



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA
KORMÁNYMEGBÍZOTT

Budapest Főváros Kormányhivatalát vezető főispán

27./2023. (X. 17.) utasítása

Budapest Főváros Kormányhivatala Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési
Szabályzatának kiadásáról

1. A jogalkotásról szóló **2010. évi CXXX. törvény** 23. § (4) bekezdés i) pontjában, a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló **568/2022. (XII. 23.) Kormányrendelet** 31. § d) pontjában foglalt **hatáskörömben**, az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló **137/2016. (VI. 13.) Kormányrendelet** 13. § (5) bekezdésében, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló **15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás** 3. § (2) bekezdésében, továbbá mellékletének 7. § d) pontjában foglalt **feladatkörömben** eljárva, Budapest Főváros Kormányhivatala Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzatát jelen utasítás 1. számú mellékleteként kiadom.
2. Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 13/2020. (VI. 10) Kormány megbízotti utasítás.
3. Jelen utasítás előkészítéséért és aktualizálásáért az Informatikai Főosztály felelős.

Budapest, 2023. „ 10. 13. „



dr. Sára Botond

Budapest Főváros Kormányhivatala Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzatának
kiadásáról szóló 27/2023.(X.17.) főispáni utasítás 1. sz. melléklete

**Budapest Főváros Kormányhivatalának Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési
Szabályzata**

Tartalomjegyzék

I. Fejezet	3
A Szabályzat célja, hatálya, felelősségi körök meghatározása	3
II. Fejezet	3
Értelmező rendelkezések	3
III. Fejezet	5
Az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző és időbélyegző használatával érintett személyek köre	5
IV. Fejezet	6
Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazása	6
V. Fejezet	7
Az aláírás-létrehozó adat és eszköz használatának rendje	7
VI. Fejezet	7
Az elektronikusan aláírt dokumentumok érvényességére vonatkozó közös szabályok	7
VII. Fejezet	8
A kormányhivatal képviselőjében használt aláírási tanúsítványok kezelésének rendje	8
VIII. Fejezet	9
Az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok hosszú távú megőrzése (archiválása) és közzététele	9

I. Fejezet

A Szabályzat célja, hatálya, felelősségi körök meghatározása

1. Budapest Főváros Kormányhivatala (a továbbiakban: Kormányhivatal) elektronikus aláírási, és elektronikus bélyegzési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az elektronikus aláírás, és az elektronikus bélyegzés létrehozására és ellenőrzésére vonatkozó azon részletszabályok meghatározása, amelyek pontosítják az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alkalmazását a Kormányhivatal működése során.
 - 1.1) A Szabályzat célja továbbá, hogy a Kormányhivatal tevékenysége során elősegítse:
 - 1.2) a Kormányhivatal dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és az elektronikus bélyegzők alkalmazását,
 - 1.3) a Kormányhivatal által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzését, valamint
 - 1.4) a Kormányhivatal által fogadott elektronikus aláírással, elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályok alkalmazását.
2. A Szabályzat meghatározza:
 - 2.1) a hatáskörébe tartozó eljárások során alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat, az azokkal kapcsolatos igénylési és visszavonási és felhasználási szabályokat,
 - 2.2) a bizalmi szolgáltatóval és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket,
 - 2.3) az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait,
 - 2.4) 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.

II. Fejezet

Értelmező rendelkezések

3. A Szabályzat alkalmazásában:
 - 3.1) alany: a bizalmi szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított természetes személy, jogi személy, aki, vagy amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja;
 - 3.2) aláírás-létrehozó adat: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), amelyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;
 - 3.3) aláírás-létrehozó eszköz: olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó eszköz adatainak felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;
 - 3.4) aláírást ellenőrző: az a személy vagy felügyelt aláíró automatizmus, aki vagy amely az aláírt elektronikus dokumentum fogadója, és aki vagy amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, azaz az elektronikusan aláírt elektronikus üzenet aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmát összeveti, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, és a bizalmi szolgáltató által

közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány-visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;

