



V. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT
CSENGERI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

**A CSENGERI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 1.3

2025. szeptember 16.

Készítette: Tóth Petra Panna bv. százados

mb. titkársági osztályvezető

iratkezelésért felelős vezető

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Csengeri Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: CSOBVI) szervezeti egységei Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a CSOBVI szervezeti egységeihez érkezett **papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására** vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása 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 (a továbbiakban: Korm. rendelet), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: Utasítás), illetve a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 2/2025. (I. 23.) BVOP utasítás rendelkezéseit figyelembe vételével.
2. Az 1. pontban hivatkozott jogszabályokkal összhangban a Szabályzat 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 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

1. Általános szabályok

4. Az intézetbe a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményt – a 7. és 8. 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 az CSOBVI bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az erre jogosult személyek (**1. melléklet**) részvételével történik.
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 hálózattal 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 követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. § és 67. §-ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

2. 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: RZS NEO) a postabontási adatokhoz csatolja.

3. Az elektronikus másolat hitelesítése

15. Az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket a **1. melléklet** tartalmazza.

16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyi állományi tag vagy az ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
17. A képi és tartalmi megfeleléség 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 személyi állományi tag vagy az 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 a szolgáltatótól származó időbélyeget.
23. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a **2. mellékletben** foglalt műszaki feltételek szerint.
24. A szervezeti elemek a küldő 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. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. Jelen Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
26. A Szabályzatot a CSOBVI hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a CSOBVI Titkársági Osztálya 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 az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a Titkársági Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

Mellékletek (2 db):

- Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek (1. melléklet)
- Műszaki dokumentáció (2. melléklet)

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye
1.	Danka Péter bv. ra. Földvári Csenge bv. ra. Tóth Petra Panna bv. százados	Titkársági Osztály
2.	Petrus Tímea bv. százados Joó Tünde Juszta bv. hadnagy	Agglomerációs Osztály
3.	Dobos Gábor bv. őrnagy Pusztai Ádám bv. százados (Miskolci munkavégzés) Nánási Mónika bv. őrmester (Tiszaöki munkavégzés)	Ellenőrzési Osztály
4.	Frecska János bv. alezredes Pallai Kinga bv. ra. Nagyné Kovács Klaudia bv. őrmester	Biztonsági Osztály
5.	Egresi László bv. törzsszázados	Műveleti Osztály
6.	Helmezi Rita bv. őrnagy	Fogvatartási Ügyek Osztálya
8.	Kondor Dávid bv. főhadnagy Kovács Judit bv. százados	Nyilvántartási Osztály
9.	Együd Médea bv. őrnagy	Egészségügyi Osztály
10.	Papp Mariann bv. százados	Személyügyi és Szociális Osztály
11.	Sasvári Fruzsina bv. százados	Pszichológiai Osztály
12.	Bodó Júlia bv. őrnagy (Tiszaöki munkavégzés)	Közigazgatási Osztály
13.	Károly Eszter bv. ra. Apáti Bettina bv. őrmester	Gazdasági Koordinációs Osztály
14.	Jakab István bv. főhadnagy Baráth Attila bv. főhadnagy	Műszaki és Ellátási Osztály
15.	Géczy Andrea bv. százados (Sátoraljaújhelyi munkavégzés)	Belső Ellenőrzés

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

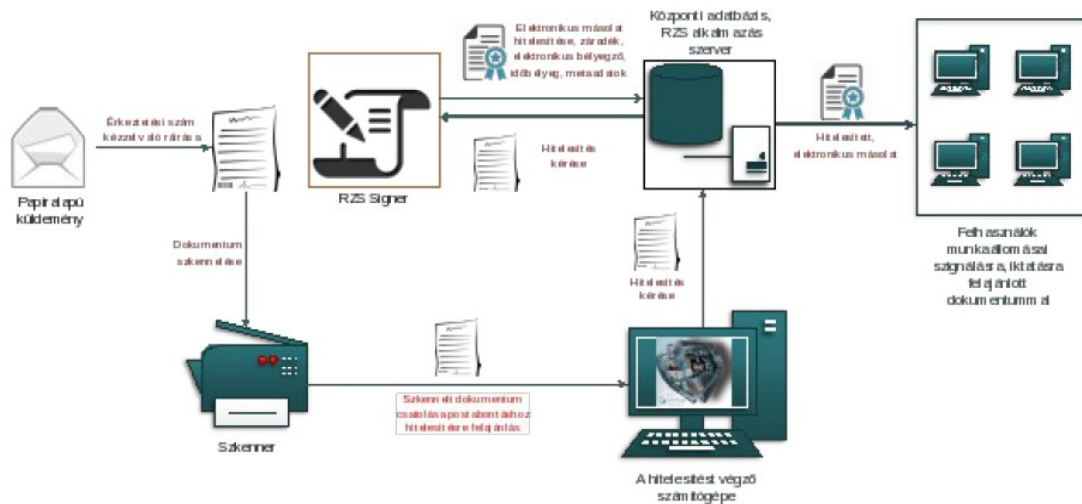
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével pdf formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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 záróadék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

