



SZEGEDI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

30528/ - /2018.alt.

A SZEGEDI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Szegedi Fegyház és Börtön (a továbbiakban: SZFB.) 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 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 figyelembevételével.
2. 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

3. 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 hozzákapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatáskiváltása 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

Általános szabályok

- 4. A szervek a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményt - a 7. pontban foglalt kivétellel legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítják át (a továbbiakban: digitalizálás).
- 5. 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.
- 6. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését az SZFB. 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.
- 7. 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, 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.
8. 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.

Az elektronikus másolat elkészítése

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

Az elektronikus másolat hitelesítése

14. Az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
16. A képi és tartalmi megfeleléség 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, valamint 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 egyezéséért 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 időbélyegyet.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát 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 együtt a Szegedi Fegyház és Börtön 30528/2779-1/2017. 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 gondoskodni kell. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érintett szakterület vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelés felügyeletét ellátó titkársági osztályvezetőt, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és - az informatikai osztály útján - a honlapon történő cseréjéről.

Szeged, 2018. január 02.

**Tikász Sándor bv. dandártábornok
intézetparancsnok**

1. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
	Jó Ferenc	büntetés-végrehajtási osztály I.	osztályvezető
	Zombori Zoltán	büntetés-végrehajtási osztály I.	osztályvezető-helyettes
	Vincze Andrea	büntetés-végrehajtási osztály I.	szoc. segédea.
	Gáspár Tibor	büntetés-végrehajtási osztály I.	szoc. segédea.
	Pintér Tibor	büntetés-végrehajtási osztály I.	pártfogó felügyelő
	Erdódi Ágnes	büntetés-végrehajtási osztály I.	pártfogó felügyelő
	Kozák József	büntetés-végrehajtási osztály II.	osztályvezető
	Molnárné Bódai Adrienn	büntetés-végrehajtási osztály II.	osztályvezető-helyettes
	Nemes Béláné	büntetés-végrehajtási osztály II.	szociális segédea.
	Sajben Ágnes	titkársági osztály	előadó
	Volford Róbert György	büntetés-végrehajtási osztály III.	osztályvezető
	Szalma Baksi Margit	büntetés-végrehajtási osztály III.	osztályvezető-helyettes
	Blázsik Krisztina	büntetés-végrehajtási osztály III.	előadó

	Darvas Zoltán	biztonsági osztály I.	osztályvezető
	Visnyovszki István	biztonsági osztály I.	osztályvezető-helyettes
	Nagy Gábor	biztonsági osztály I.	szolgálatszervezési csoportvezető
	András Zsolt	biztonsági osztály I.	mb. segédea.
	Dénes József	biztonsági osztály II.	osztályvezető
	Nemes Béla	biztonsági osztály II.	osztályvezető-helyettes
	Ördögh Loránd	biztonsági osztály III.	osztályvezető
	Bognár Viktor Tamás	biztonsági osztály III.	osztályvezető-helyettes
	Danicska Éva	gazdasági osztály	gazdasági vezető
	Török Csaba	gazdasági osztály	osztályvezető-helyettes
	Soósné Kocsis Tímea	gazdasági osztály	osztályvezető-helyettes
	Pálfalvi Hajnalka	gazdasági osztály	osztályvezető-helyettes
	Koncz Tiborné	gazdasági osztály	előadó
	Dr. Gilicze Szabolcs	személyügyi és szociális osztály	osztályvezető
	Vass Tibor	személyügyi és szociális osztály	főelőadó
	Gazdag Sándorné	személyügyi és szociális osztály	főelőadó

	Császár Annamária	személyügyi és szociális osztály	főelőadó
	Galgócziné Lévai Zsuzsanna Julianna	személyügyi és szociális osztály	előadó
	Német Márta	személyügyi és szociális osztály	előadó
	Dömösi Attila	informatikai osztály	osztályvezető
	Kovács Gábor	informatikai osztály	főelőadó
	Éles Éva	pszichológiai osztály	osztályvezető
	Bálint Lajosné	pszichológiai osztály	pszichológiai szakasszisztens
	Szalagyák László	nyilvántartási osztály	osztályvezető
	Kiss Zsuzsanna	nyilvántartási osztály	osztályvezető-helyettes
	Palotai Dénes	nyilvántartási osztály	csoportvezető
	Dr. Fritz Izabella	egészségügyi osztály I.	osztályvezető
	Dr. Lajos György	egészségügyi osztály III.	osztályvezető
	Dr. Hegedűs Zsolt Béla	krónikus utókezelő részleg	osztályvezető
	Kincses Gabriella Erzsébet	egészségügyi osztály I.	főápoló
	Krisztin Mónika	egészségügyi osztály I.	operátor
	Katona Péterné	egészségügyi osztály III.	előadó

	Dr. Lekics Tamás	titkársági osztály	osztályvezető
	Dr. Steinné Dr. Mucsi Albertina	titkársági osztály	kiemelt főelőadó
	Toppantóné Szabó Helga Tímea	titkársági osztály	előadó
	Molnárné Pintér Zsuzsanna	titkársági osztály	ügykezelő
	Kotroczó Zoltánné	titkársági osztály	ügykezelő
	Takácsné Vincze Andrea	titkársági osztály	ügykezelő
	Böresökné Rádóczi Erika	titkársági osztály	ügykezelő
	Miklós Klaudia	titkársági osztály	ügykezelő
	Ficsorné Szögi Bernadett	titkársági osztály	ügykezelő
	Gyóniné Farkas Anikó	titkársági osztály	ügykezelő
	Illésné Boros Hajnalka	titkársági osztály	előadó
	Fazekas Angéla	parancsnoki közvetlen	belső ellenőr
	Heim István	parancsnoki közvetlen	belső ellenőr
	Tóth Béla	parancsnoki közvetlen	tűz- és munkavédelmi vezető
	Dr. Rác Csilla	parancsnoki közvetlen	munkavédelmi főelőadó
	Dr. Szecskó Katalin	parancsnoki közvetlen	jogtanácsos
	Dr. Juhász Andrea Erika	parancsnoki közvetlen	jogi előadó

	Tóth Alexandra Piroska	büntetés-végrehajtási osztály I.	kártalanítási főelőadó
	Bunford Tamás Elemér	parancsnoki közvetlen	fegyelmi és nyomozó tiszt
	Dr. Híres Attila Péter	parancsnoki közvetlen	fegyelmi és nyomozó tiszt
	Szabó János Péter	parancsnoki közvetlen	szakmai ellenőr
	Lévai Bernadett Judit	parancsnoki közvetlen	szakmai ellenőr
	Juhász Tibor	parancsnoki közvetlen	börtönlelkész
	Szűcs M. Klára	parancsnoki közvetlen	börtönlelkész

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

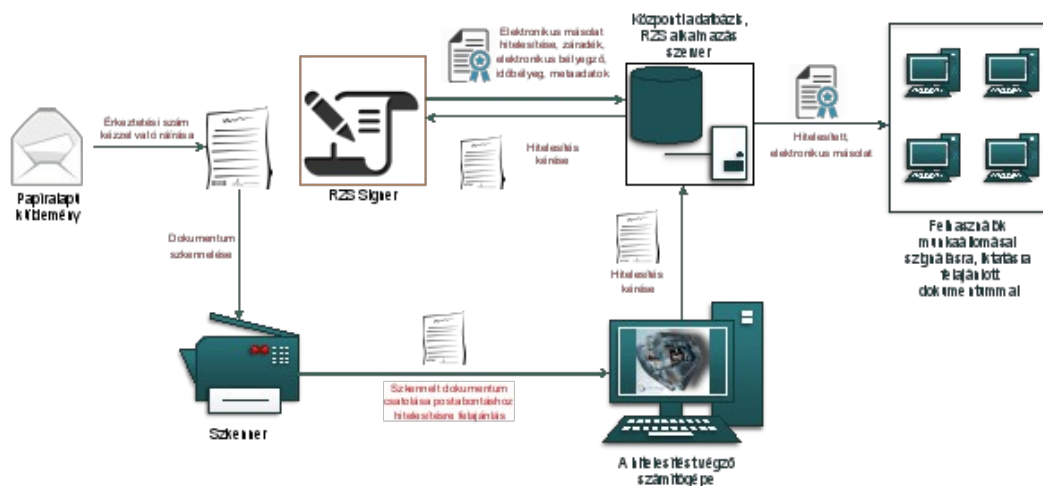
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a 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:

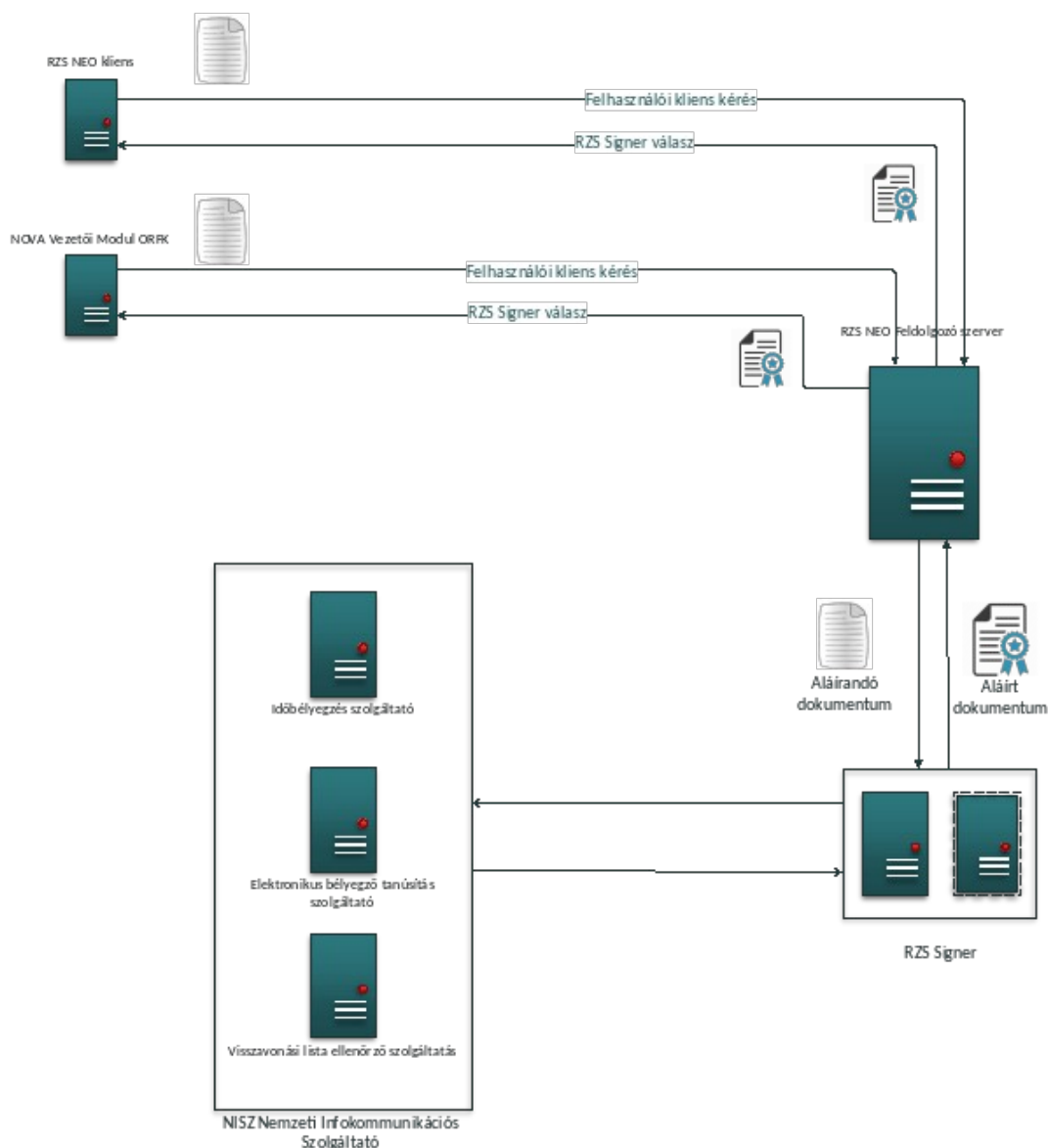
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

