



EURÓPAI TÁMOGATÁSOKAT AUDITÁLÓ FŐIGAZGATÓSÁG

ikt: EUTAF-I/00290/002/2025

24/2025. (XI. 26.) Főigazgatói Rendelkezés

az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján következő rendelkezést adom ki:

1. § Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az *1. mellékletben* foglaltak szerint határozom meg.

2. § (1) Ez a rendelkezés az aláírását követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról szóló 8/2021. számú utasítás.

dr. Dencső Balázs
főigazgató

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. § (1) A Szabályzat célja az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozására és ellenőrzésére vonatkozó azon szabályok meghatározása, amelyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint harmadik fél előtti eljárás során.

(2) A Szabályzat célja továbbá a Főigazgatóság igazgatási tevékenysége során:

- a) a Főigazgatóság dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására, valamint
- b) a Főigazgatóság által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó szabályok megállapítása.

2. § (1) A Szabályzat meghatározza:

- a) a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó eljárások során a Főigazgatóság által alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat,
- b) a hitelesítés-szolgáltatóval és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket,
- c) az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait,
- d) az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző érvényesítésére vonatkozó részében azokat a technikai és eljárási követelményeket, amelyek az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző létrehozás során az aláíróra, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

(2) A Szabályzat hatálya a kiadmányozási joggal, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező, továbbá a hiteles elektronikus másolatkészítési feladatokat ellátó munkatársakra terjed ki.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya a következő tevékenységekre terjed ki:

- a) a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítése;
- b) a Főigazgatóság által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldése;
- c) az elektronikus aláírásnak és elektronikus bélyegzőnek a Főigazgatóság által tárolt és elektronikus aláírással ellátott dokumentumok hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválása.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3. § E Szabályzat vonatkozásában:

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

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

3. *aláíró*: az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és saját nevében aláírásra jogosult, továbbá az a jogi személy, amely az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek a nevében az őt képviselő természetes személy (elektronikus bélyegzéssel történő hitelesítésre jogosult) az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi;
4. *aláíró profil*: olyan szabályok összessége, amely az aláírók számára meghatározza az elektronikus aláírási termékhez történő hozzáférés módját és az elektronikus aláírás, valamint az időbélyeg típusát és annak alkalmazásának szükségességét;
5. *alany*: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított természetes személy, jogi személy, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja;
6. *aláírást ellenőrző*: az a személy vagy felügyelt aláíró automatizmus, aki, illetve amely az aláírt elektronikus dokumentum fogadója, és aki, illetve amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, azaz az elektronikusan aláírt elektronikus üzenet aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmát összeveti, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával.
7. *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;
8. *elektronikus bélyegző*: olyan elektronikus aláírás, amellyel a Főigazgatóság azonosítja magát;
9. *érvényességi lánc*: fogalma megegyezik a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény 8. § 20. pontjával.
10. *felhasználó*: aki, illetve amely a szolgáltatások keretében előállított kulcsokat és tanúsítványokat, időbélyegeket rendeltetésüknek megfelelően használja. Felhasználó lehet az aláíró vagy az aláírást ellenőrző fél. Eszköz vagy alkalmazás is lehet felhasználó;
11. *hitelesítés-szolgáltató (továbbiakban: 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;
12. *hitelesítési rend*: olyan szabálygyűjtemény, amelyben a Szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a szolgáltatást igénybe vevő számára;
13. *időbélyegzés*: az a folyamat, melynek során az elektronikus dokumentumhoz olyan igazolás (időbélyegző) rendelődik, amely tartalmazza az időbélyegzés hiteles időpontját, és

amely a dokumentumhoz oly módon kapcsolódik, hogy minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető;

14. *időbélyegző*: olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét, sértetlenségét, valamint, hogy hitelesen igazolják az aláírás időpillanatát, és azt, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett;

15. *időbélyegzés-szolgáltató*: olyan hiteles és nagy pontosságú időforrással rendelkező szolgáltató, amely az időbélyeget kérő előfizető számára az időbélyeget kiállítja és azt elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz vagy lenyomatához kapcsolja;

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

17. *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;

18. *tanúsítvány*: a Szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot az elektronikus aláírásról szóló törvény szerint 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 aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését, és a tanúsítványt kibocsátó Szolgáltató elektronikus aláírását.

III. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉS IDŐBÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁVAL ÉRINTETT SZEMÉLYEK KÖRE

A) Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosultak

4. § A Főigazgatóság állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot a Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített személyek, illetve kiadmányozási jogkörrel rendelkező személyek gyakorolnak.

5. § Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársak nevét és tanúsítványának nyilvános adatait az 1. függelék szerinti nyilvántartás tartalmazza.

B) Az ügyfél

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

C) A hitelesítés-szolgáltató

7. § A digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről szóló 320/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletben Szolgáltató, az IdomSoft Zrt.

8. § A Főigazgatóság eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adat- (kulcs) és aláírási tanúsítvány – amely teljesíti a jogszabályi elvárásokat – kizárólag a Szolgáltatótól igényelhető.

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

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

11. § A Szolgáltató feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő munkatárs 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.

12. § A Főigazgatóság elektronikus bélyegzőjének igénylése a Szolgáltató által meghatározott eljárásrendben és szolgáltatási feltételek szerint történik.

D) Az üzemeltetésért felelős szervezeti egység

13. § A Szolgáltató felé az elektronikus aláírások biztosításához szükséges feltételek megteremtésével kapcsolatban a működéstámogatásért felelős szervezeti egység jogosult eljárni. A működéstámogatásért felelős szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt személyek végezhetnek elektronikus aláíró tanúsítvány megrendelést, visszavonást, illetve a Szolgáltató által felügyelt és üzemeltetett informatikai rendszerben intézkedhetnek a szükséges telepítések, valamint beállítások végrehajtásáról, végrehajtásáról.

14. § Az igénylések iránti igényt a működéstámogatásért felelős szervezeti egység részére írásban szükséges megküldeni. Az igény főigazgató általi engedélyeztetéséről a működéstámogatásért felelős szervezeti egység intézkedik.

15. § A Főigazgatóság intézményi kapcsolattartója a Szolgáltató felé a főigazgató vagy a működéstámogatásért felelős szervezeti egység vezetője által kijelölt személy(ek).

IV. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ALKALMAZÁSA

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

17. § Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus aláíró tanúsítvánnyal történik, kivéve, ha jogszabály kifejezetten elektronikus bélyegző alkalmazását írja elő.

18. § A Főigazgatóság döntést nem tartalmazó dokumentumainak és nagy tömegben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.

19. § A Főigazgatóság kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező munkatársai által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:

- a) a „Digitálisan aláírta” szöveget;
- b) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét;
- c) szükség esetén a szervezeti egység megnevezését;
- d) szükség esetén az elektronikus aláírást létrehozó személy beosztását;
- e) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc, másodperc pontossággal).

20. § A Főigazgatóság elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársai által használt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:

- a) a „Digitálisan aláírta” szöveget;
- b) a Főigazgatóság megnevezését;
- c) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc, másodperc pontossággal).

21. § Amennyiben az elektronikus aláírás érvényesítéséhez szükséges információk (online tanúsítvány-állapot és/vagy a hiteles időbélyeg) nem szerezhetők be, vagy hálózati megszakadás tapasztalható, akkor az aláíró nem hitelesítheti a dokumentumot.

22. § A Főigazgatóság által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton kézbesítésre kerülő iratok az ügyfél rendelkezési nyilvántartásában megjelölt módon vagy ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre a tárhely szolgáltatás keretében kerülnek megküldésre.

23. § A Főigazgatóság által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton nem kézbesíthető küldeményekről a Főigazgatóság hiteles papír alapú másolatot készít, vagy azt hiteles papír alapú irattá alakíttatja és azok postai úton kerülnek megküldésre.

24. § A Főigazgatóság elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumai ajánlott elektronikus kézbesítési szolgáltatáshoz kapcsolódó tárhelyre, illetve ajánlott elektronikus kézbesítési szolgáltatási címre, vagy az ePosta elérhetőségre kerülnek továbbításra.

V. AZ ALÁÍRÁS LÉTREHOZÓ ESZKÖZ HASZNÁLATÁNAK RENDJE

25. § Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult személy:

- a) kizárólag token birtokában és a hozzá tartozó jelszó megadásával, illetve a Szolgáltató által a kormányzati informatikai rendszerben biztosított, valamint a Főigazgatóság által bevezetett aláírásra alkalmas szoftverrel hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon;
- b) kizárólag statikus tartalmú (különösen PDF vagy egyéb kép formátumú) dokumentumot hitelesíthet elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel.

26. § Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó eljárások során, a Főigazgatóság képviseletében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.

27. § Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott elektronikus adathordozót biztonságos helyen (pl.: zárható fiók, szekrény, lemezzszekrény) tárolni. Tilos a tokenhez tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni.

28. § Az elektronikus adathordozó elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz tartozó jelszó elvesztése, elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a munkatárs a Szabályzatban foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni.

