



ORSZÁGOS IDEGENRENDESZETI FŐIGAZGATÓSÁG

Szám: 106-Ti-5837/17/2025.

Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság

Főigazgatójának

7/2025. intézkedése

az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság Másolatkészítési Szabályzata kiadásáról

Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2024. (VIII. 29.) OIF utasítás 10. pont b) alpontja szerinti jogkörömben eljárva, az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság normaalkotási szabályzatáról szóló 1/2024. (VI. 14.) OIF utasítás 8. pontja alapján, figyelemmel a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényben, a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletben, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben, valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasításban foglaltakra, a papíralapú küldemények hitelesített elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása érdekében kiadom az alábbi

intézkedést.

I. Általános rendelkezések

1. Az intézkedés hatálya kiterjed az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) teljes személyi állományára (a továbbiakban: munkatárs).
2. Jelen intézkedés tartalmazza a Főigazgatósághoz érkező, valamint a Főigazgatóság állománya által keletkeztetett, kivételi körbe nem tartozó, papíralapú dokumentumról hitelesített elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. Jelen szabályzat alkalmazásában:
 - a) *digitalizálás*: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt (papíralapú irat) számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;

- b) *elektronikus másolat*: valamely papíralapú dokumentumról jelen szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttes kivételével;
 - c) *hitelesített elektronikus másolat*: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
 - d) *hitelesítési záradék*: a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi, és amely az „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveg használatával kerül megjelenítésre;
 - e) *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - f) *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver és szoftver, valamint ezek együttese;
 - g) *metaadat*: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok;
 - h) *papíralapú dokumentum*: papíron rögzített, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat;
 - i) *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.
4. Az érkezett, valamint az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról hitelesített elektronikus másolatot az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó munkatárs készíthet. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatársak ezen feladatát a munkaköri leírásukban rögzíteni kell. A másolatkészítésre feljogosított munkatársak nevét, munkakörét – a munkaköri leírások tárolása okán – a Személyügyi Főosztály tartja nyilván.
5. Amennyiben az irat hitelességével kapcsolatosan kétség merül fel, a Főigazgatóság Igazgatási és Iratkezelési Főosztályának vezetője állapítja meg, hogy a hitelesítést végrehajtó személy rendelkezett-e a szükséges jogosultságokkal.
6. A Robotzsaru rendszer zavartalan működését az Informatikai Főosztály biztosítja. A hitelesített elektronikus másolat készítésére feljogosított személyeket, a számukra kiadott elektronikus aláírás kiadási és visszavonási dátumát – minden Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó jogosultsággal együtt – az Informatikai Főosztály tartja nyilván.
7. A Főigazgatósághoz beérkezett papíralapú küldemények közül el kell különíteni a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. §-ában, valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás 2. § (2) bekezdésében meghatározott kivételi körbe tartozó papíralapú iratokat, melyekről hitelesített elektronikus másolat nem készíthető. Nem készíthető továbbá hitelesített elektronikus másolat az alábbi iratokról:

- a) nemzetbiztonsági kérdőív, nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményeit tartalmazó dokumentumok;
 - b) vagyonynyilatkozatok;
 - c) a személyi állomány értesítésével kapcsolatos névjegyzék;
 - d) a védett vezetési pont és tartalék vezetés kialakításával, működtetésével kapcsolatos iratok;
 - e) objektumok, létfontosságú rendszerelemek kijelölésével, védelmével kapcsolatos iratok.
8. Az ügyfél vagy meghatalmazottja által küldött eredeti hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, közokiratokat, magánokiratokat, valamint az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó dokumentumokat a címzett szervezeti elem visszaküldi vagy visszaadja a hitelesített elektronikus másolat készítését követően, kivéve, ha jogszabály kifejezetten másként rendelkezik, illetve ha az irat eredetben történő hatóság általi birtokban tartása szükséges.
9. Nem adható vissza az ügyfél részére az az okmány, amelyről azt állapították meg, hogy hamis, hamisított vagy utánzat.

