



BALASSAGYARMATI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN
BALASSAGYARMAT

Iktatószám: 30505-3/ 22 /2020.int

Sorszám:

A BALASSAGYARMATI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN PARANCSNOKÁNAK


**114/2020. számú
INTÉZKEDÉSE**

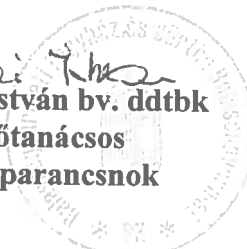
a Balassagyarmati Fegyház és Börtön Másolatkészítési Szabályzatáról

A 3/2017 (I.24.) BM utasítás maradéktalan végrehajtása érdekében, figyelemmel a Balassagyarmati Fegyház és Börtönben érvényes ügymenetre, kiadom az alábbi

I n t é z k e d é s t.

1. Jelen intézkedés függelékét képezi a Balassagyarmati Fegyház és Börtön Másolatkészítési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat).
2. Az intézet iratkezelésért felelős vezetője, valamint az érintett személyek előljárói intézkedjenek arra, hogy a Szabályzat 1. mellékletében szereplő személyek a Szabályzat tartalmán felül a vonatkozó eljárási rendet megismerjék.
3. Az intézet iratkezelésért felelős vezetője folyamatosan kísérje figyelemmel az eljárási rend Szabályzat szerinti megvalósulását, e tárgyban hajtson végre ellenőrzéseket.
4. A Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer esetleges elégtelen működése miatt elmaradt eljárást a rendszer elégséges működését követően pótolni kell.
5. Az intézkedésben foglaltak 2020. március 20-tól lépnek hatályba, ezzel egyidejűleg a 114/2017 számú intézkedés hatályát veszti. A Szabályzatban szereplő folyamatok ellenőrzési nyomvonalát a Szabályzat 3. melléklete tartalmazza.


dr. Budai István bv. ddtbk
bv. főtanácsos
intézetparancsnok





**BALASSAGYARMATI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN
BALASSAGYARMAT**

1. függelék

**A BALASSAGYARMATI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

2020. március 20.

dr. Szél Imre bv. alezredes bv. tanácsos
személyügyi és szociális osztályvezető
iratkezelésért felelős vezető

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Balassagyarmati Fegyház és Börtön (a továbbiakban: Intézet) szervezeti egységei Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Intézet szervezeti egységeihez 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 az Intézethez 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;

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. 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).

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 a z Intézet 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.

7. Nem digitalizálhatók:

a) a minősített iratok;

b) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges;

c) az Intézetben fogvatartottak 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 szkener segítségével legalább 150 dpi, maximum 300 dpi felbontású, Pdf. formátumú állományt készít.

10. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.

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 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 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 megváltoztathatlanságát 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 az Intézet Személyügyi és szociális osztálya 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 az Intézet kiemelt főelőadó (biztonsági) útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Borbásné Kanyó Livia	Szem. és Szoc. oszt.	ügykezelő
2.	Repkáné Csáki Ildikó	Szem. és Szoc. oszt.	ügykezelő
3.	dr. Szél Imre	Szem. és Szoc. oszt.	osztályvezető
4.	Majer Péter	Szem. és Szoc. oszt.	kiemelt főelőadó
5.	Garamvölgyiné Czinege Anikó	Szem. és Szoc. oszt.	előadó
6.	Herczeg Hajnalka	Vezetői törzs	gazdasági vezető
7.	Dr. Körmendi Sándor	Vezetői közvetlen	jogtanácsos
8.	Lelovics Zoltán	Vezetői közvetlen	kiemelt főelőadó
9.	Pataki László	Szem. és Szoc. oszt.	fegy-nyom. tiszt
10.	Csernyik János Róbert	Vezetői közvetlen	kiemelt főelőadó
11.	Mágnás Melitta	Vezetői közvetlen	előadó
12.	Nagyné Mészáros Márta	Biztonsági oszt.	segédelőadó
13.	Dolla Cecília	Biztonsági oszt.	biztonsági felügyelő
14.	Kanyó Valér	Büntetés-végr. oszt.	segédelőadó
15.	Szabóné Hegedűs Judit	Büntetés-végr. oszt.	segédelőadó

16.	Kapu Alexa Ágnes	Büntetés-végr. oszt.	segédelőadó
17.	Börcsök Fanni	Büntetés-végr. oszt.	előadó
18.	Gúth Zsolt	Informatikai oszt.	osztályvezető
19.	Gál Gábor	Informatikai oszt.	főelőadó
20.	Almásy Zoltán	Gazdasági oszt.	oszt. vez. h.
21.	Mihályné Stolcz Anikó	Gazdasági oszt.	csoport vez.
22.	Géczi-Petői Marianna	Gazdasági oszt.	raktárvezető
23.	Szigeti Tamás	Gazdasági oszt.	konyhavezető
24.	Sulyan Dóra	Gazdasági oszt.	segédelőadó
25.	Bella Gyöngyi	Gazdasági oszt.	segédelőadó
26.	Koplányi Pál	Gazdasági oszt.	segédelőadó
27.	Barna Judit	Gazdasági oszt.	előadó
28.	Janik-Fekete Nikolett	Gazdasági oszt.	előadó
29.	Hajszel Anett	Gazdasági oszt.	előadó
30.	Tátrainé Zagyi Erika	Gazdasági oszt.	előadó
31.	Hornyan Györgyné	Egészségügyi oszt.	osztályvezető
32.	Dancs Ágnes	Egészségügyi oszt.	főápoló

Műszaki dokumentáció

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziójától (a továbbiakban: RZS NEO) 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

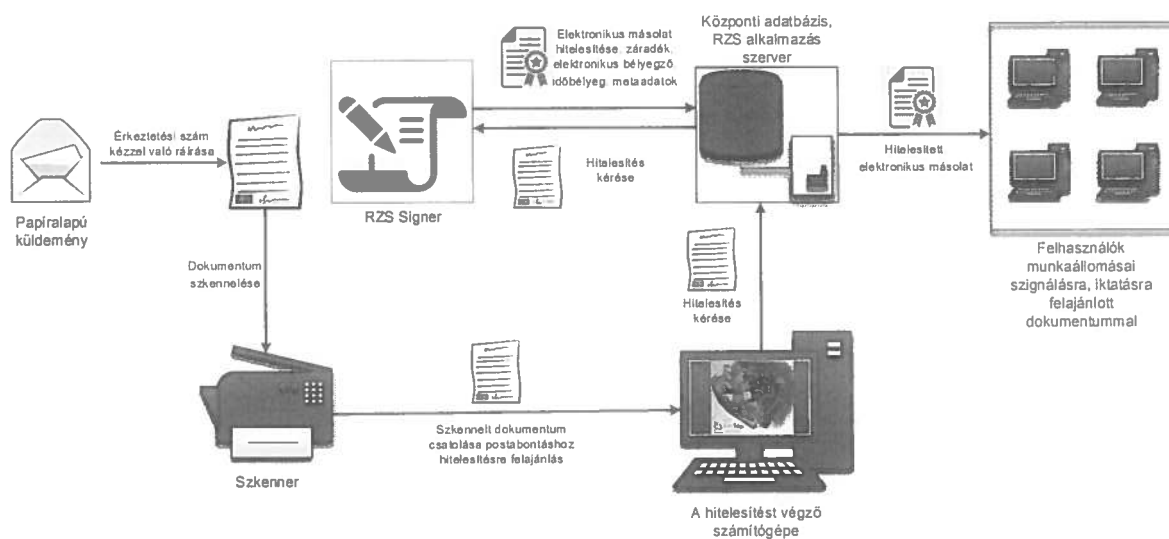
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatának 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 metaadat rendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.



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

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

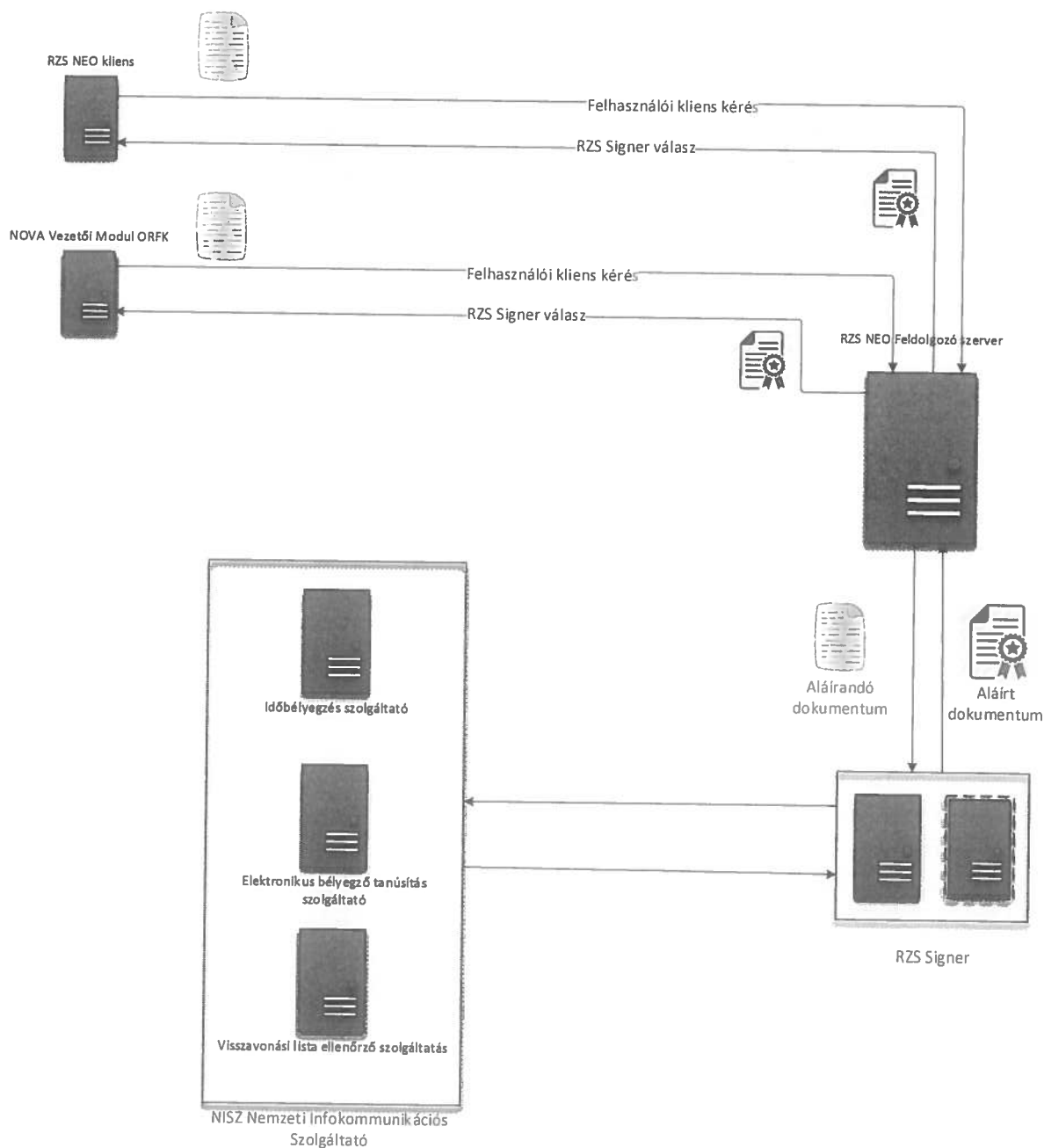
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

