

**38/2020. számú főigazgatói utasítás**  
**a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatának kiadásáról**

A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. pont e) alpontjában foglalt felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

1. A KEF elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatát jelen utasítás melléklete szerint határozom meg.
2. Jelen utasítás személyi hatálya kiterjed a KEF azon munkatársaira,
  - a) akik elektronikus aláírással, illetve szervezeti elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre jogszabály alapján jogosultak,
  - b) akik a KEF Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyes szervezeti egységek ügyrendje vagy más belső szabályozók alapján kiadmányozásra, aláírásra jogosultak és ehhez kapcsolódóan elektronikus aláírással, illetve szervezeti elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre felhatalmazott személyek,
  - c) akiknek munkaköri feladataik ellátásához az elektronikus aláírás, illetve szervezeti elektronikus bélyegző használata szükséges, valamint
  - d) akiknek feladatkörébe tartozik az elektronikus aláírás, illetve szervezeti elektronikus bélyegző biztosítása, nyilvántartása, visszavonása, illetve a mindezekhez kapcsolódó egyes részfeladatok teljesítése, továbbá az elektronikus aláírással, illetve szervezeti elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok hitelességének ellenőrzése, illetve ezen dokumentumok megőrzése.
3. Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed
  - a) a kiadmányozásra, aláírásra jogosultak által a KEF feladatkörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy szervezeti elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére,
  - b) a KEF által elektronikus aláírással vagy szervezeti elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére,
  - c) az elektronikus aláírással vagy szervezeti elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok hitelességének és sértetlenségének ellenőrzésére,
  - d) az elektronikus aláírásnak és a szervezeti elektronikus bélyegzőnek a KEF által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválására, továbbá
  - e) a KEF-nél az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szolgáltatások igénybevételének és az igénybevétel megszüntetésének szabályaira.
4. Jelen utasítás az aláírását követő napon lép hatályba.

5. Jelen utasítás két eredeti példányban készült, közzététele a KEF Intranet hálózaton történik.

Budapest, 2020. 2020 NOV. 23, .....



Melléklet: A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzata



## A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzata

### Általános rendelkezések

A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) 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 és ellenőrző felek számára, valamint harmadik fél előtti eljárás során. Célja továbbá a KEF feladatellátása során a dokumentumok hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és szervezeti elektronikus bélyegzők igénylésére, alkalmazására, nyilvántartására, valamint a hitelesített és más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályok megállapítása.

#### 1. A Szabályzat alkalmazásában:

- a) **aláírási tanúsítvány:** a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely az aláírás-ellenőrző adatot egy meghatározott személyhez kapcsolja, és garantálja a címzett számára az aláíró személyének, az aláírás-létrehozó adatnak és az aláírás-ellenőrző adatnak az egymáshoz tartozását, igazolja az aláíró személy személyazonosságát;
- b) **aláírás-ellenőrző adat:** az a felügyelt aláíró automatizmus, amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett információk felhasználásával;
- c) **aláírás-létrehozó adat:** olyan egyedi adat, amelyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;
- d) **aláírás-létrehozó eszköz:** olyan hardver-, illetve szoftvereszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;
- e) **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 (elektronikus bélyegzéssel történő hitelesítésre jogosult) természetes személy az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi;
- f) **elektronikus aláírás:** az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt, vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, amely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, és bizonyítja az aláírás tényét, eredetiségét, illetve az aláírt elektronikus dokumentum sértetlenségét;
- g) **érvényességi lánc:** az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata, amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás, bélyegző vagy időbélyegző – annak elhelyezésének időpontjában – érvényes volt (az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, a továbbiakban: E-ügyintézési tv., 1. § 21. pont);

h) **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;

m) **szervezeti elektronikus bélyegző:** olyan elektronikus aláírás, amellyel a KEF azonosítja magát;

i) **tanúsítvány:** a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot az E-ügyintézési tv. 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;

j) **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.

2. Jelen Szabályzatot az elektronikus aláírás és bélyegző használatára, az elektronikus ügyintézésre és a bizalmi szolgáltatásokra, valamint a KEF iratkezelési tevékenységére irányadó mindenkor hatályos jogszabályokkal, továbbá a KEF vonatkozó főigazgatói utasításaival (ideértve különösen a KEF Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról, a KEF Másolatkészítési Szabályzatának kiadásáról, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának, továbbá a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről, illetve az elektronikus információs rendszerek biztonságáról szóló főigazgatói utasításokat) összhangban kell alkalmazni.

#### **Az elektronikus aláírás, valamint a szervezeti elektronikus bélyegző igénylésével, biztosításával, használatával érintettek köre**

3. A hitelesítés-szolgáltató olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a hitelesítés szolgáltatás keretében azonosítja az aláírási tanúsítványt igénylő személyét, részére kibocsátja az aláírási tanúsítványt, nyilvántartásokat vezet, fogadja az aláírási tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint kiadja az ahhoz tartozó szabályzatokat, információkat. A Szabályzat kiadásakor a KEF hitelesítés-szolgáltatója – külön kormányrendeletben foglalt kijelölés alapján – a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.).
4. A KEF informatikai szakértője felelős a tanúsítványok igénylésével, visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátásáért, valamint a hitelesítés-szolgáltatóval történő kapcsolattartásért.
5. A Dokumentumkezelési Osztály (a továbbiakban: DO) a KEF azon szervezeti egysége, amely felelős az elektronikus aláírások nyilvántartásáért, a nyilvántartott adatok közzétételéért, a KEF szervezeti elektronikus bélyegzőjének, illetve időbélyegzőjének igényléséért, kezeléséért, tárolásáért.
6. Elektronikus aláírás igénylője lehet:
  - a) a KEF szervezeti és működési szabályzata, az egyes szervezeti egységek ügyrendje, vagy más belső szabályozók alapján kiadmányozási, aláírási joggal rendelkező munkatárs,

- b) a KEF jogi képviselőjét ellátó Jogi Osztály munkatársa,
- c) a KEF által használt pénzügyi rendszerben elektronikus bizonylatokat előállító munkatárs,
- d) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységet ellátó munkatárs,
- e) a jogszabály alapján elektronikus aláírással történő hitelesítésre jogosult munkatárs,
- f) az informatikai szakértő, továbbá
- g) azon munkatárs, akinek munkaköri feladatai ellátásához elektronikus aláírás használata szükséges.

### **Az elektronikus aláírás igénylésének rendje**

7. Aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány – a 8. pontban meghatározott kivétellel – kizárólag a KEF hitelesítés-szolgáltatójától igényelhető.
8. Amennyiben a KEF olyan – a Szabályzat hatálya alá tartozó – szolgáltatást kíván igénybe venni, amelyet a hitelesítés-szolgáltató igazoltan nem tud teljesíteni, a KEF hatályos beszerzési vagy közbeszerzési szabályzatai szerint kell eljárni a szolgáltatás beszerzése érdekében, a jelen Szabályzatban foglaltakra is tekintettel.
9. A hitelesítés-szolgáltató felé az elektronikus aláírások biztosításához a KEF részéről szükséges feltételek megteremtésével kapcsolatban az informatikai szakértő jogosult eljárni.
10. Az elektronikus aláírás igénylője a hitelesítés-szolgáltató által meghatározott elektronikus űrlap (tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlap) kitöltésével kezdeményezi az elektronikus aláírási tanúsítvány megrendelését. A két példányban kinyomtatott, kitöltött és az iratkezelő rendszerben iktatott űrlapot az igénylő aláírja és felettes vezetője részére az iratkezelő rendszeren keresztül eljuttatja. A felettes vezető köteles megvizsgálni, hogy az igényt arra jogosult nyújtotta-e be, illetve annak teljesítése valóban indokolt-e. Egyetértése esetén az űrlapot aláírásával ellátja. A vezető az aláírásával ellátott igénylőlapot jóváhagyás céljából továbbítja a főigazgató részére.
11. Az informatikai szakértő a – főigazgatói engedéllyel rendelkező igények alapján – végzi az aláírási tanúsítvány megrendelését, illetve a hitelesítés-szolgáltató által felügyelt és üzemeltetett informatikai rendszerben intézkedik a szükséges telepítések és beállítások végrehajtásáról vagy végrehajtásáról.
12. Az elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatárs kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a hitelesítés-szolgáltató által előírt formában tett jognyilatkozatban történik.
13. Az elektronikus aláírási tanúsítvány használatára jogosult KEF munkatárs a hitelesítés-szolgáltató által előállított és a személyes beazonosítást követően a munkatárs által is aláírt átadás-átvételi nyilatkozat birtokában kapja meg a hitelesítés-szolgáltatótól az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláírási tanúsítványt és eszközt.
14. Az elektronikus aláírási tanúsítvány használatára jogosult munkatárs az igénylő lap egy eredeti példányát, valamint az átadás-átvételi nyilatkozat másolati példányát köteles eljuttatni nyilvántartásba vétel céljából a DO részére.

15. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot, az aláíró megnevezését és az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását.
16. A hitelesítés-szolgáltató részére az informatikai szakértő jelenti be a szolgáltatás használatára jogosult munkatárs kezdeményezése alapján a munkatárs számára kibocsátott aláírási tanúsítvánnyal összefüggő adatváltozásokat, a megújítási kérelmeket, valamint szükség esetén az aláírási tanúsítvány visszavonása iránti kérelmeket.

#### **A szervezeti elektronikus bélyegző, valamint az időbélyegző igénylésének rendje**

17. A DO a hitelesítés-szolgáltató által meghatározott elektronikus űrlap (tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlap) kitöltésével kezdeményezi a szervezeti elektronikus bélyegző, valamint az időbélyegző megrendelését. A két példányban kinyomtatott, kitöltött és az iratkezelő rendszerben iktatott űrlapot a DO vezetője aláírja és jóváhagyás céljából a főigazgató részére megküldi.
18. A főigazgató által aláírt igénylőlap mindkét eredeti példánya a DO részére kerül átadásra, az elektronikus bélyegző és az időbélyegző megrendelése érdekében.
19. A DO vezetője a hitelesítés-szolgáltató által előállított átadás-átvételi nyilatkozat birtokában kapja meg az elkészült szervezeti elektronikus bélyegzőt, valamint az időbélyegzőt tartalmazó adathordozókat.
20. A szervezeti elektronikus bélyegző, valamint időbélyegző szakmai rendszerekbe történő telepítését informatikai rendszertől függően a DO vagy az informatikai szakértő kezdeményezi a KEF informatikai üzemeltetését ellátó NISZ Zrt-nél.
21. A telepítést követően a szervezeti elektronikus bélyegző tanúsítvány, az időbélyegző, az igénylőlap egy eredeti példánya, valamint az átadás-átvételi nyilatkozat a DO páncélszekrényében elkülönítetten kerül elhelyezésre és tárolásra.

#### **Az elektronikus aláírás és a szervezeti elektronikus bélyegző alkalmazása**

22. A KEF feladatainak ellátása során keletkező elektronikus iratok hitelesítése jogszabályi előírás, vagy kiadmányozói döntés alapján elektronikus aláírási tanúsítvánnyal, vagy szervezeti elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel történik.
23. Az elektronikus dokumentumok elektronikus aláírás tanúsítvánnyal történő ellátásához az aláírásra jogosult munkatárs köteles azt az elektronikus aláírás elhelyezésére alkalmas szoftvert igénybe venni, amely a szakterületi feladatainak ellátására főigazgatói utasítás vagy vezetői döntés alapján kijelölésre került.
24. A KEF kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező munkatársa által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza:
  - a) az elektronikus aláírást létrehozó munkatárs személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét,
  - b) szükség esetén a szervezeti egység megnevezését, vagy az elektronikus aláírást létrehozó munkatárs beosztását,

- c) az aláírás dátumát (az év, hónap, nap, óra, perc, másodperc adatok feltüntetésével),  
d) adott munkatársak vonatkozásában a rájuk irányadó jogszabályokban meghatározott tartalmi elemeket.
25. A KEF szervezeti elektronikus bélyegzőjének grafikus megjelenítése kötelezően tartalmazza „A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített” szöveget, az aláírás dátumát (az év, hónap, nap, óra, perc, másodperc adatok feltüntetésével), a KEF megnevezését, logóját.
26. A KEF által használt elektronikus aláírások mintáját a Szabályzat 1. számú függelékének a), b) pontja, a szervezeti elektronikus bélyegző grafikus megjelenésének mintáját a Szabályzat 1. számú függelékének c) pontja tartalmazza.
27. A szervezeti elektronikus bélyegzőt kizárólag az alábbi esetekben lehet használni:  
a) a Központosított Közbeszerzési Portálon forgalmazott iratok hitelesítése,  
b) a KIR3 iratkezelő rendszerben papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá alakítása a KEF hatályos másolatkészítési szabályzata alapján,  
c) Kiadmányozói döntés alapján KIR3 rendszerbe csatolt elektronikus iratok hitelesítése.
28. Ha az aláírási jogosultság gyakorlásához szükséges számítógépes program észleli, hogy az elektronikus aláírás érvényesítéséhez szükséges információk (online tanúsítvány-állapot, illetve a hiteles időbélyegző) nem állnak rendelkezésre, vagy a szükséges számítógépes hálózati kapcsolat megszakad, akkor az érintett dokumentum hitelesítése nem valósul meg, amelyről a program hibüzenete értesíti az aláírót.
29. Az elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy szervezeti elektronikus bélyegzővel ellátott iratok főszabály szerint a biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével kerülnek kézbesítésre a címzettek hivatalos elektronikus elérhetőségére (ügyfélkapus tárhelyre, cégkapura, hivatali tárhelyre, a Kormányzati Érkeztető Rendszerbe bekapcsolt szervek részére a KER NOVA SZEÜSZ rendszerén keresztül kialakított partnertörzs segítségével).
30. A kiadmányozó egyedi döntése alapján vagy a 29. pontban szereplő hivatalos elektronikus elérhetőség hiányában az elektronikus aláírással, vagy a szervezeti elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok levelező rendszeren keresztül is kézbesítésre kerülhetnek, vagy a szakfeladatok ellátására szolgáló zárt informatikai rendszerbe (Központosított Közbeszerzési Portál) is feltölthetőek.
31. A 29-30. pontok szerinti kézbesítések előkészítése és végrehajtása során a hatályos Iratkezelési Szabályzat szerint kell eljárni.

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

32. Az elektronikus aláírásra jogosult munkatárs  
a) kizárólag intelligens chipkártya, token vagy szoftveres aláírási tanúsítvány birtokában, és a hozzá tartozó jelszó megadásával, illetve a hitelesítés-szolgáltató által biztosított, valamint a KEF által alkalmazott elektronikus aláírásra alkalmas szoftverrel hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon;

- b) főszabály szerint PDF formátumú dokumentumot hitelesíthet elektronikus aláírással, vagy szervezeti elektronikus bélyegzővel.
33. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs a munkakörébe tartozó feladatokkal összefüggő elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a KEF feladatkörébe tartozó eljárások során, a KEF képviselőjében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra és az elektronikus aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.
34. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott elektronikus adathordozót biztonságos helyen (például zárható fiók, szekrény, lemezszekrény) tárolni.
35. Az elektronikus aláíráshoz tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.
36. Az elektronikus aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs 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 nyilatkozat aláírásával tanúsítja.
37. Az elektronikus aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs felel a Szabályzatban foglaltak betartásáért, az elektronikus adathordozó épségéért, szabályos használatáért. A munkatárs megőrzési és kártérítési felelősségére a munka törvénykönyvéről szóló mindenkor hatályos törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló mindenkor hatályos törvény és a Kollektív Szerződés vonatkozó rendelkezései megfelelően irányadók.

#### **Az elektronikus aláírási tanúsítványok kezelésének rendje**

38. Az elektronikus aláírásra és a szervezeti elektronikus bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírási tanúsítványának adatait a DO tartja nyilván.
39. A DO vezetője felelős a jogszabályban rögzített nyilvános adatok, valamint a Szabályzat aktualizálásáért és a honlapon történő közzétételéért.
40. A DO a 38. 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.
41. Ha az aláírási tanúsítvány érvényességi ideje lejár, és annak meghosszabbítása nem kerül kezdeményezésre, akkor a tanúsítvány a továbbiakban elektronikus aláírásra nem használható.
42. Ha az aláírás-létrehozó adat ismertté válik vagy illetéktelen személy tudomására jut, vagy az aláírás-létrehozó eszköz illetéktelen személy birtokába jut, továbbá az elektronikus adathordozó vagy az ahhoz tartozó jelszó elvesztése vagy elfelejtése esetén a munkatárs köteles erről a



közvetlen vezetőjét tájékoztatni és az informatikai szakértőnél soron kívül kezdeményezni az aláírási tanúsítvány visszavonását.

43. Az informatikai szakértő kezdeményezi a hitelesítés-szolgáltatónál a tanúsítvány visszavonását, ezzel egyidejűleg értesíti a főigazgatót a 42. pontban szereplő esemény bekövetkezéséről és a tanúsítvány visszavonásának szükségességéről. Az informatikai szakértő a tanúsítvány visszavonásáról tájékoztatja a DO-t, amely gondoskodik a nyilvántartásban szereplő adatok átvezetéséről.
44. Amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs kiadmányozási vagy aláírási jogosultsága megszűnik, a szervezeti egység vezetője köteles az informatikai szakértőnél soron kívül kezdeményezni az aláírási tanúsítvány visszavonását. Ezt követően az informatikai szakértő kezdeményezi a visszavonási eljárást a hitelesítés-szolgáltatónál, egyúttal tájékoztatja a DO-t is a tanúsítvány visszavonásának kezdeményezéséről.
45. 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 aláírást biztosító eszközt köteles a DO részére leadni. Az eszköz átvételét a DO vezetője a Humánpolitikai Főosztály által kiállított „Elszámoló lap” című nyomtatvány megfelelő sorának aláírásával igazolja. Ezt követően a DO az informatikai szakértőnél kezdeményezi a visszavonási eljárás megindítását a hitelesítés-szolgáltatónál.
46. Az aláírási-létrehozó eszköz 45. pont szerinti visszaadásával az aláírási tanúsítvány véglegesen érvényét veszti. A visszavont aláírási tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumok hitelesítésére nem alkalmazható.
47. Az aláírási-létrehozó eszköz visszavonása esetén a DO gondoskodik a 39. pont szerint közzétett adatok módosításáról.
48. A visszavonásra került elektronikus aláírási tanúsítványokhoz kapcsolódó elektronikus adathordozók a DO zárt páncélszekrényében a KEF irattári tervében meghatározottak szerint kerülnek tárolásra.
49. A KEF által alkalmazott aláírási tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról a DO vezetője tájékoztatja az informatikai szakértőt, aki kezdeményezi a változás(ok) átvezetését a hitelesítés-szolgáltatónál.

**Az elektronikus aláírás és a szervezeti elektronikus bélyegző érvényességére vonatkozó közös szabályok**

50. 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.
51. Az elektronikusan átvett dokumentumon szereplő elektronikus aláírás, szervezeti elektronikus bélyegző, valamint időbélyeg ellenőrzését az elektronikus aláírással ellátott dokumentum

átvevőjének kell elvégeznie, amely főszabály szerint a DO központi iktatója. A DO az ellenőrzést a PDF formátumú dokumentumok megjelenítésére használt alkalmazással, vagy a [www.keasz.gov.hu](http://www.keasz.gov.hu) oldalon elérhető hitelesség ellenőrző program használatával végzi el.

52. 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.
53. 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.
54. Az 52. és az 53. pontban szereplő esetekben a DO-nak a feladót értesíteni kell a hitelességellenőrzés eredményéről és kezdeményezni kell a dokumentum újbóli megküldését.

#### **Az elektronikus aláírással és a szervezeti elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok megőrzése**

55. A KEF feladatkörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy szervezeti elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében a DO gondoskodik arról, hogy az azokban foglaltak – a hatályos Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező Irattári Tervben meghatározott megőrzési időpontig – értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint azok az aláírás ideje szerint változatlan formában legyenek elérhetőek.
56. A KEF feladatkörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy szervezeti elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok megőrzése során a DO 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.
57. Az elektronikus iratok tárolása a KIR3 iratkezelő rendszer elektronikus irattárában valósul meg.

#### **Záró rendelkezések**

58. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs munkaköri leírásában a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek szerepeltetnie kell e jogosultságot.
59. A jelen szabályzat hatálybalépésekor elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs tekintetében a munkáltatói jogkört gyakorló vezető a jelen szabályzat hatálybalépését követő 30

napon belül felülvizsgálja az érintett munkaköri leírását és szükség esetén gondoskodik a munkaköri leírás megfelelő kiegészítéséről.

Függelékek:

1. sz. függelék: A KEF által használt elektronikus aláírások és szervezeti elektronikus bélyegző grafikus megjelenésének mintája

*1. sz. függelék a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatához*

- a) A KEF kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező munkatársa által használt elektronikus aláírás grafikus megjelenése:



- b) A KEF felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó munkatársa által használt elektronikus aláírás grafikus megjelenése:



- c) A KEF szervezeti elektronikus bélyegzőjének grafikus megjelenése:



