



IGAZSÁGÜGYI MEGFIGYELŐ ÉS ELMEGYÓGYÍTÓ INTÉZET
FŐIGAZGATÓ FŐORVOSÁNAK

30518-3/78 /2017. int.

78 / 2017. számú

I N T É Z K E D É S E
Budapest, 2017. szeptember 11.

Tárgy: az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet Másolatkészítési Szabályzata

A Másolatkezelési Szabályzat célja az intézethez érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 541/2016. (XII.19.) Korm. rendelet, a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő alakításáról szóló 3/2017. (I.24.) sz. BM utasítás, valamint a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzat rendelkezései alapján.

A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal és a 30500/6983-8/2017. ált. számon kiadott Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Másolatkezelési Szabályzatával összhangban tartalmazza az intézethez érkező –kivételi körbe nem tartozó- papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét.

Általános szabályok

1. Az intézetbe papír alapon beérkező küldeményt - a 2. pontban foglalt kivételekkel - legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (továbbiakban: digitalizálás)
2. Nem digitalizálhatók:
 - minősített iratok
 - azon iratok, amelyek digitalizálása technikai okból nem lehetséges
 - az intézetben fogvatartottak és betegek küldeményei
 - azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatókAzoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, amelyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott (pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra !”) borítékban érkeznek, a címzett dönt, figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános szabályairól szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 28. és 67. §-ában foglaltakra, a címzett a döntését írásban rögzíti az iraton.
3. Amennyiben a digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot nem másolatkészítésre jogosult személy (1. sz. melléklet) veszi át, köteles azt haladéktalanul a másolatkészítő szervezeti egység/ személy számára az iratkezelő rendszerben (Robotzsaru NEO) dokumentáltan átadni.
4. Az elektronikus másolat elkészítését követően az arra jogosult személynek (2.sz. melléklet) el kell végezni a digitalizált irat hitelesítését.

Az elektronikus másolat elkészítése

5. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról szkennel segítségével legalább 150 dpi, maximum 300 dpi. felbontású, pdf. formátumú állományt készít.
6. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részles másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
7. Amennyiben egy beérkezett boríték több küldeményt tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
8. A másolatkészítő személy a digitalizált iratot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben a postabontási adatokhoz csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

9. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügyintéző (2.sz. melléklet) megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
10. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kell, hogy ellenőrzésre kerüljön.
11. A másolatkészítés akkor 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.
12. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, ezzel egyidejűleg a megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
13. A postabontási folyamat az elektronikus irat hitelesítésével fejeződik be.
14. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat (a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok) rendeli:
 - a papíralapú dokumentum megnevezése,
 - a papíralapú dokumentum fizikai méretei,
 - a másolatkészítő szervezet elnevezése,
 - másolatkészítő neve,
 - másolat képi vagy tartalmi egyeztetésért felelős személy neve,
 - másolatkészítő rendszer megnevezése,
 - másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma,
 - másolatkészítés időpontja,
 - hitelesítés időpontja,
 - irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
15. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmaó elektronikus bélyegzőt és az időbélyegyet.

16. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja.
17. Az intézet az ügyfelek 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.

Záró rendelkezések

18. A Szabályzatot az intézet hivatalos webhelyén –bárki számára elérhető módon- közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az ügykezelést felügyelő személyügyi és szociális osztályvezető gondoskodik.
19. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre, illetve validálásra jogosult személyek körében változás következik be, az érintett szakterület vezetője soron kívül, írásban köteles tájékoztatni a személyügyi és szociális osztályvezetőt, aki gondoskodik a mellékelt módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

Ezen intézkedésem 2017. szeptember 13.-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dr. Hamula János bv.főtanácsos
főigazgató főorvos

Készítette: Radványi Krisztina bv.alez. szem. és szoc. osztályvezető
Elérhető: intraneten

1. sz. melléklet
a 78/2017. számú főigazgató főorvosi intézkedéshez

Másolatkészítésre (szkennelésre) jogosult személyek köre

sorszám	másolatkészítésre jogosult neve	szervezeti egysége	munkaköre
1	Baráth János bv.alez.	Biztonsági Osztály	osztályvezető
2	Bozsik Anita bv.őrm.	Biztonsági Osztály	mb. főfelügyelő
3	Reszegi Ibolya bv.alez.	Vezetői Közvetlen	ápolási igazgató
4	Lengyel Lóránt ka.	Vezetői Közvetlen	előadó
5	dr. Mikes Henriett ka.	Koordinációs és Eü. Ellátó Osztály	osztályvezető
6	Csercsáné Pálmai Beatrix ka.	Koordinációs és Eü. Ellátó Osztály	előadó
7	Császárné Gyórfy Andrea bv.alez.	Pszichopedagógiai Osztály	osztályvezető
8	Minkolényi Mária c.bv.szds.	Pszichopedagógiai Osztály	reintegrációs tiszt
9	Sallai Julianna Amália bv.fhdgy.	Pszichopedagógiai Osztály	reintegrációs tiszt
10	Györkis Csilla c.bv.zls.	Vezetői Közvetlen	előadó
11	Józsa Erika Aida bv.örgy.	Jogi-TB és Nyilvántartási Osztály	osztályvezető
12	Kocsondiné Bócsi Katalin bv.hdgy.	Jogi-TB és Nyilvántartási Osztály	előadó
	Kivágó Zsolt c.bv.zls.	Jogi-TB és Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
14	Radványi Krisztina bv.alez.	Személyügyi és Szociális Osztály	osztályvezető
15	Szabó Ágnes Zsuzsanna ka.	Személyügyi és Szociális Osztály	főelőadó
16	Tanács Margit ka.	Személyügyi és Szociális Osztály	ügykezelő
17	Kovács Enikő ka.	Vezetői Közvetlen	előadó

2. sz. melléklet
a 78/2017. számú főigazgató főorvosi intézkedéshez

Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügyintéző személyek köre

sorszám	másolatkészítésre jogosult neve	szervezeti egysége	munkaköre
1	Baráth János bv.alez.	Biztonsági Osztály	osztályvezető
2	Bozsik Anita bv.őrm.	Biztonsági Osztály	mb. főfelügyelő
3	Reszegi Ibolya bv.alez.	Vezetői Közvetlen	ápolási igazgató
4	dr. Mikes Henriett ka.	Koordinációs és Eü. Ellátó Osztály	osztályvezető
5	Csercsáné Pálmai Beatrix ka.	Koordinációs és Eü. Ellátó Osztály	előadó
6	Császárné Győrffy Andrea bv.alez.	Pszichopedagógiai Osztály	osztályvezető
7	Minkolényi Mária c.bv.szds.	Pszichopedagógiai Osztály	reintegrációs tiszt
8	Sallai Julianna Amália bv.fhdgy.	Pszichopedagógiai Osztály	reintegrációs tiszt
9	Györkis Csilla c.bv.zls.	Vezetői Közvetlen	előadó
10	Józsa Erika Aida bv.örgy.	Jogi-TB és Nyilvántartási Osztály	osztályvezető
11	Kocsondiné Bócsi Katalin bv.hdgy.	Jogi-TB és Nyilvántartási Osztály	előadó
12	Kivágó Zsolt c.bv.zls.	Jogi-TB és Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
13	Radványi Krisztina bv.alez.	Személyügyi és Szociális Osztály	osztályvezető
14	Szabó Ágnes Zsuzsanna ka.	Személyügyi és Szociális Osztály	főelőadó
15	Kovács Enikő ka.	Vezetői Közvetlen	előadó