

30/2021. Főigazgatói Utasítás

Tárgy: Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzőhasználati Szabályzat

1. Az Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ) az Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési Szabályzatát a jelen utasítás mellékleteiben foglaltak szerint határozom meg.
2. Jelen utasítás a főigazgatói aláírás napja utáni munkanapon lép hatályba.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzőhasználatról szóló 32/2020. Főigazgatói utasítás.

Budapest, 2021. október „”


Jenei Zoltán
országos kórház-főigazgató

Jelen belső szervezetszabályozó dokumentum az OKFŐ szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A dokumentumban szereplő információkat csak az OKFŐ működtetéséhez lehet felhasználni.

Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzőhasználati szabályzat

| | |
|---|--|
| Dokumentum-azonosító: | 30/2021. |
| Iktatószám: | OKFŐ/60356-1/2021. |
| File név: | 30_2021_Elektronikus aláírási_végl |
| Kiadás száma: | 1 |
| Hatálybalépés időpontja: | 2021 OKT 11. |
| Érvényesség: | Visszavonásig |
| Hatályon kívül helyezett szabályozások: | Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzőhasználatról szóló 32/2020. Főigazgatói utasítás |

Készítette:

 Kovács Gyöngyi

Kovács Gyöngyi
osztályvezető
Igazgatási Osztály

2021. október „ 9 ”

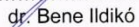
Jogi ellenőrző:



dr. Bori-Tolnai Krisztina
igazgató
Jogi Igazgatóság

2021. október „ 4 ”

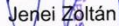
Jóváhagyta:

 dr. Bene Ildikó

humánpolitikai és jogi főigazgató-helyettes

2021. október „ 05 ”

Jóváhagyta:

 Jenei Zoltán

országos kórház-főigazgató

2021. október „ 08 ”

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)..... | 15 |
| 10. Záró rendelkezések | 15 |
| 11. Melléklet | 15 |

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 Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ) tevékenysége során:
- 1.2.1 az OKFŐ dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
- 1.2.2 az OKFŐ 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 OKFŐ hatáskörébe, feladatkörébe tartozó eljárások során az OKFŐ 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 vagy az OKFŐ 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 OKFŐ 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 OKFŐ által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények Hivatali Kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldése;
- 2.2.3 az OKFŐ 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 OKFŐ 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 aláírás kori, 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 időbélyegyet kérő előfizető számára az időbélyegyet 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 hozzáférést 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 tanúsítványt kibocsátó Szolgáltatók tanúsítvány visszavonási listái az egyes szolgáltatók honlapjain érhetők el.

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

4.1 Az aláírásra és/vagy kiadmányozásra jogosultak

4.1.1 Az OKFŐ állományából kiadmányozási jogot az OKFŐ 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 OKFŐ 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 OKFŐ 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.** (a továbbiakban: NISZ 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 OKFŐ 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 OKFŐ 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 Működtetési Igazgatóság vezetője által kijelölt személyek a részükre kiadott engedélyek alapján végezhetnek elektronikus aláíró tanúsítvány megrendelést, visszavonást. Az intézkedési engedéllyel rendelkező személyek nyilvántartását az Informatikai Működtetési Igazgatóság 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 Működtetési 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 teljesítésigazolásra, érvényesítésre és utalványozásra jogosultsággal rendelkező és ennek elvégzése érdekében feltelepített elektronikus aláíró tanúsítvánnyal rendelkező személyekről a Költségvetési Igazgatóság külön nyilvántartást is vezet.

4.6 Informatikai Működtetési Igazgatóság

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

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

5. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazása

- 5.1** Az OKFŐ a feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus ügyintézkést biztosít, valamint – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára. Az adott eljárás tekintetében az OKFŐ 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 OKFŐ 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 a Támogató Rendszerek Üzemeltetési Főosztály gondoskodik. Az aláírásra jogosult elsődlegesen a Szolgáltató hitelesítés szolgáltatásának használatával helyezheti el elektronikus aláírását a kívánt dokumentumon.
- 5.5** Az OKFŐ **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 OKFŐ **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 OKFŐ **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 OKFŐ **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 OKFŐ 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 szerezhető 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 OKFŐ 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 OKFŐ hatáskörébe tartozó eljárások során, az OKFŐ 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 Működtetési 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 képviseletében használt aláírási tanúsítványok kezelésének rendje

- 8.1** Abban az esetben, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs az aláírás-létrehozó 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 a Támogató Rendszerek Üzemeltetési Főosztályt, a szervezeti egység vezetőjét és – amennyiben operatív gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, akkor - a Költségvetési Igazgatóságot haladéktalanul írásban értesíteni. Az adathordozó elvesztésének, valamint kompromittálódásának tényéről, valamint a megtett intézkedésekről a Támogató Rendszerek Üzemeltetési Főosztály haladéktalanul tájékoztatja az OKFŐ Információbiztonsági Osztályát az általa kezelt incidens@okfo.gov.hu e-mail címen.
- 8.2** A tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetését és a tanúsítvány érvényességének visszaállítását az aláírási jogosultsággal rendelkező munkatárs kérésére az Informatikai Működtetési Igazgatóság vezetője által intézkedési engedéllyel megbízott munkatárs kezdeményezi a Szolgáltatónál. A kártya tanúsítvány státuszának mindenkor módosításáról a Támogató Rendszerek Üzemeltetési Főosztályt, a szervezeti egység vezetőjét és – amennyiben operatív gazdálkodási jogkörrel rendelkezett a munkatárs, akkor - a Költségvetési Igazgatóságot 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 Működtetési Igazgatóság részére, és tájékoztatja erről a Költségvetési Igazgatóságot is, valamint a Jogi és Igazgatási Főosztályt.

Az Informatikai Működtetési 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 OKFŐ által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozása esetén a Támogató Rendszerek 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 OKFŐ 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 OKFŐ 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 OKFŐ belső szerverén – bárki számára elérhető módon –, továbbá az OKFŐ hivatalos elektronikus oldalán (www.okfo.gov.hu) közzé kell tenni.

11. Melléklet

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