



II. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT
BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

Jóváhagyó:

Szajkó Vivien bv. őrnagy
titkársági osztályvezető
iratkezelésért felelős vezető

**A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 20.0

2025. augusztus 19.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Budapesti Fegyház és Börtön (a továbbiakban: BFB) szervezeti egységei Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a BFB 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 Szabályzata (a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 2/2025. (I. 23.) BVOP utasítás) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. Az elektronikus hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat készítését a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzata 259. és 261. pontja szabályozza
3. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Büntetés-végrehajtás Szervezethez 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 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, 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. Az intézet a hozzá papír alapon érkezett küldeményt - a 8-9. pontban foglalt kivétellel - legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítja át (a továbbiakban: digitalizálás).
6. 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.
7. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését a BFB 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.
8. 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.
9. A minősített adatok digitalizálását kizárólag a Nemzeti Információs Központ rejtjelezett hálózatán működő, speciális, nyilvános hálózattól elkülönített eszközein lehet végrehajtani a minősített adat kezelésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések maradéktalan betartása mellett.
10. 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.

2. Az elektronikus másolat elkészítése

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

3. Az elektronikus másolat hitelesítése

16. Az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
18. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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 egyezségéért felelős személy neve;
 - f) másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) másolatkészítés időpontja;
 - i) hitelesítés időpontja;
 - j) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.
25. 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

26. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
27. A Szabályzatot a BFB hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a BFB Titkársági Osztálya gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
28. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érintett szakterület vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

1. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Dalocsa Andrea bv. törzsörmester	BFB Titkársági Osztály	mb. ügykezelési csoportvezető
2.	Heverkléné Balda Nikolett Ivett bv. törzsörmester	BFB Titkársági Osztály	ügykezelő
3.	Horosz Katalin bv. örmester	BFB Titkársági Osztály	ügykezelő
4.	Bódi Mária ra.	BFB Titkársági Osztály	ügykezelő
5.	Czékmány Andrea Zsuzsanna ra.	BFB Titkársági Osztály	ügykezelő
6.	Pálovits Gyuláné ra.	BFB Titkársági Osztály	ügykezelő
7.	Tóth-Pótfi Fanni Anna ra.	BFB Titkársági Osztály	ügykezelő
8.	July-Serdült Enikő ra.	BFB Titkársági Osztály	ügykezelő
9.	Némethné Márkus Tünde Szilvia ra.	BFB Titkársági Osztály	ügykezelő
10.	Dudás Gabriella Brigitta ra.	BFB Titkársági Osztály	ügykezelő
11.	Sléderné Goracsovski Beáta ra.	BFB Titkársági Osztály	ügykezelő
12.	Major-Tolner Ildikó Zsuzsanna ra	BFB Titkársági Osztály	ügykezelő
13.	Szilágyiné Klárik Hajnalka bv. főtorzszászlós	BFB Biztonsági Osztály	körletfelügyelő
14.	Ikladi Judit bv. törzsörmester	BFB Személyügyi és Szociális Osztály (SzSzO)	előadó
15.	Harmath Henrietta bv. örmester	BFB SzSzO	előadó
16.	Fehérvári-Ficsor Brigitta bv. örmester	BFB SzSzO	előadó
17.	Pölöskeyné Sinka Katalin bv. százados	BFB Közgazdasági Osztály	csoportvezető
18.	Mácsik Livia bv. főhadnagy	BFB Közgazdasági Osztály	főelőadó
19.	Mészáros János Józsefné bv. törzsörmester	BFB Közgazdasági Osztály	előadó
20.	Kókai Klaudia bv. örmester	BFB Közgazdasági Osztály	előadó
21.	Vogelné Zsoldos Erika bv. alezredes	BFB Nyilvántartási Osztály	osztályvezető
22.	Szalagyák László bv. alezredes	BFB Nyilvántartási Osztály	osztályvezető-helyettes
23.	Cikakisz Olimpia Erika bv. százados	BFB Nyilvántartási Osztály	főelőadó
24.	Titkó Zsolt bv. százados	BFB Nyilvántartási Osztály	főelőadó
25.	Kovács Margit bv. főhadnagy	BFB Nyilvántartási Osztály	főelőadó
26.	Barátki Niculina Simona bv. főhadnagy	BFB Nyilvántartási Osztály	főelőadó
27.	Megyes Roland bv. hadnagy	BFB Nyilvántartási Osztály	főelőadó
28.	Ignáczné Beck Judit bv. főtorzszászlós	BFB Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
29.	Esztergominé Grimm Zsuzsanna bv. törzszászlós	BFB Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
30.	Kocsmár Erika bv. főtorzszászlós	BFB Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
31.	Horváthné Tóth Alexa bv. főtorzsörmester	BFB Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
32.	Horváthné Dávid Vivien bv. törzsörmester	BFB Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
33.	Kalmár Anita bv. törzsörmester	BFB Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
34.	Kiss Henrietta bv. törzsörmester	BFB Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
35.	Szőke Gabriella bv. örmester	BFB Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
36.	Németh Gabriella bv. örmester	BFB Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
37.	Horváth Bianka bv. örmester	BFB Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
38.	Bakti Csaba bv. örmester	BFB Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
39.	Nagy Éva Julianna bv. örmester	BFB Fogvatartási Ügyek Osztálya (FÜO)	segédelőadó
40.	Samu Andrea bv. zászlós	BFB FÜO	segédelőadó

