



**A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökének
15/2022. (VII.04.) NAIH utasítása
a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXIII. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdés a) pontja alapján, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság szervezetének és működésének általános szabályairól szóló 20/2015. (11.30.) utasítás 9. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról az alábbiak szerint rendelkezem:

1. Általános rendelkezések

1. §

(1) Az utasítás hatálya

- a) a kiadmányozásra, hitelesítésre vagy aláírásra jogosultak által a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott iratok aláírására és hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások, elektronikus bélyegzők és elektronikus időbélyegző alkalmazására, valamint
- b) az elektronikus aláírás tanúsítvány és elektronikus szervezeti bélyegző igénylésére, felfüggesztésére és visszavonására

terjed ki.

(2) A Hatóságnál az elektronikus formában létrehozott iratok aláírása vagy hitelesítése a Közigazgatási Gyökér Hitelesítés Szolgáltató által felülhitelesített minősített elektronikus aláírással vagy elektronikus szervezeti bélyegzővel történhet.

2. §

Az utasításban használt fogalmak alatt

- a) a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben,
- b) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.),
- c) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben,
- d) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben,
- e) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben,
- f) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftvekekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben,
- g) a Hatóság iratkezelési szabályzatáról szóló utasításban és
- h) a Hatóság másolatkészítési szabályzatáról szóló utasításban meghatározottakat kell érteni.

3. §

Ezen utasítás alkalmazásában

- a) *aláírás-ellenőrző adat*: az a felügyelt aláíró automatizmus, amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, továbbá a kiadmányozó, az aláíró vagy a hitelesítő munkatársat azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett információk felhasználásával,
- b) *aláírási tanúsítvány*: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely az aláírás-ellenőrző adatot egy meghatározott személyhez kapcsolja, és garantálja a címzett számára a kiadmányozó, az aláíró vagy hitelesítő munkatársnak, az aláírás-létrehozó adatnak és az aláírás-ellenőrző adatnak az egymáshoz tartozását, igazolja e munkatárs személyazonosságát, továbbá aláírásának hivatalos jellegét,
- c) *aláírás-létrehozó adat*: olyan egyedi adat (kriptográfiai magánkulcs), amelyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ,
- d) *aláírás-létrehozó eszköz*: olyan hardver- vagy szoftvereszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza,
- e) *aláíró*: az a természetes személy, aki a Hatóság munkatársa, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és aláírásra jogosult, továbbá a Hatóság, amely automatizált elektronikus szakrendszereiben az elektronikus szervezeti bélyegzőt az elektronikus iraton 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, sértetlenségét, és azonosítja az aláíró személyt, illetve bizonyítja az aláírás tényét, eredetiségét. 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) *elektronikus szervezeti bélyegző*: olyan elektronikus aláírás, amellyel a Hatóság elektronikus szervezeti bélyegzőjét alkalmazó szakrendszere azonosítja a Hatóságot,
- h) *érvényességi lánc*: az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató aláírás-ellenőrző adatára és visszavonására vonatkozó információk),, amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett minősített elektronikus aláírás, elektronikus szervezeti bélyegző vagy elektronikus időbélyeg valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az elektronikus aláírás, illetve az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt.
- i) *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, kiadja az ahhoz tartozó szabályzatokat, információkat, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információkat.
- j) *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.
- k) *időbélyegző*: olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus- adatokhoz, dokumentumokhoz végérvényesen csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok sértetlenségének ellenőrizhetőségét, valamint hitelesen igazolják, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett,
- l) *kompromittálódás*: olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz illetéktelen személy által történő hozzáférést korlátozó PIN kód illetéktelen személy birtokába jut vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül.
- m) *munkatárs*: a Hatóságnál közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban foglalkoztatott személy.

4. §

(1) A minősített elektronikus aláírás használatára jogosult, külön utasítás szerint kiadmányozási, hitelesítési vagy aláírási joggal rendelkező munkatársokról az Informatikai és Operatív Főosztály (a továbbiakban: IOF) nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a munkatárs

- a) nevét,
- b) álláshelyének megnevezését,
- c) - amennyiben valamely önálló szervezeti egységhez tartozik - önálló szervezeti egységének megnevezését,
- d) tanúsítványának nyilvános adatait, valamint
- e) tanúsítványának érvényességére vonatkozó adatokat.

(2) Az Adatvédelmi Megfelelőségi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály (a továbbiakban: AMTKF) gondoskodik a minősített elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs nevének, valamint aláírási tanúsítványa nyilvános adatainak, a minősített elektronikus aláírás automatizált ellenőrzéséhez szükséges webcímnek és az aláírási tanúsítvány Hatóság nevében történő eljárásra alkalmatlanná válására vonatkozó adatoknak a Hatóság honlapján történő közzétételéről, az IOF által nyilvántartott adatok alapján.

(3) Ha a (2) bekezdésben meghatározott adatokban változás áll be, az IOF főosztályvezetője köteles a változásról történt tudomásszerzését követő 3 (három) napon belül a változást az általa a (2) bekezdésben megjelölt adatokról vezetett nyilvántartáson átvezetni (a továbbiakban: módosított nyilvántartás), és a módosított nyilvántartást a Jogtanácsosi Főosztálynak, továbbá az AMTKF-nek a honlapon történő közzétételi kötelezettség teljesítése céljából megküldeni.

2. A minősített elektronikus aláírás és az elektronikus szervezeti bélyegző igénylése

5. §

(1) Aláírás-létrehozó adat és aláírási tanúsítvány - a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel - kizárólag Microsec Zrt.-től (a továbbiakban: Hitelesítés Szolgáltató) igényelhető a Hatóság és a Hitelesítés Szolgáltató között létrejött keretszerződés alapján.

(2) A Hatóság akkor igényelhet más hitelesítés-szolgáltatótól aláírás-létrehozó adatot és aláírási tanúsítványt, ha a Hitelesítés Szolgáltató nyilatkozattal igazoltan nem tudja az igénylést teljesíteni.

6. §

(1) A minősített elektronikus aláírás használatára jogosult - kiadmányozási, hitelesítési vagy aláírási joggal rendelkező – munkatársak nevét, aláírási tanúsítványának nyilvános adatait és az aláírás automatizált ellenőrzéséhez szükséges webcímet a mindenkor hatályos, a NAIH munkatársainak elektronikus aláírási jogosultságáról szóló NAIH utasítás tartalmazza.

(2) Az aláírási tanúsítvány iránti igényt a minősített elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs vagy a munkatárs önálló szervezeti egységének vezetője küldi meg az IOF főosztályvezetője részére elektronikus úton.

(3) A (2) bekezdés szerinti igény alapján az IOF megküldi az igénylő munkatárs részére a tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlapot (a továbbiakban: űrlap), valamint a meghatalmazás nyomtatványt. Az igénylő munkatárs az űrlapot a személyes adatok kitöltését követően egy eredeti példányban, megküldi az IOF főosztályvezetője részére.

(4) Az igényt az Elnök hagyja jóvá.

(5) Az aláírás-létrehozó adat és aláírási tanúsítvány megrendeléséről és a megrendelés visszavonásáról az IOF gondoskodik.

(6) Az aláírási tanúsítványt, az érvényesítési PIN kódot tartalmazó zárt borítékot és a felfüggesztési kódot tartalmazó zárt borítékot az igénylő munkatárs a Hitelesítés Szolgáltatóval az IOF közreműködésével egyeztetett időpontban, személyesen veszi át a Hitelesítés Szolgáltatótól.

(7) Az aláírási tanúsítvány átvételéről az igénylő munkatárs tájékoztatja az IOF-t, amely 2 (kettő) munkanapon belül gondoskodik az aláírást létrehozó rendszer egyéni telepítéséről, vagy az aláíró – hitelesítő szakrendszerben történő konfigurálásról.

7. §

A Hatóság elektronikus szervezeti bélyegzőjét az IOF igényli a Hitelesítés Szolgáltató által meghatározott eljárásrend szerint.

3. A minősített elektronikus aláírás és az elektronikus szervezeti bélyegző használata

8. §

(1) Aláírás-létrehozó eszköz használatával, az eSznó elektronikus aláíró szoftverrel (a továbbiakban: eSznó) vagy az on-premise aláíró és hitelesítő szakrendszerben (a továbbiakban: web-Sznó) (a továbbiakban együtt: dokumentum hitelesítő rendszerek) és az aláírói PIN kód megadásával létrehozott minősített elektronikus aláírással írja alá az elektronikusan létrehozott iratot

- a) az elnök,
- b) az elnökhelyettes,
- c) az önálló szervezeti egység vezetője (főosztályvezető),
- d) a nem önálló szervezeti egység vezetője (osztályvezető)
- e) a bírósági beadványt jogi képviselőként aláíró, kamarai jogtanácsosként nyilvántartásba vett munkatárs és
- f) a kamarai jogtanácsosként nyilvántartásba vett munkatárs,
- g) az általános szakmai helyettesként eljáró ügyviteli és TÜK főmunkatárs.

(2) A dokumentum hitelesítő rendszerek használatával és az aláírói PIN kód megadásával létrehozott minősített aláírással írja alá vagy hitelesíti az elektronikusan létrehozott iratot a dokumentumhitelesítésre feljogosított ügykezelő.

(3) Az (1) és a (2) bekezdésben nem említett munkatárs a Hatóság elektronikus szervezeti bélyegzőjének használatával írja alá vagy hitelesíti az elektronikusan létrehozott iratot.

(4) A minősített elektronikus aláírást a kiadmányozásra kerülő irat első oldalán olyan módon kell elhelyezni, hogy az irat fejlécében és láblécében feltüntetett adattartalom olvasható maradjon.

9. §

(1) A minősített elektronikus aláírás tartalmazza

- a) az elektronikus aláírást létrehozó munkatárs személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványában szereplő teljes nevét,
- b) a Hatóság megnevezését és
- c) az aláírás dátumát és pontos időpontját.

(2) Az elektronikus szervezeti bélyegző megjelenítése tartalmazza

- a) a Hatóság megnevezését, valamint
- b) az aláírás dátumát és pontos időpontját.

(3) A minősített elektronikus aláírás és az elektronikus szervezeti bélyegző képi lenyomatának mintáját az 1. melléklet tartalmazza.

10. §

(1) A minősített elektronikus aláírás vagy az elektronikus szervezeti bélyegző használatára jogosult szakrendszer az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a Hatóság hatáskörébe tartozó eljárások során, a Hatóság képviseletében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.

(2) A minősített elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott elektronikus aláírást létrehozó eszközt biztonságos helyen - így különösen zárható fiókban, szekrényben vagy lemezszekrényben - tárolni. Az aláírás-létrehozó eszközhöz tartozó PIN kódot illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.

(3) Az aláírás-létrehozó eszköz elvesztését vagy kompromittálódását, valamint az ahhoz tartozó PIN kód elvesztését, elfelejtését a munkatárs - az önálló szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett - haladéktalanul jelzi az IOF-nak, amely soron kívül intézkedik az aláírási tanúsítvány visszavonása iránt, a PIN kód elfelejtése és a PIN boríték egyidejű elvesztése esetén a szükséges intézkedések megtétele iránt.

(4) A minősített elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs átmenetileg sem adhatja át más

részére az aláírás-létrehozó eszközt, illetve a használatához szükséges PIN kódot és a felfüggesztési kódot tartalmazó borítékokat. Ezen eszközök, kódok másra nem ruházhatóak át.

11. §

(1) Az elektronikusan aláírt vagy hitelesített irat 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.

(2) A minősített elektronikus aláírással vagy az elektronikus szervezeti bélyegzővel ellátott, Hatóságon belül közölt irat címzettjének felelősségi körébe tartozik az elektronikusan átvett iraton az érvényességi lánc vizsgálatával a minősített elektronikus aláírás vagy az elektronikus szervezeti bélyegző ellenőrzésének elvégzése.

(3) Nem fogadható el a minősített elektronikus aláírás vagy az elektronikus szervezeti bélyegző, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc valamely tanúsítványának valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal, vagy a (2) bekezdés szerint lefuttatott hitelességellenőrzés során az eredmény érvénytelenségre enged következtetni.

(4) Nem fogadható el az időbélyeg, ha annak adata érvénytelenségére utal.

12. §

(1) A minősített elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs abban az esetben, ha az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges PIN kódot elveszíti, azt ellopják, vagy nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles haladéktalanul felfüggesztési eljárást kezdeményezni a Hitelesítés Szolgáltatónál a birtokában lévő felfüggesztési kód borítékban feltüntetett telefonszámra történő bediktálásával.

(2) A tanúsítvány felfüggesztése esetén a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetését és a tanúsítvány érvényességének visszaállítást a tanúsítvány felfüggesztésének napjától számított öt napon belül a minősített elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs kezdeményezi a Hitelesítés Szolgáltatónál a birtokában lévő felfüggesztési kód borítékban feltüntetett telefonszámra történő bediktálásával.

(3) A tanúsítvány státuszának mindenkor módosításáról az IOF főosztályvezetőjét és önálló szervezeti egységének vezetőjét írásban értesíteni szükséges legkésőbb a módosítást követő munkanapon.

(4) Ha a tanúsítvány felfüggesztésének alapjául szolgáló ok öt napon belül nem járul vagy hárítható el, az IOF haladéktalanul visszavonási eljárást kezdeményez a Szolgáltatónál.

13. §

(1) A kiadmányozási, hitelesítési vagy aláírási jog megszűnése esetén a minősített elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs vagy önálló szervezeti egységének vezetője írásban megküldi az IOF részére az aláírási tanúsítvány visszavonása iránti igényt. Az IOF haladéktalanul kezdeményezi a visszavonási eljárást a Szolgáltatónál.

(2) A visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás érvénytelen.

14. §

(1) A minősített elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs - önálló szervezeti egysége vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett - haladéktalanul köteles bejelenteni az IOF főosztályvezetőjének, ha az elektronikus aláírásban szereplő adataiban változás következett be.

(2) A munkatárs a minősített elektronikus aláírás tanúsítványa érvényességi idejének lejártát legalább 30 nappal megelőzően kezdeményezi új tanúsítvány kiadását az IOF-nél. Az új tanúsítvány igénylésére a 6. §-t kell alkalmazni.

(3) A Hatóság által alkalmazott minősített elektronikus aláíráshoz vagy az elektronikus szervezeti bélyegzőhöz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról az IOF főosztályvezetője a változás bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül tájékoztatja a Szolgáltatót.

4. Az elektronikus időbélyegző alkalmazása

15. §

- (1) A minősített elektronikus aláírás vagy az elektronikus szervezeti bélyegző időbeli érvényességét a minősített elektronikus aláírás vagy az elektronikus szervezeti bélyegzőn elhelyezett időbélyeg biztosítja.
- (2) Az időbélyeg-szolgáltatás aktiválásáról az IOF gondoskodik.

5. Az elektronikus formában létrejövő irat létrehozására, véglegesítésére, aláírására és expedálására vonatkozó belső eljárásrend

16. §

(1) A Hatóság az E-ügyintézési törvény Második Részében meghatározott jogi kötelezettségeit a (2)-(5) bekezdésben foglaltak szerint hajtja végre.

(2) A szakmai főosztály főosztályvezetője – osztályvezetői kiadmányozású irat esetén az osztályvezető – maga vagy a véglegesítést végző munkatárs útján gondoskodik arról, hogy - a Hatóság kiadmányozási rendjéről szóló utasításnak megfelelően, a kiadmányozandó irat tárgyához igazodó kiadmányozási jog jogosultjának észrevételei alapján – az elektronikusan kiadmányozandó elektronikus irat végleges szövegváltozata szerkeszthető formátumban (a továbbiakban: tervezet) rendelkezésre álljon.

(3) A véglegesítést végző munkatárs a véglegesítés során köteles meggyőződni a tárgyban ügyben az IRMA rendszerben dátum szerint utolsóként beérkezett és rögzített ügyirat alszámáról. Ezt követően a véglegesítést végző munkatárs köteles

- a) az IRMA rendszerben jelen utasítás 2. mellékletben meghatározott útmutató szerint soron következő alszámot képezni a kiadmányozásra váró dokumentumra,
- b) az a) pont szerint generált soron következő alszámot a tervezeten feltüntetni,
- c) a tervezetet – annak tartalmának megváltoztatása nélkül - PDF formátumba alakítani és azt
- d) E-aláírásra váró dokumentumként – a kiadmányozó feltüntetése mellett - PDF formátumban feltölteni az IRMA rendszerbe (a továbbiakban: kimenő alszámos iktatás).

(4) A kiadmányozási jog jogosultja az IRMA rendszerben a részére E-aláírásra váró dokumentumként feltöltött elektronikus iratot a feltöltést követő 2 (kettő) munkanapon belül köteles elektronikus aláírással ellátni és aláírást követően az elektronikus iratot expedálásra váró iratként feltüntetni az IRMA rendszerben a 3. melléklet szerinti útmutatóban foglaltaknak megfelelően.

(5) A szakmai főosztály főosztályvezetője az ügyintéző útján gondoskodik arról, hogy az ügy papír alapú iratanyagot tartalmazó aktája az expedálásakor az Ügyvitelszervezési és Ügyfélkapcsolati Főosztály rendelkezésére álljon.

6. Záró rendelkezések

17. §

Ez az utasítás 2022. július 15. napján lép hatályba.

Budapest, 2022. július 4.

Dr. Péterfalvi Attila
elnök
c. egyetemi tanár

A minősített elektronikus aláírás és az elektronikus szervezeti bélyegző képi lenyomatának mintája

1. A minősített elektronikus aláírás képi lenyomata:



2. Az elektronikus szervezeti bélyegző képi lenyomata:

