



Oktatási Hivatal
Elnök

Iktatószám: IO/60 -1/2022.

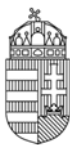
39/2022. (VII. 12.) OH elnöki utasítás

az Oktatási Hivatal elektronikus aláírásra és elektronikus bélyegzésre vonatkozó szabályzata kiadásáról

1. Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 10/2021. (VII.30.) EMMI utasítás V. fejezet 9.1.1. pontjában foglalt felhatalmazás alapján az alábbiak szerint rendelkezem.
2. Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi szervezeti egységére és valamennyi foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozójára.
3. A Szabályzat tárgyi hatálya alá az alábbi tevékenységek tartoznak:
 - a) a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által a Hivatal hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel, vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítése;
 - b) a Hivatal által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldése;
 - c) az elektronikus aláírással, illetve időbélyegzővel ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválása.
4. Jelen utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba, egyúttal hatályon kívül helyezi az Oktatási Hivatal elektronikus aláírásra és elektronikus bélyegzésre vonatkozó szabályzata kiadásáról szóló 14/2019. (V.14.) OH elnöki utasítást.

Budapest, 2022. július 12.

Brassói Sándor
mb. elnök



**Az Oktatási Hivatal
elektronikus aláírásra és elektronikus bélyegzésre
vonatkozó szabályzata**

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.	A SZABÁLYZAT CÉLJA	4
2.	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	4
II.	AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉS IDŐBÉLYEGZŐ HASZNÁLATA	7
1.	ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSBAN ÉRINTETT SZEMÉLYEK KÖRE	7
2.	AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSA	8
3.	AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS-LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATÁNAK RENDJE	9
4.	AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉRVÉNYESSÉGÉRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK	10
5.	A HIVATAL KÉPVISELETÉBEN HASZNÁLT ALÁÍRÁSI TANÚSÍTVÁNYOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	10
6.	AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐVEL RENDELKEZŐ DOKUMENTUMOK HOSSZÚ TÁVÚ MEGŐRZÉSE (ARCHIVÁLÁSA)	11
III.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

1.1. Az Oktatási Hivatal (továbbiakban: Hivatal) elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozására és ellenőrzésére vonatkozó azon szabályok meghatározása, amelyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint harmadik fél előtti eljárás során.

1.2. A Szabályzat célja továbbá a Hivatal igazgatási tevékenysége során:

- a) a Hivatal dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők használatára, alkalmazására, valamint
- b) a Hivatal 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 Hivatal hatáskörébe tartozó eljárások során a Hivatal 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 és az elektronikus bélyegző érvényesítésére vonatkozó részében azokat a technikai és eljárási követelményeket, amelyek az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző létrehozás során az aláíróra, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

2. Értelmező rendelkezések

Jelen Szabályzat vonatkozásában:

aláírás-létrehozó adat:

olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;

aláírás-létrehozó eszköz:

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

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;

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;

alany:

a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított természetes személy, jogi személy, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja;

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;

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;

elektronikus bélyegző:

olyan elektronikus aláírás, amellyel a Hivatal azonosítja magát; egyéb kapcsolódó fogalmak: „**bélyegző létrehozója**”: elektronikus bélyegzőt létrehozó jogi személy. (Az Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU rendelete (2014. június 23.) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/90/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: eIDAS)); „**elektronikus bélyegző**”: olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét. (eIDAS 3. cikk); „**fokozott biztonságú elektronikus bélyegző**”: olyan elektronikus bélyegző, amely megfelel az eIDAS 36. cikkben meghatározott követelményeknek.

„**minősített elektronikus bélyegző**”: olyan, fokozott biztonságú elektronikus bélyegző, amelyet minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus bélyegző minősített tanúsítványán alapul. (eIDAS 3. cikk).