Műszaki dokumentáció

I. Bevezető

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a RobotZsarú rendszer 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

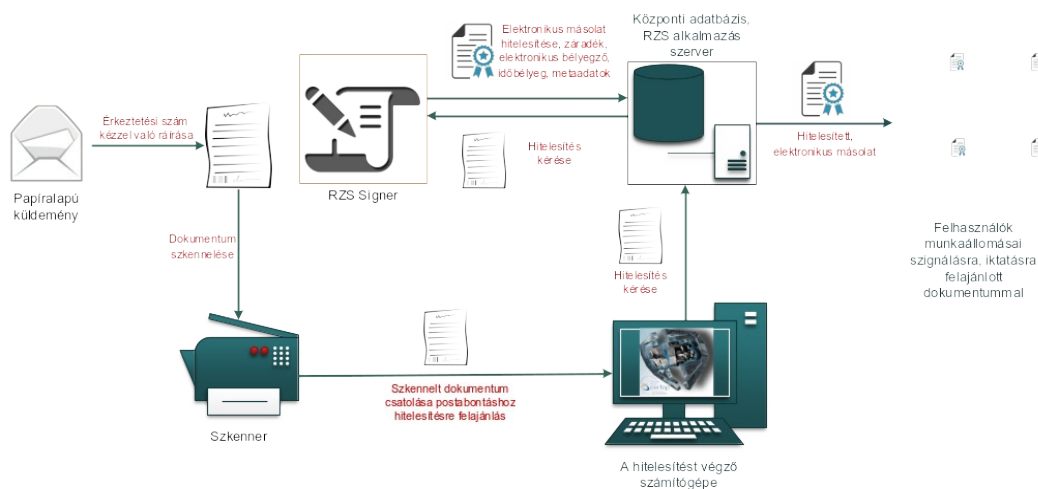
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével pdf. formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyén kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RobotZsarú rendszer végzi a Signer moduljának segítségével.

A RobotZsarú rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok a RobotZsarú rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

A RobotZsarú rendszer Signer modulja 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 is a szerver oldalon történik.

A szerver oldali feldolgozás biztosítja az elektronikus aláírásnak, a metaadatrendszer elektronikus példányára történő biztonságos bekerülést.