- 3.5) aláíró (igénylő): 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;
- 3.6) AVDH: azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatás keretében bizalmi szolgáltató a rendelkezésre bocsátott iratot a központilag azonosított személyhez rendeli, majd a személyhez rendelést hitelesen igazolja azzal, hogy a személy adatait a dokumentumhoz kapcsolt igazolásba foglalja;
- 3.7) AVDH DHSZ: azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatás keretében a bizalmi szolgáltató a rendelkezésre bocsátott iratot a központilag azonosított személyhez rendeli, majd a szervezet minősített tanúsítványon alapuló elektronikus bélyegzőjével a felhasználó nevében aláírja és időbélyegzi;
- 3.8) bizalmi listák: a 910/2014 EU rendelet 22. cikkében meghatározott listák, amelyekben szerepelnek a hatálya alá tartozó minősített bizalmi szolgáltatókra vonatkozó információk, valamint az ezen szolgáltatók által nyújtott minősített bizalmi szolgáltatásokra vonatkozó információk (EU TL);
- 3.9) bizalmi szolgáltató: olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, vagy amely a bizalmi 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;
- 3.10) elektronikus aláírás: olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, és amelyet az aláíró aláírásra használ. 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;
- 3.11) elektronikus bélyegző: olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, és logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét;
- 3.12) érvényességi lánc: az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 1. § 21. pontjában meghatározottak szerint az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata és egymáshoz rendelhető információk sorozata;
- 3.13) 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;
- 3.14) 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 azon minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető;
- 3.15) időbélyegző: olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, és logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét, sértetlenségét,

hitelesen igazolják az aláírás időpillanatát és azt, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett;

- 3.16) 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;
- 3.17) közigazgatási gyökértanúsítvány: a közigazgatási gyökér-hitelesítés szolgáltató által kibocsátott tanúsítvány, amelyben a közigazgatási gyökér-hitelesítés szolgáltató elektronikus bélyegzőjével hitelesíti az elektronikus ügyintézési célra, illetve közigazgatási célra használható elektronikus aláírás- vagy bélyegző tanúsítványára meghatározott követelményeknek megfelelő tanúsítványt kibocsátó bizalmi szolgáltató nyilvános kulcsát és tanúsítja, hogy a tanúsítvány által megjelölt bizalmi szolgáltató az ügyintézési célra felhasználható tanúsítványt bocsát ki;
- 3.18) lenyomat: olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amely egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból, és amelyből elvárható biztonsági szinten felül lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés;
- 3.19) minősített elektronikus bélyegző: olyan, fokozott biztonságú elektronikus bélyegző, amelyet minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus bélyegző minősített tanúsítványán alapul;
- 3.20) tanúsítvány: a bizalmi szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot egy meghatározott személyhez (az aláíróhoz, alanyhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró (alany) személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatalos) jelleget. Az aláírás célú tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését és a tanúsítványt kibocsátó bizalmi szolgáltató elektronikus aláírását;
- 3.21) tanúsítvány visszavonási lista: valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a bizalmi szolgáltató bocsát ki.

III. Fejezet

Az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző és időbélyegző használatával érintett személyek köre

- 4. Az aláírás, bélyegzés létrehozására vagy kiadmányozásra jogosultak
 - 4.1) A Kormányhivatal állományából kiadmányozási jogot a kiadmányozási jogkörrel rendelkező személyek gyakorolnak, és aláírási/bélyegzési jogot azok, akiket erre kiadmányozási joggal rendelkező személy írásban feljogosított.
 - 4.2) Ha a Kormányhivatal nevében elektronikus aláírást vagy bélyegzőt olyan személy hoz létre, aki erre nincs feljogosítva, vagy az aláírás-létrehozó, illetve bélyegző-létrehozó adatot jogosulatlanul használ, vele szemben a fegyelmi felelősségre vonás szabályainak megfelelően szükséges eljárni.
 - 4.3) Az elektronikus aláírások készítőinek minden esetben érvényes aláírói tanúsítvánnyal kell rendelkezniük. (Az aláíró az aláírás készítésre jogosultsággal rendelkezik, és az aláírói

tanúsítvány érvényességi lánc a bizalmi szolgáltatóra visszavezethető, valamint birtokolja az aláírás-létrehozó adatot aktiváló kódot is.)

- 4.4) Az elektronikus bélyegzők készítőinek minden esetben érvényes jogosultsággal kell rendelkezniük az adott bélyegző és bélyegzés-létrehozó adat használatára. (A bélyegző létrehozója a bélyegzésre jogosultsággal rendelkezik, és a bélyegző tanúsítvány érvényességi lánc a Kormányzati Hitelesítés Szolgáltatóra visszavezethető, valamint jogosult a bélyegző-létrehozó adatot aktiváló kód használatára is.)

5. Az ügyfél és az eljárás egyéb résztvevői

Azon természetes és jogi személyek, akikkel a Kormányhivatal a hatáskörébe tartozó eljárások során elektronikus formában kapcsolatot tart.

