



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
25/2020. (XI. 27.) számú határozata**

**a Magyar Tudományos Akadémia, valamint a Magyar Tudományos Akadémia
Titkársága által használt elektronikus aláírások alkalmazásáról, az elektronikus
hitelesítéssel ellátott iratok ellenőrzéséről és a másolatok készítésének szabályairól**

Az elektronikus úton végzett feladatellátás jogszerű, biztonságos és szakszerű lebonyolítása érdekében, az elektronikus ügyintézészt biztosító szervekre vonatkozó jogszabályi előírásokra figyelemmel, a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában, a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében biztosított jogkörömben eljárva az alábbiak szerint határozom meg a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA, vagy Akadémia), valamint a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) által használt elektronikus aláírások alkalmazásának, az elektronikus hitelesítéssel ellátott iratok ellenőrzésének és a másolatok készítésének szabályait.

I. Általános rendelkezések

1. §

A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja az elektronikus úton végzett feladatellátáshoz kapcsolódó eljárásrend és felelősségi körök meghatározása, az elektronikus aláírásokhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek rögzítése, valamint az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozó szabályok kialakítása annak érdekében, hogy az ügyintézés során keletkezett dokumentumok hitelessége nemcsak az ügyintézés során, hanem hosszú távon is biztosított legyen.

2. §

A szabályzat hatálya

(1) Szervi hatály

Jelen szabályzat hatálya az MTA-ra és a Titkárságra terjed ki.

(2) Személyi hatály

Jelen szabályzat hatálya az MTA köztestület tagjaira, valamint a Titkársággal közszolgálati vagy munkajogviszonyban álló munkatársakra (a továbbiakban: munkatársak) terjed ki.

(3) Tárgyi hatály az alábbi tevékenységekre terjed ki:

- a) az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatársak által az MTA vagy a Titkárság hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással ellátott dokumentumok készítése;
- b) az MTA-hoz vagy a Titkársághoz beérkezett, elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hitelességének, valamint az elektronikus aláírás érvényességének ellenőrzése;
- c) az MTA, valamint a Titkárság által használt tanúsítványok életútjának kezelése (tanúsítványok igénylése, nyilvántartása, felfüggesztése, visszavonása);
- d) a Titkárság által tárolt, elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott egyes dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválás;
- e) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése;
- f) elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése.

3. §

Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozási dokumentumok

A szabályzat elkészítése során felhasznált jogszabályok és belső szabályzatok:

- a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2014. július 23-i 910/2014/ EU rendelete;
- az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.);
- az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására használható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet;
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet;
- a digitális archiválás szabályairól szóló 1/2018. (VI.29.) ITM rendelet;
- a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény;
- a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SZMSZ);
- a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Iratkezelési szabályzata (továbbiakban: iratkezelési szabályzat).

4. §

Fogalomtár

1. Bizalmi szolgáltatás: Elektronikus szolgáltatás, amely lehet

- a) elektronikus aláírások, elektronikus bélyegzők vagy elektronikus időbélyegzők, ajánlott elektronikus kézbesítési szolgáltatások, valamint az ilyen szolgáltatásokhoz kapcsolódó tanúsítványok létrehozása, ellenőrzése és érvényesítése; vagy
- b) weboldal-hitelesítő tanúsítványok létrehozása, ellenőrzése és érvényesítése; vagy

c) elektronikus aláírások, bélyegzők vagy az ilyen szolgáltatásokhoz kapcsolódó tanúsítványok megőrzése.

2. Elektronikus hitelesítésre alkalmas eszközök és szolgáltatások:

a) Azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítés (a továbbiakban: AVDH): Természetes személyek számára, ügyfélkapu-regisztrációval igénybe vehető szolgáltatás, melyet a Nemzeti Infokommunikációs Zrt. (a továbbiakban: NISZ) biztosít. AVDH hitelesítés esetén a felhasználó azonosítása után a NISZ elektronikus bélyegzőt és időbélyegzőt helyez el a kiválasztott dokumentumon, továbbá záradékkal látja el azt. A záradék tartalmazza, hogy a hitelesített dokumentum mely természetes személytől származik, valamint hogy az ő azonosítása mely időpontban történt meg. Az AVDH-val hitelesített dokumentum teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősül.

b) 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 aláírás képe az aláíró nevével közvetlenül megjelenhet a dokumentumon, az aláírói tanúsítvány pedig tartalmazza, hogy az aláíró mely szerv nevében ír alá.

Jelen szabályzatban elektronikus aláírás alatt kizárólag a minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás, valamint a minősített elektronikus aláírás értendő, melyek használatával teljes bizonyító erejű magánokirat készíthető.

c) Elektronikus bélyegző: Olyan, az elektronikus aláírással megegyező technológiára épülő hitelesítési megoldás, ahol az elektronikus bélyegzőt érvényesítő adatokat a bélyegző tanúsítványa adott jogi személyhez kapcsolja, és igazolja az érintett jogi személy nevét.

3. Elektronikus dokumentum: Elektronikus formában, különösen szöveg, képi, hang-, vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom.

4. Érvényességi lánc: A 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, melyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikusan aláírt dokumentumon az aláírás, illetve az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt.

5. Hitelesítés: Olyan elektronikus folyamat, amely lehetővé teszi a természetes vagy jogi személy elektronikus azonosításának, vagy az elektronikus adatok eredetének és sértetlenségének az igazolását.

6. Hitelesítésszolgáltató: 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.

7. Időbélyegzés: az elektronikus dokumentumhoz olyan igazolás (időbélyegző) rendelése, amely tartalmazza az időbélyegzés hiteles időpontját. Az időbélyegzés az elektronikus dokumentumhoz oly módon kapcsolódik, hogy dokumentumon érzékelhető lesz az igazolás kiadását követő módosítás, ezáltal az időbélyeg érvénytelenné válik.

8. 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.

9. Kompromittálódás: Olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz illetéktelen személy birtokába jut, vagy ismertté válhat, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül.

10. Tanúsítvány: A hitelesítésszolgáltató által kibocsátott igazolás, amely garantálja az aláíró személyének, az aláírást létrehozó 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 hitelesítésszolgáltató elektronikus aláírását.

11. Tanúsítvány visszavonási lista: Valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a hitelesítésszolgáltató bocsát ki. A visszavonási lista megtekinthető a tanúsítványt kibocsátó hitelesítésszolgáltató internetes oldalán, emellett a tanúsítvány visszavonására vonatkozó információkat az aláíráspanel tartalmazza.

II. Szerepkörök

5. §

Belső szerepkörök

A) AVDH szolgáltatás használatára jogosultak

(1) AVDH szolgáltatással hitelesített dokumentumot készíthet a jelen szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi természetes személy, amennyiben az aláírás célja nem szervezeti képviselő, és az AVDH aláírással ellátott dokumentum önmagában nem keletkeztet az MTA, a Titkárság vagy az aláíró személy részére kötelezettségvállalást. Az AVDH-val történő hitelesítés célja lehet a szervezeten belüli ügyintézéshez kapcsolódó aláírás megtétele (pl. szerződés kísérő lap, feljegyzés).

B) Elektronikus aláírás használatára jogosultak

(1) Elektronikus aláírás használatára az MTA elnöke és az általa erre feljogosított választott köztestületi tisztségviselők, valamint a Titkárság kiadmányozási joggal rendelkező munkatársai jogosultak.

(2) A Titkárság kiadmányozási joggal rendelkező munkatársainak körét a Titkárság SZMSZ-e határozza meg.

(3) Az MTA honlapján közzé kell tenni, és folyamatosan frissíteni kell az elektronikus aláírást használók nevét és tanúsítványaik nyilvános adatait (1. sz. *melléklet*) az alábbiak szerint:

- a) a foglalkoztatott családi és utóneve;
- b) foglalkoztató szervezet (MTA vagy Titkárság);
- c) tanúsítványszám;
- d) a tanúsítvány érvényességének kezdete és vége;
- e) a tanúsítvány visszavonásának dátuma;
- f) a tanúsítvány státusza (érvényes; lejárt; visszavonva);
- g) a hitelesítésszolgáltató megnevezése;
- h) az aláírás automatizált ellenőrzéséhez szükséges cím.

(4) Az MTA, valamint a Titkárság képviselőjében elektronikus aláírás használatára jogosult személy:

- a) kizárólag az aláírásra vagy kiadmányozásra vonatkozó belső szabályzóknak, valamint jelen szabályzatnak megfelelően használhatja az elektronikus aláírást;
- b) kizárólag a Titkárság által, a jelen szabályzatban foglalt eljárásrend szerint igényelt elektronikus aláírást használhat a hivatali feladatellátása során;
- c) kizárólag statikus, eredeti tartalma tekintetében nem szerkeszthető tartalmú (pl. PDF formátumú) dokumentumot hitelesíthet elektronikus aláírással;
- d) köteles a részére az elektronikus aláírás létrehozásához átadott eszközt (pl.: chipkártya, token) és a tanúsítvány felfüggesztéséhez szükséges jelszó eredeti példányát biztonságos helyen őrizni, továbbá a 11. § (8) bekezdés szerinti biztonsági másolat elhelyezéséről gondoskodni; amennyiben a tanúsítványt CD-n kapta meg, úgy ennek őrzéséről az aláírás tulajdonosa vagy az Informatikai Főosztály gondoskodik; az aláírás létrehozásához szükséges titkos jelszót más személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos;
- e) az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges bármely eszköz vagy jelszó kompromittálódása (pl. elvesztés, nyilvánosságra kerülés) esetén a tanúsítvány visszavonása érdekében köteles soron kívül intézkedni a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

6. §

Külső szerepkörök

A) Külső partner

(1) Jelen szabályzat szerint külső partnernek tekintendő azon természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az MTA vagy a Titkárság hatáskörébe tartozó ügyben az MTA vagy a Titkárság részére elektronikus formában készített és elektronikusan aláírt, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít kérelemként, levélként, beadványként.

