



## BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS GAZDASÁGI ELLÁTÓ INTÉZETE

### A Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézetének

#### Másolatkészítési Szabályzata

1. 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 az alábbi intézkedést adom ki:

#### I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

2. A Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a BV GEI szervezeti egységeihez érkezett **papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására** vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása.
3. A Szabályzat a vonatkozó jogi normákkal összhangban tartalmazza a BV GEI-hez érkező – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

#### 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**: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 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, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
  - h) **metaadat**: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

#### 5. Általános szabályok

- a) A BV GEI-hez érkező papír alapú érkezett küldemények - a 7. pontban foglalt kivétellel - legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá kerülnek átalakításra a másolatkészítésre jogosult által (a továbbiakban: digitalizálás).
- b) Amennyiben a digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot nem a másolatkészítésre jogosult veszi át, köteles azt haladéktalanul a másolatkészítő szerv számára az iratkezelő rendszerben dokumentáltan átadni.
- c) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését a BV GEI ügykezelői végezhetik, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az erre jogosult személy részvételével történik.
- d) Nem digitalizálhatók:
  - da) a minősített iratok;
  - db) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges;
  - dc) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartottak, továbbá az idegenrendészeti őrzött szálláson, közösségi szálláson, valamint a menekültügyi őrzött befogadó központban elhelyezettek küldeményei;
  - dd) azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.
- e) 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.

#### 6. Az elektronikus másolat elkészítése

- a) A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 150 dpi, maximum 300 dpi felbontású, .pdf formátumú állományt készít.
- b) A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
- c) Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
- d) Amennyiben egy boríték több küldeményt tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- e) A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

## 7. Az elektronikus másolat hitelesítése

- a) Az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
- b) Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
- c) A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendel:
  - ga) papíralapú dokumentum megnevezése;
  - gb) papíralapú dokumentum fizikai méretei;
  - gc) másolatkészítő szervezet elnevezése;
  - gd) másolatkészítő neve;
  - ge) másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
  - gf) másolatkészítő rendszer megnevezése;
  - gg) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
  - gh) másolatkészítés időpontja;
  - gi) hitelesítés időpontja;
  - gj) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
- h) A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
- i) Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.
- j) A BV GEI 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 visszaküldi az ügyfélnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

8. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
9. A Szabályzatot a BV GEI hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Titkársági és Jogi Osztály gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
10. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érintett szakterület vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az Informatikai Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

**Simon-Szabó Enikő** bv. főhadnagy  
mb. titkársági és jogi osztályvezető

*1. melléklet***Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

<b>Sorszám</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	Simon-Szabó Enikő bv. fhdgy.	Titkársági és jogi osztály	osztályvezető
2.	dr. Hollósi csilla bv. fhdgy.	Titkársági és jogi osztály	osztályvezető-helyettes
3.	Mariánne Elek Enikő bv. őrm.	Titkársági és jogi osztály	ügykezelő
4.	Csaplár Brigitta bv. őrm.	Titkársági és jogi osztály	ügykezelő
5.	Szabó Melinda bv. fhdgy.	Titkársági és jogi osztály	kiemelt főelőadó
6.	Kósa Istvánné mv.	Titkársági és jogi osztály	ügykezelő
7.	Csiszár Károlyné mv.	Titkársági és jogi osztály	ügykezelő
8.	Tóth Lajos ra..	Titkársági és jogi osztály	főelőadó
11.	Járfás Cintia bv. törm.	Gazdasági és Ellátó Osztály I.	segédelőadó
12.	Bakos Győző bv. ftzls.	Gazdasági és Ellátó Osztály I.	raktárvezető
13.	Varga Krisztina bv. őrm.	Gazdasági és Ellátó Osztály I.	raktáros
14.	Honner László bv. tzls.	Gazdasági és Ellátó Osztály I.	raktárvezető
15.	Marcsák Debóra bv. törm.	Gazdasági és Ellátó Osztály I.	segédelőadó
17.	Herke Anita bv. törm.	Gazdasági és Ellátó Osztály II.	segédelőadó
19.	Tóthné Ferencz Csilla ra.	Gazdasági és Ellátó Osztály II.	segédelőadó
20.	Trenka Szilvia c. bv. tzls.	Gazdasági és Ellátó Osztály II.	segédelőadó
22.	Horváth Attila Jánosné ra.	Gazdasági és Ellátó Osztály II.	segédelőadó
23.	Farkas Katalin ra.	Gazdasági és Ellátó Osztály III.	érték-okmány kezelő
24.	Csarnai Eszter bv. törm.	Gazdasági és Ellátó Osztály III.	felszerelési raktáros
25.	Kenézné Petróczi Erika bv. ftörm.	Gazdasági és Ellátó Osztály III.	ruházati segédelőadó
26.	Benkőné Béres Nikolett bv. tzls.	Gazdasági és Ellátó Osztály III.	felszerelési raktárvezető
27.	Csikósné Kazinczi Bernadett bv. törm.	Gazdasági és Ellátó Osztály III.	központi raktáros
28.	Viziné Veres Mária bv. tzls.	Gazdasági és Ellátó Osztály	raktárvezető

		IV.	
29.	Ivanics Anita bv. törm.	Gazdasági és Ellátó Osztály IV.	raktáros
30.	Kovács Kitti bv. törm.	Gazdasági és Ellátó Osztály IV.	raktáros
31.	Parádi Nóra bv. őrm.	Gazdasági és Ellátó Osztály IV.	foglalkoztatási segédelőadó
32.	Angyal Nóra bv. törm.	Gazdasági és Ellátó Osztály IV.	raktáros
33.	Csige Jánosné bv. ftzls.	Gazdasági és Ellátó Osztály V.	raktárvezető
34.	Végh Tünde bv. ftörm.	Gazdasági és Ellátó Osztály V.	raktáros
35.	Kékedi Anita bv. törm.	Gazdasági és Ellátó Osztály V.	segédelőadó
36.	Nagyné Harsányi Csilla bv. zls.	Gazdasági és Ellátó Osztály V.	raktárvezető
37.	Mesterné Rajna Erika c. bv. ftzls.	Gazdasági és Ellátó Osztály V.	raktárvezető
38.	Vargacz Éva bv. ftörm.	Gazdasági és Ellátó Osztály V.	raktáros
39.	Vaszily Ildikó ra.	Gazdasági és Ellátó Osztály V.	előadó

## **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**

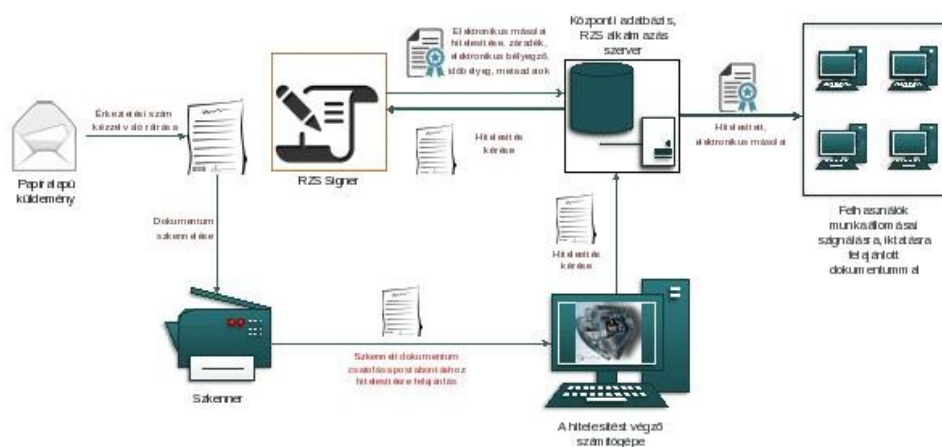
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását az 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.

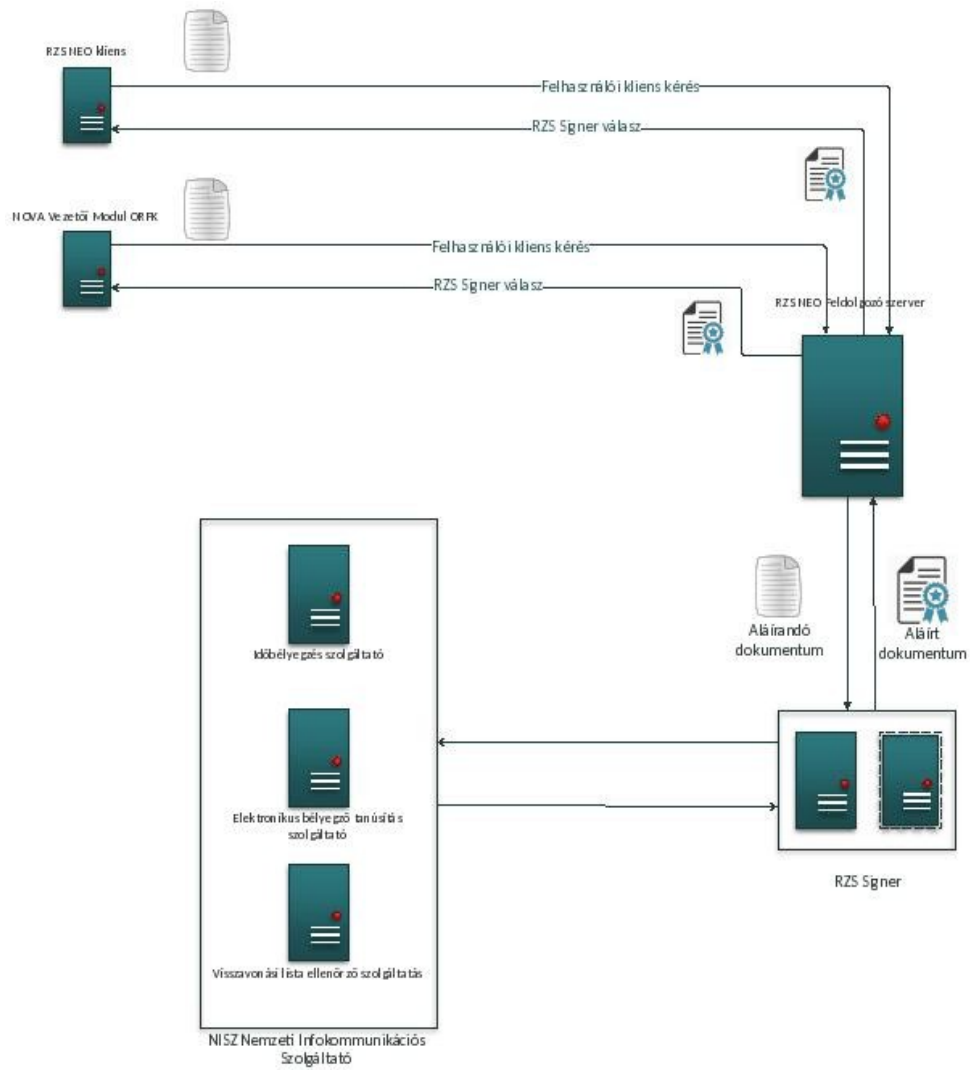
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

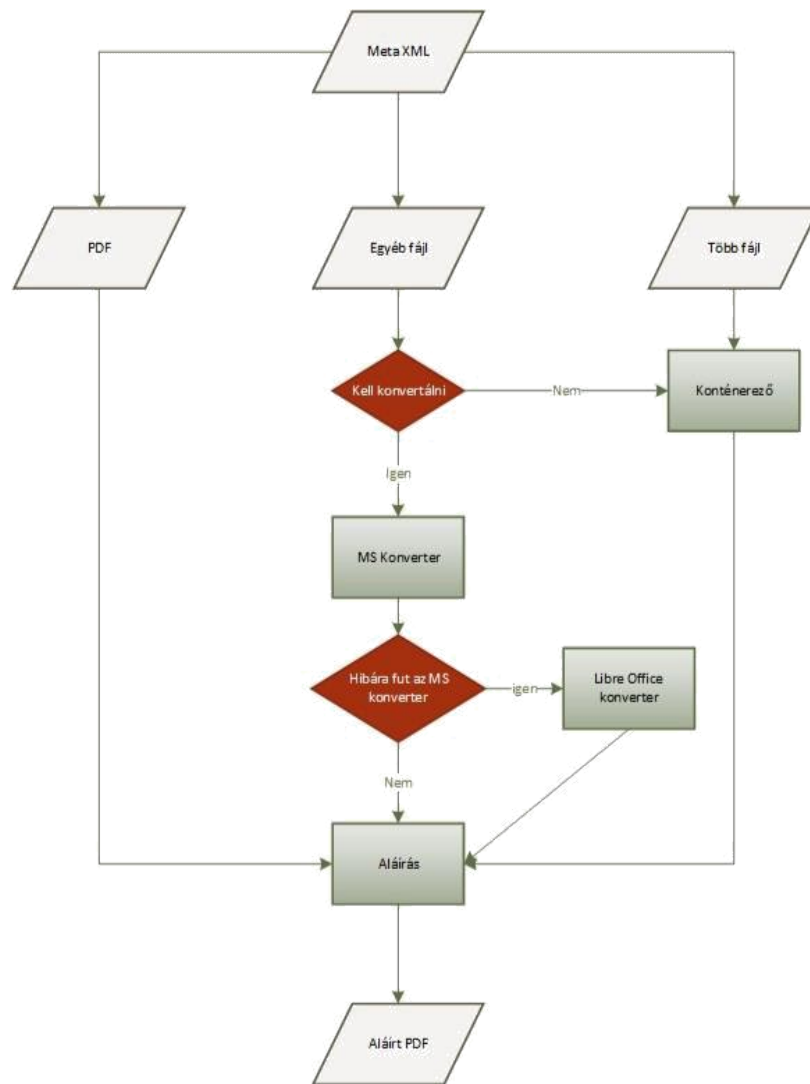
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ) elektronikus tanúsítványszolgáltató állítja ki.

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

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  
30560/4791-2/2024.ált.