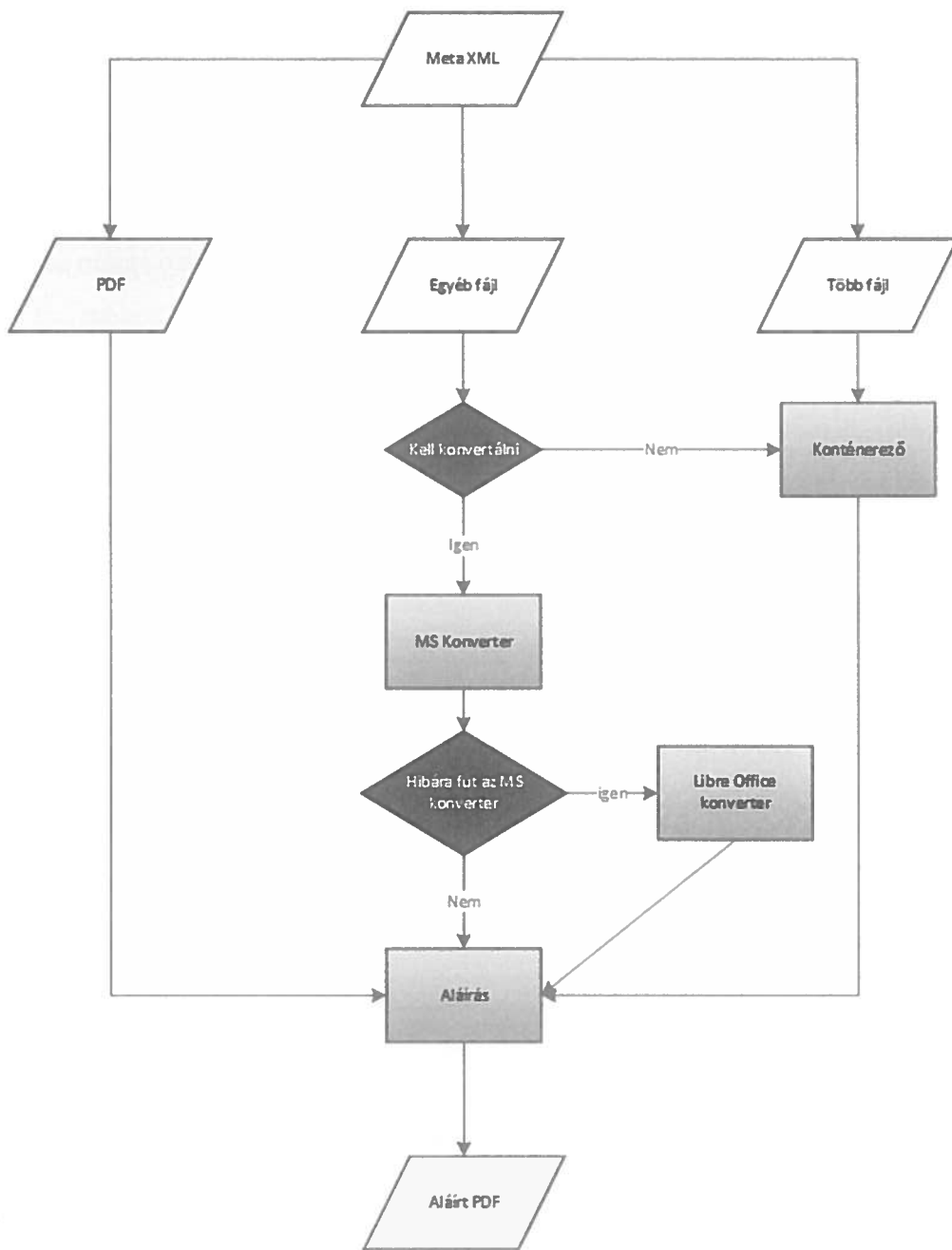
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ 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 NISZ 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: 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 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

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

A másolatkészítési folyamat ellenőrzési nyomvonala

2020. március 20.