II. A másolatkészítés folyamata

10. A szervezeti elemek a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményt legkésőbb az érkezést követő munkanapon hitelesített elektronikus másolattá alakítják át.
11. Külső szervtől, személytől közvetlenül érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú irat átvételére
- a) a Központi Hivatal vonatkozásában kizárólag az Igazgatási és Iratkezelési Főosztály,
 - b) a regionális igazgatóságok vonatkozásában a hitelesített másolatkészítésre feladatainak ellátása érdekében feljogosított szervezeti elem
- erre kijelölt munkatársa jogosult.
12. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését egy lépésben kell elvégezni, ezért a feladatot fokozott figyelemmel és precizitással szükséges ellátni. A másolat készítését és hitelesítését végző személy ezen munkafolyamatok során fellépő – az elektronikus rendszer működésén kívüli – hibáért felelősséggel tartozik.
13. A másolatkészítést végző a papíralapú dokumentumról szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes pdf formátumú állományt készít.
14. A digitalizálás során kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, ami a papíralapú dokumentumot teljes egészében tartalmazza. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
15. A másolatkészítést végző a képi és tartalmi megfelelőséget egyedileg és oldalanként köteles ellenőrizni.

16. 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.
17. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, és a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
18. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a RobotZsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozói és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja, és azt azonnal hitelesíti.
19. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során 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 egyezőségért felelős személy neve;
 - f) másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) másolatkészítés időpontja;
 - i) hitelesítés időpontja;
 - j) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
20. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
21. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az 1. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja.

III. Záró rendelkezések

22. Jelen intézkedés – a 25. és a 26. pont kivételével – 2025. május 16-án lép hatályba, amellyel egy időben hatályát veszti a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal Másolatkészítési szabályzatáról szóló 20/2017. számú főigazgatói intézkedés.
23. A 25. és a 26. pont az intézkedés aláírását követő napon lép hatályba.
24. Jelen intézkedést a Főigazgatóság honlapján is közzé kell tenni, és biztosítani kell, hogy a másolatkészítésre vonatkozó mindenkor szabályozás 10 évig elérhető legyen.

25. Az érintett szervezeti elemek vezetői 2025. május 16-ig intézkednek az állomány munkaköri leírásának a 4. pont miatti felülvizsgálatára és szükség szerinti módosítására.
26. Az Informatikai Főosztály a Robotzsaru rendszerben 2025. május 16-ig frissíti a Másolatkészítési Szabályzat internetes elérhetőségét a hitelesítési záradék megfelelő tartalmi megjelenése érdekében.

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Dr. Gömbös Sándor r. vezérőrnagy
rendőrségi főtanácsos
főigazgató

Jogi ellenjegyzés:

Dr. Pálffy Gabriella r. alezredes
főosztályvezető

Műszaki dokumentáció

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hitelesített elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru rendszer 3.90.200 feletti verziója képes hitelesített elektronikus másolat készítésére az RZS Signer modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

Papíralapú dokumentumról hitelesített 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.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

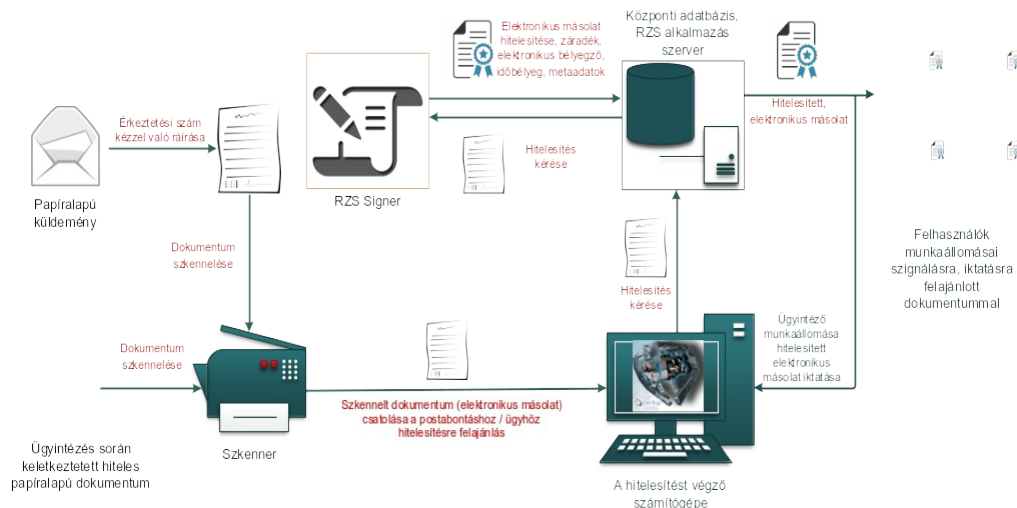
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hitelesített elektronikus másolattá alakítását a Robotzsaru rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

A Robotzsaru rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok tárolása a Robotzsaru rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisban történik.

