



## NEMZETI VÉDELMI SZOLGÁLAT

1101 Budapest, Kerepesi út 47-49.

Tel: +36-1/433-9777, Fax: +36-1/433-9751

szám: 50310/1242-1/2018



Jóváhagyom:

dr. Bolcsik Zoltán  
r. vezérőrnagy

## NEMZETI VÉDELMI SZOLGÁLAT

### Elektronikus Alírási és Elektronikus

### Bélyegzési Szabályzat

Verzió: 1.0

2018. április „18. „

Jogilag ellenjegyzem:  
Budapest, 2018. április „17. „

dr. Erdélyi Barbara r. főhadnagy  
kamarai jogtanácsos



Készült: egy eredeti példányban

Kapja: eredetben: Irattár, elosztó szerint elektronikusan

Készítette: dr. Tóth Edit r. őrnagy, Sárköziné dr. Boza Anita c. r. alezredes

Nytsz.: 5033/116/2018.

NVSZ



1 560 103

4279/1026/2018

## Változások

Verzió	Kiadás dátuma	Kiadás célja / módosítás lényege
1.0		

## **A Szabályzat célja**

1. Az Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy összefoglalja a Nemzeti Védelmi Szolgálat (a továbbiakban: NVSZ) feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységekkel összefüggő ügyintézés során keletkező és elektronikus úton továbbítandó dokumentumok hitelesítéséhez szükséges elektronikus aláírás és bélyegző biztosításával, használatával, ellenőrzésével kapcsolatos alapvető információkat, ismereteket, melyek az érintett felek számára szükségesek lehetnek, illetve általános jellegű felvilágosítást adnak.

2. A Szabályzat tartalmazza az NVSZ nevében és képviselőjében használt elektronikus aláírás, bélyegző tartalmi elemeit és az NVSZ nevében kiadmányozásra, aláírásra való jogosultsághoz (a továbbiakban együtt: aláírási jogosultság), az aláírás létrehozó adat előállításához szükséges regisztrációs eljárással kapcsolatos információkat.

## **A Szabályzat hatálya**

3. A Szabályzat hatálya az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre jogszabály, vagy az NVSZ belső szabályzata által felhatalmazott személyekre terjed ki.

4. A szabályzat rendelkezéseit a következő tevékenységek során kell alkalmazni:

- a) a kiadmányozásra jogosultak által, az NVSZ hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítésére;
- b) az NVSZ által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül, vagy egyéb elektronikus úton történő megküldésére;
- c) az NVSZ által az ügyfélnek vagy más szervnek megküldött elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok hitelességének és sértetlenségének az ügyfél vagy más címzett szerv általi ellenőrzésére, valamint a kiadmányozó személy azonosítására.

## **A tevékenységet szabályozó normák:**

5. A elektronikus aláírások és bélyegzők alkalmazására vonatkozó az Európai Unió általános hatályú, közvetlenül alkalmazandó jogi aktusa, alapvető jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszköz:

- a) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelete;
- b) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény;
- c) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet];
- d) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet;



e) az NVSZ Iratkezelési Szabályzata.

### **Fogalomtár:**

#### **6. A Szabályzat alkalmazásában:**

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

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

c) *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;

d) *elektronikus bélyegző*: olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét;

e) *érintett fél*: a tanúsítványon alapuló elektronikus aláírással vagy bélyegzővel ellátott, az NVSZ képviselőjében, vagy nevében megküldött elektronikus dokumentumot fogadó természetes vagy jogi személy, aki/amely az elektronikus aláírásra vagy bélyegzőre hagyatkozva jár el a dokumentum hitelességének ellenőrzésekor;

f) *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;

g) *időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett;

h) *kiadmányozó*: az NVSZ állományából kiadmányozási jogot az a személy gyakorolhat, akinek ezen jogosultságát – beosztása, munkaköre alapján – a Nemzeti Védelmi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata valamint szervezeti elemeinek Ügyrendje meghatározza,

i) *kompromittálódás*: az elektronikus azonosító illetéktelen személy számára megismerhetővé válása,

j) *tanúsítvány*: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot az elektronikus aláírásról szóló törvény szerint egy meghatározott személyhez (az aláíróhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró 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 tanúsítvány kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását;

k) *tanúsítvány visszavonási lista*: visszavont, vagy felfüggesztett (azaz érvénytelenített) tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a hitelesítési- szolgáltató bocsát ki. A tanúsítványok állapotának ellenőrzése a visszavonási lekérdezésével és ellenőrzésével történhet.

7. A Szabályzatban alkalmazott egyéb fogalmak értelmezése szempontjából a 5. pontban megnevezett jogszabályok és a 9. pontban említett szabályzatok az irányadóak.

#### **A bizalmi szolgáltató**

8. Az NVSZ ügyintézési folyamataiban használható elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány – amely teljesíti a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben rögzített tanúsítványokra vonatkozó elvárásokat – kizárólag a 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § g) pont ga) alpontja alapján az irányító miniszter által az NVSZ vonatkozásában kijelölt szolgáltatótól, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-től (a továbbiakban: Bizalmi Szolgáltató) igényelhető.

9. Az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására használható elektronikus aláírások és bélyegzők igénylése és biztosítása a Bizalmi Szolgáltató által kiadott és mindenkor érvényes alábbi – a Szolgáltató által közzétett (<http://hiteles.gov.hu/szabalyzatok>) – szabályzatok alapján történik:

- Általános Szerződési Feltételek a NISZ Zrt. kormányzati hitelesítés szolgáltatásaihoz;
- Bizalmi Szolgáltatási Szabályzat minősített elektronikus aláírás és elektronikus bélyegzés célú tanúsítványokhoz (BSZ-MTT);
- Bizalmi Szolgáltatási Rend minősített elektronikus aláírás és elektronikus bélyegzés célú tanúsítványokhoz (BR-MTT);
- Időbélyegzés Bizalmi Szolgáltatási Szabályzat (IBSZ) és
- Időbélyegzés Bizalmi Szolgáltatási Rend (IBR).

10. A kiadmányozó az elektronikus aláírással történő hitelesítést

- a) az aláírásra és kiadmányozásra vonatkozó szabályokat meghatározó európai uniós jogi aktus, jogszabályok és NVSZ főigazgatói utasítások szerint végzi,
- b) az NVSZ és a Bizalmi Szolgáltató közötti szerződés alapján a munkaköréhez kapcsolódóan részére biztosított aláírást-létrehozó eszköz használatával és
- c) kizárólag statikus tartalmú, vagy PDF formátumú dokumentumot hitelesíthet elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel.



### **Az aláírás-létrehozó adat előállításához szükséges regisztrációs eljárás**

11. Az aláírás-létrehozó adat megrendelését a szolgálati út betartásával annak a szervezeti elemnek a vezetője kezdeményezi írásban, melynek állományába az aláírási jog gyakorlásával érintett személy tartozik.

12. A 11. pont szerinti igényt a szervezeti elem vezetője az NVSZ Gazdasági és Humán Igazgatóság (a továbbiakban: GHI) vezetőjének küldi meg. Az aláírási tanúsítvány igényléséhez, az aláíróhoz tartozó aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítéséhez szükséges regisztrációs eljárásához, az elektronikus aláírás hitelesítés-szolgáltatás megrendeléséhez, a szervezeti tanúsítvánnyal kapcsolatosan szükséges adatok igazolására szolgáló dokumentációk beszerzését és a kapcsolódó tevékenységek koordinálását - a Bizalmi Szolgáltató 9. pontban meghatározott szabályzataiban előírtak teljesítése érdekében - a GHI Informatikai Osztály végzi.

13. Az NVSZ képviselőjében eljáró munkatársak számára biztosított elektronikus aláírás használatához szükséges technikai beállításokat az Informatikai Osztály és az ügyviteli rendszer rendszeradminisztrátora hajtja végre.

14. Az NVSZ elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársainak nevét és aláírási tanúsítványának nyilvános adatait, az aláírás automatizált ellenőrzéséhez szükséges címet és a bekövetkezett változásokat (pl: névváltozás, tanúsítvány visszavonás) a Szabályzat melléklete tartalmazza.

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

15. Az NVSZ a feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységéhez kapcsolódó ügyintézés során természetes és jogi személyek részére készített dokumentumait elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.

16. Az NVSZ – jogszabályban előírtak szerint – elektronikus kapcsolattartást biztosít. Az NVSZ által elektronikusan készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott irat az ügyfél rendelkezési nyilvántartásában megjelölt módon vagy az ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre kerül megküldésre.

