

# A NEMZETI EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI ALAPKEZELŐ

...18... /2020. számú szabályzata

## a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési rendjéről

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár normatív utasításai, valamint egyéb szabályozó eszközei előkészítésének és kiadásának rendjéről szóló 1/2013. (IV. 15.) számú OEP utasítás alapján, valamint az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) adom ki.

### I. Általános rendelkezések

#### 1. A szabályzat célja

1.1. A szabályzat célja az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegzés létrehozására és ellenőrzésére vonatkozó azon szabályok meghatározása, amelyek alapján az elektronikus aláírás érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint harmadik fél előtti eljárás során.

1.2. A szabályzat célja továbbá a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) igazgatási tevékenysége során:

- a) a NEAK dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
- b) a NEAK 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:

- a) a NEAK hatáskörébe tartozó eljárások során a NEAK 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 érvényesítésére vonatkozóan azokat a technikai és eljárási követelményeket, amelyek az elektronikus aláírás létrehozása során az aláíróra, az elektronikus aláírás ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

## 2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat szervei hatálya kiterjed a NEAK valamennyi szervezeti egységére.

2.2. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egészségügyi Finanszírozási és Rendszerfejlesztési Helyettes Államtitkársága Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Működtetéséért Felelős Főosztálya feladatkörében az Emberi Erőforrások Minisztériumának elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról szóló EMMI utasítás rendelkezéseinek megfelelően jár el.

2.3. A szabályzat személyi hatálya a NEAK szervezeti és működési szabályzata, az egyedi iratkezelési szabályzata, valamint a szervezeti egységek ügyrendjei szerint kiadmányozásra jogosult kormánytisztviselőire terjed ki.

2.4. A szabályzat tárgyi hatálya az alábbi tevékenységekre terjed ki:

a) a kiadmányozásra jogosult kormánytisztviselő által a NEAK hatáskörébe tartozó eljárások során elektronikus formában létrehozott, valamint minősített elektronikus aláírással és minősített időbélyegzővel ellátott dokumentumok készítésére és kiadmányozására;

b) a NEAK elektronikus aláírással ellátott küldeményeinek hivatali kapun keresztül, az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer központi érkeztető rendszerén (a továbbiakban: KÉR) keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére más szerv vagy személy részére;

c) a NEAK által az ügyfélnek vagy más személynek, szervnek megküldött elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hitelességének és sértetlenségének az ügyfél vagy más személy, szerv általi ellenőrzésére, valamint a küldő személy azonosítására;

d) az elektronikus aláírásoknak a NEAK által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválásra.

## 3. Értelmező rendelkezések

### 3.1. A szabályzat alkalmazásában:

a) *aláírás-létrehozó adat*: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;

b) *aláírás-létrehozó eszköz*: olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;

c) *aláíró*: az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és saját nevében aláírásra jogosult, továbbá az a jogi személy, amely az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek a nevében az őt képviselő természetes személy (elektronikus bélyegzéssel történő hitelesítésre jogosult) az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi;

- d) *aláíró profil*: olyan szabályok összessége, amelyek az aláírók számára meghatározzák az elektronikus aláírási termékhez történő hozzáférés módját és az elektronikus aláírás, valamint az időbélyeg típusát és annak alkalmazásának szükségességét;
- e) *alany*: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított természetes személy, jogi személy, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja;
- f) *aláírást ellenőrző*: az a személy vagy felügyelt aláíró automatizmus, aki, illetve amely az aláírt elektronikus dokumentum fogadója, és aki, illetve amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, azaz az elektronikusan aláírt elektronikus üzenet aláírás kori, illetve 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;
- g) *elektronikus aláírás*: az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt, vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, mely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sértetlenségét, és azonosítja az alanyt mint aláíró személyt, illetve bizonyítja az aláírás tényét. Az elektronikus aláírás az aláíró (alany) magánkulcsával készül és kizárólag annak párjával, a nyilvános kulccsal lehet ellenőrizni az aláírás eredetiségét, az aláírt elektronikus dokumentum sértetlenségét;
- h) *elektronikus bélyegző*: olyan elektronikus aláírás, amellyel a NEAK azonosítja magát;
- i) *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;
- j) *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;
- k) *hitelesítés-szolgáltató*: olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a hitelesítés szolgáltatás keretében azonosítja a tanúsítványt igénylő személyét, részére tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára - különösen esetleges visszavonására - vonatkozó információkat;
- l) *hitelesítési rend*: olyan szabálygyűjtemény, amelyben a hitelesítés-szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára;
- m) *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;

n) *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;

o) *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;

p) *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;

q) *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;

r) *tanúsítvány*: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot a Törvény szerint egy meghatározott személyhez (az aláíróhoz, alanyhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró (alany) személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatalos) jelleget. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését és a tanúsítványt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását. A kulcstárolás módja lehet eszközös vagy szoftveres. Az eszközös kulcstárolás esetén aláírás létrehozó eszköz szükséges;

s) *tanúsítvány visszavonási lista*: valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a hitelesítés-szolgáltató bocsát ki, és amely a [www.hiteles.gov.hu](http://www.hiteles.gov.hu) elektronikus oldalon kérdezhető le;

t) *IDM*: a NEAK jogosultságkezelő rendszere, amely nyilvántartást vezet a dolgozó által használt jogosultságokról (eszközök, szoftverek, hozzáférések).

**3.2** A szabályzat tekintetében a NEAK eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a jogszabályi elvárásokat teljesítő, a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírási tanúsítvány elsődlegesen az egyes, elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § c)-f) pontjaiban meghatározott hitelesítés-szolgáltatótól igényelhető, azzal, hogy a NEAK főigazgatójának egyedi döntése alapján más hitelesítés-szolgáltató is igénybe vehető.

**3.3.** A NEAK közigazgatási hatósági eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adat

(kulcs) és aláírási tanúsítvány - amely teljesíti a jogszabályi elvárásokat - jelen fejezet 3.2. pontjában meghatározott hitelesítés-szolgáltatótól igényelhető.

## **II. Az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző és időbélyegző igénylésének rendje**

**1.** Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot, az aláíró megnevezését és az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását.

**2.** A NEAK elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult kormánytisztviselője kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a hitelesítés-szolgáltató által előírt formában tett jognyilatkozatban történik.

**3.** A hitelesítés-szolgáltató állítja elő és személyes beazonosítást követően bocsátja az arra jogosult kormánytisztviselő rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláírási tanúsítványt és eszközt.

**4.** A hitelesítés-szolgáltató feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő kormánytisztviselő számára kibocsátott aláírási tanúsítvánnyal összefüggő adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén az aláírási tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.

**5.** A NEAK elektronikus bélyegzőjének igénylése a hitelesítés-szolgáltató által meghatározott eljárásrendben és szolgáltatási feltételek szerint történik.

**6.** A hitelesítés-szolgáltató felé az elektronikus aláírások biztosításához szükséges feltételek megteremtésével kapcsolatban az Informatikai Üzemeltetési Főosztály (a továbbiakban: IÜF) jogosult eljárni. Az IÜF vezetője, valamint az általa kijelölt kormánytisztviselő végezhet aláírásitanúsítvány-megrendelést, -visszavonást, illetve a hitelesítés-szolgáltató által felügyelt és üzemeltetett informatikai rendszerben intézkedhetnek a szükséges telepítések és beállítások végrehajtásáról vagy végrehajtatásáról.

**7.** Az igényt NEAK jogosultságkezelő IDM rendszerében szükséges feladni.

**8.** A NEAK intézményi kapcsolattartója a hitelesítés-szolgáltató felé a NEAK főigazgatója által meghatalmazott kormánytisztviselő.

## **III. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazása**

**1.** A NEAK a hatáskörébe tartozó eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus

ügyintézést biztosít, valamint jogszabályi rendelkezés alapján elektronikus ügyintézést tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára.

**2.** Elektronikus eljárás esetén a NEAK elektronikus formában készíti el az iratokat és azokat elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.

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

**4.** A NEAK döntést nem tartalmazó dokumentumainak, értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.

**5.** A NEAK kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező kormánytisztviselői által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:

a) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét;

b) az aláírás dátumát (igény szerint óra, perc pontossággal).

**6.** A NEAK elektronikus bélyegző használatára jogosult kormánytisztviselői által használt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:

a) az „A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített” szöveget;

b) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc pontossággal);

c) a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő megnevezést;

d) az elektronikus aláírást létrehozó személynek az iratkezelő szoftver adatbázisában rögzített nevét (amely egyenértékű kell, hogy legyen a személyazonosító okmányban szereplő névvel).

**7.** Amennyiben az elektronikus aláírás érvényesítéséhez szükséges információk (online tanúsítvány-állapot, illetve a hiteles időbélyeg) nem szerezhetőek be vagy hálózati megszakadást tapasztal, akkor az aláíró nem hitelesítheti a dokumentumot.

**8.** A NEAK 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.

**9.** A NEAK 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.

**10.** A NEAK elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumai a KÉR rendszerbe bekapcsolt szervek részére a KÉR NOVA SZEÜSZ rendszerén keresztül kialakított partnertörzs segítségével kerülnek továbbításra.

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

#### **IV. Az aláírás-létrehozó eszköz használatának rendje**

**1.** Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult személy:

a) a kulcstárolás módjának megfelelően a hozzá tartozó jelszó megadásával, illetve a hitelesítés-szolgáltató által a kormányzati informatikai rendszerben biztosított, valamint a NEAK által bevezetett 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.

**2.** Az elektronikus aláírás használatára jogosult kormánytisztviselő az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a NEAK hatáskörébe tartozó eljárások során, a NEAK képviseletében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.

**3.** Az elektronikus aláírás használatára jogosult kormánytisztviselő köteles kulcstárolás módjának megfelelően, az aláírást létrehozó eszközt biztonságos helyen (pl. zárható fiók, szekrény, lemezszekrény) tárolni. A kártyához és a SW azonosításhoz tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni, továbbá az elektronikus adathordozóval egy helyen tárolni tilos.

**4.** Az elektronikus adathordozó elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz tartozó jelszó elvesztése, elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a kormánytisztviselő a jelen szabályzat VI.1. pontjában foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni.

**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 ruházhatóak át.

**6.** Az IÜF gondoskodik a NEAK elektronikus aláírásra és elektronikus bélyegző használatára jogosult kormánytisztviselői nevének és tanúsítványaik nyilvános

adatainak összeállításáról és karbantartásáról, amelyet az Általános Igazgatási Főosztály tesz közzé a NEAK honlapján (1. sz. függelék).

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

**1.** Az elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése során ki kell térni:  
a) az aláíró személyének,  
b) az aláírás érvényességének, valamint  
c) saját aláírás esetén az aláírásba ágyazott időbélyegző meglétének a vizsgálatára.

**2.** Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző, és az ezekhez tartozó tanúsítvány ellenőrzését a [www.keasz.gov.hu](http://www.keasz.gov.hu) elektronikus oldalon lefuttatott hitelesség ellenőrző program segítségével szükséges elvégezni.

**3.** Nem fogadható el az elektronikus aláírás, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc valamely tanúsítványának valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal, vagy jelen fejezet 2. pontja szerint lefuttatott hitelességellenőrzés során az eredmény érvénytelenségre enged következtetni.

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

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

## **VI. A NEAK képviseletében használt aláírási tanúsítványok kezelésének rendje**

**1.** . Ha az elektronikus aláírással rendelkező személy az aláírás használatához szükséges jelszót elveszíti, vagy az aláírást létrehozó eszközt ellopják vagy nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles az Informatikai Szolgáltatási Főosztály (a továbbiakban: ISZF) vezetőjét és szervezeti egységének vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az ISZF a hitelesítés-szolgáltató eljárásrendjében meghatározottak szerint kezdeményezi a felfüggesztési eljárást.

**2.** A tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetését és a tanúsítvány érvényességének visszaállítását az IÜF kezdeményezheti a hitelesítés-szolgáltatónál.

**3.** Ha a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése, áthelyezés, az aláírási jogosultsággal rendelkező kormánytisztviselő kezdeményezése, vagy egyéb ok miatt a kiadmányozási illetve aláírási jogosultság megszűnik, a szervezeti egység vezetője az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása iránti igényt . Ha az elektronikus aláírással



rendelkező személy az aláírás használatához szükséges jelszót elveszíti, vagy az aláírást létrehozó eszközt ellopják vagy nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles az ISZF vezetőjét és szervezeti egységének vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az ISZF a hitelesítés-szolgáltató eljárásrendjében meghatározottak szerint kezdeményezi a felfüggesztési eljárást. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumok hitelesítésére nem alkalmas.

4. Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása kapcsán az IÜF és az Általános Igazgatási Főosztály vezetője gondoskodik a szabályzat IV. 6. pontja szerint gondoskodik a közzétett adatok módosításáról.

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

6. A szervezeti egység vezetője köteles visszavonási eljárást kezdeményezni, ha az elektronikus aláírással rendelkező kormánytisztviselő nevében, beosztásában, munkakörében változás történt, jogviszonya megszűnt, kiadmányozási vagy aláírási jogának megszűnése esetén, továbbá abban az esetben, ha az aláírási tanúsítvány érvényességi ideje lejárt.

7. A NEAK által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról az ISZF vezetője tájékoztatja a hitelesítés-szolgáltatót.

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

1. A NEAK a hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében gondoskodik arról, hogy a NEAK egyedi iratkezelési szabályzatában (a továbbiakban: ISZ) foglaltak szerint - a jelen fejezet 3-4. pontjaiban leírtak alapján - az azokban foglaltak értelmezhető (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint azok az aláírás ideje szerint változatlan formában legyenek elérhetőek.

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

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

d) az adott dokumentumnak az ISZ 1. számú melléklete szerinti Irattári Tervben meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz az érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegző elhelyezéséről az érvényességi láncon.

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

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

## VIII. Záró rendelkezések

1.1. A szabályzatot évente felül kell vizsgálni.

1.2. A szabályzat azonnali felülvizsgálata szükséges abban az esetben, ha a NEAK elektronikus aláírási folyamatában, a szabályzat céljaiban, vagy a szervezeti, jogszabályi környezetben változás következik be.

1.3. A szabályzat évenkénti felülvizsgálata és a felülvizsgálat során felmerülő szükséges módosítások átvezetése az Általános Igazgatási Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozik.

2. A szabályzat az aláírást követő napon lép hatályba.

3. A szabályzat a helyben szokásos módon és a NEAK hivatalos honlapján kerül közzétételre.

Kelt, Budapesten, 2020. november 23-án



  
Kiss Zsolt  
főigazgató

