V. AGGLOMERÁCIÓ

IGAZSÁGÜGYI MEGFIGYELŐ ÉS ELMEGYÓGYÍTÓ INTÉZET

AZ IGAZSÁGÜGYI MEGFIGYELŐ ÉS ELMEGYÓGYÍTÓ INTÉZET

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 7.1

2026. szeptember 28.

Dr. Kiss-Diófalvi Katalin bv. o. alezredes

főigazgató

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2023. évi CIII. törvény, a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, valamint a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 2/2025. (I. 23.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. Az elektronikus hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat készítését az Iratkezelési Szabályzat 259. és 261. pontja szabályozza.
3. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a büntetés-végrehajtási szervezethez érkező – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumokról hiteles elektronikus másolat készítésének 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 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:** 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;

i) **minősített adat:** a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1.pontja szerinti adat.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

1. Általános szabályok

5. A papír alapon érkezett küldeményt – a 8. pontban foglalt kivétellel – legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítják át (továbbiakban: digitalizálás).
6. 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.
7. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését az IMEI bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az erre jogosult személy (1. sz. melléklet) részvételével történik.
8. 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.
9. 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.

2. Az elektronikus másolat elkészítése

10. Amennyiben egy boríték több küldeményt tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
11. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.
12. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról szkenner segítségével legalább 150 dpi, maximum 300 dpi. felbontású, pdf. formátumú állományt készít.
13. 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.

3. Az elektronikus másolat hitelesítése

14. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügyintéző (1. sz. melléklet) megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
15. A képi és tartalmi megfelelőség egyedileg és oldalanként kell, hogy ellenőrzésre kerüljön.
16. 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.
17. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, ezzel egyidejűleg a megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
18. A postabontási folyamat az elektronikus irat hitelesítésével fejeződik be.
19. 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.

20. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeget.
21. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2.sz. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.
22. 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.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. 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 titkársági osztályvezető gondoskodik.
24. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre, illetve validálásra jogosult személyek körében változás következik be, az érintett szakterület vezetője soron kívül, írásban köteles tájékoztatni a személyügyi és titkársági osztályvezetőt, aki gondoskodik a mellékelt módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba, mellyel egy időben a Másolatkészítési Szabályzat 7.0 verziója (30518-3/59/2026. int.) hatályát veszti.

1. sz. melléklet

Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügyintéző személyek köre

sorszám	másolatkészítésre jogosult neve	szervezeti egysége	munkaköre
1.	Szabó Ágnes Zsuzsanna bv. százados	Személyügyi és Titkársági Osztály	mb. osztályvezető
2.	Kvassay-Sajó Timea bv. főhadnagy	Vezetői Közvetlen	mb. ápolási igazgató
3.	Császárné Győrffy Andrea bv. alezredes	Pszichopedagógiai Alosztály	alosztályvezető
4.	Kisrétiné Kiss Mónika bv. alezredes	Klinikai Pszichológiai Osztály	osztályvezető
5.	Máté Alexandra bv. törzsőrmester	Személyügyi és Titkársági Osztály	mb. segédelőadó
6.	Binder Katalin bv. százados	Műszaki és Ellátási Osztály	főelőadó
7.	Sallai Julianna Amália bv. százados	Pszichopedagógiai Alosztály	reintegrációs tiszt
8.	Kocsondiné Bócsi Katalin bv. őrnagy	Nyilvántartási Csoport	csoportvezető
9.	Urbán Petra bv. őrmester	Biztonsági Alosztály	körletfelügyelő

sorszám	másolatkészítésre jogosult neve	szervezeti egysége	munkaköre
10.	Szász Tímea bv. őrmester	Személyügyi és Titkársági Osztály	mb. főelőadó
11.	Thén Noémi ra.	Személyügyi és Titkársági Osztály	ügykezelő
12.	Balázs Eszter ra.	I. sz. Férfi Pszichiátriai és Rehabilitációs Osztály	ápolási asszisztens
13.	Seres Dorka Eszter ra.	Klinikai Pszichológiai Osztály	pszichológiai asszisztens
14.	Barna Orsolya bv. törm.	Személyügyi és Titkársági Osztály	segédelőadó
15.	Szijjártó Brigitta bv. törm.	Személyügyi és Titkársági Osztály	segédelőadó

2.sz. melléklet

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.

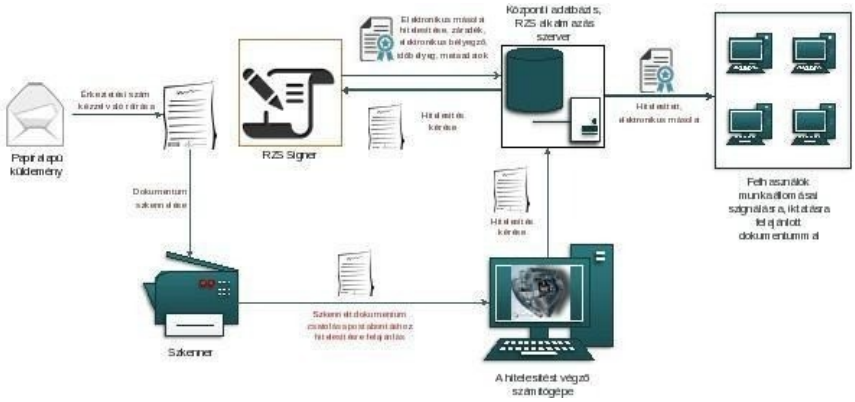
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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:

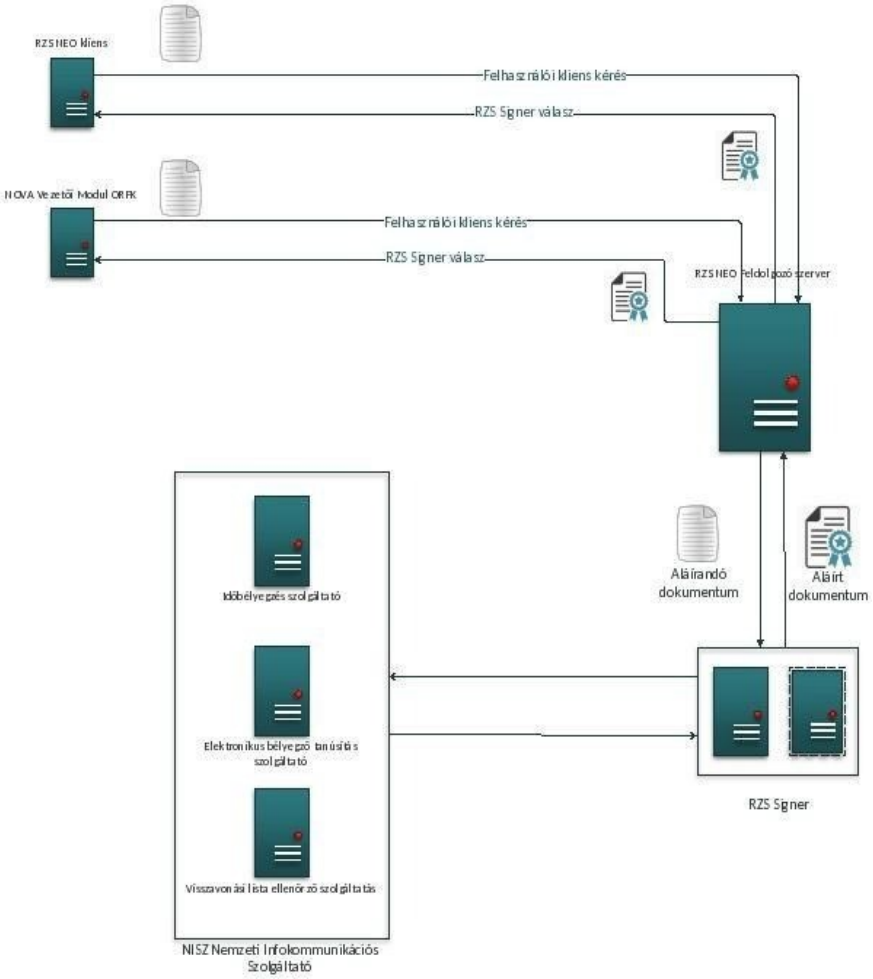
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

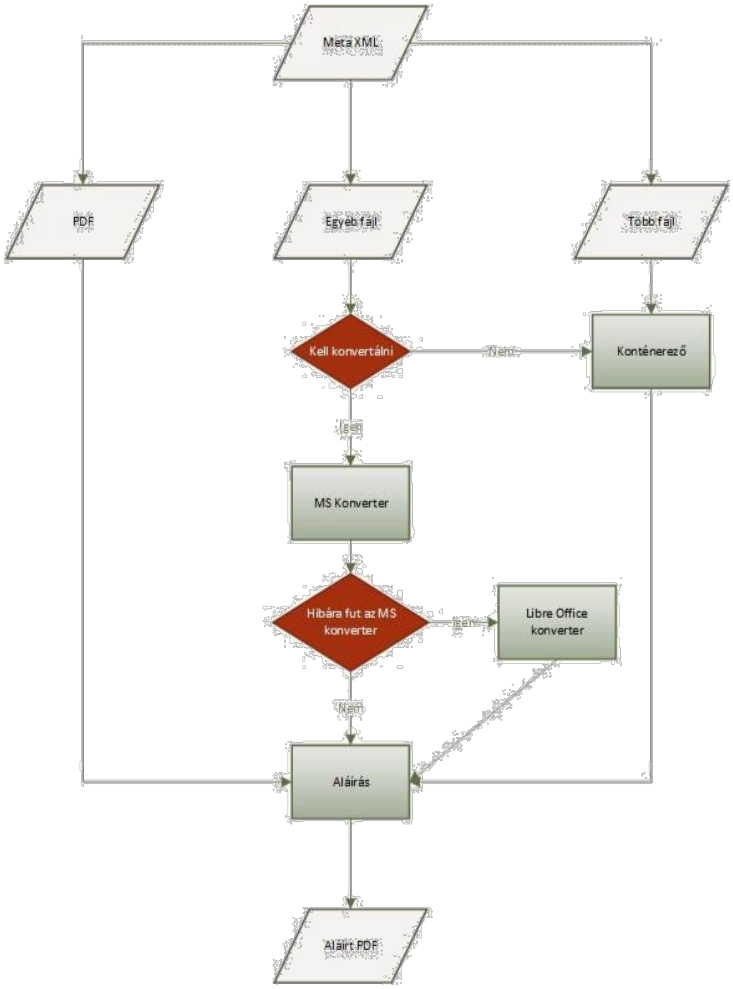
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 éles üzemű 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. (VI. 24.) MK rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: magas
- Sértetlenség: magas

- Rendelkezésre állás: magas

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

30518-3/63-1/2026.int.