17. Az ügyfél számára az elektronikus úton nem kézbesíthető küldemények a Magyar Posta Hibrid szolgáltatásával, vagy kivételes esetben (pl. technikai akadály esetén) levélpostai küldeményként a Magyar Posta Zrt. útján kerülnek megküldésre.

18. Az NVSZ a Kormányzati Érkeztető Rendszerbe (KÉR rendszer) bekapcsoltak részére NOVA SZEÜSZ küldési móddal továbbítja az elektronikus formában készült és elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait.

19. A KÉR rendszerbe be nem kapcsolt szervek részére az NVSZ az elektronikus formában készült és elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait hivatali kapun (ha rendelkezik vele), a Magyar Posta Hibrid szolgáltatásával, kivételes esetben (pl. technikai akadály esetén) levélpostai küldeményként, illetve az Állami Futárszolgálat vagy külön futár, vagy kézbesítő útján továbbítja.

20. A kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező személy által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:

- a) „A dokumentum személyes elektronikus aláírással hitelesített” szöveget;
- b) az aláírás dátumát és időpontját (év, hó, nap, óra, perc pontossággal);
- c) az elektronikus aláírást létrehozó személy vezeték és utónevét, valamint rendfokozatát.



21. Az NVSZ nevében elektronikus bélyegző használatára jogosult személy által használt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:

- a) „A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített” szöveget;
- b) az aláírás dátumát és időpontját (év, hó, nap, óra, perc pontossággal);
- c) az elektronikus aláírást létrehozó személy vezeték és utónevét, valamint rendfokozatát.



#### **Az elektronikus aláírás és bélyegző érvényességének ellenőrzése**

22. Az elektronikusan küldött és az érintett fél által átvett dokumentumon – az érvényességi lánc vizsgálatával – az elektronikus aláírás ellenőrzése az érintett fél felelősségi körébe tartozik.

23. Az elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése kiterjed:

- a) a dokumentum sértetlenségére (tartalma az aláírás óta nem változott);
- b) a tanúsítványra (az aláírás attól a személytől, szervtől származik, aki vagy amely aláíróként meg van jelölve) és
- c) az időbélyegre (az aláírás az időbélyegben szereplő időpontban történt és azóta az nem változott).

24. Az elektronikus aláírás és ahhoz tartozó tanúsítvány ellenőrzése az alábbiakra terjed ki:

- a) az elektronikus aláíráshoz tartozó aláírási tanúsítvány segítségével azonosítható a hitelesítés-szolgáltató;



- b) a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványának segítségével meg lehet győződni az aláírási tanúsítvány integritásáról;
- c) az aláíró és a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványai ellenőrizhetőek a tanúsítvány visszavonási listában és
- d) meg kell vizsgálni az aláírási tanúsítvány valamennyi attribútumát, beleértve a hitelesítési rendet is.

25. Az elektronikus aláírás időbeli érvényességét az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyeg biztosítja.

26. Az érintett fél az alábbiak szerint győződhet meg arról, hogy az időbélyegző valóban a lebélyegzett dokumentumhoz tartozik-e és az időbélyeghez tartozó elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényes-e:

- a) az időbélyegző-szolgáltató azonosítható az időbélyeghez tartozó aláírás vagy bélyegzés tanúsítványában feltüntetett azonosító alapján;
- b) az időbélyegen elhelyezett aláíráshoz vagy bélyegzőhöz tartozó tanúsítványok érvényességét ellenőrizni lehet az azokban megadott adatok alapján, valamint ezen tanúsítványok integritását a hitelesítés-szolgáltató szolgáltatói tanúsítványának segítségével;
- c) a hitelesítés-szolgáltató azonosítója alapján megállapítható az időbélyeg-szolgáltató aláírási tanúsítványát kibocsátó hitelesítés-szolgáltató, valamint
- d) a tanúsítvány visszavonási listák felhasználásával ellenőrizhető a hitelesítés-szolgáltató aláírási tanúsítványának és az azt kibocsátó hitelesítési-szolgáltató szolgáltatási tanúsítványának állapota.

