

**28/2023. (IX. 18.) IH elnöki utasítás**

**az Integritás Hatóság elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról**

Az európai uniós költségvetési források felhasználásának ellenőrzéséről szóló 2022. évi XXVII. törvény 33. § (1) bekezdés a) pontjában valamint az Integritás Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzata 17. §-ában meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdése alapján – a következő utasítást adom ki:

**1. §** Az Integritás Hatóság elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatát jelen utasítás 1. melléklete szerint állapítom meg és rendelem alkalmazni.

**2. §** Ez az utasítás az aláírását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2023. szeptember 18.



  
**Bíró Ferenc Pál**  
elnök

## Az Integritás Hatóság Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzata

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Integritás Hatóság elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az elektronikus aláírás és a szervezeti elektronikus bélyegző létrehozására és ellenőrzésére vonatkozó azon rendelkezések meghatározása, amelyek alapján az elektronikus aláírás és szervezeti elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró, az ellenőrző felek számára, valamint harmadik fél előtti eljárás során. Célja továbbá az Integritás Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) feladatellátása során a dokumentumok hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások, szervezeti elektronikus bélyegző, időbélyegző igénylésére, alkalmazására, nyilvántartására, valamint a hitelesített és más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályok megállapítása.
2. Az utasítás hatálya kiterjed:
  - a) a kiadmányozásra jogosultak által a Hatóság feladatkörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy szervezeti elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok készítésére,
  - b) a Hatóság által elektronikus aláírással vagy szervezeti elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére, szervezeten belüli forgalmazására,
  - c) az elektronikus aláírással vagy szervezeti elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok hitelességének és sértetlenségének ellenőrzésére,
  - d) az elektronikus aláírásnak és a szervezeti elektronikus bélyegzőnek a Hatóság által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválására, továbbá
  - e) az elektronikus aláírás tanúsítvány, szervezeti elektronikus bélyegző, valamint az időbélyegző igénylésére, felfüggesztésére és visszavonására.
3. A Szabályzat alkalmazásában:
  - a) **átadás-átvételi elismervény:** hitelesítés-szolgáltató által kiállított dokumentum, amelynek aláírásával az átvevő igazolja, hogy az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegzési tanúsítványt és a hozzá tartozó eszközöket a hitelesítés-szolgáltatótól átvette;
  - b) **aláírás-létrehozó adat:** olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;
  - c) **aláírás-létrehozó eszköz:** olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;
  - d) **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;
  - e) **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;

- f) **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 aláíró személyt, illetve bizonyítja az aláírás tényét. Az elektronikus aláírás az aláíró magánkulcsával készül és kizárólag annak párjával, a nyilvános kulccsal lehet ellenőrizni az aláírás eredetiségét, az aláírt elektronikus dokumentum sértetlenségét;
- g) **érvényességi lánc:** az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 1. § 21. pontjában meghatározott az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata és egymáshoz rendelhető információk sorozata;
- h) **hitelesítés-szolgáltató:** olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a hitelesítés szolgáltatás keretében azonosítja a tanúsítványt igénylő személyt, 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;
- i) **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;
- j) **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;
- k) **KIR3:** a Hatóság iratainak nyilvántartására használt elektronikus iratkezelő rendszer;
- l) **szervezeti elektronikus bélyegző:** olyan elektronikus aláírás, amellyel a Hatóság azonosítja magát;
- m) **tanúsítvány:** a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot a Törvény szerint egy meghatározott személyhez (aláíró) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró 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 hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását;
- n) **tanúsítvány visszavonási lista:** valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amely a [www.hiteles.gov.hu](http://www.hiteles.gov.hu) elektronikus oldalon kérdezhető le;

4. Jelen Szabályzatot az elektronikus aláírásra az elektronikus bélyegzőre, az időbélyegzőre, az elektronikus ügyintézésre és a bizalmi szolgáltatásokra, valamint az iratkezelésre irányadó mindenkor hatályos jogszabályokkal, továbbá a Hatóság vonatkozó elnöki utasításaival összhangban kell alkalmazni.

