



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA  
HIVATAL

**A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió: 1.4**

**2023. július 01.**

**Dr. Csató Kornélia bv. ezredes**

hivatalvezető

iratkezelésért felelős vezető

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságának (a továbbiakban: BvOP) szervezeti egységei Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a BvOP szervezeti egységeihez érkezett **papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására** vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendelet (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 Szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a büntetés-végrehajtás szervhez 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 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:* 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. törvény 3. § 1. pontja szerinti adat.

### III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

#### 1. Általános szabályok

4. A szervek a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményt – a 7. pontban foglalt kivétellel – legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítják át (a továbbiakban: digitalizálás).

5. 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.

6. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését a BvOP 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.

7. Nem digitalizálhatók:

*a)* a minősített adatok digitalizálását kizárólag a NIK rejtjelzett hálózatán működő, speciális, nyilvános hálózattól elkülönített eszközein lehet végrehajtani, a minősített adat kezelésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések maradéktalan betartása mellett;

*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 követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. § és 67. §-ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

#### 2. 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 magában foglalja, 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 Neo integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

### 3. Az elektronikus másolat hitelesítése

14. Az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére jogosult személyeket az 1. melléklet tartalmazza.

15. Az elektronikus másolat hitelesítésére jogosult 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 a szolgáltatótól származó időbélyeget.

22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

23. 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 jogszabály másként nem rendelkezik.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

25. A Szabályzatot a BvOP hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a BvOP Hivatala gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

26. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre jogosult személyek körében változás következik be, az érintett szakterület vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a BvOP Hivatal Titkársági Főosztály Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

*1. melléklet*

*Hiteles elektronikus másolat készítésére jogosult személyek*

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Farkas Csilla	BVOP Ügykezelési Osztály	ügykezelő
2.	Homok Ágnes	BVOP Ügykezelési Osztály	kiemelt főelőadó
3.	Király Alexandra	BVOP Ügykezelési Osztály	ügykezelő
4.	Korody Ildikó	BVOP Ügykezelési Osztály	ügykezelő
5.	Mayer Judit	BVOP Ügykezelési Osztály	ügykezelő
6.	Sutka Krisztina Zsuzsanna	BVOP Ügykezelési Osztály	ügykezelő
7.	Szabados Tamás	BVOP Ügykezelési Osztály	ügykezelő
8.	Takács Kornél	BVOP Ügykezelési Osztály	kiemelt főreferens
9.	Varga-Szedresi Tímea	BVOP Hivatal	előadó
10.	Horváth László	BVOP Jogi és Adatkezelési Főosztály	előadó
11.	Horváthné Esztergomi Cintia	BVOP BFH Titkársági Osztály	kiemelt főreferens
12.	Botos Melinda	BVOP NYLFO	előadó
13.	Karácsonyi Zsuzsanna	BVOP NYLFO	segédelőadó
14.	Molnár-Tokodi Anett	BVOP NYLFO	előadó

15.	Patakiné Kovács Brigitta	BVOP NYLFO	előadó
16.	Pásztor Lászlóné	BVOP NYLFO	előadó
17.	Bogdány Tamás	BVOP NYLFO	segédelőadó
18.	Bozsik Erzsébet	BVOP NYLFO	segédelőadó
19.	Hetésné Szabó Ildikó	BVOP NYLFO	segédelőadó
20.	Bánhegyi Zoltánné	BVOP NYLFO	segédelőadó
21.	Bodor Gábor	BVOP NYLFO	főelőadó
22.	Tóth Éva	BVOP NYLFO	főelőadó
23.	Jakab Zsuzsanna	BVOP FÜSZ	előadó
24.	Csepregi Édua	BVOP Humán Szolgálat	előadó
25.	Bellon Nikolett	BVOP GIH Titkársági Osztály	előadó
26.	Nagy Ágnes	BVOP Egészségügyi Főosztály	előadó
27.	Szilágyi Péter	BVOP Egészségügyi Főosztály	előadó
28.	Némethné Szklenár Ingrid	BVOP Műszaki és Ellátási Főosztály	segédelőadó
29.	Juhász Lotti Csilla	BVOP EFOP Projektiroda	szakmai asszisztens
30.	Szabó Martin	BVOP EFOP Projektiroda	központi szakmai referens

31.	Marozs-Kiszely Gyöngyi	BVOP Gazdasági Szolgálat	kiemelt főreferens
32.	Rada Viktória	BVOP Informatikai Főosztály	előadó
33.	Tulbúrané Osán Gyöngyi	BVOP Közgazdasági Főosztály	előadó
34.	Tomis Máté	BVOP Közgazdasági Főosztály	előadó