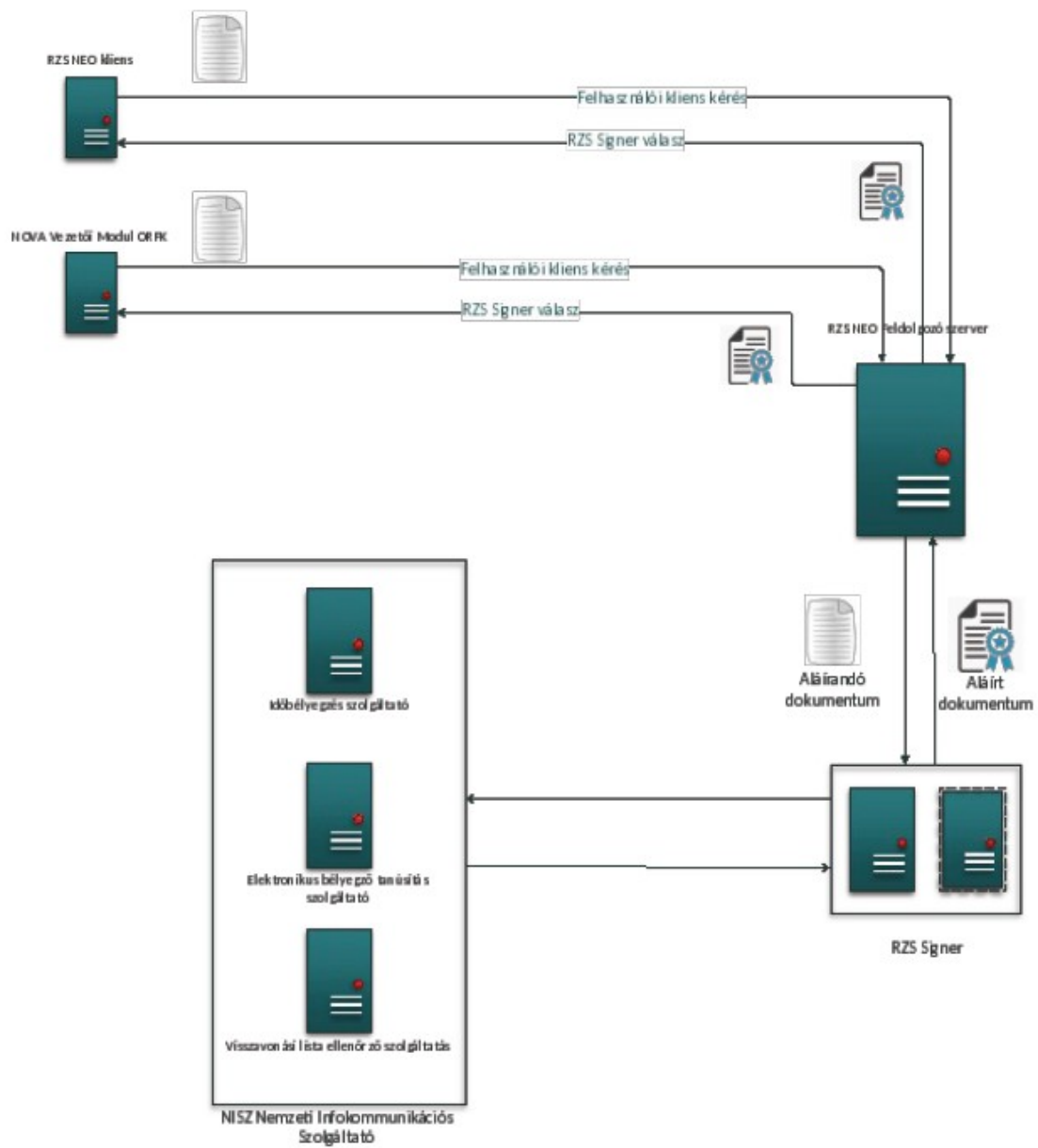
A hitelesítési záróadék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” - elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

