



Jóváhagyom:

**Szabó Bálint bv. alezredes
mb. ügyvezető**

**A DUNA-MIX KFT.
33/2025. (10.10.) számú ügyvezetői utasítása a
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATRÓL**

Vác, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

Hatályos: a kiadmányozás napjától.
Kiosztási jegyzéket nem tartalmaz.
Készítéséért, felülvizsgálatáért felelős: Titkárságvezető.



2600 Vác, Barabás Miklós utca 1., telefon: (+36 27) 501 575 e-mail: info@dunamix.hu
web: www.dunamix.hu



TARTALOM

I.	A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
II.	FOGALMAK	3
III.	A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA	4
	<i>Általános szabályok</i>	4
	<i>Az elektronikus másolat elkészítése</i>	4
	<i>Az elektronikus másolat hitelesítése</i>	5
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	6

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A DUNA-MIX Ipari Kereskedelmi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Társasághoz érkezett **papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására** vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása 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) rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a büntetés-végrehajtási szervezethez érkező – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumokról hiteles elektronikus másolat készítésének 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 2016. évi CXXX. törvény 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**: 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 dokumentumjoghatás 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;
 - i) **minősített adat**: a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1.pontja szerinti adat.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

4. A Társasághoz papír alapon érkezett küldeményt – a 8. és 9. 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 a másolatkészítésre jogosult veszi át, köteles azt haladéktalanul a másolatkészítő számára aziratkezelő rendszerben dokumentáltan átadni.
6. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését a Társaság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az erre jogosult személy részvételével történik.
7. Nem digitalizálhatók:
 - a) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges;
 - b) azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.
8. A minősített adatok digitalizálását kizárólag a Nemzeti Információs Központ rejtjelezett hálózatán működő, speciális, nyilvános hálózattól elkülönített eszközein lehet végrehajtani a minősített adat kezelésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések maradéktalan betartása mellett.
9. Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, amelyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott (pl.: „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezűfelbontásra!”, 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

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 magában foglalja, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
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 RobotZsaru Neo integráltügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RobotZsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

15. Az elektronikus másolat hitelesítésére jogosult 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 a szolgáltatótól származó időbélyegyet.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a RobotZsaru rendszer biztosítja.
23. A Társaság a küldő által megküldött eredeti hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, közokiratokat, magánokiratokat, valamint az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó dokumentumokat a hiteles elektronikus másolat készítését követően visszaküldi a küldőnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadmányozás napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.
25. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Másolatkészítési Szabályzatról szóló 29/2025. (09.04.) számú ügyvezetői utasítás hatályát veszti.

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

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Táp-Gergő Enikő	Titkársági csoport	titkárságvezető
2.	Horváth Bernadett	Titkársági csoport	titkársági ügykezelő
3.	Balázs Zita	Titkársági csoport	adminisztrátor

Műszaki dokumentáció

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a RobotZsarú rendszer 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

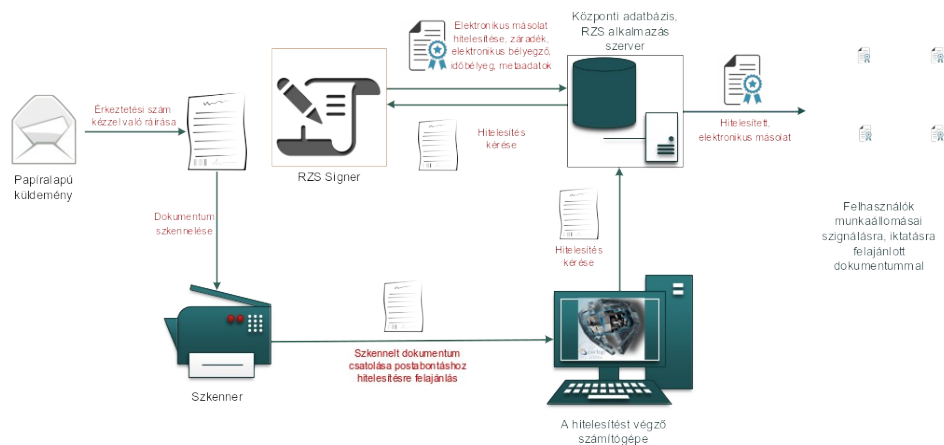
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével pdf. formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyén kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RobotZsarú rendszer végzi a Signer moduljának segítségével.

A RobotZsarú rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok a RobotZsarú rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

A RobotZsarú rendszer Signer modulja 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 is a szerver oldalon történik.

A szerver oldali feldolgozás biztosítja az elektronikus aláírásnak, a metaadatrendszer elektronikus példányára történő biztonságos bekerülést.



1. ábra: Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését a RobotZsaru rendszer Signer modulja végzi.

