



II. AGGLOMERÁCIÓ
TÖKÖLI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
FIATALKORÚAK BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZETE

Jóváhagyó:

Sör Katalin bv. törzsőrmester
mb. titkársági osztályvezető
iratkezelésért felelős vezető

**A TÖKÖLI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
ÉS A
FIATALKORÚAK BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZETE
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

2025. július 08.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: TOBVI) és a Fiatalok Országos Büntetés-végrehajtási Intézete (a továbbiakban: FKBVI) szervezeti egységei Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a TOBVI és a FKBVI 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 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;
 - 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.

III. A MÁ SOLATKÉ SZÍTÉS FOLYAMATA

1. 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 TOBVI 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) 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.

2. Az elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkennel 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.

3. 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 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.
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. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
25. A Szabályzatot a TOBVI és FKBVI hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a TOBVI Titkársági 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 vezetőt, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

1. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Sör Katalin bv. törzsőrmester	TOBVI Titkársági Osztály	mb. osztályvezető
2.	Oláh-Nagy Norina bv. főtörzsőrmester	TOBVI Titkársági Osztály	mb. kiemelt főelőadó
3.	Kovács Tímea Kira bv. hadnagy	TOBVI Titkársági Osztály	mb. főelőadó
4.	Butisán Krisztina bv. törzsőrmester	TOBVI Titkársági Osztály	ügykezelő
5.	Székelyné Czvik Szilvia ra.	TOBVI Titkársági Osztály	ügykezelő
6.	Máté Istvánné ra.	TOBVI Titkársági Osztály	ügykezelő
7.	Mikola Kitty ra.	TOBVI Titkársági Osztály	ügykezelő
8.	Gömöriné Nagy Anna Mária ra.	TOBVI Titkársági Osztály	ügykezelő
9.	Altman Edit bv. törzsszázlós	TOBVI Vezetői közvetlen	parancsnoki előadó
10.	Sebestyén Antónia bv. törzsőrmester	TOBVI Biztonsági Osztály	körletfelügyelő
11.	Nyolcas Nikolettá bv. törm.	TOBVI Személyügyi Osztály	mb. segédelőadó
12.	Dömsödi Péter Gáborné ra.	TOBVI Személyügyi Osztály	főelőadó
13.	Czvik Anna ra.	TOBVI Személyügyi Osztály	előadó
14.	Kozárovics Alexandra ra.	TOBVI Személyügyi Osztály	előadó
15.	Vukov Jánosné bv. százados	TOBVI Műszaki és Ellátási Osztály	főelőadó
16.	Katona Éva bv. százados	TOBVI Műszaki és Ellátási Osztály	főelőadó
17.	Bakáné Végh Annamária bv.	TOBVI Nyilvántartási Osztály	mb. osztályvezető
18.	Mészárosné Garai Melinda bv. hadnagy	TOBVI Nyilvántartási Osztály	mb. osztályvezető-helyettes
19.	Simon Zsolt bv. főhadnagy	TOBVI Nyilvántartási Osztály	főelőadó
20.	Szabó Norbert Tihamér bv. törzsőrmester	TOBVI Nyilvántartási Osztály	mb. előadó
21.	Borbély-Markó Éva bv. tzls.	TOBVI Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
22.	Manger Illésné bv. törzsőrmester	TOBVI Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
23.	Kaló Zsuzsanna bv. főtörzsszázlós	TOBVI Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
24.	Martonosi-Rideg Szilvia bv. zászlós	TOBVI Nyilvántartási Osztály	mb. segédelőadó
25.	Virág Judit bv. főtörzsszázlós	TOBVI Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
26.	Szentesi Krisztina bv. főtörzsszázlós	TOBVI Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
27.	Horváth Tibor bv. főtörzsőrmester	TOBVI Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
28.	Buzásné Nagy Nóra bv. törzsszázlós	TOBVI Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
29.	Vajda Adrienn bv. törzsszázlós	TOBVI Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
30.	Drahota Bernadett bv. őrmester	TOBVI Nyilvántartási Osztály	mb. segédelőadó
31.	Molnárné Szalai Mariann ra.	TOBVI Nyilvántartási Osztály	iktató
32.	Ofra Nikolett bv. őrmester	TOBVI Nyilvántartási Osztály	mb. segédelőadó
33.	Bodzássy Marianna ra.	TOBVI Fogvatartási Ügyek Osztálya	kártalanítási előadó
34.	Nagné Tyukodi Ildikó bv. főtörzsszázlós	TOBVI Fogvatartási Ügyek Osztálya	szociális segédelőadó
35.	Ágics Lászlóné bv. törzsőrmester	TOBVI Fogvatartási Ügyek Osztálya	szociális segédelőadó
36.	Polyucsák István bv. alezredes	TOBVI Egészségügyi és Pszichológiai Osztály	mb. osztályvezető
37.	Dankó Csilla bv. zászlós	TOBVI Egészségügyi és Pszichológiai Osztály	főápoló
38.	Nagy Jánosné ra.	TOBVI Egészségügyi és Pszichológiai Osztály	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

