



## V. AGGLOMERÁCIÓ

BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

### A BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

#### PARANCSNOKÁNAK

#### 29/2026. INTÉZKEDÉSE

#### az Intézet Másolatkészítési Szabályzatáról

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény, a Polgári Perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, illetve a 2/2025. (I. 23.) BVOP utasítással kiadott büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései alapján az alábbi

#### INTÉZKEDÉS

kerül kiadásra.

#### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A jelen intézkedés hatálya kiterjed a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: Intézet) személyi állományára.
2. Az Intézet Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Intézet szervezeti egységeihez érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása.
3. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Büntetés-végrehajtási Szervezethez érkező – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

#### II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

##### 1. 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 („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a jogszabály 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.

## **2. A másolatkészítés folyamata**

5. A szervek a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményt - a 7. 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 másolatkészítésre jogosult vesz át, köteles azt haladéktalanul a másolatkészítő szerv számára az iratkezelő rendszerben dokumentáltan átadni.
7. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését az Intézet bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az erre jogosult személy (2. melléklet) részvételével történik.
8. Nem digitalizálhatók:
  - a) a minősített iratok,
  - b) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
  - c) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartottak, továbbá az idegenrendészeti őrzött szálláson, közösségi szálláson, valamint a menekültügyi őrzött befogadó központban elhelyezettek küldeményei,
  - d) azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.
9. 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 követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

### **3. Az elektronikus másolat elkészítése**

10. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 150 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.
11. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
12. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
13. Amennyiben egy boríték több küldeményt tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
14. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

### **4. Az elektronikus másolat hitelesítése**

15. Az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket a 2. melléklet tartalmazza.
16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő/ügyintéző megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
17. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
18. 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.
19. 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.
20. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.
21. 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.
22. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
23. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 3. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.
24. A szervek az ügyfél által küldött eredeti hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, közokiratokat, magánokiratokat, valamint az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó dokumentumokat a hiteles elektronikus másolat készítését követően visszaküldik az ügyfélnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.

### **III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 47/2025. parancsnoki intézkedés.
26. Az intézkedés ellenőrzési nyomvonalát az 1. melléklet tartalmazza.
27. A Szabályzatot az Intranet2 felületen közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az Intézet gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni. A Szabályzat a belső nyilvántartási felületen is feltöltésre kerül.
28. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érintett szakterület vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Titkársági Osztályvezetőt, aki gondoskodik a melléklet módosításáról.
29. Az intézkedésben foglaltakat a személyi állomány a munkájához szükséges mértékben köteles megismerni és betartani.

**Miskolc, „az elektronikus dátumbélyegző szerint.”**

**Perger Tamás bv. ezredes  
parancsnok**

#### **Mellékletek:**

- 1. melléklet Ellenőrzési nyomvonal
- 2. melléklet Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek
- 3. melléklet Műszaki dokumentáció

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
30508-3/29-1/2026.int.