


32/2020. Főigazgatói Utasítás

Tárgy: Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzőhasználati Szabályzat

1. Az Állami Egészségügyi Ellátó Központ vonatkozásában az Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési Szabályzatát a jelen utasítás mellékleteiben foglaltak szerint határozom meg.
2. Jelen utasítás 2020. november 30. napján lép hatályba.

Budapest, 2020. november „22”


Dr. Gondos Miklós
főigazgató




Állami Egészségügyi Ellátó Központ

 32/2020. Főigazgatói utasítás
 Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzőhasználati szabályzat

Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzőhasználati szabályzat


Dokumentum-azonosító:	32/2020.
Iktatószám:	ÁEEK/85447-1/2020.
File név:	32_2020_Elektronikus aláírási_végl
Kiadás száma:	1
Hatálybalépés időpontja:	2020. november 30.
Érvényesség:	Visszavonásig
Hatályon kívül helyezett szabályozások:	-

Készítette:


 Kovács Gyöngyi
 osztályvezető
 Igazgatási Osztály

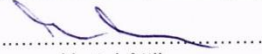
2020. november „24”

Jogi ellenőrző:


 dr. Bori-Tolnai Krisztina
 igazgató
 Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Igazgatóság


2020. november „27”

Jóváhagyta:


 Hartai Attila
 igazgató
 Informatikai Igazgatóság

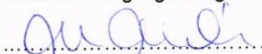
2020. november „27”

Jóváhagyta:


 dr. Horpácsy Balázs
 általános főigazgató-helyettes
 Általános főigazgatóság

2020. november „27”

Jóváhagyta:


 dr. Gondos Miklós
 főigazgató

2020. november „27”

Nyilvántartott példány:

2

E példány sorszáma:

01

Tartalomjegyzék

1. A szabályzat célja.....	4
2. A szabályzat hatálya	5
3. Értelmező rendelkezések	6
4. Az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző és időbélyegző használatával érintett személyek köre	8
5. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazása	10
6. Az aláírás létrehozó eszköz használatának rendje	12
7. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényességére vonatkozó közös szabályok	13
8. A központ képviseletében használt aláírási tanúsítványok kezelésének rendje	13
9. Az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok hosszútávú megőrzése (archiválása)	14
10. Záró rendelkezések	15
11. Függelékek.....	15

Melléklet a 32/2020. számú Főigazgatói utasításhoz**1. A szabályzat célja**

- 1.1** Az Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozására és ellenőrzésére vonatkozó azon szabályok meghatározása, amelyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint harmadik fél előtti eljárás során.
- 1.2** A Szabályzat célja továbbá az Állami Egészségügyi Ellátó Központ (a továbbiakban: ÁEEK) tevékenysége során:
- 1.2.1 az ÁEEK dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
- 1.2.2 az ÁEEK által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályok megállapítása.
- 1.3** A Szabályzat meghatározza:
- 1.3.1 az ÁEEK hatáskörébe, feladatkörébe tartozó eljárások során az ÁEEK által alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat,
- 1.3.2 a hitelesítés-szolgáltatóval és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket,
- 1.3.3 az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait,
- 1.3.4 az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző érvényesítésére vonatkozó részében azokat a technikai és eljárási követelményeket, amelyek az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző létrehozás során az aláíróra, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.
- 1.4** A Szabályzatot az alábbi jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni:
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatás általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E-ügyintézési tv.);
 - a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (Pp) – (323-326.§.)
 - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet;
 - egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet;

- az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet;
- a minősített elektronikus aláírást és minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközök megfelelőségét tanúsító szervezetekről és a kijelölésükre vonatkozó szabályokról szóló 41/2016. (X. 13.) BM rendelet;
- az Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU rendelete (2014. július 23.) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (továbbiakban: eIDAS Rendelet),
- 2011/130/EU: A Bizottság határozata (2011. február 25.) az illetékes hatóságok által a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv alapján elektronikusan aláírt dokumentumok országhatáron átnyúló feldolgozására vonatkozó minimumkövetelményekről

2. A szabályzat hatálya

2.1 A Szabályzat személyi hatálya az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre jogszabály vagy az ÁEEK belső szabályzója által felhatalmazott személyekre terjed ki.