1.ábra: Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. Rendszerszintű másolatkészítési folyamat

A másolat hitelesítését a RobotZsarú rendszer Signer modulja végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

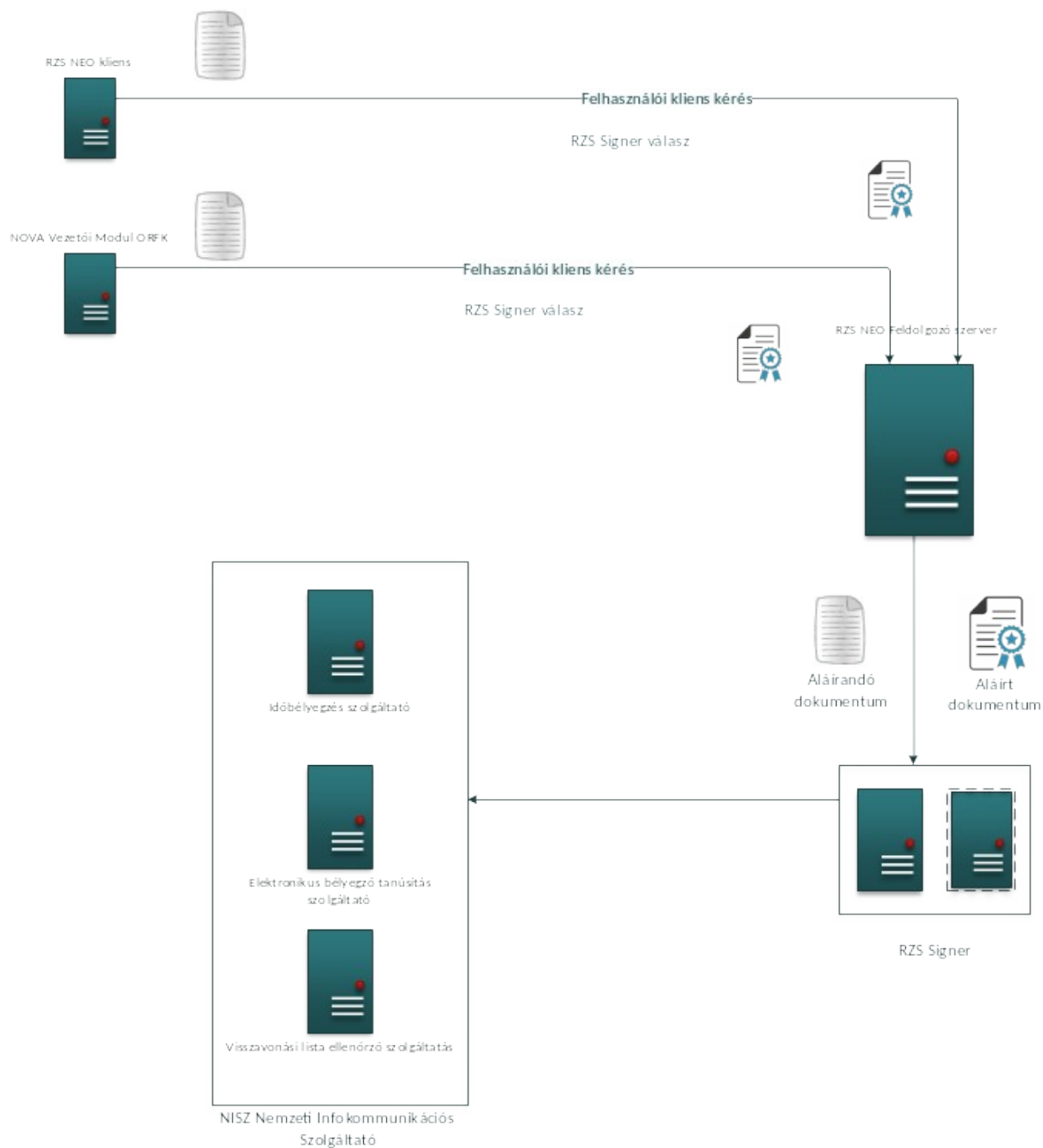
- hitelesítési záradék szövege,
- elektronikus dokumentum metaadatai,
- elektronikus bélyegző,
- időbélyeg.

