



III. AGGLOMERÁCIÓ
Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet

AZ ÁLLAMPUSZTAI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

PARANCSNOKÁNAK

30503-3/55-1/2024.int. intézkedése

az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet másolatkészítési szabályzatáról

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, továbbá az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános szabályairól szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, a biztonsági osztályba és biztonsági szintbesorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet, valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, illetve a Polgári Perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény és Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével az alábbi

intézkedést adom ki:

I.

Általános rendelkezések

1. Az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (továbbiakban: 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
2. Az intézkedés területi hatálya az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet mindkét objektumára kiterjed.
3. Az intézkedés személyi hatálya kiterjed az Intézet teljes személyi állományára.
4. 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.



III. AGGLOMERÁCIÓ
Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet

**AZ ÁLLAMPUSZTAI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 2.2

2024. október 25.

Állampusztai, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

**Dr. Horváth Ákos bv. ezredes
büntetés-végrehajtási tanácsos
intézetparancsnok**

II. Részletes rendelkezések

1. fogalmak

5. 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.§ 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 adat együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adat együttes;
- 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, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- h) **metaadat:** a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

2. A másolatkészítés folyamata

6. Az intézet a papír alapon érkezett küldeményt - a 9. pontban foglalt kivétellel - legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítják át (a továbbiakban: digitalizálás).
7. Amennyiben a digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot nem másolatkészítésre jogosult veszi át, köteles azt haladéktalanul a másolatkészítő jogosultsággal rendelkező részére az iratkezelő rendszerben dokumentáltan átadni.
8. 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 (1. melléklet) részvételével történik.
9. 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 küldeményei;

d) azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

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 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.
11. Ha az irat elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített, de papír alapon küldendő (pl. postai úton), akkor hitelesített bélyegzővel el kell látni.

3. Az elektronikus másolat elkészítése

12. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 150 dpi, maximum 300 dpi felbontású, .pdf formátumú állományt készít.
13. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
14. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
15. Amennyiben egy boríték több küldeményt tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
16. 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

17. Az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
18. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
19. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
20. 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.
21. 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.
22. 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.

23. 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.
24. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a RobotZsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
25. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a RobotZsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.
26. 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