29. § Az elektronikus aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult személy nem adhatja át – átmenetileg sem – más részére az elektronikus aláíró eszközt, illetve a használatához szükséges PIN kódot és PIN borítékot. Ezen eszközök, kódok másra nem ruházhatóak át.

VI. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉRVÉNYESSÉGÉRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

30. § 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.

31. § Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző, és az ezekhez tartozó tanúsítvány ellenőrzését a <https://keasz.gov.hu/> elektronikus oldalon lefuttatott hitelesség ellenőrző program segítségével szükséges elvégezni.

32. § 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 31. § szerint lefuttatott hitelesség ellenőrzés során az eredmény érvénytelenségre enged következtetni.

33. § Nem fogadható el az időbélyeg, ha az időbélyegen elhelyezett elektronikus aláírás vagy tanúsítványa, vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata annak érvénytelenségére utal.

34. § Az elektronikus aláírással ellátott dokumentum címzettjének felelősségi körébe tartozik az elektronikusan átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése.

VII. A FŐIGAZGATÓSÁG KÉPVISELETÉBEN HASZNÁLT ALÁÍRÁSI TANÚSÍTVÁNYOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

35. § Abban az esetben, ha az elektronikus aláírással rendelkező személy az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszíti, azt ellopják, vagy nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, úgy köteles a Szolgáltató irányába a Szolgáltató eljárásrendjében meghatározottak szerint felfüggesztési eljárást kezdeményezni, valamint arról a működestámogatásért felelős szervezeti egység vezetőjét és a szervezeti egységének vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

36. § A tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetését és a tanúsítvány érvényességének visszaállítását az aláírási jogosultsággal rendelkező személy kezdeményezi a Szolgáltatónál. A token tanúsítvány státuszának mindenkor módosításáról az üzemeltetésért felelős szervezeti egység vezetőjét és a szervezeti egységének vezetőjét írásban értesíteni szükséges.

37. § Ha a közszolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése, áthelyezés, az aláírási jogosultsággal rendelkező munkatárs kezdeményezése, vagy egyéb ok miatt a kiadmányozási illetve aláírási jogosultság megszűnik, úgy a szervezeti egység vezetője az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása iránti igényt a működtetéstámogatásért felelős szervezeti egység vezetője részére írásban köteles megküldeni. A működtetéstámogatásért felelős szervezeti egység vezetője haladéktalanul kezdeményezi a visszavonási eljárást a Szolgáltatónál. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumok hitelesítésére nem alkalmas.

38. § Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása kapcsán a működtetéstámogatásért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik az 1. függelék szerinti nyilvántartás módosításáról.

39. § Az aláírási jogosultsággal rendelkező személy visszavonási eljárást köteles kezdeményezni a szervezeti egység vezetőjénél, amennyiben a munkatárs nevében, beosztásában változás történt, illetve, ha az aláírási tanúsítvány érvényességi ideje lejárt.

40. § A szervezeti egység vezetője köteles visszavonási eljárást kezdeményezni, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkakörében változás történt, közszolgálati jogviszonya megszűnt, továbbá kiadmányozási vagy aláírási jogának megszűnése esetén.

41. § A Főigazgatóság által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról a működtetéstámogatásért felelős szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Szolgáltatót.

VIII. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL ÉS ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐVEL RENDELKEZŐ DOKUMENTUMOK HOSSZÚTÁVÚ MEGŐRZÉSE (ARCHIVÁLÁSA)

42. § A Főigazgatóság hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében gondoskodik arról, hogy az Irattári Tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig az abban foglaltak értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint azok az aláírás ideje szerint változatlan formában legyenek elérhetőek.

43. § A Főigazgató a hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok archiválása során a következők szerint jár el:

- a) védi a dokumentumok bizalmasságát és integritását, gondoskodik a jogosulatlan hozzáférés megakadályozásáról;
- b) kizárja az utólagos módosítás lehetőségét;
- c) amennyiben több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli (archiválja);
- d) 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.

44. § Az elektronikus iratok tárolására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 61. § (4) bekezdés *b)* pontja alapján az ANDOC Rendszer központi irattári funkciója igénybevételel van lehetőség.

45. § Az elektronikus dokumentumként kiadott munkáltatói intézkedéseket a személyügyi nyilvántartásban elektronikus formában kell megőrizni. A személyi anyagban el kell helyezni a Főigazgatóság által elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatokról készített, záradékolással ellátott hiteles papíralapú kiadmányt. A foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor a Főigazgatóság az elektronikus dokumentumokat a köztisztviselő kérelmére elektronikus formában vagy annak záradékolással hitelesített papíralapú kiadmányaként adja át.

