



A SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Parancsnokának

113/2021. számú

i n t é z k e d é s e

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet másolatkészítési szabályzatának kiadásáról

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, illetve a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 6/2018. (XII.21.) BVOP utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével a következő intézkedést adom ki:

I.

A szabályzat célja

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: Intézet) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az intézethez érkezett papíralapú dokumentumok 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 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 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 papír alapon érkezett küldeményt – a 7. pontban foglalt kivétellel – legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másollattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
- 5. Amennyiben bármely szakterületre közvetlenül érkezik papíralapú irat, azt az ügykezelési szakterületnek át kell adni, akik digitalizálják, hitelesítik a dokumentumot és érkeztetik 7. pont figyelembe vételével.
- 6. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítésére, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítésére az ügykezelési szakterület munkatársai (ügykezelő, ügykezelőt helyettesítő személyek) jogosultak. *(1. melléklet)*
- 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 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

- 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 készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek névsorát az 1. melléklet tartalmazza.
15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő 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 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 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.
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 megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. *melléklet*ben foglalt műszaki feltételek szerint.
23. 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 visszaküldik az ügyfélnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.

IV.

Az intézethez papíralapon beérkezett, 90 nap után selejtezhető iratok kezelésének eljárásrendje

24. Papíralapon beérkezett iratokat az ügykezelő szkenneli és beemeli/hozzárendeli az érkeztetéskor az érkeztető számhoz. Amennyiben szakterületre közvetlenül érkezik papíralapú irat, azt az ügykezelési szakterületnek át kell adni, aki digitalizálja, hitelesíti a dokumentumot és érkezteti az intézkedés 7. pontjának figyelembe vételével.
25. Az ügykezelő az érkeztetett iratot elektronikus formában szignálásra felajánlja az intézet parancsnokának, a papíralapú irat az ügykezelésen marad, ahol naponkénti szortírozással kerül gyűjtésre.
26. Amennyiben a kiszignált irat papíralapú változatára szüksége van az adott szakterületnek, ezt iratkikérő lapon (3. *melléklet*) (minden kikért irathoz külön iratkikérő lapot kell kiállítani) jelzi az ügykezelési szakterület felé, ahol az ügykezelő a kikért iratot kiemeli a 90 nap elteltével selejtezhető iratok közül, helyére beteszi az iratkikérő lapot, valamint ennek tényét iratkikérő naplóban dokumentálja.
27. A Robotzsaru rendszerben 90 nap elteltével az iratkikérő napló alapján a (Főmenü → Ügykezelői rendszer → Listák, könyvek → Elektronikus másolatok kezelése) megsemmisítésre jelölt papíralapú iratok listájában a kikért iratot ki kell választani és a „megsemmisítésre jelölés megszüntetése” gombra kattintva az iratot a megsemmisítési eljárás alól kivonjuk. Így az iratot a rendszer (és az ügykezelési szakterület is) a hagyományos selejtezési eljárás alá vonható iratként fogja kezelni.

IV.

Záró rendelkezések

28. Az intézkedésben foglaltakat az intézet érintett személyi állománya köteles megismerni, melyért a szakterületek vezetői a felelősek.
29. Az intézkedés az intézeti jogtárban a teljes személyi állomány számára elérhető.
30. A Szabályzatot az intézet hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a személyügyi és szociális osztály gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

31. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a személyügyi és szociális osztályvezető, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető, az informatikai osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
32. A intézkedés ellenőrzési nyomvonalát az *4. melléklet* tartalmazza.
33. Az intézkedés a kiadást követő 3. napon lép hatályba.
34. Az intézkedés hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti *A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet másolatkészítési szabályzatáról* szóló 28/2018. számú intézkedés.

Kárdási József bv. ezredes
intézetparancsnok

MELLÉKLETEK

1. melléklet: Elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek jegyzéke
2. melléklet: Műszaki dokumentáció
3. melléklet: Iratkikérő lap
4. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30527-3/113-1/2021.int.