



PÁLHALMAI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

**A PÁLHALMAI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 1.0

2017. szeptember 12.

Imréné Kovács Tímea bv. alezredes
személyügyi és szociális osztályvezető
iratkezelésért felelős vezető

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: Intézet) 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 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, humán erőforrás, 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 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 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 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 Intézet iratkezelésért felelős vezetője 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 a gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

1. melléklet***Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek***

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Thuróczyné Ágh Tímea	Vezetői közvetlen	Fegyelmi- és nyomozó tiszt
2.	Furman László	Vezetői közvetlen	Kiemelt főelőadó (biztonsági)
3.	dr. Sáska Erzsébet Anikó	Vezetői közvetlen	Kiemelt főelőadó (jogtanácsos)
4.	Varga Zsófia Zsanett	Vezetői közvetlen	Főelőadó
5.	Márton Edit	Vezetői közvetlen	Kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
6.	Kállai Áron	Vezetői közvetlen	Kiemelt főelőadó (munkavédelmi felügyelő)
7.	Gáspár-Pocsai Erzsébet	Vezetői közvetlen	Előadó (fogvatartási)
8.	Oláh László	Vezetői közvetlen	Osztályvezető (lelkész)
9.	Bálint Zsuzsanna	Vezetői közvetlen	Előadó
10.	Imréné Kovács Tímea	Személyügyi és Szociális Osztály	Osztályvezető
11.	Szlovák Tímea	Személyügyi és Szociális Osztály	Főelőadó
12.	Hazafy Katinka	Személyügyi és Szociális Osztály	Előadó
13.	Németh Lászlóné	Személyügyi és Szociális Osztály	Előadó
14.	Takács Erzsébet	Személyügyi és Szociális Osztály	Előadó
15.	Beró-Rocska Mónika Éva	Személyügyi és Szociális Osztály	Előadó

16.	Gálfiné Kalocsa Edit	Személyügyi és Szociális Osztály	Előadó
17.	Udvardi Sándorné	Személyügyi és Szociális Osztály	Előadó
18.	Vargáné Boór Viola Tünde	Személyügyi és Szociális Osztály	Előadó
19.	Gazdag Tímea	Személyügyi és Szociális Osztály	Előadó
20.	Robozné Sipos Csilla	Szolgálatszervezési Csoport	Főfelügyelő
21.	Borsosné Felpéczi Márta	Szolgálatszervezési Csoport	Segédelőadó
22.	Kissné Csibrik Renáta	Szolgálatszervezési Csoport	Segédelőadó
23.	Régi Hajnalka	Szolgálatszervezési Csoport	Segédelőadó
24.	Kiss Péter	Biztonsági Osztály Sándorháza	Osztályvezető
25.	Simon Andrea	Biztonsági Osztály Sándorháza	Segédelőadó
26.	Varga Péterné	Biztonsági Osztály Bernátkút	Segédelőadó
27.	Móger Ferencné	Büntetés-végrehajtási Osztály Sándorháza	Szociális segédelőadó
28.	Szabó Ilona	Büntetés-végrehajtási Osztály Sándorháza	Szociális segédelőadó
29.	Nagyné Kocsmár Tímea Julianna	Büntetés-végrehajtási Osztály Sándorháza	Szociális segédelőadó
30.	Hidegkutiné Maár Éva	Büntetés-végrehajtási Osztály Sándorháza	Szociális segédelőadó
31.	Furmanné Nagy Ilona	Büntetés-végrehajtási Osztály Bernátkút	Szociális segédelőadó

32.	Nagy Károly	Büntetés-végrehajtási Osztály Bernátkút	Szociális segédelőadó
33.	Csuri Istvánné	Büntetés-végrehajtási Osztály Bernátkút	Előadó
34.	Hodosi Zsuzsanna	Büntetés-végrehajtási Osztály Mélykút	Szociális segédelőadó
35.	Miklós Enikő	Büntetés-végrehajtási Osztály Mélykút	Szociális segédelőadó
36.	Barna Rita	Büntetés-végrehajtási Osztály Mélykút	Előadó
37.	Katona-Tischner Judit	Informatikai Osztály	Osztályvezető
38.	Tibai István	Informatikai Osztály	Főelőadó
39.	Váczi Tamás Zoltán	Informatikai Osztály	Segédelőadó (távfelügyelet)
40.	Zsargó-Papp Szilvia	Egészségügyi Osztály	Főelőadó
41.	Fontné Molnár Katalin	Egészségügyi Osztály	Főápoló
42.	Spitz Orsolya	Nyilvántartási Osztály	Főelőadó
43.	Kovácsné Szabó Judit	Nyilvántartási Osztály	Segédelőadó
44.	Marton Krisztina	Nyilvántartási Osztály	Segédelőadó
45.	Gilicze Krisztina	Nyilvántartási Osztály	Segédelőadó
46.	Szabó Gábor	Nyilvántartási Osztály	Segédelőadó
47.	Nagyné Kostyán Judit	Nyilvántartási Osztály	Előadó
48.	Süli-Csontos Anita	Nyilvántartási Osztály	Előadó