(2) Azon külső partnerek részére, akik az (1) bekezdésben foglalt módon fordultak az MTA-hoz vagy a Titkársághoz, elektronikus úton kell választ küldeni a partner által választott csatornán (hivatali-, ügyfél-, cégkapu; e-mail), kivéve, ha a külső partner kifejezetten másként rendelkezik (pl. postai út).

B) Hitelesítésszolgáltató

(1) Az MTA és a Titkárság feladatellátása során használható, és az elektronikus ügyintézészt biztosító szervek számára előírt feltételeket teljesítő elektronikus aláírások főszabályként a NISZ-től igényelhetők, kivéve, ha más hitelesítés-szolgáltató az MTA és a Titkárság részére a feladatellátás és a jogszabályi előírások szempontjából megfelelőbb elektronikus aláírást tud biztosítani.

(2) Csak olyan hitelesítésszolgáltatótól igényelhető elektronikus aláírás, mely szolgáltató teljesíti a vonatkozó jogszabályok által előírt, az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláírásokhoz kapcsolódó követelményeket.

III. Az elektronikus aláírás alkalmazása

7. §

Az elektronikus aláírás alkalmazása

(1) Az elektronikus aláírás használatára jogosult személy kizárólag az MTA vagy a Titkárság hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során, az MTA vagy a Titkárság képviseletében eljárva alkalmazhatja a Titkárság által igényelt és rendelkezésére bocsátott elektronikus aláírást. **Az elektronikus aláírás magáncélra nem használható.**

(2) Kötelezettségvállaláshoz vagy hagyományos, papíralapú aláírás, vagy elektronikus aláírás használható. Ebben az esetben az AVDH hitelesítés nem megfelelő.

(3) Elsősorban elektronikus aláírást kell használni a kiadmányozással járó ügyintézés során az alábbi esetekben:

- a) kötelező elektronikus ügyintézés során, a hivatali kapun kiküldött dokumentumok esetében;
- b) jellegéből adódóan érdemben elektronikusan intézhető ügyek e-mailben továbbítható iratai esetében.

(4) Amennyiben egy kötelezettségvállalást, vagy más polgári jogi megállapodást tartalmazó iratnak több aláírója is van, úgy csak abban az esetben írható alá elektronikus aláírással a dokumentum, ha minden aláíró fél rendelkezik a megfelelő minősítésű elektronikus aláírással.

Ha legalább egy aláíró nem rendelkezik megfelelő elektronikus aláírással, akkor az iratot papír alapon kell aláírnia minden félnek.

(5) Amennyiben valamely rendkívüli helyzet esetén a (4) bekezdésben leírt papíralapú aláírás az ügyintézés lényeges késedelmével járna, úgy kivételes esetben együttesen alkalmazható mind a papíralapú, mind az elektronikus aláírás ugyanazon tartalmat hordozó dokumentumokon. Ebben az esetben az alábbiak szerint szükséges eljárni:

- a) Amennyiben a dokumentumot először az a személy írja alá, aki nem rendelkezik elektronikus aláírással, úgy ő papír alapon írja alá az iratot, majd ezt a papír alapon aláírt dokumentumot hiteles elektronikus dokumentummá kell alakítani a jelen szabályzatban foglaltak szerint. Ezt a hiteles elektronikus másolatot írja alá a többi aláíró fél elektronikus aláírással.
- b) Amennyiben a dokumentumot először elektronikus aláírással írták alá, úgy az aláírt elektronikus dokumentumról hiteles papíralapú másolatot szükséges készíteni a jelen szabályzatban foglaltak szerint. Ezt a hiteles másolatot papír alapon írja alá az a fél, aki nem rendelkezik elektronikus aláírással.
- c) Mind az a), mind a b) pont szerinti megoldás alkalmazása esetén a dokumentum végső, minden fél által aláírt verziója mellett minden aláíró fél számára rendelkezésre kell bocsátani a dokumentum azon eredeti, részben aláírt példányait is, melyeken vagy csak a papíralapú, vagy csak az elektronikus aláírás szerepel.
- d) Ha a dokumentumnak kettőnél több aláírója van, és a felek vegyesen (papír alapon és elektronikusan) írnak alá, úgy az azonos módon aláíró feleknek ugyanazon a dokumentumot kell aláírniuk. Így összesen egy elektronikusan aláírt dokumentum jön létre (egy vagy több elektronikus aláírással), és annyi papíralapú, eredeti példány, ahány aláírója összesen van a dokumentumnak, azonban minden eredeti, papíralapú példányon szerepelnie kell minden papír alapon aláíró fél aláírásának. Így a c) pont szerinti rendelkezésre bocsátásnál egy-egy elektronikus és papír alapú példányt elegendő megküldeni minden aláíró fél számára.

IV. Másolatok készítésének szabályai

8. §

Általános szabályok a másolatok készítésére vonatkozóan

(1) Jelen szabályzat az MTA vagy a Titkárság feladatellátása során keletkező, az MTA választott tisztségviselői vagy a Titkárság munkatársai által kiadmányozott, valamint az MTA-hoz vagy a Titkársághoz beérkező, külső szerv vagy személy által küldött iratok hiteles másolatainak elkészítésére vonatkozik

- a) elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése, valamint
- b) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése esetén.

(2) Hiteles másolatnak tekintendő az az irat, amely joghatás szempontjából egyenértékű az eredeti irattal.

(3) Hiteles másolatot csak abban az esetben kell készíteni, ha az ügyintézés jellege és a másolat által kiváltandó joghatás ezt szükségessé teszi. Egyebekben az ügyintézés során egyszerű, hitelesítés nélküli másolat is használható.

(4) Hiteles másolatot csak az MTA választott tisztségviselője és a Titkárság munkatársa (a továbbiakban: Másolatkészítő) készíthet az alábbiak szerint:

- a) az MTA elnöke, főtitkára és főtitkárhelyettese az MTA és a Titkárság valamennyi (kimenő, bejövő és helybeni) irata tekintetében;
- b) a Titkárság önálló szervezeti egységének vezetője az általa vezetett szervezeti egység kezelésében levő iratok (kimenő, bejövő és helybeni irat) tekintetében;
- c) a Titkárság kiadmányozási joggal rendelkező munkatársa az általa kiadmányozott iratok (kimenő és helybeni irat) tekintetében.

(5) A Másolatkészítő a másolat készítéséhez kapcsolódó technikai jellegű feladatokat (pl. nyomtatás, szkennelés, záradékszöveg elkészítése stb.) átadhatja az általa kijelölt munkatársnak, azonban a másolatra vonatkozó tartalmi és formai követelmények teljesüléséért a Másolatkészítő felel.

9. §

Elektronikus dokumentumról hiteles papíralapú másolat készítése

(1) A papíralapú dokumentum tartalmának meg kell egyeznie az elektronikus dokumentum tartalmával, ideértve az irat valamennyi azonosítóját, szöveges és képi tartalmát, valamint hitelesítési kellékeit. A papíralapú és az elektronikus dokumentum egyezését a Másolatkészítőnek kell meggyőződnie. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott, papíralapú iratot meg kell semmisíteni.

(2) A papíralapú dokumentumot záradékkal kell ellátni, amelyben fel kell tüntetni

- a) záradékszöveget arra vonatkozóan, hogy a papíralapú másolat tartalma az elektronikus dokumentumban foglaltakkal megegyezik;
- b) az eredeti, elektronikus iratot kiadmányozó személy nevét;
- c) az elektronikus iratot kiadmányozó szerv megnevezését;
- d) az elektronikus aláírás dátumát (év, hónap, nap);
- e) az eredeti irat iktatószámát;
- f) az eredeti irat megnevezését;
- g) a másolatkészítés időpontját;
- h) a Másolatkészítő nevét és tisztségét; titkársági dolgozó esetén szervezeti egységét és beosztását;
- i) a Másolatkészítő aláírását;
- j) a szervezeti bélyegző lenyomatát

a 2. számú melléklet szerint.

(3) Amennyiben a papíralapú másolat több lapból áll, a dokumentum egységének és teljességének megőrzéséhez a lapokat tartósan össze kell tűzni. Az irat tűzését etikett címkével kell lefedni, majd a címkét a másolatot készítő választott tisztségviselő, vagy szervezeti egység

bélyegzőjével pecsételni és szignálni kell oly módon, hogy a pecsét képe és a szignó részben a címkén, részben a papíron legyen. Az etikett szignálását vagy a Másolatkészítőnek, vagy a 8. § (5) bekezdés szerint kijelölt munkatársnak kell elvégeznie.

(4) A Másolatkészítő a másolat készítését megelőzően köteles ellenőrizni azt, hogy az eredeti elektronikus irat jelez-e olyan változást, mely szerint a dokumentum az aláírás és a másolat készítésének időpontja között megváltozott, továbbá köteles ellenőrizni azt, hogy az aláírás eredeti időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e. Hiteles papíralapú másolat csak az eredeti aláírás időpontjában érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.

(5) Ha az elektronikus dokumentum jellemzőire tekintettel arról papíralapú másolat nem készíthető, vagy a készített papíralapú másolat nem tartalmazza az elektronikus dokumentum teljes tartalmát, a másolatot készítő olyan papíralapú kivonatot készít az elektronikus dokumentumról, amelyen a (2) bekezdésben felsorolt adatok mellett fel kell tüntetni, hogy az irat nem pontos másolata, hanem kivonata az eredeti dokumentumnak. Ilyen esetben minden jogosult érintett számára biztosítani kell az eredeti, elektronikus dokumentum megismerését.

10. §

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése

(1) A papíralapú iratról a Titkárság rendelkezésére álló szkennerral, vagy egyéb képrögzítésre alkalmas eszközzel készíthető nem hiteles, digitalizált irat. Az egy egységnek tekintett (esetlegesen több oldalas) irat egy elektronikus egységgé (fájlá) digitalizálandó, PDF formátumban.

(2) A digitalizált irat hiteles másolattá alakítását az elektronikus aláírással rendelkező Másolatkészítő végezheti el.

(3) A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat képi és tartalmi egyezését a Másolatkészítőnek kell ellenőriznie. Csak akkor készíthető hiteles másolat, ha a Másolatkészítő megállapította az egyezést a digitalizált irat és a papíralapú irat között.

(4) Egyezés esetén a digitalizált iratot záradékkal kell ellátni, melyben fel kell tüntetni

- a) záradékszöveget arra vonatkozóan, hogy az elektronikus másolat tartalma az eredeti, papíralapú dokumentumban foglaltakkal megegyezik;
- b) az eredeti, papíralapú iratot kiadmányozó személy nevét;
- c) a papíralapú iratot kiadmányozó szerv megnevezését;
- d) a papíralapú aláírás dátumát (év, hónap, nap);
- e) az eredeti irat iktatószámát;
- f) az eredeti irat megnevezését;
- g) a másolatkészítés időpontját;
- h) a Másolatkészítő nevét és tisztségét; titkársági dolgozó esetén szervezeti egységét és beosztását;
- i) a Másolatkészítő elektronikus aláírását

a 3. sz. melléklet szerint.

- (5) A záradék elhelyezhető
- a) PDF formában létrehozott digitalizált irathoz a formátum által lehetővé tett elektronikus csatolási lehetőséggel;
vagy
 - b) olyan aláíró vagy záradékoló programmal, melyet valamely minősített bizalmi szolgáltató bocsátott ki;
vagy
 - c) elektronikus csatolási lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként.

(6) Amennyiben a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított az (5) a) vagy (5) b) pontok alapján, úgy a záradék képzésére a következő eljárást szükséges alkalmazni:

- a) Elő kell készíteni külön papíralapú, üres lapon a záradék (4) bekezdésben szereplő szövegét. Emellett ugyanazon az oldalon szerepeltetni kell következő szövegrészt: „Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a másolat jogszabályi megfeleléséhez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.”, majd
- b) a záradékoló lapot időlegesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni, és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni.

(7) A záradékolt digitalizált iratot a Másolatkészítő időbélyegzőt tartalmazó elektronikus aláírással látja el. A záradékolt, elektronikusan aláírt digitalizált irat felel meg az eredeti, papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó, hiteles elektronikus másolatnak.

(8) Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, a hitelesítési záradékban azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza.

(9) Az érintett felek beleegyezése esetén a Másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet a papíralapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

(10) Amennyiben az eredeti papíralapú iratról annak terjedelme miatt részekre bontással, több elektronikus egységet létrehozva történt a digitalizálás, minden részről külön hiteles másolatot kell készíteni, és mindegyik hiteles másolat záradékában az eredeti irat megnevezését, iktatószámát, a másolt iratrész pontos beazonosítását, a másolattal lefedett terjedelmet fel kell tüntetni.

V. Az elektronikus aláírás igénylésének, nyilvántartásának, felfüggesztésének és visszavonásának rendje

11. §

Elektronikus aláírások igénylése

(1) Az elektronikus aláírások igénylésével kapcsolatos ügyintézés a Jogi és Igazgatási Főosztály (továbbiakban: JIF) kijelölt munkatársa végzi, az aláírás igénylőjének közreműködésével.

(2) Az eljárás megindítására vonatkozó igényt írásban szükséges jelezni a JIF vezetőjénél. Amennyiben az aláírás nem az MTA elnöke, főtítkára, főtítkárhelyettese vagy a Titkárság valamely önálló és nem önálló szervezeti egység vezetője részére szükséges, úgy az ügyintézés megindításához az MTA elnökének az írásbeli jóváhagyása szükséges a 4. sz. *melléklet* szerint, mely jóváhagyást csatolni kell a JIF-hez megküldött írásbeli igényléshez. Az MTA elnöke, főtítkára, főtítkárhelyettese, valamint a Titkárság valamely önálló és nem önálló szervezeti egységének vezetője számára szükséges aláírás beszerzésére vonatkozó igényt elegendő e-mailben jelezni a JIF vezetője részére.

(3) Az ügyintézéshez szükséges adatokat az aláírás igénylője köteles a JIF illetékes munkatársa rendelkezésére bocsátani, aki az adatokat kizárólag az elektronikus aláírás igénylése érdekében, az ehhez szükséges ügyintézés során használhatja fel, és köteles a rendelkezésre bocsátott adatokat bizalmasan, és a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezelni.

(4) Az aláírás megrendeléséhez szükséges nyomtatványokat az MTA elnöke, vagy az általa írásban meghatalmazott munkatárs írhatja alá.

(5) Az elektronikus aláírás igénylése a hitelesítésszolgáltató által meghatározott eljárásrendben, valamint az MTA vagy a Titkárság és a hitelesítésszolgáltató között megkötött szerződésben meghatározott feltételek szerint történik.

(6) Az aláíró tanúsítvány elkészültéről szóló értesítés beérkezése után az aláíró köteles a megadott határidőig, személyesen átvenni a tanúsítványt az általa egyeztetett időpontban, a hitelesítésszolgáltató által megadott helyszínen, a vonatkozó jogszabályok által előírt regisztrációs eljárásrendnek megfelelően.