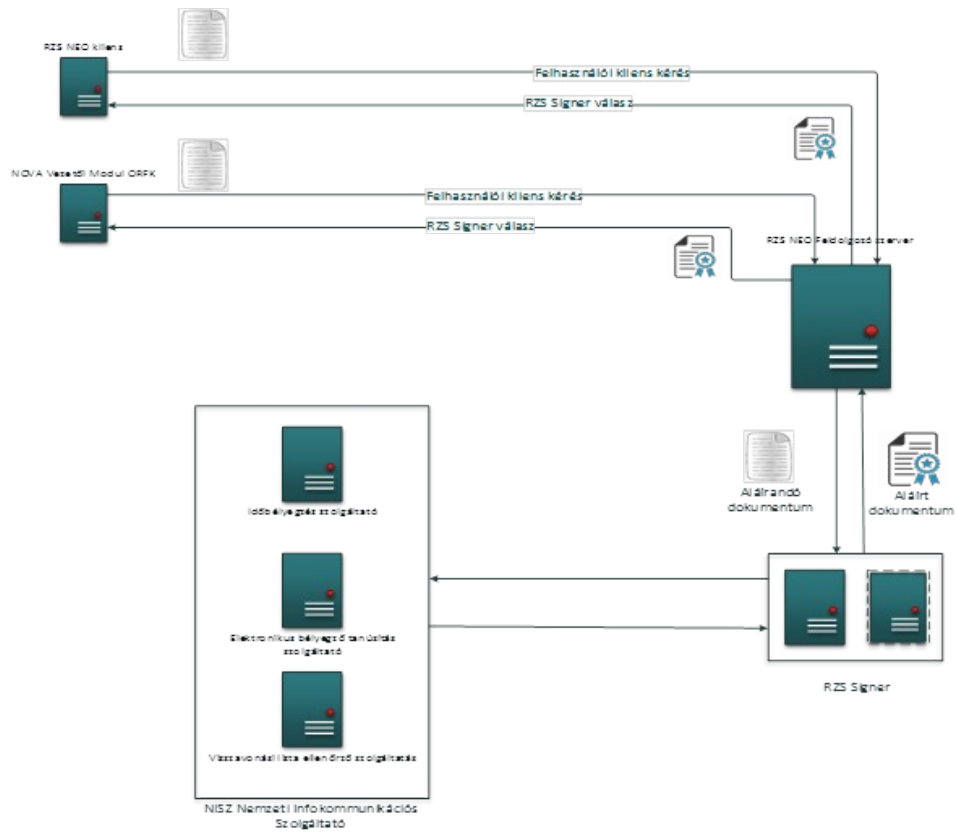
Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

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

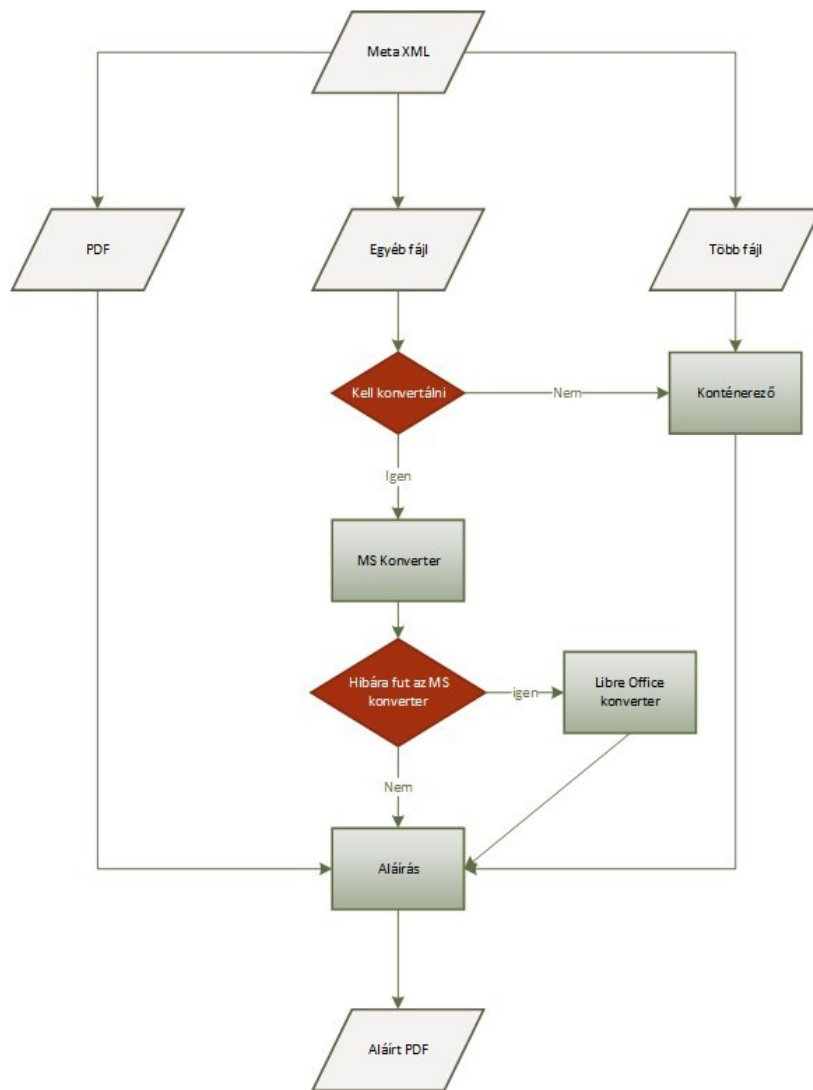
A hitelesítési záradék szövege elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Az elektronikus bélyegző, az adott dokumentum lenyomatának segítségével biztosítja a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a 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 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: A RobotZsarú rendszer Signer hitelesítés funkciójának rendszerszintű működése



3. ábra: A RobotZsarú rendszer Signer hitelesítés funkciójának 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 éles üzemű 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

A RobotZsarú rendszer Signer modulja 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
30542/140-22/2025.ált.