27. Az Intézkedés a kiadás napján lép hatályba, egyúttal hatályon kívül helyezi a 30503-3/27-1/2024.int. számú szabályozót.
28. Az Intézkedést az intézet intranet2 oldalán – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az intézet titkársági osztályvezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
29. 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 sajtóreferens útján a honlapon történő cseréjéről.
30. Az intézkedést az érintett személyi állománnyal ismertetni kell.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Sztojanovics Krisztián bv. őrgy.	Állampusztai Országos Bv. Intézet titkársági osztály	osztályvezető
2.	Csepeli Zsuzsanna bv. ra.	Állampusztai Országos Bv. Intézet titkársági osztály	ügykezelő/titkos ügykezelő
3.	Kertész Kitti bv. ra.	Állampusztai Országos Bv. Intézet titkársági osztály	ügykezelő/titkos ügykezelő
4.	Fazekas Katalin bv. ra.	Állampusztai Országos Bv. Intézet titkársági osztály	ügykezelő
5.	Mahucs Szintia bv. ra.	Állampusztai Országos Bv. Intézet titkársági osztály	előadó
6.	dr. Ivánovics Gábor bv. alezredes	Állampusztai Országos Bv. Intézet személyügyi osztály	osztályvezető
7.	Gottschall Tamásné bv. szds.	Állampusztai Országos Bv. Intézet személyügyi osztály	kiemelt főelőadó
8.	Gavenda Magdolna bv. fhdgy.	Állampusztai Országos Bv. Intézet személyügyi osztály	főelőadó
9.	Lauthán Petra bv. ra.	Állampusztai Országos Bv. Intézet személyügyi osztály	előadó
10.	Nagy Adrián bv. szds.	Állampusztai Országos Bv. Intézet személyügyi osztály	fegyelmi tiszt
11.	Vellai Márta bv. szds	Állampusztai Országos Bv. Intézet egészségügyi és pszich. osztály	diplomás ápoló
12.	Kövesdiné Hefkó Regina bv. fhdgy.	Állampusztai Országos Bv. Intézet nyilvántartási osztály	segédelőadó
13.	Ferkovicsné Szilvási Éva bv. ftzls	Állampusztai Országos Bv. Intézet nyilvántartási osztály	segédelőadó
14.	Biacsi Anna bv. őrm.	Állampusztai Országos Bv. Intézet nyilvántartási osztály	segédelőadó
15.	Klein Katalin bv. őrm	Állampusztai Országos Bv. Intézet nyilvántartási osztály	segédelőadó
16.	Őrsiné Bence Judit bv. zls.	Állampusztai Országos Bv. Intézet fogvatartási ügyek osztálya	segédelőadó
17.	Knódelné Geri Krisztina bv.tórm.	Állampusztai Országos Bv. Intézet fogvatartási ügyek osztálya	segédelőadó
18.	Takácsné Presztróczki Anita bv.tzls.	Állampusztai Országos Bv. Intézet fogvatartási ügyek osztálya	segédelőadó
19.	Szabó Ferencné bv.zls.	Állampusztai Országos Bv. Intézet fogvatartási ügyek osztálya	segédelőadó
20.	Schmehl Gábor Dániel bv. szds.	Állampusztai Országos Bv. Intézet biztonsági osztály	biztonsági osztályvezető
21.	Deák Gábor bv. alezredes	Állampusztai Országos Bv. Intézet biztonsági osztály	biztonsági alosztályvezető
22.	Badó Ramóna bv. ra.	Állampusztai Országos Bv. Intézet műszaki és ellátási osztály	segédelőadó
23.	Grabicza Róbert bv. alezredes	Állampusztai Országos Bv. Intézet vezetői törzs	intézetparancsnok-helyettes
24.	Oszlányi Tamás bv. alezredes	Állampusztai Országos Bv. Intézet vezetői törzs	intézetparancsnok-helyettes

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:

- a) érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- b) Iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

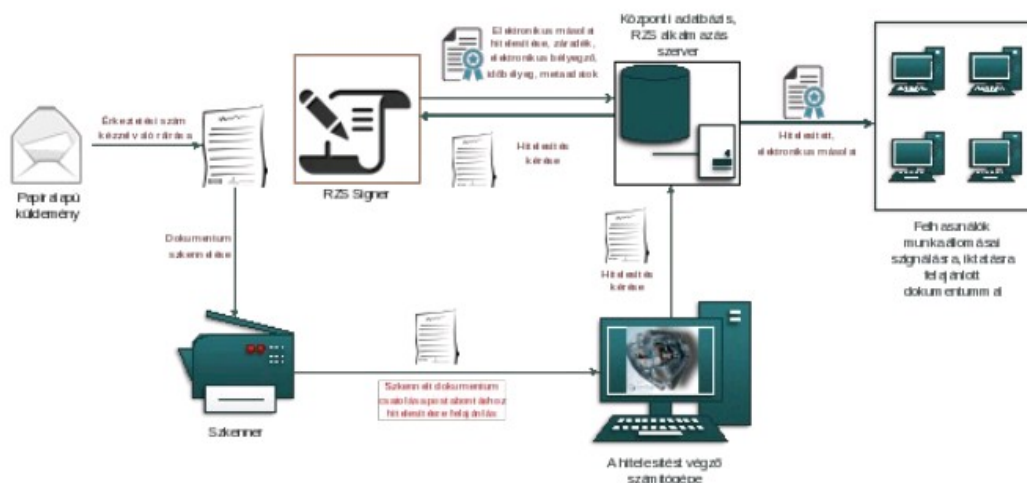
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 metaadatrendszer 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:

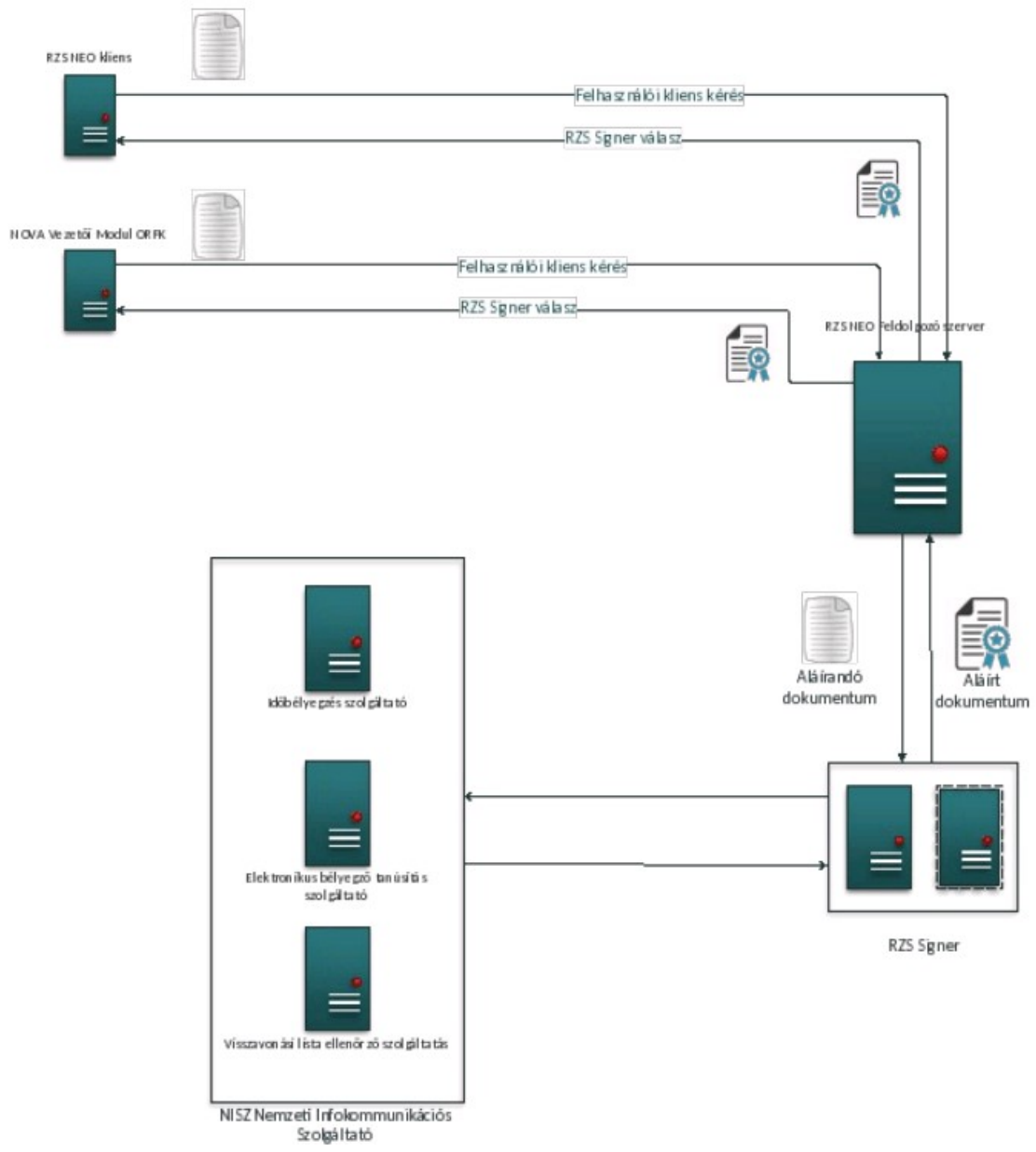
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