## **II. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, VALAMINT A SZERVEZETI ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ IGÉNYLÉSÉVEL, BIZTOSÍTÁSÁVAL, HASZNÁLATÁVAL ÉRINTETTEK KÖRE**

5. A hitelesítés-szolgáltató feladatait a Hatóság vonatkozásában a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) látja el azzal, hogy az Elnök egyedi döntése alapján más hitelesítés-szolgáltató is igénybe vehető, abban az esetben, ha az általa kiadott tanúsítványok megfelelnek a közigazgatási célra használható elektronikus aláírással, elektronikus bélyegzővel és tanúsítványokkal szembeni követelményeknek.
6. Az elektronikus aláírásokkal, a szervezeti elektronikus bélyegzővel, valamint az időbélyegzővel kapcsolatos feladatokat a Hatóságon belül az Elnöki Kabinet látja el. Ennek keretében felelős:
  - a) a hitelesítés-szolgáltatóval történő kapcsolattartásért,
  - b) a tanúsítványok igénylésével, visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátásáért,
  - c) a szervezeti elektronikus bélyegző és az időbélyegző igényléséért, használatáért,
  - d) az elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők nyilvántartásáért, a nyilvántartás naprakész vezetéséért, a nyilvántartott adatok közzétételéért,
  - e) elektronikus aláírások alkalmazásának, használatának felügyeletéért.
7. Az Elnöki Kabinet vezetője által kijelölt munkatárs a 6. pont a)-b) alpontjában szereplő feladatokat az Elnök által kiadott és a hitelesítés-szolgáltató részére eljuttatott meghatalmazás birtokában végzi.
8. Az elektronikus aláírások telepítésével, beállításával, valamint a megfelelő technikai háttér biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáért az Elnöki Kabinet informatikai területe felelős a NISZ Zrt-vel együttműködve.
9. Elektronikus aláírás igénylője lehet:
  - a) a Hatóság kiadmányozási rendjéről szóló elnöki utasítás alapján kiadmányozási joggal rendelkező munkatárs,
  - b) a Hatóság jogi képviseletét ellátó kamarai jogtanácsos,
  - c) az adatvédelmi tisztviselő,
  - d) a megfelelési tanácsadó,
  - e) jogszabály, vagy az Elnök döntése alapján elektronikus aláírással történő hitelesítésre feljogosított munkatárs.

## **III. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS IGÉNYLÉSÉNEK RENDJE**

10. Az elektronikus aláírás igénylője a jelen Szabályzat 1. számú függelékében szereplő űrlap kitöltésével kezdeményezi az elektronikus aláírás tanúsítvány megrendelését.
11. A 9. a)-b) pontban szereplő igénylők részére minősített elektronikus aláírás, míg a 9. c)-f) pontokban szereplő igénylők részére minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás igényelhető. Ettől jogszabályi előírás, vagy az Elnök erre vonatkozó döntése alapján el lehet térni.

12. A kitöltött űrlapot a közvetlen munkahelyi vezető aláírását követően az Elnöki Kabinet részére kell eljuttatni, amely a vonatkozó jogszabályok és belső utasítások alapján megvizsgálja, hogy az igényt az arra jogosult nyújtotta-e be, illetve annak teljesítése indokolt-e (szakmai ellenőrzés).
13. Amennyiben az Elnöki Kabinet a szakmai ellenőrzés során hiányosságot észlel, az igényt indoklással ellátva visszaküldi az igénylő részére.
14. Amennyiben a szakmai ellenőrzés során hiányosság nem merül fel, az Elnöki Kabinet a hitelesítés-szolgáltató által meghatározott elektronikus űrlap (tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlap) kitöltésével és a hitelesítés szolgáltató részére történő megküldésével kezdeményezi az elektronikus aláírási tanúsítvány megrendelését.
15. A szerződéskötésre a Hatóság hatályos közbeszerzési és beszerzési szabályzata alapján kerül sor azzal, hogy a kezdeményező szervezeti egység minden esetben az Elnöki Kabinet.
16. Az aláíró kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a hitelesítés-szolgáltató által előírt formában tett jognyilatkozatban történik.
17. Az elektronikus aláírási tanúsítvány használatára jogosult munkatárs a hitelesítés-szolgáltató által előállított és a személyes beazonosítást követően a munkatárs által is aláírt átadás-átvételi elismervény birtokában veszi át a hitelesítés-szolgáltatótól az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláírási tanúsítványt és minősített elektronikus aláírás esetén az aláíró eszközt.
18. A tanúsítvány átvételét követően a munkatárs az átadás-átvételi elismervény másolati, vagy digitalizált példányát köteles eljuttatni nyilvántartásba vétel céljából az Elnöki Kabinet részére.
19. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot, az aláíró megnevezését és az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását.

