



V. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT  
TISZALÖKI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET TELEPHELYR  
HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

**AZ V. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT (TISZALÖKI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-  
VÉGREHAJTÁSI INTÉZET) ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ HAJDÚ-BIHAR  
VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET**

**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

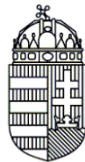
**VERZIÓ: 3.0**

Készítette:

Vadászi Edina bv. őrnagy  
személyügyi és titkársági alosztályvezető

Jóváhagyom:

Fazekas László bv. alezredes  
intézetparancsnok



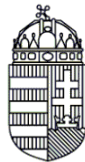
V. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT  
TISZALÖKI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET TELEPHELYR  
HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Hajdú-Bihar Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: Intézet) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Intézet 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, illetve a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével.
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 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;



V. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT  
TISZALÖKI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET TELEPHELYR  
HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

- 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 az Intézet ügykezelői végezhetik, 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.



V. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT  
TISZALÖKI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET TELEPHELYR  
HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

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 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.



V. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT  
TISZALÖKI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET TELEPHELYR  
HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

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**

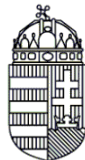
24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az 30516-2/399-1/2022.szemi. számú másolatkészítési szabályzata hatályát veszti.
25. A Szabályzatot az Intézet hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Személyügyi és Titkársági Alosztály vezetője 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 Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézet V. számú Agglomerációs Informatikai-, Hír- és Biztonságtechnikai Osztálya (Hajdú-Bihar Vármegyei Bv. Intézete) útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.



V. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT  
TISZALÖKI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET TELEPHELYR  
HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Készült 1 eredeti példányban  
Kapja: Irattár (elektronikusan)  
Elérhető: Intézeti honlap/Közérdekű adatok  
Melléletek:

1. számú melléklet: Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek
2. számú melléklet: Műszaki dokumentáció



V. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT  
TISZALÖKI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET TELEPHELYR  
HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

*1. sz. melléklet*

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

| <b>Sorszám</b> | <b>Személy neve</b> | <b>Szolgálati helye</b>                | <b>Munkaköre</b> |
|----------------|---------------------|--|------------------|
| 1.             | Bíró Csilla         | Személyügyi és Titkársági<br>Alosztály | ügykezelő        |
| 2.             | Kelemen Enikő       | Személyügyi és Titkársági<br>Alosztály | ügykezelő        |
| 3.             | Vadászi Edina       | Személyügyi és Titkársági<br>Alosztály | alosztályvezető  |

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
30516/232-1/2023.ált.