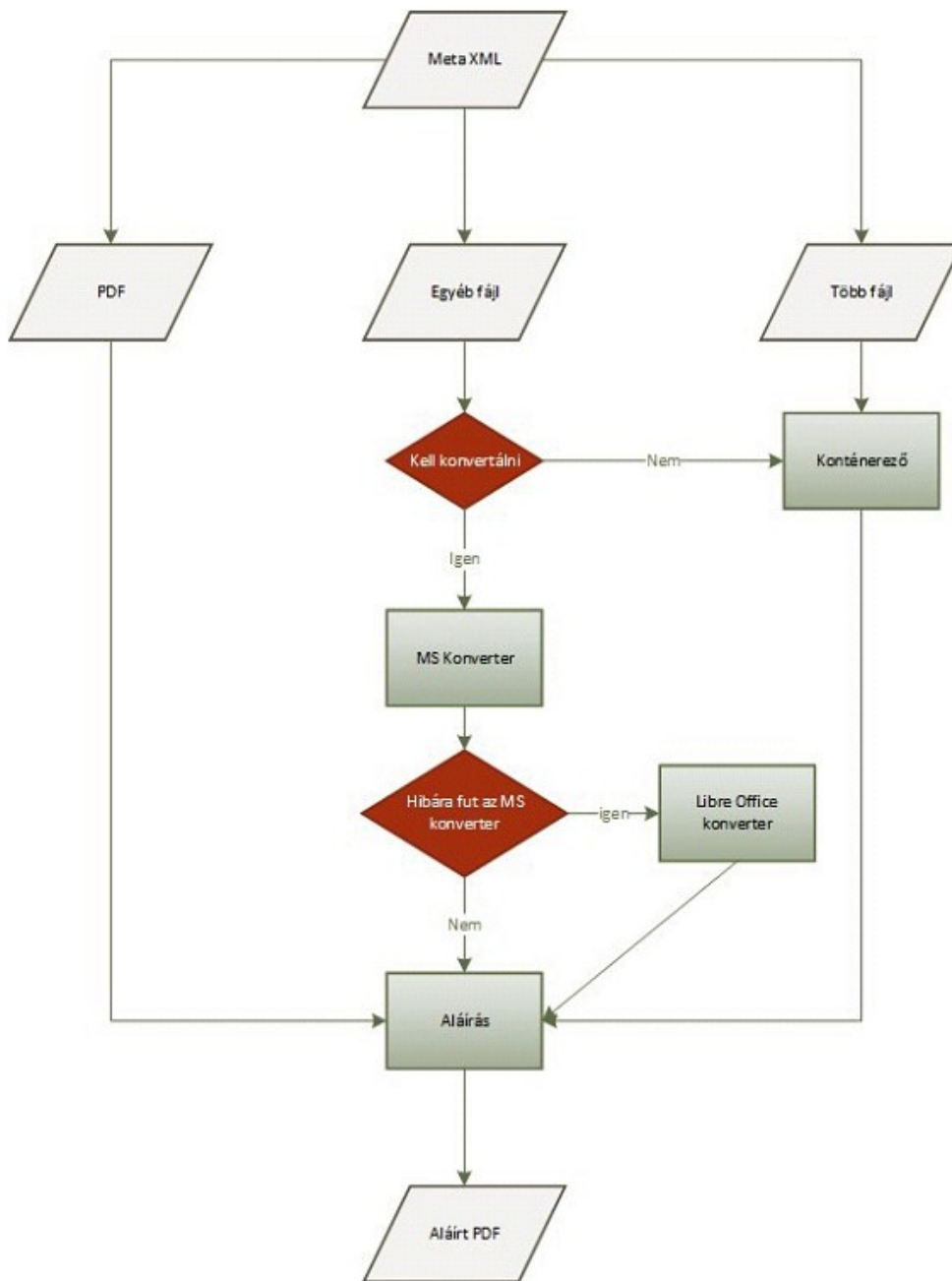
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 szintbesorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- a) Bizalmasság: 4. osztály
- b) Sértetlenség: 4. osztály
- c) Rendelkezésre állás: 4. osztály

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30503-3/55-1/2024.int.