



V. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT
CSENGERI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET TELEPHELYE
SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

**SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI
INTÉZET PARANCSNOKÁNAK**

45/2025. INTÉZKEDÉSE

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
Másolatkészítési Szabályzatának kiadásáról**

A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX.13.) BVOP utasítása 3. pontja alapján, 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, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, illetve a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 2/2025. (I.23.) BVOP utasítás rendelkezéseire figyelemmel az alábbi

INTÉZKEDÉS

kerül kiadásra.

I.

A szabályzat célja

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: intézet) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az intézethez érkezett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása.
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 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 323. § (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,
 - i) minősített adat: a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1.pontja szerinti adat.

III.

A másolatkészítés folyamata

Általános szabályok

- 4. Az intézetbe papír alapon érkezett küldeményt – a 7. és 8.pontban foglalt kivétellel – legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
- 5. 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. A fogvatartottakkal kapcsolatos iratok, iratanyagok (nyilvántartási, reintegrációs, egészségügyi) digitalizációját az adott szakterület digitalizációra feljogosított kollégái végzik.
- 6. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítésére, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítésére az ügykezelési szakterület, valamint a fogvatartotti iratanyagok hitelesítésére kötelezett szakterületek kijelölt munkatársai (ügykezelő, ügykezelőt helyettesítő személyek, nyilvántartási, reintegrációs, egészségügyi szakterület kijelölt kollégái) jogosultak. **(1. melléklet)**
- 7. 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.
- 8. 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.

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 szabályairól szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormány rendelet) 28. § és 67. §-ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

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 RobotZsarú Neo integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RobotZsarú rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

15. Az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek névsorát az **1. melléklet** tartalmazza.
16. Az elektronikus másolat hitelesítésére jogosult munkatárs és/vagy személyi állományú tag 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 RobotZsarú 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.
22. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a RobotZsarú rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
23. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a RobotZsarú rendszer biztosítja a **2. melléklet**ben foglalt műszaki feltételek szerint.
24. 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

25. **Az intézkedésben foglaltakat az intézet érintett személyi állománya köteles megismerni, melyért a szakterületek vezetői tartoznak felelősséggel.**
26. A Szabályzatot az intézet hivatalos webhelyén (honlap) – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Személyügyi és Titkársági Alosztályvezető gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
27. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érintett szakterület vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Személyügyi és Titkársági Alosztályvezetőt, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a sajtóreferens útján a honlapon történő cseréjéről.
28. Az intézkedés ellenőrzési nyomvonalát az **3. melléklet** tartalmazza.
29. **Ezen intézkedés 2025. július 25-én lép hatályba.**
30. Az intézkedés hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet másolatkészítési szabályzatáról szóló 222/2024. számú intézkedés.

**Juhász Mihály bv. őrnagy
mb. parancsnok**

MELLÉKLETEK

1. melléklet: Hiteles elektronikus másolat készítésére jogosult személyek jegyzéke
2. melléklet: Műszaki dokumentáció
3. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30527-3/45-1/2025.int.