



KÖZÉP-DUNÁNTÚLI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

---

A KÖZÉP-DUNÁNTÚLI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

**Verzió: 1.2**

**2025. szeptember**

**Kárdási József bv. alezredes**  
intézetparancsnok  
iratkezelésért felelős vezető

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: KDOBVI) szervezeti egységei Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a KDOBVI 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, illetve a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 2/2025. (I. 23.) BVOP utasítás (a továbbiakban: utasítás) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. Az elektronikus hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat készítését az utasítás 259. és 261. pontja szabályozza.
3. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a KDOBVI-hez 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 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, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- h) **metaadat:** a tárolt dokumentumot leíró, ismertető adatok.

### III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

#### Általános szabályok

5. A szervezeti elemek 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 számára az iratkezelő rendszerben dokumentáltan átadni.
7. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését a KDOBVI 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. A minősített adatok digitalizálását kizárólag a Nemzeti Információs Központ rejtjelezett hálózatán működő, speciális, nyilvános hálózattól elkülönített 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. §-ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

### **Az elektronikus másolat elkészítése**

11. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a 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: 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 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 egyezéséért felelős személy neve;
  - f) másolatkészítő rendszer megnevezése;

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

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

24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

25. A szervezeti elemek a küldő által megküldött eredeti hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, közokiratokat, magánokiratokat, valamint az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó dokumentumokat a hiteles elektronikus másolat készítését követően visszaküldik a küldőnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

25. A Szabályzatot a KDOBVI hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a KDOBVI elemző-értékelő kiemelt főelőadó 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 KDOBVI elemző-értékelő kiemelt főelőadója útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

**1. melléklet****Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Csurgó Béla Lászlóné	KDOBVI Titkársági Osztály	ügykezelő
2.	Nagy Györgyné	KDOBVI Titkársági Osztály	ügykezelő
3.	Kostyálné Molnár Piroska	KDOBVI Titkársági Osztály	ügykezelő
4.	Gergely Erika	KDOBVI Titkársági Osztály	ügykezelő
5.	Bogdán Tímea	KDOBVI Titkársági Osztály	ügykezelő

## Műszaki dokumentáció

### I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a RobotZsaru rendszer 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

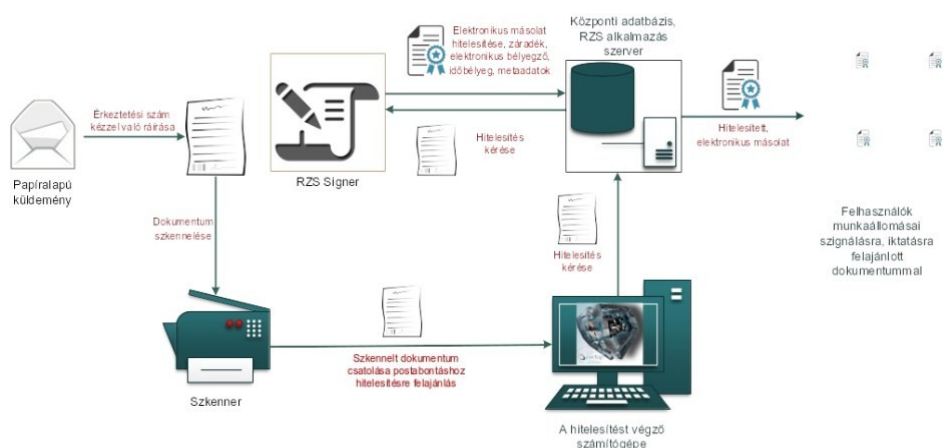
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével pdf. formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyén kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RobotZsaru rendszer végzi a Signer moduljának segítségével.

A RobotZsaru rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok a RobotZsaru rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

A RobotZsaru rendszer Signer modulja 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 is a szerver oldalon történik.

A szerver oldali feldolgozás biztosítja az elektronikus aláírásnak, a metaadatrendszer elektronikus példányára történő biztonságos bekerülést.



1. ábra: Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

### III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését a RobotZsaru rendszer Signer modulja végzi.

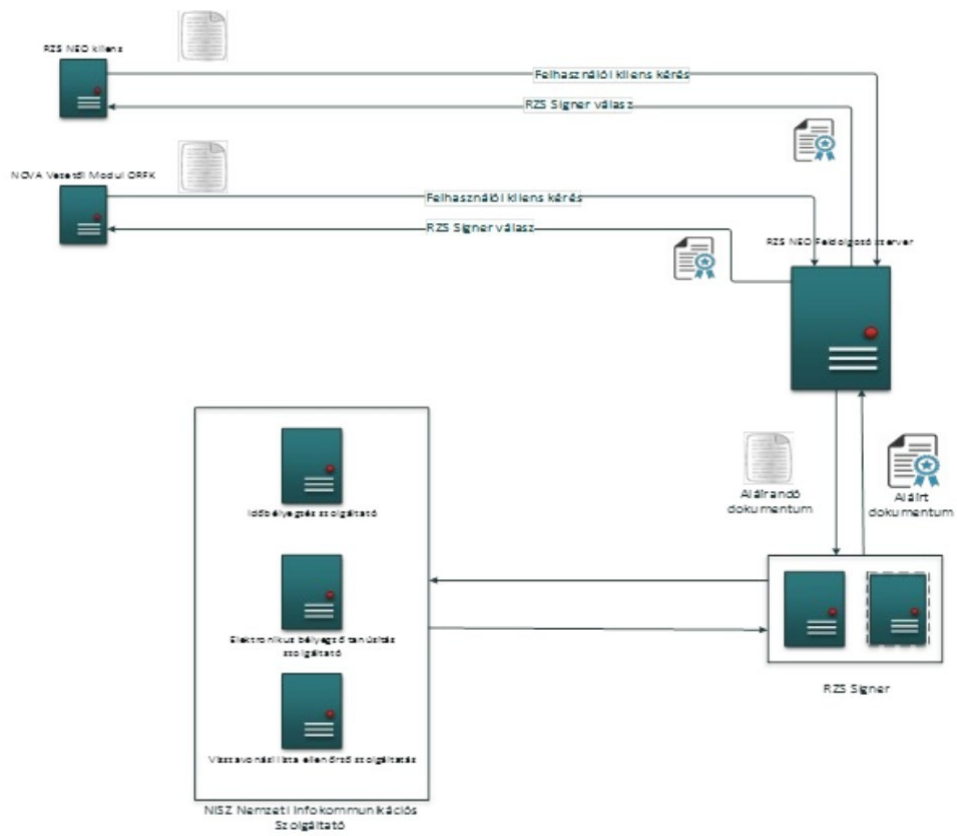
Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

- ~ hitelesítési záradék szövege,
- ~ elektronikus dokumentum metaadatai,
- ~ elektronikus bélyegző,
- ~ időbélyeg.

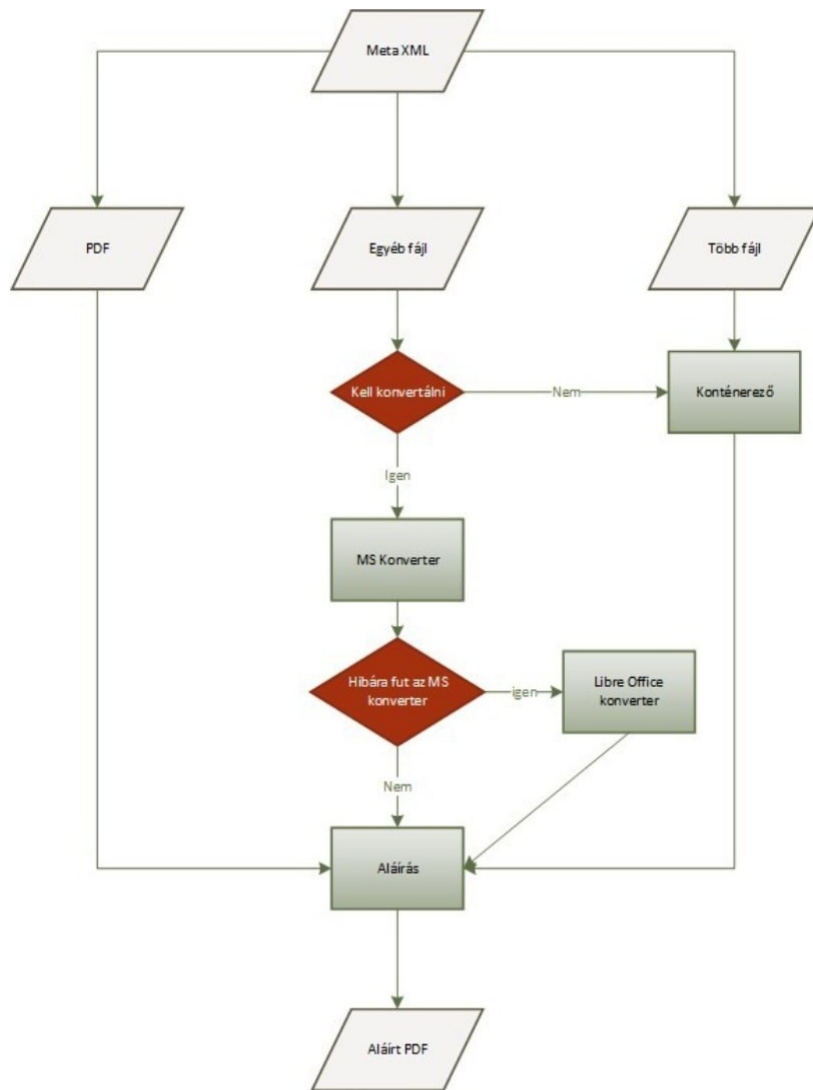
A hitelesítési záradék szövege elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Az elektronikus bélyegző, az adott dokumentum lenyomatának segítségével biztosítja a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a 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 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: A RobotZsar rendszer Signer hitelesítés funkciójának rendszerszintű működése



3. ábra: A RobotZsarú rendszer Signer hitelesítés funkciójának 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 éles üzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

### Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

### Naplózás

A RobotZsarú rendszer Signer modulja 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

A 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