



III. AGGLOMERÁCIÓ  
KISKUNHALASI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

A KISKUNHALASI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET  
PARANCSNOKÁNAK

22/2024. int.

INTÉZKEDÉSE

---

**Az Intézet másolatkészítési szabályzatáról**

A közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. év LXVI. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. törvény, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I.24.) BM utasítás, a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 15/2023. (II. 15.) BVOP utasítás, továbbá a büntetés-végrehajtási szervezet ügyeleti tevékenységéről és a jelentések rendjéről, valamint a különleges figyelmet igénylő fogvatartottakkal összefüggő eljárásrendről szóló 18/2022. (VII. 13.) BVOP utasítás végrehajtására azt alábbiak szerint

**i n t é z k e d e m.**

**I. A SZABÁLYZAT CÉLJA**

1. A Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: intézet) szervezeti egységei Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az intézet szervezeti egységeihez érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása, melyet 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, valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, illetve a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 15/2023. (II.15.) BVOP utasítás alapján szabályozom.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az intézetbe érkező – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. Jelen intézkedés tárgyi hatálya kiterjed az intézet területére, személyi hatálya kiterjed az intézet személyi állományára.

## II. FOGALMAK

4. 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: a 2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról szóló törvény (a továbbiakban: Pp.) 323. § (1) bekezdése szerinti (1) olyan papír alapú vagy elektronikus okirat, amelyet bíróság, közjegyző vagy más hatóság, illetve közigazgatási szerv ügykörén belül, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő módon állított ki.
  - 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 hozzákapcsolódó meta adatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatáskiváltása 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) meta adat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

## III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

### 1. Általános szabályok

- 4. Az intézet 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 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 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. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

## **2. Az elektronikus másolat elkészítése**

- 9. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkener 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 RobotZsarú integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RobotZsarú rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

## **3. Az elektronikus másolat hitelesítése**

- 14. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
- 15. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
- 16. 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.
- 17. 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.

18. 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.
19. A RobotZsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi meta adatokat 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.
20. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a RobotZsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
21. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a RobotZsaru rendszer biztosítja.
22. Az intézet 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.

### **IX. Záró rendelkezések**

24. Jelen intézkedés a kiadás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet Másolatkészítési szabályairól szóló 30548-3/64-1/2021.int hatályát veszti.

**Hinkel Tamás bv. ezredes**  
**intézetparancsnok**

**BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET****Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Némethné Gyárfás Tünde	megbízott személyügyi és titkársági osztályvezető
Füle Anita	megbízott titkársági alosztályvezető
Ráczné Verebélyi Csilla	ügykezelő
Sütöri Nelli	ügykezelő
Krammer Réka	ügykezelő
Fekete Bianka	ügykezelő
Ferró Andrea	előadó
Tulbúra Eszter	előadó

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
30548-3/22-1/2024.int.