



V. AGGLOMERÁCIÓ
TISZALÖKI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

**A TISZALÖKI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 1.3

2025. augusztus 25.

Készítette: Pappné Baranyi Edina bv. őrnagy

titkársági osztályvezető

iratkezelésért felelős vezető

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Tiszaölki Országos Bűntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban TOBVI) szervezeti egységei Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a TOBVI 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.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: Utasítás), illetve a Bűntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 15/2023, (II. 15.) BVOP utasítás rendelkezéseit figyelembe vételével.
2. Az 1. pontban hivatkozott jogszabályokkal összhangban a Szabályzat tartalmazza a Bűntetés-végrehajtás szervezethez 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;
- 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 az TOBVI bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az erre jogosult személyek (2. melléklet) részvételével történik.
7. Nem digitalizálhatók az Utasítás 1. § (2) bekezdése alapján:
 - 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 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 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.

3. Az elektronikus másolat hitelesítése

14. Az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket a 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 a szolgáltatótól származó időbélyeget.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 3. 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. Jelen Szabályzat a kiadás napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a Másolatkészítési Szabályzat régebbi verzióját hatályon kívül helyezi.
25. A Szabályzatot a TOBVI hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a TOBVI Titkársági Osztálya 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 Titkársági Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

Mellékletek (2 db):

- Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek (1. melléklet)
- Műszaki dokumentáció (2. melléklet)



V. AGGLOMERÁCIÓ
TISZALÖKI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

1. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Márton Tóth Ágnes	Nyilvántartási Osztály	osztályvezető
2.	Adamóczyki Viktória Ilona	Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
3.	Laczkóné Kocsis Krisztina	Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
4.	Molnár Éva	Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
5.	Pestl Andrea	Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
6.	Kabai Judit Valéria	Nyilvántartási Osztály	kiemelt főelőadó
7.	Kissné Rékasi Éva	Nyilvántartási Osztály	osztályvezető-helyettes
8.	Sárai-Gyurecskó Judit	Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
9.	Kószóné Jurás Tímea	Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
10.	Síró Katalin	Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
11.	Morgenthál Erika Sarolta	Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
12.	Papp Krisztina	Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
13.	Fórizs Imréné	Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
14.	Szijártó Dóra	Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
15.	Kovács-Nagy Edit	Nyilvántartási Osztály	előadó
16.	Petró Éva	Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
17.	Kökényesi Anikó	Nyilvántartási Osztály	előadó
18.	Németh Mária	Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
19.	Kántor Lászlóné	Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
20.	Erdei Andrásné	Nyilvántartási Osztály	előadó
21.	Galambos Annamária	Nyilvántartási Osztály	előadó
22.	Baloghné Hubai Erika	Nyilvántartási Osztály	előadó
23.	Márkus Borbála	Titkársági Osztály	ügykezelő

24.	Badics Alexandra	Titkársági Osztály	titkos ügykezelő
25.	Kaszás Tímea	Titkársági Osztály	ügykezelő
26.	Máró Vivien	Titkársági Osztály	ügykezelő
27.	Lukács Zsuzsanna Mária	Titkársági Osztály	ügykezelő
28.	Dobsi István	Fogvatartási Ügyek Osztálya	előadó
29.	Bojtiné Nyakó Ágnes	Fogvatartási Ügyek Osztálya	előadó
30.	dr. Reznek Márta	Személyügyi és Szociális Osztály	fegyelmi- és nyomozótiszt
31.	Ádám Zoltán	Fogvatartási Ügyek Osztálya	felügyelő
32.	Lehóczki Katalin	Fogvatartási Ügyek Osztálya	előadó
33.	Nagy István	Fogvatartási Ügyek Osztálya	felügyelő
34.	Vassné Márkus Edina	Fogvatartási Ügyek Osztálya	segédelőadó
35.	Benicsák Livia	Fogvatartási Ügyek Osztálya	segédelőadó
36.	Dancsné Pogácsás Elvira	Fogvatartási Ügyek Osztálya	előadó
37.	Gosztonyi Judit	Fogvatartási Ügyek Osztálya	előadó
38.	Olajos Ferencné	Fogvatartási Ügyek Osztálya	előadó
39.	Körmendy Gergely Szilárd	Fogvatartási Ügyek Osztálya	előadó
40.	Lengyel Zoltán Tibor	Fogvatartási Ügyek Osztálya	előadó
41.	Fábián Ferenc	Fogvatartási Ügyek Osztálya	előadó
42.	Szakály János	Fogvatartási Ügyek Osztálya	előadó
43.	Krómer Gergő	Fogvatartási Ügyek Osztálya	előadó
44.	Nagy Balázs	Fogvatartási Ügyek Osztálya	előadó
45.	Fábián Csaba	Fogvatartási Ügyek Osztálya	előadó
46.	Pallay Ádám	Fogvatartási Ügyek Osztálya	segédelőadó
47.	Tömös István	Fogvatartási Ügyek Osztálya	előadó
48.	Szakály-Turi Csenge	Fogvatartási Ügyek Osztálya	segédelőadó
49.	Kiss Melinda Anikó	Fogvatartási Ügyek Osztálya	előadó
50.	Vámosi Tibor Gergely	Fogvatartási Ügyek Osztálya	előadó
51.	Hudák Emese	Fogvatartási Ügyek Osztálya	előadó
52.	Nyesténé Jánkfalvi Zita	Személyügyi és Szociális Osztály	fegyelmi- és nyomozótiszt



