



III. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT  
SZEVEDI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

**Jóváhagyom:**

**Kopcsik Károly bv. dandártábornok  
parancsnok**

**A SZEVEDI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**2026. május 7.**

**Felterjesztem:**

**Horváth Gábor bv. alezredes  
titkársági osztályvezető  
iratkezelésért felelős vezető**

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Szegedi Fegyház és Börtön (a továbbiakban: SZFB.) szervezeti egységei Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az intézet 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, valamint a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 2/2025. (I. 23.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) rendelkezéseinek figyelembe vételével. rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. Az elektronikus hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat készítését az Iratkezelési Szabályzat 259. és 261. pontja szabályozza.
3. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az intézetbe érkező – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

## II. FOGALMAK

4. 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 hozzákapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatáskiváltása 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.

### **III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA**

#### **Általános szabályok**

- 5. 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).
- 6. 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.
- 7. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését az SZFB. 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.
- 8. Nem digitalizálhatók:
  - a) a minősített iratok;
  - b) azok a küldemények, amelyek elektronikus irrattá 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.
- 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 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 szkener 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: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

### **Az elektronikus másolat hitelesítése**

15. Az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő 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 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 az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
23. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.
24. 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**

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba, mellyel együtt a Szegedi Fegyház és Börtön 30528/868/2025.ált. számú Másolatkészítési Szabályzata hatályát veszti.
26. A Szabályzatot az intézet hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről gondoskodni kell. 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 titkársági osztályvezetőt, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és - az informatikai osztály útján - a honlapon történő cseréjéről.

*1. melléklet*

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

<b>Sorszám</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	Börcsökné Rádóczi Erika	titkársági osztály	segédelőadó
2.	Molnárné Pintér Zsuzsanna	titkársági osztály	segédelőadó
3.	Matolcsi Éva Gabriella	titkársági osztály	ügykezelő
4.	Sipterné Molnár Julianna	titkársági osztály	ügykezelő
5.	Ficsorné Szögi Bernadett	titkársági osztály	ügykezelő
6.	Hegedűs Éva	titkársági osztály	ügykezelő
7.	Rigó Krisztina	titkársági osztály	ügykezelő
8.	Korom Ágnes Szilvia	titkársági osztály	ügykezelő, főmunkatárs
9.	Horváth-Miklós Klaudia	titkársági osztály	főelőadó
10.	Illésné Boros Hajnalka	titkársági osztály	előadó
11.	Bogár-Szabóné Blum Mónika	fogvatartási ügyek osztálya	segédelőadó
12.	Marinkov Csaba	fogvatartási ügyek osztálya	reintegrációs tiszt
13.	Mucsi Ilona	fogvatartási ügyek osztálya	előadó
14.	Pócsa Viktória Szilvia	fogvatartási ügyek osztálya	segédelőadó
15.	Herczeg Aranka	fogvatartási ügyek osztálya	főelőadó
16.	Batki Róbertné	fogvatartási ügyek osztálya	előadó
17.	Gáspár Tibor	fogvatartási ügyek osztálya	segédelőadó
18.	Vincze Andrea	fogvatartási ügyek osztálya	segédelőadó
19.	Harajkáné Török Edina	fogvatartási ügyek osztálya	előadó
20.	Zsigó Éva	fogvatartási ügyek osztálya	előadó

21.	Marótiné Szabó Szilvia	fogvatartási ügyek osztálya	előadó
22.	Andrási Veronika	fogvatartási ügyek osztálya	előadó
23.	Csizmadia Erika	fogvatartási ügyek osztálya	előadó
24.	Sóti Gyula	nyilvántartási osztály	osztályvezető
25.	Palotai Dénes	nyilvántartási osztály	főelőadó
26.	Rocskáné Mészáros Mónika	nyilvántartási osztály	osztályvezető-helyettes
27.	Denucz Károly	nyilvántartási osztály	előadó
28.	Szabó Erika	nyilvántartási osztály	segédelőadó
29.	Szarvas Vivien	nyilvántartási osztály	segédelőadó
30.	Mészáros Petra	nyilvántartási osztály	előadó
31.	Karika Renáta	nyilvántartási osztály	segédelőadó
32.	Török Dóra Anna	nyilvántartási osztály	segédelőadó
33.	Szalóky Andrea	nyilvántartási osztály	segédelőadó
34.	Ördögh-Deák Adrienn	nyilvántartási osztály	segédelőadó
35.	Bakonyi Róbert	egészségügyi osztály	osztályvezető
36.	Túri Ildikó Judit	egészségügyi osztály	előadó
37.	Kincses Gabriella Erzsébet	egészségügyi osztály	főelőadó
38.	Borbélyné Szeles Izabella	egészségügyi osztály	főelőadó
39.	Tóthné Michaelisz Judit	egészségügyi osztály	előadó
40.	Miksi Szabolcs	biztonsági osztály	osztályvezető
41.	Ördögh Lóránd	biztonsági osztály	kiemelt főelőadó
42.	Szűcs Balázs	biztonsági osztály	alosztályvezető
43.	Tóth Csaba	biztonsági osztály	főfelügyelő
44.	Bán Attila Árpád	biztonsági osztály	biztonsági tiszt

45.	Kiss Krisztián	biztonsági osztály	biztonsági tiszt
46.	Molnár Olivér	biztonsági osztály	biztonsági tiszt
47.	Tari Zsolt	biztonsági osztály	főfelügyelő
48.	Kunos Sándor	biztonsági osztály	felügyelő
49.	Varga Attila	biztonsági osztály	főfelügyelő
50.	Derdák Ferenc	biztonsági osztály	főfelügyelő
51.	Nacsa Antal	biztonsági osztály	biztonsági tiszt
52.	Szula Ferenc	biztonsági osztály	főfelügyelő
53.	Forintos Csaba	biztonsági osztály	főfelügyelő
54.	Korponainé Dunai Tímea	biztonsági osztály	felügyelő
55.	Sebők Zsolt László	biztonsági osztály	biztonsági tiszt
56.	Bencsik Zoltán	biztonsági osztály	alosztályvezető
57.	Demkó Richárd	biztonsági osztály	főfelügyelő
58.	Kósa László	biztonsági osztály	biztonsági tiszt
59.	Bánki-Horváth Szilveszter	biztonsági osztály	főfelügyelő
60.	Szalma Mihály	biztonsági osztály	biztonsági tiszt
61.	Molnár Gábor	biztonsági osztály	főfelügyelő
62.	Varga Tamás	biztonsági osztály	főfelügyelő
63.	Szekeres Gábor János	biztonsági osztály	biztonsági tiszt
64.	Szombati Pál	biztonsági osztály	főfelügyelő
65.	Lengyel Viktor	biztonsági osztály	főfelügyelő
66.	Kocsis Zsolt	biztonsági osztály	csoportvezető
67.	Mezei Attila	biztonsági osztály	biztonsági tiszt
68.	Markovics Bence	biztonsági osztály	felügyelő

69.	Kelemen Norbert	biztonsági osztály	alosztályvezető
70.	Ferenczi Zsolt	biztonsági osztály	főfelügyelő
71.	Buvár Attila	biztonsági osztály	biztonsági tiszt
72.	Zana Gábor	biztonsági osztály	főfelügyelő
73.	Busa Csaba	biztonsági osztály	főfelügyelő
74.	Sipos István	biztonsági osztály	főfelügyelő
75.	Huszka Dávid	biztonsági osztály	biztonsági tiszt
76.	Varga Attila	biztonsági osztály	főfelügyelő
77.	Olasz Tibor	biztonsági osztály	biztonsági tiszt
78.	Luncz Hajnalka	biztonsági osztály	főfelügyelő
79.	Jójárt-Kasza Nikolett	biztonsági osztály	felügyelő
80.	Deák Roland	biztonsági osztály	felügyelő
81.	Kis István Zsolt	biztonsági osztály	felügyelő

## 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

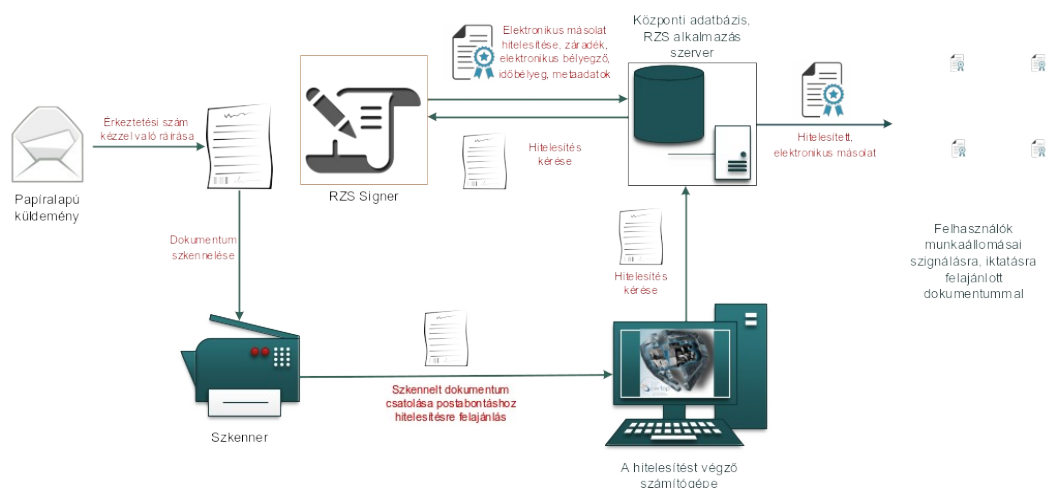
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

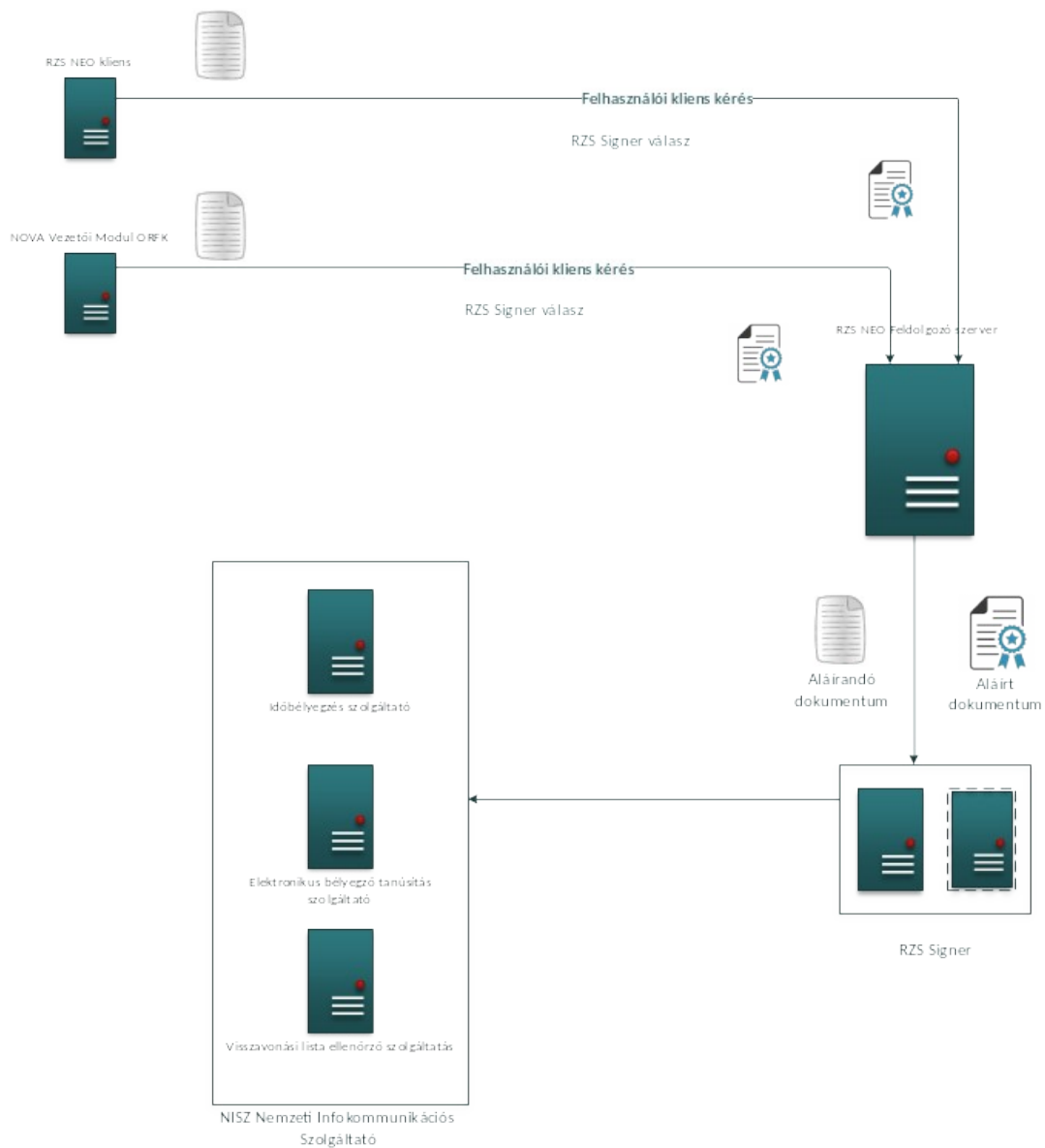
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