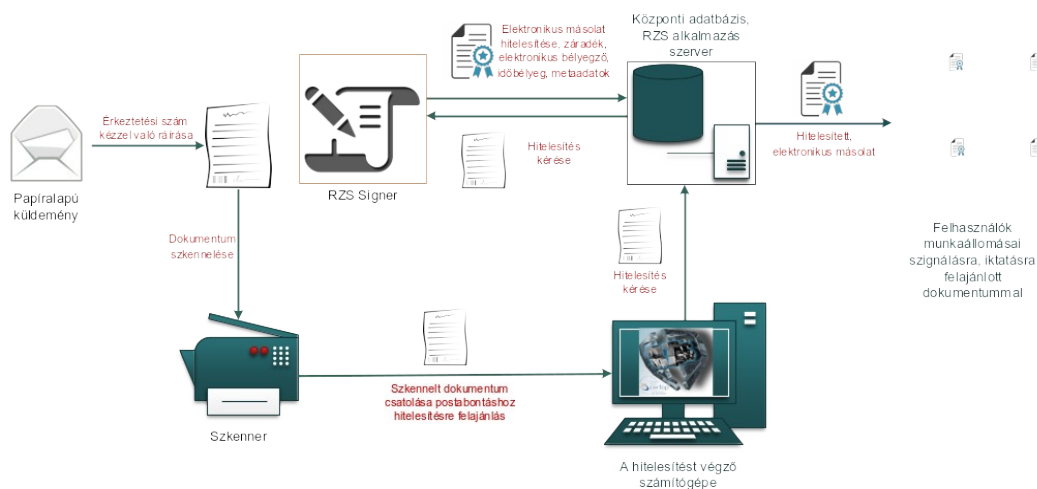
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

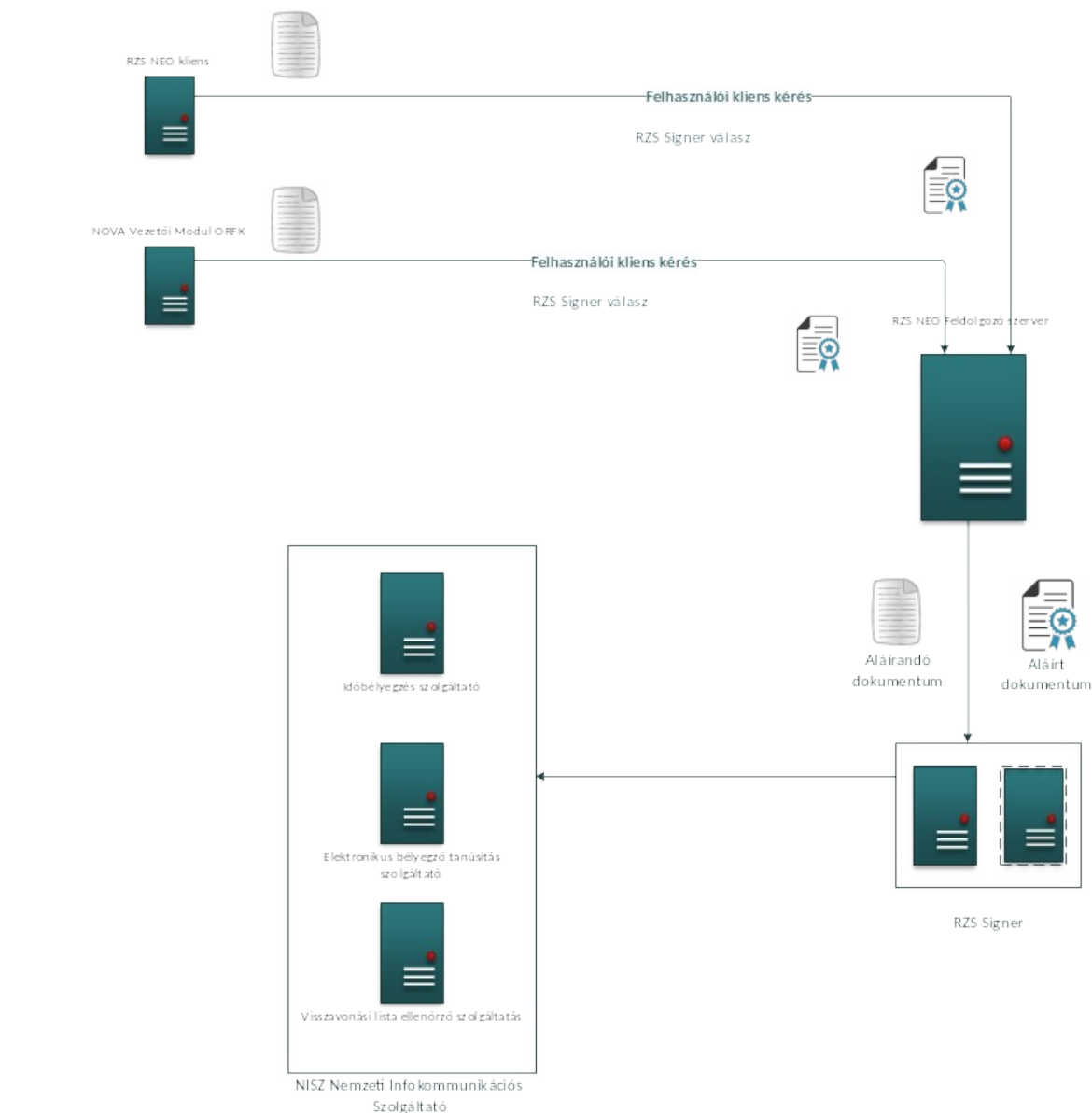
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