(7) A tanúsítvány átvétele után a tanúsítvány használója OTRS rendszeren keresztül kezdeményezi az aláírás létrehozásához szükséges alkalmazás telepítését az Informatikai Főosztálynál, továbbá jelzi a JIF felé a tanúsítvány átvételének megtörténtét.

(8) A tanúsítvány átvétele után a tanúsítvány használója a hitelesítésszolgáltatótól kapott felfüggesztési jelszó másolatát köteles zárt borítékban átadni a JIF vezetője részére, aki azt a számára biztosított irodai széfben megőrzi, és szükség esetén átadja a tanúsítvány felfüggesztéséhez kapcsolódó feladatellátással megbízott munkatársnak.

(9) Amennyiben valamely választott tisztségviselő vagy titkársági munkatárs birtokában lévő aláíró tanúsítvány érvényessége lejár, azonban az illetőnek a továbbiakban is szüksége van elektronikus aláírásra a feladatai ellátásához, úgy a tanúsítvány lejárta előtt lehetőség szerint 45 nappal, de legkésőbb a NISZ-től kapott tájékoztatást követően haladéktalanul írásban szükséges jeleznie a JIF-nél, hogy részére új tanúsítványt kell igényelni.

12. §

Az elektronikus aláírások nyilvántartása

- (1) A JIF naprakész nyilvántartást vezet az MTA, valamint a Titkárság használatában levő elektronikus aláírásokról a jelen szabályzat 5. § B) (3) bekezdésében foglalt adatok feltüntetésével.
- (2) A nyilvántartás MTA honlapon történő közzétételéről a Titkárság Kommunikációs Főosztálya gondoskodik a JIF által összeállított és rendelkezésre bocsátott adatok alapján.

13. §

Az elektronikus aláírások felfüggesztése és visszavonása

- (1) Abban az esetben, ha az aláíró eszköz (token, chip vagy a magánkulcsot tároló számítógép), vagy az aláírás létrehozásához szükséges PIN-kód elveszik, ellopják, nyilvánosságra kerül vagy mindezek gyanúja felmerül, a tanúsítvány tulajdonosának haladéktalanul értesítenie kell erről közvetlen vezetőjét, valamint a JIF vezetőjét, továbbá a PIN-kód és eszköz együttes elvesztése esetén a vonatkozó belső szabályozás alapján párhuzamosan meg kell tennie az adatvédelmi incidens felmerülése során alkalmazandó lépéseket
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak esetén a JIF illetékes munkatársa haladéktalanul kezdeményezi a tanúsítvány felfüggesztését a hitelesítésszolgáltatónál. A felfüggesztéshez a tanúsítvány tulajdonosa köteles a JIF munkatársa rendelkezésére bocsátani a szükséges adatokat (pl. személyi adatok; tanúsítvány adatok; felfüggesztési jelszó), melyeket a JIF munkatársa a 11. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően kezel.
- (3) Amennyiben a felfüggesztésre okot adó körülmények megszűnnek, úgy a felfüggesztett tanúsítvány újra érvényesítéséről a hitelesítésszolgáltató által megadott határidőn belül, a szolgáltató által meghatározott eljárásrend szerint lehet gondoskodni. Amennyiben az eljárásrend megengedi, úgy a tanúsítvány tulajdonosának a szervezeti egység vezetője jóváhagyásával tett írásbeli kezdeményezése alapján a JIF illetékes munkatársa intézkedik az újra érvényesítésről.
- (4) Amennyiben a felfüggesztésre okot adó körülmények nem szűnnek meg, úgy a hitelesítésszolgáltató az általa megszabott határidő leteltével automatikusan visszavonja a tanúsítványt, így a továbbiakban az már nem használható.
- (5) Amennyiben az elektronikus aláírás tulajdonosának közszolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya vagy választott köztestületi tisztségviselői megbízatása megszűnik az MTA-nál vagy a Titkárságnál, úgy ezt írásban köteles jelezni a JIF felé. Ebben az esetben a JIF illetékes munkatársa intézkedik a tanúsítvány visszavonásáról.

(6) Amennyiben a tanúsítvány tulajdonosának megváltozik valamely, a tanúsítványban szereplő személyes adata, erről haladéktalanul értesíti szervezeti egységének vezetője útján a JIF vezetőjét. Az adatváltozás miatt a tanúsítványt vissza kell vonni, amiről a JIF illetékes munkatársa gondoskodik.

VI. AVDH-val hitelesített, valamint elektronikus aláírással, elektronikus szervezeti bélyegzővel, időbélyegzővel ellátott dokumentumok ellenőrzése

14. §

AVDH-val hitelesített dokumentum ellenőrzése

(1) Az AVDH bélyegzővel ellátott dokumentum hitelességének megállapításához a PDF dokumentum csatolmányában található igazolás alapján ellenőrizni kell, hogy az eredeti dokumentum kitől származik (ki az aláírója), és hogy az ő azonosítása mely időpontban történt meg (mikor történt az aláírás).

(2) Ha a dokumentum csatolmányában nem annak a személynek a neve szerepel, aki jogosult a dokumentum aláírására, vagy az aláírás dátuma nem megfelelő, akkor a dokumentum címzettjének írásban jeleznie kell a küldő fél számára, hogy nem fogadható el a dokumentum, és kérni kell egy érvényes és hiteles változatot.

15. §

Az elektronikus aláírás és elektronikus szervezeti bélyegző ellenőrzése

(1) Az elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentum címzettjének a legnagyobb körültekintéssel kell eljárnia az aláírás vagy a bélyegző és az ahhoz tartozó tanúsítvány elfogadása során, ezért az elektronikusan átvett dokumentum hitelessége ellenőrzésének elvégzése a címzett felelősségi körébe tartozik.

(2) Az elektronikus aláírás érvényességére vonatkozó ellenőrzést az aláírást ellenőrző fél első lépésben szoftveres (pl. PDF dokumentumokat kezelő szoftver) eszköz, második lépésben pedig – amennyiben szükséges - webes eszköz, a NISZ által biztosított Kormányzati Elektronikus Aláírás Ellenőrzési Szolgáltatás (KEAESZ) alkalmazásával végzi a www.keaesz.gov.hu internetes oldalon keresztül, továbbá ellenőrzi a szükséges adatokat az aláíráspanelben.

(3) A szoftveres vagy webes ellenőrzés során elegendő a program által elvégzett ellenőrzés eredményét megtekinteni az aláíráspanelben vagy a weboldalon. Csak akkor fogadható el a dokumentum, ha az ellenőrzés eredménye az, hogy „az aláírás érvényes”.

(4) Csak akkor szükséges használni a KEAESZ-t, ha a szoftveres ellenőrzés alapján nem egyértelmű, hogy az aláírás érvényes-e. Ha a KEAESZ-szel végzett ellenőrzés sem igazolja az aláírás érvényességét, úgy a dokumentum nem fogadható el.

(5) Amennyiben a fenti, szoftveres vagy webes ellenőrzés alapján az aláírás érvényesnek tekinthető, úgy a tanúsítvány tulajdonosát is ellenőrizni szükséges, vagyis hogy az aláírást az a személy vagy szerv készítette, aki vagy amely aláíróként meg van jelölve. Ezt az aláíráspanel

kibontásával, az aláíró tanúsítvány részleteinek áttekintésével kell megtenni, mivel itt ellenőrizhető le az is, hogy az aláíró mely szervezet nevében írt alá.

(6) Az aláíráspanelben ellenőrizni szükséges, hogy a dokumentum módosult-e az aláírás óta. Az aláíráspanel nemcsak azt jelzi, ha módosult a dokumentum, hanem azt is közli, ha nem történt módosítás az aláírás óta.

(7) Amennyiben az adott dokumentummal kapcsolatban valamely jogszabály előírja, hogy csak akkor tekinthető hitelesnek, ha időbélyegző is szerepel rajta, úgy az időbélyegző meglétét is ellenőrizni szükséges az aláíráspanelben. Az időbélyegző az aláírásba ágyazottan és önállóan is szerepelhet a dokumentumon, ezt az aláíráspanel minden esetben jelöli.

(8) A (3)-(7) bekezdésekben foglaltakon túl ellenőrizni szükséges, hogy az aláírt dokumentumban szereplő pénzügyi kötelezettségvállalás értéke nem nagyobb-e, mint a tranzakciós limit értéke. A tranzakciós limit értéke az aláíráspanelben tekinthető meg, a tanúsítvány részletes adatai között (pl. Aláíráspanel → Aláírásrészletek → Tanúsítvány részletei → Részletek → QC-nyilatkozatok).

(9) Az elektronikus aláírás érvényességére vonatkozó, (3) bekezdés szerinti ellenőrzés célja:

- a) annak az ellenőrzése, hogy a tanúsítvány nem járt-e le, vagyis az aláírás időpontja a tanúsítvány érvényességi idején belülré esik-e;
- b) a tanúsítvány visszavonási állapotának ellenőrzése, vagyis hogy a tanúsítványt nem vonták vissza valamely okból a lejáratú időpont előtt;
- c) az aláíró tanúsítványon túl a hitelesítésszolgáltató, valamint a gyökér hitelesítésszolgáltató tanúsítványa érvényességi idejének és visszavonási állapotának ellenőrzése.

(10) Nem fogadható el a dokumentum, ha a (2)-(7) bekezdésekben foglalt ellenőrzés alapján megkérdőjelezhető a hitelessége, továbbá ha a (8) bekezdésben foglalt ellenőrzés eredménye alapján a tanúsítványban jelzett tranzakciós limit nem megfelelő a dokumentumban szereplő pénzügyi kötelezettségvállaláshoz. Ebben az esetben írásban jelezni kell a küldő fél számára, hogy nem hiteles a dokumentum, és kérni kell, hogy küldjék meg a hiteles változatot.

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

16. §

(1) Az MTA, valamint a Titkárság hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumok tekintetében a dokumentum kiadmányozója felelős azért, hogy a Titkárság iratkezelési szabályzatának melléklete szerinti irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártáig a dokumentumok elérhetőek és visszakereshetőek maradjanak.

