



VESZPRÉM MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

**A VESZPRÉM MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

2017. szeptember 13.

Németh Éva bv. ezredes
bv. főtanácsos, intézetparancsnok
iratkezelésért felelős vezető

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: Intézet) szervezeti egységei Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Intézetbe 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 figyelembe vételével.

2. 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

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 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.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

4. Az Intézet a hozzá papír alapon érkezett küldeményt - a 7. pontban foglalt kivétellel - legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítja 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 Intézet 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 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.

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 integrál 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 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, 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 időbélyeget.
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.

25. A Szabályzatot az Intézet hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető (személyügyi és szociális osztályvezető) gondoskodik. 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 vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.