



MÁV INFORMATIKA

Kereskedelmi, Szolgáltató és Tanácsadó
Korlátolt Felelősségű Társaság

**Hitelesítési Rend
nyilvános körben kibocsátott
minősített tanúsítványokra (HR-MTT)**

Verziószám	3.0
OID szám	1.3.6.1.4.1.14868.2.2.1.3
Hatósági nyilvántartásba vétel napja	2006. április 6.
Hatósági nyilvántartásba vétel száma	HL-4888/2006.
Hatálybalépés dátuma	2006. április 6.

© Copyright MÁV INFORMATIKA Kft. – Minden jog fenntartva



HR-MTT verziók

Verzió	Dátum	A változás leírása	Készítette
1.0	2002. 12. 08.	A nyilvános körben kibocsátott minősített tanúsítvány (MTT) szolgáltatói minősítésére előkészített változat.	Bodlaki Ákos
1.1	20023. 01. 30.	A minősítési eljárásra átadott változat	Bodlaki Ákos, Benkó Tamás, Tóth Elemér, Vész Ferenc
1.1	20023. 03. 31.	A minősítési eljárásra elfogadott változat	Bodlaki Ákos, Tóth Elemér
2.0	2005. 07. 21.	OCSP ¹ -vel bővített változat	Néder Ferenc
3.0	2006. 02. 17.	Felülvizsgált, az NHH észrevételei alapján javított változat	Néder Ferenc

¹ OCSP: On-line Certificate Status Protocol, magyarul: valós idejű tanúsítvány-állapot lista



TARTALOMJEGYZÉK

1.	Bevezetés	8
1.1.	Szolgáltató adatai	8
1.2.	Áttekintés	9
1.2.1.	A hitelesítési rend célja	9
1.2.2.	Jogszabályok, szabványok	9
1.3.	Hitelesítési rend azonosítás	10
1.4.	Hitelesítés szolgáltató és felhasználói közösség, alkalmazhatóság	11
1.4.1.	A Szolgáltató regisztráló és hitelesítő egységei	12
1.4.2.	Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoport	12
1.4.3.	Előfizetők és Aláírók (Felhasználók)	12
1.4.4.	Érintett felek	13
1.4.5.	Alkalmazhatóság	13
1.5.	Tanúsítvány osztályok és tanúsítvány fajták	14
1.5.1.	Minősített tanúsítványok jellemzői	14
1.5.2.	Nyilvános körben kibocsátott minősített tanúsítvány (MTT)	14
1.5.3.	Tanúsítványok használati osztályainak jellemzői	14
1.5.4.	Tanúsítvány fajták és tulajdonságaik	15
2.	Általános rendelkezések	16
2.1.	Feladatok és hatáskörök	16
2.1.1.	A Szolgáltató feladatai és hatásköre	16
2.1.2.	Az Előfizető és az Aláíró feladatai és hatásköre	19
2.1.3.	Érintett félre vonatkozó ajánlások	19
2.2.	Felelősségek	20
2.2.1.	A Szolgáltató felelőssége	20
2.2.2.	Az Előfizető és az Aláíró felelőssége	21
2.2.3.	Érintett fél felelőssége	21
2.3.	Az anyagi felelősség mértéke	21
2.4.	Értelmezés és alkalmazás	21
2.4.1.	Irányadó jog	21
2.4.2.	Hatályosság, megszűnés, értesítések	22
2.4.3.	Vitás kérdések kezelése	22
2.5.	Díjak	22
2.5.1.	Tanúsítvány kibocsátás	23
2.5.2.	Tanúsítvány hozzáférés	23
2.5.3.	Visszavonási lista hozzáférés	23
2.5.4.	Időbélyegzés	23
2.5.5.	OCSP szolgáltatás	23
2.5.6.	Egyéb szolgáltatásokra vonatkozó díjak	23
2.5.7.	Visszatérítési elvek	23
2.6.	Közzététel	23



2.6.1.	Szolgáltatói információk közzététele	23
2.6.2.	A közzététel gyakorisága	24
2.6.3.	Elérési szabályok	24
2.6.4.	Tanúsítványtár	24
2.7.	A megfelelőség vizsgálata	24
2.7.1.	Vizsgálatok gyakorisága	24
2.7.2.	Az átvizsgáló szervezet megnevezése/jellemzői	25
2.7.3.	Hiányosságok kezelése	25
2.7.4.	Eredmény kommunikációja	25
2.8.	Bizalmasság – Adatkezelési szabályzat	25
2.8.1.	Bizalmas információk	25
2.8.2.	Nem bizalmas információk	26
2.8.3.	Tanúsítvány visszavonási és felfüggesztési okok felfedése	26
2.8.4.	Feltárás törvényi meghatalmazással rendelkezők részére	26
2.8.5.	Információszolgáltatás polgári eljárás keretében	26
2.8.6.	Feltárás tulajdonos kérésére	26
2.8.7.	Feltárás más esetekben	26
2.9.	Szellemi tulajdonhoz fűződő jogok	26
3.	Azonosítás és hitelesítés	28
3.1.	Regisztráció	28
3.1.1.	Nevek típusa	28
3.1.2.	Nevek szemantikája	28
3.1.3.	Nevek egyedisége	28
3.1.4.	Név igénylési viták feloldása	28
3.1.5.	Védjegyek elismerésének és hitelesítésének módszere	28
3.1.6.	Az aláírás-létrehozó adat birtoklás ellenőrzésének módszere	28
3.1.7.	Azonosítás „Személyes” tanúsítvány igénylése esetén	29
3.1.8.	Azonosítás „Szervezeti személy” („Munkatársi”) tanúsítvány igénylése esetén	29
3.1.9.	Személyi és szervezeti azonosítás időbélyegzés illetve OCSP szolgáltatás igénylés esetén	30
3.2.	Érvényes tanúsítvány megújítása (tanúsítvány frissítése)	31
3.3.	Érvénytelen tanúsítvány megújítása	31
3.4.	Felfüggesztés és visszavonás kérés	31
4.	A működésre vonatkozó követelmények	32
4.1.	Tanúsítványigénylés	32
4.2.	Tanúsítvány kibocsátás	32
4.3.	Időbélyegzés	32
4.4.	OCSP szolgáltatás	32
4.5.	Tanúsítvány elfogadás	33
4.6.	Tanúsítvány felfüggesztés és visszavonás	33
4.6.1.	Visszavonáshoz/felfüggesztéshez vezető körülmények	33
4.6.2.	Visszavonás/felfüggesztés kérelmezése	34
4.6.3.	Visszavonási/felfüggesztési kérelemre vonatkozó türelmi idő	34
4.6.4.	Visszavonási eljárás	35



4.6.5.	Felfüggesztési eljárás	35
4.6.6.	A felfüggesztett állapotra vonatkozó korlátozások	35
4.6.7.	Visszavont Tanúsítványok Listája (CRL) és kibocsátásának gyakorisága	36
4.6.8.	Visszavont Tanúsítványok Listája ellenőrzési követelmények	36
4.6.9.	Visszavonási állapot közlés más formái	36
4.6.10.	Követelmények magánkulcs kompromittálódás esetén	36
4.7.	Biztonsági audit eljárások	36
4.7.1.	Naplózott esemény típusok	36
4.7.2.	Napló adatok védelme	37
4.7.3.	Napló adatok feldolgozása	37
4.7.4.	Napló adatok tárolása	37
4.7.5.	Rendkívüli eseményekről történő értesítés	37
4.8.	Adatarchiválás	38
4.8.1.	A tárolt adatok típusai	38
4.8.2.	Az archívum gyűjtési rendszere	38
4.8.3.	Az archívum megőrzési időtartama	38
4.8.4.	Az archívum védelme	38
4.8.5.	Az archívum hozzáférését és ellenőrzését végző eljárások	38
4.9.	A folyamatos üzemmenet biztosítása (katasztrófa elhárítás)	38
4.9.1.	Biztonsági képesség rendkívüli üzemeltetési helyzetben	38
4.9.2.	Minimális szolgáltatás rendkívüli üzemeltetési helyzetben	39
4.9.3.	Üzletmenet-folytonossági Terv	39
4.10.	A hitelesítés-szolgáltatási tevékenység megszüntetése	39
5.	Fizikai, eljárásrendi, és személyi biztonsági szabályozások	40
5.1.	Fizikai biztonsági szabályozások	41
5.1.1.	Hitelesítő Központok	41
5.1.2.	Regisztrációs Iroda	41
5.2.	Eljárásrendi szabályozások	41
5.2.1.	Bizalmi munkakörök	42
5.2.2.	Az egyes feladatokhoz szükséges személyzeti létszámok	43
5.2.3.	A bizalmi munkakörökben elvárt azonosítás és hitelesítés	43
5.3.	Humán szabályozások	43
5.3.1.	Képzettségre, gyakorlatra és biztonsági ellenőrzésre vonatkozó követelmények	44
5.3.2.	Biztonsági háttér ellenőrzésekre vonatkozó eljárások	44
5.3.3.	Képzési követelmények	45
5.3.4.	Továbbképzési gyakoriságok és követelmények	45
5.3.5.	A felhatalmazás nélküli tevékenységek büntető következményei	45
5.3.6.	A szerződéses alkalmazottakra vonatkozó követelmények	45
5.3.7.	A személyzet számára biztosított dokumentációk	45
6.	Műszaki biztonsági óvintézkedések	46
6.1.	Kriptográfiai kulcspár előállítás és aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítés	46
6.1.1.	Kulcspár előállítás	46



6.1.2.	Aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítés	46
6.1.3.	Az aláírás-létrehozó adat eljuttatása az Aláíróhoz (Előfizetőhöz)	46
6.1.4.	Az Aláírók aláírás-ellenőrző adatának eljuttatása az érintett felekhez	46
6.1.5.	A Szolgáltató aláírás-ellenőrző adatainak eljuttatása a felhasználói közösséghez	46
6.1.6.	Kulcs méretek, algoritmusok	47
6.1.7.	Előfizetői aláírás-ellenőrző adat előállításához használt paraméterek előállítása	47
6.1.8.	Szolgáltatói kulcsgenerálás	47
6.1.9.	Kulcs felhasználási célok	47
6.2.	Aláírás-létrehozó adat védelme	48
6.2.1.	A HSM-re vonatkozó szabványok	48
6.2.2.	A több-szereplős ("n-ből m") magánkulcs visszaállítás ellenőrzése	48
6.2.3.	Aláírás-létrehozó adat letét	48
6.2.4.	Aláírás-létrehozó adat mentése, duplikálása	48
6.2.5.	Aláírás-létrehozó adat kriptográfiai modulba helyezése	48
6.2.6.	Aláírás-létrehozó adat aktiválása	48
6.2.7.	Aláírás-létrehozó adat deaktiválása	49
6.2.8.	Aláírás-létrehozó adat megsemmisítése	49
6.3.	Kulcspár kezelés egyéb aspektusai	49
6.3.1.	Aláírás-ellenőrző adat archiválása	49
6.3.2.	Aláírás-létrehozó és aláírás-ellenőrző adatok felhasználási ideje	49
6.4.	Aktiválási adatok	49
6.4.1.	Aktiválási adatok generálása és installációja	49
6.4.2.	Aktiválási adatok védelme	49
6.4.3.	Aktiválási adatok egyéb aspektusai	50
6.5.	Számítógép biztonsági szabályok	50
6.5.1.	Számítógép biztonság technikai követelményei	50
6.5.2.	Számítógép biztonsági értékelések	51
6.6.	Életciklus technikai szabályok	51
6.6.1.	Rendszerfejlesztési szabályok	51
6.6.2.	Biztonságkezelési szabályok	51
6.6.3.	Életciklus biztonsági értékelések	52
6.7.	Hálózati biztonsági szabályok	52
6.8.	Kriptográfiai (HSM) modul ellenőrzése	52
7.	Tanúsítvány és tanúsítvány-visszavonási profil	53
7.1.	Tanúsítvány profil	53
7.1.1.	Alap mezők	53
7.1.2.	Tanúsítvány kiterjesztések	53
7.2.	Tanúsítvány-visszavonási profil	53
7.3.	Időbélyeg profil	53
7.4.	OCSP profil	53
8.	Hitelesítési Rend adminisztráció	54
8.1.	Változatkezelési eljárások	54



8.1.1.	Változtatási eljárások	54
8.2.	Közzétételi és tájékoztatási elvek	54
8.2.1.	A HR-MTT-ben nem tárgyalt elemek	54
8.2.2.	A HR-MTT közzététele	54
8.3.	HR-MTT elfogadási eljárások	54
9.	Hivatkozások és Meghatározások	55
9.1.	Hivatkozások	55
9.2.	Meghatározások	55
	A Szolgáltató feladatai, hatásköre és felelőssége részletesen	59
	A Szolgáltató feladatai és hatásköre	59
	Az Ügyfélkapcsolati Iroda feladatai és hatásköre	59
	A Regisztrációs Iroda (RA) feladatai és hatásköre	60
	A Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoport feladatai és hatásköre	63
	A Hitelesítő Központok felelőssége	63
	A Szolgáltató felelőssége a hitelesítés-szolgáltatás vonatkozásában	63
	Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoport felelőssége	64
	A Regisztrációs Iroda felelőssége	64
	Az Ügyfélkapcsolati Iroda felelőssége	64
	Hardver, szoftver, vagy adatsérülés esete	64
	Egy szolgáltatói egység tanúsítványának visszavonása	64
	Egy szolgáltatói egység kulcsának kompromittálódása	65



1. Bevezetés

E dokumentum a MÁV INFORMATIKA Kft. (továbbiakban Szolgáltató) elektronikus hitelesítés szolgáltatása keretében kibocsátott Aláírás létrehozó adatok hitelességét bizonyító tanúsítványok kezelésére (előállítás, felfüggesztés, visszavonás, megújítás) vonatkozó eljárásrendet, a tanúsítványok szerkezetét, a tanúsítványok tartalmának és érvényességének ellenőrzési eljárásait és az egyéb működési szabályokat tartalmazza.

A Szolgáltató szolgáltatásait a vele előfizetői szerződéses viszonyban álló *Előfizetők* és az elektronikus aláírások hitelességét ellenőrző *érintett felek* részére részére nyújtja.

A jelen Hitelesítési Rendet (továbbiakban: HR-MTT) a következők használják:

- a. a Szolgáltató személyzete, annak érdekében, hogy a szolgáltatási tevékenység a hatályos jogszabályokkal és a Szolgáltató belső szabályzataival összhangban valósuljon meg,
- b. az ellenőrző hatóságok,
- c. a belső és külső auditorok.

A minősített elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások (továbbiakban: szolgáltatások) keretében a Szolgáltató az Előfizetők és velük kapcsolatban álló Aláírók részére a 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott szolgáltatások közül a következőket nyújtja:

- a. elektronikus aláírás hitelesítés-szolgáltatás (a továbbiakban: hitelesítés-szolgáltatás)
- b. aláírás-létrehozó eszközön az aláírás-létrehozó adat elhelyezése
- c. időbélyegzés

A HR-MTT jelen aktuális verziója a PKI alkalmazás mindenkorai technikai azonosítójával van összerendelve, azaz a HR-MTT-ben foglaltak a technikai azonosítóval azonosított PKI alkalmazásra vonatkoznak.

Az aktuális PKI alkalmazás technikai azonosító: Trust&Sign QCAV1.0

1.1. Szolgáltató adatai

Név: MÁV Informatika Kereskedelmi, Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

Cégjegyzék szám: 01-09-563711

Székhely: 1012 Budapest, Krisztina krt. 37/a.

Telefonszám: (36-1) 457-9300

Telefax szám: (36-1) 457-9500

Internetes honlap címe: <http://www.mavinformatika.hu/>

Szolgáltatás internetes honlapjának címe: <http://www.mavinformatika.hu/ca/>

Illetékes fogyasztóvédelmi felügyelőség:

Budapest Főváros Közigazgatási Hivatal Fogyasztóvédelmi Felügyelőség

1088 Budapest, József krt. 6.

Levél cím: 1364. Budapest, Pf. 234.

Telefon: 4594-918, telefax: 4594-870

Kapcsolat az ügyfelekkel:

Az ügyfélkapcsolatok (általános és részletes tájékoztató, szerződéskötés, aláírás létrehozó eszköz átadása, visszavonási kérelem megerősítése, stb.) biztosítása érdekében a Szolgáltató Ügyfélkapcsolati Irodákat tart fenn, melyeket az ügyfelek személyesen azok nyitvatartási idejében kereshetnek fel. A mindenkorai nyitvatartási rendeket a Szolgáltató a Szolgáltatás honlapján teszi közzé.

A központi Ügyfélkapcsolati Iroda címe: Budapest, I. Krisztina krt. 37/a.

A központi Ügyfélkapcsolati Iroda munkaidőben elérhető telefonon a +36-1-457-95-78 előfizetői közvetlen számon, vagy a +36-1-457-93-00 központi számon, valamint elektronikus levélben az ica@mavinformatika.hu címen.

A területi ügyfélkapcsolati irodák címe és elérhetősége a Szolgáltatás Internetes honlapján keresztül érhető el.

A tanúsítványok felfüggesztésére a Szolgáltató folyamatos (7x24 órás) ügyfélszolgálatot (Help Desk szolgálatot) ad. Az Ügyfélszolgálat elérhető a +36 80 39-93-93-as zöldszámon, a +36-1-457-93-93 közvetlen



számon, a +36-1-457-93-00 központi számon, valamint elektronikus levélben a helpdesk@mavinformatika.hu címen.

Panaszok bejelentésének helye:

- a. személyesen az Ügyfélkapcsolati Irodákban
- b. írásban a Szolgáltató székhelyére címezve
- c. telefonon az Ügyfélkapcsolati Irodákban vagy az Ügyfélszolgálatnál
- d. elektronikus levélben a mavinformatika@mavinformatika.hu és az ica@mavinformatika.hu címeken

1.2. Áttekintés

1.2.1. A hitelesítési rend célja

A HR-MTT egy olyan szabálygyűjtemény, mely egy Tanúsítvány felhasználhatóságát határozza meg egy közös biztonsági követelményekkel rendelkező közösség és/vagy alkalmazás számára, valamint rögzíti azokat a követelményeket, amelyeket a Szolgáltatónak a tanúsítvány kezelés folyamatában teljesítenie kell.

Jelen dokumentumban a követelmények a nyilvános körben kibocsátott minősített tanúsítványokra [rövidítve: MTT] vonatkoznak.

A tanúsítványok végfelhasználóinak tevékenységére vonatkozóan jelen HR-MTT-től független egyéb belső szabályzatok is élhetnek előírásokkal. Amennyiben e szabályzatok bármely vonatkozásban ellentmondást vagy eltérő kikötést tartalmaznának, jelen HR-MTT előírásai tekinthetők magasabb szintűnek, s ezek alkalmazandók.

1.2.2. Jogszabályok, szabványok

A jelen hitelesítési rend a következő jogszabályokat, szabványokat és ajánlásokat veszi figyelembe a HSZSZ-M teljes tartalmára vonatkozóan:

2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról (a továbbiakban: Eat.),

3/2005. (III. 18.) IHM rendelet az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes követelményekről

ISO/IEC 15408 1999: Információ technológia - Biztonsági módszerek - Informatikai biztonság értékelési kritériumai (1-3 részek)

A hitelesítési rend szerkezetére és tartalmára vonatkozóan:

RFC 2527 (Internet X.509 Nyilvános kulcsú infrastruktúra – tanúsítvány és szolgáltatási szabályzat keretrendszer)

Európai Unió ETSI TS 101 456 szabvány,

American Bar Association (ABA),

PKI Assessment Guidelines (PAG),

A minősített tanúsítványok, visszavonási listák szerkezetére és tartalmára vonatkozóan:

International Telecommunication Union X.509 "Információ technológia – Nyílt rendszerek kapcsolódása - Könyvtár: Nyilvános kulcs és attribútum tanúsítvány keretrendszer"

Minősített tanúsítvány minták minősített hitelesítés-szolgáltatók számára, 1.0 verzió. Hírközlési Felügyelet.

ETSI TS 101 862 Minősített tanúsítvány profil

RFC 2459 illetve RFC 3280 (Internet X.509 Nyilvános kulcsú infrastruktúra – Tanúsítvány és Tanúsítvány visszavonási lista profil)

ITU-T X.509 "Information technology - Open Systems Interconnection - The Directory: Public -key and attribute certificate frameworks" ajánlás 3. verziója,

RFC 3039 (Internet X.509 Nyilvános kulcsú infrastruktúra – Minősített tanúsítvány profil)

ISO 3166 szabvány

A minősített hitelesítés-szolgáltatókra vonatkozóan:

3/2005. (III. 18.) IHM rendelet az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes követelményekről

45/2005. (III. 11.) Korm. rendelet a Nemzeti Hírközlési Hatóságnak az elektronikus aláírással kapcsolatos feladat- és hatásköréről, valamint eljárásának részletes szabályairól



2/2002. (IV. 26) MeHVM irányelve a minősített elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó biztonsági követelményekről,

ETSI TS 101 456 (Minősített tanúsítványokat kibocsátó hitelesítés-szolgáltatókra vonatkozó szabályozási követelmények).

Az időbélyegzésre vonatkozóan:

RFC – 3161 (Internet X. 509 nyilvános kulcsú infrastruktúra időbélyeg protokoll)

ETSI TS 102 023 (2003. 04) (Időbélyegzés szolgáltatókra vonatkozó követelmények)

ETSI TS 101 861 szabvány (Időbélyegzés profil)

Az OCSP szolgáltatásra vonatkozóan:

IETF RFC 2560 szabvány

Az informatikai biztonsági követelményekre vonatkozóan:

MeH ITB 12. ajánlás, ITSEC², CC³

A kriptográfiai modulra, az aláírás-létrehozó eszközre vonatkozóan:

NIST FIPS PUB 140-1 (1994. január 11.) (Kriptográfiai modulok biztonsági követelményei),

ITSEC, CC,

CEN 14167-2 munkacsoport egyezmény: „Védelmi profil hitelesítés-szolgáltató aláíró műveleteit megvalósító kriptográfiai modulra” (MCSO-PP, HSM-PP),

CEN 14167-3 munkacsoport egyezmény: „Védelmi profil hitelesítés-szolgáltató kulcs előállítás szolgáltatásait megvalósító kriptográfiai modulra” (CMCKG-PP, HSM-PP)

CWA 14167-1, és a CWA 14172-1,-2,-3,-4 CEN Workshop Agreement-ek

1.3. Hitelesítési rend azonosítás

A jelen hitelesítési rend a nyilvános körben kibocsátott minősített tanúsítványokra vonatkozó [MTT] követelményeket és ezzel kapcsolatos szabályokat írja le.

A nyilvános körben kibocsátott minősített tanúsítvány a következő tulajdonságokkal rendelkezik:

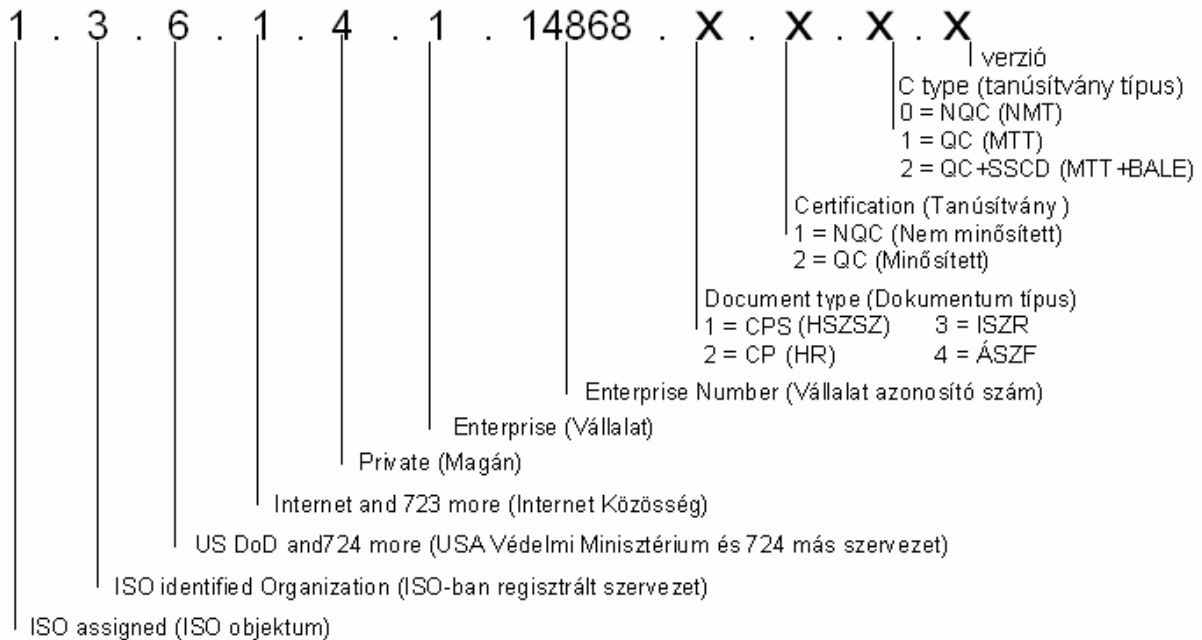
- a. megfelel az Eat. 2. számú mellékletében meghatározott követelményeknek,
- b. olyan hitelesítés-szolgáltató adta ki, amely teljesíti az Eat. 3. számú mellékletében meghatározott követelményeket,
- c. nyilvános körben került kibocsátásra.

² ITSEC = Information Technology Security Evaluation Criteria (Információtechnológia Biztonsági Értékelési Kritériumok) az Európai Közösség ajánlása az IT termékek és rendszerek biztonságának funkcionális és minősítési követelményeire.

³ CC = Common Criteria (Közös /Informatikai Biztonsági/ Követelmények) az Európai Közösség, az Egyesült Államok és Kanada közös ajánlása az IT termékek biztonsági minősítésének követelményeire.



A nyilvános körben kibocsátott minősített tanúsítvány objektum azonosítója a következők szerint épül fel:



Jelen dokumentum teljes neve:

Hitelesítési Rend nyilvános körben kibocsátott minősített tanúsítványokra (HR-MTT)

A jelen dokumentumban HR-MTT-ként történik rá hivatkozás.

Jelen HR-MTT-nek csak a Szolgáltató aláírásával ellátott változata tekinthető hitelesnek.

1.4. Hitelesítés szolgáltató és felhasználói közösség, alkalmazhatóság

A Szolgáltató által kibocsátott tanúsítványokat felhasználó közösség a következő:

- a Szolgáltató regisztráló és hitelesítő egységei, a szolgáltatást működtető elektronikus aláírásra feljogosított munkatársai
- az Előfizetők és az Aláírók
- az Előfizetők és az Aláírók informatikai eszközei (szerverek, kommunikációs kapcsolatok, alkalmazások, stb.)
- az érintett felek

Időbélyegzés vonatkozásában a közösséget az ISZR 4. pontjában meghatározott, következő csoportok alkotják:

- az Előfizetők
- az időbélyegzés szolgáltató
- az időbélyegyet felhasználó (igénybevevő) fél
- az érintett felek

Az időbélyegzés szolgáltatást minden, az ISZR 4.3 pontban meghatározott időbélyeg felhasználó igénybe veheti, függetlenül attól, hogy az időbélyegyet nyilvános vagy zárt körben használja.

OCSP vonatkozásában a közösséget az ISZR 4. pontjában meghatározott, következő csoportok alkotják:

- az Előfizetők
- az OCSP szolgáltató
- az OCSP válaszokat felhasználó (igénybevevő⁴) fél
- az érintett felek

⁴ Igénybevevő: az OCSP kérést elindító és a választ fogadó felhasználó



1.4.1. A Szolgáltató regisztráló és hitelesítő egységei

A Szolgáltató regisztráló és hitelesítő egységei:

Az Ügyfélkapcsolati Irodák, melyek elvégzik az igénylők (a későbbi Előfizetők) adatainak felvételét, az Előfizető személyazonosságának megállapítását, a tanúsítvány kérelmek összeállítását és gondoskodnak az előfizetői szerződésben foglaltak teljesítéséről.

A Regisztrációs Iroda, mely a szolgáltatás keretein belül biztosítja az Előfizetők technikai regisztrációját, a tanúsítványok felfüggesztés és visszavonás kezelését és az aláírás-létrehozó eszközön az aláírás-létrehozó adat elhelyezését.

A Szolgáltató Hitelesítő Központja, amely a szolgáltatás-támogató informatikai rendszer központi erőforrásaiból, azt ezt körbevevő biztonságos fizikai környezetből valamint az üzemeltetést és szolgáltatást ellátó személyzetből áll.

A Szolgáltató regisztráló és hitelesítő egységei részletes feladatait a jelen hitelesítési rend 1.sz. melléklete írja le.

