



A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG  
5/2020. (VI. 22.) SZGYF SZABÁLYZATA  
A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG  
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZÉSI SZABÁLYAIRÓL



**A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
5/2020. (VI. 22.) SZGYF szabályzata  
a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályairól**

Az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltak alapján, figyelembe véve az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 általános adatvédelmi rendeletét, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2017. (III. 31.) EMMI utasítás 8. § (4) bekezdés e) pontjában és a 27. § (2) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatát a következők szerint állapítom meg:

**1. A szabályzat hatálya**

**1. §**

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) hatálya alá az alábbi tevékenységek tartoznak:

- a)* a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítése, és a Főigazgatóság által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldése,
- b)* a nem aláírási célú tanúsítványok igénylése, ideértve a titkosító, az autentikációs, az üzenethitelesítő, a weboldal hitelesítő, a szervezeti bélyegző és az időbélyegzés célú tanúsítványokat is.

**2. A szabályzat célja**

**2. §**

(1) A 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.

- (2) A szabályzat célja továbbá a Főigazgatóság igazgatási tevékenysége során:
- a) a Főigazgatóság dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
  - b) a Főigazgatóság által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályok megállapítása.
- (3) A szabályzat meghatározza:
- a) a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó eljárások, ügyintézés során a Főigazgatóság által alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat,
  - b) a hitelesítés-szolgáltatóval és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket,
  - c) az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentumok elküldésének, értelmezésének, ellenőrzésének és ezen dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettség miatt szükséges archiválásának szabályait,
  - d) az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző érvényesítésére vonatkozó részében azokat a technikai és eljárási követelményeket, amelyek az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző létrehozása során az aláíróra, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

### 3. Értelmező rendelkezések

#### 3. §

Jelen szabályzat vonatkozásában:

- a) *aláírás-létrehozó adat*: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;
- b) *aláírás-létrehozó eszköz*: olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;
- c) *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 (elektronikus bélyegzéssel történő hitelesítésre jogosult) természetes személy az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi;
- d) *aláíró profil*: olyan szabályok összessége, amelyek az aláírók számára meghatározzák az elektronikus aláírási termékhez történő hozzáférés módját és az elektronikus aláírás, valamint az időbélyeg típusát és alkalmazásának szükségességét;
- e) *alany*: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított természetes személy, jogi személy, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja;

- f) *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 aláírás kori, illetve ellenőrzés kori 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;
- g) *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;
- h) *elektronikus bélyegző*: olyan elektronikus aláírás, amellyel a Főigazgatóság azonosítja magát;
- i) *érvényességi lánc*: az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 1. § 21. pontjában meghatározott elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata és egymáshoz rendelhető információk sorozata;
- j) *fokozott biztonságú elektronikus aláírás*: a Törvény 1. § 22. pontjában megnevezett eIDAS Rendelet 3. cikkének 11. pontja szerinti közigazgatási követelményeknek megfelelő aláírás;
- k) *felhasználó*: az a személy, eszköz vagy alkalmazás, aki, illetve amely a szolgáltatások keretében előállított kulcsokat és tanúsítványokat, időbélyegeket rendeltetésüknek megfelelően használja. Felhasználó lehet az aláíró vagy az aláírást ellenőrző fél;
- l) *hitelesítés-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;
- m) *hitelesítési rend*: olyan szabálygyűjtemény, amelyben a hitelesítés-szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára;
- n) *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;
- o) *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;
- p) *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;
  - q) *kapcsolattartó*: a főigazgató által az Informatikai Osztályon kijelölt, a hitelesítés-szolgáltatóval történő kapcsolattartást végző és felé bejelentett munkatárs;
  - r) *kompromittálódás*: olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz hozzáférést korlátozó jelszó illetéktelen személy birtokába jut vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül;
  - s) *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;
  - t) *tanúsítvány*: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot a 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) jellegét. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését és a tanúsítványt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását;
  - u) *tanúsítvány visszavonási lista*: valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a hitelesítés-szolgáltató bocsát ki, és amely a <https://hiteles.gov.hu/> elektronikus oldalon kérdezhető le;
  - v) *ügyfél*: azon természetes és jogi személy, illetve jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely részére a Főigazgatóság a hatáskörébe tartozó eljárás során elektronikus formában készített és elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.

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

##### **4. §**

(1) A Főigazgatóság állományából kiadmányozási joggal a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet, valamint a Főigazgatóság mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak

alapján a főigazgató rendelkezik. Az elektronikus aláírásra, illetve az elektronikus bélyegző és időbélyegző használatára a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Főigazgatóság mindenkor hatályos kiadmányozás rendjéről szóló szabályzata alapján kiadmányozási joggal, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező munkatársak jogosultak. A Főigazgatóság mindenkor hatályos informatikai biztonsági szabályzata alapján, az adatintegritás megőrzése céljából ezen felhasználói jogosultságok nyilvántartására az Informatikai Osztály jelen szabályzat 6. §-ában meghatározott felhasználói jegyzéket vezet és szükség szerint aktualizál.

(2) Az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdés b) pontja alapján az elektronikus aláírással az ügyfelekkel való kapcsolattartásra feljogosított természetes személyek családi és utónevét, aláírási tanúsítványának nyilvános adatait (tanúsítvány azonosítója, státusza, érvényességi idejének kezdete és vége) és az aláírás automatizált ellenőrzéséhez szükséges címet a Főigazgatóság a <https://szgyf.gov.hu/> elektronikus oldalon teszi közzé.

## **5. A tanúsítványok/elektronikus aláírások igénylése és átvételének módja**

### **5. §**

(1) A hitelesítés-szolgáltató feladatait a Törvény 34. § (1) bekezdés ca)-cb) alpontjai és az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § g) pontja alapján a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: Szolgáltató) látja el.

(2) A Főigazgatóság eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány – amely teljesíti a jogszabályi elvárásokat – a Szolgáltatótól igényelhető.

(3) Az aláírás-létrehozó adat előállításához szükséges regisztráció során a Főigazgatóság elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási jogának igazolása a Szolgáltató által előírt formában tett jognyilatkozatban történik.

(4) A Szolgáltató állítja elő és személyes beazonosítást követően bocsátja az arra jogosult munkatárs rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláíró tanúsítványt és eszközt.

(5) A Szolgáltató feladatkörébe tartozik a szolgáltatást - a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer Szerződések moduljában nyilvántartott szerződés alapján - 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.

(6) A Főigazgatóság elektronikus bélyegzőjének igénylése a Szolgáltató által meghatározott eljárásrendben és szolgáltatási feltételek szerint történik.

(7) A Szolgáltató felé az elektronikus aláírások biztosításával kapcsolatban az Informatikai Osztály jogosult eljárni. Jogosultságigény esetén a Szolgáltató által előírt, a <https://hiteles.gov.hu/cikk/13/tanusitvanyok> internetes címen elérhető - aláíró tanúsítvány megrendelő és egyéb Szolgáltató felé benyújtandó - dokumentumot az E-ügyintézés (SZGYF) - [egyintezes@szgyf.gov.hu](mailto:egyintezes@szgyf.gov.hu) - e-mail címre kell megküldeni. Az aláíró tanúsítvány megrendelőt az igénylővel együttesen az Informatikai Osztály vezetője írja alá. A megrendelő alapján a Szolgáltató által előkészített szerződés és a Szolgáltató által előírt tanúsítvány igényléshez kapcsolódó egyéb dokumentum a Főigazgatóság hatályos szerződéskötési szabályzata alapján kerül aláírásra. Az Informatikai Osztály gondoskodik az elektronikus aláírás és bélyegző használatához szükséges telepítések és beállítások végrehajtásáról, valamint a program használatával összefüggő ismeretek átadásáról. Az aláíró tanúsítvány visszavonása esetén, amennyiben ez az érintett személy munkaviszonyának vagy kormányzati szolgálati jogviszonyának megszűnése miatt történik, erről a Humánpolitikai Osztály értesíti az Informatikai Osztály vezetőjét, aki a Szolgáltató felé a kapcsolattartó útján gondoskodik a visszavonásról, egyéb esetekben a visszavonás kizárólag főigazgatói engedéllyel lehetséges.

(8) A Szolgáltatóval való kapcsolattartásra a főigazgató által az Informatikai Osztályon kijelölt személy(ek) jogosult(ak).

(9) A Szolgáltató a megrendelt eszközt és tanúsítványt, valamint a hozzá tartozó két darab zárt borítékot (1 db érvényesítési PIN kódot, valamint 1 db felfüggesztési kódot tartalmazó boríték) személyesen az igénylő részére adja át egyidejű adategyeztetés mellett. Az átadás-átvétel pontos időpontját és helyét a Szolgáltató egyezteti az igénylővel a kapcsolattartó útján. Az átadás-átvételre a tanúsítvány elkészültét követő 15 napon belül van lehetőség. Ennek elmulasztása esetén a Szolgáltató az elkészített tanúsítványt visszavonja.

(10) A Szolgáltató által előírt jogosultságigénylő lapot és a kapcsolódó dokumentumot az Informatikai Osztály részére kell megküldeni. Az igénylés alapján a Szolgáltató által előkészített szerződés pénzügyi ellenjegyzéséről és főigazgatói engedélyeztetéséről az Informatikai Osztály intézkedik.

## **6. Felhasználói jegyzék**

### **6. §**

(1) Az Informatikai Osztály a 4. §-ban megnevezett jogosultságok alkalmazásával kapcsolatban az elektronikus aláírásra, valamint az elektronikus bélyegző és időbélyegző használatára feljogosított felhasználókról - az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 14. § (5) bekezdésében előírt tájékoztatási kötelezettségének megfelelően - a (2) bekezdésben leírt adattartalommal felhasználói jegyzéket állít össze, amelyben a személyes adatok



kezelését a Főigazgatóság a hatályos adatvédelem és adatbiztonság szabályairól szóló szabályzata szerint végzi.

(2) A felhasználói jegyzék tartalmazza a következő adatokat:

- a) tanúsítvány azonosítója,
- b) a tanúsítványban megnevezett felhasználó neve,
- c) tanúsítványban megnevezett felhasználó e-mail címe,
- d) tanúsítvány állapota,
- e) tanúsítvány típusa,
- f) a felhasználót foglalkoztató szervezeti egység megnevezése,
- g) a felhasználó álláshelyének besorolása,
- h) a tanúsítvány érvényességének kezdete,
- i) a tanúsítvány érvényességének vége,
- j) tanúsítványt kibocsátó szolgáltató.

(3) A felhasználó az adatokban bekövetkezett változás esetén haladéktalanul értesíti az Informatikai Osztályt a felhasználói jegyzék aktualizálása érdekében.

## **7. Elektronikus aláírási szabályzat felülvizsgálata**

### **7. §**

(1) A szabályzatot évente felül kell vizsgálni, melynek során a felmerülő szükséges módosításokat az Informatikai Osztály a Főigazgatóság szervezeti egységeinek bevonásával végzi el, együttműködve az adatvédelmi tisztviselővel és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelőssel.

(2) A szabályzat azonnali felülvizsgálata szükséges, ha a Főigazgatóság elektronikus aláírási folyamatában, a szabályzat céljaiban vagy a szervezeti, jogszabályi környezetben változás következik be.

## **8. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző alkalmazása**

### **8. §**

(1) A Főigazgatóság a hatáskörébe tartozó eljárások során a Törvényben rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, és elektronikus ügyintézészt biztosít, valamint – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – elektronikus ügyintézészt tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára. Az adott eljárás tekintetében a Főigazgatóság elektronikus formában készít iratokat, vagy papíralapú iratokról készít elektronikus dokumentumot és azokat legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.

(2) Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus aláíró tanúsítvánnyal történik, kivéve, ha jogszabály kifejezetten elektronikus bélyegző alkalmazását írja elő.

(3) A Főigazgatóság döntést nem tartalmazó dokumentumainak és nagy tömegben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.

(4) A felhasználó elektronikus aláírást a Főigazgatóság kiadmányozás rendjéről szóló szabályzata alapján kiadmányozási körbe tartozó és az ugyanezen szabályzatban megnevezett, a kiadmányozási körbe nem tartozó dokumentumok esetében alkalmazhat.

(5) A felhasználó számítógépén az aláírási jogosultság gyakorlásához szükséges számítógépes program telepítéséről az Informatikai Osztály gondoskodik.

(6) A Főigazgatóságon használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:

- a) a Főigazgatóság megnevezését;
- b) szükség esetén a „Munkáltatói jogkör gyakorlója” vagy a „Pénzügyileg ellenjegyezve” szöveget;
- c) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét;
- d) a szervezeti egység megnevezését;
- e) az elektronikus aláírást létrehozó személy beosztását;
- f) az aláírás dátumát (igény szerint óra, perc pontossággal).

(7) A Főigazgatóság nevében elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársak által használt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:

- a) az „A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített” szöveget;
- b) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc pontossággal);
- c) a Főigazgatóság megnevezését;
- d) az elektronikus aláírást létrehozó személynek az iratkezelő szoftver adatbázisában rögzített teljes nevét (amely azonos kell, hogy legyen a személyazonosító okmányban szereplő névvel).

(8) Amennyiben az elektronikus aláírás érvényesítéséhez szükséges információk (online tanúsítvány-állapot, illetve a hiteles időbélyeg) nem szerezhető be vagy hálózati megszakadás tapasztalható, akkor az aláíró nem hitelesítheti a dokumentumot.

(9) A Főigazgatóság által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton kézbesítésre kerülő iratok az ügyfél rendelkezési nyilvántartásában megjelölt módon vagy ügyfélkapuján található értesítési tárhelyére a tárhely szolgáltatás keretében kerülnek megküldésre.

(10) A Főigazgatóság által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton nem kézbesíthető dokumentum levélpostai küldeményként a Magyar Posta Zrt. útján kerül megküldésre.

(11) A Főigazgatóság az általa elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a hivatali kapun továbbítja.

## 9. Az aláírás-létrehozó eszköz használatának rendje

### 9. §

(1) Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult felhasználó:

- a) kizárólag intelligens chipkártya vagy token birtokában és a hozzá tartozó jelszó megadásával, vagy az elektronikus aláírást biztosító Szolgáltató rendszerében biztosított, a Főigazgatóság által bevezetett, aláírásra alkalmas szoftverrel hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon;
- b) kizárólag PDF vagy egyéb kép formátumú dokumentumot hitelesíthet elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel.

(2) A felhasználó az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó eljárások során, a Főigazgatóság képviselőjében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.

(3) A felhasználó köteles a részére kiadott elektronikus adathordozót biztonságos helyen tárolni. Az elektronikus adathordozóhoz tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos. A jelszót és az elektronikus adathordozót külön kell tárolni.

(4) Az elektronikus adathordozó elvesztése, kompromittálódása, valamint a hozzá tartozó jelszó elvesztése, elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a munkatárs a szabályzatban foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni. Az ilyen esetekben az információbiztonsági incidens szabályai szerint kell eljárni.

(5) Az aláírás-létrehozó eszköz hibája vagy sérülése esetén az Informatikai Osztály kezdeményezi az érintett aláírás-létrehozó eszköz cseréjét és intézkedik a hibás, vagy kompromittálódott eszköz megsemmisítéséről.

(6) A felhasználó nem adhatja át – átmenetileg sem – más részére az elektronikus aláíró eszközt és a használatához szükséges PIN kódot vagy PIN borítékot. Ezen eszközök, kódok másra nem ruházhatóak át. A tiltó szabály megszegése információbiztonsági incidensnek számít.

## **10. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényességére vonatkozó közös szabályok**

### **10. §**

(1) Az elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése során ki kell térni:

- a) az aláíró személyének,
- b) az aláírás érvényességének, valamint
- c) saját aláírás esetén az aláírásba ágyazott időbélyegző meglétének a vizsgálatára.

(2) Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző, és az ezekhez tartozó tanúsítvány ellenőrzését a <https://keasz.gov.hu> elektronikus oldalon lefuttatott hitelesség-ellenőrző program segítségével szükséges elvégezni.

(3) Nem fogadható el az elektronikus aláírás, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal, vagy a lefuttatott hitelesség-ellenőrzés során az eredmény érvénytelenségre enged következtetni.

(4) Nem fogadható el az időbélyeg, ha az időbélyegen elhelyezett elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző tanúsítványa vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata annak érvénytelenségére utal.

(5) Az elektronikus aláírással ellátott dokumentum címzettjének felelősségi körébe tartozik az elektronikusan átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése.

