

**A Klebelsberg Központ
1/2023. (II. 6.) számú
Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési
szabályzata**

Kiadmányozom:

Budapest, 2023. február 6.

.....
Hajnal Gabriella
elnök

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET.....	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A Szabályzat célja	4
2. A Szabályzat hatálya	4
3. Értelmező rendelkezések	5
II. FEJEZET	6
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉS	6
IDŐBÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁVAL ÉRINTETT SZEMÉLYEK KÖRE	6
4. Aláírássra vagy kiadmányozásra jogosultak	6
5. Ügyfél.....	6
6. Hitelesítésszolgáltató.....	6
7. Személyügyi Osztály	7
8. Informatikai Főosztály	7
III. FEJEZET	7
AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSA	7
IV. FEJEZET	8
AZ ALÁÍRÁS-LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATÁNAK RENDJE	8
V. FEJEZET	9
A KÖZPONT KÉPVISELETÉBEN HASZNÁLT ALÁÍRÓ TANÚSÍTVÁNYOK.....	9
KEZELÉSÉNEK RENDJE	9
VI. FEJEZET.....	10
AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉRVÉNYESSÉGÉRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK	10
VII. FEJEZET	10
AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐVEL RENDELKEZŐ DOKUMENTUMOK MEGŐRZÉSE (ARCHIVÁLÁSA).....	10
VIII. FEJEZET	11
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	11

A Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 5. § (1) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva, az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláírásához és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltak alapján a Klebelsberg Központ elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző használati rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. § (1) A Klebelsberg Központ (a továbbiakban: Központ) 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 Központ igazgatási tevékenysége során:

- a) a Központ dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
- b) a Központ által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére

vonatkozó szabályok megállapítása.

2. § A Szabályzat meghatározza:

- a) a Központ hatáskörébe tartozó eljárások során a Központ által alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat,
- b) a hitelesítésszolgáltatóval 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 létrehozása során az aláíróra, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

2. A Szabályzat hatálya

3. § (1) A Szabályzat személyi hatálya a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) által a Központ képviselőjére felhatalmazott, feladatkörük alapján kiadmányozásra jogosult vezetőkre és ügyintézőkre, valamint az ügyviteli feladatokat ellátó foglalkoztatottakra (a továbbiakban: munkatárs) terjed ki.

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

- a) a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által a Központ hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítése;
- b) a Központ 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 Központ által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválása.

3. Értelmező rendelkezések

4. § Jelen Szabályzat vonatkozásában:

1. *aláírás-létrehozó adat*: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), amelyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;
2. *aláírás-létrehozó eszköz*: olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;
3. *aláíró*: kiadmányozási joggal rendelkező vagy aláírásra jogosult 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;
4. *alany*: a hitelesítésszolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított természetes személy, jogi személy, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja;
5. *aláírás ellenőrző adat*: az a felügyelt aláíró automatizmus, amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítésszolgáltató által közzétett információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;
6. *elektronikus aláírás*: az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, amely 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;
7. *elektronikus bélyegző*: olyan elektronikus aláírás, amellyel a Központ azonosítja magát;
8. *érvényességi lánc*: az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 1. § 21. pontjában meghatározott elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata és egymáshoz rendelhető információk sorozata;
9. *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;
10. *hitelesítésszolgáltató*: olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a hitelesítésszolgáltatás 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;

11. *hitelesítési rend*: olyan szabálygyűjtemény, amelyben a hitelesítésszolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára;
12. *időbélyegzés*: az a folyamat, amelynek 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;
13. *időbélyegző*: olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét, sértetlenségét, valamint hitelesen igazolják az aláírás időpillanatát és azt, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett;
14. *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;
15. *tanúsítvány*: a hitelesítésszolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot 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 aláíró tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését és a tanúsítványt kibocsátó hitelesítésszolgáltató elektronikus aláírását.