46. § Az üzemeltetésért felelős szervezeti egység vezetője – a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 100. § (5) bekezdése alapján – a Főigazgatóság honlapján gondoskodik a Szabályzat közzétételéről, illetve módosulása esetén annak aktualizálásáról.

**Nyilvántartás
az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatársak nyilvános adatairól**

Szervezet megnevezése: Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság

Székhelye: 1088 Budapest, Rákóczi út 1-3.

Adóigazgatási száma: 15775357-2-42

Sorsz.	Név	Szervezeti egység	Beosztás	E-mail	Aláírás automatizált ellenőrzéséhez szükséges cím	Visszavonás átuma (ettől a naptól nem érvényes)	Felfüggesztés dátuma (ezen naptól 5 naptári nap áll rendelkezésre a helyreállításra, különben visszavont lesz)
1.	Dencső Balázs dr.	EUTAF	főigazgató	balazs.dencso@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaesz	2026.08.23. 16:33:15	
2.	Albert Zsolt	ROPIG	főigazgató- helyettes	zsolt.albert@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaesz	2026.08.23. 16:48:32	
3.	Barna Mihály dr.	TÁRSIG	igazgató- helyettes	mihaly.barna@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaesz	2026.08.23. 16:29:33	
4.	Drevenka Krisztina dr.	TÁRSIG	igazgató	krisztina.drevenka@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaesz	2026.08.23. 16:47:31	
7.	Haracsek Zsolt Péter dr.	IPEG	igazgató- helyettes	peter.zsolt.haracsek@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaesz	2026.08.23. 16:50:08	
8.	Kiss Márta Andrea Dr.	ROPIG	igazgató- helyettes	marta.kiss@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaesz	2026.08.23. 16:35:16	
9.	Ladányi Eszter dr.	HETIG	igazgató	eszter.ladanyi@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaesz	2026.08.23. 16:36:39	

10.	Papp Milán dr.	SMI	igazgató	milan.papp@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaesz	2026.08.23. 16:37:43	
11.	Pócsik Andrea dr.	GETIG	igazgató	andrea.pocsik@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaesz	2026.07.25. 11:00:58	
12.	Renner Eszter	IPEG	igazgató	eszter.renner@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaesz	2027.04.07. 14:00:00	
13.	Révai Balázs Ferenc	SMI	igazgató-helyettes	balazs.revai@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaesz	2026.08.23. 16:38:47	
14.	Sipos Mónika	NETIG	igazgató-helyettes	monika.sipos@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaesz	2027.04.07. 14:00:00	
15.	Sohajda Zsófia	GETIG	igazgató-helyettes	zsofia.sohajda@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaesz	2026.08.23. 16:42:23	
16.	Tamás László dr.	MÜTIG	igazgató	laszlo.tamas@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaesz	2026.08.23. 16:27:15	
17.	Tamás-Riskó Ágnes	NETIG	igazgató	agnes.risko@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaesz	2027.04.07. 14:00:00	
18.	Tóth-Gilyán Júlia dr.	IPEG	igazgató-helyettes	julia.gilyan@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaesz	2026.08.23. 16:43:42	
19.	Tóth-Kovács Szabina	KÜVIG	igazgató-helyettes	szabina.toth-kovacs@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaesz	2027.02.11. 11:48:45	
20.	Ungureán László	GAZDIG	igazgató	laszlo.ungurean@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaesz	2026.08.23. 16:45:09	
21.	Varga Dalma Bettina dr.	KÜVIG	igazgató	bettina.dalma.varga@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaesz	2026.06.01. 10:00:26	
22.	Lipták Beáta dr.	MÜTIG	ogi főelőadó	beata.liptak@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaesz	2027.04.07. 14:00:00	
23.	Bartha Csongor dr.	MÜTIG	kamarai ogtanácsos	csongor.bartha@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaesz	2027.04.07. 14:00:00	
24.	Németh Gábor	MÜTIG	beszerzési előadó	gabor.nemeth@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaesz	2027.04.07. 14:00:00	
25.	Kovács Mariann	MÜTIG	mánpolitika i előadó	mariann.kovacs@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaesz	2027.02.11. 11:49:36	

26.	Jenei Mária	GAZDIG	számviteli referens	maria.jenei@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaszo/keaszo-esz	2027.04.07. 14:00:00	
27.	Vas Vilmosné Kurunczi Edina	GAZDIG	öltségvetési és pénzügyi referens	dina.kurunczi.vilmosne.vas@eutaf.gov.hu	https://magyarorszag.hu/keaszo/keaszo-esz	2026.08.23. 16:28:29	