



**III. AGGLOMERÁCIÓ
KALOCSAI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN**

Jóváhagyom:

Kalocsa, „az elektronikus időbélyegző szerint”

**Vajda Szabolcs bv. alezredes
mb. intézetparancsnok**

**A KALOCSAI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Felterjesztem:

**Varajti Józsefné bv. alezredes
Személyügyi és Titkársági Osztály
osztályvezető**

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Kalocsa Fegyház és Börtön (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, figyelembe véve a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól 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) rendelkezéseit.
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 az intézetbe 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) másolatkészítés: papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése;
 - e) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
 - f) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - g) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzákapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatáskiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
 - h) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - i) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. A szervek a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményt - a 7. pontban foglalt kivétellel legkésőbb az érkezést követő első munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítják 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 az intézet bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az erre jogosult személy részvételével történik. Az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza
8. Nem digitalizálhatók:
 - a) a minősített iratok;
 - b) azok a küldemények, amelyek elektronikus irrattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges;
 - c) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartottak küldeményei;
 - d) azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.
9. A címzett hoz döntést azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, amelyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott borítékban érkeznek, 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.

Az elektronikus másolat elkészítése

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

Az elektronikus másolat hitelesítése

15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
16. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
17. 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.
18. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni és a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
19. 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.
20. 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 egyezőségért felelős személy neve;
 - f) másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) másolatkészítés időpontja;
 - i) hitelesítés időpontja;
 - j) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a RobotZsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a RobotZsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.
23. 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

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a Kalocsai Fegyház és Börtön 30520/133/2020.ált. számú Másolatkészítési Szabályzata hatályát veszti.
25. A Szabályzatot az intézet hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Személyügyi és Titkársági Osztályvezető gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre jogosult személyek körében változás következik be, az érintett szakterület vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Személyügyi és Titkársági Osztály vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Varajti Józsefné	Személyügyi és Titkársági Osztály	osztályvezető
2.	Helfrich Andrea	Személyügyi és Titkársági Osztály	alosztályvezető
3.	Katona Krisztina	Személyügyi és Titkársági Osztály	előadó (titkárnő)
4.	Deák Éva	Személyügyi és Titkársági Osztály	ügykezelő
5.	Hegedűs Etelka	Személyügyi és Titkársági Osztály	ügykezelő
6.	Szalontai Mária	Személyügyi és Titkársági Osztály	ügykezelő
7.	Wirth Erika	Személyügyi és Titkársági Osztály	előadó
8.	Török Mónika	Személyügyi és Titkársági Osztály	ügykezelő
9.	Tóth Zoltán	Személyügyi és Titkársági Osztály	fegyelmi és nyomozó tiszt
10.	dr. Balásné Tiboldi Andrea	Személyügyi és Titkársági Osztály	főelőadó
11.	Csada Krisztina	Személyügyi és Titkársági Osztály	kiemelt főelőadó
12.	Molnár Roland	Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya	mb. osztályvezető
13.	Pataki Zsolt	Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya	mb. alosztályvezető
14.	Papp Eszter	Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya	biztonsági tiszt
15.	Szabó Anikó	Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya	mb. alosztályvezető
16.	Szigeti Anikó	Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya	csoportvezető
17.	Farkas Réka	Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya	nyilvántartási főelőadó
18.	Csillag Katalin	Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya	nyilvántartási főelőadó

19.	Nádasdy-Török Netty	Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya	nyilvántartási segédelőadó
20.	Bottyán János	Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya	nyilvántartási segédelőadó
21.	Iván-Barlabás Martina	Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya	nyilvántartási segédelőadó
22.	Frits Erzsébet	Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya	reintegrációs tiszt
23.	Huzlinger Tamás	Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya	reintegrációs tiszt
24.	Habazné Moravec Edit	Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya	reintegrációs tiszt
25.	Endrődi Laura	Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya	mb. reintegrációs tiszt
26.	Kapitányné Kovács Gabriella	Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya	reintegrációs tiszt
27.	Greif Rebeka	Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya	mb. vezető reintegrációs tiszt
28.	Asi Renáta	Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya	szociális segédelőadó
29.	Herrmann Katalin	Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya	szociális segédelőadó
30.	Dienes Attila	Műszaki és Ellátási Osztály	mb. osztályvezető
31.	Molnárné Illés Edina	Műszaki és Ellátási Osztály	osztályvezető-helyettes
32.	Tóth Ildikó	Műszaki és Ellátási Osztály	segédelőadó
33.	Szakálné Tóth Éva	Műszaki és Ellátási Osztály	segédelőadó
34.	Vígh Anett	Műszaki és Ellátási Osztály	segédelőadó
35.	Tamás Timea Hajnalka	Műszaki és Ellátási Osztály	főelőadó
36.	Tóthné Kapitány Ágnes	Egészségügyi és Pszichológiai Osztály	mb. diplomás ápoló

Műszaki dokumentáció

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a RobotZsaru rendszer 3.90 verziójától képes hiteles elektronikus másolat készítésére.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