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 hitelesített 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.

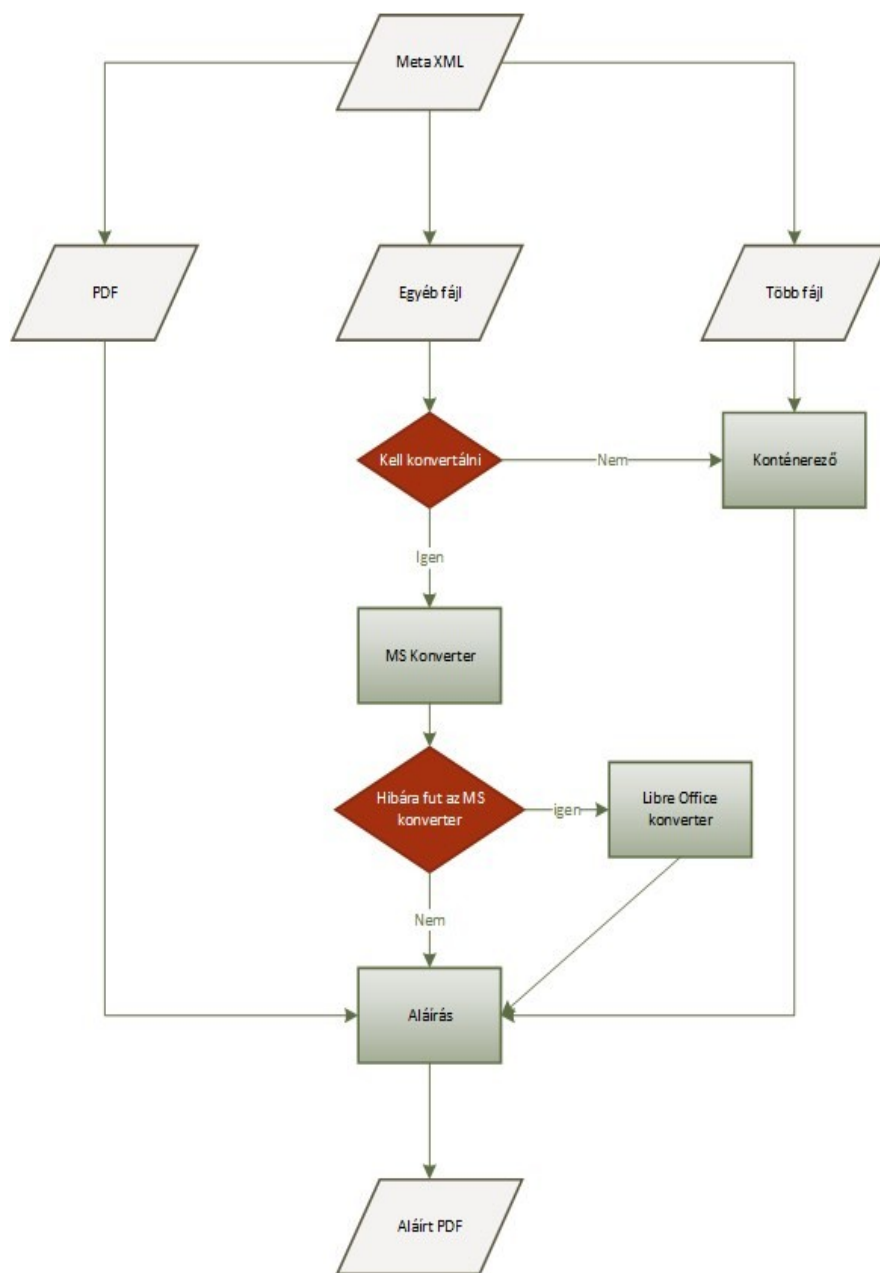
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság elektronikus bélyegzője biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével az elektronikus dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ), mint Kormányzati-hitelesítés Szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg, mint az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt, vagy azzal logikailag összekapcsolat adat igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában létezett. Az időbélyegzés szolgáltatást a NISZ biztosítja.



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 frissítéseinek telepítése folyamatos, naprakész.

Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hitelesített 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 naplóadatokról visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

Biztonsági osztályba sorolás

Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá Magyarország kiberbiztonságáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 418/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet és 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: jelentős
- Sértetlenség: jelentős
- Rendelkezésre állás: jelentős

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített