



V. AGGLOMERÁCIÓ  
IGAZSÁGÜGYI MEGFIGYELŐ ÉS ELMEGYÓGYÍTÓ INTÉZET  
FŐIGAZGATÓJÁNAK

78/ 2023. számú

INTÉZKEDÉSE

**Az Igazságügyi Megfigyelő és Elmeagyógyító Intézet Másolatkészítési Szabályzata**

A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX. 13.) BVOP utasítás 3. pontja alapján, az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő alakításáról szóló 3/2017. (I.24.) sz. BM utasítás, valamint a 15/2023. (II. 15.) BVOP utasítás a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzat rendelkezései alapján az alábbi

intézkedést

adom ki.

**I. Bevezető rendelkezések**

1. A Másolatkezelési Szabályzat célja az Igazságügyi Megfigyelő és Elmeagyógyító Intézetbe érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása.
2. Jelen intézkedés személyi hatálya kiterjed az Igazságügyi Megfigyelő és Elmeagyógyító Intézet (a továbbiakban: IMEI) teljes személyi állományára.

**II. Általános rendelkezések**

3. Az intézetbe papír alapon beérkező küldeményt - a 2. pontban foglalt kivételekkel - legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (továbbiakban: digitalizálás)
4. Nem digitalizálhatók:
  - minősített iratok,
  - azon iratok, amelyek digitalizálása technikai okból nem lehetséges,
  - az intézetben fogvatartottak és betegek küldeményei,
  - azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

### **III. Az elektronikus másolat elkészítése**

5. A papíralapú iratok digitalizálását az ehhez megfelelő technikai háttérrel rendelkező Előadók végzik (3. sz. melléklet) az irat beérkezésének napján, de legkésőbb 24 órán belül.
6. Amennyiben a digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot nem közvetlenül másolatkészítésre jogosult személyek (1. sz. melléklet) veszik át, az átvevő szakterület köteles azt haladéktalanul a másolatkészítő személyek számára dokumentáltan átadni, akik elvégzik a digitalizálást és a hitelesítést.
7. Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, amelyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott (pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra !”) borítékban érkeznek, a címzett dönt, figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános szabályairól szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 28. és 67. §-ában foglaltakra a címzett a döntését írásban rögzíti az iraton.
8. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról szkennel segítségével legalább 150 dpi, maximum 300 dpi. felbontású, pdf. formátumú állományt készít.
9. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részletes másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
10. Amennyiben egy beérkezett küldemény (boríték) több témakörben tartalmaz dokumentumot, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

### **IV. Az elektronikus másolat érkeztetése**

11. A főigazgatói titkárságon másolatkészítéssel megbízott előadó vagy az ügykezelő a digitalizált iratot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezteteti.
12. Az érkeztetést követően az iratot szignálásra kell ajánlani a főigazgatónak.

### **V. Az elektronikus másolat hitelesítése**

13. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügyintéző (2. sz. melléklet) megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
14. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kell, hogy ellenőrzésre kerüljön.
15. A másolatkészítés akkor 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, ezzel egyidejűleg a megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
17. A postabontási folyamat az elektronikus irat hitelesítésével fejeződik be.

18. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi meta adatokat (a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok) rendeli:
- a papíralapú dokumentum megnevezése,
  - a papíralapú dokumentum fizikai méretei,
  - a másolatkészítő szervezet elnevezése,
  - másolatkészítő neve,
  - másolat képi vagy tartalmi egyeztetéséért felelős személy neve,
  - másolatkészítő rendszer megnevezése,
  - másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma,
  - másolatkészítés időpontja,
  - hitelesítés időpontja,
  - irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
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 megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja.
21. Az Intézet az ügyfelek 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.

## **VI. A papíralapú küldemények tárolása, selejtezése**

22. A papíralapon érkezett iratokat a digitalizálást követően dokumentáltan át kell adni az ügykezelőnek (külön erre a célra rendszeresített átadókönyvben), ahol napi szortírozással kerülnek gyűjtésre a dokumentumok.
23. Amennyiben az adott szakterületnek a munkavégzése során szüksége van az ügykezelésen tárolt papíralapú dokumentumra, azt iratkikérő lapon igényelheti ki. (4.sz. melléklet)
24. Az iratkikérő lapot az ügykezelő elhelyezi az addig tárolt és kikért irat helyén és az iratkikérő naplóban dokumentálja ennek tényét.
25. az ügykezelésen őrzött papíralapú dokumentumok 90 nap elteltével kerülnek selejtezésre, ezt követően csak a digitalizált formájukban maradnak elérhetőek. A kikért irat helyébe kerülő iratkikérő lap nem selejtezhető.

## **VII. Egyéb rendelkezések**

26. A Szabályzatot az intézet hivatalos webhelyén –bárki számára elérhető módon- közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az ügykezelést felügyelő személyügyi és szociális osztályvezető gondoskodik.
27. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre, illetve validálásra jogosult személyek körében változás következik be, az érintett szakterület vezetője soron kívül, írásban köteles tájékoztatni a személyügyi és szociális osztályvezetőt, aki gondoskodik a mellékelt módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

### **VIII. Záró rendelkezések**

1. Jelen intézkedés a kiadás napjától kezdődően kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a 56/2022. számú főigazgatói intézkedés hatályát veszti.
2. Az intézkedésben foglaltakat az IMEI teljes személyi állománya köteles megismerni és alkalmazni. A rendelkezések végrehajtásáért a szakterületi vezetőket teszem felelőssé.

Matos Máté bv. alezredes  
mb. főigazgató

Készült: egy elektronikus példányban

Készítette: Bozáné Török Erika bv. alezredes személyügyi és szociális osztályvezető

Elérhetőség: intranetes hálózat „IMEI” intézkedések könyvtár

1. sz. melléklet a 78 /2023. számú intézkedéshez  
Másolatkészítésre (szkennelésre) jogosult személyek köre

sorszám	másolatkészítésre jogosult neve	szervezeti egysége	munkaköre
1	Király Béla bv. alezredes	Biztonsági és Pszichopedagógiai Osztály	osztályvezető
2	Szanyó Dávid bv. hadnagy	Biztonsági és Pszichopedagógiai Osztály	biztonsági alosztályvezető
3	Kun-Farkas Anita bv. őrmester	Biztonsági Osztály	előadó
4	Kéri János bv. főörzszászlós	Biztonsági Osztály	körlet-főfelügyelő
5	Kvassay-Sajó Timea bv. főhadnagy	Vezetői Közvetlen	mb. ápolási igazgató
6	Polyucsák Zsuzsanna c. bv. zászlós	Neuropszichiátriai és Diagnosztikai Osztály	mb. diplomás ápoló
7	Lengyel Lóránt bv. főhadnagy	Személyügyi és titkársági osztály	főelőadó
8	Geiger Ildikó bv. alezredes	Műszaki és Ellátási Osztály	osztályvezető
9	Binder Katalin bv. főhadnagy	Műszaki és Ellátási Osztály	főelőadó
10	Császárné Győrffy Andrea bv. alezredes	Pszichopedagógiai Alosztály	alosztályvezető
11	Minkolényi Mária bv. százados	Pszichopedagógiai Alosztály	reintegrációs tiszt
12	Sallai Julianna Amália bv. főhadnagy	Pszichopedagógiai Alosztály	reintegrációs tiszt
13	Varga Noémi bv. főhadnagy	Pszichopedagógiai Alosztály	főelőadó
14	Kocsondiné Bócsi Katalin bv. százados	Nyilvántartási Csoport	csoportvezető
15	Prepok Gyula c.bv. törzszászlós	Nyilvántartási Csoport	előadó
16	Kaldeneker Ágnes bv. főörzszászlós	Nyilvántartási Csoport	előadó
17	Bozáné Török Erika b. alezredes	Személyügyi és Szociális Osztály	osztályvezető
18	Lányiné Szécsi Heléna bv. főhadnagy	Személyügyi és Szociális Osztály	főelőadó
19	Pozsonyi Hajnalka ra.	Személyügyi és szociális Osztály	ügykezelő
20	Prima Katalin c.bv. törzszászlós	Neuropszichiátriai és Diagnosztikai Osztály	főápoló
21	Kisrétné Kiss Mónika bv. alezredes	Klinikai Pszichológiai Osztály	osztályvezető

2. sz. melléklet a 78/2023. számú intézkedéshez

Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügyintéző személyek köre

sorszám	másolatkészítésre jogosult neve	szervezeti egysége	munkaköre
1	Király Béla bv. alezredes	Biztonsági és Pszichopedagógiai Osztály	osztályvezető
2	Szanyó Dávid bv. hadnagy	Biztonsági és Pszichopedagógiai Osztály	biztonsági alosztályvezető
5	Kvassay-Sajó Timea bv. főhadnagy	Vezetői Közvetlen	mb. ápolási igazgató
7	Lengyel Lóránt bv. főhadnagy	Személyügyi és titkársági osztály	főelőadó
8	Geiger Ildikó bv. alezredes	Műszaki és Ellátási Osztály	osztályvezető
9	Binder Katalin bv. főhadnagy	Műszaki és Ellátási Osztály	főelőadó
10	Császárné Gyórfy Andrea bv. alezredes	Pszichopedagógiai Alosztály	alosztályvezető
12	Sallai Julianna Amália bv. főhadnagy	Pszichopedagógiai Alosztály	reintegrációs tiszt
13	Varga Noémi bv. főhadnagy	Pszichopedagógiai Alosztály	főelőadó
14	Kocsondiné Bócsi Katalin bv. százados	Nyilvántartási Csoport	csoportvezető
15	Prepok Gyula c.bv. törzsszászlós	Nyilvántartási Csoport	előadó
16	Kaldeneker Ágnes bv. főtörzsszászlós	Nyilvántartási Csoport	előadó
17	Bozáné Török Erika b. alezredes	Személyügyi és titkársági Osztály	osztályvezető
18	Lányiné Szécsi Heléna bv. főhadnagy	Személyügyi és titkársági Osztály	főelőadó
19	Pozsonyi Hajnalka ra.	Személyügyi és titkársági Osztály	ügykezelő
20	Prima Katalin c.bv. törzsszászlós	Neuropszichiátriai és Diagnosztikai Osztály	főápoló
	Kisrétiné Kiss Mónika bv. alezredes	Klinikai Pszichológiai Osztály	osztályvezető

3. sz. melléklet a 78 /2023. számú intézkedéshez

A papír alapon érkezett iratok digitalizálására és érkeztetésére, elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügyintéző személyek köre

sorszám	másolatkészítésre jogosult neve	szervezeti egysége	munkaköre
1	Lengyel Lóránt bv. főhadnagy.	Személyügyi és titkársági Osztály	főelőadó
2	Pozsonyi Hajnalka ra.	Személyügyi és titkársági Osztály	ügykezelő



V. AGGLOMERÁCIÓ  
IGAZSÁGÜGYI MEGFIGYELŐ ÉS ELMEGYÓGYÍTÓ INTÉZET

**IRATKIKÉRŐ LAP**

**Ügyirat:**

iktatószáma: .....

tárgya: .....  
.....

irat kikérés indoklása: .....  
.....

**Ügyirat kiadva:**

irat kikérő napló száma: .....

szervezeti egység megnevezése: .....

kikérő neve/ beosztása: .....

kikölcsönzés időtartama: \* .....

\*(határozott időre tól-ig v. végleg)

Kelt: Budapest, .....

.....  
átvevő aláírása

.....  
ügykezelő aláírása



<p style="text-align: center;"><b>Ellenőrzési nyomvonal</b>  <b>Az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet Másolatkezelési Szabályzata</b></p>											
Főfolyamat megnevezése:			Másolatkészítés								
Sorszám / rész-folyamat	Sorszám (lépés)	Munkafolyamat lépései	Jogszabályok (belső, speciális)	Input	Végrehajtó	Output	Ellenőrzést végző	Kontroll leírása (típusa, szempontja)	Határidő	Jóváhagyó	Kockázati tényező
				(adat, dokumentum)	(munkakör, szervezeti egység)	(adat, dokumentum)	(munkakör, szervezeti egység)			(munkakör, szervezeti egység)	
	1	Másolat-készítés	2015. évi CCXXII. törvény, 3/2017. (I.24.) sz. BM utasítás, 15/2023. (II. 15.) BVOP utasítás	papíralapú küldemény	ügykezelő, titkársági előadó	digitális másolat	(ügy-kezelésért felelős) személyügyi osztályvezető	eredeti és digitalizált irat egyezősége	24 órán belül	(ügy-kezelésért felelős) személyügyi osztályvezető	az irat elkerüli a Robot-zsaru rendszert, nem történik ügyintézés
	2	Érkeztetés	2015. évi CCXXII. törvény, 3/2017. (I.24.) sz. BM utasítás, 15/2023. (II. 15.) BVOP utasítás	papíralapú küldemény	ügykezelő, titkársági előadó	RZS irat	(ügy-kezelésért felelős) személyügyi osztályvezető	eredeti és RZS irat egyezősége	24 órán belül	(ügy-kezelésért felelős) személyügyi osztályvezető	az irat elkerüli a Robot-zsaru rendszert, nem történik ügyintézés
	3	Hitelesítés	2015. évi CCXXII. törvény, 3/2017. (I.24.) sz. BM utasítás,	kinyomtatott irat	hitelesítésre feljogosított ügyintézők	hitelesített irat	szakterületi vezetők	elektronikus és kinyomtatott irat egyezősége	megküldés, tárolás, irattározás előtt	szakterületi vezető	az elektronikus és a nyomtatott irat nem egyezik

			15/2023. (II. 15.) BVOP utasítás								
	4	Tárolás, selejtezés	2015. évi CCXXII. törvény, 3/2017. (I.24.) sz. BM utasítás, 15/2023. (II. 15.) BVOP utasítás	hitelesített irat	ügyintézők, ügykezelő	hitelesített irat, nyilvántartás, selejtezési jegyzőkönyv	szakterületi vezetők	90 napon túli iratok selejtezésének ellenőrzése	folyamatos, 90 napon túl	(ügykezelésért felelős) személyügyi osztályvezető	papíralapú iratok 90 napon túli hozzáférhetősége

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
30518-3/78-1/2023.int.