2.2 A Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi tevékenységekre terjed ki:

- 2.2.1 a kiadmányozásra, az operatív gazdálkodási jogkörökben, illetve egyéb jogkörben aláírásra jogosultak által az ÁEEK hatáskörébe, feladatkörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítése;
- 2.2.2 az ÁEEK által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények Hivatali Kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldése;
- 2.2.3 az ÁEEK által az ügyfélnek vagy más szervnek megküldött, elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok hitelességének és sértetlenségének az ügyfél vagy más címzett szerv általi ellenőrzése, valamint a küldő személy azonosítása;
- 2.2.4 az elektronikus aláírásnak és elektronikus bélyegzőnek az ÁEEK által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválása.

3. Értelmező rendelkezések

Jelen Szabályzat vonatkozásában:

- 3.1 Aláírás-létrehozó adat:** olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ.
- 3.2 Aláírás-létrehozó eszköz:** olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza.
- 3.3 Aláíró:** az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és saját nevében aláírásra jogosult, továbbá az a jogi személy, amely az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek a nevében az őt képviselő természetes személy (elektronikus bélyegzéssel történő hitelesítésre jogosult) az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi.
- 3.4 Aláíró profil:** olyan szabályok összessége, amely az aláírók számára meghatározza az elektronikus aláírási termékhez történő hozzáférés módját és az elektronikus aláírás, valamint az időbélyeg típusát és annak alkalmazásának szükségességét.
- 3.5 Alany:** a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított természetes személy, jogi személy, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja.
- 3.6 Aláírást ellenőrző:** az a személy vagy felügyelt aláíró automatizmus, aki, illetve amely az aláírt elektronikus dokumentum fogadója, és aki, illetve amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, azaz az elektronikusan aláírt elektronikus üzenet aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmát összeveti, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával.
- 3.7 Elektronikus aláírás:** az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt, vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, mely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sértetlenségét, és azonosítja az alanyt, mint aláíró személyt, illetve bizonyítja az aláírás tényét. Az elektronikus aláírás az aláíró (alany) magánkulcsával készül és kizárólag annak párjával, a nyilvános kulccsal lehet ellenőrizni az aláírás eredetiségét, az aláírt elektronikus dokumentum sértetlenségét.
- 3.8 Elektronikus bélyegző:** Az elektronikus bélyegző igazolja, hogy az elektronikus dokumentumot jogi személy bocsátotta ki, biztosítva a dokumentum eredetének és sértetlenségének bizonyosságát.
- 3.9 Érvényességi lánc:** fogalma megegyezik az e-ügyintézési törvény 1. § 21. pontjával.
- 3.10 Felhasználó:** aki, illetve amely a szolgáltatások keretében előállított kulcsokat és tanúsítványokat, időbélyegeket rendeltetésüknek megfelelően használja. Felhasználó lehet az aláíró vagy az aláírást ellenőrző fél. Eszköz vagy alkalmazás is lehet felhasználó.

- 3.11 Hitelesítés-szolgáltató (továbbiakban: Szolgáltató):** olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a hitelesítés-szolgáltatás keretében azonosítja a tanúsítványt igénylő személyét, részére tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információkat.
- 3.12 Hitelesítési rend:** olyan szabálygyűjtemény, amelyben a szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára.
- 3.13 Időbélyegzés:** az a folyamat, melynek során az elektronikus dokumentumhoz olyan igazolás (időbélyegző) rendelődik, amely tartalmazza az időbélyegzés hiteles időpontját, és amely a dokumentumhoz oly módon kapcsolódik, hogy minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető.
- 3.14 Időbélyegző:** olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét, sértetlenségét, valamint, hogy hitelesen igazolják az aláírás időpillanatát, és azt, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett.
- 3.15 Időbélyegzés-szolgáltató:** olyan hiteles és nagy pontosságú időforrással rendelkező szolgáltató, amely az időbélyeget kérő előfizető számára az időbélyeget kiállítja és azt elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz vagy lenyomatához kapcsolja.
- 3.16 Kompromittálódás:** olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz illetéktelen személy által történő hozzáférését korlátozó jelszó illetéktelen személy birtokába jut vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül.
- 3.17 Lenyomat:** olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amely egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból, és amelyből elvárható biztonsági szinten felül lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés.
- 3.18 Operatív gazdálkodási jogkör:** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (2) bekezdése alapján a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra kijelölés útján szóló jogosultság.
- 3.19 Tanúsítvány:** a Szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot az elektronikus aláírásról szóló törvény szerint egy meghatározott személyhez (az aláíróhoz, alanyhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró (alany) személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatalos) jelleget. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését, és a tanúsítványt kibocsátó Szolgáltató elektronikus aláírását.