1.4.1.1. Regisztráló szervezet

A regisztráló szervezetek a Szolgáltató és a vele szerződéses alapon együtt működő Társaságok (mint szerződött közreműködők) azon szervezeti egységei, amelyek az előfizetők adatainak regisztrációját, ellenőrzését, az előfizető személyazonosságának és hitelességének megállapítását, a tanúsítvány kérelmek összeállítását, a regisztráló szervezethez történő továbbítását, és egyéb azonosítási, tanúsítványmenedzsment és adminisztrációs feladatokat látnak el.

Egy regisztráló szervezethez tartozó előfizetők önálló közösséget alkothatnak, melyre a Szolgáltató, vagy a vele szerződéses alapon együtt működő Társaságok (mint szerződött közreműködők) további szabályokat is alkalmazhatnak. A regisztráló szervezetek által létrehozott szabályok nem tartalmazhatnak olyan kikötést, amely ellentétben áll a Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoport által jóváhagyott Szabályzatokkal.

A regisztráló szervezet az elektronikus aláírás hitelesítés-szolgáltatás keretein belül biztosítja az előfizetői regisztrációt, a tanúsítványok felfüggesztés és visszavonás kezelését és az aláírás-létrehozó eszközön az aláírás-létrehozó adat elhelyezését. Egyúttal közreműködik további elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások biztosításában: tanúsítvány előállítás, kibocsátás és visszavonási állapot közzététele.

1.4.1.2. Hitelesítő szervezet

A hitelesítő szervezet a Szolgáltató központi eleme, amely a szolgáltatás-támogató informatikai rendszer központi erőforrásaiból, azt ezt körül vevő biztonságos fizikai környezetből, valamint az üzemeltető és szolgáltatást ellátó személyzetből áll. Feladata a különböző osztályú és típusú aláírás-létrehozó adatok és tanúsítványok előállítása, ezek publikálása, a regisztráló szervezettől érkező módosítási, felfüggesztési, újra aktivizálási, visszavonási és megszüntetési igényeknek a Szolgáltatási Szabályzat (továbbiakban: HSZSZ-M) szerinti végrehajtása és a szolgáltatást támogató informatikai rendszer üzemeltetése.

1.4.2. Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoport

A Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoport a Szolgáltató által létrehozott szervezeti egység, amely a hitelesítés szolgáltatással kapcsolatos hitelesítési rendek és szolgáltatási szabályzatok kialakításáért, elfogadásáért, karbantartásáért és adminisztrációjáért felelős. A Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoportnak függetlennek kell lennie a PKI Szolgáltató Egységtől. A Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoport feladata általában a hitelesítés szolgáltatáshoz kapcsolódó házirendek és szabályzatok elkészítése. Amennyiben a PKI Szolgáltató Egység vagy bármely más szervezeti egység, illetve külső megbízott készít el házirendet vagy szabályzatot, akkor a Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoportnak ellenőriznie kell azokat megfelelőség szempontjából.

1.4.3. Előfizetők és Aláírók (Felhasználók)

Előfizető a Szolgáltatóval szerződéses viszonyban álló felhasználó, aki számára a Szolgáltató Tanúsítványt és/vagy időbélyeget bocsát ki. Előfizető lehet természetes vagy jogi személy.

Aláíró az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult.

Az Előfizető lehet egyben Aláíró is, ha saját maga birtokolja és használja az aláírás-létrehozó eszközt.



1.4.4. Érintett felek

Az Érintett fél (aláírás Ellenőrző) olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely, az aláírt és/vagy időbélyegzett és/vagy OCSP válasszal ellátott elektronikus dokumentum fogadója, és egy adott Tanúsítványon alapuló elektronikus aláírásra hagyatkozva jár el az aláírás, és/vagy az időbélyeg és/vagy az OCSP válasz hitelességének ellenőrzésekor.

1.4.5. Alkalmazhatóság

1.4.5.1. A hitelesítési rend hatálya

A hitelesítési rend időbeli hatálya a hatálybalépés dátumával kezdődik és határozatlan időre szól. Időbeli hatálya megszűnik a szolgáltatási tevékenység beszüntetésekor, illetve egy újabb szabályzat verzió hatályba lépésével.

A hitelesítési rend személyi hatálya a szolgáltatóra, annak a szolgáltatásban közreműködő munkatársaira és a felhasználói közösségre terjed ki.

A hitelesítési rend tárgyi hatálya a következőkre terjed ki:

- a. az 1. pontban meghatározott szolgáltatásokra
- b. a Szolgáltatónak a hitelesítés szolgáltatással kapcsolatban álló összes objektumára és tárgyi eszközére

1.4.5.2. Szolgáltatás szintje

A Szolgáltató az Eat. szerinti minősített szolgáltatásokat nyújtja, melyek az alábbi összetevőkből épülnek fel:

- a. Tanúsítvány kialakítási szolgáltatás, ebben regisztráló szolgáltatás és egyedi-név szolgáltatás, valamint megszemélyesítési szolgáltatás
- b. Tanúsítvány kiadás és tanúsítvány szétosztási szolgáltatás
- c. Felfüggesztési és visszavonás kezelési szolgáltatás
- d. Tanúsítvány megújítási szolgáltatás
- e. Aláírás-létrehozó eszközön az aláírás-létrehozó adat elhelyezése
- f. Aláírás-létrehozó eszköz fizikai megszemélyesítése (arculati elemek elhelyezése az eszközön)
- g. Időbélyegzés
- h. OCSP szolgáltatás

1.4.5.3. Tanúsítványok alkalmazhatósága

Az előfizetői tanúsítványok alkalmazhatóságára a következő szabályok érvényesek:

Engedélyezett alkalmazási lehetőségek

A kibocsátott magánkulcsok elektronikus dokumentumon kizárólag elektronikus aláírások megtételére használhatók. A magánkulcsokhoz tartozó nyilvános kulcsok az elektronikus aláírások ellenőrzésére használhatók fel.

Korlátozott alkalmazási lehetőségek

Szolgáltató területi, pénzügyi, stb. korlátozásokat szabhat saját belső hitelesítési rendje szerint, amelyeket a kibocsátott előfizetői Tanúsítványban fel kell tüntetni.

Egyébként a Szolgáltató nem korlátozza a kibocsátott tanúsítványok felhasználhatóságát. Az Előfizető szervezet élhet korlátozásokkal Aláíró és érintett felek tanúsítvány felhasználási tevékenységével kapcsolatban.

Tiltott alkalmazási lehetőségek

Az előfizetői tanúsítványok más nyilvános kulcsú tanúsítványok aláírására történő felhasználása, vagy bármilyen hitelesítés szolgáltatás nyújtásához történő alkalmazása tilos.

A fentiek alapján a kibocsátott Tanúsítványok (illetve az ezekhez kapcsolódó kulcspárok) felhasználhatók minden olyan számítástechnikai alkalmazásban, amely támogatja a PKI technológián alapuló elektronikus aláírás, le nem tagadhatósági funkciókat. A Szolgáltató nem vállal felelősséget az elektronikus aláírásra kibocsátott aláírás ellenőrző adat, illetve az aláírás-létrehozó adat titkosításra, vagy más, az elektronikus aláírástól eltérő felhasználására vonatkozóan.

A 2/2002. (IV.26) MeHVM irányelve 214. pontja értelmében az időbélyegzéshez kibocsátott tanúsítványokat, illetve aláíró kulcsokat kizárólag a Szolgáltató által létrehozott időbélyegzők aláírására lehet használni.



Jelen hitelesítési rend alapján kibocsátott tanúsítványok csak az 1.4 fejezetben meghatározott hitelesítés-szolgáltató és felhasználó közösség körében használhatók az Előfizetői Szerződésben meghatározott összeghatárok szerinti korlátokkal, betartva a tanúsítványokban található esetleges egyéb korlátozásokat is.

A tanúsítvány használatára vonatkozó kitételeket a Tanúsítványban is rögzíteni kell. A tanúsítvány kitételektől eltérő használata az Aláíró egyéni felelőssége és kockázata, ahogy az ilyen módon felhasznált tanúsítvány elfogadása is az érintett fél (aláírás Ellenőrző) felelőssége és kockázata.

1.5. Tanúsítvány osztályok és tanúsítvány fajták

A jelen hitelesítési rend a nyilvános körben kibocsátott minősített tanúsítványokat és az ezzel kapcsolatos követelményeket írja le.

Szolgáltató által kibocsátott minősített Előfizetői tanúsítványok érvényességi ideje 1 év.

1.5.1. Minősített tanúsítványok jellemzői

Minősített tanúsítvány az Eat. 2. számú mellékletében foglalt követelményeknek megfelelő olyan tanúsítvány, amelyet minősített szolgáltató bocsátott ki. A minősített tanúsítványoknak tartalmazniuk kell az alábbiakat:

- a. annak megjelölését, hogy a tanúsítvány minősített tanúsítvány
- b. a Szolgáltató és székhelyének (ország-) azonosítóját
- c. az Aláíró nevét (vagy egy álnevét, ennek jelzésével)
- d. a tanúsítvány szándékolt felhasználásától függően az Aláíró külön jogszabályban, a Szolgáltatási Szabályzatban és az Általános Szerződési Feltételekben (továbbiakban: ÁSZF-M-ben) meghatározott speciális jellemzőit
- e. az Aláíró által birtokolt aláírás-létrehozó adatnak megfelelő aláírás-ellenőrző adatot
- f. a tanúsítvány érvényességi idejének kezdetét és végét,
- g. a tanúsítvány azonosító kódját
- h. a tanúsítványt kibocsátó Szolgáltató fokozott biztonságú elektronikus aláírását
- i. a tanúsítvány használhatósági körére vonatkozó esetleges korlátozásokat
- j. a tanúsítvány felhasználásának korlátjait, (beleértve a kötelezettségvállalás korlátait is)
- k. szervezet képviselőjére jogosító elektronikus aláírás tanúsítványa esetén a tanúsítvány ezen minőségét és a képviselt szervezet azonosító adatait.

1.5.2. Nyilvános körben kibocsátott minősített tanúsítvány (MTT)

Az MTT olyan tanúsítvány, amely:

- a. megfelel az Eat. 2. számú mellékletében meghatározott követelményeknek
- b. olyan Szolgáltató adta ki, amely teljesíti az Eat. 3. számú mellékletében meghatározott követelményeket
- c. nyilvános körben került kibocsátásra.

1.5.3. Tanúsítványok használati osztályainak jellemzői

1.5.3.1. Előfizetői tanúsítvány

Előfizetői tanúsítvány a Szolgáltatóval szerződéses viszonyban álló Előfizető számára kibocsátott tanúsítvány.

Előfizetői tanúsítvány olyan természetes személyeknek vagy szervezeteknek adható ki, amelyeknél a Szolgáltató az Aláíró személyes megjelenés során hitelesítő dokumentumokra és írásos nyilatkozatokra alapozott biztonsági ellenőrzéssel azonosítja.

Ha az Aláíró természetes személy jogi személyt képvisel, akkor a képviselői jogot írásos megbízási nyilatkozattal kell igazolni. Ebben az esetben az Aláírók hiteles személyazonosságának megállapításáról a Szolgáltató közjegyzői okiratot is elfogadhat.

1.5.3.2. Szolgáltatói tanúsítvány

A szolgáltatói tanúsítványokat Szolgáltató csak saját célra bocsátja ki, a szolgáltatási termékek előállításának biztosítására. Előfizető ezeket nem igényelheti.



1.5.4. Tanúsítvány fajták és tulajdonságai

A Szolgáltató a következőkben meghatározott fajtájú minősített tanúsítványokat adhatja ki Előfizetők részére, illetve saját céljaira.

1.5.4.1. „Személyes” tanúsítvány

„Személyes” tanúsítványt európai uniós állampolgárságú természetes személy igényelhet a saját nevében. A személyes tanúsítvány esetében az Előfizető és az Aláíró jellemzően ugyanaz a személy.

A tanúsítvány „Country” és „Locality” mezőjében az Aláíró lakóhelyének országkódja és helységneve, a „Common Name” mezőben az Aláíró neve vagy álneve, az „E” mezőben az Aláíró e-mail címe szerepel. Amennyiben az Aláíró hozzájárul, a tanúsítvány „STREET” mezőjében az Aláíró lakcímében szereplő utca neve és a házszáma, a „PostalCode” mezőjében az Aláíró lakcímében szereplő irányítószám is szerepel. A tanúsítvány „Organization” és „Organization Unit” mezői üresen maradnak.

Az álnév jelzésére a tanúsítvány CN mezőjében található szöveg '~' (tilde) karakterrel kezdődik és végződik (pl. CN= „~Superman~”). Amennyiben a tanúsítvány CN mezőjében nem az aláíró azonosítására használt okmány(ok)ban szereplő név kerül megadásra, úgy ez a mező álnévként kerül rögzítésre.

A tanúsítvány egyéb ellenőrzött adatokat is tartalmazhat, különböző kiterjesztés mezőkben.

1.5.4.2. „Szervezeti személy” („Munkatársi”) tanúsítvány

„Szervezeti személy” (vagy másképpen: „Munkatársi”) tanúsítványokat természetes személy igényelhet egy adott szervezet alkalmazottjaként és/vagy tisztségviselőjeként.

Ebben az esetben az Előfizető a szervezet, az Aláíró a szervezetet képviselő személy (a szervezet munkatársa). Az Előfizetői Szerződésben a szervezet által vállalt kötelezettségek egyetemlegesen érvényesek a szervezetet képviselő Aláíróra.

A tanúsítvány „Country” és „Locality” mezőjében az előfizető szervezet székhelyének vagy telephelyének országkódja és városa; az „Organization” mezőben az előfizető szervezet neve; az „Organizational Unit” mezőben az igényt támasztó szervezeti egység neve (ha van ilyen); a „Common Name” mezőben az aláírásra kijelölt szervezeti személy neve vagy álneve; a „STREET” mezőben az előfizető szervezet székhelyének vagy telephelyének címében szereplő utcanév és a házszám; a „PostalCode” mezőben a címben szereplő irányítószám; a „Title” mezőben az aláírásra kijelölt szervezeti személy beosztása (opcionálisan); az „E” mezőben az aláírásra kijelölt szervezeti személy e-mail címe szerepel.

Az álnév jelzésére a tanúsítvány CN mezőjében található szöveg '~' (tilde) karakterrel kezdődik és végződik (pl. CN= „~Superman~”). Amennyiben a tanúsítvány CN mezőjében nem az aláíró azonosítására használt okmány(ok)ban szereplő név kerül megadásra, úgy ez a mező álnévként kerül rögzítésre.

A tanúsítvány egyéb ellenőrzött adatokat is tartalmazhat, különböző kiterjesztés mezőkben.



2. Általános rendelkezések

2.1. Feladatok és hatáskörök

2.1.1. A Szolgáltató feladatai és hatásköre

1. A Szolgáltatónak gondoskodnia kell a hitelesítés-szolgáltatásra vonatkozó valamennyi, a jelen hitelesítési rendben részletezett állítás teljesüléséről, amennyiben azok az adott tanúsítványra alkalmazhatók.
2. A Szolgáltatónak szolgáltatásait nyilvánosan elérhetővé kell tenni.
3. A Szolgáltató jogi személy.
4. A Szolgáltató köteles rendszeresen felülvizsgálni és újra kiadni a jelen hitelesítési rendet és szolgáltatási szabályzatait.
5. A Szolgáltató csak az Előfizető által szolgáltatott és az Ügyfélkapcsolati Irodák által elfogadott adatok alapján bocsáthatja ki a tanúsítványokat. A Szolgáltató a tanúsítvány kibocsátását követően a tanúsítvány adataiban nem változtathat.
6. A Szolgáltató köteles közzétenni Tanúsítványtárában az általa kibocsátott, a Tanúsítványok Visszavonási Listájában a felfüggesztett és visszavont előfizetői tanúsítványokat. A Tanúsítványtár, a Tanúsítványok Visszavonási Listája (CRL⁵) és az időbélyegzés szolgáltatás elérhetőségét a Szolgáltatónak 99,9%-os rendelkezésre állással kell biztosítania úgy, hogy az elérhetőség kiesése esetenként nem lépheti túl a 3 órás időtartamot.
7. A Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a regisztrációt követő napokban, de legkésőbb 30 munkanapon belül a tanúsítvány kiadására intézkedik és erről az Előfizetőt értesíti.
8. A Szolgáltatónak a szolgáltatások működtetése és menedzselése során ügyfélkapcsolati tevékenységet kell biztosítania.
9. A Szolgáltatónak rendkívüli üzemeltetési helyzetben is biztosítania kell tanúsítványtára és visszavonási nyilvántartásai elérhetőségét, visszavonás kezelési, visszavonási állapot közzétételi és időbélyegzés szolgáltatását minden érdekelt fél számára. Ügyfélszolgálat útján folyamatos felügyeletet kell biztosítania a tanúsítvány visszavonási és felfüggesztési igények fogadására és kezelésére.
10. A Szolgáltatónak az Internetes honlapján keresztül bárki számára folyamatosan elérhetővé kell tenni a jogszabály szerinti nyilvántartásokat és a tanúsítvány kibocsátására vonatkozó szolgáltatási szabályzatait.
11. A Szolgáltató a lejárát előtt értesítést küldhet a lejáró tanúsítványokról az Előfizető részére.
12. Szolgáltató a Tanúsítványban köteles feltüntetni az Előfizetői Szerződésben rögzített, a tanúsítvány felhasználhatóságával kapcsolatos korlátozásokat.
13. A Szolgáltató közzétételi kötelezettség mellett felfüggesztheti vagy visszavonhatja a tanúsítványt ha azt a 4.6.1 fejezetben részletezett körülmények ezt indokolják
14. Szolgáltató köteles megőrizni a tanúsítványokkal kapcsolatos adatokat és az ahhoz kapcsolódó személyes adatokat legalább a tanúsítvány érvényességének lejáratától számított 10 évig, illetőleg – amennyiben ezen időszakban az elektronikus aláírással vagy az azzal aláírt elektronikus dokumentummal kapcsolatosan jogvita merül fel és azt a Szolgáltatónak írásban bejelentették – a jogvita jogerős lezárásáig. Ugyanezen határidőig olyan eszközt is köteles biztosítani, amellyel a kibocsátott tanúsítványok tartalma megállapítható.
15. Ha a Szolgáltató be kívánja fejezni tevékenységét, erről legalább hatvan nappal korábban köteles értesíteni az Előfizetőket és a Nemzeti Hírközlési Hatóságot. A bejelentés időpontjától kezdve a Szolgáltató nem bocsáthat ki új Tanúsítványt. A Szolgáltató a tevékenység befejezése előtt köteles visszavonni az általa kibocsátott és még érvényes tanúsítványokat. A Szolgáltató a tevékenysége befejezéséig köteles eleget tenni a nyilvánosságra hozatali kötelezettségének.
16. A Szolgáltató intézkedni köteles az iránt, hogy legkésőbb a tevékenysége befejezésekor más - vele legalább azonos besorolású - szolgáltató átvegye nyilvántartásait, így különösen a visszavont tanúsítványok nyilvántartását, valamint ellássa a hatályos jogszabályokban foglalt feladatokat. A Szolgáltató a visszavont tanúsítványokkal kapcsolatos minden adatot - beleértve a személyes adatokat is – köteles átadni ezen szolgáltatónak.

2.1.1.1. A hitelesítő központok („CA”-k) feladata

A Szolgáltató által működtetett hitelesítő központok feladata a tanúsítványok előállításának és az időbélyegzés, valamint a visszavonási listák aláírásával közreműködés a visszavonási állapot közzétételében.

⁵ CRL: Certificate Revocations List



A tanúsítványok előállításánál aláírják a tanúsítvány adatokat és kötelesek gondoskodni arról, hogy a kibocsátott tanúsítványokhoz tartozó kulcsok és a tanúsítványokba foglalt nevek egyediek legyenek a szolgáltatás körén belül.

A visszavonási állapot közzétételében való közreműködés keretén belül kötelesek fogadni a visszavonási kérelmeket, új tanúsítvány visszavonási listát készíteni és azt aláírással hitelesíteni.

Az 1. szintű „Root CA” alapvető feladata és hatásköre a 2. szintű „Produktív CA” és az időbélyegző egység hitelesítése, ezen belül feladatai tételesen a következők:

1. Saját (szolgáltatói) kulcspár generálása és tanúsítvány előállítása önhitelesítéssel, magánkulcsának fokozott biztonságú védelme
2. További szolgáltatói kulcspárok és tanúsítványok előállítása
3. A 2. szintű hitelesítő központok ("Produktív CA"-k) hitelesítési kérelmeinek fogadása és ellenőrzése, részükre tanúsítványok előállítása, hitelesítése
4. Tanúsítvány előállítása és hitelesítése az időbélyegző egység részére.
5. A „Produktív CA” tanúsítvány visszavonási és tanúsítvány megújítási kérelmeinek feldolgozása.
6. A „Produktív CA” tanúsítványainak és visszavonási listáinak publikálása a Tanúsítványtárban.

A 2. szintű „Produktív CA” Hitelesítő Központ alapvető feladata és hatásköre a Regisztrációs Iroda ("RA") és az általa regisztrált Előfizetők tanúsítványainak hitelesítése:

1. Saját szolgáltatói kulcspár generálása és magánkulcsának fokozott biztonságú védelme.
2. A Regisztrációs Iroda hitelesítési kérelmeinek fogadása és ellenőrzése.
3. Szolgáltatói kulcspár generálás és tanúsítvány előállítás a Regisztrációs Iroda részére, azok eljuttatása a Regisztrációs Irodához.
4. Előfizetői hitelesítési kérelmek fogadása a Regisztrációs Irodától és azok ellenőrzése
5. Előfizetői kulcspár generálás és tanúsítvány előállítás, előfizetői tanúsítványok és tanúsítvány visszavonási listák publikálása a Tanúsítványtárban
6. Regisztrációs Irodától érkező tanúsítvány visszavonási, felfüggesztési, újraérvényesítési és tanúsítvány megújítási kérelmek feldolgozása.

2.1.1.2. A Regisztrációs Iroda (RA) feladatai és hatásköre

A Regisztrációs Iroda fő feladata a hitelesítés-szolgáltatás (regisztráció, felfüggesztés és visszavonás kezelés) és az aláírás-létrehozó eszközön az aláírás-létrehozó adat elhelyezése. Egyúttal közreműködik az előfizetői tanúsítvány előállítás, kibocsátás és visszavonási állapot közzététele szolgáltatásokban.

1. a tanúsítvány kibocsátásához szükséges ellenőrzések sikeres lefolytatása után a tanúsítvány kibocsátás elindítása a Hitelesítő Központnál, (visszautasítja a tanúsítvány kiadását, amennyiben a tanúsítvány-igénylés nem felel meg az elvárt feltételeknek)
2. fogadja a Hitelesítő Központtól kapott előfizetői tanúsítványokat és ellenőrzi azok hitelességét és sértetlenségét,
3. kezdeményezi a tanúsítványok elküldését a Tanúsítványtárba
4. megszemélyesíti az aláírás-létrehozó eszközt és azt eljuttatja az Ügyfélkapcsolati Irodához
5. előállítja a kezdeti aktivizáló adatot (PIN kódot), majd azt az aláírás-létrehozó eszköztől elkülönítve eljuttatja az Ügyfélkapcsolati Irodához,
6. szoftveres úton történő kulcspár generálás esetén biztonságos módon eljuttatja a kulcspárt az aláírás-létrehozó eszközbe, olyan biztonságos útvonal kiépítésével, mely kriptográfiai mechanizmusok felhasználásával forráshitelesítést, sértetlenséget és bizalmasságot biztosít,
7. biztonságos módon megsemmisíti az előállított magánkulcs aláírás-létrehozó eszközön kívüli összes példányát, miután az Aláíró részére előállított kulcspárt elhelyezte az aláírás-létrehozó eszközben),
8. formai szempontból ellenőrzi a tanúsítvány visszavonásra, felfüggesztésre, vagy felfüggesztés megszüntetésére vonatkozó kérelmek hitelességét és érvényességét, végrehajtja a szabályos tanúsítvány visszavonásra, felfüggesztésre, vagy felfüggesztés megszüntetésére vonatkozó kérelmeket,
9. visszautasítja a szabálytalan tanúsítvány visszavonásra, felfüggesztésre, vagy felfüggesztés megszüntetésére vonatkozó kérelmeket,
10. fogadja és feldolgozza a tanúsítvány megújítási kérelmeket.

2.1.1.3. Az időbélyegző egység feladata

1. a kérő által kezdeményezett biztonságos csatornán keresztül fogadja az időbélyegzési kérelmeket,
2. azonosítja és hitelesíti az időbélyeg kérést, ellenőrzi a kérelem szabályosságát,
3. előállítja az időbélyeget, amennyiben a Szolgáltató rendszere a pontos időt biztosítani tudja,



4. a kérő által kezdeményezett biztonságos csatornán keresztül elküldi az időbélyeget a felhasználónak szabványos formában,
5. ellenőrzi az időbélyegző szerver belső órájának pontosságát;
6. amennyiben az óra a pontossági határon kívülre kerül, az időbélyegző szolgáltatást leállítja, és hibaüzenetet küld az Előfizetők felé,
7. az időbélyegző szerver belső órájának az ISZR-ben előírt pontosságú szinkronizációja hiteles külső UTC idő alapján történik,
8. a belső óra pontosságának folyamatos ellenőrzése,
9. az időbélyeg aláíró kulcs fokozott biztonságú előállítása és tárolása a 2/2002. (IV.26) MeHVM irányelvnek megfelelően,
10. az időbélyegzéssel kapcsolatos események rögzítése, naplózása és archiválása.

2.1.1.4. Az OCSP egység feladata

1. a kérő által kezdeményezett biztonságos csatornán keresztül fogadja az OCSP kérélmeket,
2. azonosítja és hitelesíti az OCSP állapot kérőt, ellenőrzi a kérelem szabályosságát,
3. előállítja az OCSP választ, amennyiben a Szolgáltató rendszere a pontos időt biztosítani tudja,
4. a kérő által kezdeményezett biztonságos csatornán keresztül elküldi az OCSP választ a felhasználónak szabványos formában,
5. ellenőrzi az OCSP szerver belső órájának pontosságát;
6. amennyiben az óra a pontossági határon kívülre kerül, az OCSP szolgáltatást leállítja, és hibaüzenetet küld az Előfizetők felé,
7. az OCSP szerver belső órájának az ISZR-ben előírt pontosságú szinkronizációja hiteles külső UTC idő alapján történik,
8. a belső óra pontosságának folyamatos ellenőrzése,
9. az OCSP válasz aláíró kulcs fokozott biztonságú előállítása és tárolása a 2/2002. (IV.26) MeHVM irányelvnek megfelelően,
10. az OCSP válaszával kapcsolatos események rögzítése, naplózása és archiválása.

2.1.1.5. Az Ügyfélkapcsolati Iroda feladatai és hatásköre

Az Ügyfélkapcsolati Iroda szolgáltatás igénylés és teljesítés keretén belül:

1. gondoskodik az Igénylő megfelelő tájékoztatásáról és azonosításáról
2. ellenőrzi a 3.1 pontban és az ÁSZF-M-ben előírt adatszolgáltatási követelmények szerint megadott adatok alapján a szolgáltatást igénylő ügyfél személyazonosságát és az Aláíró adatait
3. meghatározza a Tanúsítványba kerülő adatokat, ellenőrzi az Igénylő által átadott dokumentumok valóságát, érvényességét, sértetlenségét és hitelességét,
4. lehetőség szerint ellenőrzi a dokumentumok érvényességét, valóságát valós idejű nyilvántartásokban is,
5. előkészíti az Előfizetői Szerződést
6. elszámolja és kiszámlázza a szolgáltatások ellenértékét,
7. nyilvántartásba veszi a regisztráció során felvett adatokat és megőrzi azokat.
8. bizalmas információként kezeli az Előfizető és az Aláíró minden adatát, kivéve azokat, amelyek a tanúsítványba kerülnek
9. gondoskodik az aláírás-létrehozó eszköz és a PIN boríték biztonságos kezeléséről és átadásáról,
10. tájékoztatja az Előfizetőt tanúsítványa lejárata megelőzően 15 nappal
11. az Aláíró adatainak változása és tanúsítvány megújítási kérelem esetén ellenőrzi a már korábban nyilvántartásba vett adatokat és intézkedik a Regisztrációs Iroda felé a kérelem teljesítésére.
12. kezeli a szolgáltatással kapcsolatos bejelentéseket, kérdéseket, panaszokat.

A visszavonás kezelés szolgáltatás keretén belül:

1. ellenőrzi a tanúsítvány visszavonásra, felfüggesztésre, vagy felfüggesztés megszüntetésére vonatkozó kérelmek hitelességét,
2. visszautasítja (az ok megjelölésével) a nem hiteles vagy szabálytalan, tanúsítvány visszavonásra, felfüggesztésre, vagy felfüggesztés megszüntetésére vonatkozó kérelmeket,
3. a visszavonási kérelem elfogadása után intézkedik a tanúsítvány visszavonására,
4. tájékoztatja a visszavont, illetve felfüggesztett tanúsítvány tulajdonosát tanúsítványa állapotának változásáról.



2.1.1.6. A Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoport feladatai és hatásköre

A Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoport a hitelesítés-szolgáltatást nyújtó szervezeti egységtől függetlenül működik. Kötelessége a Szolgáltató és a felhasználó Közösség igényeinek felmérése és folyamatos követése, ezek alapján a közösség működésére vonatkozó alapelvek lefektetése, s ebből levezetve a tagok tevékenységét részletesen szabályozó, az egész Szolgáltató szervezetre nézve közös szabályzatok, így a hitelesítési rendek, szolgáltatási és biztonsági szabályzatok készítése és rendszeres karbantartása.

A Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoport feladatai tételesen a következők:

1. A hitelesítési-, és időbélyegzési szolgáltatási rendek elkészítése és karbantartása.
2. A szolgáltatási szabályzatok elkészítése és karbantartása.
3. A hitelesítési rendek és szabályzatok közötti összhang biztosítása.
4. A szolgáltatói szabályzatok verzióinak nyilvántartása és megőrzése.
5. Nyilvános szabályzatok hitelesítése, publikálása.
6. A regisztrációs folyamat szabályozása, ellenőrzése, felülvizsgálata.

2.1.1.7. Az Ügyfélszolgálat feladata

A Tanúsítványokkal kapcsolatos felfüggesztési, illetve visszavonási kérelmeket a Szolgáltató Ügyfélszolgálat telefonon és elektronikus levélben folyamatosan (napi 24 órában) fogadja.

2.1.2. Az Előfizető és az Aláíró feladatai és hatásköre

Az Előfizető és az Aláíró feladata a Szolgáltató szerződéses feltételeinek és szabályzatainak megfelelően eljárni a szolgáltatás igénybevétele során. Ennek során az Előfizető és az Aláíró köteles:

1. önmagát az Ügyfélkapcsolati Irodán hiteles okmányokkal igazolni,
2. a tanúsítvány igénylését és magánkulcsának felhasználását úgy végezni, hogy az harmadik fél jogait ne sértse,
3. az Előfizető a regisztráció során a Tanúsítvány kiadásához szükséges adatokat ellenőrizni,
4. az Aláíró biztosítani az aláírás-létrehozó eszközeinek és adatainak, valamint a PIN kódjának védelmét,
5. az Előfizető, illetve az Aláíró 3 (három) munkanapon belül jelezni Szolgáltatónál a regisztráció során felvett adataiban történő változásokat, különös tekintettel a Tanúsítványba foglalt adatokra,
6. az Aláíró az aláírás-létrehozó adatát csak az előfizetői szerződésben rögzített korlátozásoknak megfelelően használhatja,
7. az Aláíró tudomásul venni, hogy magánkulcsának védelme és az elektronikus aláírás készítése kizárólag a saját felelőssége, ezért ezzel - így különösen a magánkulcsának illetéktelen harmadik személyhez kerülésével - kapcsolatban a Szolgáltatót semmiféle felelősség nem terheli,
8. az Előfizető az ÁSZF-M módosításáról szóló értesítést követően 72 órán belül az Aláírókat írásban tájékoztatni a változásokról;
9. az Aláíró azonnal intézkedni Tanúsítványának visszavonása, illetve felfüggesztése végett, ha az aláírás létrehozó adat és/vagy a PIN kód nem az Aláíró kizárólagos birtokában van (elveszett, ellopták, esetleg kompromittáltak), vagy ennek alapos gyanúja áll fenn.
10. kompromittálódás esetén az Aláíró magánkulcsának használatát azonnal és véglegesen megszakítani,
11. az Aláíró vagy az Előfizető a Tanúsítvánnyal ellátott elektronikus dokumentummal kapcsolatos jogvita megindulásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Szolgáltatót,
12. az időbélyeget felhasználók kötelesek a kért időbélyeg vétele után meggyőződni arról, hogy az időbélyeget a Szolgáltató elektronikusan aláírta, az aláírás az időbélyegzésre szolgáló kulccsal történt-e és a hozzátartozó tanúsítvány érvényes-e;
13. az OCSP válasz felhasználók kötelesek a kért OCSP válaszok vétele után meggyőződni arról, hogy azt a Szolgáltató elektronikusan aláírta, az aláírás az OCSP válaszára szolgáló kulccsal történt-e és a hozzátartozó tanúsítvány érvényes-e;

Továbbá:

1. az Aláíró jogosult arra, hogy a magánkulcsot birtokolja és a jogszabályokban meghatározott módon elektronikus aláíráshoz felhasználja,
2. az Aláíró tudomásul veszi, hogy a magánkulcsával készített elektronikus aláírás a saját elektronikus aláírásának minősül, és viseli ennek jogkövetkezményeit;

2.1.3. Érintett félre vonatkozó ajánlások

Az Érintett félnek ajánlott a Szolgáltató szabályzataiban leírtaknak megfelelően a legnagyobb gondossággal eljárni az elektronikus aláírás és a tanúsítvány elbírálásakor, ezen belül:



1. az elektronikus aláírás elfogadása előtt ajánlott megértenie az elektronikus aláírással kapcsolatos technikai, jogi, biztonsági és egyéb vonatkozásokat,
2. ajánlott megismernie Szolgáltató nyilvánosan elérhető szabályzatait (HSZSZ-M, ÁSZF-M),
3. különösen ajánlott az elektronikus aláírás ellenőrzését elvégeznie az Aláíró Tanúsítványának segítségével, meggyőződve az üzenet eredetiségéről és az aláírás valódiságáról,
4. ajánlott egyértelműen meggyőződni a Tanúsítványban feltüntetett azonosító és egyéb adatok alapján, illetve a törvényesen rendelkezésre álló módszerek segítségével az Aláíró személyéről,
5. a tanúsítvány érvényességét és hatályosságát indokolt ellenőriznie a nyilvánosan elérhető Tanúsítványban,
6. ajánlott elvégeznie a teljes tanúsítási lánc ellenőrzését az alábbiak szerint:
 - 6.1 meggyőződni a Kibocsátó kilétéről a tanúsítvány kibocsátójának azonosítója alapján;
 - 6.2 meggyőződni az Aláíró Tanúsítványának integritásáról a Szolgáltató (Kibocsátó) Tanúsítványának segítségével;
 - 6.3 indokolt ellenőriznie a tanúsítvány állapotát a tanúsítvány visszavonási listák (CRL) áttanulmányozásával vagy OCSP szolgáltatás igénybe vételével;
 - 6.4 ajánlott tanulmányoznia a tanúsítvány összes attribútumát, és az adott tranzakcióra vonatkozó előírásoknak, valamint józan megfontolásoknak megfelelően döntést hozni az aláírás elfogadásáról,
7. ajánlott visszautasítani az elektronikus aláírás elfogadását, ha az elektronikus aláírás, az Aláíró Tanúsítványa, vagy a tanúsítási lánc tanúsítványainak valamely adata, annak érvénytelenségére utal, illetve ha az az adott kontextusban nem elfogadható; az aláírás elfogadása nem jelentheti az aláírt üzenet tartalmának tudomásul vételét vagy elfogadását,
8. Egy időbélyeggel ellátott állomány átvétele után az Érintett félnek ajánlott ellenőriznie a Szolgáltató általi aláírás megtörténtét, az Szolgáltató időbélyeget aláíró kulcsához tartozó tanúsítvány érvényességét a Visszavont Tanúsítványok Listája segítségével a 2.1.2 pontban leírt módon.
9. Az OCSP választ aláíró kulcs tanúsítványának az Érintett fél által történő ellenőrzésére vonatkozóan általában érvényesek a 2.2.3 pontban leírt, a tanúsítvány ellenőrzésre vonatkozó szabályok.
10. Egy OCSP válasszal ellátott állomány átvétele után az Érintett félnek ajánlott ellenőriznie a Szolgáltató általi aláírás megtörténtét, az Szolgáltató OCSP választ aláíró kulcsához tartozó tanúsítvány érvényességét a Visszavont Tanúsítványok Listája segítségével a 2.1.2 pontban leírt módon.
11. Ha az ellenőrzés a tanúsítvány érvényességének lejárta után történik, akkor az Eat. 9.§ (7. bek.) alapján a szolgáltatónál 10 évig, illetve az aláírt és/vagy időbélyegzett és/vagy OCSP válasszal ellátott dokumentummal kapcsolatban felmerült jogvita lezárásáig megőrzött, a tanúsítványokkal kapcsolatos elektronikus információkat és ahhoz kapcsolódó személyes adatokat elő lehet keresni és ellenőrizni lehet a tanúsítvány érvényességét. A tanúsítvány tartalmának megállapításához a Szolgáltatónak kell biztosítania a megfelelő eszközt.

2.2. Felelőségek

2.2.1. A Szolgáltató felelőssége

A Szolgáltató a vele szerződéses jogviszonyban nem álló harmadik személlyel szemben a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény 339. §-a szerint, az Előfizetővel szemben pedig a szerződésszegésért való felelősség szabályai szerint felelős az elektronikus aláírással aláírt elektronikus dokumentummal okozott kárért, ha megszegte a HSZSZ-M-ben, az ÁSZF-M-ben vagy az előfizetői szerződésben előírtakat, továbbá az Eat. 7. § (2) bekezdésében, a 9-11. §-okban vagy a 14.§-ban foglaltakat. E szabályok megtartását kétség esetén a szolgáltatónak kell bizonyítania.

A felelősségvállalás mértékét, mely tanúsítvány típusonként és egyedi tanúsítványonként is maximált összegű, az Előfizetői Szerződésben kell rögzíteni.

A Szolgáltató nem vállal felelősséget, ha a Szolgáltató által kibocsátott tanúsítvány a jelen hitelesítési rendben és a szolgáltatási szabályzatban előírtaktól eltérő módon kerül felhasználásra. Így a Szolgáltató nem felelős az olyan károkért, melyek abból adódtak, hogy az Érintett fél a tanúsítványok ellenőrzése és felhasználása során nem a hatályos jogszabályok és Szolgáltató szolgáltatási szabályzata szerint járt el, illetve nem tanúsította a tőle elvárható gondosságot.

A Szolgáltató azáltal, hogy az Előfizetők részére tanúsítványokat, időbélyegeket vagy OCSP válaszokat bocsát ki, semmilyen körülmények között sem tekinthető az Előfizetők vagy az érintett felek ügynökének, megbízottjának, képviselőjének, vagy bármilyen más, az Előfizetői Szerződésben meghatározottól eltérő funkciójú partnerének a hitelesítési tevékenysége vonatkozásában.



2.2.2. Az Előfizető és az Aláíró felelőssége

Az Előfizetőnek és az Aláírónak felelőssége áll fenn a regisztráció során megadott adatainak valóságával kapcsolatban.

Az Előfizetőnek kártérítési felelőssége áll fenn a Szolgáltatóval szemben azokért a veszteségekért és károkért, melyeket a regisztráció során megadott helytelen adataival, vagy az azokban bekövetkezett változások be nem jelentésével, vagy egyéb kötelezettségeinek be nem tartásával számára okoz. Az Előfizető felelős azért, ha magánkulcsát nem a szolgáltatási szabályzatban és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon és célra használta.

Az Előfizető vagy az Aláíró köteles azonnal tájékoztatni a hitelesítés-szolgáltatót, ha az aláírás-létrehozó adatnak illetéktelen személy tudomására jutásáról vagy elvesztéséről

Az Előfizető vagy az Aláíró köteles három napon belül tájékoztatni a hitelesítés-szolgáltatót, ha:

- az azonosításához szükséges személyazonosító adatokról, más személy (szervezet) képviselőjében történő aláírásra jogosító elektronikus aláírás esetén a képviselőre, illetőleg aláírásra jogosult személy személyazonosító adatairól, a cégbetűkről, továbbá mindezek változásáról;
- az aláírással vagy az így aláírt elektronikus aláírt elektronikus dokumentummal, illetve a tanúsítvánnyal kapcsolatban észlelt - a szolgáltatási szabályzatban meghatározott - rendellenességről;
- a tanúsítvánnyal ellátott elektronikus aláírt elektronikus dokumentummal, időbélyeggel vagy OCSP válasszal kapcsolatos jogvita megindulásáról.

Az Előfizető és az Aláíró felelős az aláírás-létrehozó eszköz biztonságos megőrzéséért, az aláírás-létrehozó eszköz adat és a PIN kód illetéktelenek tudomására jutásának megakadályozásáért.

Az időbélyeget kérő fél felelős az időbélyeg aláírás helyességének és az időbélyeg aláíró kulcs Tanúsítványa érvényességének az időbélyegzett állomány vételekor elvégzendő, a 2.1.2 pont szerinti ellenőrzésért.

Az OCSP választ kérő fél felelős az OCSP választ aláírás helyességének és az OCSP választ aláíró kulcs Tanúsítványa érvényességének az OCSP választ tartalmazó állomány vételekor elvégzendő, a 2.1.2 pont szerinti ellenőrzésért.

A Szolgáltató nem vállalhat felelősséget az aláírás-létrehozó eszköz elvesztéséből, vagy az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) biztonságának egyéb módon történő sérüléséből, illetve a PIN kód illetéktelen személy tudomására jutásából származó károkért.

2.2.3. Érintett fél felelőssége

Az Érintett fél felelős az elektronikus aláírás és a Szolgáltató által kibocsátott tanúsítványok elfogadása során tanúsított körülmények ellenőrzéséért, valamint a Szolgáltató nyilvánosan elérhető szolgáltatási szabályzata rá vonatkozó részének megismeréséért.

Érintett fél felelőssége fennáll a tanúsítvány elfogadásából fakadó bármely következményért és kárért, ha a tanúsítvány érvényességének ellenőrzése során nem a tanúsítvány, a szolgáltatási szabályzat, illetve a hatályos jogszabályok szerint jár el.

2.3. Az anyagi felelősség mértéke

A Szolgáltató anyagi felelősségének mértékéről, illetve annak korlátairól az általános szerződési feltételekben kell rendelkezni.

A Szolgáltató az anyagi felelősségre vonhatóság, az általa okozott károkkal kapcsolatos saját felelősség, illetve a neki okozott károkért járó kártérítés megállapíthatósága, dokumentálása és bizonyíthatósága érdekében köteles naplózni tevékenységeit, védeni a naplőbejegyzések sértetlenségét és hitelességét, valamint hosszú távon megőrizni azokat (lásd: 4.6.7 és 4.8 fejezetek).

2.4. Értelmezés és alkalmazás

2.4.1. Irányadó jog

A Szolgáltató tevékenységét a mindenkor hatályos magyar jogszabályoknak megfelelően köteles végezni. Szerződéseire, szabályzataira és azok teljesítésére a magyar jog az irányadó és azok a magyar jog szerint kell értelmezni.

A Szolgáltató tevékenységére elsősorban a következő jogszabályok mérvadók:

2001. évi XXXV. törvény (Eat.),



2/2002. (IV.26) MeHVM irányelve a minősített elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó biztonsági követelményekről,

3/2005. (III. 18.) IHM rendelet az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes követelményekről

9/2005. (VII. 21.) IHM rendelet az elektronikus aláírási termékek tanúsítását végző szervezetekről, illetve a kijelölésükre vonatkozó szabályokról,

45/2005. (III. 11.) Korm. rendelet a Nemzeti Hírközlési Hatóságnak az elektronikus aláírással kapcsolatos feladat- és hatásköréről, valamint eljárásának részletes szabályairól

20/2001. (XI.15.) MeHVM rendelet a Hírközlési Felügyeletnek az elektronikus aláírással összefüggő nyilvántartással kapcsolatos tevékenységéért fizetendő díjakról,

7/2002 (IV.26) MeHVM rendelet az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő nyilvántartásba vételéről.

Ezeken túlmenően a Szolgáltatónak az üzleti titkok vonatkozásában az 1996. évi LVII. törvény a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról, a személyes adatok vonatkozásában az 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról és az 1995. évi CXXII. törvény a polgárok személyes adatainak nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv. módosításáról szerint kell eljárni.

Szolgáltató figyelembe veszi még az Európai Parlament és Európa Tanács az elektronikus aláírások közösségi programjáról szóló 1999/93/EK irányelvét, a vonatkozó ITU szabványokat, az Internet közösség RFC ajánlásait és az Európai Unió Távközlési Szabványok Intézetének (ETSI) vonatkozó szabványait.

2.4.2. Hatályosság, megszűnés, értesítések

2.4.2.1. Hatályosság

A hitelesítési rend a szolgáltatási szabályzattal és az általános szerződési feltételekkel kiegészítve a felhasználói közösség résztvevőinek valamennyi kötelezettségét, felelősségét és jogát tartalmazza. A fenti dokumentumok egyetlen pontja sem értelmezhető a jelen dokumentumba foglalt értelmezéstől eltérően. A hitelesítési rend csak írott és hitelesített formában módosítható, a Nemzeti Hírközlési Hatóság által vezetett nyilvántartásban való átvezetés mellett.

A hitelesítési rend időbeli hatálya a Nemzeti Hírközlési Hatóság általi nyilvántartásba vételének keltétől egy újabb verzió kiadásáig vagy a szolgáltatási tevékenység megszűntéig tart. A hitelesítési rend személyi és tárgyi hatályát az 1.4.5.1 pont tartalmazza.

2.4.2.2. Megszűnés

A hitelesítési rend a Szolgáltató szolgáltatási tevékenységének befejezésével tekintendő megszűntnek.

2.4.2.3. Értesítések

Az Előfizetők, az Aláírók és az Érintett felek vagy bármely harmadik fél megkeresheti az Ügyfélkapcsolati Irodát munkanapokon ügyfélfogadási időben személyesen vagy telefonon, postai úton írásban, e-mail-ben vagy faxon. A Szolgáltató Ügyfélszolgálat (Help Desk) folyamatos (7x24 órás) szolgálattal áll rendelkezésre telefonos vagy e-mail megkeresés esetén. Az írásban vagy elektronikus úton történő kommunikáció esetében a feladó nevét és elérhetőségét fel kell tüntetni és a feladónak a küldeményt hitelesítenie kell.

A Szolgáltató az Előfizetőket és Érintett feleket tipikusan az Internetes honlapján (web oldalain) történő közzétételével, illetve az ügyfélkapcsolati irodákban elérhető dokumentumokkal tájékoztatja. Az ügyfélkapcsolati irodák az Előfizetőket esetenként írásban vagy elektronikus úton is értesíthetik.

2.4.3. Vitás kérdések kezelése

Bármely vitás kérdés felmerülése esetén az Előfizetőnek kötelessége a Szolgáltató haladéktalan értesítése és teljeskörű tájékoztatása a kérdés minden vonatkozását érintően, a vita jogi útra terelése előtt.

Panaszt az Előfizetőt nyilvántartó Ügyfélkapcsolati Irodán vagy az Ügyfélszolgálatnál lehet írásban vagy szóban előterjeszteni. A panaszt a Szolgáltató köteles az előterjesztéstől számított 20 munkanapon belül kivizsgálni és ennek eredményéről a panaszost írásban tájékoztatni.

A jogviták esetén követendő eljárást az általános szerződési feltételekbe kell foglalni.

2.5. Díjak

A mindenkor érvényes szolgáltatási díjakat a Szolgáltató Internetes honlapján keresztül is közzéteheti. A Szolgáltató jogosult az árlistát egyoldalúan módosítani.



Az Előfizetőkre vonatkozó hatályos szolgáltatási díjakat az Előfizetői Szerződésben kell rögzíteni.

A Szolgáltató a következő pontokban ismertetett díjtípusokat ajánlja fel az Előfizetőknek.

2.5.1. Tanúsítvány kibocsátás

Szolgáltató a kibocsátott és megújított tanúsítványokért éves fenntartási díjat számolhat fel az Előfizető felé, amely tartalmazza a tanúsítványok kibocsátásának (illetve megújítás esetén megújításának) és Tanúsítványtárban történő közzétételének díját az érvényesség időtartamára, valamint a tanúsítványok lejárat utáni archiválásának a díját.

2.5.2. Tanúsítvány hozzáférés

Szolgáltató a közzétett tanúsítványok eléréséért nem számol fel díjat.

2.5.3. Visszavonási lista hozzáférés

A Szolgáltató a közzétett visszavonási lista eléréséért nem számol fel díjat.

2.5.4. Időbélyegzés

A Szolgáltató az időbélyegek kibocsátásáért az erre vonatkozó szerződés keretében meghatározott díjat számolhat fel.

2.5.5. OCSP szolgáltatás

A Szolgáltató az OCSP szolgáltatásért az Előfizetői Szerződésben meghatározott díjat számolhatja fel.

2.5.6. Egyéb szolgáltatásokra vonatkozó díjak

Szolgáltató a kibocsátott tanúsítványok újraérvényesítéséért eljárási díjat számolhat fel az Előfizető felé, mely tartalmazza a tanúsítvány megváltozott állapotának a tanúsítványtárban visszavonási lista formájában történő közzétételének díját. Újraérvényesítésért a Szolgáltató csak abban az esetben számíthat fel díjat, ha a felfüggesztést az Aláíró vagy az Előfizető kérte.

2.5.7. Visszatérítési elvek

Az Előfizető a számára kibocsátott tanúsítvány éves fenntartási díjának visszatérítésére a következő esetekben van lehetőség:

- a. a kibocsátott tanúsítvány valamely adata a Szolgáltató hibájából fakadóan nem megfelelő,
- b. a kibocsátott tanúsítvány, magánkulcs és aktivizáló adat nem összetartozó,
- c. a kibocsátott aláírás-létrehozó eszközön szereplő adatok a Szolgáltató hibájából fakadóan nem megfelelők,
- d. a kibocsátott aláírás-létrehozó eszköz, az aktivizáló kód és a kulcsok nem összetartozók,
- e. a Szolgáltató bizonyítottan nem tartja be valamely kötelezettségét Előfizető Tanúsítványának kezelésékor.

A díj visszatérítésére vonatkozó igényt Előfizetőnek a tanúsítvány kibocsátását, illetve megújítását követő 30 naptári napon belül a regisztrációt végző ügyfélkapcsolati irodánál kell beadnia Szolgáltató részére. A kérvény pozitív elbírálása esetén a Szolgáltató a Tanúsítványt díjmentesen visszavonja és a fenntartási díjat az Előfizető számára a megjelölt bankszámlaszámra 20 naptári napon belül visszautalja, vagy részére új tanúsítványt bocsát ki.

A tanúsítvány kibocsátását, illetve megújítását követő 30 naptári napon túl az Előfizető kizárólag csak a Szolgáltató bizonyított szerződés- vagy kötelezettségzegése esetén jogosult díjvisszafizetésre.

A Szolgáltató egyéb tevékenységeiért számlázott díjak esetében díjvisszafizetésre nem kötelezhető.

2.6. Közzététel

2.6.1. Szolgáltatói információk közzététele

A Szolgáltatónak gondoskodnia kell arról, hogy az általa kibocsátott tanúsítványok, a tanúsítványok használatának feltételei és egyéb közérdekű szolgáltatói információk az Előfizetők és az érintett felek részére folyamatosan rendelkezésre álljanak:

- a. tanúsítvány típusok
- b. tanúsítványok használatára vonatkozó ismertető, szabályzatok, nyomtatványok



- c. kibocsátott előfizetői és szolgáltatói tanúsítványok
- d. felfüggesztett és visszavont előfizetői és szolgáltatói tanúsítványok
- e. szolgáltatói közlemények

A Szolgáltatónak a szolgáltatói információkat – saját elektronikus aláírásával hitelesítve - Internetes honlapján keresztül is elérhetővé kell tennie. Szolgáltatónak csak saját elektronikus aláírásával ellátott dokumentumai tekinthetők eredetinek. A honlapról letöltött dokumentumok nyomtatott változatai semmilyen formában sem tekinthetők hivatalos példánynak.

2.6.2. A közzététel gyakorisága

A Szolgáltató a kibocsátott előfizetői tanúsítványokat a Tanúsítványtárban 24 órán belül köteles közzétenni.

A Szolgáltató az általa működtetett hitelesítő központok szolgáltatói tanúsítványait 24 órán belül köteles közzétenni.

A Visszavont Tanúsítványok listáját a visszavonást követő 60 percen belül köteles közzétenni.

2.6.3. Elérési szabályok

A Szolgáltató minden Előfizető és Érintett fél számára köteles elérhetővé tenni a szolgáltatás Internetes honlapját, ezen keresztül Tanúsítványtárát olvasás céljából. A Tanúsítványtárban keresési lehetőséget biztosíthat a tanúsítvány sorszáma és az azonosító adatai alapján.

A Szolgáltató biztosítja, hogy belső adatbázisait és egyéb adatállományait csak és kizárólag a Szolgáltató biztonsági szabályzatai által meghatározott szerepkörű és jogosultságú munkatársai érhetik el egyénileg differenciált azonosítás-hitelesítési és feljogosítási eljárásban.

2.6.4. Tanúsítványtár

A Szolgáltató az általa kibocsátott tanúsítványokat és a tanúsítvány visszavonási listákat tanúsítványtárában helyezi el.

A Tanúsítványtár elérhetőségét a Szolgáltató folyamatosan (az év minden napján, 24 órában), 99,9%-os rendelkezésre állással biztosítja úgy, hogy a Tanúsítványtár szolgáltatás kiesése esetenként nem lépheti túl a 3 óras időtartamot.

2.7. A megfelelőség vizsgálata

A Szolgáltatót a Nemzeti Hírközlési Hatóság jogelődje, a Hírközlési Felügyelet minősített hitelesítés-szolgáltatóként 2003. április 3.-án nyilvántartásba vette.

A Nemzeti Hírközlési Hatóság a Szolgáltató bejelentése alapján a jelen dokumentumban megnevezett minősített tanúsítványt nyilvántartásába felvette.

A Szolgáltató minősített hitelesítés-szolgáltatásához csak olyan biztonságos elektronikus aláírási termékeket használhat, amelyek szerepelnek a Nemzeti Hírközlési Hatóság „tanúsított elektronikus aláírási termékek” listáján.

A Szolgáltató az időbélyegzés szolgáltatásához csak olyan biztonságos aláírás létrehozó eszközt használhat, mely szerepel a Nemzeti Hírközlési Hatóság „tanúsított elektronikus aláírási termékek” listáján.

A Szolgáltató a hitelesítés-szolgáltatási, OCSP szolgáltatási és időbélyegzési tevékenységét, a szolgáltatást támogató informatikai rendszert, valamint annak személyi és fizikai környezetének biztonságát köteles auditáltatni, illetve tanúsíttatni:

- a. a saját szervezetén belüli belső auditor szervezettel
- b. független külső auditor céggel

A Szolgáltató a szolgáltatási rendszerének következő elemeit köteles auditáltatni:

- a. Az előfizetői és szolgáltatói minősített tanúsítványok kezeléshez és az időbélyegzéshez felhasznált elektronikus aláírási termékeit
- b. Az előfizetői és szolgáltatói minősített tanúsítványok kezeléshez, az időbélyegzéshez és az OCSP szolgáltatáshoz használt rendszereit és módszereit

2.7.1. Vizsgálatok gyakorisága

A Nemzeti Hírközlési Hatóság a jogszabályoknak megfelelően évente átfogó helyszíni ellenőrzést végez.

A Szolgáltató a külső, illetve a saját ellenőrző szervezete által végzett belső vizsgálatokat a Biztonsági Szabályzatában megjelölt rendszerességgel végezteti, illetve végzi.



2.7.2. Az átvizsgáló szervezet megnevezése/jellemzői

A belső hitelesítési tevékenységre és az informatikai biztonságra vonatkozó auditot a Szolgáltató informatikai biztonsági menedzsere, a külső auditot a Szolgáltató olyan, széles körben ismert auditor céggel végezteti el, amely szakértelmét bizonyítani tudja a nyilvános kulcsú infrastruktúra és informatikai biztonság, valamint az ezen területekre vonatkozó technikai, technológiai, jogi, szabályzati ismeretek és auditálási módszertanok vonatkozásában.

Az auditot a hitelesítés szolgáltatás minősítési kérelmének beadása előtt az EDIPOINT Kft. végezte el. Az auditálás folyamatát és eredményét a Nemzeti Hírközlési Hatóság szakértői listájában szereplő Erdősi Péter Máté ellenőrizte.

2.7.3. Hiányosságok kezelése

A Nemzeti Hírközlési Hatóság által a rendszeres helyszíni ellenőrzések során feltárt esetleges hiányosságokat a Szolgáltató késlekedés nélkül köteles megszüntetni a vizsgálatot végző Nemzeti Hírközlési Hatóságtól kapott információk és ajánlások alapján.

2.7.4. Eredmény kommunikációja

A hiányosságok felszámolásáról a Szolgáltató Nemzeti Hírközlési Hatóságot tájékoztatja.

