

VESZPRÉM VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

**A VESZPRÉM VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET**

**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Nagy Ádám bv. százados**

**mb. intézetparancsnok**

iratkezelésért felelős vezető

8200 Veszprém, Külső-Kádártai út 12. telefon: (+36) 88/591-570 e-mail:veszprem.uk@bv.gov.hu

**I. A SZABÁLYZAT CÉLJA**

1. A Veszprém Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: Intézet) szervezeti egységei Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Intézetbe érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, illetve a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának 2/2025. (I.23.) BVOP Utasítása a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról rendelkezéseinek figyelembevételével.
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**

1. A Szabályzat vonatkozásában:
   1. **papíralapú dokumentum**: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
   2. **papíralapú közokirat:** papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerinti közokirat;
   3. **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;
   4. **hitelesítési záradék** („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
   5. **képi megfelelés**: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
   6. **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;
   7. **másolatkészítő rendszer**: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
   8. **metaadat**: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.
   9. **minősített adat**: a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontja szerinti adat.

**III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA**

**Általános szabályok**

1. Az Intézet a hozzá papír alapon érkezett küldeményt - a 6. pontban foglalt kivétellel - legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítja át (a továbbiakban: digitalizálás).
2. Az iratok digitalizálására jogosult személyeket a 2. melléklet tartalmazza.
3. Nem digitalizálhatók:
   1. a minősített iratok;
   2. azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges;
   3. a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartottak, továbbá az idegenrendészeti őrzött szálláson, közösségi szálláson, valamint a menekültügyi őrzött befogadó központban elhelyezettek küldeményei, ide nem értve a büntetés-végrehajtási tárgyú és a fogvatartással kapcsolatos ügyben érkező kérelmeket, panaszokat;
   4. azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.
4. 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**

1. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkenner segítségével legalább 150 dpi, maximum 300 dpi felbontású, .pdf formátumú állományt készít.
2. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
3. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
4. Amennyiben egy boríték több küldeményt tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
5. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrál ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

**Az elektronikus másolat hitelesítése**

1. Az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 2. melléklet tartalmazza.
2. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelőség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
   1. papíralapú dokumentum megnevezése;
   2. papíralapú dokumentum fizikai méretei;
   3. másolatkészítő szervezet elnevezése;
   4. másolatkészítő neve;
   5. másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
   6. másolatkészítő rendszer megnevezése;
   7. másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
   8. másolatkészítés időpontja;
   9. hitelesítés időpontja;
   10. irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
7. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
8. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja.
9. Az intézet 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 visszaküldi az ügyfélnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.
10. Veszprém Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézetben az iratok hitelesítésére jogosult személyek, valamint a kiadott hitelesítő bélyegzőkről szóló kimutatást a 3. melléklet tartalmazza.

**IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
2. A Szabályzatot az Intézet hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető (személyügyi és titkársági osztályvezető) gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
3. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érintett szakterület vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.