

# SZOLGÁLTATÁSI REND

## MINŐSÍTETT ARCHIVÁLÁSSZOLGÁLTATÁSRA

A NETLOCK Kft. minősített archiválásszolgáltatás nyújtásának és igénybevételének előírásait tartalmazó követelménygyűjteménye



**NETLOCK Informatikai és Hálózatbiztonsági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**

*A dokumentum magyar neve:* Szolgáltatási Rend Minősített Archiválásszolgáltatásra

*A dokumentum angol neve:* Service Policy for Preservation Service

*A dokumentum rövid neve:* SP-QP-HU

*Verzió:* 240901

*Azonosító szám (OID):* 1.3.6.1.4.1.3555.1.1.12.0.240901

*Jóváhagyás időpontja:* 2024.08.29.

*Közzététel időpontja:* 2024.08.29.

*Hatály kezdőnapja:* 2024.09.01.

*Oldalak száma:* a fedlappal együtt 66 oldal

*Jóváhagyó:* **Nyiri Balázs,**  
CEO, NETLOCK Kft.

# Tartalom

Tartalom	2
1 Bevezetés	8
1.1 Áttekintés	8
1.1.1. Szabványok és előírások	8
1.1.2 A Szolgáltató	8
1.2 A dokumentum neve és azonosítása	9
Dokumentum revíziók	9
1.3 A PKI szereplők	11
1.3.1 A Szolgáltató	11
1.3.3 Előfizető, Végfelhasználó és Igénylő	11
1.3.4 Érintett felek	11
1.3.5 Egyéb szereplők	11
1.4 Tanúsítványok alkalmazhatósága	11
1.5 A Bizalmi Szolgáltatási Rend adminisztrációja	12
1.5.1 A dokumentum adminisztrációját végző szervezet	12
1.5.2 A dokumentum kapcsolattartó személye	12
1.5.3 A szolgáltatási szabályzat szolgáltatási rendnek megfelelésért felelős szervezet	12
1.5.4 A Szolgáltatási szabályzat elfogadása	13
1.6 Fogalmak és rövidítések	13
1.6.1 Fogalmak	13
1.6.2 Rövidítések	24
2. Közzétételre vonatkozó felelősségek	25
2.1 Adattárak	25
2.2 Archiválás szolgáltatásra és a szolgáltatói tanúsítványokra vonatkozó információk közzététele	25
2.3 Közzététel időpontja és gyakorisága, korlátozásai	25
2.4 Az információk elérésének szabályai	25
3 Azonosítás és hitelesítés	25
4 Életciklus követelmények	25
4.1 Szolgáltatás igénylése	26
4.2 A Szolgáltatás nyújtása	26
4.2.1 Dokumentum befogadása	26
4.2.2 Megőrzés	27
4.2.3 Archivált állomány és érvényességi lánc átvételének biztosítása	28

4.2.4 Igazolások kibocsátása	28
4.2.5 Dokumentum megjelenítése	30
4.2.6 Felülhitelesítés	30
4.3 Szolgáltatás elérhetősége és rendelkezésre állása	30
4.4 A szolgáltatási szerződés megszűnése	31
4.5 Dokumentum és érvényességi lánc törlése	31
5 Fizikai, eljárásbeli és személyzeti biztonsági óvintézkedések	31
5.1 Fizikai óvintézkedések	32
5.1.1 Telephely felépítése	32
5.1.2 Fizikai hozzáférés	32
5.1.3 Áramellátás, légkondicionálás	33
5.1.4 Beázás és elárasztódás veszélyeztetettség	33
5.1.5 Tűzmegeelőzés és tűzvédelem	33
5.1.6 Adathordozók kezelése	33
5.1.7 Hulladékékelhelyezés	34
5.1.8 Mentés külső helyszínen	34
5.2 Eljárásrendi biztonsági intézkedések	34
5.2.1 Bizalmi munkakörök	35
5.2.2 Az egyes feladatokhoz szükséges személyzeti létszám	35
5.2.3 Az egyes szerepkörökhöz tartozó azonosítás és hitelesítés	36
5.2.4 Egyes szerepkörök összeférhetetlensége	36
5.3 Személyzeti biztonsági intézkedések	36
5.3.1 Képzettségre, gyakorlatra és megbízhatóságra vonatkozó követelmények	37
5.3.2 Ellenőrzési eljárások	37
5.3.3 Képzési követelmények	38
5.3.4 Továbbképzési gyakoriságok és követelmények	38
5.3.5 Munkabeosztás körforgásának sorrendje és gyakorisága	38
5.3.6 Jogosulatlan tevékenységek büntető következményei	38
5.3.7 Szerződéses közreműködőkre vonatkozó követelmények	39
5.3.8 A személyzet számára biztosított dokumentációk	39
5.4 Naplózási eljárások	39
5.4.1 A tárolt események típusai	40
5.4.2 A naplófájl feldolgozásának gyakorisága	41
5.4.3 A naplófájl megőrzési időtartama	41
5.4.4 A naplófájl védelme	41

5.4.5 A naplófájl mentési eljárásai	42
5.4.6 A naplózás adatgyűjtési rendszere	42
5.4.7 Az eseményeket kiváltó Ügyfelek értesítése	42
5.4.8 Sebezhetőség felmérése	42
5.5 Adatok archiválása	42
5.5.1 Az archiválandó adatok típusa	42
5.5.2 Archiválási időtartam	43
5.5.3 Az archívum védelme	43
5.5.4 Az archívum mentési folyamatai	43
5.5.5 Az adatok időbélyegzésére vonatkozó követelmények	43
5.5.6 Az archívum gyűjtési rendszere	43
5.5.7 Archív információk hozzáférését és ellenőrzését végző eljárások	43
5.6 Kulcscsere	43
5.7 Katasztróaelhárítás és helyreállítás	43
5.7.1 Incidens- és kompromittálódáskezelési eljárások	44
5.7.2 IT erőforrások, szoftverek és/vagy adatok meghibásodása	45
Adatmentés és helyreállítás	45
5.7.3 Magánkulcs kompromittálódása esetén követendő eljárás	45
5.7.4 A működés folytonosságának fenntartása katasztrófaesemény után	46
5.8 A szolgáltatás megszűnése	46
6 Műszaki biztonsági óvintézkedések	47
6.1 Kulcspár generálás és telepítés	47
6.1.1. Kulcspár előállítása	47
6.1.2. Magánkulcs eljuttatása Végfelhasználóhoz	48
6.1.3. A nyilvános kulcs eljuttatása a tanúsítványkibocsátóhoz	48
6.1.5. Kulcsméret	48
6.1.6. A nyilvános kulcs paraméterek előállítása, a minőség ellenőrzése	48
6.1.7. A kulcshasználat célja (az X.509 v3 kulcs használati mező tartalmának megfelelően)	48
6.2 Magánkulcs védelem és kriptográfiai modul előírások	48
6.2.1. Kriptográfiai modulra vonatkozó szabványok és előírások	49
6.2.2 Magánkulcs többszereplős (n-ből m) használata	49
6.2.3. Magánkulcs letétbe helyezése	49
6.2.4. Magánkulcs mentése	50
6.2.5. Magánkulcs archiválása	50

6.2.6. Magánkulcs bejuttatása kriptográfiai modulba, vagy onnan történő exportja	50
6.2.7. Magánkulcs tárolása kriptográfiai modulban	50
6.2.9. A magánkulcs deaktiválásának módja	50
6.2.10. A magánkulcs megsemmisítésének módja	50
6.2.11. A kriptográfiai modulok értékelése	51
6.3 A kulcspárkezelés további szempontjai	51
6.4 Aktiváló adat	51
6.4.1 Aktiváló adat generálás és telepítés	51
6.4.2 Aktiváló adat védelme	51
6.5 Informatikai biztonsági előírások	51
6.6 Életciklusra vonatkozó biztonsági előírások	52
6.6.1 Rendszerfejlesztési előírások	52
6.6.2 Biztonságkezelési előírások	52
6.6.3 Életciklusra vonatkozó biztonsági előírások	52
6.7 Hálózati biztonság	53
6.8 Időbélyegzés	54
7 Tanúsítványprofil	54
8 A megfelelés vizsgálat	54
8.1 Az ellenőrzések körülményei és gyakorisága	55
8.2 Az értékelő és szükséges képesítése	55
8.3 Az auditor és az auditált entitás kapcsolata	55
8.4. Az értékelés által lefedett területek	55
8.5. A hiányosságok kezelése	56
8.6. Az eredmények közzététele	56
9. Egyéb üzleti és jogi tudnivalók	56
9.1. Díjak	56
9.1.1 Archiválás szolgáltatás díjai	56
9.1.2 Visszatérítési politika	56
9.2. Pénzügyi felelősség	56
9.2.1 Biztosítási fedezet	57
9.2.2 Egyéb eszközök	57
9.2.3 Az Érintett felek számára elérhető biztosítások és garanciák	57
9.3. Bizalmas üzleti információk kezelése	57
9.3.1 A bizalmas információk köre	57
9.3.2 A bizalmas információk körén kívül eső adatok	58

9.3.3 A bizalmas információk védelme	58
9.4. Személyes adatok kezelése	58
9.4.1 Adatkezelési szabályok	58
9.4.2. Személyes adatok	58
9.4.3. Személyes adatnak nem minősülő információk	59
9.4.4. Személyes adatok védelme	59
9.4.5. Személyes adatok felhasználása	59
9.4.6. Adatkezelés	59
9.4.7. Egyéb adatvédelmi követelmények	59
9.5 Szellemi tulajdonhoz fűződő jogok	60
9.6 Felelősség és garanciák	60
9.6.1 A Hitelesítő Egység felelőssége	60
9.6.2 A Regisztrációs Egység felelőssége	60
9.6.3 Ügyfelek felelőssége és kötelezettségei	61
9.6.4 Érintett felek felelőssége	61
9.6.5 Egyéb résztvevők felelőssége	61
9.7 Szavatosság kizárása	61
9.8 Felelősség korlátozása	61
9.9 Kártérítés, kártalanítás	62
9.10 A Szolgáltatási rend hatálya	62
9.10.1 Érvényesség	62
9.10.2 Megszűnés	62
9.10.3 A megszűnés következményei	62
9.11 Egyedi értesítések és a résztvevők közti kommunikáció	63
9.12 Módosítások	63
9.12.1 A módosítási eljárás	63
9.12.2 Az értesítések módja és határideje	64
9.12.3 A dokumentumazonosító változása	64
9.13 Vitás kérdések rendezése	64
9.14 Irányadó jog	65
9.15 A hatályos jogszabályoknak való megfelelés	65
9.16 Vegyes rendelkezések	65
9.16.1 Teljességi záradék	65
9.16.2 Átruházás	65
9.16.3 Részleges érvénytelenség	65

9.16.4 Igényérvényesítés	66
9.16.5 Vis maior	66
9.17 Egyéb rendelkezések	66

# 1 Bevezetés

Jelen dokumentum a NETLOCK Informatikai és Hálózatbiztonsági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Szolgáltató) szabálygyűjteménye, melynek célja, hogy összefoglalja és rendszerezze azokat a minimum követelményeket és feltételeket, amelyek a Szolgáltató minősített bizalmi archiválásszolgáltatásának nyújtására és igénybevételére vonatkoznak (a továbbiakban: Szolgáltatási Rend).

A dokumentumban alkalmazott fogalmakat és rövidítéseket illetően lásd az 1.6 fejezetet.

## 1.1 Áttekintés

Jelen dokumentum Szolgáltató bizalmi minősített archiválás szolgáltatására vonatkozó elvárásokat tartalmazza.

### 1.1.1. Szabványok és előírások

A dokumentum az RFC 3647 szabvány szerinti szerkezetet követve készült. A dokumentum az eIDAS, a DÁP (lásd 1.6.2 Rövidítések) és egyéb releváns hazai jogszabályok, valamint az ETSI EN 319401 szabványok elvárásait foglalja össze. Az egyes fejezetcímek csak a tartalom adott logikai rend szerinti rendezésére szolgálnak, a rendelkezések értelmezése tekintetében nem irányadók.

Az elvárásoknak való megfelelést a *NETLOCK Bizalmi Szolgáltatási Szabályzat Minősített Archiválás Szolgáltatásra* dokumentum ismerteti. Az archiválási szolgáltatási szabályzatnak, illetve az abban hivatkozott egyéb Kikötéseknek egyértelműen meg kell határozniuk a nyújtandó szolgáltatás részleteit, az igénybevételhez szükséges eszközöket.

### 1.1.2 A Szolgáltató

Név:	<b>NETLOCK Informatikai és Hálózatbiztonsági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság</b>
Rövidített név:	NETLOCK Kft.
Székhely:	1101 Budapest, Expo tér 5-7.
Telephely (Ügyfélszolgálat):	1143 Budapest, Hungária körút 17.
Postázási cím:	1439 Budapest, Pf. 663
Céggjegyzékszám:	01-09-563961
Adószám:	12201521-2-42
Telefonszám:	(1) 437-6655 (Tanúsítvány állapotváltozás igénylése: 3. menüpont)
Weboldal:	<a href="http://netlock.hu">netlock.hu</a>
Kikötések és feltételek közzététele:	<a href="http://netlock.hu/aktualis-szabalyzatok">netlock.hu/aktualis-szabalyzatok</a>
Ügyfélkapcsolati e-mail:	<a href="mailto:info@netlock.hu">info@netlock.hu</a>
Megrendelések, dokumentummásolatok, szerződések küldése:	<a href="mailto:igenylosek@netlock.hu">igenylosek@netlock.hu</a> vagy <a href="mailto:kerelmek@netlock.hu">kerelmek@netlock.hu</a>
NETLOCK Szabályzatelfogadó Egység email címe:	<a href="mailto:szee@netlock.hu">szee@netlock.hu</a>
Ügyfélfogadás / Nyitva tartás	A Szolgáltató weboldalán feltüntetett helyen és időintervallumban.

Jelen Szolgáltatási Rend az eIDAS rendelkezéseinek megfelelő minősített bizalmi archiválásszolgáltatás nyújtásával kapcsolatos követelményeket tartalmaz. Szolgáltató e szolgáltatásokat kizárólag a Szabályzatban megadott vonatkozó jogszabályi feltételek – például megfelelőségértékelés, Szolgáltató és szolgáltatása bizalmi listán történő feltüntetése és felügyeleti nyilvántartásba vétel – teljesülése esetén nyújthatja.

A Bizalmi Felügyelet eIDAS szerinti minősített szolgáltatókat és szolgáltatásokat tartalmazó közhiteles nyilvántartásának elérhetősége:

<http://webpub-ext.nmhh.hu/esign2016/szolqParams/init.do?tipus=mi>

A bizalmi felügyelet által gondozott és közzétett magyar bizalmi lista elérhetőségei:

- géppel feldolgozható (xml) formátumban: [http://nmhh.hu/tl/pub/HU\\_TL.xml](http://nmhh.hu/tl/pub/HU_TL.xml)
- olvasható (pdf) formátumban: [http://nmhh.hu/tl/pub/HU\\_TL.pdf](http://nmhh.hu/tl/pub/HU_TL.pdf)

## 1.2 A dokumentum neve és azonosítása

A dokumentum nevét és OID azonosítóját lásd a fedlapon (első számozás nélküli oldal a Szolgáltató logójával) - "A dokumentum magyar neve" és "A dokumentum angol neve" valamint az "Azonosító szám (OID)" sorokban.

A dokumentum többi oldalain a dokumentum magyar neve a láblécben, OID azonosítója pedig a fejlécben kerül feltüntetésre.

Jelen dokumentum egyike a Szolgáltató által kiadott azon dokumentumoknak, amelyek az általa nyújtott szolgáltatások feltételeit együttesen szabályozzák. Ilyen dokumentumok továbbá például az Általános szerződési feltételek, a Szolgáltatási szerződés, a szolgáltatási szabályzatok, az Ügyfelekkel és a Partnerekkel kötött egyéb szerződések.

A jelen dokumentumban Szolgáltatónak nevezett entitás a NETLOCK Kft. - adatait lásd az 1.1.2 pontban.

### Dokumentum revíziók

OID	Hatálya	Változás leírása	Készítő
-	nem hatályosított verzió	Egységes – eIDAS szerinti minősített és nem-minősített tanúsítvány-, időbélyeg- és archiválásszolgáltatásokat egyaránt tartalmazó – szolgáltatási rend első nem nyilvános tervezete.  Jelen tervezet hatálybalépéséig Szolgáltató minősített archiválásszolgáltatását a 2011. március 15-én hatályba lépett, 1.3.6.1.4.1.3555.1.48.20110308 verziójú NETLOCK minősített elektronikus archiválási rend szabályozza.	Almási János dr. Barabás Anett Varga Viktor Szabó Zoltán
1.3.6.1.4.1.3555.1.48.20170426	nem hatályosított	Az első nem nyilvános tervezetverzióból a minősített és nem-minősített tanúsítvány-	Szabó Zoltán Varga Viktor

	verzió	valamint minősített időbélyeg-szolgáltatásra vonatkozó előírások törlésével készített, kizárólag az eIDAS szerinti minősített archiválásslolgáltatásra vonatkozó követelményeket tartalmazó új verziójú nem nyilvános tervezet a minősített archiválásslolgáltatásra vonatkozó követelmények pontosításával. Ezzel párhuzamosan külön verziók készültek a tanúsítványszolgáltatásokra és az időbélyeg-szolgáltatásra is, melyek szintén a megelőző, összes minősített bizalmi szolgáltatást tartalmazó tervezet alapján készültek.	
1.3.6.1.4.1.3555.1.48.20170515	nem hatályosított verzió	A Szolgáltató minősített bizalmi szolgáltatásait vizsgáló megfelelőségértékelési eljárás során a megfelelőségértékelő szervezettel történt informatív egyeztetések alapján a 20170426-os verziót pontosító és kiegészítő verzió, mely a Szolgáltató weboldalán jóváhagyásának napján nyilvános tervezetként közzétételre került. A minősített tanúsítványszolgáltatások bizalmi felügyelethez történő bejelentéshez Szolgáltató szintén e verziót csatolta.	Szabó Zoltán Varga Viktor
1.3.6.1.4.1.3555.1.48.20170615	2017. 06. 19-2018.05.23. visszavonásig vagy új verzió hatálybalépésig	A Szolgáltató minősített bizalmi szolgáltatásait vizsgáló megfelelőségértékelési eljárást záró szakterületi jelentésekben a megfelelőségértékelő szervezet által megfogalmazott javaslatok végrehajtásával a 20170515-ös verzióból készített új verzió.	Szabó Zoltán
1.3.6.1.4.1.3555.1.48.20180416	2018.05.24-2018.09.02.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentum címének rövidítése.</li> <li>• Fedlap módosítása, kiegészítése.</li> <li>• Egyes – a közelmúltban változott – jogszabályok hivatkozásának frissítése.</li> </ul>	Szabó Zoltán
1.3.6.1.4.1.3555.1.48.20180727	nem hatályosított verzió	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A megfelelőségértékelő szervezet (MÁTRIX Kft.) által az éves felülvizsgálat keretében jelzett észrevételek alapján történő pontosítások az 9.4 és 9.12 fejezetekben.</li> <li>• Egyes fogalom meghatározások pontosítása (1.6)</li> <li>• Egyéb kisebb pontosítások, javítások.</li> </ul>	Szabó Zoltán
1.3.6.1.4.1.3555.1.48.20180817	2018.09.03-2020.08.13.	Az előző tervezet állapotú verzió pontosítása a bizalmi felügyelet észrevételei alapján (Érintett pont: 4.1).	Szabó Zoltán
1.3.6.1.4.1.3555.1.48.20200714	2020.08.14-2021.04.29.	A módosítás oka az ETSI TS 119 511 V1.1.1 szabvánnyal összefüggésben tett változtatások. (1.5.3, 8)	Varga Viktor
1.3.6.1.4.1.3555.1.48.20210331	2021.04.30-2024.06.30.	A Szolgáltató telephelyének feltüntetése a szabályzat 1.1.2 fejezetében.	Varga-Szabó Éva
1.3.6.1.4.1.3555.1.1.12.0.240701	2024.07.01-2024.08.31.	9.15 A hatályos jogszabályoknak való megfelelés pont frissítése	NETLOCK Compliance
1.3.6.1.4.1.3555.1.1.12.0.240901	2024.09.01-től visszavonásig vagy új verzió hatálybalépéséig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jogszabályváltozás miatti további frissítések: 1.1.1; 1.6.1; 1.6.2; 8; 9.2.1; 9.15</li> <li>• Egyéb formai módosítás: 1.1.1; 9.5</li> </ul>	NETLOCK Compliance

## 1.3 A PKI szereplők

Jelen Szolgáltatási Rend keretében a PKI szereplők alatt az archiválás szolgáltatás Ügyfeleit (Igénylőit és Előfizetőit), Végfelhasználóit, a Szolgáltatót és szervezeti egységeit, valamint az Érintett feleket kell érteni.

Lásd még az 1.6.1 Fogalmak fejezet releváns fogalom meghatározásait.

### 1.3.1 A Szolgáltató

Szolgáltató a bizalmi minősített archiválás szolgáltatás keretében elektronikus aláírások, elektronikus bélyegzők, időbélyegzők és ezek tanúsítványai érvényességének megőrzését biztosítja, beleértve az aláírt vagy bélyegzett és időbélyegzett elektronikus dokumentum megőrzését is.

### 1.3.3 Előfizető, Végfelhasználó és Igénylő

Előfizető és Igénylő a Szolgáltató Ügyfelei, akikkel Szolgáltató szerződéses kapcsolatba kerül. Végfelhasználó személyét az Előfizető határozza meg.

Lásd még a 1.6 Fogalmak és rövidítések fejezet vonatkozó fogalom magyarázatait.

### 1.3.4 Érintett felek

Az Érintett fél jellemzően nem áll szerződéses kapcsolatban a Szolgáltatóval, de részére a minősített archiválás szolgáltatási szabályzat ajánlásokat fogalmazhat meg. Az Érintett felek bizonyos köre az archiválás szolgáltatás bizonyos, Kikötésekben megadott funkcióit egy a Szolgáltatóval szerződéses kapcsolatban álló Előfizető kezdeményezésére, az általa megjelölt dokumentumok és egyéb állományok vonatkozásban díjmentesen használhatja (lásd 1.3.5)

Lásd még az 1.6.1 fejezet Érintett Fél fogalmát.

### 1.3.5 Egyéb szereplők

#### **Hozzáférő**

Szolgáltatónak biztosítania kell, hogy a szolgáltatás egyes funkcióit szolgáltatási szerződést Szolgáltatóval nem kötő Érintett felek (lásd 1.3.4) is igénybe vehessék ún. Hozzáférő jogosultságú felhasználóként. Hozzáférő jogosultságot Előfizető adhat az általa megőrzésre átadott állományok vonatkozásában.

Lásd még az 1.6.1 fejezet Hozzáférő fogalmát.

## 1.4 Tanúsítványok alkalmazhatósága

Archiválás aláíró tanúsítványa kizárólag az archiválás szolgáltatás céljaira (felülhitelesítés, értesítés, igazolás) szolgál, más célra nem használható.

## 1.5 A Bizalmi Szolgáltatási Rend adminisztrációja

Jelen Bizalmi Szolgáltatási Rend kibocsátását és karbantartását a Szolgáltató szabályzatért felelős egysége végzi

### 1.5.1 A dokumentum adminisztrációját végző szervezet

A Szolgáltató szabályzatokért (kikötésekért) felelős egységének neve NETLOCK Szabályzatelfogadó Egység. A Szabályzatelfogadó Egység állandó tagjai a Szolgáltató munkatársai, akiket a Szolgáltató Ügyvezetése írásban jelöl ki. Az Egység működését a Szabályzatelfogadó Egység belső, nem nyilvános működési szabályzata írja le.

A Szolgáltató szabályzatainak módosításával kapcsolatban lásd a 9.12 fejezetet.

### 1.5.2 A dokumentum kapcsolattartó személye

Jelen dokumentummal kapcsolatban a Szabályzatelfogadó Egység kapcsolattartásért felelős személye a jelen dokumentum jóváhagyója (lásd a dokumentum fedlapját).

Jelen dokumentummal kapcsolatos kérdésekkel és észrevételekkel az Ügyfelek, a Végfelhasználók és az Érintett felek elektronikus levélben az [szee@netlock.hu](mailto:szee@netlock.hu) címen kereshetik meg a NETLOCK Szabályzatelfogadó Egységét.

Szolgáltató munkatársai észrevételeiket egyéb csatornán keresztül is, de szintén csak írásban juttathatják el a Szabályzatelfogadó Egységhez.

A Szabályzatelfogadó Egységnek elektronikus levélben küldött megkeresések (lásd 1.5.1) megválaszolásáért illetve - amennyiben szükséges az észrevétel nyomán megtenni szükséges egyéb intézkedések megtételéért a kapcsolattartó személy felelős.

A Szabályzatelfogadó Egység részére jelen dokumentummal kapcsolatban eljuttatott kérdés vagy észrevétel esetén a kapcsolattartónak kell kijelölnie az Egység azon munkatársát, aki a megkeresést feldolgozza. Összetettebb tárgyú megkeresés esetén összehívja a Szabályzatelfogadó Egység ülését - az Egység szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

A megkeresés feldolgozása során, az Egység vagy munkatársa azonosítja a dokumentum észrevétellel, kérdéssel érintett pontját/pontjait, majd az Egység többi munkatársával egyeztetve - és szükség esetén a Szolgáltató más munkatársak véleményét is kikérve - küld választ elektronikus levélben az értesítést küldőnek.

Amennyiben a megkeresés nyomán jelen Szolgáltatási Rend vagy más dokumentum módosítása szükségessé válik, a módosítással kapcsolatban a 9.12 fejezet szerint kell Szolgáltatónak eljárnia.

### 1.5.3 A szolgáltatási szabályzat szolgáltatási rendnek megfelelésért felelős szervezet

A jelen Szolgáltatási Rend alapján nyújtott minősített archiválás szolgáltatás nyújtásának és igénybevételeinek részletes gyakorlati előírásait tartalmazó Szolgáltatási Szabályzat Szolgáltatási Rendnek való megfelelését a NETLOCK Szabályzatelfogadó Egység ellenőrzi. A jelen Szolgáltatási Rend alapján készült szolgáltatási szabályzatot a Szabályzatelfogadó Egység a jelen Szolgáltatási Rendnek való maradéktalan megfelelés esetén hagyhatja jóvá.

A Szolgáltatási rend vagy nyilvános tervezete közzétételének feltétele, annak jóváhagyása.

Jelen szolgáltatás rend előírásai megfelelnek az ETSI TS 119511 szerinti minősített megőrzési rendnek, így a szolgáltató jogosult az erre vonatkozó OID megjelenítésére is.

Az azonosító: 0.4.0.19511.1.2

Jelen rend és a szabványos 0.4.0.19511.1.2 rend egymásnak megfelelésére a korábban írtak irányadók.

## 1.5.4 A Szolgáltatási szabályzat elfogadása

Amennyiben a szabályzat módosításra szorul, a módosított új verzió megírása, elfogadása és kibocsátása 9.12.1 fejezetnek megfelelő egységes eljárás szerint és az Egység működési szabályzatában foglaltak szerint történik. Amennyiben az új verzió jóváhagyásáért felelős munkatárs meggyőződött róla, hogy a Szabályzat a módosítást követően is maradéktalanul megfelel a Szolgáltatási Rend előírásainak, jóváhagyja a szabályzatot és haladéktalanul, de legkésőbb az új verzió hatálybalépése előtt 30 nappal gondoskodik annak közzétételéről.

## 1.6 Fogalmak és rövidítések

### 1.6.1 Fogalmak

AIA	CAI (Authority Information Access:Certificate Authority Issuers): Az adott tanúsítvány kiadói tanúsítványára vonatkozó elérhetőséget (URL) tartalmazó tanúsítványmező.
Alárendelt szolgáltatás	Szolgáltató szabályzatai alapján működő nem minősített bizalmi szolgáltatás, mely számára Szolgáltató biztosít tanúsítványt.
Aktiváló adat	Olyan a szolgáltató által előállított vagy végfelhasználó által megadott, kizárólag a végfelhasználó által ismert kódsorozat (jelszó, PIN kód), ami a magánkulcsot alkalmazásra képes állapotba helyezi. Tanúsítványaktiváláshoz nincs köze.
Aláírás	Lásd elektronikus aláírás
Aláírás / Bélyegző Létrehozó eszköz	Olyan kriptográfiai eszköz, amely minősített aláírás / bélyegző létrehozására nem alkalmas (lásd még 1.6.2. Rövidítések, SCD).
Aláírási szolgáltatás	Az eIDAS szerinti alábbi szolgáltatások: <ul style="list-style-type: none"> <li>• elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők létrehozása, ellenőrzése és érvényesítése,</li> <li>• valamint ezekhez kapcsolódó tanúsítványok ellenőrzése és érvényesítése.</li> </ul> <p>Jelen szabályzat keretében e szolgáltatások "felhőalapú" nyújtását értjük, a végfelhasználói aláíró és bélyegző kulcsok szolgáltató által tárolásával és az ügyfelek által webes felületen/protokollon keresztül feltöltött dokumentumok aláírásával/bélyegzésével (beleértve opcionálisan az időbélyeg elhelyezését is).</p>
Aláírói partner	Szolgáltatói partner, aki az aláírási szolgáltatást saját ügyfelei számára biztosítja, amelynek részeként részt vehet a Végfelhasználók azonosításában (akik tekintetében korlátozott információs és

	<p>adminisztrációs jogokkal bír), s aki az aláírási szolgáltatást saját szolgáltatásával integráltan szolgáltatás nyújtására használja, s aki Előfizetőként vállalja a díjfizetést a végfelhasználók után.</p>
Alany	<p>Lásd a DÁP vonatkozó rendelkezései szerinti meghatározását.</p> <p>Jelen szabályzat keretében a tanúsítvány Subject és SAN mezőit, illetve az ezekben feltüntetésre kerülő adatokat értjük alatta, amelyek utalhatnak egy természetes személyre és/vagy egy szervezetre és/vagy egy védjegyre/terméknévre vagy egy eszköz/rendszer azonosítójára/más elnevezésére vagy egy álnévre.</p> <p>Lásd az Igénylő, Előfizető, Ügyfél és Végfelhasználó entitásokat.</p>
Állapotváltoztatás	<p>Az az eljárás, aminek eredményeként a tanúsítvány állapota (érvényes, felfüggesztett) megváltozik és új értéket vesz fel (érvényes, felfüggesztett, visszavont).</p>
Archiválási szolgáltatás	<p>Az elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzésére vonatkozó szolgáltatás.</p> <p>Olyan elektronikus archiválási szolgáltatás, amelyet valamely minősített bizalmi szolgáltató nyújt, és amely megfelel a 45j. cikkben meghatározott követelményeknek.</p> <p>Jelen szabályzat keretén belül olyan minősített bizalmi szolgáltatás, mely során a Bizalmi Szolgáltató a hozzá archiválás céljából eljuttatott elektronikus hitelesített (aláírt vagy bélyegzett) dokumentumok aláírása vagy bélyegzője teljes érvényességi láncát létrehozza vagy kiegészíti, az érvényességi láncot archív időbélyeggel ellátja, majd az így kiegészített dokumentumot vagy fájlt biztonságosan eltárolja.</p> <p>Ha az elektronikus aláírással vagy bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum archiválását minősített bizalmi szolgáltató végzi, az ellenkező bizonyításáig vélemezni kell, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás, bélyegző vagy időbélyegző és az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az aláírás, bélyegző vagy időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt.</p>
Átvevő	<p>A végfelhasználó valamely kulcsát vagy eszközét (pl. Ügyféleszköz) és aktiváló adatát Szolgáltatótól (személyesen, hagyományos vagy elektronikus kézbesítés útján) átvevő személy, aki az lehet, aki az adott tanúsítvány esetében Igénylő lehet.</p>
Bélyegző	<p>Lásd elektronikus bélyegző</p>
Bizalmi lista	<p>Hatóság vagy szoftvergyártó által kezelt lista, amely a megbízhatónak tartott bizalmi szolgáltatások azonosítóit (jellemzően tanúsítványait) tartalmazza. Egy adott bizalmi listát kezelő szoftver a benne lévő szolgáltatásokra visszavezethető aláírásokat, bélyegzőket és időbélyegzőket elfogadja.</p> <p>Jellemzően az EU bizalmi listát értjük alatta, ahol az eIDAS szerinti nem minősített és minősített szolgáltatások kerülnek feltüntetésre az egyes tagországok felügyeleti szervei által. Lásd: <a href="https://ec.europa.eu/digital-">https://ec.europa.eu/digital-</a></p>

	single-market/en/eu-trusted-lists-certification-service-providers
Bizalmi Szolgáltatási Rend	NETLOCK Bizalmi Szolgáltatási Rend Minősített Archiválás szolgáltatásra
Bizalmi Felügyelet	A DÁP által a bizalmi szolgáltatások felügyeletére kijelölt szerv. Konkrétan a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság.
Bizalmi munkakör	A szolgáltató informatikai rendszeréért általánosan felelős vezetői munkakör. Lásd az 5.2.1 Bizalmi munkakörök fejezetet.
Bizalmi munkatárs	A Szolgáltatónál vagy Szolgáltatói partnerénél bizalmi munkakört betöltő személy.
Bizalmi szolgáltatás	<p>Az eIDAS 3. cikk 16. Pontja szerint: "Rendszerint díjazás ellenében nyújtott, jelen Szabályzat keretében az alábbiakból álló elektronikus szolgáltatások:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elektronikus aláírások, elektronikus bélyegzők vagy elektronikus időbélyegzők, ajánlott elektronikus kézbesítési szolgáltatások, valamint az ilyen szolgáltatásokhoz kapcsolódó tanúsítványok létrehozása, ellenőrzése és érvényesítése; vagy</li> <li>- weboldal-hitelesítő tanúsítványok létrehozása, ellenőrzése és érvényesítése; vagy</li> </ul> <p>elektronikus aláírások, bélyegzők vagy az ilyen szolgáltatásokhoz kapcsolódó tanúsítványok megőrzése."</p> <p>Jelen szabályzat keretén belül a Szolgáltató elektronikus aláírásokhoz, elektronikus bélyegzőkhöz és weboldal hitelesítéshez kapcsolódó, a tanúsítványok kibocsátását és életciklusmenedzsmentjét biztosító, valamint az Időbélyegző szolgáltatását értjük alatta.</p>
Biztonságos zóna:	Olyan (logikailag vagy fizikailag) védett terület, amely védi a titkosságát, integritását és elérhetőségét a Szolgáltató által használt rendszereknek.
CAA ellenőrzés	Olyan ellenőrzés, amikor a DNS bejegyzésben RFC 6844 szerinti CAA rekordokat keres a Szolgáltató. Ha itt arra utaló bejegyzés van, hogy más Szolgáltatóval tart kapcsolatot a domaintulajdonos, akkor nem adható ki tanúsítvány.
Eakta (formátum)	Elektronikus aláírás konténerformátum, amely dokumentumokat, illetve hozzájuk kapcsolódó profilokat (metaadatokat), aláírásokat, ellenjegyzéseket és időbélyegzőket tartalmazhat, szabványos, az ETSI TS 101 903 (XAdES) specifikációnak megfelelően. Lásd bővebben: <a href="https://e-szigno.hu/tudasbazis/e-akta-formatum-specifikacioja.html">https://e-szigno.hu/tudasbazis/e-akta-formatum-specifikacioja.html</a>
EV tanúsítvány Extended Validation Certificate (EVC)	Olyan weboldal-hitelesítő tanúsítvány, ami megfelel az EVCG követelményeinek.
Elektronikus aláírás	Olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, és amelyet az aláíró aláírásra használ (eIDAS 3 cikk 10. pont).

	<p>Jelen szabályzat keretén belül:</p> <p>A Szolgáltató által kibocsátott aláíró tanúsítvány magánkulcs párjával természetes személy által létrehozott elektronikus adat, amelyet az aláírandó elektronikus dokumentumhoz (vagy más elektronikus adatokhoz) csatolnak, s ami a tanúsítvánnyal és a benne foglalt nyilvános kulccsal ellenőrizhető.</p>
Elektronikus bélyegző	<p>Olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét. (eIDAS 3 cikk 25. pont)</p> <p>Jelen szabályzat keretén belül:</p> <p>A Szolgáltató által kibocsátott bélyegző tanúsítvány magánkulcs párjával jogi személy által létrehozott elektronikus adat, amelyet az bélyegzendő elektronikus dokumentumhoz (vagy más elektronikus adatokhoz) csatolnak, s ami a tanúsítvánnyal és a benne foglalt nyilvános kulccsal ellenőrizhető.</p> <p>Az elektronikus aláírás jogi személy által létrehozott megfelelője.</p>
Előfizető	<p>Szolgáltató azon szerződéses partnere, aki a szolgáltatási díjak fizetését vállalja. Jogai és kötelezettségei az ÁSZF-ben és a Szolgáltatási szerződésben különülten megjelennek.</p> <p>Tanúsítványszolgáltatás esetén amennyiben a tanúsítvány Alanyként szervezet is megnevezésre került vagy csak egy természetes személy van benne megnevezve, akkor jellemzően azzal megegyezik.</p> <p>NL Sign szolgáltatás esetén megegyezik az Aláírói Partnerrel vagy a Végfelhasználóval.</p> <p>Lásd még az Ügyfél, Igénylő és Végfelhasználó entitásokat, valamint az 1.3.3 Előfizető, Végfelhasználó és Igénylő fejezetet.</p>
Érintett fél	<p>Természetes vagy jogi személy, aki Szolgáltatóval nem kerül szerződéses kapcsolatba, de annak valamely - jellemzően ingyenes - tanúsítvány állapot szolgáltatását igénybe veszi (pl. elektronikus aláírást, bélyegzőt vagy időbélyegzőt ellenőriz és ennek kapcsán az egyes tanúsítványok érvényességi információit vagy szolgáltató szabályzatait ellenőrzi).</p> <p>Lásd az 1.3.4 Érintett felek fejezetet.</p>
Érvényes tanúsítvány	<p>Olyan tanúsítvány, amelynek az érvényességi idejébe esik a mindenkori jelen időpont, és amelynek állapota nem felfüggesztett vagy visszavont (lásd Tanúsítványállapot).</p>
Érvényességi idő (tartam)	<p>Egy kezdeti és végső időpont közötti időtartam, amelyre a tanúsítvány kiadásra került.</p>
Eszközös tanúsítvány	<p>Olyan tanúsítvány, aminek magánkulcsa Kriptográfiai eszközre kerül kiadásra.</p>
Érvényességi lánc	<p>Az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata és azon egymáshoz rendelhető információk (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás vagy bélyegző</p>

	<p>létrehozásához használt adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató érvényességi adatára és annak visszavonására vonatkozó információk) sorozata, amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírás, bélyegző vagy időbélyegző, az aláírás, bélyegző vagy időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt.</p> <p>Általánosabb értelemben egymást hitelesítő tanúsítványok hierarchiája, egészen a gyökér tanúsítványig.</p>
Fokozott biztonságú elektronikus aláírás	Olyan elektronikus aláírás, amely megfelel az eIDAS 26. cikkben meghatározott követelményeknek.
Fokozott biztonságú elektronikus bélyegző	Olyan elektronikus bélyegző, amely megfelel az eIDAS 36. cikkben meghatározott követelményeknek.
Hitelesítési rend	<p>A DÁP vonatkozó rendelkezései szerint: olyan bizalmi szolgáltatási rend, amely bizalmi szolgáltatás keretében kibocsátott tanúsítványra vonatkozik.</p> <p>Szolgáltató szabályzati keretében egy szabványos eljárásrend, ami alapján Szolgáltató tanúsítványt bocsát ki és kezel. Szolgáltató szabályzatai több hitelesítési rendet is magukban foglalnak, megkülönböztetve a nekik megfelelő követelményeket és eljárásokat.</p>
Hitelesítő egység	Szolgáltató szervezeti egysége, amely a Regisztrációs egység kérelme alapján a tanúsítványok kiadását, publikálását, visszavonását, felfüggesztését, valamint a Tanúsítványvisszavonási lista publikálását végzi. Lásd az 1.3.1 fejezetet.
Hitelesítési Ügyintéző	A Hitelesítő Egységen belül e munkakörben dolgozó munkatársak a tanúsítványok kibocsátásának jóváhagyását végzik.
Hozzáférő	<p>Az archiválásszolgáltatás Előfizetőjének kezdeményezésére a szolgáltatás bizonyos funkcióit a kezdeményező Előfizető által meghatározott dokumentumok tekintetében díjmentesen elérő Érintett fél.</p> <p>Lásd az 1.3.5 Érintett felek fejezetet.</p>
Igénylő	<p>Tanúsítványszolgáltatás esetén a tanúsítványkibocsátási tanúsítványkezelési és állapotváltoztatási eljárásban eljáró, a szolgáltatói szerződést Ügyfél részéről elfogadó természetes személy, aki lehet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a tanúsítvány Alanyaként megjelölt természetes személy (Álnév esetén az álnév kérelmezője);</li> <li>• ennek hiányában a tanúsítvány Alanyaként megjelölt szervezet képviselője vagy meghatalmazottja;</li> <li>• ezek hiányában a tanúsítvány Alanyaként megjelölt domain név, trademark vagy terméknév tulajdonosa, ill. szervezet tulajdonos esetén annak képviselője vagy meghatalmazottja, illetve a domain név fölött kontrollal rendelkező személy.</li> </ul> <p>Előfizetővel megegyezik, amennyiben a tanúsítvány Alanyaként egy</p>

	természetes személy kerül feltüntetésre (és szervezetnem). NL Sign szolgáltatás esetén megegyezik Végfelhasználóval. Archiválás- és Időbélyegszolgáltatás esetén megegyezik Előfizetővel.
Időbélyegző	Olyan elektronikus adat, amely más elektronikus adatokat egy adott időponthoz köt, amivel igazolja, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban.
Időbélyegző Kiszolgáltató	A Szolgáltató időbélyegzőket kibocsátó műszaki rendszere.
Időbélyegző szolgáltatás	Szolgáltató azon szolgáltatása, amely a számára küldött elektronikus adatok lenyomata alapján egy időbélyegzőt állít elő, az adott adatokhoz.
Időbélyeg-URL	Az időbélyeg-szolgáltatás elérését biztosító, az Előfizető egyedi azonosítóját tartalmazó virtuális token, melyen keresztül Végfelhasználó időbélyeg kéréseket továbbíthat Szolgáltató felé, Szolgáltató pedig a kérés alapján időbélyeg választ továbbít Végfelhasználó felé.
Kézbesítési Megbízott	Olyan Szolgáltatói partner, aki Szolgáltató megbízásából - Igénylő ilyen irányú igénye esetén - az Igénylővel egyeztetett helyen és időben végzi el a Tanúsítványkibocsátáshoz kapcsolódóan az ügyféleszköz átadását.
KGyHSz	Közigazgatási Gyökér Hitelesítésszolgáltató Lásd 1.3.5 és <a href="http://www.kgyhsz.gov.hu/">http://www.kgyhsz.gov.hu/</a>
Központi Regisztrációs Egység	A Szolgáltató azon saját szervezetén belül működtetett szervezeti egysége, mely feldolgozza a szolgáltatások igényléseit, azonosítja azok Igénylőjét és Előfizetőjét, ellenőrzi az eljárási jogukat és adataikat.
Kezdeti felfüggesztés	A Tanúsítványfelfüggesztés egy speciális esete, amikor a Szolgáltató a tanúsítványt kibocsátása után azonnal felfüggeszti, így megóvva azt a visszaélésektől arra az időszakra, míg a Tanúsítvány és a magánkulcs biztonságosan eljut az Ügyfélhez.
Képviseleti jog	Teljes vagy részleges képviseleti jog vagy ekként is értelmezhető jogviszony (lásd DÁP).
Kiadó	Szolgáltató tanúsítványokat kibocsátó műszaki rendszere. Szolgáltatónál létezik végfelhasználói és egyes szolgáltatói tanúsítványokat kibocsátó Köztes Kiadó, valamint az ezen egységeket hitelesítő legfelső szintű Gyökér Kiadó, amelyek hierarchiába szervezeten működnek.
Kihelyezett Hitelesítő Egység	A Szolgáltatótól független, önálló szervezet vagy személy (mint Szolgáltatói partner) által, a Szolgáltató előírásai alapján működtetett Hitelesítő Egység.
Kihelyezett Regisztrációs	A Szolgáltatótól független, önálló szervezet vagy személy (mint Szolgáltatói partner) által, a Szolgáltató előírásai alapján működtetett

Egység	Regisztrációs Egység.
Kikötések (és feltételek)	Szolgáltató azon dokumentumai, amelyek ismertetik, hogy a szolgáltatások nyújtásával kapcsolatosan, milyen elvárásoknak, milyen módon felel meg, s ismertetik a többi szereplő kötelezettségeit és jogait. Ide tartozik a Szolgáltató Szolgáltatási kivonata, Hitelesítési rendje, Szolgáltatási szabályzata, ÁSZF-e, szolgáltatási szerződése, valamint a közöttük létrejött egyéb megállapodások együttesen.
Kriptográfiai eszköz	Olyan biztonságos hardver eszköz, amely a Végfelhasználó magánkulcsát tartalmazza, azt védi a kompromittálódás ellen, s a kulccsal kriptográfiai műveleteket (pl. aláírás, titkosítás) végez a Végfelhasználó számára. Lehet SCD és QSCD, HSM vagy más nem aláírás célú eszköz is. Lehet a Szolgáltató vagy az Ügyfél kezelésében. Utóbbi esetben "Ügyféleszközként" hivatkozunk rá.
Kritikus szolgáltatások	A Szolgáltató tanúsítvány- és kulcselőállítással, az Ügyfelek eszközzel való ellátásával és az állapotváltoztatással kapcsolatos szolgáltatásai.
Kulcscsere	Az a folyamat, amikor a Szolgáltató egy már regisztrált Ügyfél (vagy saját maga) részére bocsát ki új Tanúsítványt és magánkulcsot, annak egy már létező tanúsítványát alapul véve. Az új tanúsítványban a végfelhasználó nyilvános kulcsa megváltozik. Lásd a 4.7 fejezet.
Kulcsletét szolgáltatás	Olyan szolgáltatás, amely a végfelhasználó magánkulcsának megőrzését és annak végfelhasználó számára történő átadását biztosítja (arra az esetre, ha a végfelhasználó kulcs elveszne, megsemmisülne vagy más okból használhatatlanná válna).
Magánkulcs	A szolgáltató vagy ügyfél által generált kulcspár egyik kulcsa, amit végfelhasználó kezel. Lásd nyilvános kulcs.  Amennyiben a nyilvános kulcs aláíró vagy bélyegző tanúsítványba kerül, akkor megfelel az eIDAS elektronikus aláírás létrehozásához használt adat és elektronikus bélyegző létrehozásához használt adatok definíciójának.
Minősített Aláírás / Bélyegző Létrehozó eszköz	Olyan kriptográfiai eszköz, amely minősített aláírás / bélyegző létrehozására alkalmas (lásd még 1.6.2. Rövidítések, QSCD).
Minősített tanúsítvány	Olyan tanúsítvány, amelyet minősített bizalmi szolgáltató bocsát ki, és amely megfelel az eIDAS Annex I, III vagy IV részének vagy a 1999/93/EC direktívának, attól függően, hogy a tanúsítvány kiadásakor melyik volt hatályban.
Minősített weboldal hitelesítő tanúsítvány	Az eIDAS 3. cikk 39. Pontja szerint: "Olyan weboldal-hitelesítő tanúsítvány, amelyet minősített bizalmi szolgáltató bocsát ki, és amely megfelel az eIDAS IV. mellékletben megállapított követelményeknek."  Olyan minősített tanúsítvány, amely a benne megjelölt weboldalak

	hitelesítésével biztosítja az oldal látogatóit, hogy a mögött egy valódi és legitim szervezet áll.
Mobil Regisztrációs Munkatárs	Olyan regisztrációs ügyintéző, aki - amennyiben személyes találkozó szükséges - az Igénylő azonosítását - ilyen irányú igénye esetén - az Igénylővel egyeztetett helyen és időben végzi el.
NL Sign szolgáltatás	Biztonságos központi kulcstárolási (menedzselt SCD) és kulcsmenedzsment-szolgáltatás, mely webes felületen keresztül feltöltött dokumentumok elektronikus aláírását/bélyegzését (és időbélyegzését) teszi lehetővé.  Az NL Sign szolgáltatás keretében használható tanúsítványok igénylése és az ehhez szükséges regisztrációs adatok bekérése valamint a tanúsítvány kibocsátását követően annak használatba vétele az NL Sign szolgáltatás webes felületein történik.
Nyilvános kulcs	A szolgáltató vagy ügyfél által generált kulcspár egyik kulcsa, amit szolgáltató az általa létrehozott tanúsítványban helyez el. Lásd magánkulcs.
Permanens azonosító	Olyan azonosító, mely a tanúsítvány birtokosát egyedileg azonosítja. A tanúsítványban történő megvalósítása az RFC 4043 alapján történik. Lehet szolgáltató által képzett, vagy hivatalos nyilvántartásban szereplő egyedi azonosító adat. A szolgáltató által képzett azonosító egy OID, ami két részből áll: a Szolgáltató (1.3.6.1.4.1.3555) és az Ügyfél egyedi azonosítójából, ami ezt követi. Az Ügyfél egyedi azonosítója 5-tel kezdődik, amelyet egy szám követ, ami a következő értékeket veheti fel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1,6,8,10: személyes vagy üzleti tanúsítványok esetén, amikor az azonosító a természetes személy adataiból képzett.</li> <li>• 2,7,9,11: szervezeti tanúsítványok esetén, amikor az azonosító a szervezet adataiból képzett.</li> </ul> Alkalmazása esetén a tanúsítvány Subject/SerialNumber mezőjébe kerül.
Regisztráció	Kezdeti azonosítási eljárás, amelyet Szolgáltató Igénylő és Előfizető személyazonosságának megállapítására, eljárási jogok ellenőrzésére, valamint adatainak felvételére végez.
Regisztrációs egység	A Szolgáltató azon egysége, amely a szolgáltatások igénylésének feldolgozását, az Igénylő és Előfizető regisztrációját, valamint tanúsítványszolgáltatás esetén a tanúsítványba kerülő adatok ellenőrzését végzi. Létezhet a Szolgáltatón belül (mint belső szervezeti egység) vagy kívül (Kihelyezett Regisztrációs Egység) egyaránt.
Regisztrációs felelős	Bizalmi munkakör. Lásd az 5.2.1 Bizalmi munkakörök fejezetet.
Regisztrációs (és visszavonási) ügyintéző	Szolgáltató Regisztrációs egységén belül e munkakörben dolgozó munkatársak feladata a tanúsítványigénylések kezelése és a tanúsítványigénylésben megadott adatok valóságának ellenőrzése (lásd 4.2.1 fejezet) valamint a visszavonási igények feldolgozása és végrehajtása (4.9).

SSL tanúsítvány	Weboldal-hitelesítő tanúsítvány
Szabályzatok	Jelen Szolgáltatási Rend és a Szolgáltatási Szabályzat együttes említése.
Szervezet	Tanúsítvány alanya vagy előfizetője tekintetében: jogi személy vagy egyéni vállalkozó vagy egyéni ügyvéd.
Szoftveres tanúsítvány	Olyan tanúsítvány, aminek magánkulcsa nem Kriptográfiai eszközre kerül kiadásra.
Szolgáltatás	Jelen szabályzat keretén belül Szolgáltató bizalmi szolgáltatásai (lásd 1.1 fejezet).
Szolgáltatási Szabályzat, Szabályzat	Szolgáltatási Szabályzat Minősített Időbélyeg-szolgáltatásra c. dokumentum.  A bizalmi szolgáltató nyilatkozata az egyes bizalmi szolgáltatások nyújtásával kapcsolatosan alkalmazott részletes eljárási vagy más működési követelményekről (lásd DÁP), mely Szolgáltató tevékenységével kapcsolatos részletes eljárási és egyéb működési szabályokat tartalmaz a jelen Szolgáltatási Rend alapján.
Szolgáltatási szerződés	Szolgáltató és Ügyfél között létrejött szerződés, amely a szolgáltatás nyújtására és igénybevételére vonatkozó feltételeket tartalmazza. Megkötése a szolgáltatás igénybevételének előfeltétele.
Szolgáltató	Jelen Szolgáltatási rend szerinti bizalmi szolgáltatásokat nyújtó NETLOCK.
Szolgáltató szabályzatai	Jelen Bizalmi Szolgáltatási Rend, a Bizalmi Szolgáltatási Szabályzat, az ÁSZF, a szolgáltatási szerződés, a Szolgáltatási kivonat.  Valamint egyéb nem nyilvános szabályzatok.
Szolgáltatói partner	Olyan a szolgáltatótól független, önálló természetes vagy jogi személyek, amelyek a Szolgáltatóval való megállapodás alapján a Szolgáltatás nyújtásában részt vesznek.
Szolgáltatói rendszer	Szolgáltató szolgáltatásnyújtást végző rendszereinek együttese.
Szolgáltatói tanúsítvány	Szolgáltató azon tanúsítványai, amelyeket a szolgáltatásnyújtás érdekében használ (pl. Kiadók és Időbélyegző Kiszolgálók tanúsítványai).
Tanúsítvány	Szolgáltató által kibocsátott hiteles igazolás, amely a nyilvános kulcsot az Alanyhoz kapcsolja, és igazolja e Tanúsítványban közzétett adatok valóságát.
Tanúsítványaktiválás	Az az állapotváltoztatási eljárás, amely felfüggesztett tanúsítvány érvényességét visszaállítja. Aktiválása után a tanúsítvány visszamenőlegesen, azaz a felfüggesztés időtartamára is újra érvényessé válik, mintha a felfüggesztés meg sem történt volna.

Tanúsítványállapot	A szolgáltató által a tanúsítványok érvényességi ideje alatt nyilvántartott érvényes / visszavont / felfüggesztett státusza, amelyről a tanúsítvány-visszavonási listán és a Tanúsítványállapot szolgáltatáson keresztül ad tájékoztatást Ügyfelei és az Érintett felek részére.
Tanúsítványállapot-szolgáltatás (OCSP)	Olyan szolgáltatás, ami egy adott tanúsítvány állapotáról ad valós idejű információt az érintett felek számára. Lásd még: tanúsítvány-visszavonási lista.
Tanúsítványfelfüggesztés	Az az állapotváltoztatási eljárás, amelyben a Szolgáltató egy még érvényes Tanúsítvány érvényességét átmenetileg megszünteti az eredetileg tervezett érvényességi idő vége előtt. A tanúsítványfelfüggesztés egy átmeneti állapot, a felfüggesztett Tanúsítvány visszavonható, vagy a Tanúsítvány eredeti érvényességi idejében újra érvényessé tehető. A felfüggesztés visszavonása esetén a Tanúsítvány visszamenőleges hatállyal érvényessé válik, mintha a felfüggesztés meg sem történt volna.
Tanúsítványigénylés	Az a folyamat, amikor Igénylő tanúsítványt igényel, azaz a tanúsítvány elkészítéséhez szükséges adatokat megadja és igazolja a Szolgáltatónak, végül pedig Szolgáltatási szerződés Igénylő és -amennyiben nem egyezik Igénylővel - Előfizető általi aláírásával hitelesíti kérelmét az igényelt tanúsítványra vonatkozóan és ezzel felhatalmazza Szolgáltatót az igényelt tanúsítvány kibocsátására.
Tanúsítványkezelési eljárás	Olyan eljárás, ami új tanúsítvány kibocsátását eredményezi egy meglévő tanúsítvány illetve korábbi ügyfél-regisztráció adatai alapján (lásd 3.3 Azonosítás és hitelesítés tanúsítványkezelési eljárás során és 4. Életciklus követelmények fejezeteket).
Tanúsítványszolgáltatás	Szolgáltató azon szolgáltatása, amelynek keretén belül új tanúsítványt állít elő. Ez történhet egy már létező tanúsítvány alapján (követő kibocsátás tanúsítványkezelési eljárással) vagy ilyen előzmények nélkül (eredeti kibocsátás).
Tanúsítványmegújítás	Az a folyamat, amikor a Szolgáltató ugyanarra a nyilvános kulcsra, változatlan Alannyal egy új Tanúsítványt állít ki, új érvényességi időszakra. Lásd a 4.6 fejezet.
Tanúsítványmódosítás	Az a folyamat, amikor a Szolgáltató egy már regisztrált Igénylő részére bocsát ki új Tanúsítványt egy korábban kibocsátott Tanúsítványa alapján, az abban szereplő nyilvános kulccsal, de megváltozott Alany vagy Szolgáltató adatokkal. Lásd a 4.8 fejezet.
Tanúsítványtár	Szolgáltató kibocsátott tanúsítványokat tartalmazó nyilvántartása, amelyen keresztül lekérdezhetők a szolgáltató által kiadott nyilvános tanúsítványok és a Tanúsítványvisszavonási lista.
Tanúsítványtípus	Szolgáltató által kibocsátott különböző tanúsítványok megkülönböztetése valamilyen jellemző szerint, legfőképpen a felhasználási cél alapján. Lásd a Szolgáltatási szabályzat 1.2.1 pontját.

Tanúsítvány-visszavonás	Az az állapotváltoztatási eljárás, amelyben a Szolgáltató a tanúsítvány érvényességét megszünteti az eredetileg tervezett érvényességi idő lejártá előtt. A tanúsítvány-visszavonás visszafordíthatatlan és végleges állapotváltozást jelent, a visszavont tanúsítvány a visszavonás időpontjában érvényességét veszti, s már soha többé nem lehet újra érvényes.
Tanúsítványvisszavonási lista (CRL)	Szolgáltató által rendszeres időközönként, valamint állapotváltozások hatására a Tanúsítványtárban közzétett hiteles lista azon tanúsítványokról, amelyek ideiglenesen vagy véglegesen nem érvényesek. A listán szereplő tanúsítványok elfogadása, illetve alkalmazása nem ajánlott.  A 24/2016. BM rendelet 17. szerinti visszavonási nyilvántartás egy fajtája.
Teszttanúsítvány	A Szolgáltató által tesztelési célra kibocsátott tanúsítvány, ami tartalmában valamely valódi tanúsítvánnyal egyezik meg, de hitelesítési rend mezője és az Alany elnevezése jelzi a felhasználás teszt voltát. Az ilyen tanúsítványok kötelezettségvállalásra nem használhatók, joghatás nem kapcsolódik hozzájuk, elfogadásuk csak tesztelési céllal lehetséges. Szolgáltató nem vállal felelősséget az ilyen tanúsítványok adattartalma, felhasználása, és a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatások rendelkezésre állása tekintetében.
UCC weboldal-hitelesítő tanúsítvány	Olyan weboldal-hitelesítő tanúsítvány, melyben több különböző domain név kerül feltüntetésre (a SubjectAltName/DNSName mezőben).
Ügyfélmenü	A Szolgáltató ügyfelei számára a tanúsítványokkal és hozzájuk kapcsolódó szolgáltatásokkal kapcsolatos különböző igénylések elvégzésére illetve a folyamatban lévő igénylések állapotának megtekintésére biztosított, a Szolgáltató weboldalán keresztül elérhető felület, melybe egyedi felhasználónév és jelszó megadásával lehet belépni (ügyfélmenü regisztrációt követően). A minősített tanúsítványok kezeléséhez a minősített ügyfélmenübe, a nem-minősített tanúsítványok kezeléséhez a fokozott biztonságú ügyfélmenübe kell regisztrálni és bejelentkezni.
Ügyfélmenü regisztráció	Az a folyamat, amikor egy természetes vagy jogi személy adatai megadásával létrehozza saját Ügyfélmenüjét, illetve az Ügyfélmenübe való bejelentkezéshez szükséges bejelentkező nevét és jelszavát.
Ügyfél	A Szolgáltatóval szerződést kötő fél.  Tanúsítványszolgáltatás esetén a tanúsítvány Igénylője és Előfizetője (adott esetben ezek a szereplők meg is egyeznek). NL Sign szolgáltatás esetén az Aláírói Partner és a Végfelhasználó. Lásd még az 1.3.3 Előfizető, Végfelhasználó és Igénylő fejezetet
Ügyféleszköz	Lásd Kriptográfiai eszköz.
Ügyfél-regisztráció	Természetes és nem természetes személyek azonosítása, adataik

	ellenőrzése és rögzítése az első szolgáltatási szerződés és az első tanúsítványkibocsátás megelőzően. Lásd a 3.2 Kezdeti azonosítás fejezetet.
Végfelhasználó	<p>Az a természetes személy, aki a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcs magánkulcs párja felett rendelkezik (kizárólagosan használja vagy a használatáért felelős).</p> <p>Az NL Sign szolgáltatás esetén az a személy, aki az aláírási szolgáltatás keretén belül a magánkulcsa aktiválásával elektronikus aláírási/bélyegző műveletet hajt végre, illetve aki e műveletekért felelős.</p> <p>Lásd még az Ügyfél és Előfizető entitásokat, valamint az 1.3.3 Előfizető, Végfelhasználó és Igénylő fejezetet</p>
Végfelhasználói tanúsítvány, Végfelhasználói kulcs	Az Előfizetők tanúsítványát és kulcsát jelöli, megkülönböztetve a Szolgáltató saját tanúsítványaitól és kulcsaitól.
Weboldal-hitelesítő tanúsítvány	Az eIDAS 3. cikk 38. pontja szerinti tanúsítvány.
Wildcard weboldal-hitelesítő tanúsítvány	Olyan weboldal-hitelesítő tanúsítvány, melyet több aldomain hitelesítésére bocsátott ki szolgáltató (a domain név *.domain.hu formában kerül feltüntetésre, így magában foglalja a domain.hu cím alá tartozó valamennyi aldomaint).

## 1.6.2 Rövidítések

### Hivatkozott jogszabályok rövidítései

eIDAS	Az Európai Parlament és Tanács 910/2014/EU rendelete a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről.
DÁP	A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény.
24/2016 BM rendelet	A bizalmi szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes követelményekről szóló 24/2016. (VI. 30.) BM rendelet.
114/2007. GKM rendelet	a digitális archiválás szabályairól szóló 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet

## 2. Közzétételre vonatkozó felelősségek

### 2.1 Adattárak

Szolgáltató köteles az archiválás szolgáltatásra vonatkozó különböző információk (szabályzatok, tanúsítványok, érvényességi információk, s az ezeket nyilvánosságra hozó szervezetek - ha eltér a szolgáltatótól) nyilvánosságra hozatalára; az elérésükhöz szükséges adatokat a Szolgáltatási Szabályzatában kell ismertetni.

### 2.2 Archiválás szolgáltatásra és a szolgáltatói tanúsítványokra vonatkozó információk közzététele

A Szolgáltató köteles weboldalán közzétenni az archiválás szolgáltatás igénybevételéhez ügyfelek számára elengedhetetlen információkat valamint a szolgáltatás nyújtásához használt szolgáltatói tanúsítványokat a Kikötésekben előírt módon közzétenni. A jelen Szolgáltatási Rend alapján készült Szolgáltatási Szabályzatot az RFC 3647 ajánlás szerinti tartalommal és struktúrában kell közzétenni.

### 2.3 Közzététel időpontja és gyakorisága, korlátozásai

Szolgáltatónak a szolgáltatáshoz kapcsolódó Kikötéseket és a dokumentumok újabb verzióit a hatályba lépésüket megelőzően közzé kell tennie. A korábbi verziókat az érvényességük végét követően is mindaddig közzé kell tennie, ameddig azok alapján élő szolgáltatási szerződések vannak.

A szolgáltatónak legalább évente felül kell vizsgálnia a Bizalmi Szolgáltatási Rendjét és szabályzatait, szükség esetén módosítva azokat (lásd 9.12).

### 2.4 Az információk elérésének szabályai

A szolgáltató szolgáltatásra vonatkozó publikus dokumentumainak, különösen a Kikötéseknek a Szolgáltató weboldalán (lásd 1.2.1) elérhetőnek kell lenniük olvasásra.

## 3 Azonosítás és hitelesítés

Szolgáltatónak megbízható adatforrások alapján ellenőriznie kell az Előfizető szolgáltatási szerződésbe kerülő adatait.

## 4 Életciklus követelmények

Jelen fejezet és alfejezetei a Szolgáltató által nyújtott archiválási szolgáltatásra, a szolgáltatás igénylésére, a szolgáltatási szerződés megkötésére valamint a szerződés időtartama alatt végzendő szolgáltatói tevékenységekre és az Ügyfél által végezhető műveletekre vonatkozó specifikus előírásokat tartalmaz. Szolgáltató az archiválási szolgáltatásából csak az állományok (dokumentumok) vagy azok lenyomatának megőrzésre való átvételét

szüneteltetheti.

## 4.1 Szolgáltatás igénylése

A szolgáltatás igénybevételéhez Előfizetőnek Szolgáltatási szerződést kell kötnie Szolgáltatóval.

Szolgáltató a Szolgáltatási Szabályzatban és ÁSZF-ben további feltételeket írhat elő a szolgáltatás igénybevételéhez.

A szolgáltatás igénylésének módját és elfogadásának feltételeit, a feldolgozás folyamatát valamint a szerződéskötés feltételeit Szolgáltatónak a Szolgáltatási szabályzatban kell ismertetnie.

A Szolgáltatónak a szolgáltatási szerződés megkötését megelőzően teljes körűen tájékoztatnia kell Igénylőt a szolgáltatás minősített voltáról, a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó pontos szerződési feltételekről, beleértve az igénybevételre vonatkozó bármely korlátozást is, az időbélyeg használatával kapcsolatos kikötésekről és feltételekről, valamint a kapcsolódó jogszabályokról. A tájékoztatást és a hozzá tartozó dokumentumokat honlapján meg kell, hogy jelenítse elektronikusan, változtatásoktól védett formában (melynek módját a Szabályzatban határozza meg), valamint a legkésőbb a szerződéskötést követően tartós adathordozón vagy elektronikus levélbe illesztett link(ek)en keresztül elérhetővé kell tennie a szolgáltatási szerződést, a szolgáltatási rendet és a szabályzatot.

## 4.2 A Szolgáltatás nyújtása

A minősített archiválás szolgáltatás nyújtása keretében a Szolgáltatónak a jelen (4.2.) fejezet alpontjaiban foglalt tevékenységeket kell ellátnia.

A jelen Szolgáltatási Rend elektronikus aláírások és bélyegzők hosszú távú érvényességének biztosítására irányuló minősített archiválás szolgáltatással kapcsolatos követelményeket fogalmaz meg.

A szolgáltatási szerződés megkötését követően Szolgáltatónak egyedi hozzáférést kell biztosítania Végfelhasználó számára az archiváló rendszerhez.

Szolgáltatónak a szerződéskötést követően tartós adathordozón át kell adnia az Ügyfélnek a jelen Szolgáltatási Rend alapján készült szolgáltatási szabályzatot és a szolgáltatási szerződést.

A Szolgáltató a Szolgáltatási szabályzatban határozza meg, hogy van-e lehetőség olyan elektronikus állományok befogadására és megőrzésére, melyek elektronikus aláírást vagy bélyegzőt nem tartalmaznak.

A szolgáltatási szerződés életciklusában Szolgáltatónak joga van - a Kikötésekben meghatározott esetekben, kiváltképp a szerződésszegés esetét - a szolgáltatás korlátozásához vagy felfüggesztéséhez.

### 4.2.1 Dokumentum befogadása

Szolgáltató az Előfizető azonosítását követően, biztonságos csatornán keresztül fogadhat be archiválandó dokumentumokat vagy lenyomatokat. Az állományok Végfelhasználó általi átadásának és Szolgáltató általi befogadásának módját Szolgáltató Szolgáltatási

Szabályzatban korlátozhatja. Az eljárásnak biztosítania kell a dokumentum vagy lenyomatok sértetlenségét és bizalmasságuk megőrzését.

Szolgáltatónak az elektronikus dokumentum vagy lenyomat átvételét követően a teljes érvényességi láncon ellenőriznie kell az elektronikus aláírás(ok) és/vagy bélyegző(k) érvényességét, majd be kell szereznie az elektronikus aláírás vagy bélyegző hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információkat, így különösen:

- a tanúsítvánnyal kapcsolatos információkat, az elektronikus aláírást vagy bélyegzőt érvényesítő adatot, valamint a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információkat;
- továbbá a tanúsítvány kibocsátójának szolgáltatói elektronikus aláírást vagy bélyegzőt érvényesítő adataira és annak visszavonására vonatkozó információkat.

A beszerzett információkat a Szolgáltatónak a befogadott dokumentumhoz vagy lenyomathoz kapcsolódóan kell eltárolnia.

Az információk beszerzése után szolgáltatónak az érvényességi láncban minősített időbélyegzőt kell elhelyezni, és erről értesítenie kell ügyfelet.

Szolgáltató a lehető leghamarabb, de legkésőbb a dokumentum vagy lenyomat befogadásától számított 3 naptári napon belül a fentiek szerint vizsgálja meg a befogadott állományt.

Amennyiben az állományhoz kapcsolódó valamennyi aláírás és bélyeg teljes érvényességi láncát sikeresen felépítette a Szolgáltató és ellátta azokat minősített időbélyegzővel, értesítést kell küldenie Végfelhasználónak az állomány befogadásáról.

Amennyiben az elektronikus aláírás(ok) és bélyegző(k) ellenőrzése sikertelen vagy a hosszú távú érvényesítésükhöz szükséges valamely információ beszerezése nem lehetséges, Szolgáltatónak erről a tényről Ügyfelet haladéktalanul értesítenie kell. Ebben az esetben az értesítés alapján legyen egyértelműen megállapítható, hogy melyik dokumentum vagy lenyomat befogadása került elutasításra, és hogy mi volt az elutasítás oka.

Amennyiben Végfelhasználó a 3 munkanap elteltével nem semmilyen értesítést, úgy kell tekintenie, hogy a Szolgáltató nem fogadta be az állományt (ebben az esetben Végfelhasználó Szolgáltató Ügyfélszolgálatának elérhetőségein kaphat információt az elutasítás okáról).

Szolgáltató kizárólag a befogadást megerősítő visszajelzés elküldése esetén felel az állományok jelen Szolgáltatási Rend előírásainak megfelelő megőrzéséért.

Szolgáltató a szolgáltatási szabályzatban korlátozhatja a befogadható elektronikus aláírások, bélyegzők és időbélyegzők formátumát, ezek tanúsítványainak elfogadhatóságát, az elfogadott bizalmi szolgáltatókat valamint a befogadható elektronikus dokumentumok fájlformátumát, vagy bármilyen egyéb paramétert.

#### 4.2.2 Megőrzés

Szolgáltató köteles a rábízott elektronikus állományokat, lenyomatokat és érvényességi láncokat oly módon megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, folyamatosan biztosítja a jogosultak hozzáférését, valamint - a szolgáltatási szabályzat erre vonatkozó rendelkezése esetén - az elektronikus dokumentum értelmezhetőségét (olvashatóságát). Szolgáltató az elektronikus dokumentumot köteles védeni a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

Az elektronikus dokumentum tartalmát Szolgáltató, valamint munkatársa vagy a megbízásából eljáró személy csak a bizalmi szolgáltatási Ügyfél írásbeli engedélyével ismerheti meg.

Az állományok megőrzési idejét a Végfelhasználó adja meg, a szolgáltatási szerződés érvényességének időtartama alatti időszakra. A dokumentumot vagy lenyomatot és a hozzá tartozó érvényességi lánc(ok)at a megőrzési idő lejártakor a Szolgáltatónak visszaállíthatatlan módon törölnie kell a rendszeréből. A szolgáltatási szerződés megszűnésével abban az esetben is törlésre kerülnek az állományok, ha a Végfelhasználó által megadott megőrzési idő még nem járt le (lásd a 4.8 és 4.9 pontokat).

Szolgáltató biztosítja az állományok elektronikus aláírásainak illetve bélyegzőinek hosszú távú érvényességét, mindaddig, amíg az a szolgáltatás rendszerében el van tárolva (a rendszerből letöltött majd onnan törölt állományok hitelességének hosszútávú érvényességét már nem garantálja a Szolgáltató).

A szolgáltatási szerződés időtartama alatt Szolgáltatónak hozzáférést kell biztosítania Végfelhasználó számára a Szolgáltató archiváló rendszeréhez és az általa átadott állományokhoz, biztosítva azok letölthetőségét vagy más módon való átvételét (lásd 4.2.3).

#### 4.2.3 Archivált állomány és érvényességi lánc átvételének biztosítása

Szolgáltatónak biztosítania kell, hogy az Előfizető a szolgáltatási szerződés érvényessége alatt hozzáférhessen az általa átadott és a Szolgáltató által befogadott dokumentumokhoz vagy lenyomatokhoz és az azokhoz kapcsolódó érvényességi láncokhoz.

Szolgáltatónak garantálnia kell, hogy Végfelhasználó kizárólag az általa átadott, Hozzáférő pedig kizárólag az Előfizető által meghatározott dokumentumokhoz férhessen hozzá.

Előfizető kizárólag azonosítását követően, biztonságos csatornán keresztül férhet hozzá azon dokumentumokhoz, lenyomatokhoz és a hozzájuk kapcsolódó érvényességi láncokhoz, melyek megtekintésére jogosult. Az állományok Végfelhasználó általi átvételének módját Szolgáltató a Szolgáltatási Szabályzatban korlátozhatja. Az eljárásnak biztosítania kell a dokumentumok vagy lenyomatok sértetlenségét és bizalmasságának megőrzését.

Szolgáltatónak biztosítania kell, hogy Előfizető meghatározhassa a befogadásra átadott állomány vonatkozásában a Hozzáférők körét (lásd 1.3.5 pont).

Szolgáltatónak biztosítania kell, hogy az Ügyfelek és Hozzáférők kizárólag azon dokumentumokhoz, lenyomatokhoz és a hozzájuk kapcsolódó érvényességi láncokhoz férhessenek hozzá, amelyekhez valóban jogosultak hozzáférni.

#### 4.2.4 Igazolások kibocsátása

A megőrzött dokumentumokkal vagy lenyomatokkal kapcsolatban Szolgáltatónak végfelhasználói és hozzáférői kérésre az alább meghatározott elektronikus igazolásokat kell kibocsátania és eljuttatnia igazolást kérőnek.

a. Letagadhatatlansági igazolás:

Az archiválásra befogadott dokumentumon vagy lenyomaton elhelyezett elektronikus aláírás vagy bélyeg és adott esetben időbélyeg az igazolás kiadásának minősített időbélyeggel igazolt időpontjában érvényes.

b. Sértetlenségi igazolás:

Az archiválásra befogadott elektronikus állomány tartalma megegyezik a hozzáférő által bemutatott elektronikus adattal.

c. Eredethelességi igazolás:

Igazolja, hogy az igazoláskérés tárgyát képező, archiválásra befogadott és az érvényességi lánc részét képező elektronikus állományt

- adott entitás látta el elektronikus aláírással vagy bélyeggel,
- adott időpontban időbélyegezve lett,
- tartalma megegyezik az igazolást kérő által bemutatott dokumentum (vagy egyéb elektronikus állomány) tartalmával.

Az igazoláskérés tárgyát képező állományt hitelesítő „adott entitást” Szolgáltató határozza meg.

Az igazolásoknak legalább az alábbi információkat tartalmazniuk kell.

a. Letagadhatatlanság igazolása esetén:

- az igazolás típusa (letagadhatatlanság),
- az archivált elektronikus adat egyedi azonosítója,
- az archivált elektronikus adat lenyomata,
- amennyiben az eredeti adathoz több elektronikus aláírás is tartozik, az igazolás által
- érintett aláíró azonosítója,
- az igazolás eredménye (érvényes/érvénytelen),
- az igazolás kiállításának időpontja.

b. Sértetlenségi igazolása esetén:

- az igazolás típusa (sértetlenség),
- az archivált elektronikus adat egyedi azonosítója,
- az archivált elektronikus adat lenyomata,
- az igazolás eredménye (érvényes/érvénytelen),
- az igazolás kiállításának időpontja.

c. Eredethelességi igazolása esetén:

- az igazolás típusa (eredet hitelesség),
- az archivált elektronikus adat egyedi azonosítója,
- az archivált elektronikus adat lenyomata,
- az igazolás által érintett aláíró azonosítója,
- az igazolás eredménye (érvényes/érvénytelen),
- az igazolás kiállításának időpontja.

Szolgáltatónak az igazolásokat elektronikusan hitelesítenie kell saját, erre a célra kiadott szolgáltatói minősített bélyegző tanúsítványához tartozó magánkulcsával és minősített időbélyeggel kell azt ellátnia azt.

Szolgáltató az igazolások kibocsátásával összefüggésben nem ismerheti meg a szolgáltatás keretében megőrzött végfelhasználói dokumentumok (vagy más állományok) tartalmát, az igazolásokat lenyomatok alapján kell kiállítania.

Egy igazolás egyszerre több dokumentumra is vonatkozhat.

Amennyiben az igazoláskérés tárgyát képező elektronikus állományra vonatkozóan szabályos törlési kérelem érkezett Szolgáltatóhoz, az igazolás kibocsátását Szolgáltatónak meg kell tagadnia.

## 4.2.5 Dokumentum megjelenítése

Szolgáltatónak lehetővé kell tennie Előfizető részére az általa átadott és Szolgáltató által befogadott elektronikus dokumentumok (vagy más állományok) olvashatóságát és/vagy megjelenítését és/vagy egyéb módon történő humán értelmezhetőségét a teljes megőrzési idő alatt.

A megjelenítés biztosításának módját Szolgáltatónak a vonatkozó szolgáltatási szabályzatban kell részleteznie. Szolgáltató ugyanakkor a Szolgáltatási Szabályzatban korlátozhatja azon dokumentumtípusok és fájlformátumok körét, melyek tekintetében a megjelenítést vállalja.

Szolgáltató a megjelenítési kötelezettségének úgy is eleget tehet, hogy saját szoftver és hardver eszközei segítségével előre egyeztetett időpontban és helyszínen bemutatja a dokumentum tartalmát Előfizetőnek.

## 4.2.6 Felülhitelesítés

Szolgáltatónak az alábbi esetekben kell felülhitelesítést végeznie (a lentebb leírt módon):

- a Bizalmi Felügyelet biztonságos kriptográfiai algoritmusokról és a hozzájuk tartozó paramétereikről szóló vagy más a felülhitelesítés szükségességét magával vonó határozata esetén;
- a Bizalmi Felügyelet Szolgáltató elleni végelszámolási eljárás megindításáról vagy felszámolásának elrendeléséről megküldött kötelező tájékoztatást követően.

Ezekben az esetekben a Szolgáltatónak az általa megőrzött elektronikus állományokhoz tartozó érvényességi láncokat hitelesítenie kell saját minősített bélyegző tanúsítványához tartozó magánkulcsával és bizalmi szolgáltató által kibocsátott minősített időbélyeget kell elhelyeznie vagy elhelyeztetnie rajta.

Szolgáltató a felügyeleti határozat kézhezvételét követően legkésőbb a határozatban előírt időpontban köteles elvégezni a felülhitelesítést.

Amennyiben Előfizető a dokumentumot nem, csak annak lenyomatát adta át Szolgáltatónak archiválásra és a Bizalmi Felügyelet határozata alapján a lenyomatképző függvény, mellyel az eltárolt lenyomat készült adott időponttól nem alkalmazható, Előfizetőnek, Szolgáltató felhívására ezen időpont előtt a határozat által elfogadottként megjelölt lenyomatképző kriptográfiai algoritmusmal új lenyomatot kell készítenie a vonatkozó dokumentumról és azt a Szolgáltatónak át kell adnia. A szolgáltatási szabályzat meghatározott időközönként és esetekre is előírhatja az őrzött lenyomatok ily' módon történő Előfizető általi frissítését.

Amennyiben a bizalmi szolgáltatási Ügyfél e kötelezettségének a Szolgáltató felhívása ellenére nem tesz eleget, Szolgáltató mentesül a 9.6 fejezetben is részletezett felelőssége alól.

## 4.3 Szolgáltatás elérhetősége és rendelkezésre állása

Szolgáltató a minősített archiválás szolgáltatást (a dokumentumok befogadását kivéve) folyamatosan (7x24) biztosítja az alábbiak szerint:

- biztosítja az éves szinten 99%-os rendelkezésre állást;
- garantálja, hogy az eseti szolgáltatáskiesések maximális időtartama legfeljebb 3 naptári nap.

Az archiválás szolgáltatás korlátozás nélkül hozzáférhető az Ügyfelek számára, de túlzott használat esetén szolgáltatásvédelmi okokból egy határ átlépése esetén korlátozhatók a hozzáférések. A korlátozások feltételei közzétételre kerülnek a Szolgáltató weboldalán (lásd 1.1.2).

## 4.4 A szolgáltatási szerződés megszűnése

A szolgáltatási szerződés megszűnését megelőzően - amennyiben lehetséges - Szolgáltató tájékoztassa Előfizetőt a megszűnésről, amennyiben nincs akadálya a szerződés újbóli megkötésére vonatkozó lehetőségekről és a szerződés megszűnésének következményeiről. A tájékoztatásban ki kell emelni, hogy a szolgáltatási szerződés megszűnésével egy időben a szerződés keretében befogadott és eltárolt dokumentumok, lenyomatok és az azokhoz tartozó hitelesített érvényességi láncok visszaállíthatatlan módon törlésre kerülnek. Szolgáltatónak lehetőséget kell biztosítania, hogy Előfizető az általa megőrzésre átadott dokumentumokat, lenyomatokat és a kapcsolódó érvényességi láncokat letölthesse vagy más módon történő átvehesse.

A Szolgáltatási szerződés megszűnése után Szolgáltatónak végérvényesen törölnie kell az Előfizetőhöz tartozóan a szolgáltatás keretében tárolt elektronikus dokumentumokat, egyéb állományokat vagy lenyomatokat és az érvényességi láncokat.

## 4.5 Dokumentum és érvényességi lánc törlése

Előfizető kérésére és a szolgáltatási szerződés megszűnésének esetére Szolgáltatónak lehetővé kell tennie az archiváló rendszerében tárolt elektronikus állományok (pl. dokumentumok, lenyomatok) és a hozzájuk kapcsolódó hitelesített érvényességi láncok törlését. A törlésnek véglegesnek kell lennie, mely alatt a tárolt elektronikus adat fizikai megsemmisítését, illetve olyan módon történő felülírását kell érteni, melynek eredményeként az adathordozókról az adat egyáltalán nem (vagy csak irreálisan magas anyagi ráfordítás mellett) állítható helyre. A törlést Szolgáltatónak a rendszerben alkalmazott összes adathordozón, a törlési igénnyel érintett állomány valamennyi biztonsági mentésére el kell végeznie.

Szolgáltatónak a minősített archiválás szolgáltatás Szolgáltatási szabályzatában kell meghatároznia a törlési igények benyújtásának és feldolgozásának módját és feltételeit.

Szolgáltatónak a törlési igényt egyetlen állományra és állományok egy csoportjára is egyaránt el kell fogadnia és a szabályzatban foglalt feltételekkel és módon teljesítenie kell.

# 5 Fizikai, eljárásbeli és személyzeti biztonsági óvintézkedések

A Szolgáltatónak gondoskodnia kell arról, hogy az elismert szabványoknak megfelelő fizikai, eljárásbeli és személyzeti biztonsági óvintézkedéseket, illetve az ezeket érvényre juttató adminisztratív és irányítási eljárásokat alkalmazzon.

A Szolgáltatónak meg kell felelnie az alábbi követelményeknek:

- Rendszeresen elvégzett kockázatelemzéssel kell rendelkeznie (ennek részleteit lásd



védelemmel, lopás, betörés és behatolás elleni védelemmel, katasztrófa utáni helyreállítással.

Szolgáltató óvintézkedéseket valósítson meg

- a fizikai és környezetbiztonsági rendszererőforrások, illetve a működésük támogatására használt berendezések megvédése érdekében;
- annak megakadályozására, hogy az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatáshoz szükséges berendezés, információ, adathordozó vagy szoftver elveszen, megsérüljön vagy jogosulatlanul elvigyék a helyszínről.

A Szolgáltató a kritikus szolgáltatásaival kapcsolatos eszközökhöz történő fizikai hozzáférést megfelelően felhatalmazott egyénekre korlátozza, s az eszközöket olyan környezetben működtesse, amely fizikailag megvédi a szolgáltatásokat attól, hogy a rendszerekhez, illetve adatokhoz történő jogosulatlan hozzáféréseken keresztül kompromittálódjanak.

A biztonsági körletbe való belépéseket felügyelni kell, a nem jogosult személyek csak jogosult személyek felügyeletével tartózkodhatnak a körletben. A belépéseket és kilépéseket azok időpontjával és a tartózkodásának céljával együtt naplózni kell.

### 5.1.3 Áramellátás, légkondicionálás

A Szolgáltató szolgáltatási helyszíneire olyan szünetmentes áramellátást kell biztosítani, amely megfelelő teljesítménnyel rendelkezik a rendszerek áramellátásához, rövid idejű kimaradás esetén, és tartós áramszünet esetén saját áramtermelő berendezés segítségével biztosított a rendszerek további működése.

A szolgáltatási helyszínre bejutó levegő tisztaságát megfelelő szűrőrendszerrel kell biztosítani, amely kiszűri a levegőből a különféle szennyeződések, tovább biztosítja a szolgáltató munkatársai részére szükséges levegőt. A keringetett levegő nedvesség tartalmát és hőmérsékletét az informatikai rendszerek számára megfelelően kell beállítani.

A légkondicionáló rendszer teljesítménye olyan kell legyen, hogy képes legyen a szükséges hűtést biztosítani az IT rendszerek számára.

### 5.1.4 Beázás és elárasztódás veszélyeztetettsége

A Szolgáltató szolgáltatási helyszíneit védeni kell a beázástól és az elárasztódástól.

### 5.1.5 Tűz megelőzés és tűzvédelem

A Szolgáltató szolgáltatási helyszíneit védeni kell a tűztől.

Az aktuális tűzvédelmi szabályzásoknak megfelelő tűz és füstérzékelőket, kézi és automata oltó berendezéseket kell felszerelni, jelezni kell a kézi oltó berendezések helyét, a menekülési útvonalat.

### 5.1.6 Adathordozók kezelése

A Szolgáltató az adathordozó eszközöket biztonságosan kezelje a sérülés, ellopás és jogosulatlan hozzáférés és az avulás elleni védelem érdekében. A Szolgáltató az összes adathordozó eszközt biztonságosan kezelje az adat-minősítési rendszer követelményeinek megfelelően. A média avulását és sérülését meg kell akadályozni az adatok teljes megőrzési idejében.

A Szolgáltató az érzékeny adatokat tartalmazó adathordozó eszköztől biztonságosan váljon meg, amennyiben azokra már nincs szükség. A selejtezett eszközök tartalmát - széles körben elfogadott módszerek alapján – véglegesen törölni kell, vagy az eszközt egyéb módon helyreállíthatatlanul tönkre kell tenni.

A Szolgáltatónak a kritikus adatokról több mentési példánnyal kell rendelkeznie, és egy példányt a szolgáltatói helyszíntől eltérő olyan külső helyszínen kell tárolni, melyben a mentések védelmének szintje azonos a szolgáltatási helyszínelével.

### 5.1.7 Hulladékelhelyezés

Informatikai eszközeinek selejtezése esetén a szolgáltatónak biztonságosan és helyreállíthatatlanul törölnie kell az azon tárolt adatokat, vagy ha ez nem lehetséges legalább az ilyen elemet hordozó alkatrészt fizikai tönkretétellel megsemmisíti, ami annak olvashatóságát megakadályozza.

Iratok selejtezése esetén a személyes adatot tartalmazó iratokat megfelelő eljárással olvashatatlanná kell tenni.

Szolgáltatónak követni kell a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvényt és a hivatkozott kormányrendeletet az elektronikai hulladékok megsemmisítése tekintetében.

### 5.1.8 Mentés külső helyszínen

A Szolgáltatónak az üzemmenet folytonossága és az adatvesztés elkerülése érdekében mentéseket kell végeznie, és biztosítania kell az informatikai rendszer egészének szükség esetén való helyreállíthatóságát. A mentéseket védeni kell a jogosulatlan módosítástól, törléstől, megsemmisüléstől és a jogosulatlan hozzáféréstől. A rendkívüli helyzetekre való felkészülés magában foglalja a kidolgozott tervek adott esetekre történő alkalmazását és tesztelését is.

A megőrzendő adatok biztonságos tárolását a szolgáltató elvégezheti csak írható médiával, távoli helyen tárolt mentéssel, vagy több tárolási helyen történő távoli párhuzamos tárolással.

## 5.2 Eljárásrendi biztonsági intézkedések

Szolgáltatónak gondoskodnia kell rendszerei biztonságos, szabályszerű, a meghibásodás minimális kockázata melletti üzemeltetéséről. Ennek érdekében elegendő számú és megfelelő képzettséggel, műszaki tudással, tapasztalattal rendelkező személyzetet kell alkalmaznia.

A Szolgáltató a jogszabályoknak és szabályzatainak megfelelő és naprakész belső irányítási és ellenőrzési eljárásrendet és kapcsolódó felelősségi rendszert kell működtessen. A rendszer megfelelő működését a független rendszervizsgáló ellenőrzési tevékenységének kell biztosítani.

A Szolgáltatónak külső, független rendszervizsgáló által folyamatosan ellenőrzött minőségirányítási és információbiztonsági irányítási rendszerrel kell rendelkeznie.

A Szolgáltatónak a minősített szolgáltatás nyújtása során létrejövő és kezelt adatot a jogszabályok és a szolgáltatási szabályzatban meghatározott kockázatelemzés alapján biztonsági osztályba kell sorolnia, és gondoskodnia kell azok megfelelő nyilvántartásáról, ellenőrzéséről, védelméről, valamint az ehhez szükséges felelősségi rendszer

működtetéséről.

### 5.2.1 Bizalmi munkakörök

A Szolgáltatónál bizalmi munkakört csak olyan személy tölthet be, akinek a bizalmi munkakör betöltéséhez szükséges befolyásmentességét, szakértelmét a minősített szolgáltató szakmai gyakorlattal, végzettséggel és szakképesítéssel igazolni tudja.

Az informatikai rendszerért általánosan felelős munkakört olyan személynek kell betöltenie, aki szakirányú felsőfokú végzettséggel<sup>1</sup> és legalább három év, az informatikai biztonsággal összefüggésben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik.

A minősített szolgáltató a bizalmi munkakört betöltő személyt munkaviszonyban köteles foglalkoztatni, és a bizalmi munkakört betöltő személynek függetlennek kell lennie minden olyan érdektől, amely hátrányosan érintheti a minősített szolgáltatás megbízhatóságát és biztonságát. A minősített szolgáltatónak gondoskodnia kell arról, hogy a minősített szolgáltatások nyújtásával kapcsolatban álló személy a szükséges és megfelelően naprakész tudással és tapasztalattal rendelkezzen. A minősített szolgáltató valamennyi bizalmi munkakör betöltését köteles biztosítani, és a bizalmi munkaköröket nevesítenie kell.

Bizalmi munkaköröknek kell tekinteni a következőket:

- Biztonsági tisztviselő: A szolgáltatás biztonságáért általánosan felelős személy.
- Rendszeradminisztrátor: A szolgáltató informatikai rendszer telepítését, konfigurálását, karbantartását végző személy.
- Rendszerüzemeltető: A szolgáltató informatikai rendszerének folyamatos üzemeltetését, mentését és helyreállítását végző személy.
- Független rendszervizsgáló: A szolgáltató naplózott, illetve archivált adatállományát vizsgáló, a szolgáltató által a szabályszerű működés érdekében megvalósított kontroll intézkedések betartásának ellenőrzéséért, a meglévő eljárások folyamatos vizsgálatáért és monitorozásáért felelős személy.

Bizalmi munkakört kizárólag a Szolgáltatóval munkaviszonyban álló munkatárs tölthet be, a Szolgáltató felső vezetésének formális kinevezését követően. Bizalmi munkakör megbízási szerződés alapján nem tölthető be.

A bizalmi munkakörökről naprakész nyilvántartást kell vezetni, változás esetén a változás tényét haladéktalanul be kell jelenteni a Bizalmi Felügyeletnek.

### 5.2.2 Az egyes feladatokhoz szükséges személyzeti létszám

Szolgáltatónak a szolgáltatási szabályzatban kell előírnia, hogy az archiválás szolgáltatás kapcsán végzendő szolgáltatói műveletek közül melyek végezhetők kizárólag két bizalmi munkakört betöltő munkatárs együttes fizikai jelenlétével és/vagy egy fizikailag védett környezetben és/vagy más személyek jelenlétét kizárva.

---

<sup>1</sup> Szakirányú felsőfokú végzettség a matematikusi, fizikusi egyetemi végzettség vagy a műszaki tudományterületre tartozó mérnöki szakon szerzett főiskolai vagy egyetemi végzettség.

### 5.2.3 Az egyes szerepkörökhez tartozó azonosítás és hitelesítés

Szolgáltató köteles az informatikai rendszerének minden felhasználóját és az adminisztratív folyamatok minden szereplőjét személy szerint azonosítani, kivéve a nyilvános adatszolgáltatásához kizárólag olvasási jogosultsággal rendelkező felhasználókat.

Szolgáltató informatikai rendszereihez csak az arra felhatalmazott személyek férhetnek hozzá. A szolgáltatónak adminisztrálnia kell a rendszeradminisztrátorok, rendszerüzemeltetők és Független rendszervizsgálók rendszerhozzáférését, beleértve a felhasználói fiók kezelését, alkalmi módosítását és adott esetben a hozzáférés megszüntetését.

Az egyes alkalmazásokhoz való hozzáféréseknek szolgáltató szabályozása szerint korlátozhatónak kell lennie. A rendszernek el kell tudnia különíteni az egyes bizalmi munkaköröket, így különösen a rendszeradminisztrátori és rendszerüzemeltető hozzáféréseket.

A személyzetet azonosítani és hitelesíteni kell a szolgáltatások szempontjából kritikus alkalmazások használata előtt, s tevékenységükkel kapcsolatban elszámoltathatónak kell lenniük.

### 5.2.4 Egyes szerepkörök összeférhetetlensége

A szolgáltatói eszközökben, rendszerekben végrehajtott azonosítatlan vagy nem szándékolt módosítások illetve más visszaélések lehetőségének csökkentése érdekében a Szolgáltatónak az egymást kizáró feladatokat és felelősségi területeket el kell különíteni.

A feladatkörök elhatárolása végett

- a biztonsági tisztviselő nem láthatja el a független rendszervizsgáló, a Rendszeradminisztrátor és az informatikai rendszerért általánosan felelős vezető feladatait, valamint
- a független rendszervizsgáló nem láthatja el a Regisztrációs felelős, a Rendszeradminisztrátor és az informatikai rendszerért általánosan felelős vezető feladatait;
- az informatikai rendszerért általánosan felelős vezető nem láthatja el a biztonsági tisztviselő és a független rendszervizsgáló feladatkörét.

## 5.3 Személyzeti biztonsági intézkedések

A Szolgáltató gondoskodjon arról, hogy alkalmazottai és szerződéses partnerei támogassák a szolgáltatások megbízhatóságát. A Szolgáltató bizalmi munkakörben foglalkoztatott személyzetének minden olyan összeférhetetlenségtől mentesnek kell lennie, amely a szolgáltatások nyújtásában végzett tevékenységének pártatlanságát sértheti

A személyzetnek az informatikai biztonsági eljárásokkal összhangban kell végrehajtani az adminisztrációs és menedzsment eljárásokat.

Az információbiztonsági szabályzatban azonosított biztonsági munkaköröket és felelőségeket munkaköri leírásokban vagy más az érintett felek számára elérhető dokumentációban dokumentálni kell. A bizalmi munkaköröket világosan meg kell határozni, be kell tölteni, és a megbízást el kell fogadnia a menedzsmentnek és az érintett személynek egyaránt.

A személyzetnek (beleértve az állandóan és ideiglenesen foglalkoztatottakat egyaránt) olyan munkaköri leírásokkal kell rendelkezni, amelyek a feladatok szétválasztása és legkevesebb jogosultság elvéből indulnak ki, s a pozíció bizalmas jellegének meghatározása a feladatok, a hozzáférési szintek, a háttér szűrés és az alkalmazott képzése és tudatossága alapján történik.

### 5.3.1 Képzettségre, gyakorlatra és megbízhatóságra vonatkozó követelmények

A Szolgáltató valamennyi munkatársának rendelkeznie kell a munkaköre ellátásához szükséges végzettséggel, gyakorlattal, megbízhatósággal és szakmai ismeretekkel, tapasztalattal. A Szolgáltató bizalmi munkakörben csak büntetlen előélettel rendelkező alkalmazottakat foglalkoztathat, melyet a felvételi eljárás során 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal kell igazolni.

A minősített szolgáltatónál bizalmi munkakört csak olyan személy tölthet be, akinek a bizalmi munkakör betöltéséhez szükséges befolyásmentességét, szakértelmét a minősített szolgáltató szakmai gyakorlattal, végzettséggel és szakképesítéssel igazolni tudja.

Az informatikai rendszerért általánosan felelős munkakört olyan személynek kell betöltenie, aki a 24/2016 BM rendelet által elfogadott szakirányú felsőfokú végzettséggel és legalább három év, az informatikai biztonsággal összefüggésben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik.

Szolgáltató a bizalmi munkatársakat munkaviszonyban köteles foglalkoztatni. Szolgáltatónak a bizalmi munkakörre jelölt személy foglalkoztatásának megkezdése előtt meg kell győződnie arról jelölt független minden olyan érdektől, amely hátrányosan érintheti a minősített szolgáltatás megbízhatóságát és biztonságát.

Szolgáltatónak gondoskodnia kell arról, hogy a minősített szolgáltatások nyújtásával kapcsolatban álló személy a szükséges és megfelelően naprakész tudással és tapasztalattal rendelkezzen (lásd 5.3.3 és 5.3.4).

Szolgáltató köteles biztosítani valamennyi bizalmi munkakör betöltését, és a bizalmi munkaköröket a szolgáltatási szabályzatban nevesítenie kell.

A szolgáltató menedzsmentjének megfelelő tapasztalattal kell bírnia a szolgáltató által nyújtott bizalmi szolgáltatások területén, valamint informatikai biztonsági és kockázatkezelési területeken, valamint a biztonságért felelős menedzsereknek a biztonsági eljárások területén, annak érdekében, hogy menedzsment feladataikat elláthassák.

A Szolgáltató köteles olyan munkatársakat és adott esetben olyan alvállalkozókat alkalmazni, akik megbízhatóak, rendelkeznek a szükséges szakértelemmel, tapasztalattal és képesítésekkel, valamint megfelelő képzésben részesültek a biztonságra és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokkal kapcsolatban, továbbá köteles olyan igazgatási és ügyvezetési eljárásokat alkalmazni, amelyek megfelelnek az európai és nemzetközi szabványoknak.

### 5.3.2 Ellenőrzési eljárások

A Szolgáltatónak a bizalmi munkakörben foglalkoztatandó személyek esetében (a szerződéses viszonytól függetlenül) meg kell győződnie e személyek személyazonosságáról

fizikai jelenlétük során vagy fényképes személyazonosító okmányaik ellenőrzésével. Valamint meg kell győződniük e személyek megbízhatóságáról, ami magában foglalja a korábbi munkahelyekre, releváns végzettségekre és szakmai referenciákra vonatkozó információk ellenőrzését. Az ellenőrzések lefolytatását megelőzően nem kaphatnak hozzáférést a szolgáltató rendszereihez.

### 5.3.3 Képzési követelmények

A szolgáltatónak meg kell bizonyosodni arról, hogy a bizalmi munkakörben dolgozó személyek rendelkeznek a feladataik ellátásához szükséges tudással. Ennek érdekében vizsgát kell tenniük a szükséges ismeretek birtoklását igazolandó. A Szolgáltató bizalmi szolgáltatást nyújtó rendszereihez hozzáférési jogosultságot csak a sikeres vizsgát tevő személyek kaphatnak. A vizsga megtörténtét dokumentálni kell. A szolgáltatónak a vizsgát megelőzően az érintett személyek számára szükség szerinti mértékben támogatni kell a hiányzó ismeretek megszerzését a feladatuk ellátásához szükséges mértékben. A vizsgának és a képzésnek a következőket kell felölelnie:

- PKI alapismeretek;
- hitelesítés és ellenőrzési szabályok és eljárások;
- Biztonsági és adatvédelmi szabályok;
- általános fenyegetések az információhitelesítési eljárásokra (beleértve az adathalász és egyéb social engineering taktikákat);
- jelen Bizalmi Szolgáltatási Rend, a Szolgáltatási Szabályzat és egyéb szabályzatok előírásai;
- egyes tevékenységük jogi következményei;
- Szolgáltató informatikai rendszerének sajátosságai és kezelésének módja;

### 5.3.4 Továbbképzési gyakoriságok és követelmények

A Szolgáltatónak gondoskodnia kell róla, hogy a bizalmi munkakört ellátó személyek folyamatosan rendelkezzenek a feladataik ellátásához szükséges tudással, így szükség esetén továbbképzést, vagy ismétlő jellegű képzést kell tartania. Így továbbképzést kell tartania, amennyiben a szabályzataiban vagy informatikai rendszerében olyan változás áll be, ami érinti e munkakörök tevékenységét. Legalább 12 havonta tájékoztatni kell a személyzetet - minden munkatársat a munkakörének megfelelő mértékben - az előző 12 hónapban ismertté vált esetleges új fenyegetettségekről és az aktuális biztonsági eljárásokról.

A továbbképzést megfelelően dokumentálni kell, amelyből utólag is megállapítható a továbbképzés tematikája és a résztvevők személye.

### 5.3.5 Munkabeosztás körforgásának sorrendje és gyakorisága

Nincs előírás.

### 5.3.6 Jogosulatlan tevékenységek büntető következményei

A Szolgáltatónak megfelelő fegyelmi szankciókat kell alkalmazni szolgáltatói rendszerének nem engedélyezett használata vagy a szolgáltatás nyújtása közben elkövetett hibák, mulasztások, károkozások esetére az azt okozó alkalmazottak vagy közreműködő természetes és jogi személyek esetében. A lehetséges szankciókról a velük kötött

szerződésben rendelkezni kell.

### 5.3.7 Szerződéses közreműködőkre vonatkozó követelmények

A Szolgáltató által szerződéses viszonyban közreműködő személyekre ugyanúgy vonatkoznak a szabályzatok elvárásai, mint az alkalmazottaira.

### 5.3.8 A személyzet számára biztosított dokumentációk

A Szolgáltatónak folyamatosan biztosítania kell a szolgáltatásnyújtásban közreműködő személyek részére a szerepkörük ellátásához szükséges aktuális szabályzatok és dokumentációk elérhetőségét.

## 5.4 Naplózási eljárások

A minősített szolgáltatónak minden, az informatikai rendszerével és a minősített szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos eseményt, illetve az általa vagy számára kibocsátott adatokra vonatkozó összes lényeges információt - az üzemmenet folytonossága, az adatvesztés elkerülése, bizonyítékok bírósági eljárások során történő bemutatása, valamint az informatikai biztonság biztosítása érdekében - folyamatosan naplózni kell. A naplózott adatállománynak a minősített szolgáltatás nyújtásának teljes folyamatát át kell fognia, és alkalmasnak kell lennie a minősített szolgáltatással kapcsolatos minden esemény rekonstruálására a valós helyzetek megítéléséhez szükséges mértékben.

A naplózott adatállománynak a naplózott esemény bekövetkeztének naptári napját és pontos idejét, az esemény követhetőségéhez, rekonstruálásához szükséges adatokat és az eseményt előidéző felhasználó vagy más személy nevét kell tartalmaznia.

A naplózott adatállomány minden bejegyzését védeni kell a módosítástól és a jogosulatlan hozzáféréstől. A naplót úgy kell kezelni, hogy kizárható legyen a napló megsemmisítése, a napló bejegyzéseinek törlése, módosítása, a bejegyzések sorrendjének bármilyen módon történő megváltoztatása, s hogy e védelmek a szolgáltató tevékenységeinek beszüntetését követő időszakra is kiterjedjenek. A minősített szolgáltató a naplóról rendszeres mentést készít.

A minősített szolgáltatónak gondoskodnia kell a naplóadatok folyamatos értékeléséről és ellenőrzéséről.

Szolgáltatónak dokumentálni kell a naplózott információk elérésének módját és megőrzési idejét.

Az archiválási szolgáltatás kapcsán naplózni kell a következő eseményeket:

- Dokumentumok feltöltésével és a rajtuk elhelyezett aláírások ellenőrzésével kapcsolatos információk;
- Dokumentumok felülhitelesítésével kapcsolatos információk;
- Dokumentumok törlésével kapcsolatos információk;
- Dokumentumok letöltésével és igazolás-kérések teljesítésével kapcsolatos információk.

A Szolgáltatónak rögzíteni és egy meghatározott ideig folyamatosan hozzáférhetővé kell tenni - a tevékenységének megszűnése utáni időszakban is - minden lényeges információt

beleértve a kiadott és fogadott adatokat, különösen a bírósági eljárásokban bizonyítékként való felhasználás érdekében, valamint a szolgáltatásfolyamatosság biztosítása céljából és a megfelelőségértékelés számára.

A naplóbejegyzések mellett el kell tárolni

- az bejegyzés (és ha eltér az esemény) dátumát és időpontját;
- az esemény típusát;
- az esemény-végrehajtás sikerességét illetve sikertelenségét;
- a felhasználó vagy rendszer azonosítóját, aki/amely az eseményt kiváltotta.

Amennyiben naplózó és naplóelemző rendszer működésében komoly rendellenesség lép fel, a Szolgáltató működését fel kell függeszteni az üzemzavar elhárításáig.

Az események mellett rögzített időinformációt legalább naponta szinkronizálni kell hiteles időforrással.

### 5.4.1 A tárolt események típusai

Az automatikusan és manuálisan rögzített naplóállományokban az alábbi eseményeket el kell tárolni:

1. Biztonsági események
  - a. Biztonsági profil változások
  - b. Rendszer indítása és leállítása
  - c. Tűzfal és router tevékenységek
  - d. Szolgáltatói rendszer hozzáférési kísérletek módja és eredménye (sikeres és sikertelen)
  - e. Szolgáltatói létesítménybe történő belépések és kilépések
2. Szolgáltatói rendszer beállításai
  - a. Rendszer telepítése
  - b. Rendszerkonfiguráció változásai (pl. frissítések, foltozások, beállítások)
  - c. Rendszer vagy rendszeradatok mentése és visszaállítása
3. Pontos időt érintő események
  - a. Óraszinkronizációs események
  - b. Előírt időpontossági küszöb túllépése
4. Naplózási események
  - a. Naplózó rendszer leállítása, újraindítása;
  - b. Naplózási beállítás módosítása
  - c. Naplózási adatok archiválása-törlése;
5. Felhasználómenedzsment műveletek (Szolgáltatói rendszerek tekintetében)
  - a. Felhasználók felvétele, törlése
  - b. Szerepkörök vagy jogosultságok kiosztása, visszavonása
  - c. Státuszváltozások (pl. zárolás, tiltás, engedélyezés)
  - d. Előírt azonosítási módszer beállításai
  - e. Hitelesítési adat (pl. jelszó) cseréje
6. Rendellenes vagy veszélyt jelentő események
  - a. Rendszerösszeomlás és a hardver hibák;
  - b. Bármilyen szoftverművelet hibája;
  - c. Szoftverintegritás hiba;
  - d. Hálózati támadási kísérletek;

- e. Elektromos hálózati üzemzavar;
- f. Szünetmentes tápegység hiba;
- g. Kommunikációs üzemzavar.

Az ügyfelek szolgáltatásigénylései kapcsán az alábbi információk rögzítése szükséges:

- A műveletek dátuma és pontos ideje;
- Az aláírt szolgáltatási szerződés vagy másolata és tárolási helye
- Az ügyfél által végzett bármilyen választás a szolgáltatás tekintetében (pl. szolgáltatási szerződésben)
- Az Ügyféligényt feldolgozó személy azonosítója

### 5.4.2 A naplófájl feldolgozásának gyakorisága

A Szolgáltatónak biztosítania kell a keletkezett naplóállományok rendszeres kiértékelését. A naplóállományokban rögzített bejegyzéseket a keletkezésüktől számított legkésőbb 1 héten belül ki kell értékelni a megfelelő szakértelemmel és jogosultságokkal rendelkező Független rendszervizsgálónak. A kiértékeléshez szoftvereszközök is igénybe vehetők.

A kiértékelés során meg kell győződni a vizsgált naplóállományok hitelességéről és sértetlenségéről.

A kiértékelés során elemezni kell

- a rendszerek által generált hibaüzeneteket,
- a forgalmi adatokban bekövetkezett jelentős változásokat,
- a szokványostól eltérő bármilyen rendkívüli mintákat,
- gyanús aktivitásokat.

A kiértékelés tényét, eredményeit és az esetlegesen feltárt problémák és kockázatok elhárítása érdekében meghozott intézkedéseket dokumentálni kell.

Az automatikus kiértékelő eljárásoknak riasztani kell a személyzetet a biztonságilag kritikusnak tűnő események észlelése esetén.

### 5.4.3 A naplófájl megőrzési időtartama

A naplóállományokban rögzített információkat meg kell őrizni legalább 10 évig (a Szolgáltatói rendszerben vagy archivált formában).

A Független rendszervizsgáló számára bármikor elérhetővé kell tenni a naplózott információkat.

### 5.4.4 A naplófájl védelme

Gondoskodni kell arról, hogy a naplóállományok, illetve a benne rögzített információk ne legyenek egyszerűen törölhetők vagy megsemmisíthetők. A rögzített információk bizalmasságát és integritását (beleértve a még nem és már archivált eseményeket is) fenn kell tartani a megőrzési idő végéig. A naplóállományokhoz csak az arra jogosultak – elsősorban a Független rendszervizsgálók – férhessenek hozzá. Jogi eljárás esetén az érintett információkat elérhetővé kell tenni az eljárásban érintett és erre feljogosított személyek számára.

### 5.4.5 A naplófájl mentési eljárásai

A naplóállományokat 2 példányban, fizikailag elkülönülő helyeken kell tárolni. Amennyiben a naplóbejegyzés egy helyen keletkezik, akkor legkésőbb 24 órán belül gondoskodni kell arról, hogy egy másik helyszínen is létrejöjjön róla másolat. Lásd az *5.1.6 Adathordozók kezelése* és *5.1.8. Mentés külső helyszínen* fejezeteit.

### 5.4.6 A naplózás adatgyűjtési rendszere

Nincs előírás.

### 5.4.7 Az eseményeket kiváltó Ügyfelek értesítése

Nincs előírás.

### 5.4.8 Sebezhetőség felmérése

A Szolgáltatónak legalább negyedévente sebezhetőség felmérést kell végeznie, amely segítségével

- Azonosítja az előrelátható belső és külső fenyegetettségeket, amelyek lehetővé tehetik a szolgáltatás, a szolgáltatás keretében archivált állományok jogosulatlan elérését, nyilvánosságra hozatalát, megváltoztatását megsemmisítését vagy más visszaélést.
- Feltérképezi e fenyegetettség bekövetkezésének valószínűségét és a bekövetkezés esetén várható kárt is.
- Értékeli a feltárt fenyegetettség elhárítására alkalmazott folyamatok, védelmi intézkedések és informatikai rendszerek megfelelőségét.

## 5.5 Adatok archiválása

A Szolgáltató a szolgáltatással kapcsolatosan rendelkezésére álló adatokat - ide értve a személyes adatokat is köteles megőrizni (időtartamot lásd az 5.5.2 fejezetben).

A Szolgáltatónak az archivált adatállomány minden bejegyzését védenie kell a jogosulatlan módosítástól, törléstől, megsemmisüléstől és jogosulatlan hozzáféréstől. Az elektronikus formában tárolt archivált adatállományt legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, és időbélyegzővel kell ellássa. A minősített szolgáltató köteles biztosítani, hogy mindaddig, amíg az adatokat őrzi, azok hitelesek, az arra jogosult személyek számára hozzáférhetők és értelmezhetők legyenek.

### 5.5.1 Az archiválandó adatok típusa

A Szolgáltatónak az archiválás szolgáltatással kapcsolatosan rendelkezésére álló információkat és az ahhoz kapcsolódó személyes adatokat meg kell őriznie. Így például:

- a szolgáltatás igénylése során bekért és beszerzett információkat és dokumentációt;
- a jelen Bizalmi Szolgáltatási rend szerint naplózott információkat (5.4 Naplózási eljárások).

## 5.5.2 Archiválási időtartam

A Szolgáltató a naplózott adatokat a keletkezésüktől, a szolgáltatási szabályzatot és annak módosításait pedig hatályon kívül helyezésétől számított 10 évig köteles megőrizni, vagy megőrzéséről gondoskodni.

## 5.5.3 Az archívum védelme

Az [5.4.4. A naplófájl védelme](#) fejezetben írtak szerint kell eljárni.

## 5.5.4 Az archívum mentési folyamatai

Az [5.4.5. A naplófájl mentési eljárásai](#) fejezetben írtak szerint kell eljárni.

## 5.5.5 Az adatok időbélyegzésére vonatkozó követelmények

A Szolgáltató az archiválendő adatokat időadattal, vagy időbélyeggel látja el.

## 5.5.6 Az archívum gyűjtési rendszere

Nincs előírás.

## 5.5.7 Archív információk hozzáférését és ellenőrzését végző eljárások

Nincs előírás.

## 5.6 Kulcscsere

Szolgáltatónak le kell cserélnie kulcsát amennyiben valamely saját szolgáltatói tanúsítványa lejár, illetve, amennyiben alkalmazott kulcsai elavulnak, továbbá saját belátása szerint egyéb esetben is dönthet kulcscsere mellett.

Az új kulccsal kiállított új tanúsítvány esetében annak profilját és adatait az aktuális előírásokhoz és legjobb gyakorlathoz kell igazítani.

## 5.7 Katasztrófaelhárítás és helyreállítás

Szolgáltatónak megfelelő technikai és szervezeti intézkedéseket kell végrehajtani az általuk nyújtott bizalmi szolgáltatások biztonságát fenyegető kockázatok kezelése érdekében. Ezen intézkedésekkel – figyelembe véve a legújabb technológiai fejleményeket – biztosítani kell, hogy a biztonsági szint arányos legyen a kockázat mértékével. Intézkedéseket kell végrehajtani különösen a biztonsági események megelőzése és azok hatásának minimálisra csökkentése, valamint az érdekeltek bármely esemény káros hatásairól való tájékoztatása érdekében.

Szolgáltatónak indokolatlan késedelem nélkül, de minden esetben az esetről való értesüléstől számított 48 órán belül értesíteni kell a felügyeleti szervet és adott esetben más érintett szerveket, például az információbiztonságért felelős nemzeti szervet vagy az adatvédelmi hatóságot a biztonság megsértéséről vagy az adatok sértetlenségének megszűnéséről, amennyiben az jelentős hatást gyakorol a bizalmi szolgáltatásra vagy az annak keretében tárolt személyes adatokra.

Amennyiben a biztonság megsértése vagy az adatok sértetlenségének megszűnése vélhetőleg hátrányosan érintheti azt a természetes személyt vagy szervezetet, aki bizalmi szolgáltatást vett igénybe, a Szolgáltató a természetes személyt és szervezetet is indokolatlan késedelem nélkül értesíti a biztonság megsértéséről vagy az adatok sértetlenségének megszűnéséről.

### 5.7.1 Incidens- és kompromittálódáskezelési eljárások

Az informatikai rendszerekbe való belépésekre, azok felhasználóira és a szolgáltatásigénylésekre vonatkozó rendszertevékenységeket a Szolgáltatónak folyamatosan ellenőriznie kell, az alábbi szempontokat figyelembe véve:

1. A tevékenységek ellenőrzésénél figyelemmel kell lenni a begyűjtött és elemzett adatok érzékenységére.
2. A potenciális biztonsági sérülésre utaló rendellenes rendszertevékenységet (beleértve a szolgáltatói hálózatba való behatolást is), a Szolgáltatónak azonosítania és jelentenie kell.
3. A szolgáltatói informatikai rendszereknek az alábbi eseményeket kell ellenőriznie:
  - a. a naplózási funkciók indítását és leállítását;
  - b. a bizalmi szolgáltatások rendelkezésre állását és működőképességét.
4. A Szolgáltatónak rövid időn belül és összehangoltan kell eljárnia a káreseményre való minél gyorsabb reagálás és a biztonsági sérülés hatásainak korlátozása érdekében. A Szolgáltatónak meg kell jelölnie azon riasztásokat és potenciálisan kritikus eseményeket, melyeket a bizalmi személyzetnek nyomon kell követnie és melyekről a belső szabályzatok szerint jelentést kell tennie.
5. Szolgáltató eljárásokat határoz meg az érintett felek értesítése érdekében a biztonságát vagy integritását sértő azon eseményekről, melyek jelentős hatással vannak a bizalmi szolgáltatásra vagy az abban kezelt személyes adatokra.
6. Szolgáltató egy korábban nem ismert kritikus sebezhetőséget a felfedezése után 48 órán belül kezel. Ha ez nem lehetséges, akkor létrehoz és életbe léptet egy tervet, amivel a kritikus sebezhetőség veszélyét enyhítheti, vagy tényszerűen dokumentálja, hogy a biztonsági rés nem igényel ilyen lépéseket.
7. Incidensjelentési és reagálási eljárásokat léptet életbe, melyekkel a biztonsági incidensek és zavarok okozta károk minimálisra csökkenthetők.

A Szolgáltatónak rendelkeznie kell Incidenskezelési és Katasztrófa-helyreállítási tervvel.

A Szolgáltató az üzletfolytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervében dokumentálja azokat az eljárásokat, amivel értesíti és - lehetőség szerint - megvédi az Ügyfeleket és az érintett feleket katasztrófa, biztonsági kompromittálódás vagy üzleti kudarc esetén. Szolgáltató nem köteles nyilvánosságra hozni üzletfolytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervét, de elérhetővé teszi őket a Független rendszervizsgálók kérésre. Szolgáltatónak évente tesztelni, felülvizsgálni, és frissítenie kell ezeket az eljárásokat.

Az üzletfolytonossági tervnek tartalmaznia kell:

1. A tervben foglalt intézkedések aktiválásának feltételei,
2. Vészhelyzeti eljárások,
3. Üzemszüneti eljárások,
4. Újraindulási eljárások,
5. A terv karbantartási ütemezése,

6. Tudatosító és oktatási követelményeknek,
7. Egyéni felelőségek,
8. Helyreállítási idő célkitűzés (RTO),
9. A készenléti tervek rendszeres vizsgálata,
10. Szolgáltató terve az üzleti tevékenységének fenntartására vagy helyreállítására kritikus üzleti folyamatainak sérülése vagy megszakadása esetén,
11. A kritikus kriptográfiai eszközök (kulcsok, kulcstároló eszközök, aktiváló kódok) eltérő helyen való tárolása;
12. Elfogadható kiesési és helyreállítási idő
13. A fontos üzleti információkról és szoftverekről történő biztonsági másolatotok készítésének gyakorisága,
14. A helyreállító létesítmények távolsága az elsődleges üzletviteli helyszíntől,
15. A berendezések biztosítására szolgáló eljárások katasztrófa után és a helyreállítás előtt az eredeti, vagy egy távoli helyszínen.

### 5.7.2 IT erőforrások, szoftverek és/vagy adatok meghibásodása

A Szolgáltató informatikai rendszereit megbízható hardver és szoftver komponensekből kell felépíteni.

A kritikus funkciókat redundáns rendszerelemek alkalmazásával kell megvalósítani úgy, hogy azok egy elem meghibásodása esetén is képesek legyenek a további működésre.

A Szolgáltató olyan gyakorisággal készítsen teljes rendszermentést, amely biztosítja, hogy abból katasztrófa esetén a teljes szolgáltatás helyreállítható legyen.

A Szolgáltató üzletfolytonossági terve tartalmazzon előírásokat a kritikus rendszerelemek meghibásodása esetén végrehajtandó feladatokra.

A Szolgáltató a hiba elhárítása és a rendszer integritásának helyreállítása után a lehető leghamarabb indítsa újra a szolgáltatásait.

#### Adatmentés és helyreállítás

- Szolgáltató működésének helyreállításához szükséges adatokat menteni szükséges, és biztonságos, lehetőleg távoli helyen kell tárolni, ami alkalmas arra, hogy lehetővé tegye a Szolgáltató működésének helyreállítását incidens vagy katasztrófa esetén.
- A fontos üzleti információkról és szoftverekről rendszeresen biztonsági másolatotok kell készíteni. Megfelelő biztonsági mentési eszközöket kell biztosítani annak érdekében, hogy minden lényeges információt és szoftvert helyre lehessen állítani katasztrófa vagy médiasérülés után. A mentési rendszert rendszeresen tesztelni kell az üzletfolytonossági tervnek való megfelelés biztosítása érdekében.
- A biztonsági mentési és helyreállítási funkciókat 5.3 pontban meghatározott, releváns megbízható szerepkörrel rendelkező személyzetnek kell elvégezni.
- Amennyiben az előírások kettős kontrollt követlnek meg az adat kezeléséhez, akkor ezek helyreállításához is kettős kontrollt kell alkalmazni.

### 5.7.3 Magánkulcs kompromittálódása esetén követendő eljárás

A szolgáltatói kulcs kompromittálódása esetén a Szolgáltatónak legalább:

- Tájékoztatnia kell az Ügyfeleit, Szolgáltatói partnereit, az Érintett feleket és a bizalmi

felügyeletet.

- Jeleznie kell, hogy az érintett szolgáltatói kulccsal kibocsátott tanúsítványok és tanúsítványállapot-információ már nem érvényesek; és
- Vissza kell vonni az érintett Szolgáltatói tanúsítványt.

Amennyiben bármelyik algoritmus (vagy a kapcsolódó paraméterek) - amiket a Szolgáltató vagy a Végfelhasználók alkalmaznak - nem felel meg az elvárásoknak a fennmaradó tervezett felhasználási időtartamra, akkor a Szolgáltató köteles:

- Tájékoztatnia kell az Ügyfeleit, Szolgáltatói partnereit, az Érintett feleket és a bizalmi felügyeletet; és
- Vissza kell vonnia mindegyik érintett tanúsítványt.

#### 5.7.4 A működés folytonosságának fenntartása katasztrófaesemény után

A szolgáltatónak rendelkeznie kell üzletfolytonossági tervvel, amit katasztrófa esetén életbe léptethet. Katasztrófa bekövetkezte esetén Szolgáltató normál működése a tervben foglalt időszakon belül helyreállítandó, s egyúttal gondoskodni kell az ismételten bekövetkező hibák megelőzéséről is.

Katasztrófa esetén a normál üzletmenet a lehető leghamarabb helyreállítandó.

A Szolgáltatónak a szolgáltatás folytonosságának biztosítása érdekében a rendkívüli üzemeltetési helyzetek esetére olyan eljárással kell rendelkeznie, amely lehetővé teszi a minősített szolgáltatás mielőbbi helyreállítását.

Amennyiben a rendkívüli üzemeltetési helyzet meghaladja a szolgáltatáskiesésre a bizalmi felügyelet ajánlásában<sup>2</sup> megállapított legfeljebb 3 naptári napot, Szolgáltató értesíti a bizalmi felügyeletet a rendkívüli üzemeltetési helyzettel kapcsolatos alábbi információkról is:

- a rendkívüli üzemeltetési helyzet kezdetének, és ha eltér, észlelésének időpontja és a rendkívüli üzemeltetési helyzet leírása,
- a rendkívüli üzemeltetési helyzet hatása (ennek részeként biztonsági esemény esetén az érintett szolgáltatások, informatikai vagyonelemek és az érintett személyes adatok körének leírása, az érintett bizalmi szolgáltatási ügyfelek száma),
- a rendkívüli üzemeltetési helyzet várható időtartama,
- a rendkívüli üzemeltetési helyzet elhárítása és jövőbeli elkerülése érdekében tett és tervezett intézkedések, és
- a rendkívüli üzemeltetési helyzet megszűnése.

### 5.8 A szolgáltatás megszűnése

Szolgáltatónak a szolgáltatás megszüntetésekor teljesítenie kell a jogszabályokban megfogalmazott követelményeket.

A Szolgáltatás leállítása kapcsán a Szolgáltatónak az alábbi minimum intézkedéseket kell megtennie:

---

<sup>2</sup> Ajánlás elektronikus archiválási szolgáltatások nyújtásához felhasznált megbízható rendszerekre vonatkozó biztonsági követelményekre -

[http://nmhh.hu/dokumentum/4066/m\\_kovetelmenyek\\_v20\\_080707.pdf](http://nmhh.hu/dokumentum/4066/m_kovetelmenyek_v20_080707.pdf)

- A tervezett leállásról a szolgáltatási szabályzatban meghatározottak szerint értesítenie kell az Ügyfeleket és az Érintett feleket.
- Szolgáltatónak minden ésszerű erőfeszítést meg kell tennie annak érdekében, hogy egy erre alkalmas szolgáltató a nyilvántartásait és szolgáltatási kötelezettségeit legkésőbb a szolgáltatás leállításáig átvegye tőle.
- Szolgáltatónak kötelessége visszavonni a szolgáltatói tanúsítványokat, a hozzájuk tartozó magánkulcsokat pedig meg kell semmisítenie.
- Szolgáltatónak a szolgáltatás leállítása után közvetlenül egy teljes rendszermentést és archiválást kell végeznie;
- a rendszermentést és az archivált adatokat pedig át kell adnia a szolgáltatást átvevő szolgáltatónak vagy ennek hiányában a Bizalmi Felügyeletnek.

## 6 Műszaki biztonsági óvintézkedések

Szolgáltató köteles megfelelő intézkedéseket hozni az adathamisítás és az adatlopás ellen; ennek érdekében meg kell győződnie arról, hogy a szolgáltatásnyújtáshoz - elsősorban a kriptográfiai kulcsok és aktiváló adataik kezeléséhez - alkalmazott rendszerek és termékek a teljes életciklus alatt megbízhatóak és védettek a módosítás ellen.

### 6.1 Kulcspár generálás és telepítés

#### 6.1.1. Kulcspár előállítás

Szolgáltatónak a kulcsokat védett módon kell generálni és a magánkulcsok bizalmosságáról gondoskodnia kell.

A szolgáltatói kulcsok generálására vonatkozóan az alábbiakat kell követni:

- A szolgáltatói kulcsok generálását - beleértve az archiválás kulcsokat is - és a nyilvános kulcs tanúsítását fizikailag védett környezetben kell megvalósítani legalább két bizalmi munkakört betöltő személy együttes részvételével, más személy jelenlétének kizárásával. E műveletre feljogosított munkatársak számát a minimumon kell tartani és a tevékenységnek a szabályzatokkal összhangban kell zajlani.
- A szolgáltatói kulcsok generálásánál - beleértve az archiválás kulcsokat is - csak olyan algoritmus és kulcshosszúság használható, amely megfelel az adott felhasználási célra vonatkozó szabványoknak, illetve a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság engedélyezett algoritmusokra és minimális kulcsméretekre vonatkozó határozatának a tanúsítvány érvényességi ideje alatt.
- A szolgáltatói kulcsok generálására csak olyan kriptográfiai modulok alkalmazhatók, amelyek megfelelnek a szolgáltató szabályzataiban nyilvánosságra hozott műszaki és egyéb követelményeknek. A kulcsok nem importálhatók olyan eszközökbe, amelyek az alkalmazásra vonatkozó elvárásokat nem teljesítik.
- A ténylegesen alkalmazott algoritmusokat a Szolgáltatási szabályzatban fel kell tüntetni.
- Szolgáltatónak dokumentált eljárásokkal kell rendelkeznie a szolgáltatói kulcsok generálására, aminek legalább a következőket kell tartalmaznia:
  - Munkakörök, akik részt vesznek az eljárásban (akár belső, akár külső)

- résztvevőről van szó);
- A munkakörök által végrehajtandó feladatok az egyes fázisokban;
- Felelősségek az eljárás során és azt követően;
- Az eljárás során végrehajtandó adminisztrációs feladatok (amik bizonyítékul is szolgálnak a későbbiekben a megfelelésre).
- A szolgáltatónak az eljárás során egy olyan riportot kell előállítania, ami bizonyítja, hogy az megfelelt a szabályozásnak, és a kulcspár integritása és bizalmassága biztosított volt. A riportot alá kell írnia:
  - Archiválás esetén az a bizalmi munkakört betöltő személy, aki felelős a kulcsgenerálásért, és aki az eljárást követve biztosítja, hogy a riport hűen dokumentálja a végrehajtott eljárást.

A szolgáltató kulcsokat - beleértve az archiválás kulcsokat is - egy biztonságos kriptográfiai modulban kell generálni, ami megfelel 6.2.1. Kriptográfiai modulra vonatkozó szabványok és előírások fejezetben ismertetett elvárásoknak.

### 6.1.2. Magánkulcs eljuttatása Végfelhasználóhoz

Nem értelmezett.

### 6.1.3. A nyilvános kulcs eljuttatása a tanúsítványkibocsátóhoz

Az archiváló rendszer részére előállított kulcspár előállítását követően tanúsítványkérelem jön létre. Ezen kérelem tartalmazza a nyilvános kulcsot és ez alapján zajlik le a tanúsítvány kibocsátása.

#### 6.1.4. A szolgáltatói nyilvános kulcs közzététele

A szolgáltatónak a szolgáltatói nyilvános kulcsot - beleértve az archiválás kulcsot - a szolgáltatói tanúsítványai részeként Interneten elérhetővé kell tennie az érintett felek számára.

### 6.1.5. Kulcsméret

A 6.1.1 fejezetben megfogalmazottak az irányadók.

### 6.1.6. A nyilvános kulcs paraméterek előállítása, a minőség ellenőrzése

Nincs előírás.

### 6.1.7. A kulcshasználat célja (az X.509 v3 kulcs használati mező tartalmának megfelelően)

Az archiválás aláíró/bélyegző kulcsa kizárólag a következő célokra alkalmazható:

- Archiválás rendszer aláírási műveletei (igazolás, felülhitelesítés)

## 6.2 Magánkulcs védelem és kriptográfiai modul előírások

Szolgáltatónak a magánkulcsát biztonságos módon kell tárolnia. Meg kell akadályoznia, hogy

a szolgáltatói magánkulcshoz jogosulatlan személy hozzáférhessen, és a kulcsot arra jogosulatlan személy használhassa, lemásolhassa, törölhesse vagy módosíthassa.

A minősített szolgáltató a tanúsítványok előállításához, a kibocsátott tanúsítványt tartalmazó nyilvántartáshoz és a visszavonási nyilvántartáshoz használt szolgáltatói magánkulcsokat csak fizikailag védett környezetben, az adott kulcsra meghatározott rendeltetési célra használhatja fel.

A hardveres kriptográfiai eszközök kezelése során a használatból kivont eszközökben tárolt aláíró vagy bélyegző magánkulcsokat olyan módon kell törölni, hogy azok visszaállítása ne legyen lehetséges.

### 6.2.1. Kriptográfiai modulra vonatkozó szabványok és előírások

A szolgáltatói magánkulcs - beleértve az archiváló rendszerben használt kulcsokat is - tárolásának és felhasználásának egy biztonságos kriptográfiai eszközön kell megvalósulni, amely:

- Legalább EAL4 tanúsítással rendelkezik az ISO/IEC 15408 vagy azzal ekvivalens IT biztonsági elvárásrendszer szerint; vagy
- Megfelel az ISO/IEC 19790 vagy a FIPS PUB 140-2 [12] elvárásainak 3. szinten.

Szolgáltatónak elkülönítve kell kezelni és működtetni

- a minősített szolgáltatás nyújtásához használt bizalmi szolgáltatást megvalósító termékeit az egyéb tevékenységeihez használt termékektől;
- a minősített szolgáltatások nyújtásához használt bizalmi szolgáltatást megvalósító termékeit a nem minősített szolgáltatásokhoz használt bizalmi szolgáltatást megvalósító termékektől.

Szolgáltatónak a bizalmi szolgáltatást megvalósító termékeit a szolgáltatási szabályzatban meghatározott kockázatelemzések alapján biztonsági osztályokba kell sorolnia, és ezekről nyilvántartást vezetnie.

Szolgáltató egyéb tevékenységeihez használt termékek nem befolyásolhatják a bizalmi szolgáltatást megvalósító termék megbízható üzemeltetését.

Mielőtt a minősített szolgáltató a minősített szolgáltatás nyújtásához használt bizalmi szolgáltatást megvalósító termékeit a saját maga által végzett szolgáltatásnyújtáson kívüli célokra használja fel, meg kell bizonyosodnia arról, hogy a termék nem tartalmaz olyan adatot, amely bizalmi szolgáltatáshoz fűződik, valamint arról, hogy az ilyen adatot nem lehet visszaállítani. E vizsgálatot és a vizsgálat eredménye alapján végrehajtott intézkedést a minősített szolgáltatónak naplózni kell.

### 6.2.2 Magánkulcs többszereplős (n-ből m) használata

Szolgáltató belső Biztonsági Szabályzatának részletes leírást kell tartalmaznia a többszereplős magánkulcskezelés módjáról. Amennyiben jelen Szolgáltatási Rend vagy a Szolgáltatási Szabályzat egy magánkulcs többszereplős kezelését írja elő, az adott művelet végzésére felhatalmazott bizalmi munkatársaknak ezen leírás szerint kell eljárniuk.

### 6.2.3. Magánkulcs letétbe helyezése

Szolgáltató az archiválás szolgáltatás nyújtása során használt szolgáltatói aláíró

magánkulcsokat nem helyezheti letétbe.

#### 6.2.4. Magánkulcs mentése

Szolgáltatói magánkulcsairól Szolgáltatónak biztonsági másolatokat kell készítenie. A szolgáltatói magánkulcsok mentését (másolását), tárolását és helyreállítását Szolgáltatónak fizikailag védett környezetben, a többszereplős magánkulcskezelés szabályai szerint kell megvalósítani legalább két bizalmi munkakört betöltő személy együttes részvételével. E műveletre feljogosított munkatársak számát a minimumon kell tartani és a tevékenységnek a szabályzatokkal összhangban kell zajlani.

A szolgáltatói magánkulcs biztonsági mentéséből/mentéseiből legalább egy példányt a szolgáltatás nyújtásától eltérő helyszínen kell tárolni.

A szolgáltatói magánkulcs számára a kriptográfiai eszközön kívül is az eszköz által biztosított védelmi szintet kell biztosítani. A kulcs titkosítása során olyan algoritmust és kulcsméretet kell alkalmazni, ami annak teljes hátralévő idejében biztosítja a védelmet. A szolgáltatói magánkulcs nem üzemben lévő másolatait legalább a produktív kulccsal azonos szintű biztonsági eljárásokkal kell védeni.

#### 6.2.5. Magánkulcs archiválása

Szolgáltató nem archiválhatja szolgáltatói magánkulcsait.

#### 6.2.6. Magánkulcs bejuttatása kriptográfiai modulba, vagy onnan történő exportja

A szolgáltatói magánkulcsok kriptográfiai modulba juttatását Szolgáltatónak fizikailag védett környezetben, a többszereplős magánkulcskezelés szabályai szerint kell megvalósítani legalább két bizalmi munkakört betöltő személy együttes részvételével.

#### 6.2.7. Magánkulcs tárolása kriptográfiai modulban

Amennyiben a szolgáltatói magánkulcs egy dedikált kriptográfiai eszközön került tárolásra, akkor gondoskodni kell arról, hogy a kulcsok ne legyenek elérhetők az eszközön kívül.

A kriptográfiai eszköz esetében gondoskodni kell a hamisítás elleni védelemről a szállítás és a tárolás során is, és biztosítani kell a helyes működését.

#### 6.2.8. A magánkulcs aktiválásának módja

A szolgáltatói magánkulcsok aktiválását Szolgáltatónak fizikailag védett környezetben, a többszereplős magánkulcskezelés szabályai szerint kell megvalósítani legalább két bizalmi munkakört betöltő személy együttes részvételével.

#### 6.2.9. A magánkulcs deaktiválásának módja

Nincs előírás

#### 6.2.10. A magánkulcs megsemmisítésének módja

A lejárt vagy használaton kívül helyezett szolgáltatói magánkulcsok minden (éles, mentett vagy archivált) példányát meg kell megsemmisíteni, olyan módon hogy az ne legyen

visszaállítható, illetve használható.

Kriptográfiai eszköz megsemmisítése esetén gondoskodni kell a rajta tárolt magánkulcsok megsemmisítéséről (ez az előírás nem vonatkozik a kulcs összes példányára, csak az eszközön lévőre).

### 6.2.11. A kriptográfiai modulok értékelése

Lásd a 6.2.1 fejezetet.

## 6.3 A kulcspárkezelés további szempontjai

A Szolgáltató köteles a Kikötéseknek és a törvényi előírásoknak megfelelően használni és kezelni szolgáltatói kulcsait, különös tekintettel az alábbiakra:

- Szolgáltató saját szolgáltatói kulcsait nem használhatja a hozzájuk tartozó szolgáltatói tanúsítványok érvénytelensége esetén és a kulcspár használati idején túl (lásd 6.3.2).
- Az archiválás szolgáltatás kapcsán, az Ügyfelek részére kibocsátott igazolások és értesítések hitelesítésére valamint az archiválásra befogadott állományok felülhitelesítéséhez használtkulcsok nem használhatók semmilyen más célra. Az archiválásra befogadott állományok felülhitelesítésére használt kulcsok csak fizikailag védett helyszínen használhatók. A Szolgáltatói magánkulcsnak kompatibilisnek kell lenni a tanúsítványok aláírására alkalmazott lenyomat és aláíró eljárásokkal és kulcshosszakkal.

## 6.4 Aktiváló adat

Az aktiváló adattal kapcsolatos kérdéseket az alábbi fejezetek írják le.

A Szolgáltatói kulcspár telepítése és helyreállítása a kriptográfiai eszközön kizárólag bizalmi munkakörben foglalkoztatott munkatársak legalább kettős kontrollja alatt valósulhat meg.

### 6.4.1 Aktiváló adat generálás és telepítés

A szolgáltatói Aktiváló adat előállításának biztonságosan kell megvalósulni.

### 6.4.2 Aktiváló adat védelme

A szolgáltató kulcsának aktiválási adatát kizárólag a szolgáltató ismerheti meg.

## 6.5 Informatikai biztonsági előírások

Szolgáltatónak rendelkeznie kell az archiválás szolgáltatási tevékenység számára megfelelő minőségbiztosítási és információbiztonság menedzsment rendszerrel.

## 6.6 Életciklusra vonatkozó biztonsági előírások

### 6.6.1 Rendszerfejlesztési előírások

A biztonsági követelmények elemzését el kell végezni a - Szolgáltató által vagy az ő megbízásából végzett - rendszerfejlesztési projektek tervezési és követelmény meghatározási szakaszában, annak érdekében, hogy a biztonság be legyen építve az informatikai rendszerekbe.

Változáskezelési eljárásokat kell alkalmazni a Szolgáltatói szoftver új verzióinak kiadásai, a szoftvermódosítások és szoftverjavítások esetén, valamint a konfigurációváltozásokra, amelyek a Szolgáltató biztonsági szabályait érintik. Az eljárások között szerepelni kell a dokumentáció aktualizálásának is.

Szolgáltatónak biztosítani kell a minősített szolgáltatás nyújtásához a szabályozott változáskezelést és a megbízható üzemeltetést, továbbá az üzemeltetés elválasztását a fejlesztéstől.

### 6.6.2 Biztonságkezelési előírások

A Szolgáltatónak megbízható rendszereket és termékeket kell használnia, amelyek védettek változtatásokkal szemben, és biztosítják az általuk támogatott eljárások technikai biztonságát és megbízhatóságát.

- A Szolgáltatói rendszereket és információkat védeni kell a vírusok, a rosszindulatú és a nem engedélyezett szoftverektől.
- Eljárásokat kell megállapítani és végrehajtani az összes megbízható és adminisztratív szerepkörre, amelyek hatással vannak a szolgáltatások nyújtására.
- Szolgáltatónak eljárásokat kell meghatározni és alkalmazni biztosítandó, hogy:
  - a biztonsági javítások ésszerű időn belül (legfeljebb 6 hónapon belül) alkalmazásra kerülnek, miután azok megjelentek;
  - A biztonsági javítások nem alkalmazhatók, ha azok olyan plusz biztonsági réseket tartalmaznak vagy instabilitást okozhatnak, amelyek hátrányosabbak, mint a kínált javítás; és a nem alkalmazás okai dokumentálásra kerültek.

Szolgáltatónak megbízható rendszereket kell használni a számára szolgáltatott adatok ellenőrizhető formában történő tárolására, olyan módon, hogy:

- az adatok kizárólag annak a személynek a hozzájárulásával legyenek nyilvánosan kereshetők, akire az adatok vonatkoznak;
- kizárólag arra feljogosított személyek végezhessek bejegyzéseket és változtatásokat a tárolt adatokon;
- ellenőrizhető legyen az adatok hitelessége.

### 6.6.3 Életciklusra vonatkozó biztonsági előírások

Szolgáltatónak figyelemmel kell követnie az erőforrások igénybevételét és előrejelzéseket kell készítenie a jövőbeni kapacitásszükségletek várható alakulásáról, annak érdekében, hogy elegendő teljesítmény és tárterület álljon rendelkezésre a Szolgáltatás stabil működtetéséhez.

Szolgáltatónak gondoskodnia kell a szolgáltatásnyújtás során felhasznált kriptográfiai hardvereszközök védelméről azok teljes életciklusa alatt, valamint gondoskodnia kell az

alábbiakról:

- Az alkalmazott kriptográfiai hardvereszköznek megfelelő érvényes tanúsítással kell rendelkeznie teljes életciklusa alatt.
- A kriptográfiai hardvereszköz átvételekor Szolgáltatónak meg kell róla győződnie arról, hogy a szállítás során biztosított volt a kriptográfiai hardvereszközök feltörés elleni védelem.
- Szolgáltatónak biztosítania kell a kriptográfiai hardvereszközök feltörés elleni védelmét a tárolás során.
- Szolgáltatónak gondoskodnia kell a kriptográfiai hardvereszköz üzemeltetése során az eszköz dokumentációjában és a tanúsítási jelentésben szereplő követelmények folyamatos betartásáról.
- A használatból kivont kriptográfiai hardvereszközökben tárolt magánkulcsokat a 6.2.10. A magánkulcs megsemmisítésének módja pont szerint visszaállíthatatlan módon kell törölni.

## 6.7 Hálózati biztonság

A Szolgáltatónak a következő hálózati biztonsági feltételeknek kell megfelelni:

- A szolgáltatói rendszereknek legalább biztonságos zónán belül kell elhelyezkednie, s a szolgáltatónak biztonsági eljárással kell szavatolnia e rendszerek valamint a nagy biztonságú zónával való kommunikáció biztonságát.
- A szolgáltatói rendszerek esetében a szolgáltatásnyújtáshoz nem használt felhasználói fiókokat, alkalmazásokat szolgáltatásokat, kapcsolatokat, protollokat és portokat tiltani kell vagy el kell távolítani. A meghatározott szabályokat rendszeresen felül kell vizsgálni.
- A szolgáltató a biztonságos zónához és a nagy biztonságú zónához csak megbízható szerepkörrel rendelkező munkatársnak adhat hozzáférést.
- A szolgáltatónak kockázatértékelés alapján különböző hálózatokba vagy zónákba kell szegmentálnia a rendszereit, figyelembe véve a megbízható rendszerekkel és szolgáltatásokkal való funkcionális logikai és fizikai kapcsolatokat.
- A szolgáltatói rendszerek számára külön hálózatot kell biztosítani. Az információbiztonsági szabályzat érvényesítésére használt rendszereket más célra nem szabad használni. A produktív rendszereknek el kell különülni a fejlesztési, teszt és egyéb felhasználású rendszerektől.
- A különböző megbízható rendszerek közötti kommunikációnak megbízható csatornán kell folynia, ami logikailag elkülönül az egyéb kommunikációs csatornáktól, s biztosítja a végpontok megbízható azonosítását és a forgalmazott adatok bizalmasságát és sértetlenségét.
- Amennyiben a szolgáltatáshoz nagy rendelkezésre állású külső elérés szükséges, akkor a hálózati kapcsolatnak redundánsnak kell lennie, hogy biztosítsa a szolgáltatás elérését amennyiben valamelyik kapcsolat kiesik.
- Szolgáltatónak rendszeresen sebezhetőségi ellenőrzést kell végeznie a nyilvános és privát IP címein és rögzítenie kell annak bizonyítékait, hogy a vizsgálatot olyan független, a megfelelő ismeretekkel, tapasztalattal és eszközökkel bíró személy vagy szervezet végezte, amely megbízható riportot eredményez. Az ellenőrzést negyedévente vagy szignifikáns hálózati változás esetén kell elvégezni.

- A szolgáltatói rendszeren rendszeresen betörési ellenőrzést kell végezni és rögzíteni kell annak bizonyítékait, hogy a vizsgálatot olyan független, a megfelelő ismeretekkel, tapasztalattal és eszközökkel bíró személy vagy szervezet végezte, amely megbízható riportot eredményez. Az ellenőrzést évente vagy szignifikáns infrastrukturális változás, alkalmazásmódosítás esetén kell elvégezni.

## 6.8 Időbélyegzés

Szolgáltatónak a minősített archiválásslolgáltatás nyújtása keretében minősített bizalmi szolgáltató által kibocsátott időbélyegzőket kell használnia az érvényességi lánc időbélyegzésére, a felülhitelesítés alkalmával valamint a jelen Szolgáltatási Rend és szolgáltatási szabályzata által meghatározott naplóbejegyzések és egyéb archiválandó elektronikus állományok hitelesítésére.

## 7 Tanúsítványprofil

A szolgáltatási szabályzat tartalmazza az archiválásban használt tanúsítvány tanúsítványprofilját.

## 8 A megfeleléség vizsgálata

A Szolgáltatónak tevékenységét összhangban kell végeznie

- a vonatkozó és hatályos Európai Unió és hazai szabályozással,
- jelen Bizalmi Szolgáltatási rend követelményeivel, valamint
- a működési helye szerinti Bizalmi felügyelet Bizalmi szolgáltatások nyújtására vonatkozó nyilvántartásában szerepelnie kell.

A szolgáltató tevékenységét a Nemzeti Média és Hírközlési Hatóság felügyeli, évente minimum egyszer átfogó helyszíni ellenőrzést tart.

A Szolgáltatónak tevékenységét külső megfeleléséértékelő szervezettel értékeltetnie kell a vonatkozó szabványoknak és jogszabályoknak megfelelően. A Szolgáltató külső megfeleléséértékeléséhez végzett vizsgálat során az alábbiakat kell betartani:

- figyelembe kell venni Szolgáltató összes értékelendő bizalmi szolgáltatás sajátosságát;
- biztosítani kell, hogy a vizsgálat tárgyához tartozó minden szolgáltatói tevékenységet lefedjen a vizsgálat;
- a vizsgálatot vonatkozó szabványok, nyilvánosan hozzáférhető specifikációk és/vagy jogszabályi követelmények alapján kell végezni.
  - 910/2014/EU (eIDAS)
  - DÁP (2023. évi CIII. törvény)
  - 24/2016 Korm. rendelet
  - 114/2007 GKM rendelet
  - ETSI 319403
  - ETSI 319401
  - ETSI TS 119511

## 8.1 Az ellenőrzések körülményei és gyakorisága

A Szolgáltató köteles folyamatosan ellenőrizni jelen Bizalmi Szolgáltatási rendjében és Szolgáltatási szabályzataiban foglaltak betartását valamint szigorú ellenőrzés alatt kell tartania szolgáltatásai minőségét önellenőrzések végrehajtásával. E cél megvalósulása érdekében a Szolgáltatónak évente egyszer belső audit kell tartania.

Amíg a Szolgáltató minősített archiválás szolgáltatást nyújt, legalább évente köteles a vonatkozó szabványoknak való megfelelést belső auditok és külső megfelelésértékelés elvégzésével vizsgálni.

## 8.2 Az értékelő és szükséges képesítése

Szolgáltató a belső auditokat a független rendszervizsgáló szerepkörrel felruházott alkalmazottai segítségével is elvégezheti.

A külső megfelelésértékeléseket olyan természetes vagy jogi személynek vagy természetes személyek csoportjának kell végeznie, aki vagy amely rendelkezik egy EU tagállam nemzeti akkreditációs szervezetétől megfelelő felhatalmazással, valamint:

- képes a 8. A megfelelés vizsgálata fejezetben megadott szabványokra vonatkozó audit elvégzésére;
- megfelel a 8.3 Az auditor és az auditált entitás kapcsolata fejezetben megadott követelménynek;
- megfelelő jártassággal bír vagy bírnak a Publikus Kulcsú Infrastruktúra (PKI), az IT illetve IT biztonsági megoldások, technológiák és auditok terén;
- ETSI szabványok alapján végzett auditok esetén rendelkezik vagy rendelkeznek
  - az ETSI EN 319 403 szerinti akkreditációval, vagy
  - egy ezzel egyenértékű nemzeti szabvány szerinti akkreditációval, vagy
  - a Nemzeti Akkreditációs Hatóság által ISO 27001 szerint végrehajtott ISO 27006 szerinti akkreditációval;
- WebTrust audit végzése esetén rendelkezik vagy rendelkeznek WebTrust audit elvégzéséhez szükséges engedéllyel;
- tevékenységét vagy tevékenységüket jogszabályok vagy szakmai etikai kódex szabályozza;
- rendelkezik az auditor tevékenység végzéséből eredő mulasztások, hibák esetére szóló, legalább egymillió USD fedezetű biztosítással.

## 8.3 Az auditor és az auditált entitás kapcsolata

A külső megfelelésértékeléseket olyan értékelő végezheti, aki vagy amely a Szolgáltató tulajdonosi körétől, vezetőségétől, üzemeltetésétől független.

## 8.4. Az értékelés által lefedett területek

Szolgáltató belső megfelelésértékelésének az alábbi területeket kell lefednie:

- szabályzatok hatályos jogszabályoknak és szabványoknak való megfelelése;

- az alkalmazott folyamatok szabályzatoknak való megfelelése.

Külső megfeleléseértékelés esetén a megfeleléseértékelőnek az adott értékelési rendszer által meghatározott követelmények és kritériumok teljesülését kell értékelnie.

## 8.5. A hiányosságok kezelése

A külső megfeleléseértékelések eredményét egy értékelésközlésben kell összefoglalni. A közlésben – amennyiben vannak – rögzíteni kell a vizsgálat során feltárt eltéréseket és az elhárításukra kitűzött határidőket.

## 8.6. Az eredmények közzététele

A Szolgáltató nem köteles a belső megfeleléseértékelési közlés közzétételére, az abban foglaltakat bizalmas információként kezelheti.

A Szolgáltatónak az auditidőszakot követő három (3) hónapon belül nyilvánosságra kell hoznia a külső megfeleléseértékelési közlést. A Szolgáltató nem köteles nyilvánosságra hozni az auditközlés azon általános megállapításait, melyek nincsenek hatással az audit eredményére.

A Szolgáltató a megfeleléseértékelés eredményét 3 munkanapon megküldi a Bizalmi Felügyeletnek.

# 9. Egyéb üzleti és jogi tudnivalók

## 9.1. Díjak

A Szolgáltató nyilvános árlistán köteles elérhetővé tenni az Előfizetők részére a szolgáltatások kapcsán alkalmazott díjakat.

### 9.1.1 Archiválás szolgáltatás díjai

A Szolgáltató az archiválás szolgáltatás igénybevételéért a nyilvános árlista alapján számíthat fel díjat Előfizető részére, illetve attól Előfizetővel való előzetes egyeztetés alapján eltérhet.

### 9.1.2 Visszatérítési politika

Nincs megkötés.

## 9.2. Pénzügyi felelősség

A Szolgáltató a mindenkor hatályos polgári törvénykönyvben meghatározott szerződésszegésért való felelősség szabályai szerint, s a mindenkor hatályos bizalmi szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes követelményekről szóló rendeletben meghatározott mértékig; s a szolgáltatási szabályzatában, általános szerződéses feltételeiben foglaltaknak megfelelően felel a szolgáltatásaival okozott károkért.

A szolgáltató korlátozhatja a felelősségvállalása értékét, az Ügyfeleket és Érintett feleket a

weboldalán keresztül tájékoztatva.

### 9.2.1 Biztosítási fedezet

A Szolgáltató köteles megbízhatóság érdeklében felelősségbiztosítással rendelkezni. A felelősségbiztosításnak ki kell terjedni a szolgáltató által nyújtott bizalmi szolgáltatásokkal összefüggésben okozott károkra és költségekre:

- a bizalmi szolgáltatási ügyfélnek a bizalmi szolgáltatási szerződés megszegésével összefüggésben okozott károkra,
- a bizalmi szolgáltatási ügyfélnek és harmadik személynek szerződésen kívüli okozott károkra,
- a DÁP-ban foglalt kötelezettségek nem teljesítése miatt a bizalmi felügyeletnél felmerült, a DÁP szerinti költségekre, és
- az eIDAS Rendelet vonatkozó rendelkezései alapján a bizalmi felügyelet által felkért megfelelőségértékelő szervek eljárásának költségeire, ha azt a bizalmi felügyelet eljárási költségként érvényesíti.

A szolgáltatónak biztosítania kell, hogy az általa kötött biztosítási szerződés kifejezetten nevesítse, hogy a szerződés kiterjed a fentiekre.

A biztosítási szerződésben szereplő felelősségvállalási érték káreseményenként nem lehet alacsonyabb, mint 3 000 000 (hárommillió) forint.

### 9.2.2 Egyéb eszközök

A Szolgáltató a szolgáltatás megszűnésével kapcsolatos költségek biztosítása és a megbízhatóság érdekében

- legalább huszonötmillió forint összegű, feltétel nélküli és visszavonhatatlan bankgaranciával kell rendelkeznie VAGY
- pénzügyi intézménynél óvadékot kell alapítania legalább huszonötmillió forint értékben VAGY
- Egy legalább százmillió forint jegyzett tőkéjű, az Európai Gazdasági Térségben letelepedett vállalkozás készfizető kezességével kell rendelkeznie legalább huszonötmillió forintig terjedően.

### 9.2.3 Az Érintett felek számára elérhető biztosítások és garanciák

A szolgáltató tegye közzé, hogy az általa nyújtott garanciák és biztosítások mennyiben terjednek ki más felek által okozott károkra.

## 9.3. Bizalmas üzleti információk kezelése

A Szolgáltató köteles az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabály rendelkezéseinek megfelelően tárolni és kezelni a birtokába jutott bizalmas adatokat.

### 9.3.1 A bizalmas információk köre

A Szolgáltatónak bizalmas információnak kell tekintenie minden az egyes Ügyfelekre

vonatkozó adatot, amik nem szerepelnek a 9.3.2 fejezetben.

### 9.3.2 A bizalmas információk körén kívül eső adatok

A Szolgáltatónak nem kell bizalmas információnak tekintenie azon adatokat, amiket személyes jellegűtől megfosztott (pl. anonimizálással).

A nem bizalmas adatokat Szolgáltató nyilvánosságra hozhatja, megoszthatja partnereivel, illetve nyilvánosságra kerülésükért nem tartozik felelősséggel.

### 9.3.3 A bizalmas információk védelme

A Szolgáltató felelősséggel tartozik az általa kezelt bizalmas adatok védelméért. Ezeket az adatokat csak azon munkatársai és partnerei ismerhetik meg, amelyek munkájához ezen adatok ismerete szükséges. Más személyek hozzáférését ki kell zárni jogi úton és lehetőség szerint műszaki-biztonsági óvintézkedésekkel.

Minden, a bizalmas adathoz hozzáférő személyt szerződésben vagy titoktartási nyilatkozat aláírásával kell kötelezni a bizalmasság megőrzésére.

A Szolgáltatónak a Szolgáltatási szabályzatában tételesen meg kell határoznia, hogy mely esetekben és kik számára fedheti fel a bizalmas adatokat.

Például:

- kötelező információszolgáltatás hatóságok részére,
- információszolgáltatás polgári és büntető eljárás keretében,
- Ügyfelek, valamint az érintett személyek kérésére történő adatszolgáltatás.

## 9.4. Személyes adatok kezelése

Szolgáltatónak az Ügyfelek személyes adatait – a 9.3.2 fejezetben foglalt kivételekkel – a 9.3.1 fejezet szerinti bizalmas információként, ennek megfelelő védelem (9.3.3. fejezet) mellett a 9.4.1 fejezet szabályait betartva kell kezelnie.

### 9.4.1 Adatkezelési szabályok

Szolgáltatónak az Ügyfelek személyes adatait a jelen szolgáltatási rend, a vonatkozó szolgáltatási szabályzatok valamint a szabályzatban részletezett, adatkezelésre vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások rendelkezéseit betartva kell kezelnie.

A Szolgáltató köteles biztosítani, hogy bármely adat rendelkezésére bocsátása esetén ezen adatokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

A Szolgáltatónak rendelkeznie kell adatkezelési szabályzattal, amely részletes előírásokat tartalmaz a bizalmas és személyes információk kezelésére. Az adatkezelési szabályzat által lefektetett adatkezelési gyakorlatról Szolgáltatónak weboldalán (lásd 1.1.2) külön tájékoztatást kell közzétennie.

### 9.4.2. Személyes adatok

Szolgáltatónak személyes adatként kell kezelnie minden olyan birtokába kerülő adatot,

- mely alapján természetes személy beazonosítható - különös tekintettel a természetes



## 9.5 Szellemi tulajdonhoz fűződő jogok

A Szolgáltató által befogadott elektronikus állományok tulajdonosa Előfizető. A szolgáltatás nyújtásához Ügyfél rendelkezésére bocsátott szoftvereszközök (pl. webes felhasználói felület, SOAP interfész) tulajdonosa Szolgáltató, felhasználói pedig a Végfelhasználók és a Hozzáférők. A Szolgáltató által kibocsátott elektronikus értesítések és igazolások Szolgáltató tulajdonát képezik.

A jelen Bizalmi Szolgáltatási rend és szolgáltató további szabályzatai és dokumentációi a NETLOCK kizárólagos tulajdonát képezi. Az Ügyfelek, Végfelhasználók és egyéb Érintett felek e dokumentumokat csak jelen előírásoknak megfelelően jogosultak felhasználni, minden egyéb (pl. kereskedelmi) célú felhasználás szigorúan tilos. A nyilvános dokumentumok szabadon terjeszthetők, de csak változatlan formában, teljes terjedelemben és az eredet feltüntetésével.

A Bizalmi Szolgáltatási rendben, szolgáltató további szabályzataiban és dokumentációiban található védett nevek felett a jogtulajdonosuk rendelkezik. Az itt hivatkozott művek (szabványok, jogi források) szerzői joga a jog tulajdonosáé. A Szolgáltató működése során nem sértheti meg harmadik személyek szellemi tulajdonjogait.

A szolgáltatási tevékenység során alkalmazott szoftver és hardver komponensek a Szolgáltató tulajdonát képezik, vagy azokat jogszerűen használja.

## 9.6 Felelősség és garanciák

A Szolgáltató felelős jelen Bizalmi Szolgáltatási Rend és a Szolgáltatási szabályzata előírásainak betartásáért, abban az esetben is, ha egyes tevékenységeit kiszervezi.

### 9.6.1 A Hitelesítő Egység felelőssége

Archiválás szolgáltatásban nem értelmezett.

### 9.6.2 A Regisztrációs Egység felelőssége

A Regisztrációs Egység felelőssége:

- az Igénylők (személy-) azonosságának megállapítása, a szolgáltató rendelkezésére bocsátott adatok ellenőrzése;
- nem természetes személy előfizető esetén az Előfizető szervezeti azonosságának, a szervezet nevében eljáró személy személyazonosságának és képviseleti jogosultságának megállapítása, ellenőrzése;
- a szolgáltatási szerződésbe kerülő adatok valódiságának garantálása;
- a szolgáltatási szerződés megkötését megelőzően Ügyfél tájékoztatása a Bizalmi Szolgáltatási Rend és a Szolgáltatási Szabályzat tartalmáról és elérhetőségéről, a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről;
- a szolgáltatási szerződés sikeres megkötését követően a Szolgáltató archiváló rendszerében a Végfelhasználói fiók aktiválása
- szükség esetén a Szolgáltató archiváló rendszerében a Végfelhasználói fiók felfüggesztése, aktiválása vagy törlése
- általános kötelezettségeinek maradéktalan betartása.

### 9.6.3 Ügyfelek felelőssége és kötelezettségei

Az Ügyfél további kötelezettségeit és felelősségét az Általános szerződési feltételek, valamint a Szolgáltatási Szabályzat határozzák meg.

Ügyfél köteles:

- a szolgáltatás igénybevétele előtt, a Bizalmi Szolgáltatási Rend és jelen Szolgáltatási Szabályzat, illetve az ÁSZF és a Szolgáltatási szerződés tartalmát megismerni
- a Szolgáltatóval szolgáltatási szerződést kötni, vagy az általános szerződési feltételekkel megegyező megállapodást kötni;
- a szolgáltatási szerződés megkötéséhez valós adatokat megadni, valamint haladéktalanul tájékoztatni a Szolgáltatót ezen adatok változásáról;
- haladéktalanul tájékoztatni a Szolgáltatót a bizalmi szolgáltatással kapcsolatban észlelt, a külön jogszabályban, szolgáltatási szerződésben illetve szolgáltatási szabályzatban meghatározott rendellenességről vagy más, a bizalmi szolgáltatást érintő eseményről, haladéktalanul tájékoztatni a Szolgáltatót a bizalmi szolgáltatással kapcsolatos jogvita megindulásáról.

### 9.6.4 Érintett felek felelőssége

Nincs előírás.

### 9.6.5 Egyéb résztvevők felelőssége

Amennyiben a szervezet képviselője nem személyesen jár el az archiválás szolgáltatás igénylése során, úgy a képviselt szervezet felelősséggel tartozik az általa kiadott igazolásokért, különös tekintettel azon igazolásokra, amelyben azt igazolja, hogy az Igénylő jogosult a Szervezet nevében a szolgáltatás igénylésére.

## 9.7 Szavatosság kizárása

A Szolgáltató kizárja a szavatosságot, amennyiben:

- az Érintett fél nem körültekintően jár el a tanúsítványok felhasználása vagy ellenőrzése során, azaz nem a jelen Bizalmi Szolgáltatási rend, a Szolgáltatási szabályzat vagy a hatályos jogszabályok szerint jár el;
- az Érintett felek vagy mások által kibocsátott szabályzatok nem felelnek meg a jelen Bizalmi Szolgáltatási rendnek vagy a Szolgáltatási szabályzatnak;
- a Szolgáltató az Internet, vagy egy részének működési hibájából adódóan a tájékoztatás és egyéb kommunikációs kötelezettségeit nem tudja ellátni;
- a károkozás a Felügyeleti szerv által jóváhagyott kriptográfiai algoritmusok hibájából, illetve gyengeségeiből ered.

## 9.8 Felelősség korlátozása

A Szolgáltató kártérítési felelősségét a Bizalmi Szolgáltatási Szabályzatának 9.2 pontja szerint korlátozhatja.

## 9.9 Kártérítés, kártalanítás

Szolgáltatónak a jelen Szolgáltatási Rend alapján nyújtott archiválás szolgáltatással kapcsolatos kártérítési, kártalanítási kötelezettségének részletes szabályait az archiválási szolgáltatási szabályzatban kell ismertetnie. Szolgáltató kártérítési, kártalanítási kötelezettségével kapcsolatos további kikötéseket az ÁSZF, a szolgáltatási szerződések és/vagy az Ügyfelekkel kötött más típusú szerződések és megállapodások is tartalmazhatnak.

A Szolgáltató felelős minden olyan kárért, amelyet szándékosan vagy gondatlanul bármely természetes vagy jogi személynek okozott a vállalt kötelezettségének megszegéséből eredően.

A minősített bizalmi szolgáltató szándékosságát vagy gondatlanságát vélelmezni kell, kivéve, ha a minősített bizalmi szolgáltató bizonyítja, hogy a kár a szándékos vagy gondatlan közrehatása nélkül következett be.

Amennyiben a Szolgáltató előzetesen megfelelően tájékoztatja ügyfeleit az általuk nyújtott szolgáltatások igénybevételére vonatkozó korlátozásokról, és amennyiben ezek a korlátozások harmadik felek számára felismerhetők, a Szolgáltató nem felelős a szolgáltatások igénybevételéből eredő, a jelzett korlátozásokat meghaladó károkért.

Minden egyéb esetben a mindenkori hatályos polgári törvénykönyv vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

## 9.10 A Szolgáltatási rend hatálya

A Bizalmi Szolgáltatási rend aktuális verziójának időbeli hatálya a fedlapon jelzett hatálybalépés dátumával kezdődik és visszavonásig hatályos.

A Bizalmi Szolgáltatási rend személyi hatálya a Szolgáltatóra, annak a Szolgáltatásokban közreműködő munkatársaira, valamint az Ügyfelekre terjed ki.

A Bizalmi Szolgáltatási rend tárgyi hatálya kiterjed a Szolgáltató által nyújtott Szolgáltatásra, illetve az ennek keretében befogadott és archivált állományokra, valamint Szolgáltatónak a fenti Szolgáltatásokkal kapcsolatban álló összes objektumára és tárgyi eszközére.

### 9.10.1 Érvényesség

A Bizalmi Szolgáltatási rend adott verziója hatályba lépésének napja a dokumentum fedlapján kerül meghatározásra.

### 9.10.2 Megszűnés

A Bizalmi Szolgáltatási rend érvényessége megszűnik egy újabb Bizalmi Szolgáltatási Rend verzió hatályba lépésével vagy a szolgáltatási tevékenység beszüntetésekor.

### 9.10.3 A megszűnés következményei

A Bizalmi Szolgáltatási rend visszavonása esetén a Szolgáltató honlapján teszi közzé a visszavonás részletes szabályait és a visszavonás után is fennálló jogokat és kötelezettségeket.

A Szolgáltató vállalja, hogy a Bizalmi Szolgáltatási rend visszavonása esetén is érvényben maradnak a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokban meghatározott bizalmas adatok védelmére vonatkozó előírások.

## 9.11 Egyedi értesítések és a résztvevők közti kommunikáció

A Szolgáltató az Ügyfelekkel történő kapcsolattartás érdekében ügyfélszolgálati irodát, telefonos ügyfélszolgálatot működtet.

## 9.12 Módosítások

A Szolgáltató a normatív szabályok, biztonsági követelmények, piaci környezet vagy egyéb körülmények változása esetén megváltoztatja a Szolgáltatási rendjét és a vonatkozó szabályzatait.

A szabályzatok egymásnak, a vonatkozó jogszabályoknak és szabványoknak való megfelelés vizsgálatát legalább évente egy alkalommal el kell végezni. A szabályzatok rendkívüli felülvizsgálata és módosítása a jogszabályi és/vagy a műszaki szabványkörnyezet változása esetén is szükséges. Szolgáltatónak a működése során szerzett gyakorlati tapasztalatok alapján is folyamatosan felül kell vizsgálnia Szolgáltatási Rendjét és Szabályzatát.

A módosított rendet és szabályzatot Szolgáltató legkorábban a közzétételtől és a bizalmi felügyelet értesítésétől számított 30. napon léptetheti hatályba, de rendkívüli esetben a változások azonnali hatállyal is életbe léptethetők.

Szolgáltató köteles a bizalmi felügyelet számára bejelenteni, ha a korábbi bejelentések alapján nyilvántartásba vett adatokhoz képest működésében vagy a bizalmi szolgáltatás nyújtásában – így például a szolgáltatási rendben vagy szabályzatban – változás történik.

Lásd még az 1.5 és 2.1 fejezetet.

### 9.12.1 A módosítási eljárás

Szolgáltató a szabályzatváltoztatási igényeket gyűjti (lásd 1.5), a módosításokat elvégzi, a belső és külső tájékoztatási kötelezettségeknek eleget tesz, s a változtatásokat életbe lépteti.

Szolgáltató a változtatási igényeket előzetesen megvizsgálja a Szolgáltatási Rendben meghatározott tartalmi követelményeknek valamint a jogszabályi és szabvány elvárásoknak való megfelelés szempontjából. Amennyiben egyikkel kapcsolatban sem merül fel kifogás, a módosítási igényt elfogadja és megkezdi annak kidolgozását.

A változtatásokat gyűjtve a Szabályzatelfogadó Egységnek belső, nem nyilvános munkaváltozatokat kell létrehoznia a szabályzatokból, melyeknek a közzététel előtt belső felülvizsgálaton kell átesniük. Szolgáltatónak a változásokat – lehetősége szerint – kötegelve kell új szabályzati változáttá szerkesztenie, törekedve arra, hogy új szabályzatot csak a lehető legtrikábban kelljen kibocsátania.

A kidolgozott módosításokat a Szabályzat jóváhagyójának (lásd 1.5) kell elfogadnia, melyet megelőzően szintén meg kell vizsgálnia a fenti tartalmi és formai követelményeket. Ezt követően kerülhet sor a Bizalmi Felügyelet, az Ügyfelek és az Érintett felek értesítésére (lásd 9.12.2). A Szabályzat jóváhagyására a Szolgáltató végső hatáskörrel és felelősséggel rendelkezik.

A módosított Szolgáltatási rend és szabályzatok változatai – a nyilvános tervezetek is – mindig új verziószámmal kerülnek nyilvánosságra.

A Szolgáltató a közzétett új tervezettel kapcsolatos észrevételeket a hatálybalépést megelőző 14. napig fogadja e-mailben (lásd 1.5). Érdemi változtatást igénylő észrevétel esetén Szolgáltató a tervezeten elvégzi a szükséges módosításokat, az észrevételekkel módosított változatát pedig a hatálybalépést megelőzően közzéteszi.

### 9.12.2 Az értesítések módja és határideje

Szolgáltatónak az új szabályzatváltozatok tervezett hatálybalépését legalább 30 nappal megelőzően értesítenie kell a bizalmi felügyeletet az új szabályzatverzióról. Az értesítéssel egyidejűleg Szolgáltatónak a változásokkal módosított és jóváhagyott új Szolgáltatási Rend és Szabályzat verziót is meg kell küldenie a Bizalmi felügyeletnek valamint – az Ügyfelek és Érintett felek tájékoztatására – közzé kell tennie azt a weboldalán (lásd 2.1.2).

Amennyiben a Szolgáltató a változás következtében, azzal egyidejűleg új szolgáltatás indítását is tervezi, köteles azt az új szolgáltatás tervezett indítása előtt legalább 30 nappal a Bizalmi felügyeletnek bejelenteni.

A változások vagy új szolgáltatás bejelentését a bizalmi felügyelet weboldalán közzétett űrlapon, a 470/2017. Korm. rendeletben foglaltak szerint kell megtennie. Az űrlaphoz a Szolgáltatónak csatolnia kell

- a módosított és jóváhagyott új Szolgáltatási Rend verziót;
- a módosított és jóváhagyott új Szabályzat verziót;
- a módosított és jóváhagyott új Szabályzat kivonat verziót;

valamint a 470/2017. Korm. rendeletben meghatározott egyéb iratokat és dokumentumokat.

### 9.12.3 A dokumentumazonosító változása

Szolgáltatónak a Szolgáltatási Rend és Szabályzat újabb nyilvános változatait – a tervezeteket is – mindig új verziószámmal kell nyilvánosságra hoznia, vagyis a két eltérő tartalmú dokumentumnak nem lehet azonos OID azonosítója.

A dokumentum azonosítója a következő elemekből épül fel – az egyes elemeket pontok választják el egymástól: szolgáltatói OID (1.3.6.1.4.1.3555), nyilvános dokumentumok jelölése (1), dokumentumtípus megjelölése, jóváhagyás dátuma, azaz:

- jelen szolgáltatási rend esetén: 1.3.6.1.4.1.3555.1.48.jóváhagyás dátuma;
- a szolgáltatási szabályzat esetén: 1.3.6.1.4.1.3555.1.47.jóváhagyás dátuma.

A módosított rend és szabályzat csak a hatálybalépésüket követően, újonnan kibocsátásra kerülő tanúsítványokra vonatkozhat (de a már kibocsátottakra nem).

## 9.13 Vitás kérdések rendezése

A Szolgáltató köteles biztosítani a panaszok bejelentésének elérhetőségét, a panaszok kezelését, valamint köteles tájékoztatni a szolgáltatással összefüggő jogviták peres és peren kívüli kezdeményezésének lehetőségéről, annak feltételeiről, a békéltető testülethez való fordulás jogalapjáról, az eljárásra jogosult hatóságok és békéltető testület vagy más vitarendező szervezetek megnevezéséről, elérhetőségeiről.

## 9.14 Irányadó jog

A Szolgáltató tevékenységét a mindenkor hatályos magyar és európai uniós jogszabályoknak megfelelően végzi. A Szolgáltató szerződéseire és szabályzataira, azok teljesítésére a magyar jog az irányadó, s azok a magyar jog szerint értelmezendők.

## 9.15 A hatályos jogszabályoknak való megfelelés

Szolgáltatónak bizalmi szolgáltatásait a mindenkor hatályos európai uniós és magyarországi szabályozásnak megfelelően kell nyújtania. A vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés módját Szolgáltató szolgáltatási szabályzataiban adja meg.

A jelen Szolgáltatási Rend hatálybalépésekor hatályos jogszabályok:

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 910/2014/EU RENDELETE (2014. július 23.) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 24/2016. (VI. 30.) BM rendelet a bizalmi szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes követelményekről
- 25/2016. (VI. 30.) BM rendelet a bizalmi felügyeletnek fizetendő igazgatási szolgáltatási díjak mértékéről
- 470/2017 (XII. 28.) Korm. rendelet a bizalmi felügyelet által vezetett nyilvántartások tartalmáról és a bizalmi szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos bejelentésekről
- ETSI EN 319 401 V2.1.1 (2016-02); Electronic Signatures and Infrastructures (ESI);
- General Policy Requirements for Trust Service Providers
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- A digitális archiválás szabályairól szóló 114/2007 (XII. 29.) GKM rendelet

## 9.16 Vegyes rendelkezések

### 9.16.1 Teljességi záradék

Nincs megkötés.

### 9.16.2 Átruházás

A jelen Bizalmi Szolgáltatási rendnek megfelelően működő szolgáltató csak a Szolgáltató előzetes írásbeli engedélyével adhatja tovább jogosultságait és delegálhatja kötelezettségeiket harmadik félnek.

### 9.16.3 Részleges érvénytelenség

A jelen Bizalmi Szolgáltatási rend egyes rendelkezéseinek bármilyen okból történő érvénytelenné válása esetén a többi rendelkezés változatlan formában érvényben marad.

### 9.16.4 Igényérvényesítés

A Szolgáltató kártérítésre, az ügyvédi díjak megfizetésére tarthat igényt az Ügyfelektől az általuk okozott károk, veszteségek, költségek megtérítése érdekében. Amennyiben a Szolgáltató egy konkrét esetben nem él kártérítési igényével, az nem jelenti azt, hogy a jövőben hasonló esetben, vagy a Bizalmi Szolgáltatási rend más rendelkezésének megsértése esetén is lemondana a kártérítési igény érvényesítéséről.

### 9.16.5 Vis maior

A Szolgáltató nem felelős a Bizalmi Szolgáltatási rendben és a Szolgáltatási szabályzatban megfogalmazott követelmények hibás vagy késedelmes teljesítéséért, ha a hiba vagy késedelem oka a Szolgáltató ellenőrzési körén kívül eső, előre nem látható körülmény volt.

### 9.17 Egyéb rendelkezések

A vezető munkatársaknak függetlennek kell lenni minden olyan üzleti, pénzügyi és más befolyástól, ami hátrányosan hathat a szolgáltatásokba vetett bizalomra.