

V. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT
CSENGERI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET TELEPHELYE
HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

**A Hajdú-Bihar Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokának
111/2025. számú**

intézkedése

**A Hajdú-Bihar 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

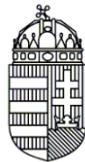
kerül kiadásra.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

1. A Hajdú-Bihar Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: Intézet) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Intézethez érkezett **papíralapú küldemények 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 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



V. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT
CSENGERI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET TELEPHELYE
HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

- 4. Az intézetbe 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 számára az iratkezelő rendszerben dokumentáltan átadni. A fogvatartottakkal kapcsolatos iratok, iratanyagok (nyilvántartási, egészségügyi, reintegrációs, műszaki) digitalizációját az adott szakterület digitalizációjára jogosult személyi állományi tagok végzik.
- 6. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítésére, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítésére – az intézethez beérkező papíralapú iratok esetében – az Intézet ügykezelői, a fogvatartotti iratanyagok (nyilvántartási, egészségügyi, reintegrációs, műszaki) digitalizációjára kijelölt, másolathitelesítési jogkörrel rendelkező személyi állományi tagok jogosultak (1. melléklet szerint).
- 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

kezü 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 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.

Az elektronikus másolat hitelesítése

14. Az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyi állományi tag 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 intézethez beérkező iratok tekintetében 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. Az intézkedés a kiadás napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 30516/232-1/2023.ált. számon kiadott másolatkészítési szabályzat hatályát veszti.
- 25. 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 Alosztály vezetője 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 a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete illetékes munkatársának és a sajtóreferens útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
- 27. Az intézkedés 3. számú melléklete tartalmazza az ellenőrzési nyomvonalat.

Debrecen, az elektronikus aláírás szerinti időpontban.

**Fazekas László bv. alezredes
parancsnok**

Mellékletek:

- 1. számú melléklet: Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek
- 2. számú melléklet: Műszaki dokumentáció
- 3. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Bíró Csilla ra.	Személyügyi és Titkársági Alosztály	ügykezelő
2.	Máltai-Tényi Anett ra.	Személyügyi és Titkársági Alosztály	ügykezelő
3.	Vadászi Edina bv. örgy.	Személyügyi és Titkársági Alosztály	alosztályvezető
4.	Szarka Jánosné c. bv. zls.	Egészségügyi és Pszichológiai Csoport	főápoló
5.	Kiss Gabriella Katalin bv. törm.	Egészségügyi és Pszichológiai Csoport	szakápoló
6.	Boruzs Katalin c. bv. ftzls.	Fogvatartási Ügyek Alosztálya	mb. csoportvezető
7.	Kapitár Krisztina c. bv. örgy.	Fogvatartási Ügyek Alosztálya	főelőadó
8.	Bujdosó-Takács Tünde bv. ftörm.(BVOP-ról átrendelt)	Fogvatartási Ügyek Alosztálya	segédelőadó
9.	Forgácsné Vass Beáta bv. törm. (BVOP-ról átrendelt)	Fogvatartási Ügyek Alosztálya	segédelőadó
10.	Ispánovics Ernő c. bv. zls.	Fogvatartási Ügyek Alosztálya	segédelőadó
11.	Csákfalvi Andrea bv. törm. (BVOP-ról átrendelt)	Fogvatartási Ügyek Alosztálya	segédelőadó
12.	Dolhai Zsuzsanna bv. ftörm.	Fogvatartási Ügyek Alosztálya	szociális segédelőadó
13.	Takács Csaba bv. szds.	Fogvatartási Ügyek Alosztálya	reintegrációs tiszt
14.	Salamon Edit bv. hdgy.	Fogvatartási Ügyek Alosztálya	reintegrációs tiszt
15.	Kerékgyártó István bv. fhdgy.	Fogvatartási Ügyek Alosztálya	reintegrációs tiszt
16.	Csörgőné Czeglédi Mária bv. örm.	Műszaki és Ellátási Osztály	segédelőadó
17.	Deme Nagyné Olajos Andrea Zsófia bv. örgy.	Műszaki és Ellátási Osztály	osztályvezető
18.	Vörösmarti Imre Attila bv. örgy.	Műszaki és Ellátási Osztály	főelőadó
19.	Tiba Edit bv. fhdgy.	Műszaki és Ellátási Osztály	főelőadó
20.	Kissné Papp Tímea Erzsébet bv. örm.	Műszaki és Ellátási Osztály	segédelőadó
21.	Ratkuné Csákfalvi Andrea c. bv. ftzls.	Műszaki és Ellátási Osztály	segédelőadó
22.	Vadászi Csaba bv. tzls.	Műszaki és Ellátási Osztály	raktárvezető

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30516-3/111-1/2025.int.