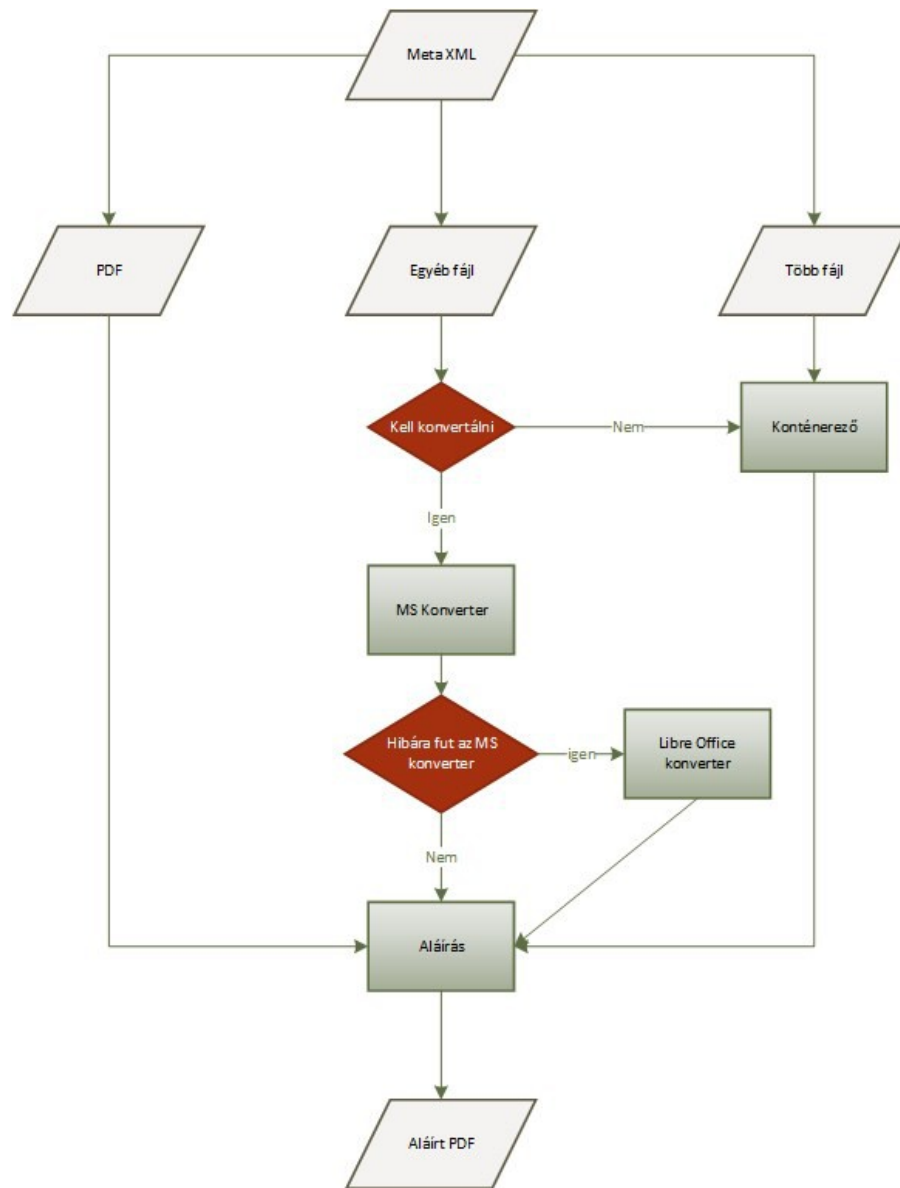
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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

Szeged, 2018. január 02.

Tisztelettel:

**Tikász Sándor bv. dandártábornok
intézetparancsnok**