkezései szerint dönt. 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 személyi állományi tag megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

18. A képi és tartalmi megfelelés 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 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 egyezéséért 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 RobotZsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és a szolgáltatótól származó időbélyeget.

24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a RobotZsaru 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 2026. április 01-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 – a Szabályzat 9. pontjában foglalt
kivétellel – jogosult személyek**

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Farkas Csilla	BVOP Hivatal Titkársági Főosztály Ügykezelési Osztály	főmunkatárs
2.	Farkas Magdolna	BVOP Hivatal Titkársági Főosztály Ügykezelési Osztály	főmunkatárs
3.	Szanyi Hajnalka Nikolett	BVOP Hivatal Titkársági Főosztály Ügykezelési Osztály	főmunkatárs
4.	Masznyik Jázmin Tamara	BVOP Hivatal Titkársági Főosztály Ügykezelési Osztály	főmunkatárs
5.	Tar Medárd	BVOP Hivatal Titkársági Főosztály Ügykezelési Osztály	főmunkatárs
6.	Szabó Adrienn	BVOP Hivatal Titkársági Főosztály Ügykezelési Osztály	főmunkatárs
7.	Varga Kitti	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.	Móro Petra	BVOP Hivatal Jogi és Adatkezelési Főosztály	főmunkatárs
13.	Várad Tamásné	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.	Nyeste Krisztina	BVOP SETFO	mb. kiemelt főreferens
18.	Csepregi Édua	BVOP Humán Szolgálat	főmunkatárs
19.	Zsiros Rózsa	BVOP Humán Szolgálat	kiemelt főreferens
20.	Pápista Erika	BVOP Humán Szolgálat	főmunkatárs
21.	Juhász Judit	BVOP Ellenőrzési Szolgálat	főelőadó
22.	Hegedűs Andrea	BVOP Belső Ellenőrzési Főosztály	főmunkatárs
23.	Dr. Kőszler Antoine	BVOP Belső Ellenőrzési Főosztály	kiemelt főreferens
24.	Rideg Anita	BVOP Kommunikációs Főosztály	főosztályvezető- helyettes
25.	Szoboszlai Anikó	BVOP Kommunikációs Főosztály	főelőadó
26.	Györffi-Klobusovszki Nóra	OPBFH Titkársági Osztály	főmunkatárs
27.	Simon-Bella Olívia	OPBFH Titkársági Osztály	főmunkatárs
28.	Katona Mónika	OPBFH Titkársági Osztály	kiemelt főreferens
29.	Búcsús Barbara	BVOP GIH Titkársági Osztály	mb. titkárságvezető
30.	Törő Ildikó	BVOP GIH Titkársági Osztály	főmunkatárs

31.	Fodor Alexandra	BVOP Biztonsági Szolgálat	körletfelügyelő
32.	Liebermann Szilvia	BVOP Fogvatartási Ügyek Szolgálat	főmunkatárs
33.	Ferenci Orsolya	BVOP Fogvatartási Ügyek Szolgálat	kiemelt főreferens
34.	Gergényi Erika	BVOP Fogvatartási Ügyek Szolgálat	főmunkatárs
35.	Botos Melinda	BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály	előadó
36.	Nagy Mariann	BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály	előadó
37.	Molnár-Tokodi Anett	BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály	előadó
38.	Patakiné Kovács Brigitta	BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály	segédelőadó
39.	Pásztor Lászlóné	BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály	segédelőadó
40.	Zsiga Péter	BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály	előadó
41.	Mezei Izabella	BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály	előadó
42.	Bánhegyi Zoltánné	BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály	segédelőadó
43.	Varga Diána	BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály	segédelőadó
44.	Haász Erzsébet	BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály	főmunkatárs
45.	Bodor Gábor	BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály	főelőadó

46.	Tóth Éva	BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály	főelőadó
47.	Laposáné Élő Veronika	BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály	előadó
48.	Bagdiné Balogh Erika	BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály	segédelőadó
49.	Tokody Marianna	BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály	főelőadó
50.	Bedő Boglárka	BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály	főelőadó
51.	Barcsanics Viktória	BVOP Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet	előadó
52.	Korbely-Mányák Tímea	BVOP Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet	osztályvezető
53.	dr. Vágó Zoltán	BVOP Felderítési Főosztály	főosztályvezető
54.	Baranyai Enikő	BVOP Felderítési Főosztály	főmunkatárs
55.	Hegedűs Lajos	BVOP Felderítési Főosztály	kiemelt főelőadó
56.	Szilágyi Péter	BVOP Egészségügyi Főosztály	főmunkatárs
57.	Jakab Zsuzsanna	BVOP Egészségügyi Főosztály	főmunkatárs
58.	dr. Huczka Viktória	BVOP EFOP Projektiroda	kiemelt főmunkatárs (szakmai asszisztens)
59.	Hampó Fruzsina	BVOP EFOP Projektiroda	kiemelt főmunkatárs (szakmai asszisztens)
60.	Bertók Bernadett	BVOP Gazdasági Szolgálat	főmunkatárs
61.	Gáspár Géza Béláné	BVOP Gazdasági Szolgálat	kiemelt főreferens
62.	Rada Viktória	BVOP Informatikai Főosztály	főmunkatárs

