



Jóváhagyom:

**Bényei Tamás bv. alezredes
mb. ügyvezető**

65/2025. számú ügyvezetői utasítás

**A Pálhalmi Agrospeciál Kft.
Másolatkezelési Szabályzatáról**

Hatályos: ügyvezetői jóváhagyásának napjától
Hatályon kívül helyezi : A Pálhalmi Agrospeciál Kft. Másolatkezelési Szabályzatáról szóló
12/2023. számú ügyvezetői utasítást
Kiosztási jegyzéket nem tartalmaz.
Készítésért, felülvizsgálatért felelős: titkársági csoportvezető

I. Fejezet

BEVEZETŐ RÉSZ

A Pálhalmi Agrospeciál Mezőgazdasági Termelő Értékesítő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság Alapító okiratának 10. pontjában meghatározottakra tekintettel az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendelet (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 a Pálhalmi Agrospeciál Kft. (továbbiakban: KFT) vonatkozásában a másolatkészítést az alábbiak szerint szabályozom.

II. Fejezet

A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Kft.-hez érkezett **papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására** vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása.
2. Az elektronikus hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat készítését a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 2/2025 (I. 23) BVOP utasítás 259. és 261. pontjai szabályozza.
3. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Kft.-hez érkező - kivételi körbe nem tartozó - papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

III. Fejezet

FOGALMAK

4. 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 323 - 327.§ 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.
- i) **minősített adat:** a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontja szerinti adat.

IV. Fejezet A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

1. Általános szabályok

- 5. A szervezeti elemek a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményt – a 8. és 9. pontban foglalt kivétellel – legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítják át (a továbbiakban: digitalizálás).
- 6. Amennyiben a digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot nem a másolatkészítésre jogosult veszi át, köteles azt haladéktalanul a másolatkészítő számára az iratkezelő rendszerben dokumentáltan átadni.
- 7. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését a BVOP 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) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges;
 - b) a büntetés-végrehajtási intézetben fogva tartottak, továbbá az idegenrendészeti őrzött szálláson, közösségi szálláson, valamint a menekültügyi őrzött befogadó központban elhelyezettek küldeményei;
 - c) 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 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.

9. 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 ügykezelő az elektronikus másolatot a Robotzaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

3. Az elektronikus másolat hitelesítése

15. Az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére jogosult személyeket az 1. számú melléklet tartalmazza.
16. Az elektronikus másolat hitelesítésére jogosult ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
17. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. A RZS 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.
22. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a RZS rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és a szolgáltatótól származó időbélyeget.
23. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a RZS rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

24. Az ügykezelő 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 visszaküldi az ügyfélnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.

V. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat az ügyvezetői jóváhagyása napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg a Pálhalmi Agrospeciál Kft. Másolatkezelési Szabályzatáról szóló 65/2020. számú ügyvezetői utasítás és az azt módosító 32/2021. számú utasítás hatályát veszti.

25.

26. A Szabályzatot a Pálhalmi Agrospeciál Kft. hivatalos webhelyén - bárki számára elérhető módon - közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

27. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre jogosult 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.

Készült: Pálhalma, „*az elektronikus dátumbélyegző szerint*”.

Hiteles elektronikus másolat készítésére jogosult személyek

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Takácsné Bodoki Bianka	Titkárság	titkársági csoportvezető
2.	Szabó-Takács Livia	Titkárság	vezetői asszisztens
3.	Kaltenecker Mónika	2. sz. iroda	kereskedelmi 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) 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

