



V. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT
TISZALÖKI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET TELEPHELYE
SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet Parancsnokának

47/2023. számú

intézkedése

***A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei 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 15/2023. (II.15.) BVOP utasítás rendelkezéseire figyelemmel a következő intézkedés kerül kiadásra:

I.

A szabályzat célja

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei 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, humánerőforrás, 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 másolattá 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 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.
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 megváltoztathatatlanságát 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 visszaküldi 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.

V.

Záró rendelkezések

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

31. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a Személyügyi és Titkársági Alosztályvezető, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető, a sajtóreferens útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
32. Az intézkedés ellenőrzési nyomvonalát az **4. melléklet** tartalmazza.
33. Ezen intézkedés **az aláírást követő napon lép hatályba.**
34. Az intézkedés hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet másolatkészítési szabályzatáról szóló 4/2022. számú intézkedés.

**Pancsusák Sándor Péter 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



V. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT
TISZALÖKI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET TELEPHELYE
SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

1. melléklet

**Elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek
jegyzéke**

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Vinczéné Papp Mónika	Személyügyi és Titkársági Alosztály	ügykezelő
2.	Bozsvainé Balos Erzsébet	Személyügyi és Titkársági Alosztály	ügykezelő
3.	Tóth Krisztina	Személyügyi és Titkársági Alosztály	ügykezelő
4.	Vámosi-Tisza Adél	Személyügyi és Titkársági Alosztály	ügykezelő
5.	Kasturáné Balogh Mariann	Személyügyi és Titkársági Alosztály	előadó /ügykezelőt helyettesítő személy

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 kezdők, 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 dokumentumok 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.

The diagram illustrates the RZS (Elektronikus Záró Súly) process flow, which involves the digital signing and verification of documents. The process starts with a 'Papíralapú küldemény' (Paper-based shipment) being scanned by a 'Skennert' (Scanner). The scanned document is then processed by the 'RZS Súly' (RZS Weight) system, which generates a digital signature. This signature is then stored in a 'Központi adatbázis, RZS állomány azbeszerver' (Central database, RZS file storage server). The document is then sent to a 'Feltámasztott munkafelülettel' (Supported workstation) for verification. The verification process involves checking the document against the central database and the RZS file storage server. The final output is a 'Hitelesített dokumentum' (Certified document).

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

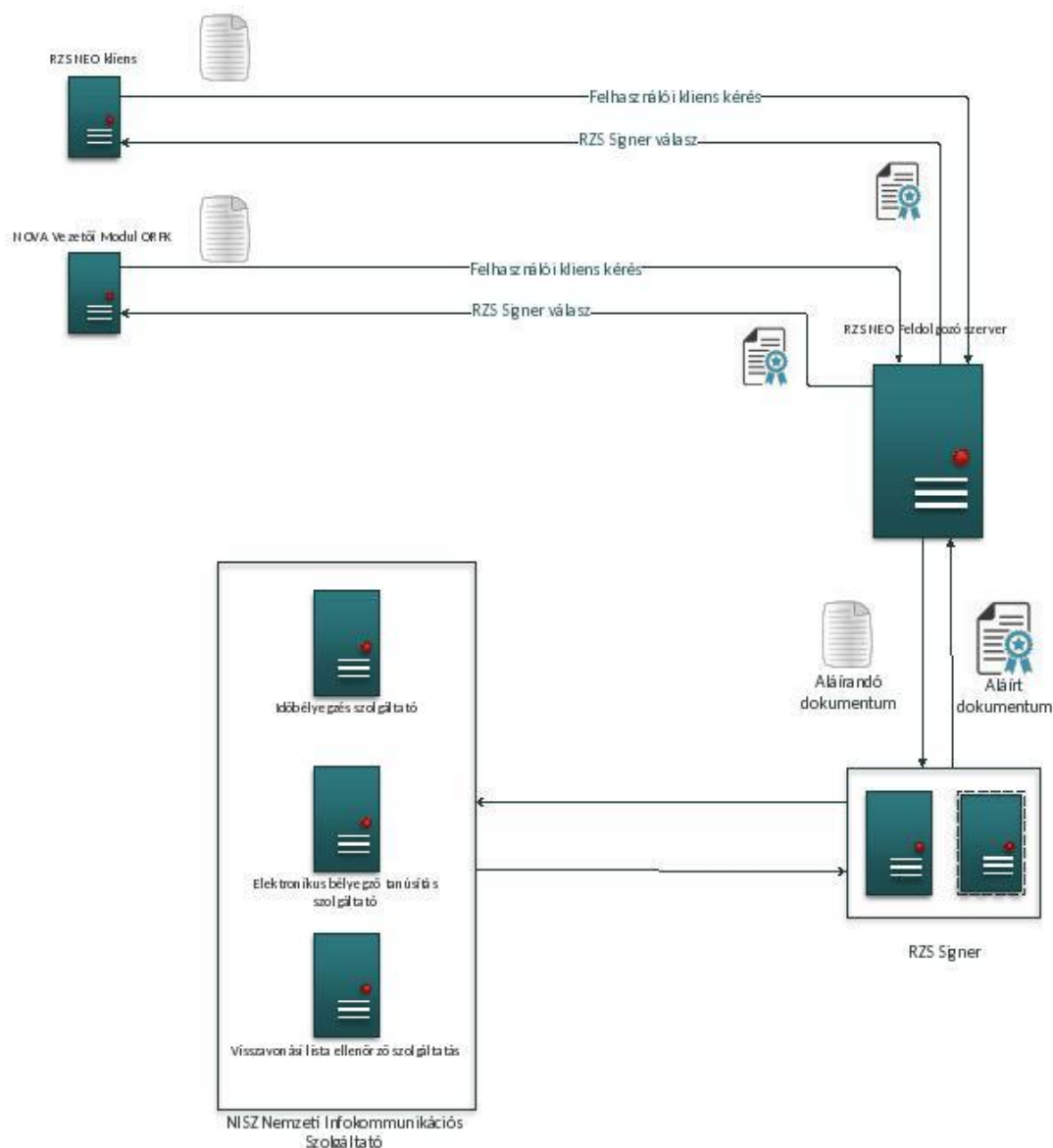
Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

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

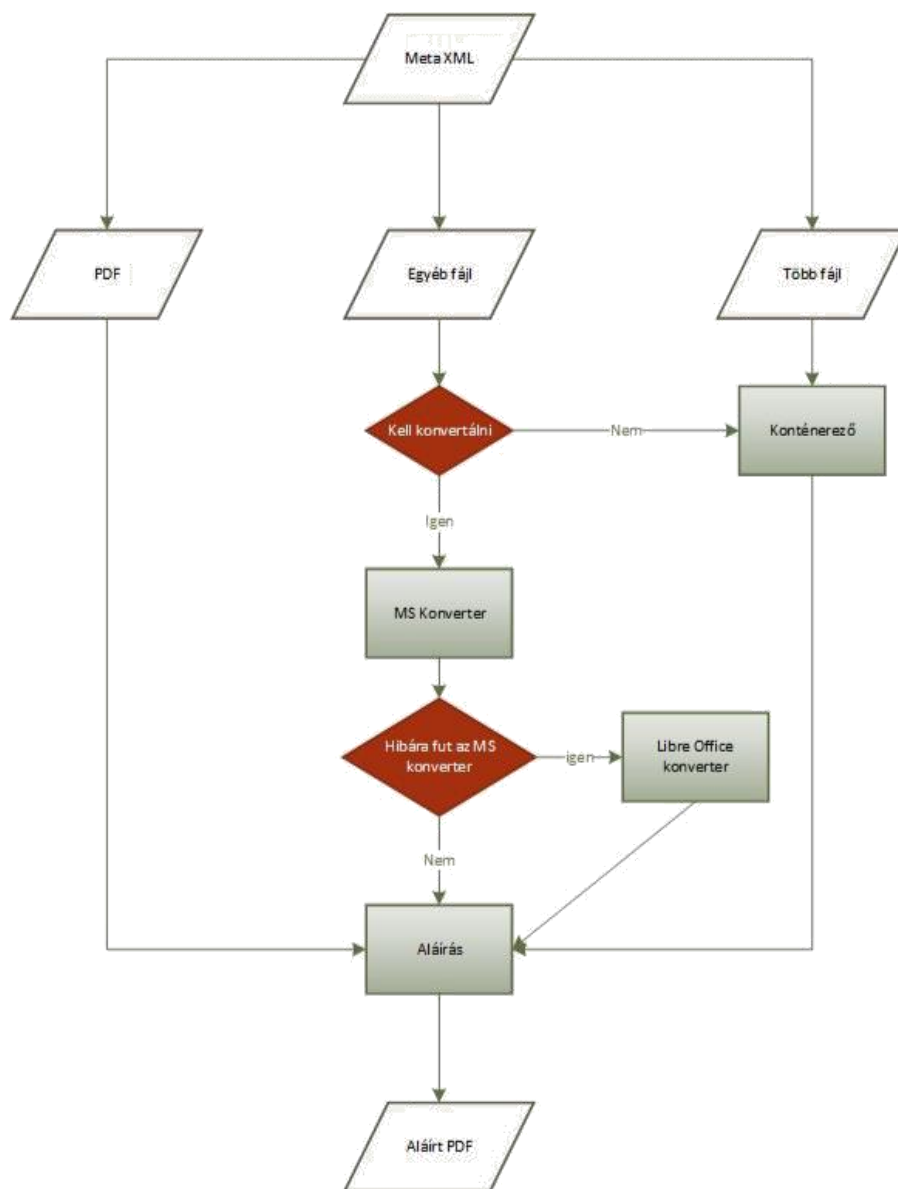
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyeget 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 időbélyeget 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 éles üzemű 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 naplóadatokból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

Biztonsági osztályba sorolás

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

Bizalmasság:	4. osztály
Sértetlenség:	4. osztály
Rendelkezésre állás:	4. osztály



V. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT
TISZALÖKI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-
VÉGREHAJTÁSI INTÉZET TELEPHELYE
SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

IRATKIKÉRŐ LAP

A KIEMELT IRAT

irat kikérő napló száma:			
beérkezés napja:			
azonosító száma (iktatószám):			
tárgya/megnevezése:			
kiemelés ideje:	év:	hó:	nap:
kiemelés célja:			
igénylőjének	(olvasható) neve	aláírása	
kiemelő	(olvasható) neve	aláírása	

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

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

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	előkészítő, koordináló, végrehajtó	Kiinduló dokumentum	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenés	Ellenőrzési pontok/kockázati tényezők
1.	Elektronikus másolat készítésére jogosult személyek köre	335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet 28.§. és 67.§; 34/2016.(XI.30.) EMMI rendelet; 3/2017. (I.24.) BM utasítás	Előkészítő: szem.és titk.alov.; koordináló; végrehajtó: szem.és titk.alov.	intézetparancsnoki intézkedés (jegyzék)	személyügyi és titkársági alov.	személyügyi és titkársági alov.	aktualizálva	intézetparancsnok	--	--	--	Az elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek jegyzékének ellenőrzése./Nem aktuális jegyzék. Arra nem jogosult személy bevonása a feladatokba.
2.	Nem digitalizálható küldemények	335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet 28.§. és 67.§; 34/2016.(XI.30.) EMMI rendelet; 3/2017. (I.24.) BM utasítás	Előkészítő: szem.és titk.alov.; koordináló; végrehajtó: arra jogosult személyek	intézetparancsnoki intézkedésben felsorolt iratok köre	személyügyi és titkársági alov.	személyügyi és titkársági alov.	aktualizálva	intézetparancsnok	--	--	--	A beérkező küldemények ellenőrzése (a digitalizáció lehetőségének vizsgálata)/ A nem digitalizálható küldemények digitalizálása.
3.	A digitalizált küldemény elkészítésének műszaki paraméterei	335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet 28.§. és 67.§; 34/2016.(XI.30.) EMMI rendelet; 3/2017. (I.24.) BM utasítás	Előkészítő: szem.és titk.alov.; koordináló; végrehajtó: arra jogosult személyek	Műszaki dokumentáció	személyügyi és titkársági alov.	személyügyi és titkársági alov.; arra jogosult személyek	az adott időpontban	intézetparancsnok	--	--	--	A digitalizált küldemények műszaki dokumentációnak történő megfelelésének ellenőrzése./ A digitalizáció nem a műszaki paraméterek betartásával történik.
4.	Az elektronikus másolat hitelesítése	335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet 28.§. és 67.§; 34/2016.(XI.30.) EMMI rendelet; 3/2017. (I.24.) BM utasítás	Előkészítő: szem.és titk.alov.; koordináló; végrehajtó: arra jogosult személyek	intézetparancsnoki intézkedés (jegyzék)	személyügyi és titkársági alov.	személyügyi és titkársági alov.; arra jogosult személyek	az adott időpontban	intézetparancsnok	--	--	--	Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek jegyzékének ellenőrzése./Nem aktuális jegyzék. Arra nem jogosult személy bevonása a feladatokba.