



Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat

Hatályba lépés napja: 2022. május 21.

II. könyv – Elektronikus aláírásokra, elektronikus bélyegzőre és elektronikus időbélyegre vonatkozó rendelkezések

Tartalom

1. Általános szabályok	4
2. Elektronikus aláírás, valamint elektronikus bélyegző használatára jogosultak és alkalmazásának rendje	5
3. Az aláírás-létrehozó eszköz használatának rendje	6
4. Elektronikus aláírás, elektronikus időbélyegző használatának igénylése	6
5. Az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok hosszú távú megőrzése (archiválása).....	6
6. Az Egyetemen keletkezett elektronikus dokumentum érvényessége.....	7
7. Az elektronikus aláírásra, elektronikus bélyegzőre és az ahhoz tartozó tanúsítvány érvényesség ellenőrzésére vonatkozó előírások	7
8. Az elektronikus aláírási tanúsítványok jogosultjának a tanúsítvány érvényességének védelméhez kapcsolódó kötelezettségei.....	8
9. Az elektronikus aláírási tanúsítvány felfüggesztése és visszavonása, megújítása és visszaállítása	8
10. MELLÉKLETEK:.....	10

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- (1) Az EU területén a minősített aláírás a saját kezű aláírással azonos joghatású, a minősített elektronikus bélyegzők esetében pedig vélelmezni kell a hozzájuk kapcsolódó adatok sértetlenségét és a bélyegzőnek megfelelő eredetét. A magyar jogrendben a minősített elektronikus aláírással vagy bélyegzővel ellátott elektronikus okirat teljes bizonyító erejű magánokirat, vagy – amennyiben a közokirat kiállítására jogosult ügykörén belül állítja ki – közokirat.
- (2) Az elektronikus aláírás időbeli érvényességét az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyeg biztosítja. Amennyiben az elektronikusan aláírt dokumentumon időbélyegző is szerepel, akkor az aláíró személyén túl bizonyítható az is, hogy a dokumentum az időbélyegzőben szereplő időpontban már aláírásra került és a dokumentum tartalma azóta nem változott meg. Így amennyiben az elektronikus aláírási tanúsítványt az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató visszavonja, akkor is igazolható, hogy a tanúsítvány visszavonása előtt készült aláírások érvényesek.
- (3) A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) ügyviteli eljárásai során természetes és jogi személyek, továbbá jogi személyiség nélküli szervezetek, önkormányzati és államigazgatási szervek (továbbiakban: címzett) részére elektronikus formában készített, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.
- (4) Amennyiben a címzett részére az elektronikus úton kiadmányozott dokumentum elektronikus úton nem küldhető meg – és annak jogszabályi feltételei fennállnak – azt az Egyetem papíralapú irattá alakítja és levélpostai küldeményként küldi meg a címzett részére.
- (5) Az Egyetem hitelesítés-szolgáltató (továbbiakban: Bizalmi Szolgáltató) feladatait a Netlock Kft. látja el azzal, hogy az Egyetem kancellárja egyedi döntése alapján más Szolgáltató is igénybe vehető.
- (6) Az Egyetem feladatai ellátása során használható elektronikus aláírások előállításához aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány – amely teljesíti a jogszabályi elvárásokat – kizárólag a Bizalmi Szolgáltatótól igényelhető.
- (7) Az Egyetem elektronikus aláírással, kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult foglalkoztatottja kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a Bizalmi Szolgáltató által előírt formában tett jognyilatkozatban történik.
- (8) A Bizalmi Szolgáltató állítja elő és személyes beazonosítást követően bocsátja az arra jogosult munkatárs rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláíró tanúsítványt.
- (9) A Bizalmi Szolgáltató feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő foglalkoztatott számára kibocsátott aláírási tanúsítvány teljes életciklusa alatt az adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.
- (10) Az Egyetem elektronikus bélyegzőjének igénylése a Bizalmi Szolgáltató által meghatározott eljárásrendben és szolgáltatási feltételek szerint történik

- (11) A SZIK vezetője hagyja jóvá az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző, és időbélyegző használatával kapcsolatos igényeket, állapítja meg az igénylő által használható elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző típusát.
- (12) A SZIK vezetője az Egyetem eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adatot (kulcs) és aláírási tanúsítványt – igényel a vonatkozó jogszabályok alapján nyilvántartásba vett Bizalmi Szolgáltatótól.
- (13) A SZIK vezetőjének feladata az elektronikus aláírásokkal, bélyegzőkkel, és időbélyegzőkkel kapcsolatos intézkedések és nyilatkozatok (különösen az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző tanúsítvány megrendelés, visszavonás, felfüggesztés, megszüntetés) megtétele.
- (14) Az Egyetemen elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára jogosultakról a SZIK vezetője nyilvántartást (jogosultak neve, tanúsítványának nyilvános adatai, a kiadás, a visszavonás, a felfüggesztés és a megszüntetés ideje) vezet, és gondoskodik annak naprakészen tartásáról, valamint közzétételéről.

2. ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, VALAMINT ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK ÉS ALKALMAZÁSÁNAK RENDJE

- (1) Az Egyetemen elektronikus aláírásra, vagy elektronikus bélyegző használatára jogosult az a személy, aki jogszabályi rendelkezés vagy egyetemi belső szabályozó dokumentumban meghatározottak szerint kiadmányozási vagy aláírási joggal rendelkezik.
- (2) Az Egyetem feladatellátása során – a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően – elektronikus formában készít iratokat, azokat elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.
- (3) Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus bélyegzővel történik kivéve, ha jogszabály kifejezetten elektronikus aláírás alkalmazását írja elő, vagy ha a jogszabály a kiadmányozás vagy aláírás jogosultságát személyhez rendeli. Ebben az esetben az elektronikus aláírással rendelkező személy a kiadmányozás vagy aláírás során elektronikus aláírást alkalmaz.
- (4) A döntést nem tartalmazó elektronikus dokumentumok és nagy tömegben előállított értesítések, tájékoztatók hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.
- (5) Az Egyetemen használt elektronikus aláírás grafikus megjelenítése tartalmazza:
 - a) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét;
 - b) az Egyetem hivatalos elnevezését.
- (6) Az Egyetem elektronikus bélyegzőjének használatára jogosultak által használt – a Szabályzat hatályba lépését követően igényelt – elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább az Egyetem hivatalos elnevezését.
- (7) Elektronikus aláírásra, elektronikus bélyegző és időbélyegző használatára jogosult:
 - a) kizárólag a feladat és hatáskörébe tartozó, jelen szabályzat és más vonatkozó belső szabályozó dokumentum rendelkezéseinek megfelelően, végezhet ilyen tevékenységet,

- b) kizárólag intelligens chipkártya, vagy token birtokában, vagy felhőszolgáltatáson alapuló kétfaktoros azonosítást biztosító szolgáltatás keretében, az eszközhöz vagy szolgáltatáshoz tartozó jelszó/jelszavak megadásával hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon,
 - c) fokozott biztonságú elektronikus aláírás legalább egyfaktoros azonosítású szolgáltatás keretében hozható létre.
- (8) Az elektronikus aláírás és elektronikus időbélyegző használatára jogosult jogosultságát kizárólag az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során, az Egyetem képviselőjében eljárva alkalmazhatja.
- (9) Az elektronikus aláírás és elektronikus időbélyegző magáncélra és az aláírási vagy jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.
- (10) A jogosult az egyetemi feladatellátása során kizárólag a SZIK vezetője által engedélyezett és megrendelt szervezeti elektronikus aláírást és elektronikus bélyegzőt használhatja, kivéve olyan eljárásokban, ahol az eljárásra szolgáló elektronikus rendszer az AVDH aláírás használatát kötelezővé teszi.

3. AZ ALÁÍRÁS-LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATÁNAK RENDJE

- (1) Az elektronikus aláírás használatára jogosult köteles a részére kiadott elektronikus adathordozót biztonságos helyen (pl. zárható fiók, szekrény, lemezszekrény) tárolni. A kártyához tartozó titkos jelszót harmadik fél, vagy illetéktelen személy részére átadni vagy elérhetővé tenni tilos.
- (2) Az elektronikus adathordozó elvesztése, kompromittálódása, valamint az ahhoz tartozó jelszó elvesztése, elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a jogosult soron kívüli intézkedést tenni a bejelentésére.
- (3) Az elektronikus aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult nem adhatja át – átmenetileg sem – más részére az elektronikus aláíró eszközt, valamint a használatához szükséges PIN kódot és PIN borítékot. Ezen eszközök, kódok másra nem ruházhatók át.

4. ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, ELEKTRONIKUS IDŐBÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁNAK IGÉNYLÉSE

- (1) Elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző használatát minden jogosult egyedileg kezdeményezheti írásban a SZIK vezetőjénél a Formanyomtatványtárban megtalálható igénylés megküldésével.
- (2) A SZIK vezetője kizárólag szervezeti elektronikus aláírási tanúsítvány használatát engedélyezheti.
- (3) Elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző használatával kapcsolatos tudnivalók megtalálhatóak a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság honlapján az Igazgatás menüpontban.

5. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐVEL RENDELKEZŐ DOKUMENTUMOK HOSSZÚ TÁVÚ MEGŐRZÉSE (ARCHIVÁLÁSA)

- (1) Az Egyetem a feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében

gondoskodik arról, hogy az Iratkezelési szabályzat elektronikusan elérhető mellékletét képező irattári tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint az aláírás ideje szerinti változatlan formában legyenek elérhetőek. Továbbá gondoskodik a létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok archiválásáról.

- (2) 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 Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő rendszerben vagy az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelő zárt informatikai rendszerben, – ideértve az egyetemi E-tárhely Szolgáltatást – van lehetőség.

6. AZ EGYETEMEN KELETKEZETT ELEKTRONIKUS DOKUMENTUM ÉRVÉNYESSÉGE

Az elektronikus aláírás vagy elektronikus időbélyegzővel ellátott dokumentum érvényes, amennyiben:

- a) azt jelen Szabályzatban meghatározott jogosult,
- b) belső szabályozó dokumentumban meghatározott feladat-és hatáskörében eljárva,
- c) az eljárásra vonatkozó jogszabályi követelményeknek megfelelő szintű és típusú,
- d) sértetlen tartalmú,
- e) a dokumentum létrehozásakor visszavonás, vagy felfüggesztés hatálya alatt nem álló,
- f) elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző és elektronikus időbélyegző tanúsítványt alkalmaz a dokumentum hitelesítéséhez,
- g) amelynél nem áll fenn érvénytelenségi ok.

7. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSRA, ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐRE ÉS AZ AHHOZ TARTOZÓ TANÚSÍTVÁNY ÉRVÉNYESSÉG ELLENŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

- (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.keaesz.gov.hu (Kormányzati Elektronikus Aláírás- Ellenőrző Szolgáltatás) elektronikus oldalon lefuttatott hitelesség ellenőrző program segítségével lehet 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 a lefuttatott hitelességellenőrzés során az eredmény érvénytelenségre enged következtetni.

- (4) Nem fogadható el az elektronikus 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 körültekintően kell eljárnia az elektronikus aláírás és az ahhoz tartozó tanúsítvány elfogadása során, ezért az elektronikus aláírással ellátott dokumentum címzettjének felelősségi körébe tartozik az elektronikus aláírással ellátott dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése. Az aláírás hitelességének ellenőrzését a dokumentum megtekintésére szolgáló, megfelelően beállított és folyamatosan frissített alkalmazás (pl. az ingyenesen letölthető Adobe Reader program) segítségével lehet elvégezni.

8. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI TANÚSÍTVÁNYOK JOGOSULTJÁNAK A TANÚSÍTVÁNY ÉRVÉNYESSÉGÉNEK VÉDELMEHEZ KAPCSOLÓDÓ KÖTELEZETTSÉGEI

- (1) Az elektronikus aláírás jogosultja tanúsítványához tartozó magánkulcs kompromittálódásának gyanúja, az aláírás-létrehozó eszköznek vagy annak használatához szükséges jelszó elvesztésnek, eltulajdonításának, nyilvánosságra kerülésének, vagy más módon történő kompromittálódásának gyanúja esetén az SZIK vezetőjének valamint a szervezeti egysége vezetőjének haladéktalanul írásbeli bejelentést kell tenni.
- (2) Amennyiben az elektronikus aláírás jogosultja foglalkoztatásra irányuló jogviszonyában, vagy foglalkoztatásának körülményeiben az elektronikus aláírás feltételeit érintő változás (különösen áthelyezés, munkaviszony megszűnés, munkavégzés szüneteltetése vagy használathoz szükséges jogosultság megszűnése) következik be, SZIK vezetőjének a változást tudomásra jutáskor, de lehetőség szerint a változás életbelépését megelőzően írásban kell bejelenteni.
- (3) Az elektronikus aláírás jogosultja az elektronikus aláírás tanúsítványában szereplő adataiban változás következik be, úgy arról az SZIK vezetőjének a változásról megelőző 5 munkanapon belül írásbeli bejelentést kell tenni.
- (4) Az elektronikus aláírás jogosultja bejelentési kötelezettsége gyakorlását munkaköri feladatként látja el, mely tevékenységre az általános felelősségi szabályok az irányadók.
- (5) Az elektronikus aláírások, elektronikus bélyegzők és elektronikus időbélyegzők tanúsítványaiban történő az Egyetem elnevezését, székhelyét és adószámát érintő változása esetén szükséges intézkedésekről az SZIK vezetője köteles gondoskodni a tanúsítvány jogosultjának értesítése mellett.

9. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI TANÚSÍTVÁNY FELFÜGGESZTÉSE ÉS VISSZAVONÁSA, MEGÚJÍTÁSA ÉS VISSZAÁLLÍTÁSA

- (1) Az SZIK vezetője hivatalból, vagy bejelentésre rendelkezhet a tanúsítvány felfüggesztésről vagy visszavonásáról. A felfüggesztésről vagy visszavonásról tájékoztatni köteles az érintettet.
- (2) A tanúsítványt a SZIK vezetője a tudomásra jutást követően soron kívül felfüggeszti:
 - a) a magánkulcs kompromittálódásának gyanúja esetén,