## **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: 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**

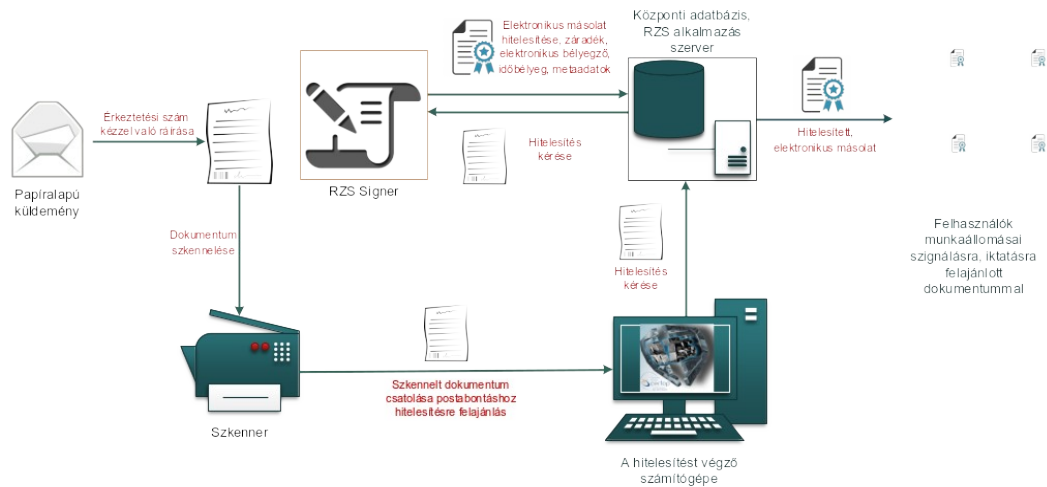
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével pdf formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a Robotzsaru rendszer végzi a Robotzsaru rendszer 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 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.

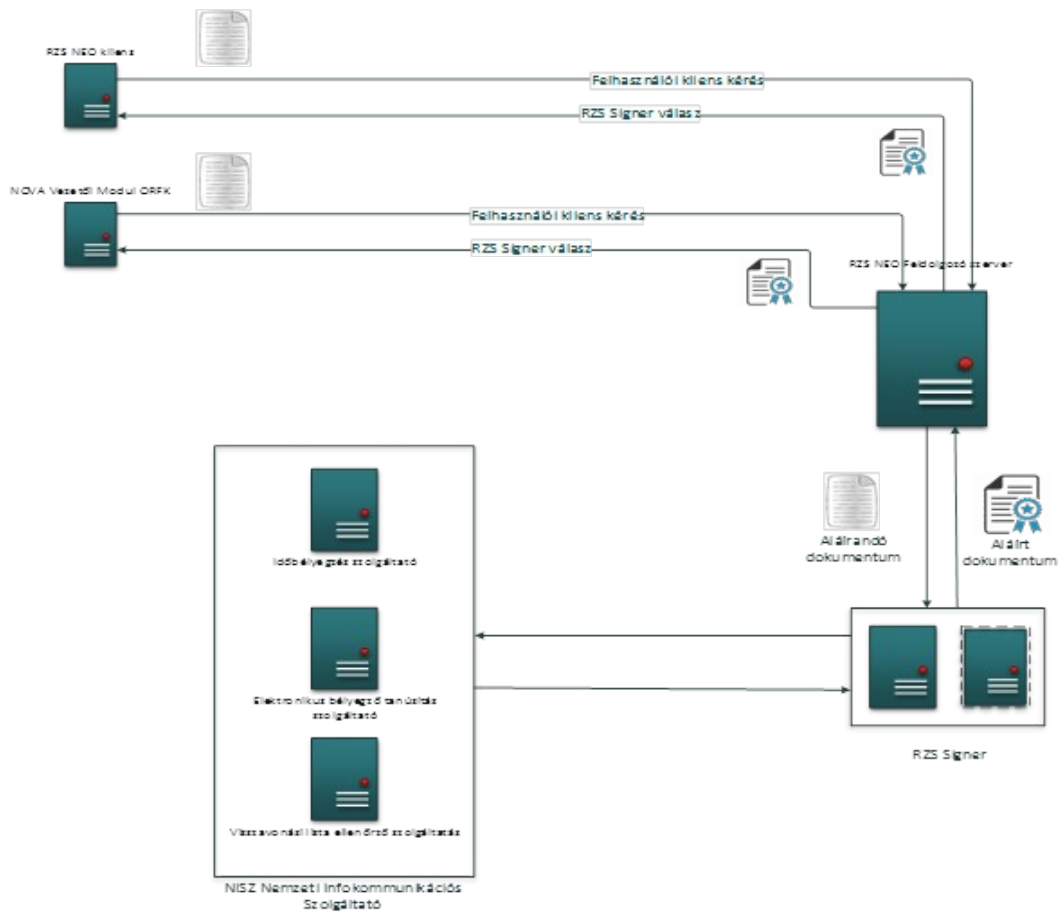
A hitelesítési záradék szövege elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát.