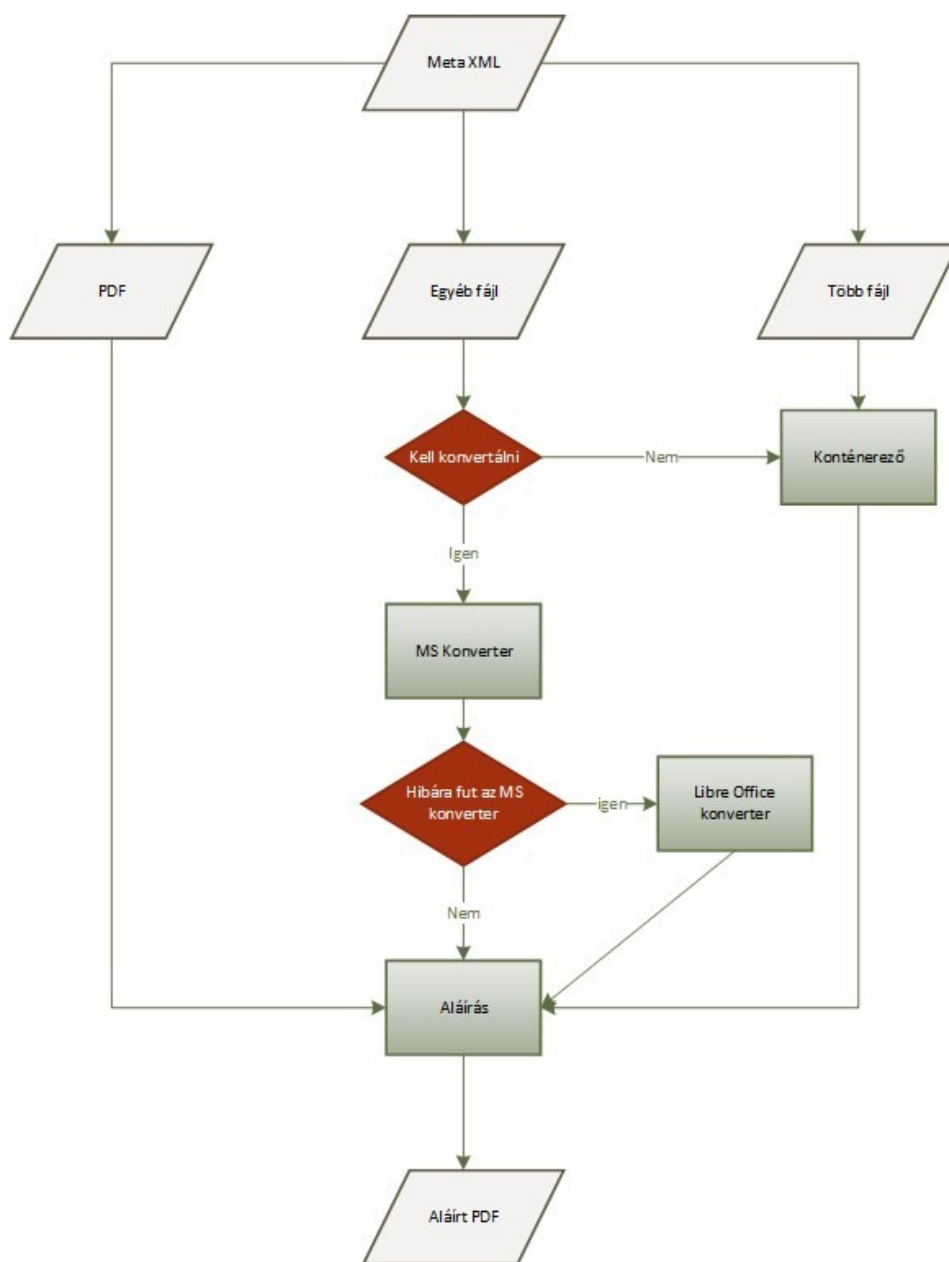
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 élesüzemű 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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített