



III. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT
SZEGEDI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN TELEPHELYE
BÁCS-KISKUN VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

A BÁCS-KISKUN VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 1.4

2025. április 2.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A III. sz. Agglomeráció Szegedi Fegyház és Börtön Bács-Kiskun Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet (továbbiakban: Intézet) szervezeti egységei Másolatkészítési Szabályzatának (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. tv., 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 (továbbiakban Iratkezelési Szabályzat) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. Az elektronikus hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat készítését az Iratkezelési Szabályzat 259. és 261. pontja tartalmazza.
3. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Büntetés-végrehajtási Szervezethez érkező – kivételi köre 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 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.
- i) **minősített adat:** a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV tv. 3. § 1. pontja szerinti adat.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

- 5. A szervek a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményt – a 8., 9. 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 Intézet bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az erre jogosult személy (1.sz. melléklet) részvételével történik.
- 8. Nem digitalizálhatók:
 - 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. Minősített adatok digitalizálását kizárólag a Nemzeti Információs Központ rejtjelezett hálózatán működő speciális, nyilvános hálózattól elkülönülő eszközein lehet végrehajtani a minősített adat kezelésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések maradéktalan betartása mellett.
- 10. 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.§-ban foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

11. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról szkennel segítségével legalább 150 dpi, maximum 300 dpi felbontású, .pdf formátumú állományt készít.
12. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
13. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
14. Amennyiben egy boríték több küldeményt tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
15. 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

16. Az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
18. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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 egyezéseért felelős személy neve;
 - f) másolatkészítő rendszer megnevezése;

- g) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- h) másolatkészítés időpontja;
- i) hitelesítés időpontja;
- j) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és a szolgáltatótól származó időbélyeget.

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 a jogszabály másként nem rendelkezik.

IV. Záró rendelkezések

25. A Szabályzat 2025. április 2-án lép hatályba, egyúttal a 30504/312-1/2025.ált. sz. Másolatkészítési Szabályzat 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 az Intézet 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 az Intézet Személyügyi és Titkársági Alosztálya útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Túriné Tóth Erzsébet ra.	III. sz. Agglomeráció Szegedi Fegyház és Börtön Bács-Kiskun Vármegyei Büntetés- végrehajtási Intézet	ügykezelő
2.	Szőke-Nagygyörgy Erika c.bv. tzls.	III. sz. Agglomeráció Szegedi Fegyház és Börtön Bács-Kiskun Vármegyei Büntetés- végrehajtási Intézet	segédelőadó
3.	Kiss László Péterné ra.	III. sz. Agglomeráció Szegedi Fegyház és Börtön Bács-Kiskun Vármegyei Büntetés- végrehajtási Intézet	ügykezelő