

BARANYA MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

**A BARANYA MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET**

**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**2017. szeptember 13.**

**I. A SZABÁLYZAT CÉLJA**

1. A Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: Intézet) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Intézethez érkezett papíralapú küldemények 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), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, illetve a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Büntetés-végrehajtás

Szervezethez érkező – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumról hiteles

elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

**II. FOGALMAK**

3. 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

1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése 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 Korm. rendelet

szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan

részét képezi;

7621 Pécs, Papnövelde utca. 7-11 telefon: (+36 72) 520-100 fax: (+36 72) 233-481 e-mail: pecs.uk@bv.gov.hu

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.

**III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA**

**Általános szabályok**

4. Az intézet a hozzá papír alapon érkezett küldeményt - a 7. pontban foglalt kivétellel -legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítja át

(a továbbiakban: digitalizálás).

5. 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.

6. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését az Intézet

ügykezelési tevékenységet ellátó személye végezheti, ezt követően az

elektronikus másolat hitelesítése az erre jogosult személy (1. melléklet) részvételével történik.

7. 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.

8. 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**

9. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkenner segítségével legalább

150 dpi, maximum 300 dpi felbontású, .pdf formátumú állományt készít.

10. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szekennelésre.

11. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes

tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

12. Amennyiben egy boríték több küldeményt tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az

elektronikus másolatot elkészíteni.

13. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli,

ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a

postabontási adatokhoz csatolja.

**Az elektronikus másolat hitelesítése**

14. Az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított

személyeket az 1. melléklet tartalmazza.

15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú

dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

16. A képi és tartalmi megfelelőség 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

dokumentumot törölni kell.

19. 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.

20. 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.

21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru 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 a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

23. 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.

**IV. IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

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

26. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás

következik be, az érintett szakterület vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelés

felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

1. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorszám | Személy neve | Szolgálati Hely | Munkaköre |
| 1. | Bukovecz Brigitta | Személyügyi és Szociális Osztály | ügykezelő |
|  | Kamaricsné Keresztes Mária | Személyügyi és Szociális Osztály | ügykezelő |
|  | Nehr Tímea | Személyügyi és Szociális Osztály | előadó |
|  | Bencze Gabriella | Személyügyi és Szociális Osztály | osztályvezető |
|  | Árgyelán Zsolt | Büntetés-végrehajtási Osztály | fegyelmi tiszt |
|  | Haraszti Tamás | Büntetés-végrehajtási Osztály | nyomozó tiszt |
|  | Alváriné Tar Emília | Biztonsági Osztály | előadó |
|  | Gulyás Gabriella | Büntetés-végrehajtási Osztály | pártfogó felügyelő |
|  |  | Büntetés-végrehajtási Osztály | nyomozó tiszt |