3. melléklet

Balassagyarmati Fegyház és Börtön

Sor szám	Tevékenység/ feladat megnevezése	Jogi, egyéb szabályozás	Előkészítés/ végrehajtás	Kiinduló dokumentum (input)	Keltekző dokumentum (output)	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő/ Kapja	Ellenőrzést végző	Jóváhagyó	Kockázati tényezők	Ellenőrzési pontok
Rövidítések jegyzéke(beosztások): -											
1.	Papír alapú irat hiteles elektronikus irattá történő átalakításának tilalma, szükségességi vizsgálata	2015. évi CCXXII. tv. 451/2016. (XII. 19) Korm. rendelet 3/2017. (1. 24.) BM utasítás	Aktuális ügyintéző	Papír alapú irat, illetve annak tartalma	Nem releváns	Aktuális ügyintéző	Irat érkezésekor	A hiteles elektronikus másolat készítésére feijogosított személy	A hiteles elektronikus másolat készítésére feijogosított személy	Nem kellően alapos szükségesség i megállapítás	Feijogosított személy általi ismételt szükségességi vizsgálat
2.	Másolatkészítés folyamata										
2.1.	Elektronikus másolat elkészítése	2015. évi CCXXII. tv. 451/2016. (XII. 19) Korm. rendelet 3/2017. (1. 24.) BM utasítás 114/2020 IP intézkedés	Másolat készítésére feijogosított ügygazda	Papír alapú irat	A papír alapú irat elektronikus másolata	Másolat készítésére feijogosított ügygazda	Az irat érkezését követő szükségesség megállapítása után	Önellenzést a másolat készítésére feijogosított ügygazda	Feijogosított személy, illetve előljárója	A másolat készítési eljárás eljárásrendjé nek megsege	Iratkezelésért felelős vezető
2.2.	elektronikus másolat hitelesítése	2015. évi CCXXII. tv. 451/2016. (XII. 19) Korm. rendelet 3/2017. (1. 24.) BM utasítás 114/2020 IP intézkedés	Hitelesítésre feijogosított személy	Elektronikus másolat	Hitelesített elektronikus másolat	Hitelesítésre feijogosított személy	Az elektronikus másolat elkészítését követően	Önellenzést a hitelesítésre feijogosított ügygazda	Feijogosított személy, illetve előljárója	A hitelesítési eljárás eljárásrendjén ek megsege	Iratkezelésért felelős vezető
3.	Műszaki feltételek megléte	3/2017. (1. 24.) BM utasítás 114/2020 IP intézkedés	Iratkezelésért felelős vezető	Nem releváns	Nem releváns	Iratkezelésért felelős vezető	Folyamatosan	Iratkezelésért felelős vezető	Iratkezelésért felelős vezető	Műszaki feltételek hiánya	Iratkezelésért felelős vezető
4.	Jogosultságok megléte, nyilvántartása	3/2017. (1. 24.) BM utasítás 114/2020 IP intézkedés	Iratkezelésért felelős vezető	Szabályzat 1. melléklete	Szabályzat aktualizált 1. melléklete	Iratkezelésért felelős vezető	Változást követően	Iratkezelésért felelős vezető	Iratkezelésért felelős vezető	Nem a feleltrendsz erhez igazodó jogosultságo k megadása, nem aktualizált nyilvántartás	Iratkezelésért felelős vezető

Hivatkozott jogszabályok rövidítése:

- 2015. évi CCXXII. tv.: Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet: az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
- 3/2017. (I. 24.) BM utasítás: a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás
- 114/2020 IP intézkedés: a Balassagyarmati Fegyház és Börtön Másolatkészítési Szabályzata