V. AGGLOMERÁCIÓ
TISZALÖKI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

2. *melléklet*

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

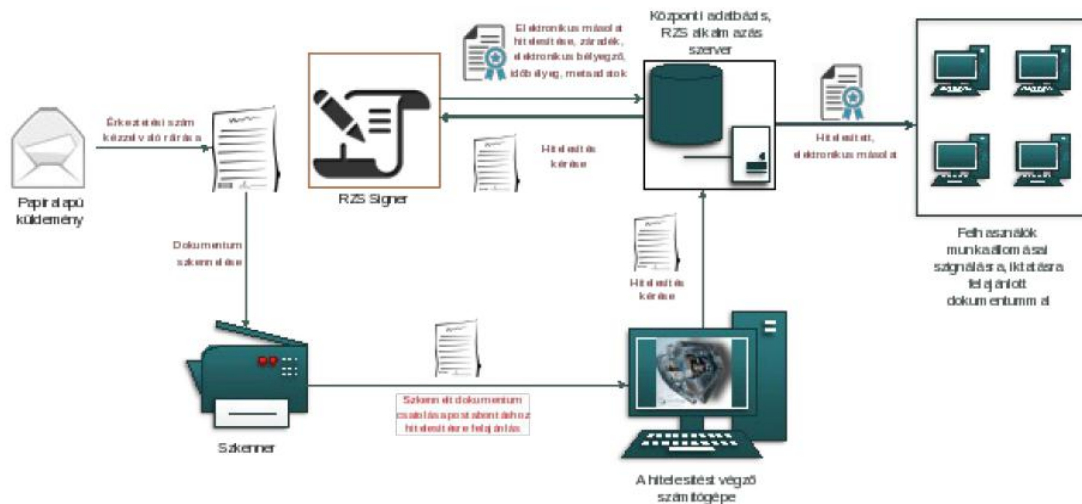
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a 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 dokumentumokat 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.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.



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

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

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

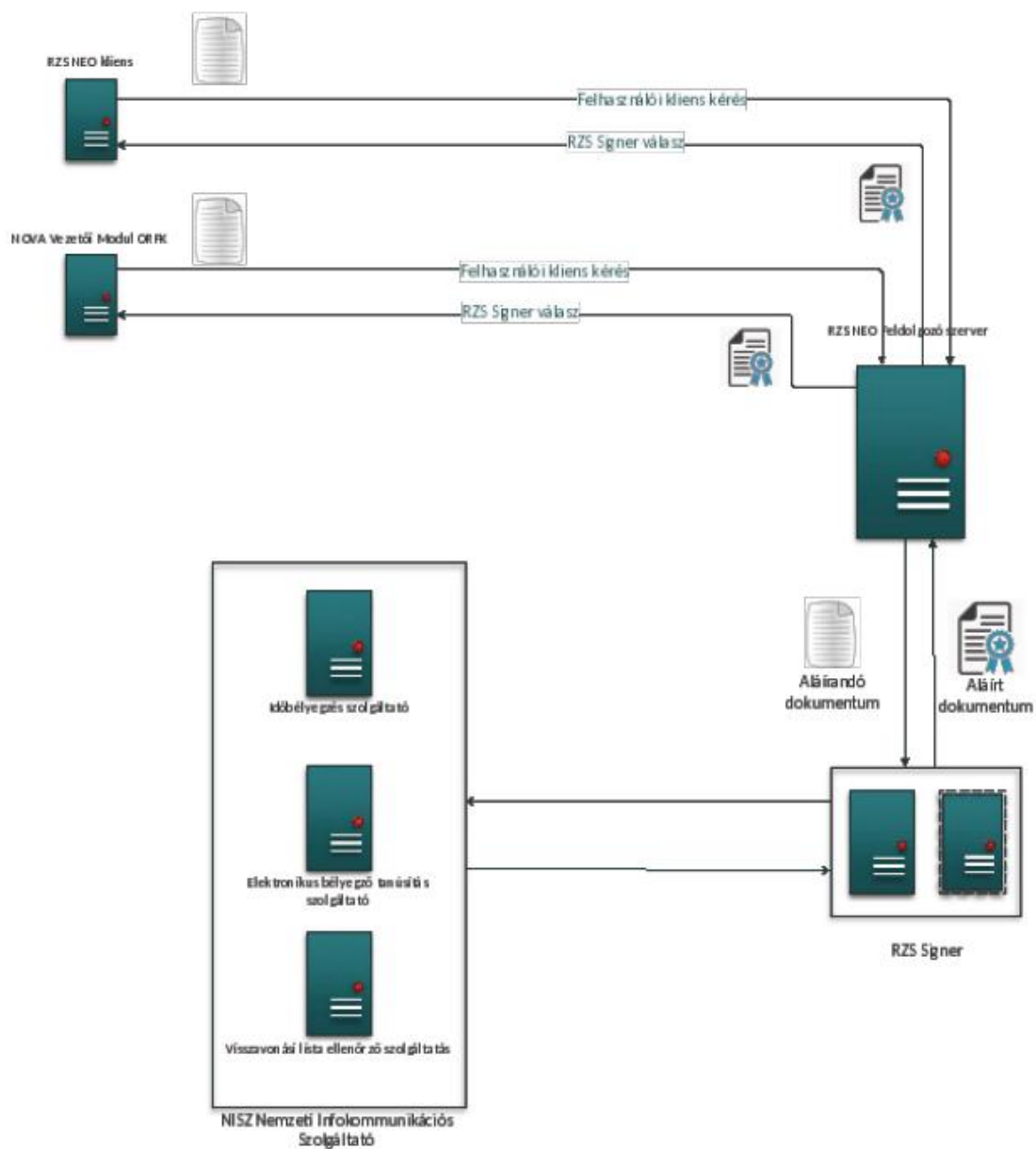
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” - elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

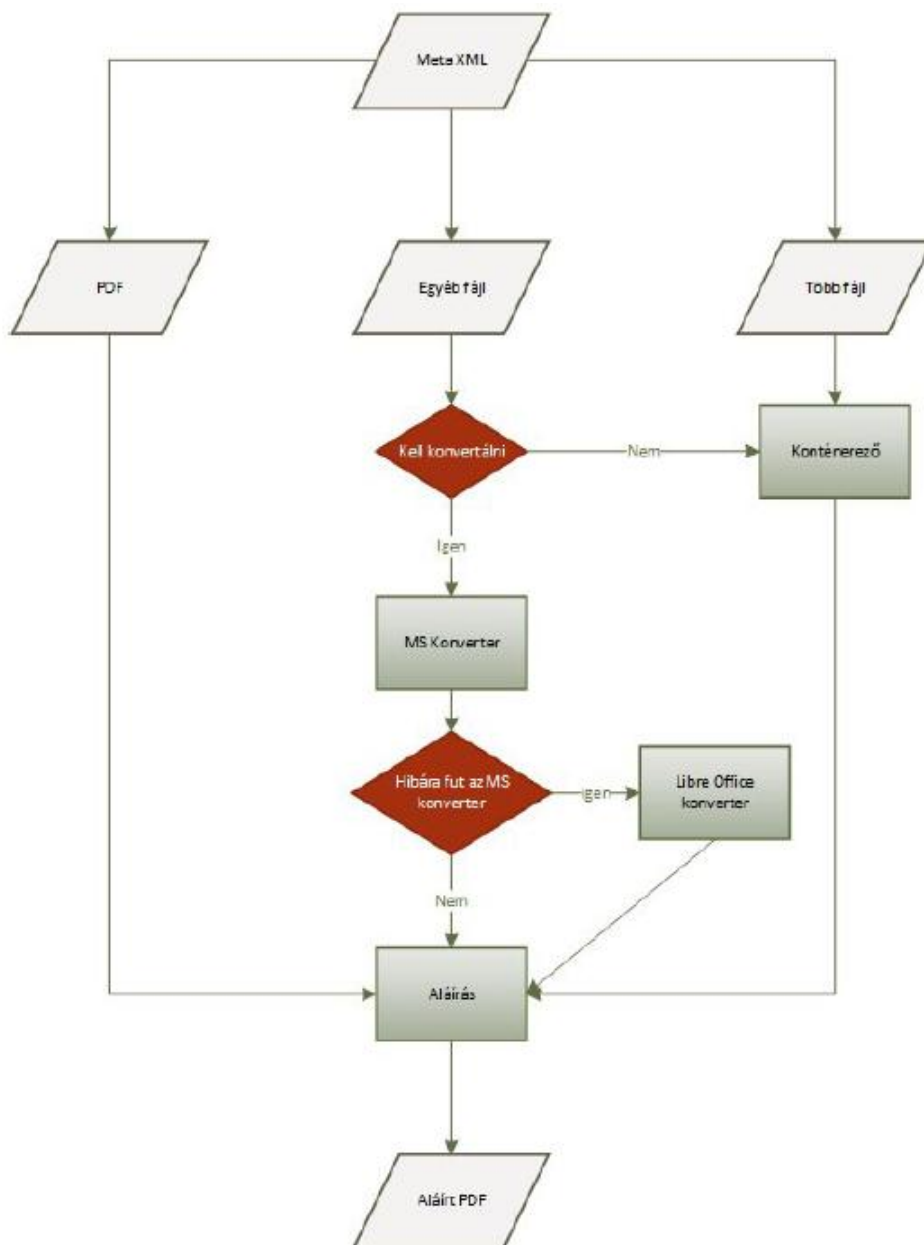
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

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

Az időbélyeg 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 időbélyeg 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 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