



II. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT
BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN TELEPHELYE
BARANYA VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom:

**Szabados Dávid bv. százados
mb. parancsnok**

Kaposvár, az elektronikus dátumbélyegző alapján



Helyi eljárásrend

a Somogy Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet másolatkészítési szabályzatáról

2025.

Cím: 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos u. 19.
Hivatalos levelezés: 7401 Kaposvár Pf. 267.; Fogvatartotti levelezés: 7401 Kaposvár Pf. 84.
Tel.: 82/529-740 Fax: 82/529-943 BV: 119-5000 E-mail: kaposvar.uk@bv.gov.hu

A Somogy Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézethez 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), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, illetve a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek működésének szabályozására az alábbi eljárásrendet adom ki.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Büntetés-végrehajtás Szervezetéhez érkező – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

II. FEJEZET FOGALMAK

2. 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 („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. FEJEZET
A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA
Általános szabályok

3. Az intézet a hozzá papír alapon érkezett küldeményt - a 6. pontban foglalt kivétellel - legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítja át. (a továbbiakban: digitalizálás).
4. 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.
5. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését az Intézet ügykezelési tevékenységet ellátó személye végezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az erre jogosult személy (1. melléklet) részvételével történik.
6. Nem digitalizálhatók:
 - a) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges;
 - b) a büntetés-végrehajtási intézetben fogva tartottak, továbbá az idegenrendészeti őrzött szálláson, közösségi szálláson, valamint a menekültügyi őrzött befogadó központban elhelyezettek küldeményei;
 - c) azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók
7. 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

8. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 150 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf. formátumú állományt készít. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
9. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
10. Amennyiben egy boríték több küldeményt tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
11. 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

12. Az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
13. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított állományi tag megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
14. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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?
 - k) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma.
19. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyegyet.
20. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja.

IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. Jelen eljárásrend a kiadás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Somogy Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet Másolatkészítési Szabályzatáról szóló 30525-3/83-1/2025.int. számú helyi eljárásrend hatályát veszti
22. A benne foglaltakat az intézet teljes állományával teljes terjedelemben ismertetni kell 5 munkanapon belül. A megismerés igazolása történhet informatikai naplózással, vagy megismerési záradék alkalmazásával.
23. Az Intranet2 felületen történő aktualizálásért a személyügyi és titkársági alosztályvezető felelős. Számára koordinálni kell a kiadmányozást.
24. A Szabályzatot az Intézet hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a sajtóreferens gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
25. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érintett szakterület vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelés felügyeletét ellátó alosztályvezetőt, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

Készítette:

**Horváth Henriette bv. alezredes bv. tanácsos
személyügyi és titkársági alosztályvezető**

1. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

sorszám	név	szolgálati helye	munkaköre
1.	Horváth Henriette	Személyügyi és Titkársági alosztály	alosztályvezető
2.	Bodjai Katalin	Személyügyi és Titkársági alosztály	ügykezelő
3.	Cseh Tamásné	Személyügyi és Titkársági alosztály	ügykezelő

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30525-3/91-999999/2025.int.