6. A bizalmi szolgáltató

A bizalmi szolgáltató (a továbbiakban: Szolgáltató) feladatait a Kormányhivatal által használt aláíró és bélyegző tanúsítványok vonatkozásában a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (Kormányzati Hitelesítés Szolgáltató) látja el a közigazgatási gyökértanúsítványra visszavezethető tanúsítvány kibocsátója által. Az ügyfelek által használt tanúsítványok bizalmi szolgáltatóinak feladatait olyan bizalmi szolgáltató láthatja el, amely szerepel az Európai Unió Bizalmi Listájában.

7. Informatikai Főosztály

A Szolgáltató felé az elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők biztosításához szükséges feltételek megteremtésével kapcsolatban az Informatikai Főosztály jogosult eljárni.

IV. Fejezet

Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazása

8. A Kormányhivatalban az elektronikus aláírások, bélyegzők vagy időbélyegzők közül csak és kizárólag az alábbiak helyezhetők el a jelen szabályzat szerint készített és hitelesített elektronikus dokumentumokon:

8.1) minősített elektronikus aláírás vagy minősített elektronikus bélyegző,

8.2) minősített időbélyegző,

8.3) minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző.

8.4) AVDH DHSZ

Az aláírás és a bélyegző is tartalmazza az ügyintézészt biztosító szerv megnevezését. Az elektronikus aláírás vizuális megjelenése legalább az aláíró személy teljes nevét tartalmazza nyomtatott betűkkel megjelenítve. Az arculati elemeket és a vizuális megjelenés további feltételeit az Informatikai Főosztály a Kormányhivatal belső honlapján teszi közzé.

9. A Kormányhivatal a hatáskörébe tartozó eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást és elektronikus ügyintézészt biztosít. Kötelező elektronikus kapcsolattartás esetén a Kormányhivatal elektronikus iratot készít és azokat a 11. pontban rögzített hitelesítési módok valamelyike alapján hitelesíti.
10. Az aláírási vagy kiadmányozási jogosultsággal rendelkező személy számítógépén az elektronikus aláírási jogosultság gyakorlásához szükséges számítógépes program telepítéséről az Informatikai Főosztály gondoskodik.

- 11.A Kormányhivatalban a szervezeti egységek vezetői és a helyettesítésükben eljáró személyek elsősorban személyes aláíró tanúsítvánnyal kötelesek elektronikusan kiadmányozni. Minden más aláírásra vagy kiadmányozásra feljogosított munkatárs elsősorban szervezeti bélyegzővel, illetve az AVDH DHSZ szolgáltatás igénybevételével hitelesít dokumentumot, amennyiben a technikai feltételek hiánya miatt ez nem áll rendelkezésre, vezetői jóváhagyással személyes aláíró tanúsítványt igényelhet.

V. Fejezet

Az aláírás-létrehozó adat és eszköz használatának rendje

- 12.Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó eljárások során, a Kormányhivatal képviseletében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben és eljárások során nem használható fel. Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs:
- 12.1) kizárólag az egyedi jelszó megadásával, a számítógépére kizárólag az Informatikai Főosztály erre feljogosított munkatársai által telepített programmal hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon;
 - 12.2) kizárólag statikus tartalmú dokumentumot hitelesíthet elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel.
- 13.Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult a részére kiadott eszközt és/vagy az eszközhöz tartozó titkos jelszót senkinek nem adhatja át, vagy nem teheti elérhetővé.

VI. Fejezet

Az elektronikusan aláírt dokumentumok érvényességére vonatkozó közös szabályok

- 14.Az elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése során minden esetben ki kell térni az alábbiak vizsgálatára:
- 14.1) a dokumentum tartalmának változatlansága az aláírást vagy bélyegzést követően,
 - 14.2) az aláíró/bélyegző tanúsítvány érvényessége az aláírás vagy bélyegzés állított vagy tanúsított időpontjában,
 - 14.3) az aláíró/bélyegző tanúsítvány tanúsítványláncának érvényessége az aláírás vagy bélyegzés állított vagy tanúsított időpontjában,
 - 14.4) a kiadmányozási jogosultság fennállása az aláírás vagy bélyegzés állított vagy tanúsított időpontjában: aláíró tanúsítvány esetében a tanúsítványban szereplő személy nevének és tanúsítványa sorozatszámának együttes közzétételével, bélyegző tanúsítvány esetében a dokumentumban szereplő kiadmányozó személy nevének és a bélyegző tanúsítvány sorozatszámának együttes közzétételével hiteles.
15. A Kormányhivatal az elektronikus ügyintézés során kibocsát és befogad minősített időbélyeggel ellátott elektronikus dokumentumokat, iratokat. Az időbélyeg garantálja, hogy az adott időben az adott dokumentum létezett. A Kormányhivatal által elfogadott minősített időbélyeg akkor tekinthető megbízhatónak, ha
- 15.1) az időbélyeg kibocsátója EU TL listán minősített bizalmi szolgáltatóként szerepel,
 - 15.2) az időbélyeg ellenőrzése hibát nem jelenít meg, azaz