- b) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, valamint token jelszavának kompromittálódásának gyanúja esetén,
 - c) a kulcshordozó eszköz eltulajdonításának, elvesztésének gyanúja esetén,
 - d) amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező foglalkoztatott munkavégzése szünetel.
 - e) a tanúsítvány használatára jogosult tanúsítványában rögzített adatok változásának gyanúja esetén.
- (3) Felfüggesztéssel a tanúsítvány átmenetileg érvényét veszti, és a felfüggesztett tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a felfüggesztés időtartama alatt dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.
- (4) A SZIK vezetője a legkésőbb a felfüggesztési határidő lejártáig megvizsgálja felfüggesztésre okot adó körülményeket, ami alapján döntést hoz a tanúsítvány visszaállításáról, vagy visszavonásáról.
- (5) A SZIK vezetője kezdeményezi a tanúsítvány visszavonását amennyiben:
- a) az aláírásra jogosult munkaviszonya megszűnik,
 - b) az aláírásra jogosult áthelyezése esetén a tanúsítvány fenntartása nem indokolt,
 - c) az aláírásra jogosult kiadmányozási, vagy aláírási jogosultsága megszűnik,
 - d) az tanúsítvány használatára jogosult nevében, vagy más tanúsítványában szereplő adat megváltozik,
 - e) a magánkulcs kompromittálódása vagy ha ennek fennállása egyértelműen nem zárható ki,
 - f) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, vagy tokenhez tartozó jelszó kompromittálódása esetén, vagy ha ennek fennállása egyértelműen nem zárható ki,
 - g) a kulcshordozó eszköz (szoftveres vagy hardveres) eltulajdonítása vagy elvesztése esetén,
 - h) a Bizalmi Szolgáltató adataiban történt változások esetén,
 - i) a Bizalmi Szolgáltató szolgáltatásának megszüntetése esetén,
 - j) a Bizalmi szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása esetén.
- (6) A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.
- (7) A tanúsítványt megújítását annak jogosultja a SZIK vezetőjéhez intézett írásbeli bejelentéssel kezdeményezheti legkésőbb a lejáratot megelőző 30 munkanapon belül.
- (8) A tanúsítványt abban az esetben lehet megújítani, amennyiben:
- a) nem járt le még az érvényessége, nem szerepel visszavonási listában és nincs felfüggesztett állapotban sem,
 - b) a tanúsítványban rögzített adatok érvényességéről és helyességéről a szolgáltatást igénybe vevő írásban nyilatkozik,
 - c) a tanúsítvány jogosultja megújításkor is megfelel az elektronikus aláírás igénylés feltételeknek.
- (9) Felfüggesztett tanúsítvány visszaállítását a SZIK vezetője kezdeményezi amennyiben visszavonásra, vagy felfüggesztésre okot adó körülmény nem áll fenn.

10. MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet: Igénybejelentő elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző igényléshez (formanyomtatványtár)
2. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

2. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	nyilvántartás vezetése és közzététele	Tanúsítványok beállításának, visszavonásának, felfüggesztésének nyilvántartásban való rögzítése és közzétételre való előkészítése	SZIK vezetője	jogi és igazgatási főigazgató	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre, egyeztetésre a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságon	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyó aláírás	Frissített nyilvántartás és annak közzététele a honlapon
2.	Elektronikus aláírás vagy bélyegzőhasználati igénylésének kezdeményezése	7. számú melléklet szerinti igénylő adattartalmának feltöltése az igénylő és szervezeti egységének vezetője által	Igyénylő	Igyénylő szervezeti egység vezetője	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre az igénylő szervezeti egységén belül	Igyénylő/szervezeti egység vezető	jóváhagyó aláírás	Igyénybejelentő elektronikus aláíráshoz

Ssz.	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
3.	Elektronikus aláírás vagy bélyegző használat beállítása	tanúsítvány megrendelése	SZIK vezetője által kijelölt személy	SZIK vezetője	Megrendelés Bizalmi Szolgáltató által tett visszaigazolás alapján	aláírási tanúsítvány használatára jogosult igénylő	teljesítési igazolás aláírása	teljesítési igazolás
3.	Elektronikus aláírás tanúsítványának érvényességére vonatkozó bejelentés	tanúsítvány érvényességét befolyásoló körülmény bejelentése a szervezeti egységének vezetője értesítése mellett	tanúsítvány jogosultja	informatikai főigazgató/ SZIK vezetője	Körülmény vizsgálata	SZIK vezetője	felfüggesztési/visszavonás utasítás aláírása	Hivatalos intézkedés kiadása írásban az érintetteknek
4.	Elektronikus aláírás vagy bélyegző használat felfüggesztése	bejelentés, vagy hivatalból észlelt felfüggesztési ok szabályzat szerint	SZIK vezetője által kijelölt személy	SZIK vezetője	bizalmi szolgáltató visszajelzése a végrehajtásról	SZIK vezetője	jóváhagyó aláírás	Igénylő és szervezeti egység vezetőjének írásbeli értesítése