63.	Csomós Nikoletta	BVOP Informatikai Főosztály	kiemelt főreferens
64.	Némethné Szklenár Ingrid	BVOP Műszaki és Ellátási Főosztály	segédelőadó
65.	Sepa Zsanett	BVOP Műszaki és Ellátási Főosztály	kiemelt főreferens
66.	Tulbúráné Osán Gyöngyi	BVOP Közgazdasági Főosztály	előadó
67.	Tomis Máté	BVOP Közgazdasági Főosztály	előadó

A Szabályzat 9. pontja tekintetében minősített adatok digitalizálására, hiteles elektronikus másolat készítésére jogosult személyek

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Horváth László	BVOP Hivatal Jogi és Adatkezelési Főosztály	kiemelt főreferens
2.	Móro Petra	BVOP Hivatal Jogi és Adatkezelési Főosztály	főmunkatárs

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

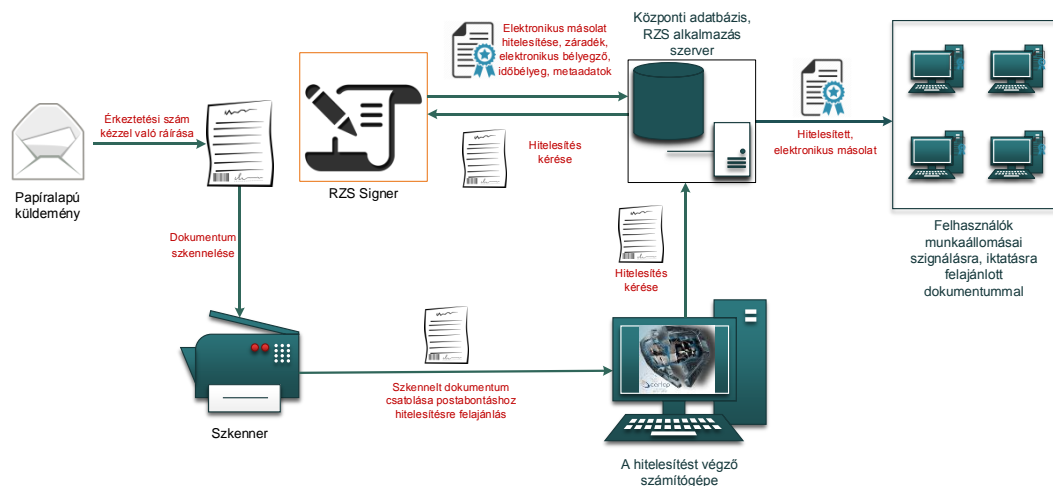
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével pdf. formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyén kerül letárolásra.

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.

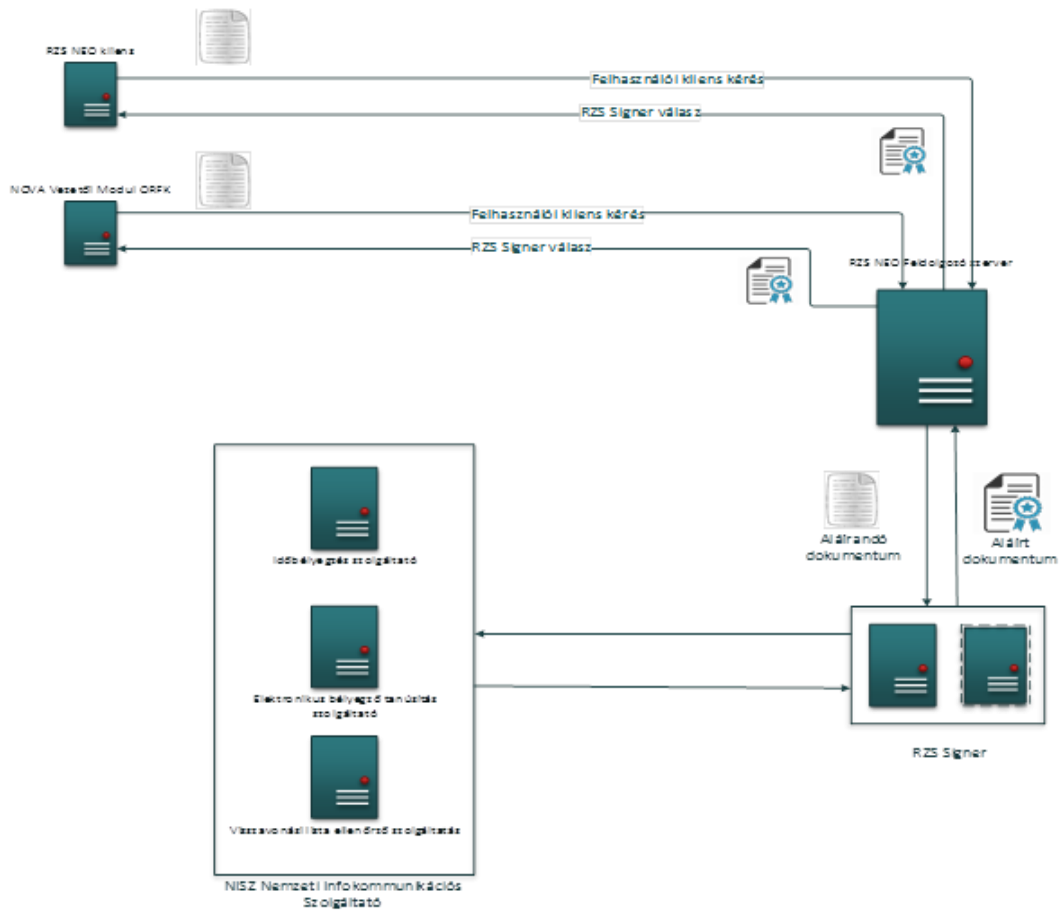
Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