## **11. A Főigazgatóság képviselőjében használt aláírási tanúsítványok kezelésének rendje**

### **11. §**

(1) Ha az elektronikus aláírással rendelkező személy az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszíti, azt ellopják vagy a jelszó nyilvánosságra kerül, vagy ezek gyanúja felmerül, köteles a Törvényben és a Szolgáltató eljárásrendjében meghatározottak szerint felfüggesztési eljárást kezdeményezni és erről az Informatikai Osztály vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az ilyen esetekben az információbiztonsági incidens szabályai szerint kell eljárni.

(2) A tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetését és a tanúsítvány érvényességének visszaállítását az aláírási jogosultsággal rendelkező személy a tanúsítvány felfüggesztésének napjától számított 5 napon belül kezdeményezheti a Szolgáltatónál. A kártya tanúsítvány státuszának mindenkor módosításáról az Informatikai Osztály vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni szükséges.

(3) Amennyiben az (1) bekezdésben foglalt esetek bármelyike bekövetkezik, és a következmények 5 napon belül nem hárulnak el, a Főigazgatóság által kijelölt kapcsolattartó személy hivatalból visszavonási eljárást kezdeményez a Szolgáltatónál. Amennyiben a Szolgáltató nem kap jelzést a kompromittáló esemény elhárultáról, úgy a tanúsítványt a felfüggesztési kérelem bejelentésétől számított, a Szolgáltató ÁSZF-ben előírt határidejéig érvényteleníti.

(4) Ha a kiadmányozási, illetve aláírási jogosultság a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése, áthelyezés, az aláírási jogosultsággal rendelkező munkatárs kezdeményezése, vagy egyéb ok miatt megszűnik, az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkező személy a tanúsítvány visszavonásáról szóló és ezzel együtt az aláírás-létrehozó eszköz megsemmisítésére vonatkozó igényt az Informatikai Osztály vezetője részére írásban köteles megküldeni. Az Informatikai Osztály vezetője 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.

(5) Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása kapcsán az Informatikai Osztály vezetője gondoskodik a 4. § (2) bekezdése szerint közzétett adatok módosításáról.

(6) Az aláírási jogosultsággal rendelkező személy a Szolgáltatónál módosítást köteles kezdeményezni, amennyiben nevében, beosztásában, kiadmányozási jogosultságát érintően változás történt, illetve az aláírási tanúsítvány érvényességi ideje lejárt.

## **12. Az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok hosszú távú megőrzése (archiválása)**

### **12. §**

(1) A Főigazgatóság a hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében gondoskodik arról, hogy a hatályos iratkezelési szabályzata szerinti Irattári Tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig – a (3)-(4) bekezdésekben leírtak alapján – az azokban foglaltak a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben rögzítetten értelmezhető (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint azok az aláírás időpontja szerinti változatlan formában legyenek elérhetőek.

(2) A Főigazgatóság a hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok archiválása során a következők szerint jár el:

- a) védi a dokumentumok bizalmasságát és integritását, gondoskodik a jogosulatlan hozzáférés megakadályozásáról;
- b) kizárja az utólagos módosítás lehetőségét;
- c) ha több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt, egy fájlserveren tárolja (archiválja);

d) az adott dokumentumnak az iratkezelési szabályzat szerinti Irattári Tervben 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.

(3) Az elektronikus iratok tárolására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 61. § (4) bekezdés b) pontja alapján a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer e-központi irattári funkciója, illetve az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 129. §-a szerinti elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás igénybevételével van lehetőség.

(4) Az elektronikus dokumentumként kiadott munkáltatói intézkedések megőrzését a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet szerinti elektronikus személyügyi nyilvántartásban kell biztosítani. A munkáltatói intézkedések megőrzésére vonatkozóan a közszolgálati adatvédelem rendjéről szóló mindenkor hatályos szabályzatot kell alkalmazni.

### 13. Záró rendelkezések

#### 13. §

(1) Ez a szabályzat a Főigazgatóság belső intranetes hálózatán történő közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdése szerinti közzétételi feladatok végrehajtásáról az Informatikai Osztály vezetője gondoskodik.

(3) Jelen szabályzat előkészítése és aktualizálása a Főigazgatói Iroda Informatikai Osztályának feladata.



**Benédek István Zsolt**  
főigazgató