3.20 Tanúsítvány visszavonási lista: valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, az érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a Szolgáltató bocsát ki. A lista lekérdezése a www.hiteles.gov.hu elektronikus oldalon történhet meg.

4. Az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző és időbélyegző használatával érintett személyek köre

4.1 Az aláírásra és/vagy kiadmányozásra jogosultak

4.1.1 Az ÁEEK állományából kiadmányozási jogot az ÁEEK Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) rögzített személyek – figyelemmel a szervezeti egység ügyrendjében és kiadmányozási szabályzatában meghatározottakra – gyakorolnak. Operatív gazdálkodási jogkör gyakorlására kijelölt és egyéb aláírásra jogosultakat az ÁEEK kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási feladatokat és kapcsolódó jogköröket meghatározó szabályzatai határoznak meg.

4.1.2 Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársak nevét és tanúsítványának nyilvános adatait az 1. sz. függelék tartalmazza.

4.2 Az ügyfél

Azon természetes és jogi személyek, illetve egyéb szervezetek, akik, illetve amelyek részére az ÁEEK a hatáskörébe tartozó eljárások során elektronikus formában készített és elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.

4.3 A hitelesítés-szolgáltató

4.3.1 Az egyes, elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. Korm. rendelet 4. § c)-f) alpontjában kijelölt Szolgáltatók: a **Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt., valamint a Netlock Kft.**

4.3.2 A NISZ Zrt. az alábbi aláíró tanúsítvány típusok vonatkozásában a Szolgáltató:

4.3.2.1 szervezeti, személyes aláíró tanúsítvány;

4.3.2.2 AVDH-DHSZ: Azonosításra Visszavezetett Dokumentum-hitelesítés Dokumentum-hitelesítési Szolgáltatása.

4.3.3 A Netlock Kft. az alábbi aláíró tanúsítvány típusok vonatkozásában a Szolgáltató:

4.3.3.1 szervezeti, személyes aláíró tanúsítvány.

4.3.4 Fentiekben felsorolt hitelesítés-szolgáltatást támogató eszközök:

4.3.4.1 Kormányzati Elektronikus Aláíró és Aláírás-ellenőrző Szoftver (KEAASZ)

4.3.4.2 KPER elektronikus bizonylatkezelő és utalványozó program;

- 4.3.5 Az ÁEEK elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a Szolgáltatók által előírt formában tett jognyilatkozatban történik.
- 4.3.6 A Szolgáltatók állítják elő és személyes beazonosítást követően bocsátják az aláírási jogosultsággal rendelkező munkatárs rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláíró tanúsítványt és eszközt.
- 4.3.7 A Szolgáltatók feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő munkatárs számára kibocsátott aláírási tanúsítvány teljes életciklusa alatt az adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.
- 4.3.8 Az ÁEEK elektronikus bélyegzőjének igénylése a Szolgáltató által meghatározott eljárásrendben és szolgáltatási feltételek szerint történik.

4.4 Elektronikus aláírás igénylése

- 4.4.1 Az egyes szervezeti egység vezetők kérése szerint az Informatikai Igazgatóság vezetője által kijelölt személyek a részükre kiadott engedélyek alapján végezhetnek elektronikus aláíró tanúsítvány megrendelést, visszavonást. Az intézkedési engedéllyel rendelkező személyek nyilvántartását az Informatikai Főigazgatóság vezeti.
- 4.4.2 Az igényléseket a Szolgáltatók részére írásban szükséges megküldeni.
- 4.4.3 Az AVDH-DHSZ aláírási jogosultságok az SZMSZ-ben, a szervezeti egység ügyrendjében, a kiadmányozási szabályzatban, valamint az egyedi meghatalmazásokban foglaltak alapján kerülnek beállításra az iktatórendszerben a Jogi és Igazgatási Főosztály közreműködésével.

4.5 Elektronikus aláírások nyilvántartása

- 4.5.1 Az elektronikus aláíró tanúsítványokkal rendelkező személyek nyilvántartása – az AVDH-DHSZ aláírással rendelkezők kivételével - az Informatikai Igazgatóság feladata.
- 4.5.2. Az AVDH-DHSZ elektronikus aláírással rendelkező személyek nyilvántartása a Jogi és Igazgatási Főosztály feladata.
- 4.5.3 A KPER programban kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre és utalványozásra jogosultsággal rendelkező és ennek elvégzése érdekében feltelepített elektronikus aláíró tanúsítvánnyal rendelkező személyekről a Gazdasági Főigazgatóság külön nyilvántartást is vezet.

4.6 Informatikai Igazgatóság

A Szolgáltatók felé az elektronikus aláírások biztosításához szükséges feltételek megteremtésével kapcsolatban, az ÁEEK Informatikai Igazgatósága jogosult eljárni. Az Informatikai Igazgatóság által kijelölt személyek a részükre kiadott engedélyek alapján intézkedhetnek az érintett informatikai rendszerben a szükséges telepítések, valamint beállítások végrehajtásáról, végrehajthatásáról.

Valamennyi elektronikus aláírás esetében az ÁEEK intézményi kapcsolattartója a Szolgáltatók felé az Informatikai Igazgatóság által kijelölt személy(ek).

5. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazása

- 5.1 Az ÁEEK a feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus ügyintézés biztosít, valamint – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára. Az adott eljárás tekintetében az ÁEEK elektronikus formában készít iratokat, és azokat elektronikus aláírással és időbélyegzővel, vagy elektronikus bélyegzővel, ún. „szervezeti” bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.
- 5.2 Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus aláíró tanúsítvánnyal történik kivéve, ha jogszabály kifejezetten elektronikus bélyegző alkalmazását írja elő.
- 5.3 Az ÁEEK döntést nem tartalmazó dokumentumainak hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.
- 5.4 Az elektronikus aláírási tanúsítvánnyal rendelkező személy számítógépén az aláírási jogosultság gyakorlásához szükséges számítógépes program telepítéséről az Informatikai Üzemeltetési Főosztály gondoskodik. Az aláírásra jogosult elsődlegesen a Szolgáltató hitelesítés szolgáltatásának használatával helyezheti el elektronikus aláírását a kívánt dokumentumon.
- 5.5 Az ÁEEK **kiadmányozási jogosultsággal** rendelkező munkatársai által használt elektronikus aláírás (**szervezeti, személyes aláíró tanúsítvány**) és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:
 - 5.5.1 a „Kiadmányozta” szöveget;
 - 5.5.2 az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét;
 - 5.5.3 a szervezeti egység rövidítését;
 - 5.5.4 beosztását;
 - 5.5.5 az aláírás dátumát, esetleg a teljes időpontját.

5.6 Az ÁEEK **kiadmányozási jogosultsággal** rendelkező munkatársai által használt elektronikus aláírás (**AVDH-DHSZ**) és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:

5.6.1 a „A dokumentumot digitális aláírással látta el” szöveget;

5.6.2 a szervezet megnevezését.

5.6.3 az aláíráshoz tartozó igazolás tartalmazza:

5.6.3.1 az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét;

5.6.3.2 egyedi azonosítóját;

5.6.3.3 szervezeti egység megnevezését;

5.6.3.4 szervezet megnevezését;

5.6.3.5 a hitelesítés időpontját.

5.7 Az ÁEEK **kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre és utalványozásra aláírási jogosultsággal rendelkező** munkatársai által – az KPER modulban vagy azon kívül - használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:

5.7.1 az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét;

5.7.2 az aláírás dátumát, teljes időpontját.

5.8 Az ÁEEK **elektronikus bélyegző használatára** jogosult munkatársai által használt – **NISZ Zrt. által szolgáltatott** - elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:

5.8.1 a „Digitálisan aláírta” szöveget;

5.8.2 az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc pontossággal);

5.8.3 az elektronikus aláírást létrehozó személy nevét (amely egyenértékű kell, hogy legyen a személyazonosító okmányban szereplő névvel).

5.9 Az ÁEEK elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársai által használt – **Netlock Kft által szolgáltatott** - elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:

- 5.9.1 a szervezet elnevezését;
- 5.9.2 az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc pontossággal);
- 5.9.3 az elektronikus aláírást létrehozó személy nevét (amely egyenértékű kell, hogy legyen a személyazonosító okmányban szereplő névvel).

5.10 Amennyiben az elektronikus aláírás érvényesítéséhez szükséges információk (online tanúsítvány-állapot és/vagy a hiteles időbélyeg) nem szerezhetők be, vagy hálózati megszakadást tapasztal, akkor az aláíró nem hitelesítheti a dokumentumot.

6. Az aláírás létrehozó eszköz használatának rendje

6.1 Az aláírásra és/vagy kiadmányozásra jogosult személy:

6.1.1 kizárólag intelligens chipkártya vagy token birtokában és a hozzá tartozó jelszó megadásával, illetve a Szolgáltató által a kormányzati informatikai rendszerben biztosított, valamint az ÁEEK által bevezetett aláírásra alkalmas szoftverrel hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon;

6.1.2 kizárólag statikus tartalmú vagy PDF formátumú dokumentumot hitelesíthet elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel.

6.2 Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag az ÁEEK hatáskörébe tartozó eljárások során, az ÁEEK képviseletében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.

6.3 Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott elektronikus adathordozót biztonságos helyen tárolni. A kártyához tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.

6.4 Az elektronikus adathordozó elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz hozzátartozó jelszó elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a munkatárs a Szabályzatban foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni.

6.5 Az elektronikus aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult személy nem adhatja át – átmenetileg sem – más részére az elektronikus aláíró eszközt, illetve a használatához szükséges PIN kódot és PIN borítékot. Ezen eszközök, kódok másra nem ruházhatók át. A PIN borítékok őrzése az Informatikai Igazgatóságon elzárva történik.

7. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényességére vonatkozó közös szabályok

- 7.1** Az elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése során ki kell térni:
- 7.1.1 az aláíró személyének,
 - 7.1.2 az aláírás érvényességének, valamint
 - 7.1.3 saját aláírás esetén az aláírásba ágyazott időbélyegző meglétének a vizsgálatára.
- 7.2** Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző, és az ezekhez tartozó tanúsítvány ellenőrzését – amennyiben az az adott szoftverben nem automatikus - a www.keaesz.gov.hu elektronikus oldalon lefuttatott hitelesség ellenőrző program segítségével szükséges elvégezni.
- 7.3** Nem fogadható el az elektronikus aláírás, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc valamely tanúsítványának, valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal, vagy a lefuttatott hitelesség ellenőrzés során az eredmény érvénytelenségre enged következtetni.
- 7.4** Nem fogadható el az időbélyeg, ha az időbélyegen elhelyezett elektronikus aláírás vagy tanúsítványa, vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata annak érvénytelenségére utal.
- 7.5** Az elektronikus aláírással ellátott dokumentum címzettjének felelősségi körébe tartozik az elektronikusan átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése.