#### **IV. A SZERVEZETI ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ, VALAMINT AZ IDŐBÉLYEGZŐ IGÉNYLÉSÉNEK RENDJE**

20. Az Elnöki Kabinet a hitelesítés-szolgáltató által meghatározott elektronikus űrlap (tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlap) kitöltésével kezdeményezi a szervezeti elektronikus bélyegző, valamint az időbélyegző megrendelését.
21. Az Elnöki Kabinet vezetője által kijelölt munkatárs a hitelesítés-szolgáltató által előállított átadás-átvételi elismervénnyel veszi át az elkészült szervezeti elektronikus bélyegzőt, valamint az időbélyegzőt tartalmazó adathordozókat.
22. A szervezeti elektronikus bélyegző, valamint időbélyegző informatikai rendszerekbe történő telepítését az Elnöki Kabinet informatikai területe végzi a NISZ Zrt-vel együttműködve.
23. A telepítést követően a szervezeti elektronikus bélyegző tanúsítvány, az időbélyegző adathordozói, az igénylőlap egy eredeti példánya, valamint az átadás-átvételi nyilatkozat az Elnöki Kabinet által elkülönítetten kerül elhelyezésre és tárolásra.

## V. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS A SZERVEZETI ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSA, HASZNÁLATA

24. A Hatóság feladatainak ellátása során keletkező elektronikus iratok hitelesítése jogszabályi rendelkezés előírása, vagy kiadmányozói döntés alapján elektronikus aláírási tanúsítvánnyal és időbélyegzővel, vagy szervezeti elektronikus bélyegzővel történik.
25. Az aláíró az eKAT Kormányzati Elektronikus Aláíró és Aláírási-ellenőrző Szoftver (a továbbiakban: eKAT), vagy az Adobe Acrobat Reader program segítségével helyezi el elektronikus aláírását a kívánt dokumentumon. Az eKAT alkalmazásával egy lépésben több dokumentum aláírására is lehetőség van.
26. A Hatóság aláírói által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza:
- az elektronikus aláírást létrehozó munkatárs személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét,
  - az aláírás dátumát (az év, hónap, nap, óra, perc, másodperc adatok feltüntetésével),
  - szükség szerint a szervezeti egység megnevezését,
  - szükség szerint az aláíró álláshelyének megnevezését,
  - kamarai jogtanácsosok esetén a kamarai azonosító számot.
27. A Hatóság szervezeti elektronikus bélyegzőjének grafikus megjelenítése kötelezően tartalmazza „A dokumentum elektronikus bélyegzővel hitelesített” szöveget, az aláírás dátumát (az év, hónap, nap, óra, perc, másodperc adatok feltüntetésével), a Hatóság megnevezését, logóját.
28. A Hatóság által használt elektronikus aláírások mintáját a Szabályzat 2. számú függelékének a) pontja, a szervezeti elektronikus bélyegző grafikus megjelenésének mintáját a Szabályzat 2. számú függelékének b) pontja tartalmazza.
29. A szervezeti elektronikus bélyegző az alábbi esetekben használható:
- a KIR3 iratkezelő rendszerben papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá alakítása a másolatkészítésre vonatkozó jogszabályok és belső utasítások alapján,
  - kiadmányozói döntés alapján KIR3 rendszerbe feltöltött iratok (felül)hitelesítése.
30. A 29. b) pont szerinti hitelesítést kizárólag az Elnöki Kabinet meghatalmazással rendelkező munkatársai hajthatják végre.
31. Ha az elektronikus aláírás elhelyezéséhez szükséges program észleli, hogy az elektronikus aláírás érvényesítéséhez szükséges információk (online tanúsítvány-állapot, illetve az időbélyegző) 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.
32. Az elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy szervezeti elektronikus bélyegzővel ellátott iratok főszabály szerint biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével kerülnek kézbesítésre a címzettek hivatalos elektronikus elérhetőségére (KÜNY tárhelyre (ügyfélkapu), cégkapura, vagy hivatali tárhelyre).

33. A kiadmányozó egyedi döntése alapján vagy a 32. pontban szereplő hivatalos elektronikus elérhetőség hiányában az elektronikus aláírással, vagy a szervezeti elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok a közfeladatot ellátó szervek részére levelező rendszeren keresztül is kézbesítésre kerülhetnek. Nem közfeladatot ellátó szervek, valamint magánszemélyek részére elektronikus aláírással, vagy szervezeti elektronikus bélyegzővel ellátott iratok levelező rendszeren keresztüli továbbítására nincs lehetőség.
34. A Hatóság szervezeti egységeinek belső kapcsolattartása során, illetve csoportmunka esetén az elektronikus aláírással ellátott iratok a szakmai rendszerekben, vagy a sharepoint felületeken is forgalmazhatóak azzal, hogy a hiteles dokumentumokat megőrzés céljából elsődlegesen a KIR3 rendszerbe kell tárolni.
35. A 32-34. pontok szerinti kézbesítések előkészítése és végrehajtása során az iratkezelésre, ügyviteli tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások és belső utasítások szerint kell eljárni.
36. Az aláíró a munkakörébe tartozó feladatokkal összefüggő elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a Hatóság feladatkörébe tartozó eljárások során, a Hatóság képviseletében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra és az elektronikus aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.
37. Az aláíró köteles a részére kiadott elektronikus aláíró eszközt biztonságos helyen (például zárható fiók, szekrény, lemezszekrény) tárolni.
38. Az elektronikus aláíráshoz tartozó jelszót vagy PIN-kódot illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.
39. Az aláíró nem adhatja át – átmenetileg sem – más részére az elektronikus aláíró eszközt, illetve a használatához szükséges titkos jelszót (PIN-kódot és PIN-borítékot). Ezen eszközök, jelszavak (kódok) másra nem ruházhatóak át, amelynek tudomásulvételét és betartását a munkatárs az elektronikus aláírás gyakorlását biztosító eszköz és tanúsítvány átvételekor, az átadás-átvételi elismervény aláírásával tanúsítja.
40. Az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs felel a Szabályzatban foglaltak betartásáért, az elektronikus aláíró eszközök épségéért, szabályos használatáért. A munkatárs megőrzési és kártérítési felelősségére a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó kártérítési felelősségi rendelkezések megfelelően irányadók.

## **VI. AZ ELEKTRONIKUS IDŐBÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSA**

41. Az elektronikus aláírás időbeli érvényességét az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyegző biztosítja. Az időbélyegző használata elektronikus aláírások esetén kötelező.
42. Az időbélyegző telepítése, aktiválása az Elnöki Kabinet informatikai területének feladata, amely során a NISZ Zrt. – szükség szerint – bevonható.
43. A KIR3 rendszerben használt szervezeti elektronikus bélyegzőhöz időbélyegző nem használható.

## VII. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI TANÚSÍTVÁNYOK KEZELÉSÉNEK RENDEJE

44. Az elektronikus aláírásra és a szervezeti elektronikus bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírási tanúsítványának adatait az Elnöki Kabinet tartja nyilván.
45. Az Elnöki Kabinet vezetője felelős a jogszabályban rögzített nyilvános adatok, valamint a Szabályzat aktualizálásáért és a honlapon történő közzétételéért.
46. Az Elnöki Kabinet a 44. pont szerinti nyilvántartás alapján nyomon követi az elektronikus aláírási tanúsítványok érvényességi idejét. A tanúsítvány lejárt előtt legalább egy hónappal értesíti az elektronikus aláírás-tanúsítványt használó munkatársat az érvényességi idő lejártáról és felhívja a figyelmét az új tanúsítvány igénylésére.
47. Ha az aláírási tanúsítvány érvényességi ideje lejár, és annak meghosszabbítása nem kerül kezdeményezésre, akkor a tanúsítvány a továbbiakban elektronikus aláírásra nem használható.
48. Ha az aláírás-létrehozó adat ismertté válik vagy illetéktelen személy tudomására jut, vagy az aláírás-létrehozó eszköz illetéktelen személy birtokába jut, továbbá az elektronikus aláíró eszköz vagy az ahhoz tartozó jelszó (PIN-kód) elvesztése vagy elfelejtése esetén a munkatárs köteles az Elnöki Kabinetnél soron kívül kezdeményezni az aláírási tanúsítvány visszavonását.
49. Az Elnöki Kabinet meghatalmazással rendelkező munkatársa kezdeményezi a hitelesítés-szolgáltatónál a tanúsítvány visszavonását, ezzel egyidejűleg értesíti az Elnököt, valamint a Biztonsági Iroda vezetőjét a 48. pontban szereplő esemény bekövetkezéséről és a tanúsítvány visszavonásának szükségességéről.
50. Amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs kiadmányozási vagy aláírási jogosultsága megszűnik köteles az Elnöki Kabinetnél soron kívül kezdeményezni az aláírási tanúsítvány visszavonását. Ezt követően az Elnöki Kabinet meghatalmazással rendelkező munkatársa kezdeményezi a visszavonási eljárást a hitelesítés-szolgáltatónál.
51. Ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése vagy megszüntetése miatt az elektronikus aláírási jogosultsága megszűnik, illetve tartós távolléte esetén az általa használt, elektronikus aláíró eszközt köteles az Elnöki Kabinet részére leadni. Az eszköz átvételét az Elnöki Kabinet a „Kilépési lap” megfelelő sorának aláírásával igazolja. Ezt követően az Elnöki Kabinet meghatalmazással rendelkező munkatársa elindítja a visszavonási eljárást a hitelesítés-szolgáltatónál.
52. Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonásával aláírási tanúsítvány véglegesen érvényét veszti. A visszavont aláírási tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumok hitelesítésére nem alkalmazható.
53. Az elektronikus aláírás tanúsítvány visszavonása esetén az Elnöki Kabinet gondoskodik a 44. pont szerint közzétett adatok módosításáról.
54. A lejárt érvényességű, vagy visszavonásra került elektronikus aláírásokhoz kapcsolódó elektronikus aláíró eszközöket az Elnöki Kabinet részére kell átadni, amely a Hatóság



irattári tervében meghatározott megőrzési idő végéig gondoskodik azok elkülönített tárolásáról.

55. A hitelesítés-szolgáltató részére az Elnöki Kabinet jelenti be az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs kezdeményezése alapján a munkatárs számára kibocsátott aláírási tanúsítvánnyal összefüggő adatváltozásokat, valamint szükség esetén az aláírási tanúsítvány visszavonása iránti kérelmeket.
56. A Hatóság által alkalmazott aláírási tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról az Elnöki Kabinet tájékoztatja a hitelesítés-szolgáltatót.

### **VIII. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS A SZERVEZETI ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉRVÉNYESSÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

57. 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.
58. Az elektronikusan átvett dokumentumon szereplő elektronikus aláírás, szervezeti elektronikus bélyegző, valamint időbélyegző ellenőrzését az elektronikus aláírással ellátott dokumentum címzettjének kell elvégeznie. Az ellenőrzést a dokumentumok megjelenítésére használt alkalmazással, az eKAT szoftverrel, vagy a [www.keasz.gov.hu](http://www.keasz.gov.hu) oldalon elérhető hitelesség ellenőrző program használatával kell elvégezni.
59. Nem fogadható el az elektronikus aláírás, ha az elvégzett hitelességellenőrzés során megállapításra kerül, hogy az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata érvénytelen.
60. Nem fogadható el az időbélyegző, ha az elvégzett hitelességellenőrzés során megállapításra kerül, hogy az időbélyegzőn elhelyezett elektronikus aláírás vagy szervezeti elektronikus bélyegző tanúsítványa vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata érvénytelen.
61. Az 59. és a 60. pontban szereplő esetekben a feladót értesíteni kell a hitelességellenőrzés eredményéről és kezdeményezni kell a dokumentum újbóli megküldését.

### **IX. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL ÉS A SZERVEZETI ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐVEL RENDELKEZŐ DOKUMENTUMOK MEGŐRZÉSE**

62. A Hatóság feladatkörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy szervezeti elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében az Elnöki Kabinet szükség szerint a NISZ Zrt. bevonásával gondoskodik arról, hogy az azokban foglaltak – a hatályos Irattári Tervben meghatározott megőrzési időpontig – értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint azok az aláírás ideje szerint változatlan formában legyenek elérhetőek.
63. Az elektronikus aláírással vagy szervezeti elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok megőrzése során a Hatóság 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 szervezeti elektronikus bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli,
- d) az adott dokumentumnak az Irattári Tervben meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás érvényesítéséhez szükséges érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegző elhelyezéséről az érvényességi láncon.

64. Az elektronikus aláírással, vagy szervezeti elektronikus bélyegzővel ellátott iratok a KIR3 iratkezelő rendszerben kell tárolni.

Függelékek:

- 1. számú függelék: Igénylő űrlap
- 2. számú függelék: A Hatóság által használt elektronikus aláírások és szervezeti elektronikus bélyegző grafikus megjelenésének mintája



## ŰRLAP ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS IGÉNYLÉSÉHEZ

1. IGÉNYLŐ ADATAI	
Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Állampolgársága:	
Személyazonosító okmány típusa, száma:	
Hivatali telefonszám:	
Hivatali e-mail cím:	
Szervezeti egység:	
2. IGÉNYELT ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ADATAI	
Igényelt elektronikus aláírás tanúsítvány típusa	<input type="checkbox"/> Minősített elektronikus aláírás (USB token) <input type="checkbox"/> Minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú aláírás (CD)
Igénylő (a 28/2023. (IX.18.) elnöki utasítás 9. pontja alapján)	<input type="checkbox"/> elnök <input type="checkbox"/> irodavezető <input type="checkbox"/> irodavezető-helyettes <input type="checkbox"/> csoportvezető <input type="checkbox"/> kamarai jogtanácsos, <input type="checkbox"/> adatvédelmi tisztviselő, <input type="checkbox"/> a megfelelési tanácsadó, <input type="checkbox"/> jogszabály, vagy az Elnök döntése alapján elektronikus aláírással történő hitelesítésre feljogosított munkatárs.

Budapest, év, hónap, nap.

**igénylő aláírása**

Az elektronikus aláírás igénylését jóváhagyom:

**szervezeti egység vezetője**

Az elektronikus aláírás igénylése a vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelel:

**Elnöki Kabinet**

*[Handwritten mark]*



a) Az elektronikus aláírások grafikus megjelenése:

Aláíró neve Aláírás dátuma beosztás* Szervezeti egység* Kamarai jogtanácsos azonosítója*
--

b) A szervezeti elektronikus bélyegző grafikus megjelenése:

 <b>INTEGRITÁS HATÓSÁG</b>	Hitelesítés dátuma: dátum
<b>A dokumentum elektronikus bélyegzővel hitelesített.</b>	

\*A megjelölt adatok feltüntetése opcionális.