27. Az elektronikus aláírás, illetve az időbélyeg nem alkalmas az elektronikus dokumentum hitelességének megállapítására, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az ahhoz felépített tanúsítványlánchoz tartozó adatok tekintetében érvénytelenségre utaló körülmények tapasztalhatóak:

#### **Tanúsítvány felfüggesztése és visszavonása**

28.. A tanúsítvány visszavonása a tanúsítvány érvényességének a tervezett érvényességi idő lejárat előtti megszüntetését jelenti. A visszavonás végleges és visszafordíthatatlan állapot.

29. Felfüggesztés esetén a tanúsítvány csak rövid, átmeneti időszakra - a Bizalmi Szolgáltató vonatkozó szabályzatában meghatározott ideig - érvénytelen. A tanúsítvány felfüggesztett állapotban csak ideiglenesen lehet, az engedélyezett időtartam után állapotát újra érvényesre kell állítani, vagy a tanúsítványt vissza kell vonni.

30. A visszavont, illetve felfüggesztett tanúsítványt nem lehet felhasználni.

31. A tanúsítvány felfüggesztésére, illetve visszavonására különösen az alábbi esetekben kerül sor:

- a) magánkulcs kompromittálódása, vagy annak gyanúja;
- b) az aláírás-létrehozó eszköz elvesztése, eltulajdonítása, vagy annak gyanúja;



- c) az aláírás-létrehozó adatot illetve az aláírás létrehozó eszközt védő aktivizáló adat (PIN-kód) kompromittálódása, vagy annak gyanúja;
- d) a tanúsítványban feltüntetett hibás adatok;
- e) az NVSZ Előfizető tanúsítványban feltüntetett adatainak megváltozása,
- f) a kiadmányozó tanúsítványban feltüntetett adatainak megváltozása,
- g) a hitelesítés szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása

32. Abban az esetben, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs az aláírás-létrehozó eszközt elveszíti, vagy gyanú merül fel arra, hogy az aláírás-létrehozó eszköz, vagy a használatához szükséges jelszó illetéktelen személy számára megismerhetővé vált, illetéktelen személy tudomására jutott, köteles erről – a szolgálati út betartásával – haladéktalanul írásban tájékoztatni a GHI vezetőjét, aki az Informatikai Osztály útján haladéktalanul intézkedik a Bizalmi Szolgáltató felé – a körülmények értékelése alapján – a tanúsítvány felfüggesztésére vagy visszavonására.

33. A közvetlen vezető a GHI vezetőjénél írásban kezdeményezi az elektronikus aláírási tanúsítvány (aláírás-létrehozó eszköz) visszavonását, illetve az érintett kiadmányozási jogosultságának nyilvántartásból való törlését az érintett munkatárs foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése esetén, valamint akkor, ha a körülményekben olyan változás áll be, mely az érintett munkatárs aláírási jogosultságának megszűnését eredményezi.

34. Az elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített adatok megváltozásakor a tanúsítvány tulajdonosa köteles azt haladéktalanul - írásban - bejelenteni közvetlen vezetőjének, aki a GHI vezetőjét erről írásban tájékoztatja a szükséges intézkedés érdekében.

35. Felfüggesztés esetén a tanúsítvány aktiválásának igényét a közvetlen vezető kezdeményezi a GHI vezetőjénél, aki a Bizalmi Szolgáltató felé intézkedik az aktiválásra.

### **Záró rendelkezések**

36. A 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a mindenkor hatályos Szabályzatot a NVSZ honlapján közzé kell tenni.

37. Amennyiben az aláírási jogosultságot érintő, vagy jogszabályi, technológiai, a Bizalmi Szolgáltatót érintő változások indokolják, úgy a Szabályzat vagy annak melléklete módosítását haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül végre kell hajtani és az NVSZ honlapján közzé kell tenni. Az adatok hozzáférhetőségét a tanúsítvány érvényességének lejártától számított 10 évig kell a honlapon biztosítani. Ha egy tanúsítvány visszavonásra került vagy egyéb okból már nem alkalmas az NVSZ nevében történő eljárásra; az elektronikus bélyegző az erre vonatkozó közlés közzétételi időpontjától a szervezet nevében további dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.

38. A Szabályzat aktuális verziójának időbeli hatálya a Szabályzat címlapján jelzett hatálybalépés dátumával kezdődik és időbeli hatálya megszűnik egy újabb szabályzatverzió kiadásával, illetve az NVSZ és a Bizalmi Szolgáltató közötti, a Szolgáltató elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatásait érintő szerződések megszűnésével.