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

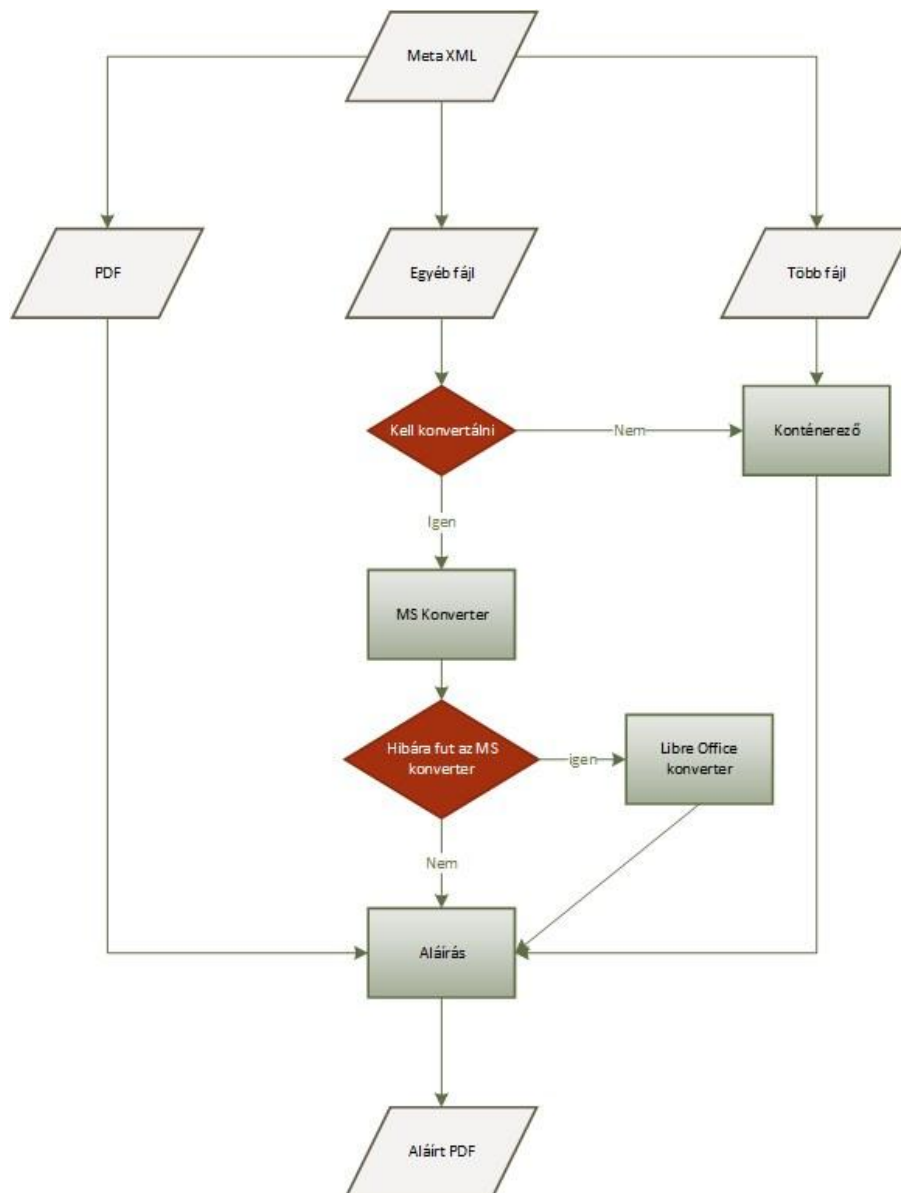
A hitelesítési záradék szövege elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

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 időbélyegyet 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 időbélyegyet 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 RobotZsaru 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
30500/1733-19/2026.ált.