A Szolgáltató nem köteles a feltárt konkrét hiányosságokat nyilvánosságra hozni.

2.8. Bizalmasság – Adatkezelési szabályzat

2.8.1. Bizalmas információk

Szolgáltató az előfizetői adatokat kizárólag a hitelesítési-szolgáltatással összefüggésben használhatja fel.

A Szolgáltató gondoskodni köteles a jogszabályoknak való megfelelésről. Ennek keretén belül:

- a. A fontos bejegyzéseket védeni az elvesztéstől, tönkretételtől és hamisítástól
- b. megfelelő technikai és szervezeti intézkedéseket hozni a személyes adatok felhatalmazás nélküli, illetve törvénysértő kezelése ellen
- c. nyilvántartásba venni az Előfizetővel aláírt szerződést, beleértve az Előfizető hozzájárulását az alábbiakhoz:
 - hozzájárulás a szolgáltatások során felhasznált adatok hitelesítés-szolgáltató által történő nyilvántartásba vételéhez
 - hozzájárulás a nyilvántartásba vett adatok harmadik félhez történő továbbításához, a Szolgáltató szolgáltatásainak leállítása esetén
 - a tanúsítvány közzétételéhez
- c. csak annyi bizonyítékot követelhet meg az azonosításhoz, mely elégséges a tanúsítvány tervezett felhasználásához
- d. gondoskodni az Előfizetőre és az Aláíróra vonatkozó adatok bizalmas kezeléséről, kivéve, ha felfedésükhöz ők maguk⁶ hozzájárulnak, vagy ha bíróság, illetve egyéb jogi követelmény ezt előírja,
- e. védeni a regisztrációs adatok bizalmasságát (és sértetlenségét) az Előfizetővel folytatott adatcsere során is

A bizalmasság szempontjából legmagasabb érzékenységi szintet képviselő Aláírók aláírás-létrehozó adatait és a szolgáltatói aláírás-létrehozó adatokat, illetve az ezeket hordozó eszközöket, aktiváló kódokat fokozott biztonsággal kell kezelni.

A Szolgáltató tevékenysége során a következő bizalmas adatköröket kezeli:

- a. a Szolgáltató üzleti titkai
- b. az Előfizető Társaságok által a Szolgáltatónak átadott üzleti titkok
- c. az Előfizetők és az Aláírók személyes adatai

Az üzleti titkok kezelésére az 1996. évi LVII. törvény a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról és a Szolgáltató Titokvédelmi Szabályzata mérvadó. Így például egyik szerződő fél sem jogosult az Előfizetői Szerződés teljesítése kapcsán tudomására jutott bármely adatot, tény, információt, tervet vagy dokumentumot a másik fél előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül harmadik személynek átadni.

⁶ vagy nevükben az Előfizető



A személyes adatok vonatkozásban az 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról és az 1995. évi CXXII. törvény a polgárok személyes adatainak nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény módosításáról szóló törvény.

A Fentiek értelmében a Szolgáltató az Előfizetők és az Aláírók személyes adatait csak a közöttük fennálló Előfizetői Szerződéssel összhangban levő célokra használhatja fel, harmadik félnek azokat az Előfizetők és az Aláírók írásos hozzájárulása nélkül nem adhatja át, kivéve a 2.8.4 pontban meghatározott eseteket.

A Szolgáltató által kezelt adatok egy része a nyilvános kulcs tulajdonosának azonosítása céljából – az Előfizető vagy az Aláíró hozzájárulása esetén – a tanúsítványba foglalva a Szolgáltató tanúsítványtárán keresztül nyilvánosságra kerül, másik részét a Szolgáltató védett módon tárolja az Előfizető és az Aláíró azonosságának igazolása és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségei céljából.

2.8.2. Nem bizalmas információk

A Szolgáltató a regisztrációs űrlapon köteles külön jelölni mindazon adatokat, melyek – az Előfizető hozzájárulásával – a Tanúsítványtárban hozzáférhető előfizetői tanúsítványban nyilvánosságra kerülnek.

2.8.3. Tanúsítvány visszavonási és felfüggesztési okok felfedése

A Szolgáltató az általa kibocsátott tanúsítványok felfüggesztését és visszavonását tanúsítvány-visszavonási listákban, illetve OCSP szolgáltatás keretében teszi közzé.

A Szolgáltató a tanúsítvány visszavonás okát a vonatkozó szabványok által támogatott módon feltünteti a visszavonási listában, illetve az OCSP kérésekre adott válaszaiban. Ezen kívül a visszavonással kapcsolatos minden egyéb adatot bizalmasan kezel.

2.8.4. Feltárás törvényi meghatalmazással rendelkezők részére

A Szolgáltató az elektronikus aláírás felhasználásával elkövetett bűncselekmények felderítése vagy megelőzése céljából, illetőleg nemzetbiztonsági érdekből – az érintett személyazonosságát igazoló adatok tekintetében – az Eat. 11.§ paragrafusa alapján köteles adatokat továbbítani a nyomozó hatóságnak és a nemzetbiztonsági szolgálatoknak.

Az adatátadás tényét rögzíteni kell, az adatátadásról a Szolgáltató sem az Előfizetőt sem az Aláírót nem tájékoztathatja.

2.8.5. Információszolgáltatás polgári eljárás keretében

A Szolgáltató a tanúsítvány érvényességét érintő polgári peres, illetve nem peres eljárás során - az érintettség igazolása esetén - az Aláíró személyazonosságát igazoló adatokat átadhatja az ellenérdekű peres félnek vagy képviselőjének feltárhat bizalmas felhasználói információkat, illetőleg azt közölheti a megkereső bírósággal az Eat. 11.§ paragrafusa alapján.

A Szolgáltató köteles rögzíteni az információszolgáltatás tényét és arról az Előfizetőt tájékoztatni.

2.8.6. Feltárás tulajdonos kérésére

Szolgáltató a törvényi meghatalmazással rendelkezők részére történő adatszolgáltatáson túl más Társaság üzleti titkát, az Előfizetők és az Aláírók nem nyilvános személyes adatait csak az Illető Társaság illetve Előfizető írásos meghatalmazása alapján tárhatja fel harmadik fél részére.

2.8.7. Feltárás más esetekben

Szolgáltatónak tevékenysége befejezésekor nyilvántartásait, a bizalmas adatokkal együtt, át kell adnia más - vele azonos besorolású – szolgáltató részére az Eat. 16. § (2.) bek. szerint.

2.9. Szellemi tulajdonhoz fűződő jogok

A Szolgáltató által ügyfelei részére kibocsátott tanúsítvány és az ennek megfelelő kulcspár tulajdonosa az Előfizető, teljes jogú használója pedig az Aláíró, tekintet nélkül arra a fizikai közegre, amely tárolja és védi a kulcsokat.

A Szolgáltató a Tanúsítványt a kikötéseiben és feltételeiben ismertetett módon közzéteheti, sokszorosíthatja, visszavonhatja, s egyéb módon kezelheti.

A visszavonási információ a Szolgáltató tulajdonát képezi.

A Szolgáltató által az Aláíró részére kibocsátott egyedi azonosító a Szolgáltató tulajdonát képezi.

A Tanúsítványban szereplő megkülönböztető név használatára a megnevezett Tulajdonos jogosult.



MÁV INFORMATIKA Kft.

Az Aláíró egyedi azonosítójában szereplő bármilyen védjegy, szervezeti és személynév, egyéb adat az Előfizető vagy Aláíró tulajdonát képezheti.

A Szolgáltató szabályzatai, szerződéses feltételei a Szolgáltató tulajdonát képezik.

A Tanúsítványban szereplő hitelesítő azonosító a Szolgáltató tulajdonát képezi.



3. Azonosítás és hitelesítés

3.1. Regisztráció

A Szolgáltatónak a tanúsítvány igényléséhez szükséges regisztráció során:

- a. gondoskodnia kell arról, hogy az Előfizető tanúsítvány kérelmei pontosak, hitelesek és teljeseek legyenek
- b. megfelelő források igazolásán alapulva meg kell vizsgálnia az Aláírók és Előfizetők azonosságára vonatkozó bizonyítékokat, valamint nevük és a hozzá kapcsolódó adatok pontosságát

Ha egy Igénylő csak időbélyegzés szolgáltatást igényel, a kezdeti regisztráció egyszerűsített eljárással történhet a 3.1.9 pont szerint.

3.1.1. Nevek típusa

A tanúsítványokban szereplő névmegadás feleljen meg az ITU-T⁷ X.500 ajánlásának.

3.1.2. Nevek szemantikája

A tanúsítványban szerepeltetendő nevek megadásakor a következő szabályok szerint kell eljárni:

A tanúsítványban szereplő adatok magyar vagy angol írásmód szerint, a magyar ABC írásjeleit felhasználva, speciális és vezérlő karakterek nélkül kerülnek rögzítésre. A Szolgáltatót fenntartja a jogot, hogy tanúsítvány adatok egyedi elbírálás alapján az előzőektől eltérő írásmód vagy karakterkészlet használatával kerüljenek rögzítésre.

A tanúsítványokban szereplő nevek (Common Name mező adatai) általában valódi nevek, de lehetnek álnevek is. A Szolgáltató fenntartja a jogot az egyes személyeket vagy csoportokat esetlegesen sértő (pl. jóízlést, szemérmét, etnikai hovatartozást sértő) álnevek és egyéb adatok megadásának elutasítására.

3.1.3. Nevek egyedisége

A Szolgáltató köteles biztosítani tanúsítványtárában a tulajdonosazonosítók egyediségét. Erről elsődlegesen az Aláíró nevének a névmegadásban való szerepeltetése gondoskodik. A Szolgáltató a név azonosító kiosztásakor ellenőrzi, hogy az adott név szerepel-e egy más személy részére korábban kibocsátott Tanúsítványban. Ha szerepel, és a tanúsítvány név azonosítójának egyéb mezői sem biztosítják az egyediséget, akkor a Szolgáltató fenntartja magának a jogot a név olyan megváltoztatására, amely továbbra is jellemző az Aláíróra, de biztosítja a megkülönböztethetőséget.

3.1.4. Név igénylési viták feloldása

Az Aláírót a tanúsítványban megadott név és a tanúsítvány sorozat száma különbözteti meg egyértelműen a többi Aláírótól.

Az Előfizetőnek álnévre való igényét a regisztrációs űrlapon, az ott rendszeresített módon kell jeleznie.

A Szolgáltató – lehetőségei szerint – a névkiosztás során ellenőrzi az Aláíró jogosultságát a feltüntetett nevek használatára. Szolgáltató fenntartja magának a jogot az igényelt nevek kiosztásának visszautasítására. Jogszerűtlen név- vagy adathasználat miatt, amennyiben erre bíróság kötelezi, vagy másik fél megalapozott módon bizonyítani tudja jogosultságát, a Szolgáltatónak jogában áll visszavonni a kérdéses tanúsítványt.

3.1.5. Védjegyek elismerésének és hitelesítésének módszere

A tanúsítványkérelemmel az Előfizető kifejezi, hogy a benne foglalt nevek, védjegyek, egyéb adatok nem sértik harmadik fél jogait. Szolgáltatónak nem kötelessége a védjegyek jogos használatának ellenőrzése, és nem vállal közvetítő vagy döntő szerepet ilyen jellegű viták feloldásában. Szolgáltató nem garantálja Előfizetők számára védjegyeik feltüntetését a Tanúsítványban.

3.1.6. Az aláírás-létrehozó adat birtoklás ellenőrzésének módszere

Az Aláíró számára az aláírás-létrehozó adat és az aláírás-ellenőrző adat (kriptográfiai kulcspár) előállítása a Szolgáltatás keretében a Szolgáltató által történik kiemelt biztonságú környezetben. A kriptográfiai kulcspár a kiemelt biztonságú környezetben áll elő, ezért az aláírás-létrehozó adat és az aláírás-ellenőrző adat birtoklásának

⁷ „Information Technology - Open Systems Interconnection - The directory: Overview of concepts, models and services”



és egymáshoz tartozásának ellenőrzésére nincs szükség, csupán az aláírás-létrehozó eszköz átvételének igazolása szükséges. Az aláírás-létrehozó eszköz átvételénél az Előfizető aláírásával igazolja az aláírás-létrehozó eszköz és a PIN kód átvételét.

3.1.7. Azonosítás „Személyes” tanúsítvány igénylése esetén

A természetes személy Igénylőnek (Előfizetőnek) ki kell tölteni és alá kell írni a Szolgáltató által biztosított regisztrációs űrlapot.

A természetes személy hitelesítéséhez a következő adatokat kéri az Ügyfélkapcsolati Iroda:

- a. az Igénylő neve, aláírása
- b. az Igénylő okmányszáma (személyi igazolvány vagy útlevél szám)
- c. az Igénylő lakcíme
- d. az Igénylő e-mail címe

Ezen adatokat személyi igazolvány vagy útlevél illetőleg lakcímgazolvány személyes bemutatásával kell hitelesíteni.

Az Ügyfélkapcsolati Iroda az átadott azonosító-hitelesítő dokumentumok érvényességének és hitelességének biztonságos megállapítása érdekében kiegészítő ellenőrzést végezhet a Szolgáltató Biztonsági Szabályzatában szabályozott módon.

Az Előfizető írásbeli nyilatkozatot ad arra vonatkozóan, hogy:

- a. a tanúsítvány kibocsátásával és fenntartásával kapcsolatos és minden egyéb járulékos költséget vállal
- b. a Szolgáltató nyilvánosan közzétett szabályzataiban részletesen tárgyalt kötelezettségeit, felelősségét és jogait ismeri, s elfogadja azokat

A tanúsítvány kérelem nem fogadható el, amennyiben az okmányok személyhez tartozásával, eredetiségével, valódiságával vagy érvényességével kapcsolatban kétség merül fel.

3.1.8. Azonosítás „Szervezeti személy” („Munkatársi”) tanúsítvány igénylése esetén

Az igénylő szervezetnek (Előfizetőnek) a tanúsítványkérelemhez csatolnia kell a Szolgáltató által biztosított regisztrációs űrlapot kitöltve, és a szervezet képviselőjére jogosult vezető tisztségviselőinek az aláírásával ellátva.

A szervezeti személy hitelesítéséhez a következő adatokat kéri az Ügyfélkapcsolati Iroda:

- a. az igénylő szervezet neve, székhelye
- b. annak a szervezeti egységnek a megnevezése, ahol a szervezeti személy (továbbiakban: Aláíró) dolgozik
- c. az Aláíró neve, aláírása
- d. az Aláíró beosztása (az előfizető szervezet és szervezeti egység viszonya az Aláíróhoz)
- e. az Aláíró személyi igazolvány vagy útlevél száma
- f. az Aláíró telefon száma, e-mail címe
- g. az Aláíró megbízó dokumentum cégszerűen aláírva (a dokumentum tartalmazza a megbízó szervezet vagy szervezeti egység nevét, e-mail címét, telefon+fax számát)
- h. az előfizető szervezet egyértelmű hozzájárulása ahhoz, hogy:
 - a tanúsítvány kibocsátásra kerüljön
 - a szervezet vagy szervezeti egysége neve a tanúsítvány tulajdonosazonosító mezőjében feltüntetésre kerüljön
 - az Aláíró neve a tanúsítvány tulajdonosazonosító mezőjében feltüntetésre kerüljön
 - a Szolgáltató a regisztráció során a szervezeti azonosság hitelesítésére elfogad minősített aláírással ellátott elektronikus okiratot is abban az esetben, ha az Előfizetővel ebben előzetesen megegyezik. Ez esetben az Előfizető szervezeti azonosságának hitelesítése, s a szervezeti adatok felvétele a megegyezés során történik, az elektronikus okirat „már csak” az Előfizető hozzájárulását tartalmazza az Aláíró részére történő tanúsítvány kibocsátásához
 - az Előfizető kapcsolattartókat nevez meg a Szolgáltató részére, akik aláírási joggal rendelkeznek a tanúsítvány kibocsátását illetően; a Szolgáltató később e személyeknek az aláírását fogadja el bármilyen kérelem vagy bejelentés esetén
 - az Előfizető szervezet kötelezettséget vállal arra, hogy:
 - a tanúsítvány kibocsátásával és fenntartásával kapcsolatos és minden egyéb járulékos költséget vállal
 - a Szolgáltató nyilvánosan közzétett szabályzataiban részletesen tárgyalt kötelezettségeit, felelősségét és jogait ismeri, s elfogadja azokat



A fentiekén kívül még a következőket kell megadni:

- a. az Aláíró kijelölését engedélyező személy neve (az engedélyezőknek minden esetben a szervezet képviselőjére jogosult személynek kell lennie és ezt hiteles dokumentumokkal (pl. aláírási címpéldánnyal) kell igazolni)
- b. az engedélyező személy beosztása
- c. az engedélyező személy munkahelyi telefonszáma, fax-száma, e-mail címe

Ezen adatokat a következő dokumentumokkal kell hitelesíteni:

- a. személyi igazolvány vagy útlevél illetve lakcímgazolvány bemutatása személyesen (Aláíró, Kapcsolattartó)
- b. képviseleti megbízás cégszerűen aláírva
- c. cégbíróságnál nyilvántartott gazdasági társaságok esetében 30 napnál nem régebbi cégkivonat
- d. nem cégbíróságnál nyilvántartott szervezetek esetében a nyilvántartó szervezet igazolása, pl. alapítványok esetében Fővárosi Bíróság, egyéni vállalkozók esetében az illetékes önkormányzat, ügyvédek esetében az Ügyvédi Kamara, könyvvizsgálók esetében a Könyvvizsgálói Kamara, igazságügyi szakértők esetében az Igazságügyi Minisztérium, stb.,
- e. állam-, illetve közigazgatási szervezetek esetében az alapító dokumentum közjegyzővel hitelesített másolata, amelyet a szervezet első számú vezetőjének írásos nyilatkozata kísér,
- f. aláírási címpéldány, amely a szervezet aláírásra jogosult vezetőinek nevét és aláírását tartalmazza; gazdasági társaságok esetében a cégbírósági bejegyzést, más – nem gazdasági – szervezetek esetében a szervezet hivatalos bejegyzését is mellékelni kell a kérelemhez

Az Ügyfélkapcsolati Iroda a bemutatott iratok és okmányok érvényességét és hitelességét ellenőrzi. Szervezeti személy típusú tanúsítvány igénylés esetén az Ügyfélkapcsolati Iroda az aláírási jogosultság ellenőrzése céljából adategyeztetést végezhet a cégnyilvántartással⁸.

Az Ügyfélkapcsolati Iroda szervezeti személy azonosítás-hitelesítése során köteles a tanúsítvány kibocsátását megtagadni, amennyiben

- a. az okmányok személyhez tartozásával, eredetiségével, valódiságával vagy érvényességével kapcsolatban kétsége merül fel
- b. a bemutatott dokumentumok eredetiségével, valódiságával vagy érvényességével kapcsolatban kétsége merül fel
- c. a cégnyilvántartással végzett adategyeztetés a bemutatott adatoktól eltérő eredményt ad
- d. a szervezet kiléte nem állapítható meg minden kétséget kizáróan
- e. nem egyértelmű a szervezet felhatalmazása a tanúsítvány kibocsátására

3.1.9. Személyi és szervezeti azonosítás időbélyegzés illetve OCSP szolgáltatás igénylés esetén

Időbélyegzés szolgáltatást igényelhet:

- a. természetes személy
- b. jogi személy (szervezet)

Az időbélyegzés illetve OCSP szolgáltatás igénybe vétele a Szolgáltató és az Előfizető között megkötött szolgáltatási szerződés keretében lehetséges. Ezen szerződés keretében az Előfizető írásbeli nyilatkozatot ad arra vonatkozóan, hogy a Szolgáltató nyilvánosan közzétett szabályzataiban részletesen tárgyalt kötelezettségeit, felelősségét és jogait ismeri, s elfogadja azokat.

Az időbélyegzés illetve OCSP szolgáltatás igénybe vételére vonatkozó szerződés megkötése érdekében az Ügyfélkapcsolati Iroda az előfizető személy illetve szervezet azonosítása érdekében a 3.1.10 pontban leírt egyszerűsített azonosítási módokat alkalmazhatja.

Az Ügyfélkapcsolati Iroda az időbélyegzés illetve OCSP szolgáltatási szerződés megkötése során megtagadhatja a szerződés megkötését, amennyiben

- a. a bemutatott személyi okmányok személyhez tartozásával, eredetiségével, valódiságával vagy érvényességével kapcsolatban kétsége merül fel
- b. a megrendelőből a szervezet kiléte nem állapítható meg minden kétséget kizáróan

Az időbélyegzés szolgáltatás igénybe vételekor a Szolgáltató az igénybe vevőnél biztonságos csatornán keresztüli tanúsítvány alapú kliens azonosítást, vagy egyéb, az előfizető egyértelmű azonosítását lehetővé tevő megoldást alkalmaz.

⁸ Eat. 12. § (2) b)



3.1.10. Egyszerűsített azonosítás

Magányszemély előfizető azonosításához személyi azonosító igazolvány (személyi igazolvány, útlevel vagy vezetői engedély) és a lakcím kártya bemutatása szükséges.

Szervezeti előfizető azonosításához egy cégszerűen aláírt megrendelő bemutatása szükséges.

3.2. Érvényes tanúsítvány megújítása (tanúsítvány frissítése)

Érvényességi idejének lejáratát megelőzően a Szolgáltató a tanúsítvány érvényességét újabb egy évre meghosszabbíthatja.

Tanúsítványfrissítés során a Szolgáltató a tanúsítványban az Aláíró változatlan nyilvános kulcsát és változatlan egyéb adatait hitelesíti új érvényességi időtartamra.

Előfizetői tanúsítvány megújítása akkor lehetséges, ha:

- a. a tanúsítvány nem szerepel a Visszavont Tanúsítványok Listájában
- b. a tanúsítványban rögzített adatok változatlanságáról az Előfizető írásban nyilatkozik.

A Szolgáltató az Előfizető nyilatkozata alapján adatai érvényességéről és változatlanságáról az illetékes hatóságokkal egyeztetést végezhet.

Ha a feltételek valamelyike nem teljesül, új tanúsítványt kell igényelni a regisztrációs eljárás újbóli végrehajtásával.

A Szolgáltató a tanúsítvány megújítás szükségességéről a lejárat előtt értesítést küldhet az Előfizetőnek.

3.3. Érvénytelen tanúsítvány megújítása

Tanúsítvány megújítása nem lehetséges, ha a tanúsítvány érvényessége lejárt, vagy ha a tanúsítvány visszavont állapotban van. Ezen esetekben új tanúsítványt kell igényelni a regisztrációs eljárás újbóli végrehajtásával.

3.4. Felfüggesztés és visszavonás kérés

A Szolgáltatónak gondoskodnia kell arról, hogy az általa kibocsátott tanúsítványok érvényességét az Előfizető vagy az Aláíró kérésére felfüggeszesse vagy a tanúsítványt visszavonja. Ennek érdekében a Szolgáltató a 4.6 pontban rögzíti a tanúsítványok visszavonásának és felfüggesztésének eljárásait.



4. A működésre vonatkozó követelmények

4.1. Tanúsítványigénylés

A Szolgáltatónak azt megelőzően, hogy egy Előfizetővel szerződéses kapcsolatot létesít, tájékoztatnia kell az Előfizetőt a tanúsítvány és/vagy az időbélyeg illetve OCSP szolgáltatás használatával kapcsolatos kikötésekről és feltételekről a 2.6.1 pontban megadottak szerint.

Tanúsítvány igényléséhez ki kell tölteni a regisztrációs űrlapot és le kell folytatni a 3.1.7 vagy a 3.1.8 pontokban meghatározott regisztrációs eljárást. Az űrlap igényelhető az Ügyfélkapcsolati Irodánál, vagy letölthető a Szolgáltatás Internetes honlapjáról.

Az Előfizetői Szerződés aláírásával Előfizető egyúttal nyilatkozik arról is, hogy a Szolgáltató feltételei és kikötései, valamint saját kötelezettségei vonatkozásában tájékoztatást kapott, azokat elfogadja. Az aláírással az Előfizető hozzájárul a szolgáltatások során felhasznált adatoknak a Szolgáltató által történő nyilvántartásba vételéhez. Az Előfizető aláírással igazolt hozzájárulása szükséges Tanúsítványa és az azzal kapcsolatos állapot információk szolgáltatói tanúsítványtárban való közzétételéhez, s ezen adatok harmadik félhez történő továbbításához a Szolgáltató szolgáltatásainak leállítására esetén, illetve egyéb, jogszabályok által meghatározott esetekben. Az Előfizető aláírásával igazolja azt is, hogy:

- vállalja az aláírás-létrehozó eszköz használatát, védelmét
- garantálja feltüntetett adatainak valóságát
- megfizeti a szolgáltatások díját
- az adatok későbbi változásairól a Szolgáltatót értesíti.

A regisztráció során az Ügyfélkapcsolati Iroda nyilvántartásba veszi az Aláíró azonosítására használt adatokat, beleértve az igazoláshoz használt dokumentumok regisztrációs számát és az azok érvényességével kapcsolatos esetleges korlátozásokat.

A Tájékoztatót a szolgáltató internetes honlapján minden érdeklődő számára elérhetővé kell tenni.

4.2. Tanúsítvány kibocsátás

Sikeres regisztráció után az Ügyfélkapcsolati Iroda a tanúsítvány igényt a Regisztrációs Iroda felé továbbítja. A Regisztrációs Iroda a hitelesítés szolgáltatást támogató informatikai rendszerben elindítja a tanúsítvány kibocsátást.

Az elkészült Tanúsítvány a következő módon juthat el az Előfizetőhöz:

- az Előfizető, az Aláíró vagy azok képviselője személyesen átveszi az Ügyfélkapcsolati Irodán, vagy
- az Előfizető letölti a Szolgáltató nyilvános Tanúsítványtárából

4.3. Időbélyegzés

Időbélyegzés szolgáltatás igénylése esetén az Igénylőt tájékoztatni kell az időbélyeg használatának módjáról, az azzal járó kötelezettségekről és felelősségekről.

Az Igénylő azonosítását a 3.1 pontban leírt egyszerűsített eljárással kell elvégezni.

Az időbélyegzés kérelmek teljesítését a Szolgáltató időbélyegző egysége automatikusan végzi:

- a kérelmet egy olyan, a szolgáltatás igénybe vétele céljából megkötött szerződésben definiált kommunikációs csatornán keresztül fogadja, amelyen keresztül az időbélyeg kérését a Szolgáltató rendszerre azonosítani tudja,
- az időbélyeg kérés kiszolgálása az RFC 3161 ajánlás szerinti „application/timestamp-query” MIME-TYPE elküldésére valósul meg.

Az időbélyegzés szolgáltatást az Előfizető részére a szerződéskötést követő 24 órán belül meg kell kezdeni.

Az időbélyegben az időt 1 másodpercen belüli pontossággal kell megadni. Az időbélyegző egység órájának pontosságát folyamatosan kell ellenőrizni. A beállított tűréshatár átlépése esetén az időbélyegzés szolgáltatást le kell állítani és minden további kérésre a felhasználók felé a hiba kijavításáig hibaüzenetet kell küldeni. A szolgáltatás akkor indítható újra, ha az időszinkron helyreállt és az egy másodperces pontossági határ teljesül. Az időszinkron helyreállítására a Szolgáltatónak esetenként legfeljebb húsz perc állhat rendelkezésére.

4.4. OCSP szolgáltatás

OCSP szolgáltatás igénylése esetén az Igénylőt tájékoztatni kell a használat módjáról, az azzal járó kötelezettségekről és felelősségekről.



Az Igénylő azonosítását a 3.1 pontban leírt egyszerűsített eljárással kell elvégezni.

Az OCSP kérelmek teljesítését a Szolgáltató OCSP egysége automatikusan végzi:

- a. a kérelmet egy olyan, a szolgáltatás igénybe vétele céljából megkötött szerződésben definiált kommunikációs csatornán keresztül fogadja, amelyen keresztül az OCSP válasz kérőt a Szolgáltató rendszere azonosítani tudja,
- b. az OCSP kérés kiszolgálása az RFC 2560 ajánlás szerinti „application/ocsp-request” MIME-TYPE elküldésére valósul meg.

Az OCSP szolgáltatást az Előfizető részére a szerződéskötést követő 24 órán belül meg kell kezdeni.

Az OCSP szolgáltatás során az időt 1 másodpercen belüli pontossággal kell megadni. Az OCSP szolgáltató egység órájának pontosságát folyamatosan kell ellenőrizni. A beállított tűréshatár átlépése esetén az OCSP szolgáltatást le kell állítani és minden további kérésre a felhasználók felé a hiba kijavításáig hibáüzenetet kell küldeni. A szolgáltatás akkor indítható újra, ha az időszinkron helyreállt és az egy másodperces pontossági határ teljesül. Az időszinkron helyreállítására a Szolgáltatónak esetenként legfeljebb húsz perc állhat rendelkezésére.

4.5. Tanúsítvány elfogadás

A tanúsítvány elfogadása az Előfizető részéről az átadással történik meg.

Az aláírás-létrehozó adat használatba vétele előtt az Előfizetőnek kötelessége ellenőrizni a Tanúsítványban feltüntetett adatainak helyességét. Amennyiben bármilyen rendellenességet talál, az aláírás-létrehozó adatot nem használhatja fel, hanem azonnal intézkednie kell a tanúsítvány visszavonására.

4.6. Tanúsítvány felfüggesztés és visszavonás

A Szolgáltató a tanúsítványok érvényességének kezelésére mind tanúsítvány visszavonási, mind tanúsítvány felfüggesztési szolgáltatást köteles nyújtani. A tanúsítvány visszavonása a tanúsítvány állapotát végérvényesen érvénytelenre állítja. Felfüggesztés esetén a tanúsítvány csak rövid, átmeneti időszakra lesz érvénytelen. A tanúsítvány felfüggesztett állapotban csak ideiglenesen lehet, az engedélyezett időtartam (lásd 4.6.6 pont) után állapotát újra érvényesre kell állítani, vagy a tanúsítványt vissza kell vonni.

A felfüggesztési és visszavonási kérelmeket felfogadási időben az Ügyfélkapcsolati irodák fogadják. Emellett a Szolgáltató köteles 24 órás folyamatos ügyeletet biztosítani a felfüggesztési kérelmek fogadására és azoknak a sikeres végrehajtására.

4.6.1. Visszavonáshoz/felfüggesztéshez vezető körülmények

A Szolgáltató felfüggeszti vagy visszavonja a tanúsítványt ha:

- a. az Előfizető vagy az Aláíró ezt kéri
- b. megalapozottan feltételezhető, hogy a Tanúsítványban foglalt adatok nem felelnek meg a valóságnak, azok használata jogszerűtlen, vagy az aláírás-létrehozó adat nem az Aláíró kizárólagos birtokában van
- c. a Szolgáltató és az Előfizető között a szerződés megszűnt
- d. a Nemzeti Hírközlési Hatóság jogerős és végrehajtható határozatában így rendelkezik
- e. a Szolgáltató a szolgáltatással kapcsolatos rendellenességről vesz tudomást és a rendellenesség az érvényes szabályok szerint nem orvosolható
- f. a Szolgáltató a tevékenységét befejezte

Az Előfizető vagy az Aláíró a következő körülmények fennállása esetén kezdeményezheti a visszavonást/felfüggesztést:

- a. a magánkulcs kompromittálódása, vagy annak gyanúja
- b. az aláírás-létrehozó eszköz elvesztése, eltulajdonítása, megromlás
- c. az aláírás-létrehozó eszközt védő aktivizáló adat (PIN kód) kompromittálódása, vagy annak gyanúja
- d. a Tanúsítványban feltüntetett hibás adatok
- e. az Előfizető Tanúsítványban feltüntetett adatainak megváltozása
- f. az Aláíró Tanúsítványban feltüntetett adatainak megváltozása
- g. a Tanúsítványban feltüntetett Aláíró és szervezet kapcsolatának megváltozása vagy megszűnése⁹.

A visszavonási/felfüggesztési kérelmet a Szolgáltató mérlegelés nélkül teljesíti, ha azt az Előfizető vagy az Aláíró kéri.

⁹ Eat. 10. § (3)



A felfüggesztés/visszavonás a Szolgáltató kezdeményezése alapján a következő esetekben történhet:

- a. a tanúsítvány felfüggesztési idejének lejáratára
- b. amennyiben a törvény erre kötelezi
- c. az ÁSZF-M vagy az Előfizetői Szerződés megszegése az Előfizető és/vagy az Aláíró által
- d. az Előfizető és/vagy az Aláíró kötelezettségeinek be nem tartása
- e. az Előfizetői szerződés megszűnése
- f. a Szolgáltató tudomására jutott tény, vagy alapos gyanú, a regisztrációs adatok valótlanágáról
- g. a Tanúsítványban feltüntetett kibocsátó adatok megváltozása
- h. a hitelesítési szolgáltatás megszűnése
- i. a Szolgáltató valamely magánkulcsának kompromittálódása miatt

A Szolgáltató egy tanúsítvány hitelességével kapcsolatosan felmerülő kétely vagy a hitelesség sérülésének alapos gyanúja esetén dönthet a tanúsítvány felfüggesztéséről. Ilyen esetekben a Szolgáltatónak a felfüggesztett állapot időtartama alatt intézkednie kell a körülmények tisztázása érdekében.

4.6.2. Visszavonás/felfüggesztés kérelmezése

Tanúsítvány visszavonását vagy felfüggesztését az Aláíró, az Előfizető vagy annak a regisztráció során nyilván tartásba vett képviselője, a Szolgáltató, a Nemzeti Hírközlési Hatóság vagy más harmadik fél kezdeményezheti. Az Előfizetőnek és Szolgáltatónak kötelessége, harmadik félnek joga, a feltüntetett esetekben a visszavonás azonnali kezdeményezése.

Felfüggesztési kérelem benyújtható személyesen vagy írásban a Szolgáltató Ügyfélkapcsolati Irodájánál. A bejelentő akadályoztatása vagy azonnali intézkedés szükségessége esetén a tanúsítvány felfüggesztése telefonon vagy elektronikusan aláírt e-mail-ben is kérhető a Szolgáltató Ügyfélszolgálatán. A tanúsítvány visszavonására az ettől számított 5 napon belül lehet intézkedni.

Minősített tanúsítványokra a visszavonási kérelmet a Szolgáltató csak a következő formában fogadhatja el:

- a. személyesen az Ügyfélkapcsolati Irodánál
- b. közjegyzővel hitelesített írásbeli nyilatkozatban
- c. az Aláíró által az Ügyfélkapcsolati Irodához címzett, minősített aláírással hitelesített elektronikus dokumentumban.

A visszavonási kérelemnek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a. a tanúsítvány sorszáma, vagy egyéb olyan adatok, amelyek alapján a Szolgáltató rendszerében a tanúsítvány egyértelműen azonosítható
- b. a visszavonást kérő megnevezése, azonosító adatai
- c. a visszavonást kérő e-mail címe (ha van)
- d. a visszavonáshoz vezető körülmények.

A felfüggesztési kérelemnek a visszavonási kérelemmel megegyező adatokat (illetve a Szolgáltató ügyfélszolgálatán keresztül történő bejelentés esetén azokon túlmenően a felfüggesztési jelszót) kell tartalmaznia.

4.6.3. Visszavonási/felfüggesztési kérelemre vonatkozó türelmi idő

A visszavonási/felfüggesztési kérelem esetén a Szolgáltató ennek végrehajtását soron kívül köteles végrehajtani a kérelem elfogadása után. A legnagyobb késedelem a visszavonási/felfüggesztési kérelem elfogadása és a visszavonási állapot közzététele között: 60 perc lehet.

A Szolgáltató akkor tekintheti a visszavonási/felfüggesztési kérelmet elfogadottnak, ha annak jogosságáról meggyőződött.

A visszavonási/felfüggesztési kérelemre vonatkozó türelmi idő 5 munkanap. Ha a Szolgáltató ezen időn belül sem tud a kérelem jogosságáról meggyőződni, akkor a felfüggesztési/visszavonási kérelmet visszautasítja.

Visszavont/felfüggesztett tanúsítványt joghatályosan nem lehet felhasználni.

A Szolgáltatót és az Előfizetőt érintő felelősségi szabályok:

- a. A visszavonási/felfüggesztési kérelem bejelentésének a Szolgáltatóhoz történő megérkezéséig és elfogadásáig az Előfizető felelős a felmerülő károkért.
- b. A visszavonási/felfüggesztési kérelem elfogadásától a visszavonás/felfüggesztés tényéig a Visszavont Tanúsítványok Listájában való megjelenésig a Szolgáltató felelős a felmerülő károkért. Ez alól kivételt képez a bizonyíthatóan csalárd szándékkal történt visszavonás/felfüggesztés kérés, amely esetben a felmerülő károkért a Szolgáltatót felelősség nem terheli.



- c. A tanúsítványnak a Visszavont Tanúsítványok Listájában való megjelenése után az Érintett fél felelős a felmerülő károkért.

Az Érintett fél, amennyiben a tudomására jut adott tanúsítvány érvénytelenségére utaló információ, nem hagyatkozhat kizárólag a Tanúsítványtárban megjelenő érvényességi adatokra.

4.6.4. Visszavonási eljárás

A visszavonási eljárás első lépéseként a Szolgáltató azonosítja a bejelentőt, majd mérlegeli a visszavonási okokat.

Ha a visszavonási okok megalapozottak és az ellenőrzések sikeresek, a Szolgáltató elvégzi a tanúsítvány visszavonását.

Ha a visszavonási okok nem megalapozottak, az adatok helytelenek, vagy a kérelmező személye nem állapítható meg kellő bizonyossággal vagy a kérelmezőnek a Szolgáltató információi alapján nincs joga a tanúsítvány visszavonására, akkor a Szolgáltató a visszavonási kérelmet visszautasítja.

Szolgáltató a visszavonás megtörténtéről vagy visszautasításáról értesíti az Aláíró, az Előfizetőt és a visszavonás kérelmezőjét.

A visszavont tanúsítvány a visszavonási eljárás befejezése után haladéktalanul bekerül a Visszavont Tanúsítványok Listájába.

4.6.5. Felfüggesztési eljárás

A felfüggesztési eljárás első lépéseként a Szolgáltatónak azonosítani kell a bejelentőt, majd mérlegelnie kell a felfüggesztési okokat:

- a. ha a felfüggesztési kérelmet az Előfizető terjesztette be, az Előfizető azonosítása után a Szolgáltatónak nincs mérlegelési joga a felfüggesztés tekintetében
- b. ha a felfüggesztési okok megalapozottak és az ellenőrzések sikeresek, a Szolgáltató elvégzi a tanúsítvány felfüggesztését
- c. ha a felfüggesztési okok nem megalapozottak, az adatok helytelenek, vagy a kérelmező személye nem állapítható meg kellő bizonyossággal vagy a kérelmezőnek a Szolgáltató információi alapján nincs joga a tanúsítvány felfüggesztésére, akkor a Szolgáltató a felfüggesztési kérelmet köteles visszautasítani.

Szolgáltató a felfüggesztés megtörténtéről vagy visszautasításáról köteles értesíteni az Aláíró, az Előfizetőt és a felfüggesztés kérelmezőjét.

A felfüggesztett tanúsítványt a felfüggesztési eljárás befejezése után azonnal át kell tenni a Visszavont Tanúsítványok Listájába.

4.6.6. A felfüggesztett állapotra vonatkozó korlátozások

Tanúsítvány felfüggesztett állapotban legfeljebb 5 naptári napig lehet.

Ha a felfüggesztést az Előfizető vagy az Aláíró kérte, akkor a kérelmezőnek ezen időszak alatt értesítenie kell a Szolgáltatót a tanúsítvány érvényesítése vagy visszavonása felől. Ha ilyen értesítés nem történik Szolgáltató a Tanúsítványt köteles visszavonni.

Ha a felfüggesztésről a Szolgáltató határozott, akkor 5 napon belül dönteni köteles a tanúsítvány visszavonásáról is. Ha Szolgáltató ezen időszak alatt nem képes a körülmények kivizsgálására, akkor a tanúsítványt köteles visszavonni és az Előfizető igénye estén részére térítésmentesen új Tanúsítványt kibocsátani.

A felfüggesztés megszüntetése a felfüggesztési időszak vége előtt is kérhető. A felfüggesztés megszüntetésének eredménye a tanúsítvány újraérvényesítése vagy visszavonása lehet.

Az újraérvényesítés feltételei a következők:

- a. az újraérvényesítést csak az Előfizető vagy annak a regisztráció során nyilvántartásba vett képviselője kérheti
- b. az újraérvényesítést kérő személyt azonosítani és hitelesíteni kell.

Az újraérvényesítés kéréséhez a következő adatokat kell megadni:

- a. a felfüggesztett tanúsítvány sorszáma
- b. a felfüggesztés megszüntetését kérő személy azonosító adatai
- c. a felfüggesztés megszüntetésének oka



4.6.7. Visszavont Tanúsítványok Listája (CRL) és kibocsátásának gyakorisága

A Visszavont Tanúsítványok Listájába a visszavont és felfüggesztett tanúsítványok kerülnek. A felfüggesztett tanúsítványok az újraérvényesítés hatására kerülhetnek ki a listából. A Szolgáltató a lejárt Tanúsítványokat a listából törli.

A Szolgáltató által kezelt Visszavont Tanúsítványok Listájának érvényességi ideje 24 óra. Szolgáltató legkésőbb a lista érvényességi idejének lejártakor új listát bocsát ki, új érvényességi idővel.

A Szolgáltató egy-egy tanúsítvány felfüggesztését, visszavonását illetve újraérvényesítését követően 60 percen belül új visszavonási listát tesz közzé.

4.6.8. Visszavont Tanúsítványok Listája ellenőrzése

A Visszavont Tanúsítványok Listája ellenőrzése az érintett felek felelőssége a tanúsítványok elfogadását megelőzően. A Tanúsítványhoz tartozó visszavonási lista elérhetőségét a tanúsítvány tartalmazza. A lista ellenőrzésének arra kell vonatkozni, hogy a kérdéses Tanúsítványt a lista tartalmazza-e (és ha igen, milyen időponttól), a lista hiteles és sértetlen, s a kérdéses tranzakció szempontjából időben releváns-e.

A tanúsítvány visszavonási listában a Szolgáltató által közzétett visszavont, vagy felfüggesztett tanúsítvány elfogadásából keletkező bárminemű kár Érintett felet terheli.

4.6.9. Visszavonási állapot közlés más formái

A Szolgáltató a Visszavont Tanúsítványok Listája mellett online visszavonási információk (OCSP) szolgáltatást nyújt. Az OCSP szolgáltatás nyújtása a Szolgáltatónak a következőkre kell kötelezettséget vállalni a felhasználók felé:

- a. biztosítani, hogy az OCSP válasz mindenkor a szolgáltató OCSP választ előállító alrendszerében regisztrált adatokat tartalmazza,
- b. a kibocsátott OCSP válasz nem tartalmaz hibás adatot,
- c. az OCSP válasz aláíró kulcsát csak az OCSP keretén belül használhatja,
- d. az OCSP szolgáltatás biztonságát 99,9%-os rendelkezésre állással a minősített hitelesítés szolgáltatókra vonatkozó követelmények szerint biztosítja,
- e. rögzít az OCSP szolgáltatással kapcsolatos minden fontos eseményt, ezeket naplózza és a napló állományokat biztonságosan archiválja.

4.6.10. Követelmények magánkulcs kompromittálódás esetén

Az aláírás-létrehozó adat tényleges vagy vélelmezett kompromittálódása esetén a tanúsítvány visszavonásáról illetve felfüggesztéséről azonnal intézkedni kell. Alapos gyanú esetén az aláírás-létrehozó adat használatát azonnal be kell szüntetni.

A kompromittálódott aláírás-létrehozó adat által esetlegesen érintett felek értesítése az Előfizető kötelessége, továbbá minden intézkedés megtétele az esetleges károk megelőzése és enyhítése érdekében.

4.7. Biztonsági audit eljárások

A Szolgáltató hitelesítés-szolgáltatását és időbélyegzését támogató informatikai rendszerének biztonsági naplózását és annak auditálását a szolgáltatási és biztonsági szabályzatokban kell részletezni.

4.7.1. Naplózott esemény típusok

A Szolgáltatónak gondoskodni ell arról, hogy az általa kibocsátott tanúsítványokra vonatkozó minden lényeges adat rögzítésre és megőrzésre kerüljön, különösen jogi eljárásokhoz bizonyíték nyújtása érdekében.

A tanúsítvány előállításával kapcsolatosan a Szolgáltatónak naplóznia kell minden a PKI rendszerrel és a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos eseményt, különösen:

- a. a szolgáltatói tanúsítványok életciklusával kapcsolatos összes eseményt
- b. az előfizetői tanúsítványokat aláíró infrastruktúrális és ellenőrző kulcsok tanúsítványainak életciklusával kapcsolatos összes eseményt, ezen belül különösen az előfizetői tanúsítványok előállítási és megújítási igény-benyújtási időpontját, valamint az igények teljesítésének időpontját



Az Előfizetők biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel való ellátásával kapcsolatosan a Szolgáltatónak naplóznia kell minden általa gondozott kulcspár életciklusával kapcsolatos eseményt és a biztonságos aláírás-létrehozó eszközök megszemélyesítésével kapcsolatos valamennyi eseményt.

A visszavonás kezeléssel kapcsolatosan a Szolgáltatónak gondoskodnia kell a kérések, valamint az ezek következtében előállt tevékenységek naplózásáról.

Az időbélyegzéssel kapcsolatosan naplóznia kell minden a rendszerrel és a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos eseményt, különösen:

- a. az időbélyegzés szolgáltatás fő lépéseit, a kérelemtől az időbélyeg válasz elküldésig
- b. az időbélyeget aláíró kulcsok életciklusában bekövetkező eseményeket (generálás, használat, visszavonás, megsemmisítés)
- c. az időbélyeget aláíró kulcsok tanúsítványa életciklusában bekövetkező eseményeket (kiadás, használat, visszavonás)

Az OCSP szolgáltatással kapcsolatosan naplóznia kell minden a rendszerrel és a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos eseményt, különösen:

- a. az OCSP szolgáltatás fő lépéseit, a kérelemtől az OCSP válasz elküldésig
- b. az OCSP válaszokat aláíró kulcsok életciklusában bekövetkező eseményeket (generálás, használat, visszavonás, megsemmisítés)
- c. az OCSP válasz aláíró kulcsok tanúsítványa életciklusában bekövetkező eseményeket (kiadás, használat, visszavonás)

A hitelesítés-szolgáltatást támogató informatikai rendszer biztonságával kapcsolatosan naplózza:

- a. a naplózási funkció elindításával és leállításával
- b. a naplózási paraméterek megváltoztatásával
- c. a naplózás tárolásával kapcsolatos hibákkal
- d. a napló adatok integritásának megsértésével
- e. a hitelesítés-szolgáltatást támogató informatikai rendszerhez történő bármely hozzáférési kísérlettel kapcsolatos eseményeket

A naplózott adatállománynak tartalmazniuk kell a naplózott esemény bekövetkeztének dátumát és pontos idejét, az esemény követhetőségéhez, rekonstruálásához szükséges adatokat, az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó vagy más személy nevét vagy azonosítóját.

A pontos időt a Szolgáltató időbélyegző egységétől kell kérni.

A hitelesítés szolgáltatást támogató informatikai rendszer operációs rendszerére, illetve a rendszer többi elemére vonatkozóan a naplózásra meghatározott eseményeket biztonsági szabályzatban kell részletezni.

4.7.2. Napló adatok védelme

A napló adatokat fokozott biztonságú fizikai környezetben kell elmenteni, a mentett állományokat időbélyeggel ellátott elektronikus aláírással kell hitelesíteni és védett környezetben kell tárolni. A naplók olvasását hozzáférési jogosultsághoz kell kötni.

A Szolgáltatónak biztosítani kell a naplóállományok bizalmasságát és sértetlenségét.

4.7.3. Napló adatok feldolgozása

A PKI alkalmazás, az időbélyegzés alkalmazás és az operációs rendszerek biztonsági esemény és audit naplójának operatív ellenőrzését a biztonsági szabályzatban kell rögzíteni.

4.7.4. Napló adatok tárolása

A napló adatokat a Szolgáltatónak archiválnia kell. (lásd: 4.8.3 pont).

4.7.5. Rendkívüli eseményekről történő értesítés

A hitelesítés-szolgáltatást támogató informatikai rendszerre, annak fizikai és személyi környezetére kiható súlyos üzemzavari és katasztrófa események megelőzésére, bekövetkezésük esetén azok kezelésére, az érintettek értesítésére és a rendszer visszaállítására a Szolgáltató Üzletmenet-folytonossági Tervet köteles készíteni. Az Üzletmenet-folytonossági Tervben az üzletmenetet veszélyeztető, sértő, illetve azt leállító eseményeket súlyossági osztályokba kell sorolni. A Tervben részletesen szabályozni kell a Hitelesítő Központok saját aláírás-létrehozó adatainak, aktiváló adatainak és az időbélyegyek aláíró kulcsának kompromittálódása esetén elvégzendő teendőket.

A Szolgáltató nem köteles értesíteni az eseményeket kiváltó alanyokat, szükség esetén azonban bevonhatja őket az esemény kivizsgálásába.



4.8. Adatarchiválás

A Szolgáltatónak gondoskodnia kell arról, hogy a tanúsítványokra és az időbélyegzésre vonatkozó minden lényeges információ megfelelő ideig rögzítésre kerüljön, különösen jogi eljárásokhoz bizonyíték nyújtása érdekében.

4.8.1. A tárolt adatok típusai

A regisztráció során felvett és tárolt adatok az alábbiak:

- az Igénylő által a regisztráció támogatása céljából benyújtott dokumentum(ok) típusa
- az azonosító dokumentumok egyedi azonosító adatai (például az igazolvány száma)
- az Előfizetővel kötött megállapodás esetleges egyedi választásai
- a kérelmet elfogadó regisztrációs felügyelő (RO) azonosítója
- a fogadó Hitelesítő Központ és/vagy a küldő regisztrációs felügyelő (RO) azonosítója, amennyiben ez értelmezhető

A 4.7.1 pontban felsorolt összes esemény, illetve napló típus.

4.8.2. Az archívum gyűjtési rendszere

Az archivált adathordozókat két példányban kell előállítani és földrajzilag egymástól távoli helyen kell elhelyezni.

4.8.3. Az archívum megőrzési időtartama

A 4.8.1 pontban megnevezett nyilvántartásokat és a 4.7.1 pontban megnevezett naplókat az Eat. 9. § (7) bekezdése alapján és a 3/2005. (III. 18) IHM rendelettel összhangban a keletkezésüktől számított 10 évig, illetve jogi eljárásban a tanúsítványokon keresztül történő bizonyításhoz szükséges ideig meg kell őrizni.

4.8.4. Az archívum védelme

Az archívumban és a biztonsági adattárban olyan fizikai védelmet kell biztosítani, amely fenntartja a tanúsítványokra és az időbélyegzésre vonatkozó aktuális és archivált adatok bizalmasságát és sértetlenségét. Az archivált adatokat legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni.

4.8.5. Az archívum hozzáférését és ellenőrzését végző eljárások

A Szolgáltató az archívumhoz Ügyfélkapcsolati Irodáján keresztül biztosít hozzáférést és értelmezhetőséget. A jogosultságot és a hozzáférést minden esetben naplózni és ezen keresztül ellenőrizni kell.

4.9. A folyamatos üzemmenet biztosítása (katasztrófa elhárítás)

A Szolgáltatónak olyan megbízható rendszert kell működtetni, amely a rendszerben bekövetkezett hibák esetén is biztosítja a szolgáltatások elérhetőségét.

A Szolgáltatónak gondoskodni kell arról, hogy rendkívüli üzemeltetési helyzet esetén (súlyos üzemzavar vagy katasztrófa, beleértve a saját aláírás-létrehozó magánkulcsának kompromittálódását, illetve kritikus szoftver/hardver komponenseinek meghibásodását is) a rendszerüzemeltetés a lehető legrövidebb időn belül helyreálljon.

A rendkívüli üzemeltetési helyzet esetén is gondoskodni kell a tanúsítvány visszavonás kezelés és visszavonási állapot közzététel, valamint az időbélyegzés szolgáltatások fenntartásáról (lásd: 2.1.1 fejezet 9. pont).

A rendkívüli üzemeltetési helyzetek kezelésére a Szolgáltatónak rendelkeznie kell biztonsági mentésekkel, tartalékolt műszaki megoldásokkal és eljárásokkal. A megelőzésre és a rendkívüli üzemeltetési helyzetekre érvényes intézkedésekre tervet (Üzletmenet-folytonossági Terv) kell kidolgozni.

A rendkívüli üzemeltetési helyzetekben eseménynaplót kell vezetni.

4.9.1. Biztonsági képesség rendkívüli üzemeltetési helyzetben

Súlyos üzemzavar, természeti vagy más egyéb katasztrófát követően a Szolgáltatónak életbe kell építeni az Üzletmenet-folytonossági Terve által megtervezett eljárásokat annak érdekében, hogy az üzemeltetés a lehető legrövidebb időn belül helyreálljon.

A visszaállítási időt alapvetően az esemény súlyossága határozza meg. A súlyos üzemzavari és a katasztrófa esetet – többek között – az különbözteti meg, hogy katasztrófa esetén nagy valószínűséggel nem csak az informatikai rendszer, hanem annak fizikai környezete is részben vagy egészben megsemmisül. Ez utóbbi esetben egy válságtábornak kell intézkedni egy korábban kijelölt és megfelelően előkészített tartalék helyszínre történő



áttelepülésről és az informatikai rendszer (részleges) visszaállításáról a helyszínen korábban elhelyezett mentések segítségével.

4.9.2. Minimális szolgáltatás rendkívüli üzemeltetési helyzetben

A Szolgáltató rendkívüli üzemeltetési helyzetben is köteles biztosítani az időbélyegzést, Tanúsítványtárának elérhetőségét, a tanúsítványok felfüggesztésére és visszavonására vonatkozó kérelmek fogadását és teljesítését, valamint a visszavonási/felfüggesztési állapot közzétételét a Visszavont Tanúsítványok Listájában.

Rendkívüli üzemeltetési helyzetben a Szolgáltató minden egyéb szolgáltatást szüneteltethet.

4.9.3. Üzletmenet-folytonossági Terv

A Szolgáltatónak rendelkeznie kell Üzletmenet-folytonossági Tervvel, amely részletes intézkedési forgatókönyvet tartalmaz a súlyos üzemzavarok vagy katasztrófa események kezelésére.

4.10. A hitelesítés-szolgáltatási tevékenység megszüntetése

A Szolgáltatónak a tervezett megszűnés előtt megállapodást kell kötni más szolgáltatóval a szolgáltatások átvételéről. A megállapodásról tájékoztatnia kell a felhasználói közösséget.

A Szolgáltatónak gondoskodnia kell a szolgáltatásainak megszüntetéséből fakadó, a felhasználói közösséget érintő zavarok minimalizálásáról, különösképpen az időbélyegzés és a tanúsítvány visszavonás kezelés és közzététel szolgáltatások folyamatos fenntartásáról.

Ennek érdekében a Szolgáltatónak mielőtt hitelesítés-szolgáltatási tevékenységét leállítja:

- a. legalább 60 nappal korábban értesítenie kell a Nemzeti Hírközlési Hatóságot és Internetes honlapján tájékoztatnia kell a felhasználói közösség tagjait
- b. meg kell szüntetnie a tanúsítványok kibocsátási folyamatában a nevében eljáró alvállalkozások összes felhatalmazását
- c. fel kell készülnie a regisztrációs adatok és az eseménynapló archívumok fenntartására vonatkozó kötelezettségei átruházására

A bejelentéssel egyidejűleg a Szolgáltató leállíthatja:

- a. a tanúsítvány előállítás és kibocsátás szolgáltatást (ezen belül a tanúsítvány megújítását)
- b. az OCSP szolgáltatást
- c. az aláírás-létrehozó eszközön az aláírás-létrehozó adat elhelyezése szolgáltatást.

Szolgáltatónak a tervezett megszűnés előtt 20 nappal intézkednie kell az előfizetői tanúsítványok és szolgáltatói tanúsítványai visszavonásáról.

Ezzel egyidejűleg leállíthatja a visszavonás kezelési szolgáltatást.

Regisztrációs Iroda megszűnése esetén:

- a. A Szolgáltató a Regisztrációs Iroda megszűnése előtt 60 nappal köteles értesíteni azon Előfizetőket, akik a megszűnő Regisztrációs Irodánál kötöttek szerződést és a Szolgáltató által kibocsátott érvényes tanúsítvánnyal rendelkeznek.
- b. A Regisztrációs Iroda megszűnéséről a felhasználói közösség tagjait a Szolgáltató a web oldalain történő közzététel útján köteles tájékoztatni.



5. Fizikai, eljárásrendi, és személyi biztonsági szabályozások

A Szolgáltatónak gondoskodnia kell arról, hogy kellő, az elismert szabványoknak megfelelő fizikai, eljárásbeli és személyzeti biztonsági óvintézkedések, illetve az ezeket érvényre juttató adminisztratív és irányítási eljárások kerüljenek alkalmazásra. Ezen belül:

- a. A Szolgáltató kockázat elemzést végzett üzleti kockázatainak felmérése, valamint a szükséges biztonsági követelmények és működési eljárások meghatározása érdekében.
- b. A Szolgáltató felelősséget vállal minden elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatásért, még akkor is, ha bizonyos funkciókat alvállalkozóknak ad ki.
A Szolgáltató egyértelműen meghatározza a harmadik felek felelősségét, és megfelelő konstrukciók biztosítják azt, hogy a harmadik felek a Szolgáltató által megkövetelt összes ellenőrzés végrehajtására legyenek szorítva. A Szolgáltató felelősséget vállal valamennyi fél fentiekre vonatkozó gyakorlatának nyilvánosságára hozására.
- c. A Szolgáltató vezetősége (mely felelős a Szolgáltató informatikai biztonság politikájának meghatározásáért, és e házirend által érintett valamennyi alkalmazott részére történő közzétételért) az információ biztonságára vonatkozó útmutatót hagyott jóvá és adott ki.
- d. A Szolgáltató a szervezetén belüli biztonságkezeléshez szükséges informatika biztonsági infrastruktúrát folyamatosan fenntartja. A biztonság szintjére hatást gyakorló bármilyen változtatást a Szolgáltató vezetőségének kell jóváhagynia¹⁰.
- e. A Szolgáltató a Biztonsági Szabályzatában dokumentálta, majd megvalósította és folyamatosan fenntartja a hitelesítési szolgáltatásokat nyújtó eszközök, rendszerek és informatikai értékek biztonsági ellenőrzéseit és üzemeltetési eljárásait¹¹.
- f. A Szolgáltató gondoskodik az informatika biztonság fenntartásáról azokban az esetekben is, amikor az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások egyes funkcióira vonatkozó felelősség más szervezethez, illetve egységhez lettek kiadva.
- g. A Szolgáltató biztonsági műveleteiért a végső felelősség a felső vezetőségéé. Ezen biztonsági műveletek közé az alábbiak tartoznak:
 - üzemeltetési eljárások és felelőségek
 - biztonsági rendszerek tervezése és elfogadása
 - káros szoftver elleni védelem
 - erőforrás gazdálkodás
 - hálózat menedzselés
 - a biztonsági napló aktív felügyelete, eseményelemzések és nyomkövetések
 - adathordozó eszköz kezelése és biztonsága
 - adat és szoftver csere

E felelőségeket a Szolgáltató biztonsági műveletei kezelik, és azokat a 3/2005. (III. 18.) IHM rendelet 20.§-21.§-nak megfelelő, megbízható és szakértő üzemeltető személyzetnek kell végrehajtania.

A Szolgáltatónak gondoskodnia kell arról, hogy eszközei és információi megfelelő szintű védelemben részesüljenek. A Szolgáltató valamennyi informatikai értékéről leltárt kell vezetni, ezek védelmi követelményeit az elvégzett kockázat elemzéssel összhangban osztályokba kell sorolni.

A Szolgáltató fizikai, eljárásrendi és személyi biztonsági szabályozásait a PKI Szolgáltatások Biztonsági Szabályzatában kell rögzíteni.

A PKI szolgáltatásokat támogató informatikai rendszer, annak személyi és fizikai környezete a MeH ITB 12. ajánlás szerint a fokozott biztonsági osztályba tartozik, amely egyértelműen meghatározza a Hitelesítő Központok és a Regisztrációs Iroda informatikai rendszereinek, valamint a hitelesítés-szolgáltatással kapcsolatos valamennyi szolgáltatás személyi és fizikai környezetének biztonsági követelményeit.

¹⁰ Az informatika biztonság kezelésével kapcsolatban útmutatóként lásd a MeH ITB 12. ajánlást és az ISO/IEC 17799-et.

¹¹ Ajánlott, hogy a Biztonsági Szabályzat azonosítsa a nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos valamennyi fontos célt és potenciális veszélyt, valamint az ezen veszélyek hatásainak elkerülése, illetve korlátozása érdekében szükséges védelmi intézkedéseket. Ajánlott leírnia az arra vonatkozó szabályokat, irányelveket és eljárásokat, hogy a meghatározott szolgáltatásokat és az ezekkel kapcsolatos biztonsági garanciákat hogyan biztosítják.



A következő pontok csak a vonatkozó lényeges intézkedéseket tartalmazzák.

5.1. Fizikai biztonsági szabályozások

A Szolgáltató általános tevékenységével kapcsolatosan a Szolgáltatónak:

- a. biztosítani kell az értékek elvesztésének, sérülésének, és kompromittálódásának, valamint a működési tevékenységek megzavarásának elkerülését.
- b. óvintézkedéseket kell tennie az információ és az információ feldolgozó berendezések kompromittálódásának, illetve ellopásának elkerülése érdekében.

A kulcspár generálással, tanúsítvány előállítással, aláírók eszközzel való ellátásával és a visszavonás kezeléssel kapcsolatosan a Szolgáltatónak egy egyértelműen meghatározott biztonsági körlet létrehozásával fizikai védelmet kell biztosítani az alábbi szolgáltatások számára:

- a. kulcspár generálás
- b. tanúsítvány előállítás,
- c. az aláírók aláírás-létrehozó eszközzel való ellátása,
- d. visszavonás kezelés.

Bármely más szervezettel megosztott rész e körleten kívül kell eszen.

A Szolgáltatónak óvintézkedéseket kell tennie a fizikai és környezetbiztonsági rendszer erőforrások, illetve a működésük támogatására használt berendezések megvédése érdekében. A Szolgáltató szolgáltatásainak fizikai- és környezetbiztonsági programjaiban kell rögzíteni a fizikai hozzáférés szabályozásával, a természeti katasztrófa elleni védelemmel, a villámvédelem és tűzbiztonság tényezőivel, a támogató eszközök (ezen belül az áram és klíma berendezések) meghibásodásával, az építmény összeomlásával, vízvezeték szivárgással, talajvíz elleni védelemmel, lopás, betörés és behatolás elleni védelemmel, katasztrófa utáni helyreállítással, stb.¹² kapcsolatos tevékenységeire.

A Szolgáltatónak óvintézkedéseket kell megvalósítani annak megakadályozása érdekében, hogy a minősített elektronikus aláírás-hitelesítéssel kapcsolatos szolgáltatásaihoz szükséges berendezéseket, információkat, adat-hordozókat vagy szoftvereket jogosulatlanul elvigyék a helyszínről¹³.

5.1.1. Hitelesítő Központok

A hitelesítő központok legmagasabb védelmi szintet képező objektuma a Bizalmi Központ, amely a biztonsági szempontból legkritikusabb hardver/szoftver egységeket tartalmazza. A Bizalmi Központban történik a kulcspárok és a tanúsítványok előállítása, a kulcspárok elhelyezése az aláírás-létrehozó eszközre és az aláírás-létrehozó eszközök megszemélyesítése. A Bizalmi Központ védelmét a MeH ITB 12. ajánlása szerinti fokozott biztonsági osztály szintjén kell biztosítani.

5.1.2. Regisztrációs Iroda

A regisztrációs irodában található a regisztrációs munkahelyek és munkaállomások. Az iroda védelmét is a MeH ITB 12. ajánlása szerinti fokozott biztonsági osztály szintjén kell biztosítani.

5.2. Eljárásrendi szabályozások

A Szolgáltató eljárásrendi szabályait a következő szabályzatok tartalmazzák:

- a. a Szolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzata, amely részletesen meghatározza a Szolgáltató szervezeti felépítését, azon belül az egyes munkaköröket és az azokhoz kapcsolt feladat-, felelősség és hatásköröket,
- b. a Szolgáltatási Szabályzat, mely a Szolgáltató és a felhasználói közösség (előfizetők, aláírók, érintett felek stb.) viszonyát szabályozza
- c. a PKI Szolgáltatások Biztonsági Szabályzata, amely részletesen szabályozza az adatokhoz és az informatikai rendszerekhez, valamint a személyi és a fizikai környezethez kapcsolódó biztonsági szabályokat.

¹² A fizikai és környezeti biztonsággal kapcsolatban útmutatóként lásd a MeH ITB 12. ajánlását és az ISO/IEC 17799 dokumentumot.

¹³ A biztonsági körletben egyéb funkciók is támogathatók, a hozzáférések jogosult személyzetre való korlátozás biztosításával.



5.3. Humán szabályozások

5.3.1. Bizalmi munkakörök

A 3/2005. (III. 18.) IHM rendelet 2 § nevesíti a minősített hitelesítés-szolgáltatáshoz kapcsolódó bizalmi munkaköröket:

- a. a Szolgáltató informatikai rendszeréért általánosan felelős vezető,
- b. biztonsági tisztségviselő,
- c. rendszeradminisztrátor,
- d. rendszerüzemeltető,
- e. független rendszervizsgáló,
- f. regisztrációs felelős.

Jelen pont 1. táblázatában a hitelesítés- és Időbélyegzés és OCSP szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerepkörök, azok feladat-, felelősség és hatáskörei kerülnek összefoglalásra.

Munkakör	Feladatkör	Felelősségi kör	Hatáskör
A Szolgáltató infokommunikációs divíziójának vezetője	A Szolgáltató szervezet irányítása és ellenőrzése	Folyamatos és biztonságos szolgáltatás. A Szolgáltató informatikai rendszeréért általánosan felelős vezető	A Szolgáltató szervezet szintjén dönt
A PKI Szolgáltató Egység vezetője	A Szolgáltató hitelesítés-szolgáltatási tevékenységének irányítása	Folyamatos és biztonságos szolgáltatás. A PKI Rendszer működtetésének egyszemélyi felelős vezetője	A Szolgáltató Egység szintjén dönt, intézkedik.
Ügyfélkapcsolati Iroda vezetője	Az ügyfélkapcsolati tevékenység irányítása és ellenőrzése.	Az ügyfelek biztonságos azonosítása. Előfizetői szerződések előkészítése	Az ügyfélkapcsolati tevékenység ellenőrzése.
A Szolgáltató IB vezetője (biztonsági tisztségviselő)	IB tevékenység irányítása, ellenőrzése a Szolgáltató minden területén.	A szolgáltatás biztonságáért általánosan felelős személy	IB intézkedések, IB belső ellenőrzés.
Rendszerüzemeltető	Üzemeltetési adminisztráció, hibaelhárítás, karbantartás	A PKI Rendszer folyamatos üzemeltetése, mentése és helyreállítása	Operatív intézkedés az üzemeltetés területén
Rendszeradminisztrátor	Biztonsági beállítások, adminisztráció, karbantartás	A PKI Rendszer telepítése, konfigurálása, karbantartása	Operatív ellenőrzés, operatív intézkedés
Hitelesítő biztonsági felügyelő (Security Officer /SO/) (regisztrációs felelős)	RO kulcsok, tanúsítványok létrehozása	Szolgáltatói kulcsok, PKI, Időbélyegzés és OCSP alkalmazás és adatok biztonsága	Szolgáltatói (pl.: RO) kulcspárok, tanúsítványok létrehozása
Regisztrációs felügyelő (Registration Officer /RO/) (regisztrációs felelős)	Regisztrációs Iroda irányítása. Előfizető regisztráció, kulcs, tanúsítvány igénylése, kulcs megszemélyesítése	Regisztrációs Iroda folyamatos működtetése.	Regisztrációs Irodán intézkedési jog. SO hatásköre nem lehet.



Munkakör	Feladatkör	Felelősségi kör	Hatáskör
Rendszervizsgáló (auditor)	Operatív funkcionális és biztonsági ellenőrzések (naplózott, illetve archivált állományok vizsgálata).	Funkcionális és biztonsági hiányosságok, visszaélések felfedése. Kontroll intézkedések betartásának ellenőrzése.	Biztonsági és audit naplók ellenőrzése.

1. táblázat

5.3.2. Az egyes feladatokhoz szükséges személyzeti létszámok

A PKI rendszerben minden rendszer-telepítési, hardver-konfigurálást és szoftver-frissítést igénylő beavatkozást csak két munkatárs egyidejű jelenlétében lehet elvégezni. A műveletek sikerességét auditoroknak kell ellenőrizni és hitelesíteni.

A Szolgáltató vezetője által kijelölt bizottság jelenlétében végezhető az alábbi feladatok:

- a PKI alkalmazás installálásához szükséges szolgáltatói kulcspárok generálása
- a hitelesítő központok szolgáltatói tanúsítványaihoz tartozó kulcspárjainak generálása
- a szolgáltatói nyilvános kulcsokat tartalmazó token Root CA-hoz való továbbítása, illetve a Root CA által kibocsátott tanúsítványok visszazállítása
- a Root CA nyilvános kulcsát tartalmazó tokenek a Produktív CA-hoz való továbbítása
- időbélyegző egység hitelesítése
- Root CRL generálás

Továbbá csak két SO együttesen végezheti az alábbi feladatokat:

- a szolgáltatói magánkulcsok biztonsági mentése
- a szolgáltatói magánkulcsok mentésből történő visszaállítása
- a szolgáltatói magánkulcsok (és másodpéldányainak) megsemmisítése
- az RO szolgáltatói kulcspárok generálása, cseréje és megsemmisítése.

5.3.3. A bizalmi munkakörökben elvárt azonosítás és hitelesítés

A bizalmi munkakört betöltő munkatársak PKI alkalmazásokba csak erős azonosítás-hitelesítési eljárással, pl. szolgáltatói tanúsítvánnyal rendelkező csipkártya kártyaolvasóba helyezéssel, majd az azt aktivizáló PIN kód megadásával léphetnek be.

5.3.4. Egymást kizáró munkakörök

A bizalmi munkakörök közötti személyi átfedésekre az alábbi korlátozások vonatkoznak:

- a biztonsági tisztviselő és a regisztrációs felelős nem töltheti be a független rendszervizsgáló munkakört,
- a rendszeradminisztrátor nem töltheti be a biztonsági tisztviselő és a független rendszervizsgáló munkakört,
- az informatikai rendszerért általánosan felelős vezető nem töltheti be a biztonsági tisztviselő és a független rendszervizsgáló munkakört,
- törekedni kell a bizalmi munkakörök teljes személyi elválasztására.

5.3.5. Személyzetre vonatkozó előírások

A Szolgáltató gondoskodik arról, hogy személyzeti, illetve a munkatársak alkalmazására vonatkozó gyakorlatai fokozzák és támogatják a Szolgáltató működésének megbízhatóságát. Különösképpen:

A Szolgáltató kellő számú, az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtásához szükséges feladatok jellegének, terjedelmének és mennyiségének megfelelő végzettséggel, képzettséggel, szakmai ismerettel és tapasztalattal rendelkező személyzetet alkalmaz.

A Szolgáltató valamennyi bizalmi munkakört betöltő munkatársa független minden olyan ütköző érdektől, ami hátrányosan érinthetné a hitelesítés-szolgáltató tevékenységeinek semlegességét.

A Szolgáltató munkatársai a feladatok szétválasztása és a legkisebb meghatalmazás szempontjai szerint meghatározott munkaköri leírásokkal rendelkeznek. A munkaleírások meghatározzák a beosztás érzékenységét, a feladatok és a hozzáférési szintek, a háttér-ellenőrzés, az alkalmazott képzettség és tudatosság alapján. Ahol erre szükség van, megkülönböztetik az általános funkciókat és a hitelesítés-



szolgáltató specifikus funkciókat. A munkaköri leírások tartalmazzák a szakismeretre és a tapasztalatra vonatkozó követelményeket is.

5.3.6. Képzettségre, gyakorlatra és biztonsági ellenőrzésre vonatkozó követelmények

A Szolgáltató olyan személyzetet alkalmaz, amely rendelkezik a kínált szolgáltatáshoz szükséges szakértői tudással, tapasztalattal és minősítésekkel.

A Szolgáltató kellő számú, a hitelesítési szolgáltatások nyújtásához szükséges feladatok jellegének, terjedelmének és mennyiségének megfelelő végzettséggel, képzettséggel, szakmai ismerettel és tapasztalattal rendelkező személyzetet alkalmaz.

A vezető személyzet tapasztalattal rendelkezik az elektronikus aláírási technológia terén, ismeri a biztonsági felelősséggel tartozó munkatársakra vonatkozó biztonsági eljárásokat, valamint gyakorlattal rendelkezik az informatika biztonság és a kockázat elemzés területein.

5.3.7. Biztonsági háttér ellenőrzésekre vonatkozó eljárások

Az alább meghatározott szerepkörök betöltését az átlagosnál magasabb szintű személyi biztonsági ellenőrzésnek kell megelőzni:

- a. A PKI Szolgáltató Egység vezetője
- b. A Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoport vezetője
- c. Ügyfélkapcsolati Iroda vezetője
- d. Ügyfélkapcsolati munkatárs
- e. IB adminisztrátor
- f. Hitelesítő biztonsági felügyelő (Security Officer /SO/)
- g. Regisztrációs felügyelő (Registration Officer /RO/)
- h. rendszer auditor

A személyi biztonsági ellenőrzéshez a szerepkörre kijelölt személy hozzájárulása szükséges. Nem tölthet be bizalmas munkakört az a személy, akinél a biztonsági ellenőrzés kockázatot tár fel.

A szerepkörök betöltéséhez szükséges képzettség és gyakorlat követelményei:

A Szolgáltató informatikai rendszeréért általánosan felelős vezető kinevezéséhez szakirányú felsőfokú végzettség és legalább három év, az informatikai biztonsággal összefüggésben szerzett gyakorlat szükséges.

biztonsági tisztviselő (IB adminisztrátor, SO):

- szakirányú közép vagy felsőfokú végzettség,
- középfokú végzettség esetén legalább három, felsőfokú végzettség esetén legalább egy év informatika biztonsággal összefüggésben szerzett szakmai gyakorlat,

regisztrációs biztonsági tisztviselő (RO):

- középfokú szakirányú végzettség,
- legalább egy év informatika biztonsággal összefüggésben szerzett szakmai gyakorlat,

működtető adminisztrátor, rendszer auditor:

- középfokú szakirányú végzettség, valamint
- legalább egy év, hasonló munkakörben szerzett szakmai gyakorlat

A szerepkör betöltőinek a szerepkör átvétele előtt:

- a. át kell adni munkaköri leírását,
- b. alá kell írnia egy titoktartási nyilatkozatot, amelyben 3 év titoktartási kötelezettség szerepel a Szolgáltatótól történő kilépés utáni időponttól számítva,
- c. biztonsági oktatást kell tartani annak érdekében, hogy a feladat-, felelősség és hatáskörét pontosan megismerje és azt gyakorolni tudja.

Kilépéskor a szerepkör betöltőjétől:

- a. a kilépésről szóló döntés meghozatalakor a kilépő fizikai és logikai belépési és hozzáférési jogosultságait azonnal meg kell szüntetni,
- b. tanúsítványát vissza kell vonni, aláírás-létrehozó eszközét vissza kell venni,
- c. számítógépes tevékenységét legalább két hétre visszamenőlegesen le kell ellenőrizni,
- d. minden dokumentációt és ügyiratot vissza kell venni, különös tekintettel a biztonsági és/vagy minősített adatokat információkat tartalmazó anyagokra. A visszaadott anyagokról tételes átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.



5.3.8. Képzési követelmények

A Hitelesítő Központ, a Regisztrációs Iroda, az Ügyfélkapcsolati Iroda és az Ügyfélszolgálat területén dolgozó valamennyi munkatársnak felvételét követően, illetve a szolgáltatások indítását megelőzően, a saját munkakörének betöltéséhez szükséges elméleti és gyakorlati alapképzést kell biztosítani.

Rendszerüzemeltetői munkakörbe kinevezett munkatárs a kinevezést követő 3 hónapig csak megfelelő gyakorlattal rendelkező munkatárs felügyelete mellett dolgozhat.

5.3.9. Továbbképzési gyakoriságok és követelmények

Abban az esetben, amikor a szolgáltatásban jelentős változás¹⁴ következik be, valamennyi munkatársat, az őt érintő mélységben továbbképzésben kell részesíteni, és át kell adni a számára szükséges dokumentációkat.¹⁵

A kisebb változásokról azok¹⁶ bekövetkezése előtt a munkatársakat írásban kell tájékoztatni a változásokról.

5.3.10. A felhatalmazás nélküli tevékenységek büntető következményei

Valamennyi bizalmi munkakört betöltő munkatársat tájékoztatni kell azokról a munkajogi vagy büntető következményekről, melyek a munkaköri kötelezettségek, illetve törvények megsértését szankcionálják.

5.3.11. A szerződéses alkalmazottakra vonatkozó követelmények

A Szolgáltató bizalmi munkakörben csak vele 1 évnél hosszabb munkaviszonyban álló személyt alkalmazhat.

Az egyéb feladatok ellátására, vállalkozási vagy megbízási szerződésben foglalkoztatott személyeket a Szolgáltató csak az „ellenőrzött beszállítók” listájáról választ. Az ellenőrzött beszállítókkal a Szolgáltatónak írásos megállapodást kell kötni, amelyben rögzíteni kell a biztonsági szabályokat is, így a titoktartásra vonatkozó kikötéseket.

5.3.12. A személyzet számára biztosított dokumentációk

A személyzet számára biztosítandó dokumentációt a 9.1 pont sorolja fel.

¹⁴ Jelentős változásnak minősül a szervezeti biztonságpolitika módosulása, a szoftver vagy hardver rendszer változása (upgrade), valamint a kulcs kezelés és biztonság kezelési óvintézkedések változásai.

¹⁵ Attól függően, hogy a bekövetkező jelentős változás előre tervezett volt, vagy váratlanul kellett sort keríteni rá, a továbbképzés illeszkedik az éves továbbképzési tervekbe, vagy rendkívüli módon, soron kívül iktatódik be.

¹⁶ Kiseb változásnak minősül, pl. egy új, kevés tapasztalattal rendelkező munkatárs munkába állása, mely a vele dolgozóktól átmenetileg nagyobb figyelmet és óvatosságot igényel.



6. Műszaki biztonsági óvintézkedések

A Szolgáltatónak megbízható, az informatikai biztonság szempontjából értékelt és minősített termékekből álló, egységes informatikai rendszert kell használni szolgáltatásai nyújtásához.

A rendszer szállítója csak a hitelesítés-szolgáltatási, időbélyegzési és OCSP szolgáltatási rendszer kiépítésében jelentős tapasztalatokkal rendelkező, nemzetközileg elismert technológiát alkalmazó vállalkozás lehet.

6.1. Kriptográfiai kulcspár előállítás és aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítés

6.1.1. Kulcspár előállítás

A Szolgáltató maga generálja a kulcspárokat (az aláírás-létrehozó és az aláírás-ellenőrző adatokat) fizikailag védett környezetben, nagy biztonságú hardver modulban (HSM¹⁷) vagy magán az aláírás-létrehozó eszközön. A nagy biztonságú hardver modul hazai tanúsítvánnyal rendelkezik és szerepel a Nemzeti Hírközlési Hatóság által jóváhagyott minősített elektronikus aláírási termékek listájában. A kulcspárok generálását olyan algoritmussal végzi, melyet jogszabály ismer el erre a célra alkalmasnak¹⁸.

A Szolgáltató nem fogadhat el az Előfizető által generált kulcspárt.

Az aláírás-létrehozó adat aláírás-létrehozó eszközön (pl.:csipkártyán) történő elhelyezésére a Szolgáltató csak tanúsítvány kibocsátással együtt vállalkozhat. Ezzel együtt a csipkártyán elhelyezi a kibocsátott Tanúsítványt is.

A szolgáltatói magánkulcsok (aláírás-létrehozó adatok) teljes életciklusuk alatt a nagy biztonságú hardver modulban, illetve az aláírás-létrehozó eszközön maradnak, amennyiben ilyen módon kerültek generálásra.

Az időbélyeget illetve az OCSP választ aláíró szolgáltatói kulcspárt az időbélyegző egység szerves részét képező, tanúsított HSM modul generálja és tárolja. Az aláíró kulcs teljes életciklusa alatt ezen eszközben marad.

6.1.2. Aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítés

Az aláírás-létrehozó eszköz (chip kártya) megszemélyesítését a Szolgáltató maga végzi fizikailag védett környezetben üzemelő kártya-megszemélyesítő rendszeren.

A chip kártya megszemélyesítés szolgáltatáshoz vizuális megjelenítés, egy oldali nyomással történő grafikus megszemélyesítés is kapcsolódik az Előfizetői Szerződésben meghatározott adattartalommal.

A Szolgáltató az aláírás-létrehozó adat aktivizálásához (a chip kártyához) PIN kódot biztosít. A PIN kódot fizikailag védett környezetben állítja elő és a kódot tartalmazó PIN-borítékot az aláírás-létrehozó eszköztől elkülönítve tárolja.

6.1.3. Az aláírás-létrehozó adat eljuttatása az Aláíróhoz (Előfizetőhöz)

A Szolgáltató az aláírás-létrehozó adatot, illetve a megszemélyesített aláírás-létrehozó eszközt az átvételig fizikailag védett környezetben tárolja és biztosítja, hogy az aláírás-létrehozó adat titkossága ne sérüljön.

A Szolgáltató az aláírás-létrehozó eszközt és a PIN kódot tartalmazó borítékot személyesen adja át az Aláírónak.

Az aláírás-létrehozó eszköz és a PIN kód átvételét követően csak az Aláíró férhet hozzá saját magánkulcsához.

Az aláírás-létrehozó eszköz átvételének megtagadása visszavonási kérelemnek számít.

6.1.4. Az Aláírók aláírás-ellenőrző adatának eljuttatása az érintett felekhez

A Szolgáltató az Aláírók aláírás-ellenőrző adatát (nyilvános kulcsát) az Előfizetői Tanúsítványba foglalva a Tanúsítványtárán keresztül köteles mindenki számára elérhetővé tenni.

6.1.5. A Szolgáltató aláírás-ellenőrző adatainak eljuttatása a felhasználói közösséghez

A Szolgáltató köteles a hitelesítő központok (Root CA, Produktív CA) és az időbélyegző egység aláírás-ellenőrző adatait (nyilvános kulcsait) a szolgáltatás internetes honlapján keresztül mindenki számára elérhetővé tenni.

A tanúsítványok letölthetők és a felhasználó kliens-alkalmazásába installálhatók.

¹⁷ Hardware Security Module

¹⁸ A 2/2002 (IV.26) MeHVM irányelv 1. sz. melléklete felsorolja a megfelelően elismert kulcselőállítási algoritmusokat



6.1.6. Kulcs méretek, algoritmusok

A Szolgáltatónak az aláíró kulcsokra olyan kulcshosszúságot és algoritmust (pl.:RSA¹⁹) kell választani, melyet jogszabály ismer el erre a célra alkalmasnak²⁰.

Az Elsődleges (1. szintű) Hitelesítő Központ ("Root CA") aláíró kulcsának mérete:	2048 bit
kommunikációs kulcsának mérete:	1024 bit
A 2. szintű Hitelesítő Központ („Produktív CA”) aláíró kulcsának mérete:	2048 bit
kommunikációs kulcsának mérete:	1024 bit
A Regisztrációs Iroda kommunikációs kulcsának mérete:	1024 bit
Az időbélyegző egység aláíró kulcsának mérete:	2048 bit
Az Aláírók aláíró kulcsainak (aláírás-létrehozó adatának) mérete:	legalább 1024 bit

A Szolgáltató folyamatosan figyelemmel kíséri a technikai fejlődést és ennek függvényében szükség esetén gondoskodik a kulcshosszak növeléséről.

6.1.7. Előfizetői aláírás-ellenőrző adat előállításához használt paraméterek előállítása

Az előfizetői tanúsítványok az RSA aláíró algoritmusokhoz használhatók.

Az Előfizetői aláírás-ellenőrző adat előállításához használt paraméterek megfelelőségét a hazai tanúsító szervezet és a gyártó tanúsítják. A kapcsolódó dokumentumok a Szolgáltatónál megtekinthetők.

6.1.8. Szolgáltatói kulcsgenerálás

A szolgáltatói tanúsítványokhoz a kulcsgenerálás nagy biztonságú hardver modulban (HSM-ben) vagy az aláírás-létrehozó eszközön történik.

A produktív hitelesítő központok és az időbélyegzet aláíró kulcsok tanúsítványait a Szolgáltató 1. szintű hitelesítő központja (Root CA-ja) hitelesíti.

6.1.9. Kulcs felhasználási célok

A Szolgáltató Előfizető részére tanúsítványt (kulcspárt) kizárólag elektronikus aláírási célra bocsát ki.

Az Előfizetők részére kibocsátott tanúsítványok bővítmény (Extension) részében található „KeyUsage” mezőbe elektronikus aláírás felhasználási célként a „nonRepudiation” kulcshasználati módnak megfelelő kijelölést kell alkalmazni.

A Szolgáltató Üzleti Egység szervezeti egységei esetében a „Key Usage” mezők lehetséges (egyúttal kötelezően kitöltendő) értékeit a következő táblázatok mutatják.

Hitelesítő Központ

Kulcs megnevezése	Kulcs használati („Key Usage”) mező értéke	Kritikus/Nem kritikus
Hitelesítő Központ (CA) aláíró kulcsa	KeyCertSign, CRLSign	K
Időbélyegző egység aláíró kulcsa	nonRepudiaton	K
	Az „Extended Key Usage” mezőbe: timeStamping	NK
OCSP válasz egység aláíró kulcsa	DigitalSign, DataEncipherment, KeyEncipherment	K
	Az „Extended Key Usage” mezőbe: OCSP signing	NK

¹⁹ Az RSA algoritmust (Rivest, Shamir and Adleman Algorithm) az alábbi szabvány írja le részletesen: International Organization for Standardization, “ISO/IEC 14888-3: Information technology - Security techniques - Digital signatures with appendix - Part 3: Certificate-based mechanisms,” 1999.

²⁰ A 2/2002 (IV.26) MeHVM irányelv 1. sz. melléklete, mely felsorolja az aláíró kulcsokra vonatkozó, megfelelőnek elismert kulcshosszúságokat és algoritmusokat.



A CA PKIX kommunikációs kulcs (Regisztrációs Irodával való biztonságos kommunikáció megteremtésére)	DigitalSign, DataEncipherment, KeyEncipherment	K
---	--	----------

Regisztrációs Iroda

Kulcs megnevezése	„kulcs használati” mező értéke	Kritikus/Nem kritikus
CA PKIX kommunikációs kulcs (a Hitelesítő Központtal való biztonságos kommunikáció megteremtésére)	DigitalSign, DataEncipherment, KeyEncipherment	K

6.2. Alírást-létrehozó adat védelme

6.2.1. A HSM-re vonatkozó szabványok

Az Előfizetők aláírást-létrehozó adatának előállítására a Szolgáltató csak olyan eszközt használhat, amely teljesíti a CC EAL4 követelményeket, rendelkezik hazai tanúsítással és szerepel a NHH által regisztrált eszközök listájában.

A Szolgáltató saját szolgáltatói magánkulcsainak tárolására illetve használatára olyan biztonságos kriptográfiai modul (HSM) köteles alkalmazni, amely teljesíti a vonatkozó (Eat. 7. § (5)-(6) bekezdéseiben foglalt) feltételeket, azaz rendelkezik az NHH által regisztrált, illetve az Európai Unió valamely tagállamában nyilvántartásba vett tanúsításra jogosult szervezetek által kiadott igazolással.

6.2.2. A több-szereplős (“n-ből m”) magánkulcs visszaállítás ellenőrzése

A Szolgáltató biztonsági megfontolásból alkalmazza az „n-ből m” ellenőrzést a Root CA kulcskezelési funkcióinak aktiválásánál.

6.2.3. Alírást-létrehozó adat letét

A Szolgáltató nem nyújt magánkulcs letétszolgáltatást. Az előfizetői aláírást-létrehozó adatot, vagy annak előállítására, visszafejtésére alkalmas programot, adatot nem tárol.

6.2.4. Alírást-létrehozó adat mentése, duplikálása

A Szolgáltató az Előfizető aláírást-létrehozó adatot semmilyen formában sem mentheti vagy tárolhatja.

A Szolgáltatónál a Hitelesítő Központ aláíró magánkulcsai²¹ biztonsági okokból duplikálásra kerülnek. A mentés titkosított formában, speciális eszközök alkalmazásával történik.

6.2.5. Alírást-létrehozó adat kriptográfiai modulba helyezése

HSM modulban generált szolgáltatói kulcspárok esetében a magánkulcs nyílt (titkosítatlan) formában semmilyen körülmények között sem hagyhatja el a modult.

A szolgáltatói magánkulcsok csak a modul (token) mentésénél, duplikálásánál hagyják el a modult. A mentési (klón) modulba ilyen esetekben a magánkulcs rejtjeles védelem alatt másolódik át.

A Szolgáltató munkatársai számára a PKI biztonsági felügyelő (SO) generálja a kulcspárokat az aláírást-létrehozó eszközön, és a magánkulcsok semmilyen körülmények között nem hagyják el azokat.

Az előfizetői kulcspárokat a szolgáltató kriptográfiai tokenen vagy PIN-kóddal védve adja át az Előfizetőnek.

6.2.6. Alírást-létrehozó adat aktiválása

Az előfizetői aláírást-létrehozó adat aktiválása az Aláíró által történik a PIN kód megadásával. Az aláírást-létrehozó adat az aktiváláskor sem hagyja el a csipkártyát, azt onnan leolvasni nem lehet.

²¹ A kriptográfiai hardver modul (tanúsítványokat, illetve visszavonási listákat aláíró) magánkulcsai.



6.2.7. Aláírás-létrehozó adat deaktiválása

Az előfizetői aláírás-létrehozó adatok deaktiválását az Aláíró alkalmazása végzi kijelentkezéskor vagy – használata esetén – amikor az Aláíró a csipkártyát eltávolítja az olvasóból.

6.2.8. Aláírás-létrehozó adat megsemmisítése

Az előfizetői aláírás-létrehozó adat tanúsítványának lejártá után az aláírás-létrehozó eszköz fizikai megsemmisítését az Aláírónak saját felelősségi körében úgy kell elvégezni, hogy az semmilyen körülmények között ne legyen újra felhasználható.

A szolgáltatói aláírás-létrehozó adatok megsemmisítése a Szolgáltató kötelessége.

6.3. Kulcspár kezelés egyéb aspektusai

6.3.1. Aláírás-ellenőrző adat archiválása

Az aláírás-ellenőrző adatokat a tanúsítványok tartalmazzák. A Szolgáltató köteles minden általa előállított és kibocsátott Tanúsítványt archiválni az érvényesség lejártától számított 10 évig.

Az archivált tanúsítványokról biztonsági mentést is kell készíteni.

6.3.2. Aláírás-létrehozó és aláírás-ellenőrző adatok felhasználási ideje

Az aláírás-létrehozó adat (aláíró kulcs) és az aláírás-ellenőrző adat (nyilvános kulcs) érvényességi ideje megegyezik a kulcsok hitelességét igazoló tanúsítvány érvényességi idejével:

Root CA aláíró kulcs és tanúsítvány érvényessége:	10 év
Időbélyegző egység aláíró kulcs és tanúsítvány érvényessége:	legfeljebb 10 év
OCSP válasz egység aláíró kulcs és tanúsítvány érvényessége:	legfeljebb 10 év
Produktív CA aláíró kulcs és tanúsítvány érvényessége:	legfeljebb 10 év
RO kommunikációs kulcs és tanúsítvány érvényessége:	legfeljebb 3 év
Előfizetői aláíró kulcs és tanúsítvány érvényessége:	1 év

A tanúsítványok és a benne foglalt aláírás-ellenőrző adatok (nyilvános kulcsok) érvényességének kezdete a kibocsátás időpontjával (év, hó, nap, óra, perc, másodperc) egyezik meg.

6.4. Aktiválási adatok

6.4.1. Aktiválási adatok generálása és installációja

Az aláírás-létrehozó eszközök aktivizáló adatait (PIN kódjait) a PKI alkalmazás állítja elő.

6.4.2. Aktiválási adatok védelme

A Szolgáltató az Aláíró hozzáférési jogosultságát ellenőrző adatot (PIN-kódot) csak abból a célből rögzítheti, hogy azt az Aláíró számára - másolat megőrzése nélkül - átadhassa²².

A Szolgáltató az aláírás-létrehozó eszközök PIN kódjait műszaki és szervezési intézkedésekkel védi az Előfizetőnek vagy az Aláírónak történő átadásig.

Az átvétel után az Aláíró a saját munkaállomásán megváltoztathatja a PIN kódot, amelyhez megfelelő ügynök programmal (CSP) kell rendelkeznie.

Az Előfizető a későbbiekben is bármikor megváltoztathatja a PIN kódját.

Előfizetői aláírás-létrehozó adatának kizárólag csak az Aláíró által történő birtoklása az alapvető feltétel az elektronikusan aláírt adat, dokumentum hitelességének biztosítására. Emiatt az Előfizetőnek saját felelősségi körében

²² 3/2005. (III. 18.) IHM rendelet 40. §, 4. bek. szerint.



kell biztosítani az aktivizáló adat kizárólagos birtoklását. Amennyiben ez sérül vagy elveszik, illetve ennek alapos gyanúja fennáll, akkor az Előfizetőnek ezt haladéktalanul jelentenie kell az Ügyfélkapcsolati Irodánál vagy az Ügyfélszolgálatnál, amely azonnal intézkedik a tanúsítvány visszavonásáról.

Az Előfizető aláírás-létrehozó adatának aktiválási adatát a Szolgáltató az aláírás-létrehozó adat előállítás után megsemmisíti, büntetőjogi felelőssége mellett nem hozza harmadik fél tudomására.

A Szolgáltató a saját aktiválási adatait a MeH ITB 12. ajánlás által meghatározott fokozott biztonsági szinten védi.

6.4.3. Aktiválási adatok egyéb aspektusai

Az Előfizető aktiválási adatát Szolgáltató nem tárolhatja, és nem állíthatja újra elő az Előfizető, harmadik fél, vagy hatóság kifejezett kérése esetén sem.

Az aktiváló adat elvesztése, elfelejtése vagy illetéktelen kezekbe történő jutása esetén minden esetben új kulcspárt és aktiválási adatot kell előállítani.

6.5. Számítógép biztonsági szabályok

6.5.1. Számítógép biztonság technikai követelményei

A Számítógép biztonság technikai követelményeit a MeH ITB 12. ajánlás szerinti fokozott biztonsági osztálybasorolás határozza meg.

A Szolgáltató olyan megbízható informatikai rendszert alkalmaz, mely az alábbi termékeken alapul:

- operációs rendszer,
- PKI alkalmazás, Időbélyegzés és OCSP alkalmazás,
- kriptográfiai hardver modulok,
- tűzfalak, behatolás detektorok.

Az operációs rendszerek által megvalósított biztonsági funkciók az alábbiak:

- biztonsági naplózás (a biztonsági napló védelme, az ahhoz való hozzáférés korlátozása),
- a felhasználói adatok védelme (a felhasználói adatok csak alkalmazáson keresztül elérésének biztosítása),
- azonosítás és hitelesítés (a hozzáférési jogosultságok szerepkörök szerinti beállítása, módosítása),
- a biztonsági funkciók védelme (a hozzáférés ellenőrzés megkerülhetlenségének biztosítása).

A PKI alkalmazás által megvalósított biztonsági funkciók az alábbiak:

- biztonsági naplózás (a rendszerüzemeltetői hozzáférések és tevékenységek rögzítése),
- kommunikáció (a Hitelesítő Központ és a Regisztrációs Iroda közötti kommunikáció bizalmosságának, sértetlenségének és hitelességének biztosítása),
- a felhasználói adatok védelme (az elindított alkalmazások csak a jogosultságnak megfelelő funkciók elérhetőségét biztosítják),
- azonosítás és hitelesítés (a rendszerüzemeltetők azonosítása, hitelesítése, az alkalmazások által biztosított funkciók elérésének sikeres hitelesítéshez kötése).

Az időbélyegzésre és OCSP szolgáltatásra vonatkozó biztonsági követelmények az alábbiak:

- Az időbélyeget illetve OCSP választ aláíró kulcsok tárolása a tanúsítással rendelkező HSM egység(ek)ben történik. Az időbélyegző illetve OCSP szerverek külön biztonsági zónában történő üzemeltetése.
- Az időbélyegző és OCSP szerverek belső órájának pontossága folyamatos ellenőrzés alatt áll. A pontossági tartományból történő kilépés esetén az időbélyegző illetve OCSP szolgáltatás leáll és a hiba kijavításáig minden további kérésre hibaeüzenet kerül kiküldésre.
- A szinkronizáló órajelek hitelességét az időbélyegző illetve OCSP informatikai rendszer indításakor egy erre a célra létrehozott bizottság tanúsította. A bizottság minden olyan esetben összehívásra kerül, amikor újrahitelesítés szükséges.
- biztonsági naplózás,
- Az időbélyeget illetve OCSP választ kibocsátó szervereket többszörös tűzfal rendszer védi a külső hálózatokról érkező fenyegetésektől.
- Az Időbélyegzés és OCSP szolgáltatás rendelkezésre állási szintje 99,9%. Ez a szint meleg tartalékolt időbélyegző illetve OCSP szerver architektúrával, és a szervereknek a hitelesítés szolgáltató informatikai rendszer magas rendelkezésre állást felügyelő és vezérlő rendszerébe történő integrálásával biztosított



A kriptográfiai hardver modulokra vonatkozó biztonsági követelmények az alábbiak:

- a. biztonsági naplózás,
- b. kriptográfiai támogatás (kriptográfiai kulcsok generálása, védelme és megsemmisítése; bizalmasságot, sértetlenséget, hitelességet és letagadhatatlanságot biztosító kriptográfiai eljárások megvalósítása),
- c. a felhasználói adatok védelme (hozzáférés ellenőrzési szabályok érvényre juttatása),
- d. azonosítás és hitelesítés,
- e. biztonságkezelés (a hozzáférési jogosultságok szerepkörök szerinti beállítása, módosítása),
- f. a biztonsági funkciók megbízható védelme (a hozzáférés ellenőrzés megkerülhetetlenségének biztosítása),
- g. megbízható út/csatorna (megbízható útvonal kiépítése a magát hitelesítő felhasználóval, mely alkalmas az átvitt adatok illetéktelen felfedésének és módosításának megakadályozására).

A tűzfalra és a behatolásdetektálóra vonatkozó biztonsági követelmények az alábbiak:

- a. biztonsági naplózás (a hálózati kommunikáció naplózása, a biztonsági napló védelme, a napló folyamatos elemzése: biztonsági riasztások és automatikus válaszok megvalósítása),
- b. a felhasználói adatok védelme (az információ áramlás ellenőrzési szabályok érvényre juttatása/szűrés, a tiltott információ áramlás megakadályozása, megfigyelése),
- c. azonosítás és hitelesítés,
- d. a biztonsági funkciók megbízható védelme (az információ áramlás ellenőrzés megkerülhetetlenségének biztosítása),

6.5.2. Számítógép biztonsági értékelések

A számítógép biztonsági értékelések rendszerét a 2. táblázat kell felépíteni.

BIZTONSÁGI ELLENŐRZÉS TÍPUSA		VÉGZI	RENDSZERESSÉG
Operatív	IT infrastruktúra	Informatikai biztonsági adminisztrátor	Naponta
	PKI alkalmazás	Rendszer auditor	Naponta
Belső ellenőrzés	IT infrastruktúra	Informatikai biztonsági menedzser	Félévente egyszer
	PKI alkalmazás	Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoport	Félévente egyszer
Külső ellenőrzés	IT infrastruktúra	Külső auditor	Évente egyszer
	PKI alkalmazás	Külső auditor	Évente egyszer

2. táblázat

6.6. Életciklus technikai szabályok

6.6.1. Rendszerfejlesztési szabályok

Az IT életciklusra vonatkozó rendszerfejlesztési szabályokat a Szolgáltató társasági szintű informatikai biztonságpolitikája és informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza, amelyek pontosan meghatározzák az előkészítés, a projekt, a működtetés, a menedzselés és a visszavonás/rekonstrukció ciklus időszakok feladatait és az alkalmazott módszertanokat.

6.6.2. Biztonságkezelési szabályok

A biztonságkezelési szabályokat a Szolgáltató társasági szintű informatikai biztonságpolitikája, a társasági és a rendszer szintű informatikai biztonsági szabályzatok tartalmazzák.



6.6.3. Életciklus biztonsági értékelések

A Szolgáltató által alkalmazott megbízható informatikai rendszerek a MeH ITB 12. ajánlás fokozott biztonsági osztálya követelményeinek felelnek meg, amely azonos szintű az ITSEC F-B1/E3, illetve a Common Criteria EAL4 szintnek. Az életciklus biztonsági értékeléseket a 2. táblázat szerinti rendszerben kell elvégezni.

6.7. Hálózati biztonsági szabályok

A hálózati védelmi intézkedéseket a MeH ITB 12. ajánlás fokozott biztonsági osztálya biztonsági szintnek megfelelően kell megvalósítani.

A Hitelesítő Központ és a Regisztrációs Iroda közötti kommunikációt biztosító belső hálózatot védeni kell a sértetlenség és letagadhatatlanság érdekében, illetve bizalmasság elvesztése ellen.

A Szolgáltató hitelesítés-szolgáltatást, időbélyegzést és OCSP-t támogató informatikai rendszerénél a védett belső és a külső hálózatok biztonságos elválasztását tűzfalal és betörés figyelő rendszerrel (IDS) kell biztosítani.

A Hitelesítő Központ nem folytathat közvetlen külső kommunikációt a végfelhasználókkal.

6.8. Kriptográfiai (HSM) modul ellenőrzése

A kriptográfiai modulok ellenőrzik az illetéktelen beavatkozási kísérleteket. Ha egy modul ilyet detektál, akkor:

- a. a memóriájában levő magánkulcsot törli
- b. a modul saját tanúsítványa is törlésre kerül és ezzel a modul használhatatlanná válik



7. Tanúsítvány és tanúsítvány-visszavonási profil

A Szolgáltató által kibocsátott minősített tanúsítvány profilok és tanúsítvány-visszavonási profilok megfelelnek a 2/2002 (IV.26.) MeHVM irányelvnek, az ITU-T X.509 szabvány 3. változatának, az EU ETSI TS 101 862 (*Minősített tanúsítvány profil*) szabványnak és az RFC 3039 (*Internet X.509 Nyilvános kulcsú infrastruktúra – Minősített tanúsítvány profil*) Internet szabványnak. Az alkalmazott minősített tanúsítvány mezői és azok értelmezése e szabványokat követi.

7.1. Tanúsítvány profil

7.1.1. Alap mezők

A Szolgáltató az RFC 2459-nek megfelelő tanúsítványokat bocsát ki.

7.1.2. Tanúsítvány kiterjesztések

A Szolgáltató az ITU X.509 szabvány 3. változatának, az EU ETSI TS 101 862 és az RFC 3039 szabványoknak megfelelő tanúsítvány kiterjesztéseket támogatja.

A kiterjesztési mezők feldolgozásáért az Előfizető és Érintett fél alkalmazása és eljárása felelős. A Szolgáltató semmilyen körülmények között nem hibáztatható a kiterjesztés, vagy a szabályzatokban foglaltak figyelmen kívül hagyása, téves értelmezése miatt.

7.2. Tanúsítvány-visszavonási profil

A Szolgáltató ITU-T X.509 ajánlás 2. verziója szerinti tanúsítvány visszavonási listákat bocsát ki.

Szolgáltató a kiterjesztéseket nem köteles kitölteni.

A visszavonási lista kiterjesztés és visszavonás bejegyzési kiterjesztések feldolgozásáért az Előfizető és Érintett fél alkalmazása és eljárása felelős. Szolgáltató semmilyen körülmények között nem hibáztatható a kiterjesztések figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése miatt.

7.3. Időbélyeg profil

A Szolgáltató által kibocsátott időbélyegek szerkezete követi az RFC 3161 szabványt és az ETSI ET 102 023 szabvány 7.3.1 pontjában előírtakat.

7.4. OCSP profil

A Szolgáltató által befogadott OCSP kérések és a kibocsátott OCSP válaszok szerkezete követi az RFC 2560 szabványt.



8. Hitelesítési Rend adminisztráció

8.1. Változatkezelési eljárások

8.1.1. Változtatási eljárások

A Szolgáltató szervezetén belül Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoport működik, amely többek között a jelen hitelesítési rend karbantartásáért is felelős. A változtatási igényeket e csoport gyűjti egybe, a módosításokat elvégzi, a belső és külső tájékoztatási kötelezettségeknek eleget tesz, s a változtatásokat életbe lépteti.

A változtatásokat gyűjtve a Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoport belső nem nyilvános munkaváltoztatokat hoz létre a szabályzatokból, melyek a közzététel előtt belső felülvizsgálaton esnek át. A Szolgáltató a változásokat kötegelve szerkeszti új szabályzati változáttá, törekedve arra, hogy új szabályzatot csak a lehető legritkábban kelljen kibocsátania.

A hitelesítési rend módosított változatai mindig új verziószámmal kerülnek nyilvánosságra.

8.2. Közzétételi és tájékoztatási elvek

8.2.1. A HR-MTT-ben nem tárgyalt elemek

A Szolgáltató nyilvános szabályzataiban csak azon eljárásait hozza nyilvánosságra, melyek ismerete a szolgáltatások biztonságát nem veszélyezteti. A Szolgáltató több belső biztonsági és egyéb szabályzattal, operatív szintű előírással rendelkezik, melyeket bizalmasan kezel (lásd: 9.1 fejezet). A 2.7 pontban leírt tanúsítási eljárások ezeket a dokumentumokat is vizsgálják.

8.2.2. A HR-MTT közzététele

A Szolgáltató a jelen szabályzatát Internetes honlapján teszi közzé.

8.3. HR-MTT elfogadási eljárások

A jelen HR-MTT megfelel az RFC 2527 szabványnak. A megfelelőségi vizsgálatot a Szolgáltató, illetve a külső auditor is elvégzi a 2. táblázatban megadott rendszerességgel.

A szabályzat törvényeknek való megfelelőségét a Nemzeti Hírközlési Hatóság is vizsgálja.

Módosítás esetén a Szolgáltató a HR-MTT változtatásokkal egybeszerkesztett új verziójának tervezetét hatósági felülvizsgálat és nyilvántartásba vétel céljából átadja a Nemzeti Hírközlési Hatóságnak. A Szolgáltató alkalmanként ezt megelőzően is konzultál a Nemzeti Hírközlési Hatósággal a tervezett változtatásairól. Az új verzió hatályba léptetésének feltétele, hogy azt a Nemzeti Hírközlési Hatóság nyilvántartásba vegye.



9. Hivatkozások és Meghatározások

9.1. Hivatkozások

A hivatkozott törvényeket, kormányrendeleteket, MeH rendeleteket, ajánlásokat és szabványokat az 0 fejezet tartalmazza.

A Szolgáltató hivatkozott szabályzatai:

- A MÁV INFORMATIKA Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata,
- A MÁV INFORMATIKA Kft. Iratkezelési Szabályzata
- A MÁV INFORMATIKA Kft. Titokvédelmi Szabályzata
- A MÁV INFORMATIKA Kft. Informatikai Biztonságpolitikája
- A MÁV INFORMATIKA Kft. Informatikai Biztonsági Szabályzata
- Időbélyegzési Szolgáltatási Rend (ISZR)
- Szolgáltatási Szabályzat a minősített elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatásokhoz (HSZSZ-M)
- Általános Szerződési Feltételek a Minősített Elektronikus Aláírással Kapcsolatos Szolgáltatásokhoz (ÁSZF-M)
- A PKI Szolgáltatások Biztonsági Szabályzata
- A PKI Szolgáltatások Üzletmenet-folytonossági Terve
- A PK Szolgáltatások Üzemeltetési Kézikönyve

9.2. Meghatározások

Aláírás-létrehozó adat: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), amelyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ

Aláírás-ellenőrző adat: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai nyilvános kulcs), amelyet az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumot megismerő személy az elektronikus aláírás ellenőrzésére használ

Aláírás-létrehozó eszköz: olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza

Aláíró: az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult

Biztonsági tisztviselő, biztonsági menedzser: a hitelesítés-szolgáltatás biztonságáért, a biztonsági irányelvek és szabályzatok érvényre juttatásáért általánosan felelős személy

Elektronikus aláírás: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat

Elektronikus aláírás ellenőrzése: az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával

Elektronikus aláírás felhasználása: elektronikus adat elektronikus aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése

Elektronikus aláírás hitelesítés-szolgáltató: az Eat. 6. § (2) bekezdése szerinti tevékenységet végző személy (szervezet)

Elektronikusan történő aláírás: elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz

Elektronikus aláírás érvényesítése: annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt

Elektronikus aláírási termék: olyan szoftver vagy hardver, illetve más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevő, amely elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtásához, így különösen elektronikus aláírások, illetőleg időbélyegző készítéséhez vagy ellenőrzéséhez használható

Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyűttes



Érvényességi lánc: az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata, és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata, (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató elektronikus aláírás-ellenőrző adatára és annak visszavonására vonatkozó információk), amely alapján megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített aláírás, illetve időbélyegző, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítványok az aláírás és időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt

Fokozott biztonságú elektronikus aláírás: elektronikus aláírás, amely megfelel a következő követelményeknek:

- g. alkalmas az aláíró azonosítására,
- h. egyedülállóan az aláíróhoz köthető,
- i. olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak és
- j. a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett - módosítás érzékelhető

Hitelesítési rend: olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára

Időbélyegző: elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt, vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett

Időbélyegzés szolgáltatási rend: olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely időbélyegző felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára

Igénybe vevő: elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatást igénybe vevő természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet

Igénylő: a minősített tanúsítvány iránti igényt benyújtó személy

Informatikai rendszer: a szolgáltató által a szolgáltatói kulcspár kezeléséhez, az aláírás-létrehozó adat előállításához, a tanúsítványok kibocsátásához, a kibocsátott Tanúsítványt tartalmazó nyilvántartáshoz, a visszavonási nyilvántartásokhoz és a visszavonás kezelési szolgáltatáshoz, valamint e tevékenységek informatikai védelméhez használt, az Eat. 3. számú mellékletének f) pontja szerinti megbízható rendszerek és termékek

Kriptográfiai kulcs: olyan kriptográfiai transzformációt vezérlő egyedi jelsorozat, amelynek ismerete a titkosításhoz (rejtjelezéshez) vagy annak visszaállításához, továbbá az elektronikus aláírás előállításához vagy az elektronikus aláírás hitelességének ellenőrzéséhez szükséges

Lenyomat: olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amelynek képzése során a használt eljárás (lenyomatképző eljárás) a képzés időpontjában teljesíti a következő feltételeket:

- a) a képzett lenyomat egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból;
- b) a képzett lenyomatból az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés;
- c) a képzett lenyomat alapján az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges olyan elektronikus dokumentum utólagos létrehozatala, amelyre alkalmazva a lenyomatképző eljárás eredményeképp az adott lenyomat keletkezik

Minősített elektronikus aláírás: olyan - fokozott biztonságú – elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátott ki

Minősített hitelesítés-szolgáltató: az Eat. szabályai szerint nyilvántartásba vett, minősített tanúsítványt a nyilvánosság számára kibocsátó hitelesítés szolgáltató

Minősített szolgáltató: a minősített hitelesítés-szolgáltató és az Eat. 6. § (1) bekezdésének b)-d) pontjában meghatározott szolgáltatásokat nyújtó olyan szolgáltató, amely a szolgáltatók nyilvántartásában valamely szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltatóként szerepel

Minősített tanúsítvány: az Eat. 2. számú mellékletében foglalt követelményeknek megfelelő olyan tanúsítvány, amelyet minősített szolgáltató bocsátott ki

Rendszeradminisztrátor: az informatikai rendszer telepítését, konfigurálását, karbantartását a regisztráció, a tanúsítványok előállítása, az aláírás-létrehozó eszközök szolgáltatása és a tanúsítványok visszavonása, felfüggesztése céljából végző személy

Rendszerüzemeltető: az informatikai rendszer folyamatos üzemeltetését, mentését és helyreállítását végző személy



Rendszervizsgáló: a hitelesítés-szolgáltató naplózott, illetve archivált adatállományát vizsgáló, a hitelesítés-szolgáltató által a szabályszerű működés érdekében megvalósított kontroll intézkedések betartásának ellenőrzéséért, a meglévő eljárások folyamatos vizsgálatáért és monitorozásáért felelős személy;

Rendkívüli üzemeltetési helyzet: olyan, a szolgáltató üzemmenetében zavart okozó rendkívüli helyzet, amikor a szolgáltató rendes üzemmenetének folytatására ideiglenesen vagy véglegesen nincsen lehetőség

Szolgáltatási szabályzat: az Eat. 6. § (1) bekezdése szerinti szolgáltató tevékenységével kapcsolatos részletes eljárási és egyéb működési szabályokat tartalmazó szabályzat

Szolgáltató: elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatást nyújtó természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet

Szolgáltatói kulcspár: a szolgáltatói magánkulcs és a szolgáltatói nyilvános kulcs

Szolgáltatói magánkulcs: olyan kriptográfiai magánkulcs, amelyet a hitelesítés-szolgáltató vagy az időbélyegzést nyújtó szolgáltató saját elektronikus aláírási szolgáltatásának igazolására, így különösen a tanúsítvány kibocsátására, a visszavonási nyilvántartásokra, az időbélyegzésre, a naplózáshoz, az archiváláshoz használ

Szolgáltatói nyilvános kulcs: olyan kriptográfiai nyilvános kulcs, amelyet a szolgáltatói magánkulcs használatával létrehozott elektronikus aláírás ellenőrzésére használnak

Tanúsítvány: hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely az aláírásellenőrző adatot az Eat. 9. § (3), illetőleg (4) bekezdése szerint egy meghatározott személyhez kapcsolja, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatali) jelleget

Tanúsítvány kibocsátása: a tanúsítvány átadása az aláírónak, valamint a szolgáltató nyilvántartásában a tanúsítvány elérhetővé tétele az aláíró által meghatározott kör részére

Visszavonás kezelése: az Eat. 14. §-ban meghatározott esetekben a kibocsátott tanúsítványok visszavonására és felfüggesztésére vonatkozó eljárások lefolytatása

Visszavonási nyilvántartások: nyilvántartások a felfüggesztett, illetőleg a visszavont tanúsítványokról, amelyek tartalmazzák legalább a felfüggesztés vagy visszavonás tényét, és a felfüggesztés vagy visszavonás időpontját



MÁV INFORMATIKA Kft.

Mellékletek



1. sz. melléklet

A Szolgáltató feladatai, hatásköre és felelőssége részletesen

A Szolgáltató feladatai és hatásköre

A Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatában, a mindenkori hitelesítési és időbélyegzési rendekben, szolgáltatási szabályzataiban, általános szerződési feltételeiben, az előfizetői szerződéseiben és a biztonsági szabályzataiban meghatározottak szerint jár el az előfizetők tanúsítványainak és időbélyegeinek kiadásakor és kezelésekor. Ezek keretében kötelezettséget vállal az alábbiakra:

1. A Szolgáltató (az Ügyfélkapcsolati Irodák, a Regisztrációs Iroda, a Hitelesítő Központ és az Ügyfélszolgálat együttes tevékenységével) minősített elektronikus aláírás-hitelesítés és időbélyegzés szolgáltatást nyújt
2. A Szolgáltató szolgáltatásait hozzáférhetővé teszi minden olyan igénylő számára, akinek tevékenysége kinyilvánított működési területére esik
3. A Szolgáltató megfelelően dokumentált megállapodásokkal és szerződéses kapcsolatokkal rendelkezik azon esetekre, amikor a szolgáltatások nyújtása alvállalkozókat, illetve más, harmadik felekkel kötött meg-egyezéseket érint
4. A Szolgáltató Ügyfélszolgálat útján folyamatos felügyeletet biztosít a tanúsítvány visszavonási és felfüg-gesztési igények fogadására. 99,9%-os rendelkezésre állással biztosít minden tanúsítványállapot szolgál-tatást a CRL publikálást és az időbélyegzést minden érdekelt fél számára.
5. Szolgáltató megőrzi a tanúsítványokkal kapcsolatos adatokat és az ahhoz kapcsolódó személyes adatokat legalább a Tanúsítvány érvényességének lejáratától számított 10 évig, illetőleg – amennyiben ezen idő-szakban az elektronikus aláírással vagy az azzal aláírt elektronikus dokumentummal kapcsolatosan jogvita merült fel és azt a Szolgáltatónak írásban bejelentették – a jogvita jogerős lezárásáig. Ugyanezen határidő-ig olyan eszközt is biztosít, mellyel a kibocsátott Tanúsítvány tartalma megállapítható
6. A Szolgáltató intézkedik az iránt, hogy legkésőbb a tevékenysége befejezésekor más - vele legalább azo-nos besorolású - szolgáltató átvegye nyilvántartásait, így különösen a visszavont tanúsítványok nyilvántar-tását, valamint ellátja a hatályos jogszabályokban foglalt feladatokat. A Szolgáltató a visszavont tanúsít-ványokkal kapcsolatos minden adatot - beleértve a személyes adatokat is – átadja ezen szolgáltatónak
7. A Szolgáltató biztosítja, hogy az időbélyegben megadott időpont 1 másodperces pontosságú.

Az Ügyfélkapcsolati Iroda feladatai és hatásköre

Az Ügyfélkapcsolati Iroda az Igénylők, az előfizetők és az aláírók részére nyújtott ügyfélkapcsolati szolgáltatásán belül:

1. gondoskodik az Igénylő azonosításáról, illetve arról, hogy a Tanúsítványt igénylő formanyomtatványok telje-sek, pontosak és kellőképpen hitelesek legyenek
2. ellenőrzi a megadott adatok és a bemutatott dokumentumok alapján az Igénylő személyazonosságát és a leendő Aláíró és/vagy időbélyeg kérő fél adatait
3. összegyűjti, illetve meghatározza a Tanúsítványba kerülő adatokat, ellenőrzi az Igénylő által átadott doku-mentumok érvényességét, sértetlenségét és hitelességét
4. összeveti egymással és a valósággal az egyes iratokon szereplő adatokat (így különösen a Tanúsítványt személyesen igénylő ügyfél igazolvány-képét az arcával, aláírását a helyszíni aláírásával)
5. lehetősége szerint ellenőrzi a dokumentumok érvényességét valós idejű nyilvántartásokban is
6. nyilvántartásba veszi a regisztráció során felvett adatokat
7. szerződést köt
8. elszámolja és kiszámlázza a szolgáltatások ellenértékét
9. megőrzi a nyilvántartásokat a velük kapcsolatba hozható tanúsítványok érvényességének lejáratától számított tíz évig, illetőleg velük kapcsolatban esetlegesen felmerült jogvita jogerős lezárásáig
10. A Szolgáltató az Előfizető és az Aláíró minden adatát a személyes adatok védelméről szóló 1992 évi LXIII. törvénynek megfelelően kezeli
11. korlátozás nélkül biztosítja az Aláíró számára a rá vonatkozó regisztrációs és egyéb adatokhoz történő hoz-záférést

Az Ügyfélkapcsolati Iroda a tanúsítvány előállítás szolgáltatásban való közreműködés keretén belül:

1. kezdeti tanúsítvány előállítás esetén ellenőrzi a Tanúsítványba kerülő adatokat az adott tanúsítványtípushoz kapcsolódó hitelesítési, ellenőrzési eljárás szerint
2. az Aláíró adatainak változása esetén ellenőrzi a már korábban nyilvántartásba vett adatokat és intézkedik a változások átvezetésre



Az Ügyfélkapcsolati Iroda az aláírás-létrehozó eszközön az aláírás-létrehozó adat elhelyezése szolgáltatás keretén belül:

1. gondoskodik az aláírás-létrehozó eszköz és a PIN boríték biztonságos kezeléséről és az Előfizetőnek/Aláírónak történő biztonságos átadásáról
2. biztosítja, hogy a Szolgáltató alkalmazottai nem élhetnek vissza az aláírás-létrehozó eszközzel

Az Ügyfélkapcsolati Iroda a visszavonás kezelés szolgáltatás keretén belül:

1. ellenőrzi a tanúsítvány visszavonásra, felfüggesztésre, vagy a felfüggesztés megszüntetésére vonatkozó kérelmek hitelességét és érvényességét
2. visszautasítja (az ok megjelölésével) a nem hiteles, érvénytelen, vagy szabálytalan, tanúsítvány visszavonásra, felfüggesztésre, vagy felfüggesztés megszüntetésére vonatkozó kérelmeket
3. a visszavonási kérelem elfogadása után haladéktalanul intézkedik a tanúsítvány visszavonásáról
4. tájékoztatja a visszavont, illetve felfüggesztett Tanúsítvány tulajdonosát Tanúsítványa állapotának változásáról

Az Ügyfélkapcsolati Iroda az időbélyegzés szolgáltatáshoz:

1. gondoskodik az Igénylő megfelelő azonosításáról
2. regisztrálja az Ügyfelet,
3. az adatokat eljuttatja a technikai személyzethez, akik az időbélyegzés szolgáltatás adatbázisába rögzítik azokat
4. szerződést köt
5. az adatokat a szerződés fennállásáig megőrzi,
6. elszámolja és kiszámlázza a szolgáltatás ellenértékét,
7. kezeli az időbélyegzéssel kapcsolatos, az időbélyeg kéréstől, illetve az érintett felektől érkező bejelentéseket, kérdéseket, panaszokat.

A Regisztrációs Iroda (RA) feladatai és hatásköre

A Regisztrációs Iroda biztosítja az alábbi szolgáltatásokat:

- a. elektronikus aláírás-hitelesítés szolgáltatás, ezen belül:
regisztráció,
felfüggesztés és visszavonás kezelés,
- b. aláírás-létrehozó eszközön az aláírás-létrehozó adat elhelyezése

Együttal közreműködik az alábbi szolgáltatások biztosításában:

- a. tanúsítvány előállítás,
- b. tanúsítvány kibocsátás
- c. visszavonási állapot közzététele

A Regisztrációs Iroda a regisztráció szolgáltatás keretén belül:

1. formai szempontból ellenőrzi a tanúsítvány igénylésre vonatkozó kérelmeket
2. visszautasítja a Tanúsítvány kiadását, ha a tanúsítvány igénylés nem teljes, nem helyes, vagy egyéb módon nem felel meg az elvárt feltételeknek
3. bizalmas információként kezeli az Előfizető és az Aláíró minden adatát,

A Regisztrációs Iroda a tanúsítvány előállítás szolgáltatásban való közreműködés keretén belül:

1. a Tanúsítvány előállításához szükséges ellenőrzések és visszaigazolások sikeres befejeződése után a Hitelesítő Központ felé tanúsítvány kibocsátási kérelem üzenetet indít el,
2. feldolgozza a tanúsítvány megújítási kérelmeket az alábbi módon:
 - 2.1. tanúsítványfrissítés kérelme esetén az Aláíró korábbi Tanúsítványában szereplő érvényességi időt meghosszabbítja, a többi adat és kulcspár változatlan megtartása mellett,
 - 2.2. tanúsítvány aktualizálás kérelme esetén nyilvántartásba veszi az Aláíró megváltozott új adatait, a korábbi Tanúsítványt visszavonja és a megváltozott adatokkal új Tanúsítványt állít elő,
3. biztosítja az aláírandó Tanúsítványt is tartalmazó tanúsítvány kérelem üzenet sértetlenségét, hitelességét és bizalmasságát.

A Regisztrációs Iroda a tanúsítvány kibocsátás szolgáltatásban való közreműködés keretén belül:

1. fogadja a Hitelesítő Központtól kapott új tanúsítványokat, valamint ellenőrzi ezek hitelességét és sértetlenségét,



2. kezdeményezi az új tanúsítványok elküldését a Tanúsítványtárhoz, biztosítva a kérést tartalmazó üzenet hitelességét és sértetlenségét.

A Regisztrációs Iroda az aláírás-létrehozó eszközön az aláírás-létrehozó adat elhelyezése szolgáltatás keretén belül:

1. gondoskodik a kulcspár előállítás biztonságosságáról, a magánkulcsok titkosságáról,
2. a kulcspárt:
 - 2.1. olyan kriptográfiai eszközzel állítja elő, amely hazai tanúsítvánnyal igazolt és egyben szerepel a Nemzeti Hírközlési Hatóság által nyilvántartásba vett, tanúsított elektronikus aláírási termékek listáján is,
 - 2.2. olyan algoritmus felhasználásával állítja elő, melyet a Nemzeti Hírközlési Hatóság az elfogadott kriptográfiai algoritmusok között megfelelő kulcs generáló algoritmusként ismer el,
 - 2.3. olyan aláíró algoritmushoz és olyan kulcshosszúságban állítja elő, melyet a Nemzeti Hírközlési Hatóság elfogadott kriptográfiai algoritmusok között megfelelő aláíró algoritmusként, illetve megfelelő paraméterként tart nyilván,
3. Minősített tanúsítvánnyal (MTT) kísért, szoftveres úton történő aláírás-létrehozó adat generálás esetén a kulcspárt biztonságos módon juttatja el az aláírás-létrehozó eszközbe: egy, a kriptográfiai alkalmazás és az aláírás-létrehozó eszköz közötti olyan biztonságos útvonal kiépítésével, mely megfelelő kriptográfiai mechanizmusok felhasználásával forráshitelesítést, sértetlenséget és bizalmasságot biztosít,
4. biztonságos módon megsemmisíti az Aláíró részére előállított aláírás-létrehozó adat aláírás-létrehozó eszközön kívüli összes példányát, miután az aláírás-létrehozó adatot elhelyezte az aláírás-létrehozó eszközben,
5. gondoskodik az általa megszemélyesített aláírás-létrehozó eszköznek az Ügyfélkapcsolati Irodához történő biztonságos továbbításáról,
6. biztonságos módon előállítja a kezdeti aktivizáló adatot (PIN kódot), majd azt az aláírás-létrehozó eszköztől elkülönítve eljuttatja az Ügyfélkapcsolati Irodához,
7. biztosítja, hogy a Szolgáltató alkalmazottai nem élhetnek vissza az aláírás-létrehozó eszközzel,
8. biztosítja saját aláírás-létrehozó adatainak biztonságos használatát és tárolását.

A Regisztrációs Iroda a visszavonás kezelés szolgáltatás keretén belül:

1. formai szempontból ellenőrzi a tanúsítvány visszavonásra, felfüggesztésre, vagy felfüggesztés megszüntetésére vonatkozó kérelmek hitelességét és érvényességét
2. haladéktalanul végrehajtja a szabályos visszavonási, felfüggesztési vagy felfüggesztés megszüntetési kérelmeket (vagyis a kérelmezett változást átvezeti a Tanúsítványtár alapját képező tanúsítvány állapot adatbázisába),
3. visszautasítja a szabálytalan kérelmeket,

A Regisztrációs Iroda a visszavonási állapot közzététele szolgáltatásban való közreműködés keretén belül:

1. rendkívüli esetben új Tanúsítvány visszavonási listát készít tanúsítvány állapot adatbázisából, mely tartalmazza a visszavonási lista lejáratának idejét is,
2. kéri a Hitelesítő Központtól az új Tanúsítvány visszavonási lista kibocsátását, (a visszavonási lista aláírási kérelemben), biztosítva az ezt tartalmazó üzenet hitelességét és sértetlenségét,

A Hitelesítő Központok („CA”-k) feladatai és hatásköre

A Hitelesítő Központok:

1. ellenőrzik a regisztrációs irodától érkező tanúsítvány kérelmet, benne az aláírandó tanúsítvány adatokat tartalmazó üzenet sértetlenségét és hitelességét,
2. aláírják a tanúsítvány adatokat és feldolgozzák a regisztrációs irodától érkező tanúsítvány kérelmet, melynek keretén belül előállítják a Tanúsítványt (aláírják a megadott tanúsítvány adatokat),
3. csak tanúsítványok aláírására használják fel a Tanúsítvány aláírására szolgáló magánkulcsukat,
4. csak olyan tanúsítványokat állítanak elő, amelyek megfelelnek a HSZSZ-M-ben meghatározott, támogatott tanúsítványtípusoknak,
5. gondoskodnak arról, hogy a Tanúsítványban foglalt megkülönböztetett név egyedi legyen a Szolgáltató szolgáltatási körén belül,
6. gondoskodnak arról, hogy a Szolgáltató teljes szolgáltatási körén belül kibocsátott tanúsítványokhoz tartozó kulcsok mindvégig egyediek maradjanak,



7. elküldik a Regisztrációs Irodának az előállított Tanúsítványt, biztosítva a válaszüzenet sértetlenségét és hitelességét.

A Hitelesítő Központok a visszavonási állapot közzététele szolgáltatásban való közreműködés keretén belül:

1. ellenőrzik a Regisztrációs Irodától érkező visszavonási lista aláírási kérelmet, s ebben az aláírandó Tanúsítvány visszavonási lista sértetlenségét és hitelességét,
2. feldolgozzák a visszavonási lista aláírási kérelmet, melynek során új Tanúsítvány visszavonási listát készítenek és azt aláírással hitelesítik
3. a szolgáltatási szabályzatban meghatározott frissítési időponthoz igazodóan rendszeresen új Tanúsítvány visszavonási listát készítenek, mely tartalmazza a következő lista tervezett kibocsátási idejét is,
4. aláírják a tanúsítvány visszavonási listákat,
5. megválaszolják a Regisztrációs Irodától kapott visszavonási lista aláírási kérelmet, biztosítva a válaszüzenet sértetlenségét és hitelességét.

Az 1. szintű „Root CA” alapvető feladata és hatásköre a 2. szintű „Produktív CA” és az időbélyegző egység hitelesítése, ezen belül a feladatok tételesen a következők:

1. Saját szolgáltatói kulcspár generálása.
2. Saját magánkulcsának MeH ITB 12. ajánlás szerinti fokozott biztonságú védelme.
3. Saját Tanúsítvány előállítása önhitelesítéssel.
4. Saját Tanúsítvány nyilvánosságra hozatala.
5. Szolgáltatói (Produktív CA) Hitelesítő Központok hitelesítési kérelmeinek fogadása és ellenőrzése.
6. Tanúsítvány előállítás Produktív Hitelesítő Központok részére.
7. Tanúsítvány előállítása az időbélyegző egység részére.
8. Produktív Hitelesítő Központok Tanúsítvány visszavonási kérelmeinek feldolgozása.
9. Produktív Hitelesítő Központok Tanúsítvány megújítási kérelmeinek feldolgozása.
10. Tanúsítvány eljuttatása a Produktív Hitelesítő Központokhoz.
11. Produktív Hitelesítő Központok Tanúsítványainak és visszavonási listáinak publikálása a Tanúsítványtárban.
12. Produktív Hitelesítő Központ Tanúsítványának visszavonása, illetve felfüggesztése, amennyiben magánkulcsa kompromittálódik, vagy ennek gyanúja áll fenn.
13. Az általa tanúsított Hitelesítő Központok bizalmi és biztonsági ellenőrzése.

A 2. szintű „Produktív CA” Hitelesítő Központ alapvető feladat és hatásköre a Regisztrációs Iroda ("RA") és a regisztrált előfizetők hitelesítése; ezen belül a feladatok tételesen a következők:

1. Saját magánkulcs generálás.
2. A saját magánkulcsának MeH 12. ajánlás szerinti fokozott biztonságú védelme.
3. A Regisztrációs Iroda hitelesítési kérelmeinek fogadása és ellenőrzése.
4. A Regisztrációs Iroda és az Ügyfélkapcsolati Iroda tájékoztatása a tanúsítványkérelmek státuszáról.
5. Kulcspár generálás és Tanúsítvány előállítás a Regisztrációs Irodák részére.
6. Kulcspár és Tanúsítvány eljuttatása a Regisztrációs Irodákhoz.
7. Regisztrációs Irodáktól előfizetői hitelesítési kérelmek fogadása és ellenőrzése.
8. Tanúsítvány előállítás az előfizetők részére.
9. Regisztrációs Irodától érkező tanúsítvány visszavonási, felfüggesztési és újraérvényesítési kérelmek feldolgozása.
10. Regisztrációs Irodától érkező tanúsítvány megújítási kérelmek feldolgozása.
11. Tanúsítványok és tanúsítvány visszavonási listák publikálása a Tanúsítványtárban.
12. Intézkedés tanúsítványok visszavonása, illetve felfüggesztése végett, amennyiben magánkulcsa kompromittálódik, vagy ennek gyanúja áll fenn.
13. Folyamatos üzem²³ biztosítása a tanúsítvány felfüggesztési és visszavonási kérelmek végrehajtása érdekében, 99,9%-os rendelkezésre állással.
14. A Regisztrációs Irodák bizalmi és biztonsági ellenőrzése.

²³ A hét 7 napján, a nap 24 órájában.



Az időbélyegzés szolgáltatást PKI rendszerébe integrálva az időbélyegző alkalmazást futtató kettőzött szerverek valósítják meg; továbbá: az időszinkronizálást, a naplózást, az UTC idővel és a belső órákkal kapcsolatos funkciókat, valamint a magas rendelkezésre állással kapcsolatos feladatokat megvalósító különböző hardver és szoftver rendszerelemek. A továbbiakban ezek együttesét nevezzük időbélyegző egységnek, amely a következő feladatokat látja el:

1. megbízható csatornán keresztül fogadja az időbélyegzési kérelmeket,
2. azonosítja és hitelesíti az időbélyeg kérését, ellenőrzi a kérelem szabályosságát,
3. előállítja az időbélyeget, amennyiben a Szolgáltató rendszere a pontos időt biztosítani tudja,
4. biztonságos csatornán keresztül elküldi az időbélyeget a felhasználónak szabványos formában,
5. ellenőrzi az időbélyegző szerver belső órájának pontosságát;
6. amennyiben az óra a pontossági határon kívülre kerül, az időbélyegző szolgáltatást leállítja, és hibaüzenetet küld az előfizetők felé,
7. az időbélyegző szerver belső órájának az ISZR-ben előírt pontosságú szinkronizációja hiteles külső UTC idő alapján történik,
8. a belső óra pontosságának folyamatos ellenőrzése,
9. az időbélyeg aláíró kulcs fokozott biztonságú előállítása és tárolása a 2/2002. (IV.26) MeHVM irányelvnek megfelelően,
10. az időbélyegzéssel kapcsolatos események rögzítése, naplózása és archiválása.

A Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoport feladatai és hatásköre

A Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoport a szolgáltatást nyújtó szervezeti egységtől függetlenül működik. Kötelessége a Szolgáltató és a felhasználó Közösség igényeinek felmérése és folyamatos követése, ezek alapján a közösség működésére vonatkozó alapelvek lefektetése, s ebből levezetve a közösség tevékenységét részletesen szabályozó, az egész Szolgáltató szervezetre nézve közös szabályzatok, így a hitelesítési rendek, szolgáltatási szabályzatok és biztonsági szabályzatok készítése és rendszeres karbantartása.

A Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoport feladatai tételesen a következők:

1. A hitelesítési- és az időbélyegzési rendek elkészítése és karbantartása.
2. A szolgáltatási szabályzatok és az általános szerződési feltételek elkészítése és karbantartása.
3. A hitelesítési rendek és szabályzatok közötti összhang biztosítása.
4. A szolgáltatói szabályzatok verzióinak nyilvántartása és megőrzése.
5. Nyilvános szabályzatok publikálása.
6. A regisztrációs folyamat szabályozása, ellenőrzése, felülvizsgálata.

A Hitelesítő Központok felelőssége

A Hitelesítő Központok felelősségének belső megosztása nem érinti a szolgáltató társaság egységes jogi felelősségét.

Az 1. szintű „Root CA”

- a. felelős az általa kibocsátott tanúsítványok hitelességéért
- b. felelős a közvetlenül alá rendelt produktív hitelesítő központok hitelesítéséért,
- c. nem felelős az alá rendelt produktív hitelesítő központok működéséért.

A 2. szintű „Produktív CA” felelős:

- a. az általa kibocsátott tanúsítványok hitelességéért
- b. az általa létrehozott alárendelt hitelesítő központok hitelesítéséért,
- c. az alárendelt regisztrációs irodák működéséért.

nem felelős:

- a. az Előfizetők aláírási és más hitelesítő központok által kibocsátott magánkulcsok és tanúsítványok felhasználási tevékenységéért,
- b. nem felelős az érintett felek aláírás ellenőrzési és tanúsítvány elbírálási tevékenységéért.

A Szolgáltató felelőssége a hitelesítés-szolgáltatás vonatkozásában

A Szolgáltató felelősségét a hitelesítés-szolgáltatás vonatkozásában az Általános Szerződési Feltételek tartalmazzák.



Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoport felelőssége

A Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoport felelős a Szolgáltató által kibocsátott szabályzatok ellentmondásmentességéért, megfelelő értelmezhetőségéért és használhatóságáért, azok törvényi megfeleléséért, érvényesítéséért és betartatásáért.

A Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoport nem felelős az Előfizetők, az érintett felek, és a felhasználó közösség szervezetei által kibocsátott szabályzatokért.

A Regisztrációs Iroda felelőssége

A Regisztrációs Iroda felelős:

- a. a regisztrációs adatok ellenőrzéséért,
- b. az általa generált kulcspárok megfeleléséért, az aláírás-létrehozó adat, az aláírás-ellenőrző adat és a tanúsítvány összetartozásáért és a Tanúsítvánnyal együtt történő aláírás-létrehozó eszközre írásért,
- c. az aláírás-létrehozó eszköz és az aktivizáló (PIN) kód összetartozásáért.

Az Ügyfélkapcsolati Iroda felelőssége

Az Ügyfélkapcsolati Iroda felelős:

- a. az Előfizetők személyazonosságának és szervezeti identitásának megállapításáért és a bemutatott dokumentumok alapján történő ellenőrzéséért,
- b. a felvett regisztrációs adatok ellenőrzéséért,
- c. a regisztrációs adatoknak a Regisztrációs Irodához történő bizalmas, hiteles és sértetlen eljuttatásáért,
- d. a tanúsítvány visszavonási igény bejelentője személyazonosságának és szervezeti identitásának megállapításáért és a bemutatott dokumentumok alapján történő ellenőrzéséért,
- e. az előfizetői pénzek kezeléséért.

Hardver, szoftver, vagy adatsérülés esete

A hardver és/vagy szoftver meghibásodások, valamint egyéb üzemzavarok osztálybasorolástól függő intézkedéseket vonnak maguk után. Katasztrófa helyzetben az Üzletmenet-folytonossági Tervben előírt „azonnali reakció” intézkedéseket kell fogantatni, azaz értesíteni kell:

- a. a Szolgáltató meghatározott felső vezetőit,
- b. a Válságstáb vezetőjét és tagjait,
- c. szükség esetén a szerződéssel leköötött szerviz cégeknek, az Üzletmenet-folytonossági Tervben megnevezett munkatársait.

A Válságstáb első intézkedései:

- a. a katasztrófa esemény azonosítása és behatárolása,
- b. A katasztrófa esemény további hatásainak korlátozása,
- c. A károk azonosítása, a további károk keletkezésének megakadályozása, illetve mérséklése és a kárérték becslése.

A Válságstáb további intézkedései a hitelesítés-szolgáltatást támogató informatikai rendszer részleges visszaállítására vonatkoznak a tartalék helyszínen.

A visszaállítás egyik alapfeltétele a megfelelő program és adatmentések rendelkezésre állása. A PKI rendszerterve részletesen tartalmazza a hitelesítés-szolgáltatást és időbélyegzést támogató informatikai rendszer egyes részrendszerreire:

- a. a teljes rendszer mentés gyakoriságát és időpontját,
- b. az inkrementális mentések gyakoriságát és időpontját,
- c. a program, file, könyvtár, tranzakció mentések gyakoriságát és időpontját
- d. a szükséges adathordozó típust és kapacitást.

Minden mentés három példányban készül. Az első példány a Szolgáltató archívumában, a második, biztonsági példány a Biztonsági Adattárban, a harmadik példányok a katasztrófa helyszínen kerülnek tárolásra. A mentések bizalmasság sérülés elleni védelemmel ellátva, időponttal ellátva és elektronikusan aláírva kerülnek tárolásra.

Egy szolgáltatói egység tanúsítványának visszavonása

Egy szolgáltatói tanúsítvány visszavonása esetén a Szolgáltató az alábbiakat vállalja:

- a. a visszavonásról tájékoztatja az összes Előfizetőt és érintett felet,



- b.* jelzi, hogy az adott szolgáltatói kulcs felhasználásával kiadott tanúsítványok vagy visszavonási állapot információk már nem érvényes(ek).

A Szolgáltató a szolgáltatói tanúsítvány visszavonását előidéző okok megszüntetése érdekében helyreállítja a biztonságos környezetet – amennyiben az sérült –, valamint a végfelhasználók számára új nyilvános kulcsot biztosít új tanúsítvány kiadásával.

Egy szolgáltatói egység kulcsának kompromittálódása

Egy szolgáltatói kulcs kompromittálódása esetén a Szolgáltató az alábbiakat vállalja:

- a.* a kompromittálódásról tájékoztatja az összes Előfizetőt és érintett felet,
- b.* jelzi, hogy az adott szolgáltatói kulcs felhasználásával kiadott tanúsítványok, időbélyegek és visszavonási állapot információk már nem érvényesek.

A Szolgáltató a szolgáltatói kulcs kompromittálódását előidéző okok megszüntetése érdekében helyreállítja a biztonságos környezetet, valamint szükség esetén új kulccsal és új tanúsítvánnyal látja el szolgáltatói egységét, valamint a kompromittálódás által érintett Aláírókat.

Katasztrófa esemény osztályba sorolt az Elsődleges Hitelesítő Központ („Root CA”), illetve a Szolgáltató operatív hitelesítő aláírás-létrehozó adatainak, az időbélyeget aláíró kulcsnak, az aktiváló adatoknak és a hardver biztonsági moduloknak az együttes kompromittálódása. Az Üzletmenet-folytonossági Terv forgatókönyvet tartalmaz az ilyen típusú katasztrófa események kezelésére.

A katasztrófa esemény a szolgáltatás azonnali felfüggesztésével jár és amennyiben a kompromittálódás ténye bizonyítást nyer, úgy az összes érintett tanúsítványt vissza kell vonni, és az időbélyeg kibocsátást le kell tiltani. A szolgáltatások felfüggesztésének tényéről a Szolgáltató értesíti a felhasználó Közösség tagjait, valamint a Nemzeti Hírközlési Hatóságot.