49.	Rácz Gábor	Gazdasági Osztály	Csoportvezető (foglalkoztatási)
50.	Csasznyné Somoráczi Judit	Gazdasági Osztály	Csoportvezető (foglalkoztatási)
51.	Kolozsvári Róbert	Gazdasági Osztály	Csoportvezető (foglalkoztatási)
52.	Hoppál Mariann	Gazdasági Osztály	Csoportvezető (letétkezelő)
53.	Gráczerne Theisz Mária Margit	Gazdasági Osztály	Csoportvezető (pénzügyi)
54.	Fodor Rókus Gábor	Gazdasági Osztály	Raktárvezető
55.	Hidegkuti Péter	Gazdasági Osztály	Élelmezésvezető
56.	Pinthoffer Zsolt István	Gazdasági Osztály	Műhelyvezető
57.	Mezei László	Gazdasági Osztály	Műhelyvezető
58.	Kerékgyártó Gábor	Gazdasági Osztály	Műhelyvezető
59.	Balázs Gábor	Gazdasági Osztály	Segédelőadó (foglalkoztatási)
60.	Bányainé Székely Erika	Gazdasági Osztály	Segédelőadó (foglalkoztatási)
61.	Csász István	Gazdasági Osztály	Segédelőadó (foglalkoztatási)
62.	Drab Attila	Gazdasági Osztály	Segédelőadó (foglalkoztatási)
63.	Erdélyiné Váli Andrea	Gazdasági Osztály	Segédelőadó (foglalkoztatási)
64.	Fekete János	Gazdasági Osztály	Segédelőadó (foglalkoztatási)

65.	Nagy István	Gazdasági Osztály	Segédelőadó (foglalkoztatási)
66.	Nagyné Fehérvári Mónika	Gazdasági Osztály	Segédelőadó (foglalkoztatási)
67.	Pallai Richárd	Gazdasági Osztály	Segédelőadó (foglalkoztatási)
68.	Futóné Molnár Tímea	Gazdasági Osztály	Segédelőadó (foglalkoztatási)
69.	Turi Tibor	Gazdasági Osztály	Segédelőadó (foglalkoztatási)
70.	Turi Tiborné	Gazdasági Osztály	Segédelőadó (foglalkoztatási)
71.	Viló János	Gazdasági Osztály	Segédelőadó (foglalkoztatási)
72.	Vincze Dezső	Gazdasági Osztály	Segédelőadó (foglalkoztatási)
73.	Völcssei Péter	Gazdasági Osztály	Segédelőadó (foglalkoztatási)
74.	Hercsik Imre László	Gazdasági Osztály	Foglalkoztatási felügyelő
75.	Kiss István	Gazdasági Osztály	Foglalkoztatási felügyelő
76.	Kosztelni Evelin Katalin	Gazdasági Osztály	Előadó
77.	Horváth Edit	Gazdasági Osztály	Előadó
78.	Szalkai Andrea	Gazdasági Osztály	Előadó
79.	Kalászi Tímea	Gazdasági Osztály	Előadó

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

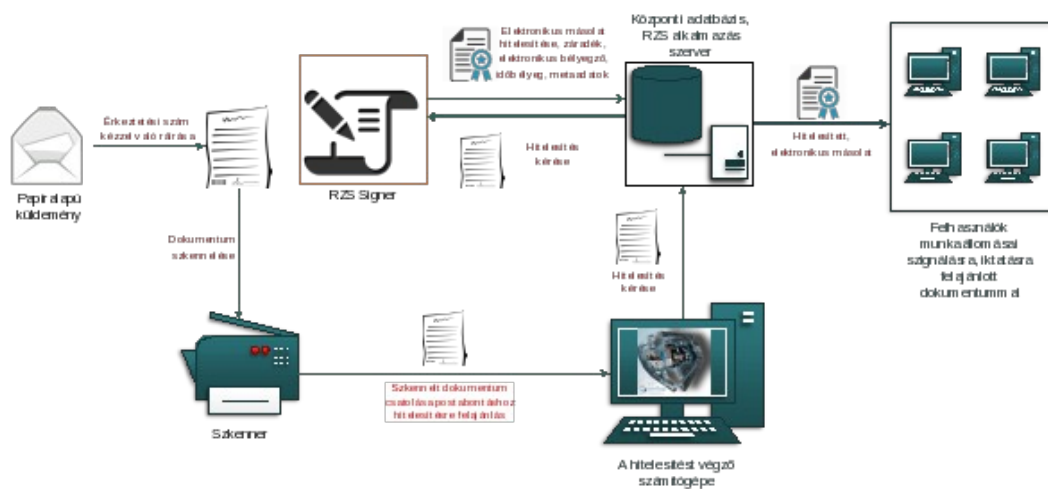
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

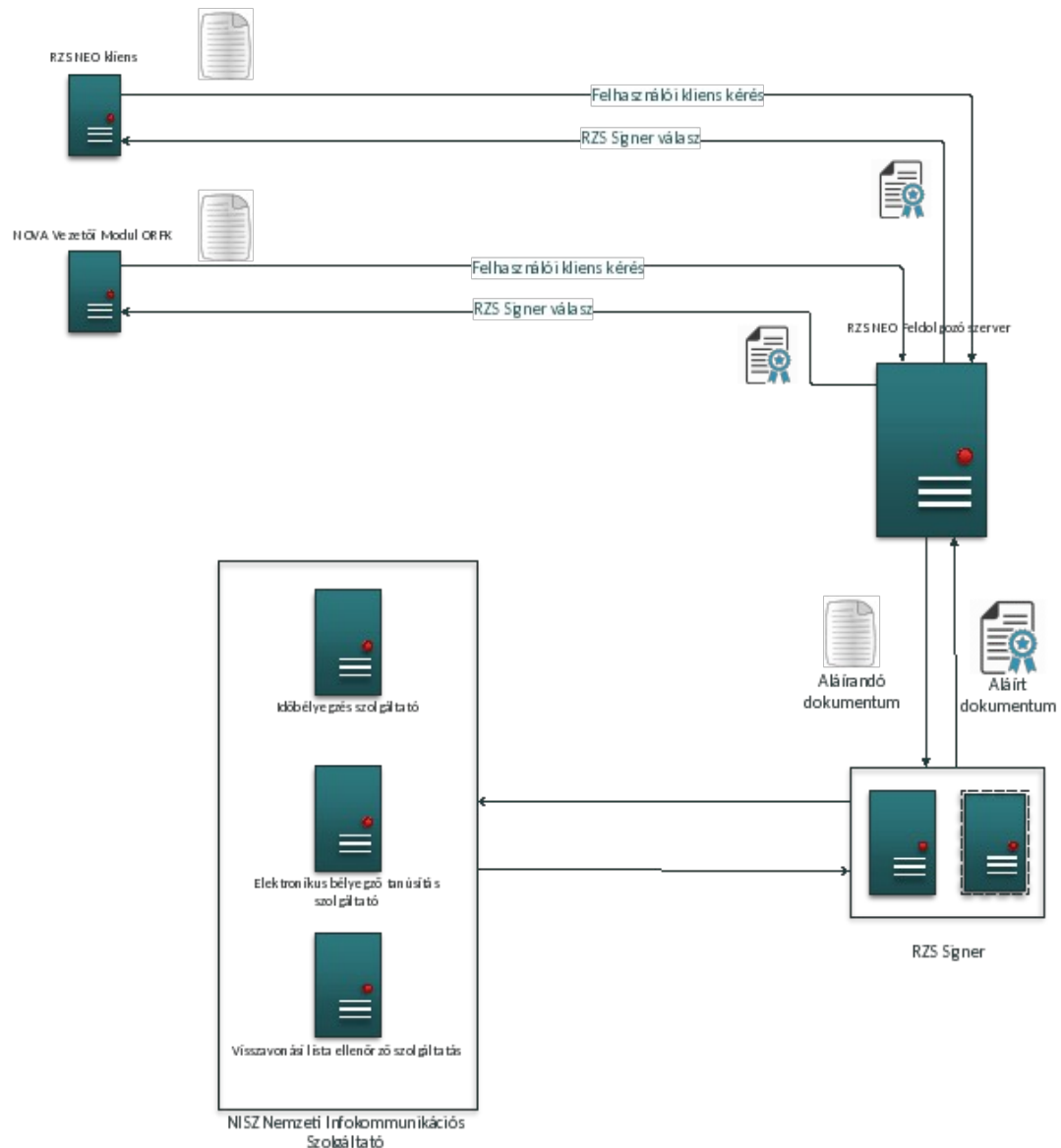
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

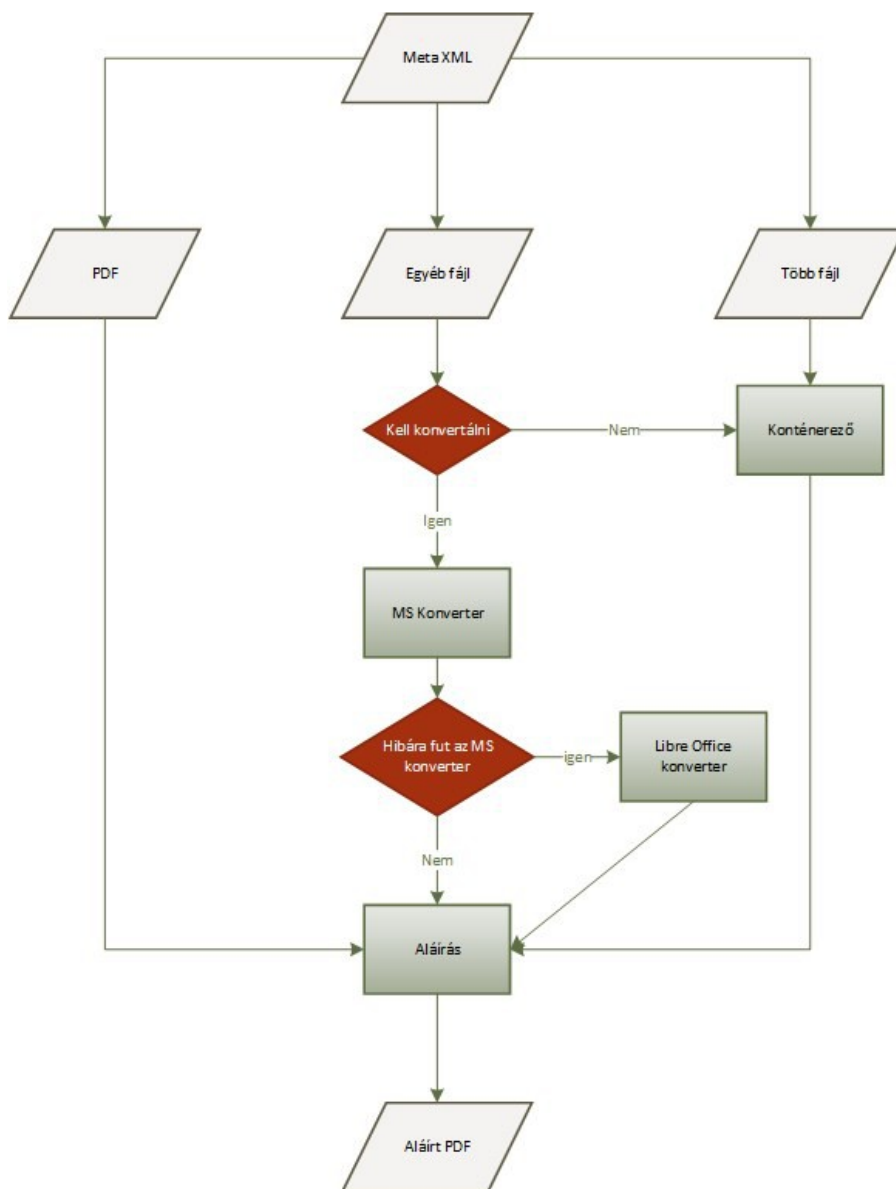
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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