- 15.2.1. az időbélyeg aláírása sértetlen,
 - 15.2.2. az időbélyeg aláírásához használt tanúsítvány az aláírás időpontjában érvényes tanúsítványláncsal rendelkező, és
 - 15.2.3. az időbélyeg tartalmazza az „EU minősített időbélyeg” kiterjesztést is.
16. Az elektronikus aláírással vagy bélyegzővel ellátott dokumentum esetében a – www.keasz.gov.hu elektronikus oldalon megtalálható hitelességellenőrző program alkalmazásával történő ellenőrzés elvégzése a címzett felelősségi körébe tartozik. Amennyiben a dokumentum esetében bármelyik ellenőrzési eredmény nem megfelelő, az aláírt vagy bélyegzett dokumentum nem fogadható el.

VII. Fejezet

A kormányhivatal képviseletében használt aláírási tanúsítványok kezelésének rendje

17. Az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány igénylése felfüggesztése és visszavonása az informatikai hibabejelentő és igénylő rendszerben történik. Az igényléshez minden esetben két nyomtatványt kell kitölteni.
- Tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlap.
 - Kiadmányozási jogosultságot igazoló nyilatkozat.
- 17.1) Az adatok és a nyomtatványok teljes körű kitöltését és az Informatikai Főosztály jóváhagyását követően az igénylő a tanúsítványigénylő űrlapot a <https://nizavdh.gov.hu/index> webhelyen az AVDH használatával, ennek akadály esetén saját kezű aláírásával hitelesíti.
- 17.2) A kiadmányozásra való jogosultságot az adott szervezeti egység vezetője elektronikus aláírással, ennek hiányában saját kezű aláírással és a szervezeti egység bélyegzőlenyomatával ellátott nyilatkozattal igazolja az Informatika Főosztály felé. A szervezeti egység vezetőjének kiadmányozási jogáról a Humánpolitikai Főosztály ad tájékoztatást az Informatikai Főosztály részére.
- 17.3) Az Informatikai Főosztály erre feljogosított kapcsolattartója az általa elektronikusan, vagy ennek hiányában saját kezűleg aláírt nyilatkozat útján igazolja a bizalmi szolgáltató felé az igénylők aláírási, kiadmányozási jogosultságát, az aktuális tanúsítvány-igénylő űrlap elektronikus továbbításával egyidejűleg. A tanúsítványigénylő űrlapot az arra jogosult vagy meghatalmazottja minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással látja el. Akadályoztatás esetén a tanúsítványigénylő űrlap kiadmányozása, annak a bizalmi szolgáltató részére történő átadása papír alapon is lehetséges.
- 17.4) A Kormányzati Hitelesítés Szolgáltató generálja az aláírás-létrehozó adatot, elkészíti a tanúsítványt és értesíti az Informatikai Főosztályt és az igénylőt a tanúsítvány elkészültéről.
- 17.5) Az igénylő átvételi időpontot egyeztet a Kormányzati Hitelesítés Szolgáltatóval telefonon keresztül (36 (1) 795 7200) vagy email (info@hiteles.gov.hu) útján. Ezt követően az igénylő átveszi az aláírás-létrehozó adatot tartalmazó adathordozót a Kormányzati Hitelesítés Szolgáltató Ügyfélkapcsolati Irodájában, amelynek során az igénylő az igénylőlapra rögzített fényképes személyazonosításra alkalmas igazolványával köteles azonosítani magát.
- 17.6) Az átvételt követően, igénybejelentés alapján az Informatikai Főosztály kijelölt munkatársa az igénylő gépén aktiválja az aláírás-létrehozó adatot és telepíti a tanúsítványt, továbbá

biztosítja az aláírás-létrehozó adat és a tanúsítvány használatához szükséges technikai feltételeket.

- 17.7) Az Informatikai Főosztály frissíti a Kormányhivatal honlapjának „Elektronikus ügyintézési tájékoztató” oldalán közzétett tanúsítványok listáját.
- 17.8) Amennyiben a tanúsítvány tulajdonosa elveszítette vagy elvesztettnek véli az aláírás-létrehozó adat feletti ellenőrzését (pl. jelszó, PIN-kód illetéktelen személy által ismertté válik vagy a számítógépet ellopták) a kompromittálódás gyanújára tekintettel haladéktalanul gondoskodnia kell a tanúsítvány felfüggesztéséről. Amennyiben 5 naptári napon belül lehetséges az aláírás-létrehozó adat biztonságos használatának a visszaállítása, a tanúsítványt reaktiválni kell. Ezt a tanúsítvány birtokosa kezdeményezi a kibocsátó szolgáltatónál és tájékoztatja erről az Informatikai Főosztályt is.
- 17.9) A tanúsítvány felfüggesztéséről a tanúsítvány birtokosa köteles gondoskodni a kibocsátó bizalmi szolgáltató szolgáltatási szabályzatában előírt módon és a kizárólag általa ismert felfüggesztési jelszó használatával, továbbá köteles erről a tényről tájékoztatni az Informatikai Főosztályt is az erre a célra rendszeresített belső informatikai hibabejelentő rendszer használatával.
- 17.10) Az Informatikai Főosztály legkésőbb a tanúsítvány érvényességének lejártát megelőző 60. napon értesítést küld a felhasználó részére a tanúsítvány lejártának időpontját illetően.
- 17.11) A felhasználónak legkésőbb a tanúsítvány érvényességének lejártát megelőző 30. napon kötelessége az új tanúsítvány igénylési eljárását megindítani és a tanúsítvány beszerzése érdekében az Informatikai Főosztállyal együttműködni.
- 17.12) Amennyiben megváltozik a tanúsítványban szereplő bármely adat, akkor az igénylő kötelessége a szervezeti egység vezetőjének ezt jelezni, és a tanúsítványt vissza kell vonni.
- 17.13) Az igénylő jogviszonyának megszűnésekor, a tanúsítványt vissza kell vonni.
- 17.13.1. A tanúsítványok visszavonását, minden esetben a szervezeti egység vezetőjének kell kezdeményeznie az informatikai hibabejelentő és igénylő rendszerben.
- 17.13.2. A tanúsítványok visszavonását a bizalmi szolgáltató felé az Informatikai Főosztály végzi.
- 17.14) A Kormányhivatal az elektronikus ügyintézés során kizárólag olyan hitelesítő és titkosító tanúsítványokat használ – amennyiben ezekre szükség van –, amelyeket minősített bizalmi szolgáltató bocsátott ki. Ezek a szolgáltatók szerepelnek az Európai Unió bizalmi listáján, így a magyar bizalmi listán is. A tanúsítványokban a szervezet megjelölésére kizárólagosan a „Budapest Főváros Kormányhivatala” megnevezés használható. A tanúsítványban a kulcshasználati mező jelzi a használat célját, illetve utal erre.
- 17.15) A tanúsítványok beszerzésére, telepítésére és menedzselésére kizárólag az Informatikai Főosztály jogosult, saját belső eljárásrendje szerint.

VIII. Fejezet

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

18. A Kormányhivatal a hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel vagy AVDH DHSZ-szel hitelesített dokumentumok tekintetében gondoskodik arról, hogy az Irattári Tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban

foglaltak értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint azok az aláírás ideje szerint változatlan formában legyenek elérhetőek.

19. A Kormányhivatal a hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok, elektronikusan hitelesített archiválása során a következők szerint jár el:
 - 19.1) védi a dokumentumok bizalmasságát és integritását, gondoskodik a jogosulatlan hozzáférés megakadályozásáról;
 - 19.2) kizárja az utólagos módosítás lehetőségét;
 - 19.3) ha több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli (archiválja);
 - 19.4) az adott dokumentumnak az Irattári Tervben meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz az érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegző elhelyezéséről az érvényességi láncon.
20. Az elektronikus aláírássra és az elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársak nevét és tanúsítványának nyilvános adatait, valamint az aláírás automatizált ellenőrzéséhez szükséges címet a Kormányhivatal a honlapján közzé teszi.
21. A valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista a Kormányhivatal honlapján és a www.hiteles.gov.hu elektronikus oldalon kérdezhető le.
22. A Kormányhivatalban – jogosultságuk visszavonásáig – az aláírássra és kiadmányozásra jogosultak elektronikus bélyegző igénybevételevel is hitelesíthetnek dokumentumot a szervezeti egység vezetőinek a döntése alapján.