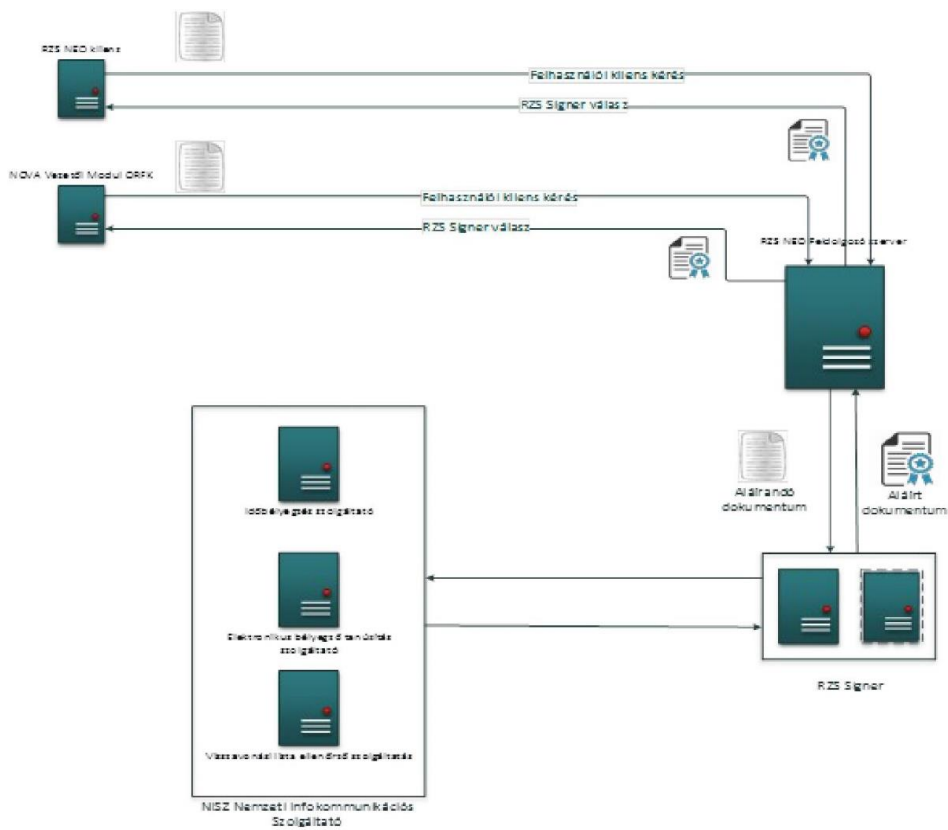
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS rendszer végzi a RZS Signer modul segítségével.

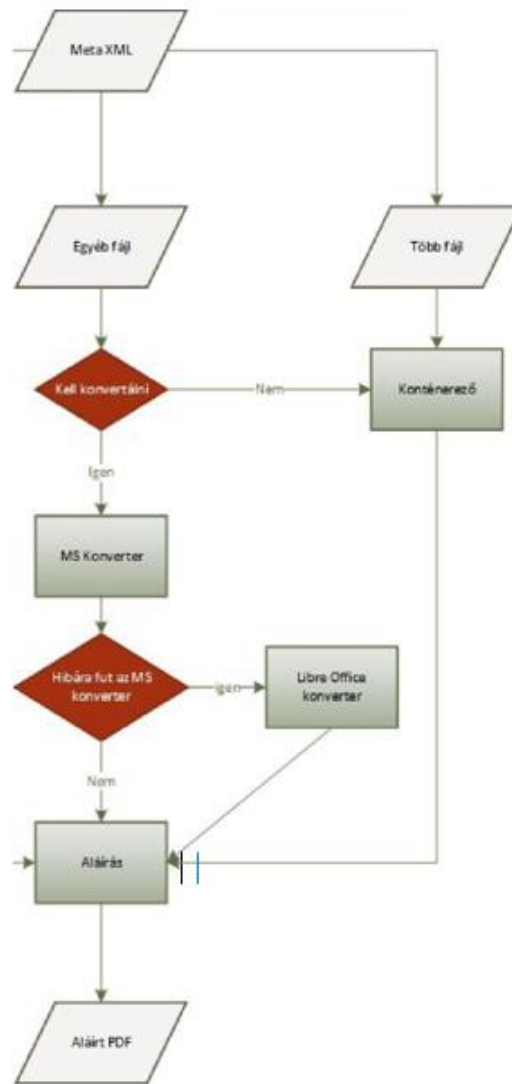
A RZS rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok a RZS rendszer által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

A 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.



2. ábra: A RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3. ábra: A RZS Signer hitelesítés funkció 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

A 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

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
30546/82-70/2025..ált