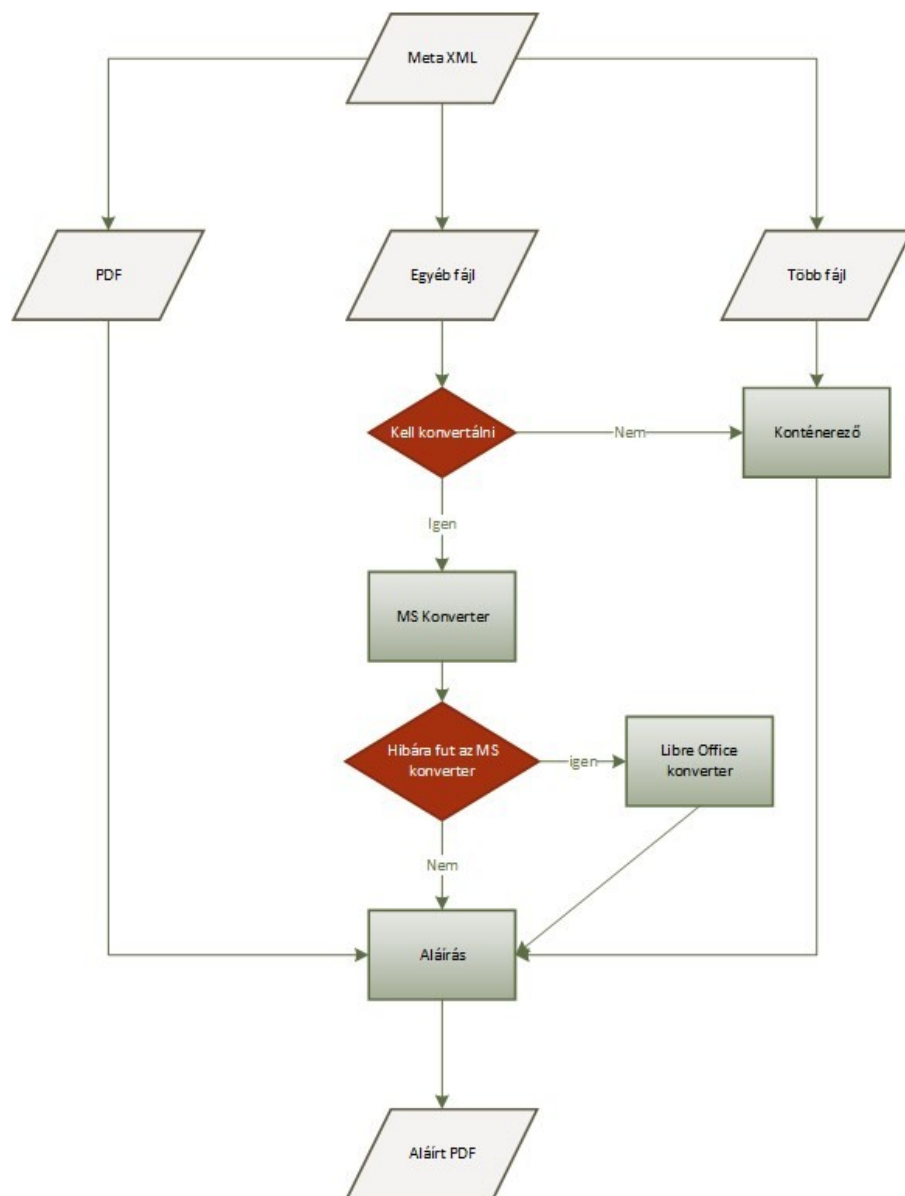
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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 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**

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  
30528/973-1/2026.ált.