II. FEJEZET

ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉS IDŐBÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁVAL ÉRINTETT SZEMÉLYEK KÖRE

4. Aláírásra vagy kiadmányozásra jogosultak

5. § (1) A Központ személyi állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot az SZMSZ-ben rögzített személyek – figyelemmel a szervezeti egység ügyrendjében meghatározottakra –, illetve egyedi meghatalmazás alapján kiadmányozási jogkörrel rendelkező személyek gyakorolnak.

(2) Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára jogosultak nevét, aláíró tanúsítványának nyilvános adatait és az aláírás automatizált ellenőrzéséhez szükséges címet a Központ a honlapján (<https://kk.gov.hu>) teszi közzé. A közzétételért a Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály Személyügyi Osztályának (a továbbiakban: Személyügyi Osztály) vezetője a felelős.

5. Ügyfél

6. § Ügyfél az a természetes és jogi személy, illetve jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely részére a Központ a hatáskörébe tartozó ügyekben elektronikus formában készített és elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.

6. Hitelesítésszolgáltató

7. § (1) A hitelesítésszolgáltató feladatait az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § c)-f) pontjai alapján a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. látja el.

(2) Az aláíró tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését és az aláíró tanúsítványt kibocsátó hitelesítésszolgáltató elektronikus aláírását.

(3) A Központ elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a hitelesítésszolgáltató által előírt formában tett jognyilatkozatban történik.

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

(5) A Központ elektronikus bélyegzőjének igénylése a hitelesítésszolgáltató által meghatározott eljárásrendben és szolgáltatási feltételek szerint történik.

7. Személyügyi Osztály

8. § (1) Az elektronikus aláíró tanúsítvány megrendelése iránti igényt az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs közvetlen felettes vezetőjének a Személyügyi Osztály részére elektronikus úton, a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban: Poszeidon Rendszer) szükséges elindítania.

(2) A Személyügyi Osztály a Központ elnökének engedélyével végzi - a Központ mindenkor hatályos Egyedi Iratkezelési Szabályzatának előírásai alapján az Elnöki Kabinet egyidejű tájékoztatása mellett - az elektronikus aláíró tanúsítványok és nem aláírás célú tanúsítványok megrendelését, vezeti a Központ munkatársi aláíró tanúsítványainak nyilvántartását, illetve szükség esetén gondoskodik a tanúsítványok visszavonásáról.

(3) A nyilvántartás közzétételéért és naprakészen tartásáért a Személyügyi Osztály vezetője a felelős. Az elektronikus aláíró tanúsítvány tulajdonosa az átvételt követő három munkanapon belül tájékoztatja a Személyügyi Osztályt a tanúsítvány átvételének megtörténtéről.

(4) A tanúsítvány átvételét követően a Személyügyi Osztály kezdeményezi a szükséges telepítések és beállítások végrehajtását az Informatikai Főosztálynál.

(5) A Központ kapcsolattartója a hitelesítésszolgáltató felé a Személyügyi Osztály elnök által meghatalmazott munkatársa.

8. Informatikai Főosztály

9. § Az Informatikai Főosztály a Személyügyi Osztály kezdeményezését követően haladéktalanul gondoskodik az aláírási jogosultság gyakorlásához szükséges számítógépes programnak, valamint az aláíró tanúsítványnak az aláíró tanúsítvánnyal rendelkező munkatárs számítógépére való telepítéséről, továbbá a program használatával összefüggő ismeretek átadásáról.

III. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSA

10. § (1) A Központ 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 Központ elektronikus formában készít iratokat, és azokat elektronikus aláírással és időbélyegzővel, vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.

(2) A Központ elektronikus dokumentumainak hitelesítése – ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik – aláíró tanúsítvánnyal, nagy tömegben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel történik.

(3) Az aláírásra jogosult elsődlegesen a Poszeidon Rendszerben, másodlagosan az Adobe Acrobat Reader alkalmazással helyezheti el elektronikus aláírását a kívánt dokumentumon.

11. § A Központ kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező munkatársa által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza:

- a) az elektronikus aláírást létrehozó munkatárs személyazonosító okmányában (és az aláíró tanúsítványában) szereplő teljes nevét;
- b) az aláírás dátumát (az év, hónap, nap, óra, perc, másodperc adatok feltüntetésével).

12. § A Központban elektronikus bélyegző használatára jogosultak által használt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza:

- a) „A dokumentum elektronikus hitelesített” szöveget, az aláírás dátumát (az év, hónap, nap, óra, perc, másodperc adatok feltüntetésével) és a Központ megnevezését;
- b) az elektronikus aláírást létrehozó munkatársnak a Poszeidon Rendszer adatbázisában rögzített nevét (amelynek azonosnak kell lennie a személyazonosító okmányában szereplő névvel);
- c) szükség esetén az elektronikus aláírást létrehozó munkatárs beosztását.

13. § Ha az aláírási jogosultság gyakorlásához szükséges számítógépes program észleli, hogy az elektronikus aláírás érvényesítéséhez szükséges információk (online tanúsítvány-állapot, illetve a hiteles időbélyeg) nem állnak rendelkezésre, vagy a szükséges számítógépes hálózati kapcsolat megszakad, akkor az érintett dokumentum hitelesítése nem valósul meg, amelyről a program hibaüzenete értesíti az aláírót.

14. § A Központ által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton kézbesítésre kerülő irat az ügyfél Rendelkezési Nyilvántartásban megjelölt módon vagy ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre a tárhelyszolgáltatás keretében kerül megküldésre.

15. § (1) A Központ elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumai a Kormányzati Érkeztető Rendszerbe (a továbbiakban: KÉR) bekapcsolt szervek részére a KÉR NOVA SZEÜSZ rendszerén keresztül kialakított partnertörzs segítségével kerülnek megküldésre.

(2) A Központ az általa elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a KÉR-hez nem csatlakozott, de hivatali kapuval rendelkező szerv részére hivatali kapun keresztül továbbítja.

(3) A Központ által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, a címzett részére elektronikus úton nem kézbesíthető dokumentumról a Központ hiteles papíralapú kiadmányt készít, és azt postai úton továbbítja.

IV. FEJEZET

AZ ALÁÍRÁS-LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATÁNAK RENDJE

16. § Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult személy:

- a) kizárólag token birtokában és a hozzá tartozó jelszó megadásával, illetve a Központ által bevezetett, elektronikus aláírásra alkalmas szoftverrel hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon;
- b) kizárólag statikus tartalmú (pl. PDF vagy egyéb kép formátumú) dokumentumot hitelesíthet elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel.

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

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

18. § (1) Az elektronikus aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs 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.

(2) Az elektronikus adathordozó elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz tartozó jelszó elvesztése, elfelejtése esetén a tanúsítvány felfüggesztése ügyében köteles a munkatárs a Szabályzatban foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni.

19. § Az elektronikus aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs az aláíró tanúsítvány érvényességi idejének lejártát 60 nappal megelőzően köteles tájékoztatni a közvetlen felettes vezetőjét, valamint a Személyügyi Osztály vezetőjét a lejárati tényéről és időpontjáról.

V. FEJEZET

A KÖZPONT KÉPVISELETÉBEN HASZNÁLT ALÁÍRÓ TANÚSÍTVÁNYOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

20. § Ha az elektronikus aláírással rendelkező személy az aláíró tanúsítvány adathordozóját vagy annak használatához szükséges jelszót elveszíti, azt ellopják vagy nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles a hitelesítésszolgáltató irányába – a hitelesítés-szolgáltató eljárásrendjében meghatározottak szerint – felfüggesztési eljárást kezdeményezni, valamint arról az információbiztonsági feladatok ellátásáért felelős személyt vagy szervezeti egységet, közvetlen felettes vezetőjét és a Személyügyi Osztály vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

21. § Az aláíró tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetését, illetve érvényességének visszaállítását – az aláírási jogosultsággal rendelkező munkatárs kérésére – a Személyügyi Osztály vezetője kezdeményezi a hitelesítésszolgáltatónál az információbiztonsági feladatok ellátásáért felelős személy vagy szervezeti egység és a közvetlen felettes vezető tájékoztatása mellett. Amennyiben a tanúsítvány érvényességének visszaállítására nincs mód, a Személyügyi Osztály vezetője intézkedik a tanúsítvány visszavonásáról.

22. § (1) Ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése vagy megszüntetése miatt aláírási jogosultsága megszűnik, akkor a Személyügyi Osztály vezetője a kiléptetési folyamat keretében, saját hatáskörben kezdeményezi a visszavonási eljárást a hitelesítésszolgáltatónál.

(2) Ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs feladat- vagy munkakörében történt változás vagy egyéb ok miatt a kiadmányozási vagy aláírási jogosultsága megszűnik, akkor a közvetlen felettes vezetője az elektronikus aláíró tanúsítvány visszavonása iránti igényt köteles haladéktalanul elektronikus úton, a Poszeidon Rendszerben megküldeni a Személyügyi Osztály vezetője részére. Ezt követően a Személyügyi Osztály vezetője kezdeményezi a visszavonási eljárást a hitelesítésszolgáltatónál.

23. § Ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs neve, beosztása megváltozik, akkor a Személyügyi Osztály vezetője kezdeményezi a hitelesítésszolgáltatónál a visszavonási eljárást.

24. § A Központ által alkalmazott aláíró tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról a Személyügyi Osztály vezetője tájékoztatja a hitelesítésszolgáltatót.

25. § Az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs közvetlen felettes vezetője az aláíró tanúsítvány érvényességi idejének lejártáról kapott tájékoztatást követően haladéktalanul elektronikus úton, a Poszeidon Rendszerben kezdeményezi a Személyügyi Osztály vezetőjénél az új aláíró tanúsítvány igénylését.

26. § Ha az aláíró tanúsítvány érvényességi ideje lejár, vagy annak visszavonására kerül sor, akkor a tanúsítvány a továbbiakban elektronikus aláírásra nem használható.

VI. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉRVÉNYESSÉGÉRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

27. § 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 vizsgálatára.

28. § Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző és az ezekhez tartozó tanúsítvány ellenőrzése a <https://keasz.gov.hu> elektronikus oldalon lefuttatott hitelesség ellenőrző program segítségével végezhető el.

29. § (1) Nem fogadható el az elektronikus aláírás, ha az elektronikus aláírás, az aláíró tanúsítvány vagy az érvényességi lánc valamely tanúsítványának valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal, vagy a 28. § szerint lefuttatott hitelességellenőrzés során az eredmény érvénytelenségre enged következtetni.

(2) 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.

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

VII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐVEL RENDELKEZŐ DOKUMENTUMOK MEGŐRZÉSE (ARCHIVÁLÁSA)

31. § A Központ a feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében gondoskodik arról, hogy az azokban foglaltak – a Központ mindenkor hatályos Egyedi Iratkezelési Szabályzata 1. mellékletében foglalt Irattári Tervben meghatározott megőrzési időpontig – értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint azok az aláírás ideje szerint változatlan formában legyenek elérhetőek.

32. § A Központ a feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok megőrzése során a következők szerint jár el:

- a) védi a dokumentumok bizalmosságát 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 kezeli.

33. § 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 Rendszer e-központi irattári funkciója, illetve az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 129. §-a szerinti elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás igénybevételel van lehetőség.

VIII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

34. § (1) A Szabályzat a kiadmányozást követő napon lép hatályba.

(2) A Szabályzatot az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdés alapján a Központ hivatalos webhelyén (<https://kk.gov.hu>) közzéteszi, illetve amennyiben abban változás következik be, a módosításáról és cseréjéről a Személyügyi Osztály vezetője gondoskodik.