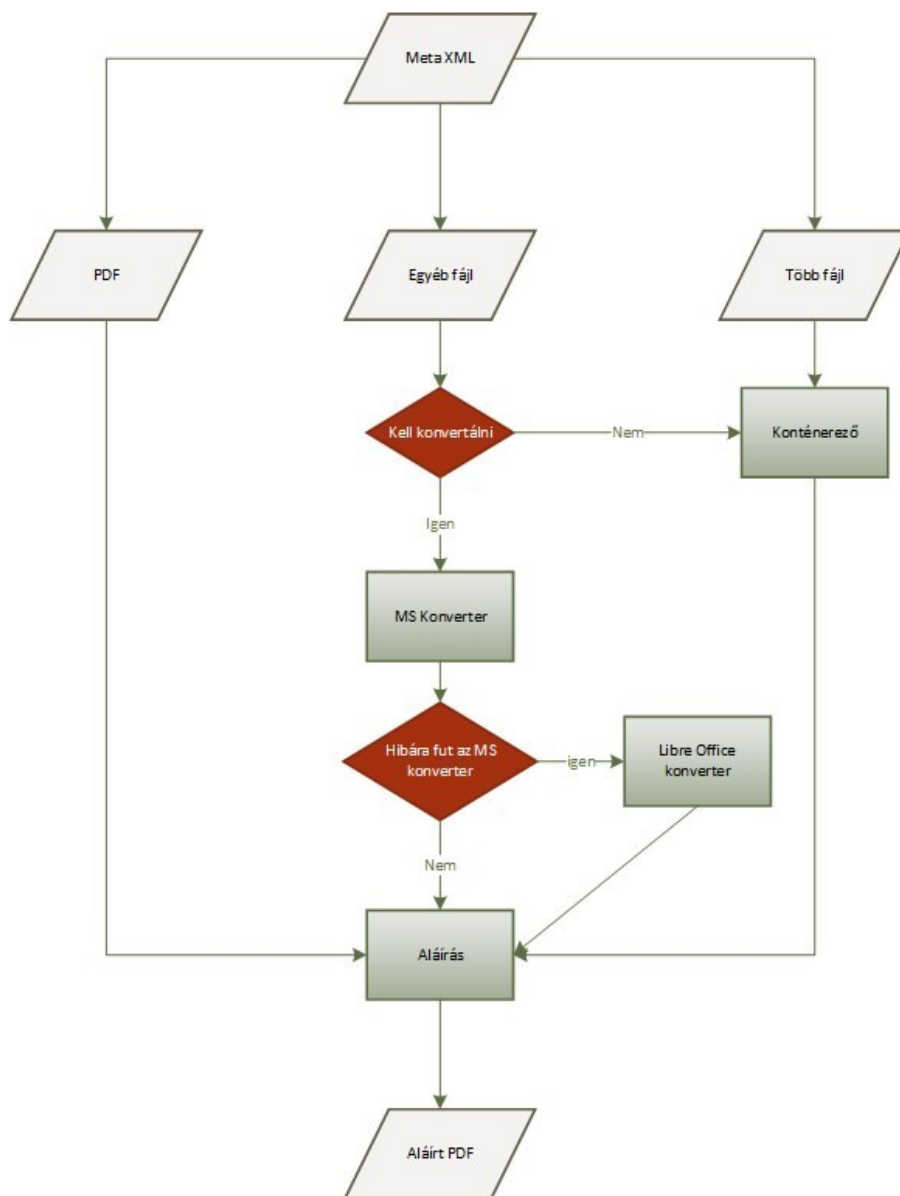
Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt., mint elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett.

Az időbélyeget a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt., mint 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: A Robotzsaru rendszer Signer hitelesítés funkciójának rendszerszintű működése



3. ábra: A Robotzaru 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 megváltoztathatatlansága**

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

### **Naplózás**

A Robotzsaru 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**

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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
30500/3724-1/2023.ált.