8. A központ képviselőjében használt aláírási tanúsítványok kezelésének rendje

- 8.1** Abban az esetben, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs az aláíráslétrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszíti, azt ellopják, vagy nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles a Szolgáltató irányába felfüggesztési eljárást kezdeményezni, valamint arról az Informatikai Üzemeltetési Főosztályt, a szervezeti egység vezetőjét és – amennyiben operatív gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, akkor - a Gazdasági Főigazgatóságot haladéktalanul írásban értesíteni.
- 8.2** A tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetését és a tanúsítvány érvényességének visszaállítását az aláírási jogosultsággal rendelkező munkatárs kérésére az Informatikai Igazgatóság vezetője által intézkedési engedéllyel megbízott munkatárs kezdeményezi a Szolgáltatónál. A kártya tanúsítvány státuszának mindenkor módosításáról az Informatikai Üzemeltetési Főosztályt, a szervezeti egység vezetőjét és – amennyiben operatív gazdálkodási jogkörrel rendelkezett a munkatárs, akkor - a Gazdasági Főigazgatóságot írásban értesíteni szükséges.

- 8.3** Ha munkaviszony megszűnése, áthelyezés, az aláírási jogosultsággal rendelkező munkatárs kezdeményezése, vagy egyéb ok miatt a kiadmányozási, illetve aláírási jogosultság megszűnik, úgy a szervezeti egység vezetője az aláírási-létrehozó eszköz visszavonása iránti igényt haladéktalanul jelzi az Informatikai Igazgatóság részére, és tájékoztatja erről a Gazdasági Főigazgatóságot is, valamint a Jogi és Igazgatási Főosztályt.

Az Informatikai Igazgatóság haladéktalanul kezdeményezi a visszavonási eljárást a Szolgáltatónál. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumok hitelesítésére nem alkalmas.

AVDH-DHSZ aláírás esetén a Jogi és Igazgatási Főosztály intézkedik az aláírási jogosultság visszavonásáról az iktatórendszerben.

- 8.4** Az aláírási-létrehozó eszköz igénylése, visszavonása kapcsán az Informatikai Főigazgatóság gondoskodik a Szabályzat 1. függelékében szereplő nyilvántartás módosításáról.
- 8.5** Az aláírási jogosultsággal rendelkező személy visszavonási eljárást köteles kezdeményezni a szervezeti egység vezetőjénél, amennyiben a munkatárs nevében, beosztásában (amennyiben kérte annak feltüntetését) változás történt, illetve, ha az aláírási tanúsítvány érvényességi ideje lejárt.
- 8.6** A szervezeti egység vezetője köteles visszavonási eljárást kezdeményezni, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkakörében változás történt, munkaviszonya megszűnt, továbbá kiadmányozási vagy aláírási jogának megszűnése esetén.
- 8.7** Az ÁEEK által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozása esetén az Informatikai Üzemeltetési Főosztály kezdeményezi a tanúsítvány visszavonását és megváltozott adatokkal új tanúsítvány kibocsátását.

9. Az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok hosszútávú megőrzése (archiválása)

- 9.1** Az ÁEEK hatáskörébe, feladatkörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében gondoskodik arról, hogy az Egyedi Iratkezelési Szabályzat Irattári Tervében meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint azok az aláírás ideje szerint változatlan formában legyenek elérhetőek.
- 9.2** Az ÁEEK a hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok archiválása során a következők szerint jár el:

- 9.2.1 védi a dokumentumok bizalmasságát és integritását, gondoskodik a jogosulatlan hozzáférés megakadályozásáról;
- 9.2.2 kizárja az utólagos módosítás lehetőségét;
- 9.2.3 amennyiben több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli (archiválja);
- 9.2.4 az adott dokumentumnak az Egyedi Iratkezelési Szabályzat Irattári Tervében meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz az érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegző elhelyezéséről az érvényességi láncon.

10. Záró rendelkezések

- 10.1** A Szabályzat felülvizsgálata, módosítása, aktualizálása és közzététele a Jogi és Igazgatási Főosztály feladata.
- 10.2** A Szabályzatot a hatályba lépést követő 10 napon belül az ÁEEK belső szerverén – bárki számára elérhető módon –, továbbá az ÁEEK hivatalos elektronikus oldalán (www.aEEK.hu) közzé kell tenni.

11. Függelékek

- 1. számú függelék: Nyilvántartás az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatársak nyilvános adatairól.