



**I. AGGLOERÁCIÓS KÖZPONT
SZOMBATHELYI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET**

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

Németh Éva bv. ezredes
parancsnok

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: Szombathelyi OBVI) szervezeti egységei Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Szombathelyi OBVI szervezeti egységeihez 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, 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.

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. 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 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (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. 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 Szombathelyi OBVI bármely erre a feladatra kijelölt ügyintézője is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az erre jogosult személy (1. melléklet) részvételével történik.

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 hitelesítésére feljogosított személyeket 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 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, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 30529-3/3-2/2025.int. szabályzat.

25. A Szabályzatot a Szombathelyi OBVI hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Szombathelyi OBVI 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 Szombathelyi OBVI Titkársági Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

1. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

	név	szakterület	beosztás
1.	Kecskés Tünde bv. törm.	Biztonsági Osztály	mb. biztonsági főfelügyelő
2.	Horváth Gyöngyi bv. törm.	Biztonsági Osztály	biztonsági felügyelő
3.	Tóth Nikoletta bv. őrm.	Biztonsági Osztály	biztonsági felügyelő
4.	Kovács Balázs Attila bv. szds	Egészségügyi Osztály	osztályvezető-helyettes
5.	Tomasits Eszter bv. tzls	Egészségügyi Osztály	mb. diplomás ápoló
6.	Balogh-Kurányi Boglárka ra.	Egészségügyi Osztály	előadó
7.	Antalovits Zoltánné bv. őrm.	Egészségügyi Osztály	főápoló
8.	Nagy Edina bv. ftzls.	Egészségügyi Osztály	főápoló
9.	Horváthné Binger Anita bv. törm.	Egészségügyi Osztály	előadó
10.	Dobosné Pelikán Renáta bv. szds.	Fogvatartási Ügyek Osztálya	vezető reintegrációs tiszt
11.	Jóna Attila bv. szds.	Fogvatartási Ügyek Osztálya	vezető reintegrációs tiszt
12.	Szemes Andrea bv. szds.	Fogvatartási Ügyek Osztálya	vezető reintegrációs tiszt
13.	Nagy Zoltán bv. fhdgy	Fogvatartási Ügyek Osztálya	mb. vezető reintegrációs tiszt
14.	Koch Éva bv. szds.	Fogvatartási Ügyek Osztálya	reintegrációs tiszt
15.	Gerencsérné Bíró Klaudia bv. hdgy.	Fogvatartási Ügyek Osztálya	reintegrációs tiszt
16.	Bartha Péter Balászné bv. Fhdgy.	Fogvatartási Ügyek Osztálya	reintegrációs tiszt
17.	Schatzl-Kovács Anita bv. törm.	Fogvatartási Ügyek Osztálya	előadó
18.	Szilvágyné Szecsődi Krisztina bv. törm.	Fogvatartási Ügyek Osztálya	előadó
19.	Benkő-Hadaró Panna bv. őrm	Fogvatartási Ügyek Osztálya	szociális segédelőadó
20.	Für Zoltán bv. zls	Fogvatartási Ügyek Osztálya	szociális segédelőadó
21.	Badics Barbara bv. tzls	Fogvatartási Ügyek Osztálya	szociális segédelőadó
22.	Farkas Ágnes bv. tzls.	Fogvatartási Ügyek Osztálya	szociális segédelőadó
23.	Fodor Máté bv. törm.	Fogvatartási Ügyek Osztálya	szociális segédelőadó
24.	Fülöp Viktória bv. zls.	Fogvatartási Ügyek Osztálya	szociális segédelőadó
25.	Galambfi Péterné bv. ftzls.	Fogvatartási Ügyek Osztálya	szociális segédelőadó
26.	Kondorosi Erika bv. tzls.	Fogvatartási Ügyek Osztálya	szociális segédelőadó
27.	Molnár Nikoletta bv. őrm.	Fogvatartási Ügyek Osztálya	szociális segédelőadó
28.	Németh Ákos Gergely bv. őrm.	Fogvatartási Ügyek Osztálya	szociális segédelőadó
29.	Tóth Viktória bv. törm.	Fogvatartási Ügyek Osztálya	szociális segédelőadó
30.	Viszokai-Éles Mária bv. flőrm.	Fogvatartási Ügyek Osztálya	szociális segédelőadó
31.	Vitár Cintia bv. törm.	Fogvatartási Ügyek Osztálya	szociális segédelőadó
32.	Vörös Istvánné bv. törm.	Fogvatartási Ügyek Osztálya	szociális segédelőadó
33.	Adorján Melitta ra.	Közgazdasági Osztály	előadó
34.	Farkas Jánosné ra.	Közgazdasági Osztály	előadó
35.	Kissné Udvardi Marietta bv. őrm	Közgazdasági Osztály	segédelőadó

36.	Varga Annamária bv. Örm.	Vezetői közvetlen/ Belső ellenőrzés	belső ellenőr
37.	Tóth Balázs bv. szds.	Vezetői közvetlen/ Belső ellenőrzés	belső ellenőr
38.	Takács-Szabó Réka ra.	Személyügyi és Szociális Osztály	főelőadó
39.	Németh Adrienn bv. törm.	Személyügyi és Szociális Osztály	segédelőadó
40.	Kovácsné Bagics Ildikó Erzsébet bv. törm.	Pszichológiai Osztály	szakasszisztens
41.	Kovácsné Pomper Ágota ra.	Titkársági Osztály	előadó
42.	Lenkefiné Érsek Éva ra.	Titkársági Osztály	főmunkatárs
43.	Temesiné Vaskó Alexandra Zia ra.	Titkársági Osztály	főmunkatárs
44.	Vörösné Móricz Kitti ra.	Titkársági Osztály	ügykezelő
45.	Barbalics Boglárka ra.	Titkársági Osztály	ügykezelő
46.	Imre Edina ra.	Titkársági Osztály	ügykezelő
47.	Barna Péterné törm.	Nyilvántartási Osztály	előadó
48.	Némethy Ágnes ra.	Nyilvántartási Osztály	előadó
49.	Orsós Bianka ra.	Nyilvántartási Osztály	előadó
50.	Bósze János bv. főrm.	Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
51.	Szatmári János bv. tzs.	Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
52.	Léber Dóra bv. törm.	Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
53.	Simon Szimonetta bv. örm	Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
54.	Tóth Laura bv. örm	Nyilvántartási Osztály	segédelőadó

Műszaki dokumentáció

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus irafkezelő 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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI 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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

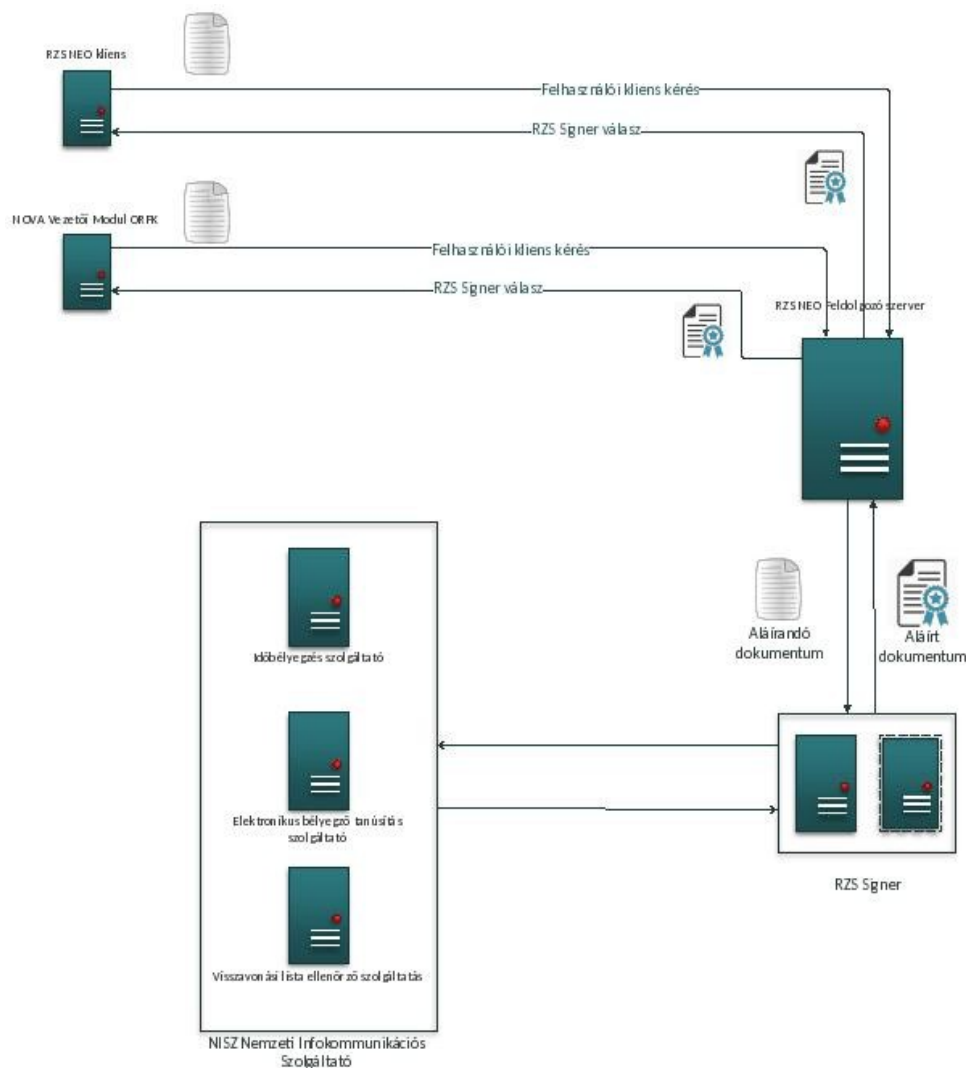
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum
- metaadatai; elektronikus
- bélyegző;
- időbélyeg.

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

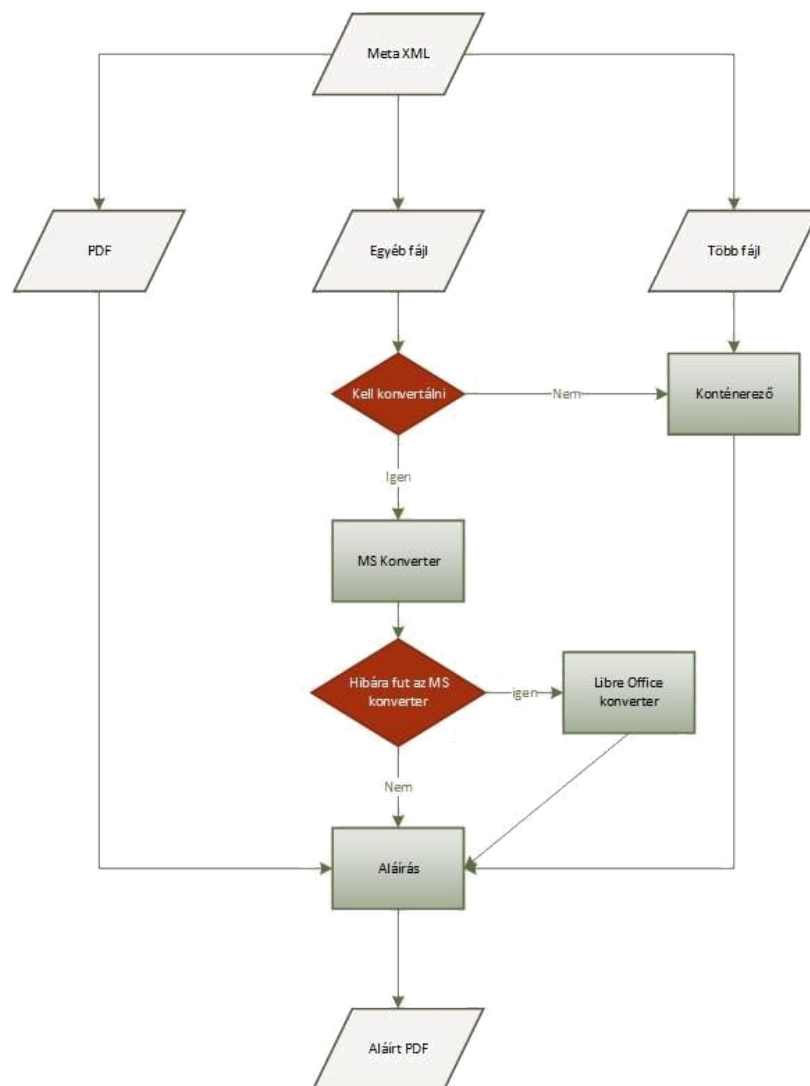
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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 élesüzemű 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

A biztonsági osztályba sorolás követelményeiről, valamint az egyes biztonsági osztályok esetében alkalmazandó konkrét védelmi intézkedésekről szóló 7/2024. MK rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

Bizalmasság:	magas
Sértetlenség:	magas
Rendelkezésre állás:	magas

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

30529-3/4-1/2026.int