



EURÓPAI TÁMOGATÁSOKAT AUDITÁLÓ FŐIGAZGATÓSÁG

iktatószám: EUTAF-I/00021/002/2021.

AZ EURÓPAI TÁMOGATÁSOKAT AUDITÁLÓ FŐIGAZGATÓSÁG FŐIGAZGATÓJÁNAK

8/2021. számú

UTASÍTÁSA

Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2019. (VI. 28.) PM utasítás 25. § (1) bekezdésére figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatát a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, időbélyegző szerint

dr. Dencsó Balázs

főigazgató



EURÓPAI TÁMOGATÁSOKAT AUDITÁLÓ FŐIGAZGATÓSÁG

**Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Elektronikus aláírási
és elektronikus bélyegzési szabályzata**

Melléklet a 8/2021. számú Főigazgatói utasításhoz

Budapest, 2021. április 09.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. § Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatának (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.

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. § (1) A Szabályzat meghatározza:

- a) a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó eljárások 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 és ellenőrzésének 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 létrehozás során az aláíróra, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

(2) A Szabályzat hatálya a kiadmányozási joggal, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező, továbbá a hiteles elektronikus másolatkészítési feladatokat ellátó munkatársakra terjed ki.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi tevékenységekre terjed ki:

- 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;
- b) a Főigazgatóság által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldése;
- c) az elektronikus aláírásnak és elektronikus bélyegzőnek a Főigazgatóság által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválása.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

4. § Jelen Szabályzat vonatkozásában:

Aláírás-létrehozó adat: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ.

Aláírás-létrehozó eszköz: olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza.

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.

Aláíró profil: olyan szabályok összessége, amely az aláírók számára meghatározza az elektronikus aláírási termékhez történő hozzáférés módját és az elektronikus aláírást, valamint az időbélyeg típusát és annak alkalmazásának szükségességét.

Alany: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított természetes személy, jogi személy, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja.

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 aláírást-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával.

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.

Elektronikus bélyegző: olyan elektronikus aláírás, amellyel a Főigazgatóság azonosítja magát.

Érvényességi lánc: fogalma megegyezik az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. számú törvény 1. § 21. pontjával.

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.

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 aláírást-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információkat.

Hitelesítési rend: olyan szabálygyűjtemény, amelyben a Szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

III. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉS IDŐBÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁVAL ÉRINTETT SZEMÉLYEK KÖRE

A) Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosultak

5. § A Főigazgatóság állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot a Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített személyek, illetve kiadmányozási jogkörrel rendelkező személyek gyakorolnak.

6. § Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársak nevét és tanúsítványának nyilvános adatait az 1. számú függelék szerinti nyilvántartás tartalmazza.

B) Az ügyfél

7. § Azon természetes és jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli szervezetek, akik illetve amelyek részére a Főigazgatóság a hatáskörébe tartozó eljárások során elektronikus formában készített és elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.

C) A hitelesítés-szolgáltató

8. § Az egyes, elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. Korm. rendelet 4. § c)-f) alpontjában kijelölt Szolgáltató, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.

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

10. § A Főigazgatóság elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a Szolgáltató által előírt formában tett jognyilatkozatban történik.

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

12. § A Szolgáltató 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.

13. § A Főigazgatóság elektronikus bélyegzőjének igénylése a Szolgáltató által meghatározott eljárásrendben és szolgáltatási feltételek szerint történik.

D) Az üzemeltetésért felelős szervezeti egység

14. § A Szolgáltató felé az elektronikus aláírások biztosításához szükséges feltételek megteremtésével kapcsolatban az üzemeltetésért felelős szervezeti egység jogosult eljárni. Az üzemeltetésért felelős szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt személyek végezhetnek elektronikus aláíró tanúsítvány megrendelést, visszavonást, illetve a Szolgáltató által felügyelt és üzemeltetett informatikai rendszerben intézkedhetnek a szükséges telepítések, valamint beállítások végrehajtásáról, végrehajtatásáról.

15. § Az igénylések iránti igényt az üzemeltetésért felelős szervezeti egység részére írásban szükséges megküldeni. Az igény főigazgató általi engedélyeztetéséről az üzemeltetésért felelős szervezeti egység intézkedik.

16. § A Főigazgatóság intézményi kapcsolattartója a Szolgáltató felé a főigazgató vagy az üzemeltetésért felelős szervezeti egység vezetője által kijelölt személy(ek).

IV. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSA

17. § A Főigazgató a hatáskörébe tartozó eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus ügyintézészt biztosít, valamint – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára. Az adott eljárás tekintetében a Főigazgató elektronikus formában készít iratokat, és azokat elektronikus aláírással és időbélyegzővel, vagy elektronikus bélyegzővel, ún. „szervezeti” bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.

18. § Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus aláíró tanúsítvánnyal történik, kivéve, ha jogszabály kifejezetten elektronikus bélyegző alkalmazását írja elő.

19. § A Főigazgatóság döntést nem tartalmazó dokumentumainak és nagy tömegben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.

20. § A Főigazgatóság kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező munkatársai által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:

- a) a „Digitálisan aláírta” szöveget;
- b) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét;
- c) szükség esetén a szervezeti egység megnevezését;
- d) szükség esetén az elektronikus aláírást létrehozó személy beosztását;
- e) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc, másodperc pontossággal).

21. § A Főigazgatóság elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársai által használt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:

- a) a „Digitálisan aláírta” szöveget;
- b) a Főigazgatóság megnevezését;
- c) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc, másodperc pontossággal).

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

23. § 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 tárhelyre a tárhely szolgáltatás keretében kerülnek megküldésre.

24. § A Főigazgatóság által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton nem kézbesíthető küldemények a Magyar Posta Zrt. hibrid szolgáltatásával vagy levélpostai küldeményként a Magyar Posta Zrt. útján kerülnek megküldésre.

25. § A Főigazgatóság elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumai a Kormányzati Érkeztető Rendszer (továbbiakban: KÉR) rendszerbe bekapcsolt szervek részére a KÉR NOVA SZEÜSZ rendszerén keresztül kialakított partnertörzs segítségével kerülnek továbbításra.

26. § A Főigazgatóság az általa elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a KÉR rendszerbe be nem kapcsolt szervek részére – amennyiben rendelkezik hivatali kapuval – hivatali kapun, a Magyar Posta Zrt. hibrid szolgáltatásával, illetőleg az Állami Futárszolgálat vagy külön futár, illetve kézbesítő útján továbbítja.

V. AZ ALÁÍRÁS LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATÁNAK RENDJE

27. § Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult személy:

- a) kizárólag intelligens chipkártya vagy token birtokában és a hozzá tartozó jelszó megadásával, illetve a Szolgáltató által a kormányzati informatikai rendszerben biztosított, valamint a Főigazgatóság által bevezetett aláírásra alkalmas szoftverrel hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon;
- b) kizárólag statikus tartalmú (különösen PDF vagy egyéb kép formátumú) dokumentumot hitelesíthet elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel.

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

29. § Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott elektronikus adathordozót biztonságos helyen (pl.: zárható fiók, szekrény, lemezszekrény) tárolni. Tilos a kártyához tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni.

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

31. § 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 ruházhatóak át.

VI. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉRVÉNYESSÉGÉRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

32. § 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.

33. § 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.

34. § 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 33. § szerint lefuttatott hitelesség ellenőrzés során az eredmény érvénytelenségre enged következtetni.

35. § 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.

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

VII. AZ EUTAF KÉPVISELETÉBEN HASZNÁLT ALÁÍRÁSI TANÚSÍTVÁNYOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

37. § Abban az esetben, ha az elektronikus aláírással rendelkező személy az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszíti, azt ellopják, vagy nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, úgy köteles a Szolgáltató irányába a Szolgáltató eljárásrendjében meghatározottak szerint felfüggesztési eljárást kezdeményezni, valamint arról az üzemeltetésért felelős szervezeti egység vezetőjét és a szervezeti egységének vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

38. § A tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetését és a tanúsítvány érvényességének visszaállítását az aláírási jogosultsággal rendelkező személy kezdeményezi a Szolgáltatónál. A kártya tanúsítvány státuszának mindenkor módosításáról az üzemeltetésért felelős szervezeti egység vezetőjét és a szervezeti egységének vezetőjét írásban értesíteni szükséges.

39. § Ha a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése, áthelyezés, az aláírási jogosultsággal rendelkező munkatárs kezdeményezése, vagy egyéb ok miatt a kiadmányozási illetve aláírási jogosultság megszűnik, úgy a szervezeti egység vezetője az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása iránti igényt az üzemeltetésért felelős szervezeti egység vezetője részére írásban köteles megküldeni. Az információbiztonsági felelős 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.

40. § Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása kapcsán az üzemeltetésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik az 1. számú függelék szerinti nyilvántartás módosításáról.

41. § Az aláírási jogosultsággal rendelkező személy visszavonási eljárást köteles kezdeményezni a szervezeti egység vezetőjénél, amennyiben a munkatárs nevében, beosztásában változás történt, illetve ha az aláírási tanúsítvány érvényességi ideje lejárt.

42. § A szervezeti egység vezetője köteles visszavonási eljárást kezdeményezni, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkakörében változás történt, kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt, továbbá kiadmányozási vagy aláírási jogának megszűnése esetén.

43. § A Főigazgatóság által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról az üzemeltetésért felelős szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Szolgáltatót.

VIII. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐVEL RENDELKEZŐ DOKUMENTUMOK HOSSZÚTÁVÚ MEGŐRZÉSE (ARCHIVÁLÁSA)

44. § A Főigazgatóság hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében gondoskodik arról, hogy az Irattári Tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig az abban foglaltak értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint azok az aláírás ideje szerint változatlan formában legyenek elérhetőek.

45. § A Főigazgató 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) amennyiben több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli (archiválja);
- d) az adott dokumentumnak az 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.

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

47. § 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.

48. § Az üzemeltetésért felelős szervezeti egység vezetője – az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdése alapján – a Főigazgatóság honlapján gondoskodik a Szabályzat közzétételéről, illetve módosulása esetén annak aktualizálásáról.

Függelék:

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