(2) A kiadmányozó a hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumok tekintetében az archiválási feladat ellátása érdekében a MonDoc

iktatórendszerben elhelyezve védi a dokumentumot a jogszerűtlen törlés, véletlen megsemmisülés, megsemmisítés, valamint jogosulatlan hozzáférés ellen.

(3) Amennyiben valamely bizalmi szolgáltató biztosítja az elektronikusan aláírt dokumentumok hiteles archiválásához szükséges, megfelelő szolgáltatást, úgy a JIF gondoskodik ennek igénybevételéről.

(4) A (3) bekezdésben említett szolgáltatás bizalmi szolgáltató által történő kiépítéséig, az iratok hitelességének hosszútávú megőrzése érdekében hiteles papíralapú másolatot szükséges készíteni azon elektronikusan aláírt dokumentumokról, melyek hitelességének megőrzése – a dokumentumban foglalt kötelezettségvállalás vagy egyéb joghatás miatt – az aláíró tanúsítvány lejáratát követően is szükséges. Ezen hiteles, papíralapú másolat elkészítéséért és megőrzéséért az eredeti, elektronikusan aláírt dokumentum kiadmányozója felel.

VIII. Záró rendelkezések

17. §

(1) Jelen határozat 2020. december 1-jén lép hatályba.

(2) A határozatot a Titkárság Intranetén a Dokumentumtár » Határozatok tára » Elnöki határozatok megnevezésű oldalon kell kihirdetni, valamint az Akadémia honlapján és az Akadémiai Értesítőben közzé kell tenni.

(3) A JIF vezetője köteles jelen szabályzatot rendszeresen, valamint minden olyan jogszabályi, szervezeti és technológiai változtatás után felülvizsgálni, és indokolt esetben a módosítására javaslatot tenni, amely a szabályzatban foglaltak végrehajtását lényegesen befolyásolja.

Budapest, 2020. november 27.



Freund Tamás

1. sz. melléklet
E-alírást használó kiadmányozók nyilvántartásához szükséges táblázat az 5.§ (B) (3) bekezdés szerint

			Elektronikus aláírás használatára jogosult kiadmányozók
		Név előtag	
		Név	
		Szervezet	
		Tanúsítványszám	
		Tanúsítvány érvényességének kezdeté	
		Tanúsítvány érvényességének vége	
		Tanúsítvány visszavonásának dátuma	
		Tanúsítvány státusza	
		Hitelesítés- szolgáltató	
		Az aláírás ellenőrzéséhez használható cím	

ZÁRADÉK

Alulírott tanúsítom, hogy ez a papíralapú másolat az általam a mai napon ellenőrzött, az aláírása napján érvényes elektronikus aláírással ellátott eredeti, elektronikus irat tartalmával mindenben megegyezik.

Az eredeti, elektronikus irat kiadmányozójának neve:

Az eredeti, elektronikus iratot kiadmányozó szervezet megnevezése:

Az eredeti, elektronikus irat kiadmányozásának időpontja:

Az eredeti, elektronikus dokumentum iktatószáma:

Az eredeti, elektronikus dokumentum megnevezése:

A másolat készítőjének neve:

A másolat készítőjének tisztsége, vagy beosztása és szervezeti egysége:

A másolat készítésének időpontja:

(P.H.)

.....

Másolatkészítő aláírása

ZÁRADÉK

Alulírott tanúsítom, hogy ez az elektronikus másolat az általam a mai napon ellenőrzött eredeti, papíralapú irat tartalmával mindenben megegyezik.

Az eredeti, papíralapú irat kiadmányozójának neve:

Az eredeti, papíralapú iratot kiadmányozó szervezet megnevezése:

Az eredeti, papíralapú irat kiadmányozásának időpontja:

Az eredeti, papíralapú dokumentum iktatószáma:

Az eredeti, papíralapú dokumentum megnevezése:

A másolat készítőjének neve:

A másolat készítőjének tisztsége, vagy beosztása és szervezeti egysége:

A másolat készítésének időpontja:

.....
Másolatkészítő elektronikus aláírása

Iktatószám:

Elektronikus aláírás igénylése¹

..... (munkatárs/tisztviselő neve), a(titkársági szervezeti egység/akadémiai testület megnevezése) (beosztás vagy tisztség megnevezése) munkatársa/tisztviselője feladatköréből adódóan az alábbi ügykörök tekintetében kiadmányozói jogkörrel rendelkezik az MTA/MTA Titkársága (a megfelelő rész aláhúzendő) nevében:

-
-

A kiadmányozás elektronikus lebonyolításához (munkatárs/tisztviselő neve) részére elektronikus aláírás beszerzését kezdeményezzük, melyhez Elnök úr szíves jóváhagyását kérem..

Kelt,

(P.H.)

.....
főosztályvezető

Az elektronikus aláírás beszerzését jóváhagyom (munkatárs/tisztviselő neve) részére.

Kelt,

(P.H.)

.....
elnök

¹ Jelen nyomtatvány kitöltése kizárólag azon igénylések esetében szükséges, mely során nem az MTA elnöke, főtitkára, főtitkárhelyettese vagy a Titkárság valamely önálló és nem önálló szervezeti egységének vezetője részére történik az elektronikus aláírás beszerzése.