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;

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;

hash függvény

olyan kriptográfiai algoritmus, amely egy tetszőleges méretű dokumentumot, tetszőleges mennyiségű adatot (ún. ösképet) egy fix hosszúságú lenyomatra képez le, és ezen kívül teljesül rá a következő két feltétel:

- Egy lenyomathoz nem (csak irreális erőforrások ráfordításával) lehet következtetni az ösképre (öskép-ellenállóság).
- Nem lehet (csak irreális erőforrások ráfordításával lehet) két olyan ösképet találni, amelyek azonos a lenyomata (ütközés-ellenállóság), így egy lenyomat egyedileg jellemző az ösképre;

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;

hitelesítési rend:

olyan szabálygyűjtemény, amelyben a hitelesítés-szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára;

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;

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;

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;

kompromittálódás:

olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz illetéktelen személy által történő hozzáférését korlátozó jelszó illetéktelen személy birtokába jut vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül;

lenyomat:

- műszaki szempontból: valamely dokumentumból kriptográfiai lenyomatképző eljárással képzett, a dokumentumra egyedileg jellemző, adott hosszúságú bitsorozat;

- a Törvény szerint: olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amelynek képzése során a használt eljárás (lenyomatképző eljárás) a képzés időpontjában teljesíti a Törvény végrehajtására kiadott rendeletben megfogalmazott követelményeket.

tanúsítvány:

az elektronikus aláírás tanúsítvány, az elektronikus bélyegző tanúsítvány és a weboldal-hitelesítő tanúsítvány, valamint mindazon, a bizalmi szolgáltatás keretében a szolgáltató által kibocsátott elektronikus igazolás, amely tartalmazza a tanúsítványra vonatkozó érvényesítési adatot és a tanúsítvány használatához szükséges kapcsolódó adatokat, és amely elektronikus dokumentum megbízhatóan védve van a kibocsátáskor és az érvényességi ideje alatt rendelkezésre álló technológiákkal elkövetett hamisítás ellen.

tanúsítvány visszavonási lista:

Adott bizalmi szolgáltató által kiadott tanúsítványok közül az – adott időpontban – visszavont és felfüggesztett tanúsítványokat tartalmazó, aláírt lista.

II. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉS IDŐBÉLYEGZŐ HASZNÁLATA

1. Elektronikus aláírásban érintett személyek köre

1.1. Az elektronikus tanúsítvány használatára jogosultak:

1.1.1. A Hivatal állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített személyek – figyelemmel a szervezeti egység ügyrendjében meghatározottakra –, illetve egyedi meghatalmazás alapján kiadmányozási jogkörrel rendelkező személyek gyakorolnak.

1.1.2. Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára jogosult személyek nevei és tanúsítványaik nyilvános adatai a Hivatal Intranet portálján lévő listában érhetők el. (<https://srv.e-szigno.hu/tanusitvanytar&cms=on>)

1.2. Az ügyfél

1.2.1. Azon természetes és jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli szervezetek, akik, illetve amelyek részére a Hivatal a hatáskörébe tartozó eljárások során elektronikus formában készített és elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít vagy tőlük fogad.

1.3. A hitelesítés-szolgáltató

1.3.1. Olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki a hitelesítés szolgáltatás keretében azonosítja az igénylő személyét, 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.

1.3.2. A Hivatal elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a Szolgáltató által előírt formában tett jognyilatkozatban történik.

1.3.3. A Szolgáltató állítja elő és személyes beazonosítást követően bocsátja az arra jogosult munkatárs rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláíró tanúsítványt és eszközt.

1.4. Az Üzemeltetési Főosztály

1.4.1. A Szolgáltató felé az elektronikus aláírások biztosításához szükséges feltételek megteremtésével kapcsolatban az Üzemeltetési Főosztály (továbbiakban: ÜF) jogosult eljárni. Az ÜF vezetője, illetve az általa kijelölt személyek az elnöki engedéllyel rendelkező igények alapján végezhetnek elektronikus aláíró tanúsítvány megrendelést, visszavonást, illetve a Szolgáltató által felügyelt és üzemeltetett informatikai rendszerben intézhetnek a szükséges telepítések, valamint beállítások végrehajtásáról, végrehajttatásáról.

1.4.2. Az elektronikus aláíró tanúsítvány megrendelése iránti igényt az ÜF részére írásban szükséges megküldeni a Szabályzat 1. sz. mellékletét képező igénylőlap kitöltésével,

amelyben szükség esetén az ÜF előzetes segítséget nyújt. Az igénylés elnöki engedélyeztetéséről az ÜF intézkedik.

1.4.3. A Hivatal intézményi kapcsolattartója a Szolgáltató felé az ÜF által kijelölt személy(ek).

1.4.4. Az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre az elnök által adott engedélyeket az ÜF tartja nyilván.

2. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazása

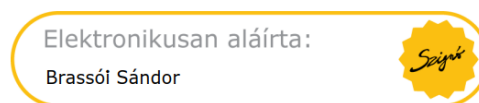
2.1. A Hivatal a hatáskörébe tartozó eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus ügyintézészt biztosít, valamint – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára. Az adott eljárás tekintetében a Hivatal elektronikus formában készít iratokat, és azokat elektronikus aláírással és időbélyegzővel, vagy elektronikus bélyegzővel, és időbélyegzővel látja el.

2.2. Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus bélyegző használatával történik, kivéve, ha jogszabály kifejezetten elektronikus aláíró tanúsítvány alkalmazását írja elő.

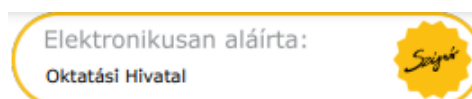
2.3. A Hivatal döntést nem tartalmazó dokumentumainak és nagy tömegben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.

2.4. Az elektronikus aláírási tanúsítvánnyal rendelkező személy a Szolgáltató által biztosított szoftverrel, a Microsec e-Szignó szoftverének használatával helyezheti el elektronikus aláírását a kívánt dokumentumon. Az aláírásra jogosult személy számítógépén az aláírási jogosultság gyakorlásához szükséges számítógépes program telepítéséről az érintett önmaga gondoskodik a Szoftverközpontból történő letöltéssel.

2.5. A Hivatal kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező munkatársai által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában (és az aláíró tanúsítványában) szereplő teljes nevét.



2.6. A Hivatal elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársai által használt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább a Hivatal megnevezését;



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

- 2.8. A Hivatal 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 (posta szeüsz) vagy levélpostai küldeményként a Magyar Posta Zrt. útján kerülnek megküldésre.
- 2.9. A Hivatal az általa elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a **közzolgáltatási e-címregiszterben nem szereplő** ügyfelek részére – ha rendelkezik hivatali kapuval/cégkapuval/ügyfélkapuval – hivatali kapun, a Magyar Posta Zrt. hibrid szolgáltatásával, védett elektronikus adathordozón, illetőleg amennyiben szükséges, az eredeti elektronikus irat hitelesített papíralapú másolatát (is) továbbítja.

3. Az elektronikus aláírás-létrehozó eszköz használatának rendje

- 3.1. Az elektronikus aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult személy:
- kizárólag intelligens chipkártya vagy token birtokában, és a hozzá tartozó jelszó megadásával, illetve a Szolgáltató által biztosított, valamint a Hivatal által bevezetett aláírásra alkalmas szoftverrel hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon;
 - a DMSone Ultimate PE Irat- és Dokumentumkezelő rendszerben (továbbiakban: iratkezelő rendszer) vagy szakrendszerben hozhat létre fokozott biztonságú elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon.
- 3.2. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a Hivatal hatáskörébe tartozó eljárások során, a Hivatal képviseletében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel. Ennek megszegése hivatali kötelezettségzegésnek minősül, mely munkajogi, polgári jogi és büntetőjogi következményeket von maga után.
- 3.3. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott intelligens chipkártyát vagy tokent biztonságos helyen (pl.: zárható fiók, szekrény, lemezszekrény) tárolni. A kártyához tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.
- 3.4. Az intelligens chipkártya vagy token elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz tartozó jelszó elvesztése, elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a munkatárs a Hivatal mindenkori Információbiztonsági Szabályzatában foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni.
- 3.5. 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 ruházhatók át.

4. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényességére vonatkozó közös szabályok

- 4.1. 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.
- 4.2. Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző, és az ezekhez tartozó tanúsítvány ellenőrzését szükséges elvégezni. Az iratkezelő rendszerben tárolt elektronikus dokumentumok aláírásának hitelessége az iratkezelő rendszeren belül ellenőrizhető.
- 4.3. 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 a 4.2 pont szerint lefuttatott hitelességellenőrzés során az eredmény érvénytelenségre enged következtetni.
- 4.4. 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.
- 4.5. Az elektronikus aláírással ellátott dokumentum ügyintézőjének felelősségi körébe tartozik az elektronikusan átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése.

5. A hivatal képviseletében használt aláírási tanúsítványok kezelésének rendje

- 5.1. Ha az elektronikus aláírással rendelkező személy az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszíti, azt ellopják, vagy nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles az ÜF vezetőjét és szervezeti egységének vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A Szolgáltató irányába – a Szolgáltató eljárásrendjében meghatározottak szerint – a felfüggesztési eljárást az ÜF vezetője kezdeményezi.
- 5.2. A tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetését és a tanúsítvány érvényességének visszaállítását az aláírási jogosultsággal rendelkező személy kezdeményezi a Szolgáltatónál. A kártya tanúsítvány státuszának mindenkor módosításáról az ÜF vezetőjét és a szervezeti egység vezetőjét írásban értesíteni szükséges.
- 5.3. Ha az elektronikus aláírás használatára jogosult személy kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsága megszűnik, a szervezeti egység vezetője az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása iránti igényt az ÜF vezetője részére írásban köteles megküldeni. Az ÜF vezetője haladéktalanul kezdeményezi a visszavonási eljárást a Szolgáltatónál. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumok hitelesítésére nem alkalmas.
- 5.4. Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása kapcsán az ÜF vezetője gondoskodik a II/1.1.2. pont szerint közzétett adatok módosításáról.

- 5.5. Az aláírási jogosultsággal rendelkező személy visszavonási, illetve módosítási eljárást köteles kezdeményezni a szervezeti egység vezetőjénél, ha a munkatárs nevében, beosztásában változás történt, illetve ha az aláírási tanúsítvány érvényességi ideje lejárt.
- 5.6. A szervezeti egység vezetője köteles visszavonási eljárást kezdeményezni, ha az elektronikus aláírással rendelkező személy kiadmányozási vagy aláírási joga megszűnt.
- 5.7. A Hivatal által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról az ÜF vezetője tájékoztatja a Szolgáltatót.

6. Az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok hosszú távú megőrzése (archiválása)

- 6.1. A Hivatal a hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében gondoskodik arról, hogy a Hivatal mindenkor Iratkezelési Szabályzata X. függeléke szerinti Irattári Tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint azok az aláírás ideje szerint változatlan formában legyenek elérhetőek.
- 6.2. A Hivatal 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).
- 6.3. 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 DMSone Ultimate PE Irat- és Dokumentumkezelő rendszer központi irattári funkciója, illetve az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 129. §-a szerinti elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás igénybevételével van lehetőség.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzatot az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdés alapján a Hivatal hivatalos webhelyén (www.oktatas.hu) közzéteszi, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Hivatal Jogi és Igazgatási Főosztálya gondoskodik.

IGÉNYLŐLAP
elektronikus tanúsítvány beszerzéséhez

A tanúsítványt igénylő hivatali dolgozó neve:

Igénylő szervezeti egység megnevezése:.....

Az igényelt tanúsítvány típusa: (pl. fokozott biztonságú szervezeti bélyegző, minősített aláíró tanúsítvány, nem aláírás célú – pl. webhely hitelesítő – tanúsítvány)

.....

A tanúsítványt kiállító, hitelesítést végző
szolgáltató*:.....

A tanúsítvány éves
díja*:.....

Indoklás (milyen eljárásban, milyen munkafolyamatban, milyen elektronikus hitelesítő lépés elvégzésére szükséges a tanúsítás):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Keltezés:

.....
(szervezeti egység vezetője)

Pénzügyi ellenjegyző:

.....

Engedélyezem / nem engedélyezem (a válasz aláhúzendő):

.....
elnök

*a tanúsítvánnyal kapcsolatos, pontos információkról az rudf@oh.gov.hu címen lehet tájékoztatást kérni