A hitelesítési záradék szövege elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

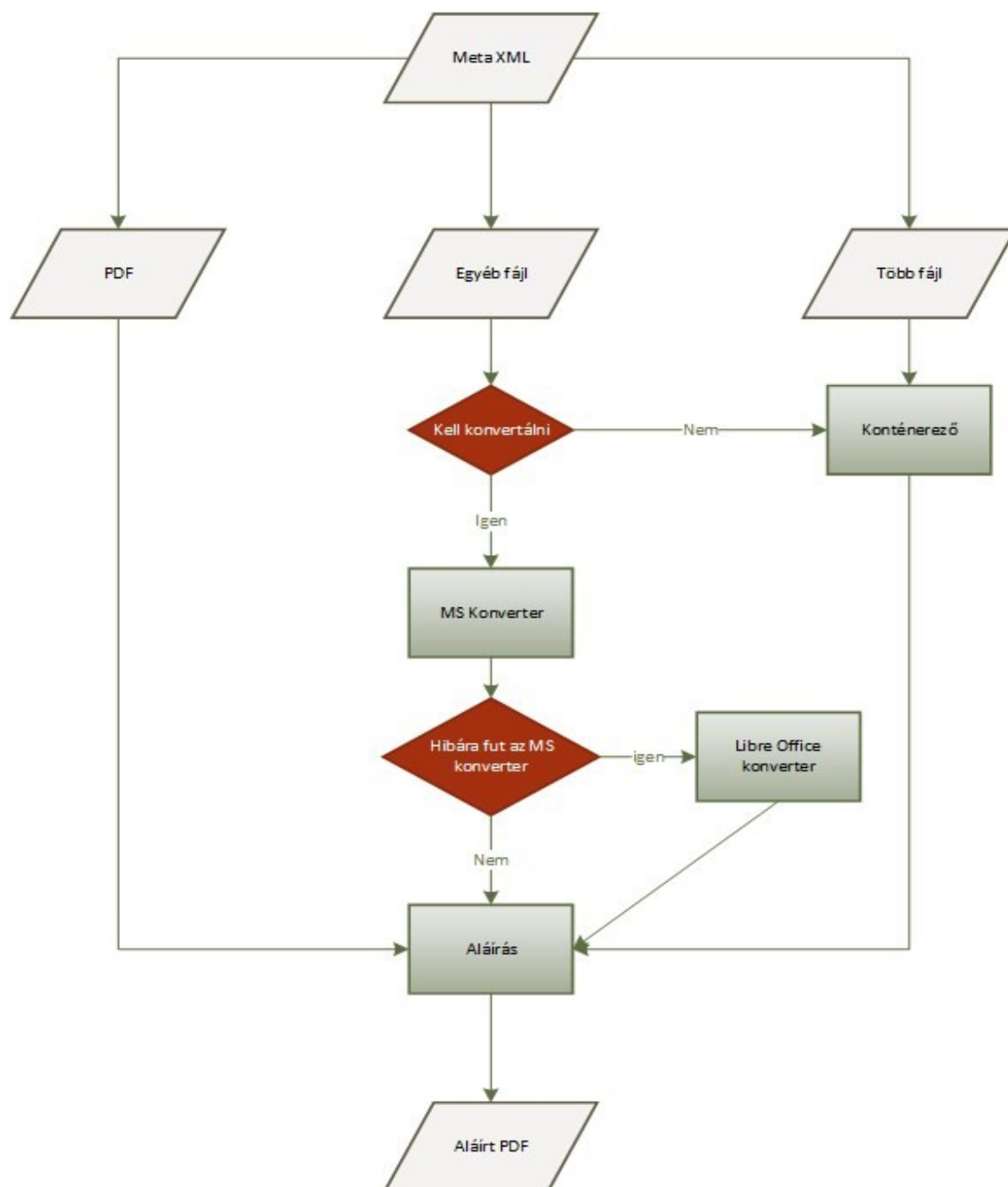
Az elektronikus bélyegző, az adott dokumentum lenyomatának segítségével biztosítja a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (elektronikus tanúsítványszolgáltató)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

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

Az időbélyeget a 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: A RobotZsarú rendszer Signer hitelesítés funkciójának 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

A RobotZsaru rendszer Signer modulja saját naplóállománnyal rendelkezik, melynek maximális mérete 200 GB. A naplóadatokról visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

A napló adatokról 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
30509/1116-5/2025.ált.