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

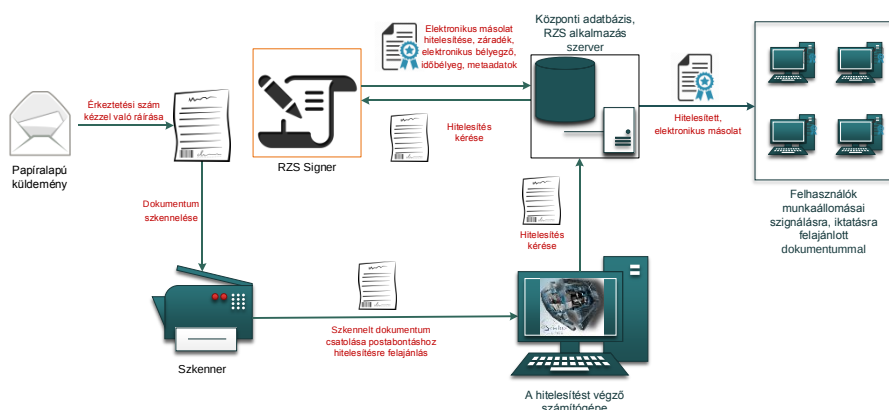
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével .pdf formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

A RobotZsaru 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 a RobotZsaru 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:

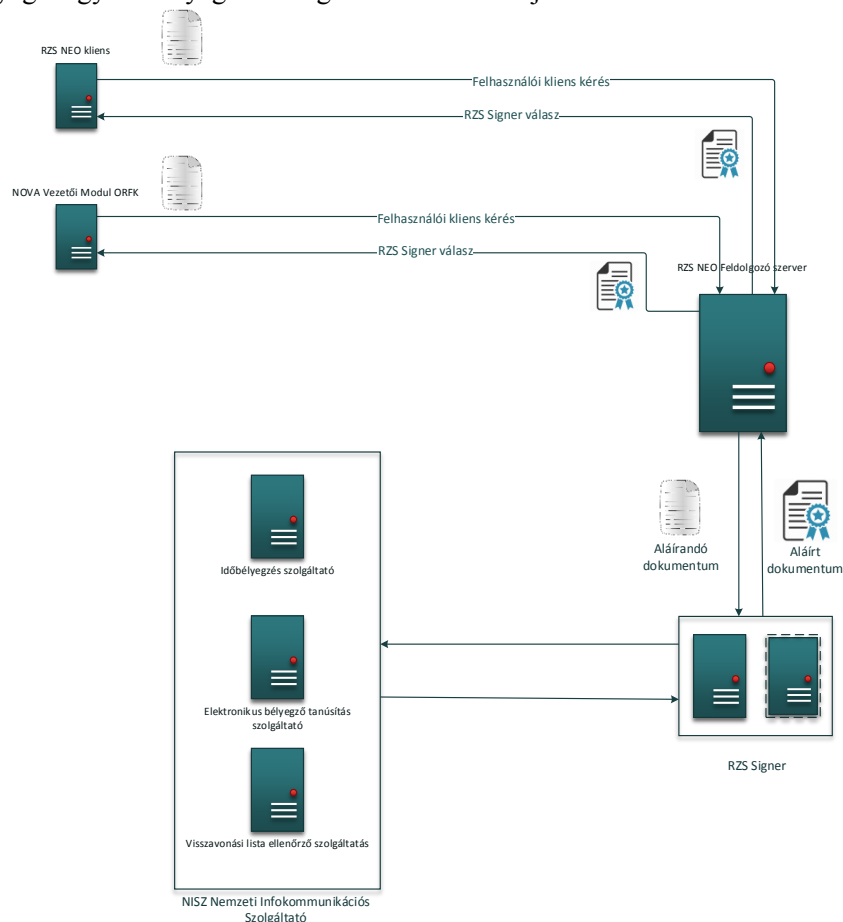
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

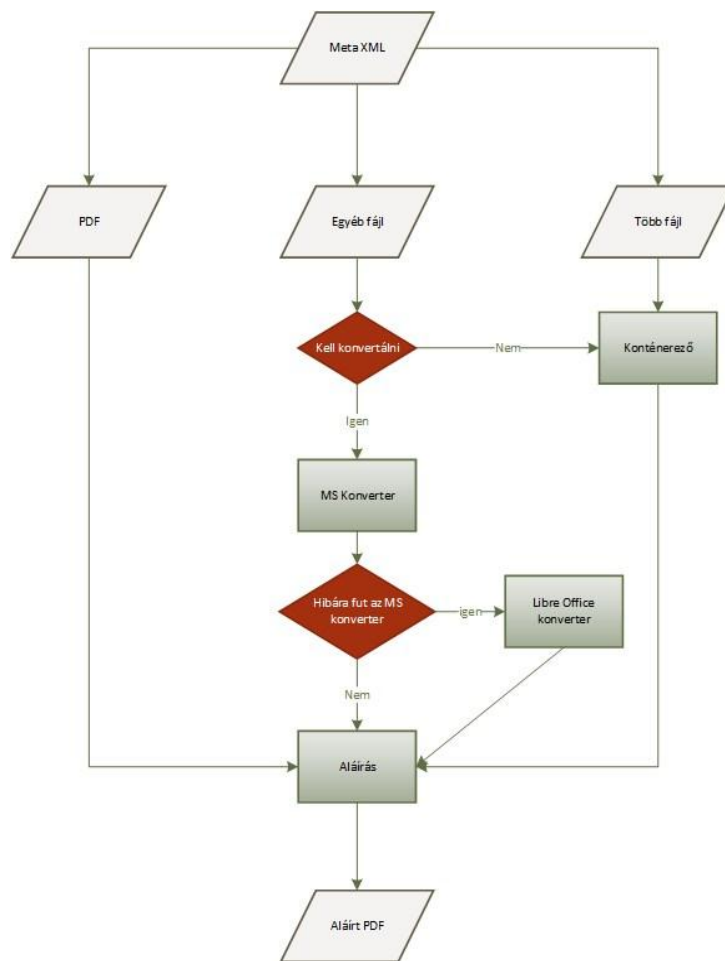
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

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

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
30520/537-999999/2025.ált