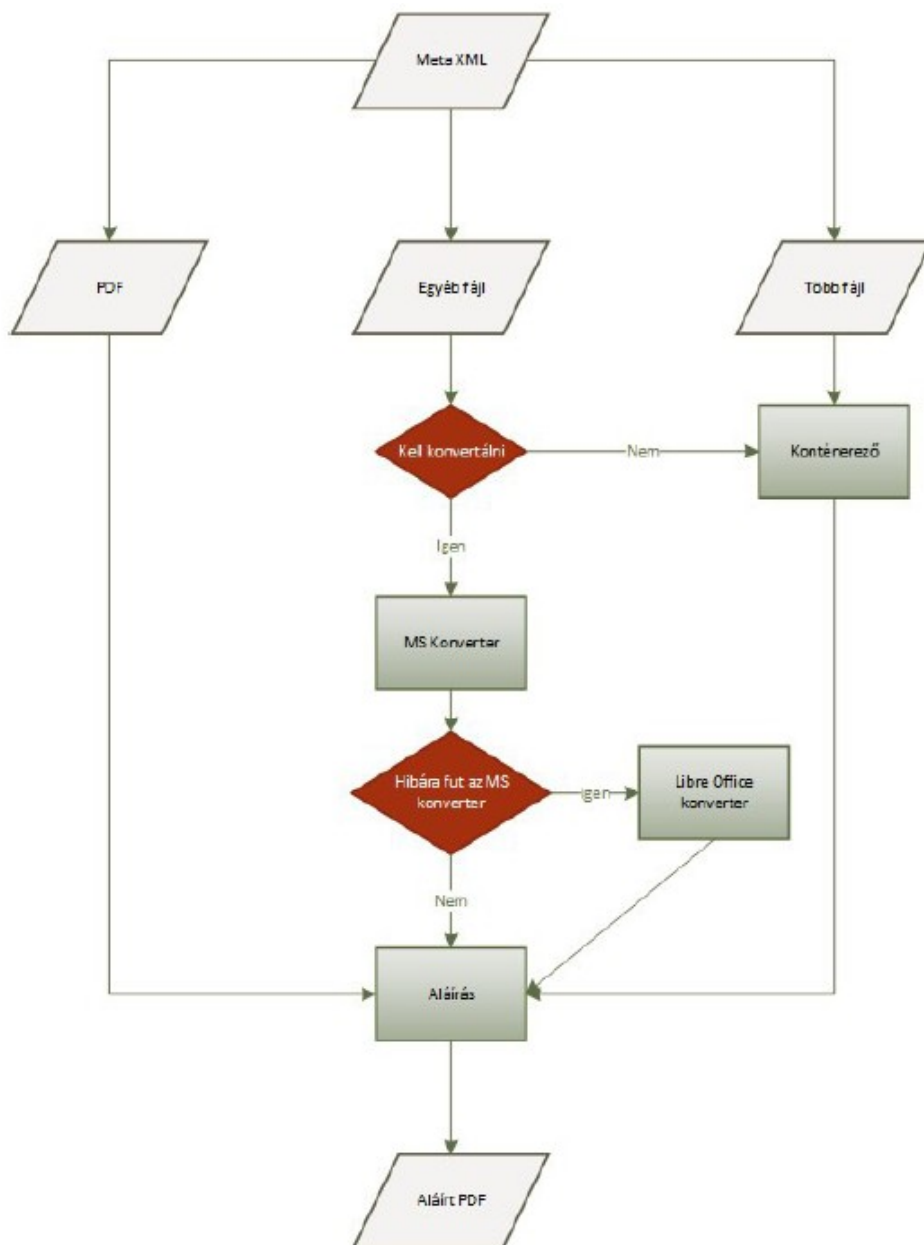
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett.

Az időbélyegyet 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 időbélyegyet 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

A biztonsági osztályba sorolás követelményeiről, valamint az egyes biztonsági osztályok esetében alkalmazandó konkrét védelmi intézkedésekről szóló 7/2024. (VI. 24.) MK rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: magas
- Sértetlenség: magas
- Rendelkezésre állás: magas

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített