

Minősített Elektronikus Archiválás- Szolgáltatásra vonatkozó Archiválási Rend



NetLock Informatikai és Hálózatbiztonsági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Nyilvántartási szám (OID): ----- 1.3.6.1.4.1.3555.1.48.20110308

A Dokumentum hatályának kezdőnapja: ----- **2011. március 15.**

OLDALAK SZÁMA: ----- **24, HUSZONNÉGY**

© COPYRIGHT NETLOCK KFT. ----- MINDEN JOG FENNTARTVA

Jóváhagyta: ----- **Rózsahegyi Zsolt**, Ügyvezető

Jóváhagyás dátuma: ----- **2011. március 8.**

Jóváhagyom:

PH.

OID	Változás leírása	Hatálybalépés	Készítő	Ellenőrző
1.3.6.1.4.1.3555.1.46.1.20100723	Dokumentum létrehozása	2010.07.23.	NetLock Szabályzat Elfogadó Egység (SzEE)	NetLock Szabályzat Elfogadó Egység (SzEE)
1.3.6.1.4.1.3555.1.48.20101213	NMHH észrevételek alapján történő pontosítások	2011.01.01.	NetLock Szabályzat Elfogadó Egység (SzEE)	NetLock Szabályzat Elfogadó Egység (SzEE)
1.3.6.1.4.1.3555.1.48.20110215	NMHH észrevételek alapján történő pontosítások	2011.03.15.	NetLock Szabályzat Elfogadó Egység (SzEE)	NetLock Szabályzat Elfogadó Egység (SzEE)
1.3.6.1.4.1.3555.1.48.20110308	Hatálybalépés időpontjának módosítása	2011.03.15.	NetLock Szabályzat Elfogadó Egység (SzEE)	NetLock Szabályzat Elfogadó Egység (SzEE)

Tartalomjegyzék

1	Bevezetés	6
1.1	Áttekintés	6
1.1.1	Hatály	6
1.1.2	A Szolgáltató	6
1.1.3	Szolgáltatások	6
1.1.4	Szabványok és előírások	7
1.2	Dokumentum neve és azonosítása	7
1.3	Közösség	7
1.4	Alkalmazhatóság	7
1.5	Kapcsolattartás	7
1.6	Fogalmak és rövidítések	7
2	Közzététel	8
2.1	A Szolgáltatói információ közzététele	8
2.2	A közzététel gyakorisága	8
2.3	Hozzáférés ellenőrzések	8
3	Az elektronikus archiválás szolgáltatás nyújtása	9
3.1	Szolgáltatási szerződés kötése	9
3.2	Dokumentum feltöltése	9
3.2.1	A visszaigazolás	9
3.3	Érvényességi lánc elérhetőségének biztosítása	10
3.4	Az igazolás	10
3.5	Dokumentum megjelenítése	11
3.6	Dokumentum és érvényességi lánc törlése	11
3.7	A szolgáltatási szerződés megszűnése	11
4	Fizikai, eljárásbeli és személyzeti biztonsági óvintézkedések	12
4.1	Fizikai óvintézkedések	12
4.1.1	A telephely elhelyezése és szerkezeti felépítése	13
4.1.2	Fizikai hozzáférés	13
4.1.3	Fizikailag elkülönítetten őrzött mentési példányok	13
4.2	Eljárásbeli óvintézkedések	13
4.2.1	Bizalmi munkakörök	14
4.2.2	Az egyes feladatokhoz szükséges személyzeti létszámok	14
4.2.3	Az egyes munkakörökben elvárt azonosítás és hitelesítés	14
4.2.4	Változáskezelés	14
4.3	Személyzetre vonatkozó óvintézkedések	14
4.4	A biztonsági naplózás folyamatai	14
4.5	Egyéb rendelkezések	15
4.6	Helyreállítás kompromittálódás és katasztrófa esetén	15
4.6.1	Incidens- és kompromittálódás-kezelési eljárások	15

4.6.2	Sérült számítási erőforrások, szoftverek és/vagy adatok	15
4.6.3	Biztonsági képesség egy természeti vagy más egyéb katasztrófát követően	15
4.7	A Szolgáltató leállítása.....	15
4.7.1	Szolgáltatás megszüntetése.....	15
5	Műszaki óvintézkedések	17
5.1	Rendszeres felülhitelesítés	17
5.2	Az archívum újra-titkosítása	17
5.3	A technológia folyamatos figyelése	17
5.4	Hitelesítés- és időbélyegző szolgáltató elfogadása	17
5.5	Az elektronikus dokumentumok és a bennük lévő fájlok olvashatóságának fenntartása	18
5.6	Sértetlenség biztosítása	18
5.7	Az elektronikus archiválási szolgáltatás egyes elemeinek rendelkezésre állása	18
5.8	Biztonsági garanciák.....	18
5.9	Számítógép-biztonsági óvintézkedések.....	19
5.10	Életciklusra vonatkozó műszaki óvintézkedések.....	19
5.11	Hálózatzbiztonsági óvintézkedések	19
6	Megfelelőség vizsgálata.....	20
6.1	A megfelelőség vizsgálatának gyakorisága	20
6.2	Az átvizsgáló egységek megnevezése	20
6.3	Az átvizsgáló egységek és a vizsgált fél kapcsolata.....	20
6.4	A vizsgálat által érintett területek	20
6.5	Hiányosságok esetén végrehajtandó tevékenységek.....	20
7	Üzleti és jogi tudnivalók	21
7.1	Díjak.....	21
7.2	Pénzügyi felelősség	21
7.3	Bizalmasság, adatvédelem	21
7.4	Szellemi alkotásokhoz fűződő jogok.....	21
7.5	Jogok és kötelezettségek	21
7.5.1	Az Előfizető jogai és kötelezettségei.....	21
7.5.2	Szolgáltató kötelezettségei	21
7.6	Felelősség	22
7.6.1	A Szolgáltató általános felelőssége	22
7.6.2	Az Előfizető felelőssége	22
7.7	Változtatási eljárás.....	22
7.8	Panaszkezelés.....	23
7.9	Hivatkozott jogszabályok, szabványok és egyéb dokumentumok	23
7.10	Értelmezés és érvényesítés.....	24
7.10.1	Irányadó jog	24
7.10.2	A rendelkezések kiterjesztése	24
7.10.3	Értesítések.....	24

7.10.4 Vitás kérdések megoldására vonatkozó eljárások.....24

1 Bevezetés

1.1 Áttekintés

A jelen dokumentum a NetLock Informatikai és Hálózatbiztonsági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Szolgáltató) Minősített Elektronikus Archiválás Szolgáltatásra vonatkozó archiválási rendjét (a továbbiakban: Archiválási Rend) tartalmazza.

Az archiválási rend egy szabálygyűjtemény, melynek célja, hogy meghatározza azokat a minimum követelményeket, melyek a minősített elektronikus archiválás szolgáltatás igénybevételére és használatára vonatkoznak.

Ezen követelmények teljesítésnek módját, illetve az itt megnevezett eljárások részletes leírását a NetLock Informatikai és Hálózatbiztonsági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Szolgáltató) által kibocsátott Minősített Elektronikus Archiválás Szolgáltatási Szabályzata (a továbbiakban: Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzat) [13] tartalmazza.

Jelen archiválási rend szükségességét az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény (a továbbiakban Törvény [1]), valamint a 45/2005. (III.11.) Kormányrendelet [7] 13.§ (1) bekezdése írja elő.

1.1.1 Hatály

A Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata [13] tartalmazza, hogy melyek azok a hatályossági követelmények, amelyek keretein belül a Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata alkalmazható.

1.1.2 A Szolgáltató

A Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzat [13] határozza meg a Szolgáltató pontos elnevezését, illetve azt, hogy a Szolgáltató milyen egyéb minősítéssel rendelkezik.

1.1.3 Szolgáltatások

A Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata [13] tartalmazza, hogy a Szolgáltató Szolgáltatási Szerződés (a továbbiakban: Szerződés) keretében milyen szolgáltatást nyújt az Előfizető részére. Ezen túlmenően az Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzat határozza meg:

- a befogadott dokumentum típusait,
- az entitásazonosítás lépéseit,
- a dokumentum befogadásának módját,
- a befogadás során végzett feladatokat,
- a dokumentm őrzésére vonatkozó legfontosabb tudnivalókat,
- melyek azok a szolgáltatások, amelyek elérhetősége folyamatosan, és melyek azok, amelyek időszakosab biztosítottak.

1.1.4 Szabványok és előírások

A Szolgáltató által elfogadott tanúsítványokra, elektronikus aláírás formátumokra, valamint az általa használt időbélyegekre vonatkozó szabványokat és előírásokat illetően a Szolgáltató a Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzatában [13] adjon meghatározást.

1.2 Dokumentum neve és azonosítása

Jelen dokumentum:

- Teljes neve: Minősített Elektronikus Archiválás Szolgáltatásra vonatkozó Archiválási Rend
- Rövid neve: Archiválási Rend
- Verziószáma: a fedőlapon található egyedi azonosító (OID)

Az archiválási rend hivatalos és aktuális verziója megtalálható és letölthető a Szolgáltató Internetes oldalairól: www.netlock.hu

1.3 Közösség

A Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata [13] tartalmazza a szolgáltatásit igénybe vevő közösségére vonatkozó szabályokat.

1.4 Alkalmazhatóság

Az Archiválási Rend hatályát a Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzatában [13] határozza meg.

1.5 Kapcsolattartás

A Szolgáltató adatai:

A Szolgáltató kapcsolattartáshoz szükséges adatait, szolgáltatási szabályzatában ismertesse.

Szabályzat Elfogadó Egység:

A szabályzatokkal kapcsolatos kérdésekkel és észrevételekkel közvetlenül a Szabályzat Elfogadó Egység legyen megkereshető.

1.6 Fogalmak és rövidítések

A Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata [13] tartalmazza az archiválási szolgáltatás igénybevételéhez tartalmazó legfontosabb fogalmakat és rövidítéseket.

2 Közzététel

2.1 A Szolgáltatói információ közzététele

A Szolgáltató az általa támogatott archiválási rendet, valamint Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzatát [13] és egyéb kapcsolódó dokumentációját bocsássa az igénybevevők rendelkezésére az Archiválási Rendnek való megfelelés felméréséhez szükséges mértékig.

A Szolgáltató szerződéses feltételeit és szabályzatait és kapcsolódó dokumentumait elektronikus formában (Microsoft Word és PDF formátumokban) hozza nyilvánosságra Internetes oldalain keresztül. A dokumentumok aktuális verziója mellett legyenek megtalálhatóak azok korábban érvényben lévő változatai is.

2.2 A közzététel gyakorisága

Jelen dokumentummal kapcsolatos új verziókat tegye közzé a 2.1 alfejezetben meghatározottaknak megfelelően.

Szolgáltató egyéb dokumentumai és szerződéses feltételei, illetve ezek újabb változatai szükség esetén kerüljenek kibocsátására.

Szolgáltató a rendkívüli információkat – amikor arra szükség van – a jogszabályi előírásoknak megfelelően, ennek hiányában késlekedés nélkül tegye közzé.

2.3 Hozzáférés ellenőrzések

A Szolgáltató által közzétett kikötések és feltételek, rendkívüli információk, nyilvános információk. Olvasás céljából ezeket az információk a Szolgáltató bárki számára tegye elérhetővé - figyelemmel a közlő közegek sajátosságaira.

3 Az elektronikus archiválás szolgáltatás nyújtása

3.1 Szolgáltatási szerződés kötése

A Szolgáltató az elektronikus archiválás szolgáltatással kapcsolatos minden szükséges és vonatkozó információt helyezze el honlapján, illetve azokat a Szolgáltató Ügyfélszolgálati irodájában is tegye elérhetővé.

Ennek keretében a Szolgáltató alábbiakról tájékoztassa a szolgáltatás igénylőit:

- a) azon dokumentumformátumokról – amennyiben értelmezett -, amelyek vonatkozásában az archiválási szolgáltató vállalja az olvashatóság folyamatos fenntartását a Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzat [13] szerint;
- b) az elektronikus aláírások hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk köréről, valamint annak következményeiről, ha az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk nem szerezhetőek be;
- c) az archiválási szolgáltató személyes adatkezeléséről, így különösen a harmadik személyek számára külön törvény által biztosított hozzáférés lehetőségéről, a megkeresésekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetéséről és a hozzáférés feltételeiről, a szerződés teljesítéséhez szükséges adatok kezeléséről, valamint - amennyiben az az igénybevevő személyes adatainak kezelésével jár - a naplózás során végzett személyes adatkezelésről;
- d) amennyiben értelmezett - a felelősségkorlátozásról (7.6.1.1 pont).
- e) az archiválási idő lejártát követő, a dokumentumok kezelésére vonatkozó eljárásrendről, valamint a szerződésszegés következményeiről;
- f) információbiztonsági esemény bekövetkeztekor tájékoztassa az Előfizetőt az esemény bekövetkeztéről és hatásairól;

A Szolgáltatás emellett adjon részletes tájékoztatást a szolgáltatás igénybe vételére, valamint a Szolgáltatási Szerződés megkötésére vonatkozóan.

3.2 Dokumentum feltöltése

A dokumentum Szolgáltatóhoz való eljuttatására a Szolgáltató védett csatornát biztosítson.

A Szolgáltató a feltöltés feltételeit, az aláírások ellenőrzésének módját, valamint az ellenőrzést követő lépéseket a Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzatában [13] határozza meg. Ezen túlmenően a Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzat [13] határozza meg a dokumentumok tárolásának, valamint megsemmisítésének feltételeit is.

3.2.1 A visszaigazolás

A Szolgáltató haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül küldjön visszaigazolást az Előfizetőnek arról, hogy a dokumentumot sikeresen befogadta. Ha a folyamat valahol megszakad, akkor a Szolgáltató - lehetőség szerint az ok megjelölésével - értesítse az Előfizetőt. A Szolgáltató a visszaigazolásokat és az egyéb értesítéseket elektronikus levélben vagy egyéb, az Előfizetővel egyeztetett módon juttassa el.

A Szolgáltató a Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzatban [13] határozza meg, hogy a visszaigazolások milyen minimális tartalmi elemekkel rendelkeznek.

A Szolgáltató a visszaigazolásokat legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és minősített időbélyegzővel lássa el. A Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata [13] határozza meg, hogy mely esetben kerül sor a dokumentum végleges befogadására, valamint az Előfizetőnek milyen teendői vannak a visszaigazolással kapcsolatban.

3.3 Érvényességi lánc elérhetőségének biztosítása

Az Előfizető kizárólag biztonságos csatornán keresztül férhessen hozzá a Szolgáltató archívumában lévő dokumentumhoz, érvényességi láncokhoz. A Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzatában [13] határozza meg, hogy melyek azok a biztonságos csatornák, amelyeken keresztül az elérhetőséget biztosítja.

A Szolgáltató tagadja meg a dokumentum letöltését, amennyiben azzal kapcsolatban elbírált és hatályosult törlési kérelmet kapott.

A Szolgáltatóval való előzetes egyeztetés esetén a Szolgáltató biztosítson lehetőséget arra, hogy az Előfizető ne csak hálózaton keresztül, hanem valamely adathordozón (pl. optikai lemez) is átvehesse az archívumban szereplő dokumentumokat, érvényességi láncokat.

3.4 Az igazolás

A Szolgáltató archívumában őrzött elektronikus dokumentumokkal kapcsolatban a Szolgáltató az Előfizető vagy a Hozzáférfő kérésére igazolást állítson ki. Az igazolás – a Felügyelet ajánlásának megfelelően [11] – az alábbi tényekre vonatkozóan tartalmazzon információt:

- Igazolja, hogy a megőrzésben lévő elektronikus adaton elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegzés időpontjában érvényes (a letagadhatatlanság igazolása).
- Igazolja, hogy megőrzésben lévő, az érvényességi lánc részét képező elektronikus adat tartalma megegyezik a hozzáférfő által bemutatott elektronikus adattal (a sértetlenség igazolása)
- Igazolja, hogy a megőrzésben lévő, az érvényességi lánc részét képező elektronikus adaton, amelynek tartalma megegyezik a Hozzáférfő által bemutatott elektronikus adattal, meghatározott személy érvényes elektronikus aláírást vagy meghatározott időpontban időbélyegzőt helyezett el (az eredet hitelességének igazolása).

A Szolgáltató az igazolást – előzetes megállapodás esetét kivéve - minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel hitelesített elektronikus dokumentum formájában bocsássa ki.

Az igazolás kiállítása során a Szolgáltató az archivált elektronikus dokumentumok tartalmát ne ismerje meg, az igazolás kiállítása során kizárólag az archivált elektronikus adatok lenyomatával dolgozzon.

Amennyiben az archivált elektronikus dokumentummal kapcsolatban a Szolgáltató az igazolás kérését megelőzően törlési kérést kapott és a kérés jóváhagyásra került, a Szolgáltató tagadja meg az igazolás kibocsátását.

Ezen túlmenően a Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata [13] tartalmazza az igazolás kiadására vonatkozó legfontosabb tudnivalókat.

3.5 Dokumentum megjelenítése

A Szolgáltató biztosítsa az archivált dokumentumok Előfizető (Hozzáférő) általi megjeleníthetőségét, melynek módjáról a Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzatban [13] adjon tájékoztatást.

3.6 Dokumentum és érvényességi lánc törlése

A Szolgáltató az Előfizető kérésére visszaállíthatatlan módon törölje az archivált elektronikus adatot és az archivált elektronikus adathoz tartozó érvényességi láncot. Ez a törlés a tárolt elektronikus dokumentum fizikai megsemmisítését, illetve olyan módon történő felülírását jelentse, hogy az elektronikus dokumentumot nem, vagy csak irreálisan magas anyagi ráfordítás esetén lehessen visszaállítani. A törlést a Szolgáltató a teljes rendszeren hajtsa végre, mely során az archivált elektronikus dokumentum minden mentett állományát semmisítse meg.

A törlési kérelem benyújtására és feldolgozására vonatkozó részletes szabályokat a Minősített Archiválási Szabályzat [13] tartalmazza.

3.7 A szolgáltatási szerződés megszűnése

A Szolgáltatási Szerződés megszűnése esetén a Szolgáltató a Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzatban [13] meghatározott módon törölje az Előfizető archivált dokumentumait a rendszerből.

A Szolgáltatási Szerződés megszűnésekor a Szolgáltató a 3.6 pontban foglalt módon biztosítsa a törölt dokumentumok visszaállíthatatlanságát.

4 Fizikai, eljárásbeli és személyzeti biztonsági óvintézkedések

A biztonsági óvintézkedésekről általában:

A Szolgáltató gondoskodjon 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 Szolgáltató működtessen valamely elismert nemzetközi szabványnak megfelelő információbiztonsági irányítási rendszert.
- A Szolgáltató az egységein belüli biztonságkezeléshez szükséges informatika biztonsági infrastruktúrát folyamatosan tartsa fenn. A biztonság szintjére hatást gyakorló bármilyen változtatást a Szolgáltató vezetőségének kelljen jóváhagynia.
- A Szolgáltató (rendszerbiztonsági szabályzatában) dokumentálja, majd valósítsa meg és folyamatosan tartsa fenn az archiválás-szolgáltatást nyújtó eszközök, rendszerek és informatikai értékek biztonsági ellenőrzéseit és üzemeltetési eljárásait.
- A Szolgáltató gondoskodjon az informatika biztonság fenntartásáról azokban az esetekben is, amikor az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások egyes funkcióira vonatkozó felelősség más egységhez, illetve egységhez lettek kiadva.
- A Szolgáltató biztonsági műveleteiért a végső felelősség a felső vezetőségé legyen.
- A 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.

Az értékek osztályozása és kezelése

A Szolgáltató gondoskodjon arról, hogy eszközei és információi megfelelő szintű védelemben részesüljenek. Különösképpen:

- A Szolgáltató valamennyi informatikai értékéről vezessen leltárt, ezek védelmi követelményeit sorolja osztályokba és minősítse kockázatelemzésével összhangban.

4.1 Fizikai óvintézkedések

A Szolgáltató gondoskodjon arról, hogy a kritikus szolgáltatásokhoz történő fizikai hozzáférés ellenőrzött legyen, és a kritikus szolgáltatások eszközeinek fizikai kockázatát minimalizálják.

4.1.1 A telephely elhelyezése és szerkezeti felépítése

A Szolgáltató általános tevékenységével kapcsolatosan:

A Szolgáltató biztosítsa az értékek elvesztésének, sérülésének, és kompromittálódásának, valamint a működési tevékenységek megzavarásának elkerülését.

A Szolgáltató óvintézkedéseket valósítson meg az információ és az információ feldolgozó berendezések kompromittálódásának, illetve ellopásának elkerülése érdekében.

Az archiválási tevékenységgel kapcsolatosan:

A Szolgáltató egy egyértelműen meghatározott biztonsági körlet létrehozásával fizikai védelmet biztosítson a 1.1.3 pontban meghatározott szolgáltatások számára:

A Szolgáltató óvintézkedéseket valósítson meg a fizikai és környezetbiztonsági rendszer erőforrások, illetve a működésük támogatására használt berendezések megvédése érdekében. A Szolgáltató archiválás szolgáltatásának fizikai- és környezetbiztonsági programjai foglalkozzanak 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.

A Szolgáltató óvintézkedéseket valósítson meg annak megakadályozása érdekében, hogy az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatáshoz szükséges berendezést, információt, adathordozót vagy szoftvert jogosulatlanul elvigyék a helyszínről.

4.1.2 Fizikai hozzáférés

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

4.1.3 Fizikailag elkülönítetten őrzött mentési példányok

A Szolgáltató a szolgáltatásra nagy hatással lévő úgynevezett kritikus adatok, valamint az archivált elektronikus dokumentumok mentési példányait a háttérrendszer biztonsági zónájában tárolja.

4.2 Eljárásbeli óvintézkedések

A Szolgáltató gondoskodjon arról, hogy rendszereit biztonságosan, szabályszerűen, a meghibásodás minimális kockázata mellett üzemeltessék.

A Szolgáltató személyzete olyan adminisztratív és kezelési eljárásokat és folyamatokat végezzen, amelyek szinkronban vannak a Szolgáltató rendszerbiztonsági szabályzatának eljárásaival.

4.2.1 Bizalmi munkakörök

A Szolgáltató a bizalmi munkaköröket és felelősségeket munkaleírásokban dokumentálja.

A bizalmi munkakörökbe a Szolgáltató felső vezetése neveze ki a munkatársakat.

Valamennyi olyan bizalmi és adminisztratív munkakörre, amely hatást gyakorol az archiválás-szolgáltatás nyújtására, - a Felügyelet ajánlásának [12] figyelembe vételével – előzetesen kidolgozott eljárások kerüljenek végrehajtásra.

4.2.2 Az egyes feladatokhoz szükséges személyzeti létszámok

A Szolgáltató (ideiglenes és állandó) munkatársainak munkaleírásai támogassák a feladatok szétválasztását. A munkaleírások többek között határozzák meg az egyes feladatokhoz szükséges létszámot is.

Csak bizalmi munkakört betöltő személyzet végezheti legalább kettős ellenőrzés mellett az alábbi funkciókat:

- dokumentumok titkosítva történő tárolása esetén az archivált adatokhoz dekódolásához szükséges magánkulcsok mentése és helyreállítása.

A fenti funkció(k) végrehajtására felhatalmazott személyzet köre a Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzatának [13] megfelelően, a lehető legkisebbre legyen korlátozva.

4.2.3 Az egyes munkakörökben elvárt azonosítás és hitelesítés

A Szolgáltató személyzete csak sikeres azonosítás és hitelesítés után használhatja az archiválással kapcsolatos kritikus alkalmazásokat.

4.2.4 Változáskezelés

A Szolgáltató működtessen szabályozott változáskezelési eljárást, amely meghatározza a szolgáltatási folyamatokban és az azt kiszolgáló informatikai szolgáltatásokban bekövetkező módosítások, változások biztonságos végrehajtását.

4.3 Személyzetre vonatkozó óvintézkedések

A Szolgáltató gondoskodjon arról, hogy személyzeti, illetve a munkatársak alkalmazására vonatkozó gyakorlatai fokozzák és támogassák a Szolgáltató működésének megbízhatóságát.

4.4 A biztonsági naplózás folyamatai

Szolgáltató archiválási rendszere a jogszabályi követelményeknek, illetve a Felügyelet ajánlásának [10] megfelelően széleskörű naplózási tevékenységet folytasson az adatok megőrzése (archiválás) érdekében.

4.5 Egyéb rendelkezések

A Szolgáltató rendelkezzen az adatok archiválására és a biztonsági rendelkezésekre vonatkozó részletes szabályokkal.

4.6 Helyreállítás kompromittálódás és katasztrófa esetén

4.6.1 Incidens- és kompromittálódás-kezelési eljárások

A Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata [13] határozza meg, hogy a folyamatos működés biztosítása, illetve a vészhelyzetek minél gyorsabb elhárítása érdekében milyen eljárásokat alkalmaz.

4.6.2 Sérült számítási erőforrások, szoftverek és/vagy adatok

A Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata [13] határozza meg, hogy hogyan biztosítja az archiváló rendszer és a szolgáltatások folyamatos elérhetőségét.

4.6.3 Biztonsági képesség egy természeti vagy más egyéb katasztrófát követően

A Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata [13] határozza meg, hogy természeti vagy más katasztrófa esetén milyen biztonsági intézkedéseket alkalmaz.

4.7 A Szolgáltató leállítása

4.7.1 Szolgáltatás megszüntetése

Amennyiben a Szolgáltató tevékenységét tervezetten megszünteti vagy tartósan szünetelteti, a tevékenység leállítását megelőzően legalább az alábbi eljárásokat hajtsa végre:

- a) A tevékenység befejezését legalább 60 nappal megelőzően értesítse az Ügyfelet, a Felügyeletet, megjelölve azt a - vele azonos besorolású – szervezetet, amely legkésőbb a tevékenység befejezésekor átveszi a tárolt elektronikus dokumentumokat és a visszafejtésükre szolgáló magánkulcsokat.
- b) A szolgáltatás megszűnése előtt 30 nappal értesítést tegyen közzé Internetes oldalain e-mail címmel rendelkező ügyfelei számára a szolgáltatás befejezéséről elektronikus levélben értesítőt küldjön.
- c) A Szolgáltató a szolgáltatás befejezésekor az informatikai rendszerében foglalt adatokról, érvényességi láncokról minősített elektronikus aláírással és minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegzővel ellátott teljes körű mentést hajtson végre. A mentett adatállományokat a Szolgáltató védje jogosulatlan módosítástól és biztosítsa a jogosulatlan hozzáférés kizárását, valamint az adatoknak megőrzési időn belüli, jogosultak számára való hozzáférhetőségét és értelmezhetőségét.

- d) A szolgáltatás leállítására vonatkozó bejelentést követően a Szolgáltató ne fogadjon be további elektronikus dokumentumokat. A megszűnés időpontjával egyidejűleg a Szolgáltató többi szolgáltatását is állítsa le.
- e) A szolgáltatás leállítását követően a Szolgáltató az Előfizetővel egyeztetett módon adja át az archivált fájlokat, aláírásokat, érvényességi láncokat, majd archívumából visszaállíthatatlan módon törölje azokat.

Ha a Szolgáltató ellen felszámolási vagy végelszámolási eljárás indult, haladéktalanul tájékoztassa a Felügyeletet e tényről, megnevezve az eljárást lefolytató szervezetet.

A Szolgáltató rendelkezzen a leállási követelmények teljesítésével kapcsolatos költségek fedezetével. A leálláshoz kapcsolódó kötelezettségek teljesítését 25.000.000 Ft-os bankgarancia szavatolja.

A Szolgáltató annak érdekében, hogy adatait átadhassa egy másik szolgáltatónak, azokat a szolgáltató által fogadóképes médián és formátumban helyezze el vagy biztosítsa a szolgáltató számára az adatok eredeti formátumban történő feldolgozásának lehetőségét, melyekhez adja át a megfelelő eszközöket, dokumentációkat és ismereteket.

5 Műszaki óvintézkedések

5.1 Rendszeres felülhitelesítés

A Szolgáltató az archivált elektronikus dokumentumokon (beleértve a dokumentumot, aláírást, valamint az időbélyeget) minősített elektronikus aláírást és minősített időbélyeget helyezzen el.

- a Felügyelet által kiadott határozatban meghatározott időben,
- ha valamely kriptográfiai algoritmusban megrendül a bizalom.

A minősített elektronikus aláírást és minősített időbélyeget a Szolgáltató a Felügyelet határozata [8] szerinti biztonságos kriptográfiai algoritmussal hozza létre.

5.2 Az archívum újra-titkosítása

A Szolgáltató biztosítsa az archiválásra átvett dokumentumokat biztonságos tárolását. Biztosítsa továbbá – amennyiben értelmezett -, hogy az archiválásra átvett dokumentumok a Felügyelet, illetve a nemzetközi standardok által meghatározott biztonságos kriptográfiai algoritmusok alapján kerüljenek titkosításra. Mindezeknek megfelelően a Szolgáltató gondoskodjon arról, hogy az archiválásra átvett dokumentumok újra titkosításra kerüljenek, ha

- a titkosításhoz használt valamely kriptográfiai algoritmusban megrendül a bizalom,
- a Szolgáltató dekódoló kulcsának bizalmassága sérül (kompromittálódik),
- a Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzat így rendelkezik.

Az újratitkosítást követően a Szolgáltató visszaállíthatatlanul semmisítse meg a korábbi, már nem biztonságosnak vélt kriptográfiai algoritmussal titkosított példányokat.

5.3 A technológia folyamatos figyelése

A Szolgáltató folyamatosan kísérje figyelemmel az elektronikus aláírással és titkosítással kapcsolatos technológia fejlődését, és ha a nemzetközi standardok, illetve a Felügyelet határozata [8] alapján egy algoritmus már elavul, akkor végezze el a 5.1., illetve – amennyiben értelmezett – az 5.2 pontban meghatározott műveleteket.

5.4 Hitelesítés- és időbélyegző szolgáltató elfogadása

A Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata [13] határozza meg, hogy milyen Szolgáltatók tanúsítványait és mely időbélyegző-szolgáltatók időbélyegeit fogadja el.

5.5 Az elektronikus dokumentumok és a bennük lévő fájlok olvashatóságának fenntartása

Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata határozza meg, hogy – figyelemmel a Felügyelet ajánlásaira [10],[11] – a Szolgáltató milyen dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát) biztosítja.

5.6 Sértetlenség biztosítása

A Szolgáltató gondoskodik az Előfizetőtől archiválásra átvett adatok sértetlenségének biztosításáról.

5.7 Az elektronikus archiválási szolgáltatás egyes elemeinek rendelkezésre állása

A Szolgáltató éves szinten az alábbiakban felsorolt elemekre 99% rendelkezésre állást biztosítson az Előfizetők (Hozzáférők) számára. Ezekben az esetekben biztosítsa továbbá, hogy az eseti szolgáltatás-kiesés ezekben ne haladhassa meg a 3 napot.

- A Szolgáltató által megőrzött (archivált) elektronikus dokumentumok és érvényességi láncok letöltése;
- Keresés az archivált dokumentumokban;
- Törlési kérelmek elektronikus fogadása;
- Időzített törlési kérelmek fogadása, illetve időzített törlési kérelmek módosítása;
- Információkérés

A dokumentumok feltöltésének szüneteltetésére a Szolgáltató a [1] Törvényben meghatározott módon jogosult. A igazolások kibocsátását a Szolgáltató folyamatosan biztosítsa. A igazolások kibocsátására vonatkozó szolgáltatás-kiesés nem haladhatja meg a 3 napot.

5.8 Biztonsági garanciák

A Szolgáltató szolgáltatásai nyújtása során megbízható termékekből álló rendszert használjon szolgáltatásai nyújtásához. Amennyiben a Szolgáltató harmadik féltől bizalmi szolgáltatást vesz igénybe, ellenőrizze, hogy a harmadik fél minden szükséges kötelezettségnek eleget tett-e.

A Szolgáltató a telepítés, illetve az üzemeltetés során esetlegesen felmerülő hibák elkerülése érdekében a rendszer teljeskörű telepítési, illetve üzemeltetési dokumentációval rendelkezzen.

A Szolgáltató a tervezés során érvényesítse az esetleges csúcsidőszakokban szükséges feldolgozókapacitás rendelkezésre állását.

A Szolgáltató az archivált elektronikus dokumentumok őrzését megfelelő fizikai és eljárásbeli óvintézkedések (többek közt rendszeres mentések) mellett biztosítsa.

A Szolgáltató gondoskodik az Előfizetőtől archiválásra átvett adatok sértetlenségének biztosításáról (sértetlenség). Az archiválás-szolgáltatás biztosítása során a Szolgáltató biztosítsa, hogy az archiválásra átvett dokumentumokat a Szolgáltató saját munkatársai se olvashassák el (bizalmasság). A Szolgáltató tegye meg azokat a szükséges lépéseket, melyek eredményeképp az archivált adatot elektronikus

aláírással ellátó fél utólag nem vitathatja, hogy az aláírás tőle származik (hitelesség, illetve letagadhatatlanság).

A Szolgáltató a dokumentumokat harmadik fél rendelkezésére kizárólag akkor bocsássa, ha arra az Előfizető felhatalmazza, vagy annak a Szolgáltató jogszabályi kötelezettség miatt tesz eleget.

A Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata [13] biztosítja a tárolt dokumentumok integritását a megfelelő fizikai biztonsági intézkedések, valamint a Szolgáltató belső szabályzataiban foglaltak kialakításával.

5.9 Számítógép-biztonsági óvintézkedések

A Szolgáltató a Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzatban [13] meghatározott számítógép-biztonsági óvintézkedéseket alkalmazza.

A Szolgáltató biztosítja egy esetleges katasztrófa során a szolgáltatás újraindítását a korábban mentésre kerülő adatok felhasználásával.

5.10 Életciklusra vonatkozó műszaki óvintézkedések

A Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata [13] tartalmazza az Életciklusra vonatkozó műszaki óvintézkedéseket.

5.11 Hálózatbiztonsági óvintézkedések

A Szolgáltató gondoskodik arról, hogy informatikai rendszerében megfelelő hálózatbiztonsági ellenőrzésekre kerüljön sor.

A Szolgáltató általános tevékenységével kapcsolatosan:

Az érzékeny adatokat, melyek közé a regisztrációs információk is tartoznak, védjék meg, amikor azok átvitele (cseréje) nem biztonságos hálózatokon keresztül történik.

A Szolgáltató biztosítja általános informatikai biztonságát még akkor is, ha a Szolgáltató egyes funkciót más egység valósítja meg.

A regisztrálással kapcsolatosan:

A regisztrációs adatok bizalmosságát és sértetlenségét védjék meg, különösen a felhasználóval/alannyal folytatott külső adatcsere során.

Az archivált elektronikus dokumentumok megőrzésével kapcsolatban:

A Szolgáltató biztosítja, hogy az archivált elektronikus dokumentumokhoz kizárólag az Előfizető, illetve az általa felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

A Szolgáltató biztosítja, hogy az archivált elektronikus dokumentumokhoz saját munkatársai se férjenek hozzá, azok tartalma ne legyen megismerhető.

6 Megfelelőség vizsgálata

A Szolgáltató olyan elektronikus aláírási termékeket használjon archiválás szolgáltatásához, amely kellően biztonságos és megfelel az alkalmazható iparági szabványoknak, illetve egyéb jogszabályi előírásoknak. Konkrét ismertetésük a szolgáltatási szabályzatban szerepeljen.

6.1 A megfelelőség vizsgálatának gyakorisága

Szolgáltató biztosítsa, hogy a különböző vizsgálatokra a jogszabályoknak megfelelően az alábbi gyakorisággal kerüljön sor:

- A szolgáltatókra vonatkozó követelményeknek, valamint az archiválási rendnek való megfelelőség rendszeres felülvizsgálata érdekében a Felügyelet évente legalább egyszer átfogó helyszíni ellenőrzést tart a minősített Archiválás Szolgáltatónál.
- az eszközök vizsgálatára a használatba vételt megelőzően egyszer, majd a folyamatos megfelelés ellenőrzéseképpen legalább évente;
- a magas színvonalú szolgáltatást biztosító ISO 9001 minőségbiztosítási rendszer ellenőrzésére évente legalább 1 alkalommal, a teljes rendszerre vonatkozóan;
- az információbiztonsági irányítási rendszer ISO 27001 szabványnak való megfelelés ellenőrzése évente legalább 1 alkalommal a teljes rendszerre vonatkozóan;

6.2 Az átvizsgáló egységek megnevezése

Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata [13] határozza meg, hogy az egyes területeket mely átvizsgáló egységek vizsgálják.

6.3 Az átvizsgáló egységek és a vizsgált fél kapcsolata

Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata [13] határozza meg az átvizsgált egységek és a vizsgált fél kapcsolatát.

6.4 A vizsgálat által érintett területek

Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata [13] rendelkezzen vizsgálat által érintett területekről.

6.5 Hiányosságok esetén végrehajtandó tevékenységek

Az egyszeri és rendszeres ellenőrzések során feltárt esetleges hiányosságokat a Szolgáltató késlekedés nélkül szüntesse meg a vizsgálatot végzőktől kapott információ és ajánlások alapján.

7 Üzleti és jogi tudnivalók

7.1 Díjak

A Szolgáltató szolgáltatásainak díjazására vonatkozó információt a szolgáltatási szabályzatok tartalmazzák. A díjakról a szolgáltatás igénybevételét megelőzően is kellő információt kell hogy biztosítson a Szolgáltató.

7.2 Pénzügyi felelősség

A Szolgáltató megfelelő megoldásokkal rendelkezzen a műveleteiből és tevékenységeiből származó kötelezettségek fedezésére, különösképpen a kárfelelősség kockázatára vonatkozóan.

A Szolgáltató rendelkezzen a jelen dokumentumban foglaltakkal összhangban álló üzemeltetéshez szükséges pénzügyi stabilitással és erőforrásokkal.

7.3 Bizalmasság, adatvédelem

A Szolgáltató rendelkezzen megfelelő biztonsági intézkedésekkel a bizalmasság és adatvédelem tekintetében.([10],[11])

7.4 Szellemi alkotásokhoz fűződő jogok

A Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata [13] rendelkezzen a szellemi alkotásokhoz fűződő jog érvényesítéséről.

7.5 Jogok és kötelezettségek

7.5.1 Az Előfizető jogai és kötelezettségei

Az Előfizető jogosult az archiválás szolgáltatás igénybevételére, melynek feltételeit a Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata [13] tartalmazza.

Az Előfizető köteles a jelen archiválási rendben, illetve a Szolgáltató egyéb szabályzataiban foglaltaknak megfelelően eljárni az archiválás-szolgáltatás igénybevétele során.

7.5.2 Szolgáltató kötelezettségei

A Szolgáltató köteles szolgáltatásait jelen archiválási rendben, illetve Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzatban [13] és Általános Szerződési Feltételekben [14] meghatározottak szerint nyújtani.

7.6 Felelősség

7.6.1 A Szolgáltató általános felelőssége

A Szolgáltató felelőssége terjedjen ki a jelen archiválási rendeletben, valamint egyéb kapcsolódó szabályzataiban meghatározott eljárásoknak, valamint a Szolgáltatási Szerződésben foglaltaknak történő megfelelésre.

A Szolgáltató a vele szerződéses jogviszonyban nem álló harmadik személynek okozott kárért a Polgári Törvénykönyv általános szabályai szerint, az Előfizetővel szemben pedig a szerződésszegésért való felelősség szabályai szerint vállaljon felelősséget az archiválási-szolgáltatás biztosítása során okozott kárért, ha az [1] Törvényben vagy egyéb jogszabályokban foglalt kötelezettségeit megszegte.

A Szolgáltató a megbízhatóság biztosítása érdekében felelősségbiztosítással rendelkezzen, mely kiterjed a Szolgáltató által őrzött érvényességi lánc vagy az elektronikus dokumentumok sérülésével vagy megsemmisülésével szerződésen kívül, illetve szerződésszegéssel okozott károkra.

7.6.1.1 A felelősség korlátai

A Szolgáltató kizárólag azért vállaljon felelősséget, hogy a Szolgáltatásokat a jelen archiválási rendeletben, a Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzatban [13], illetve a kapcsolódó egyéb szabályzataiban és jogszabályokban leírtaknak megfelelően nyújtja. Ezen túlmenően a Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata [13] tartalmazza a felelősség korlátainak részletes meghatározását.

7.6.2 Az Előfizető felelőssége

Az Előfizető felelős:

- regisztráció során – amennyiben értelmezett - megadott adatai valódiságáért, pontosságáért és érvényességéért,
- az adatokban bekövetkezett változások bejelentéséért,
- azért, hogy a Szolgáltató által működtetett archívumba kizárólag olyan dokumentumokat töltsön fel, amelyeket a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény szerint a Szolgáltatónak átadhat,
- általában kötelezettségei betartásáért.

Az alanynak büntetőjogi felelőssége áll fenn szolgáltatóval szemben az általa megadott adatok tekintetében.

7.7 Változtatási eljárás

A Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata [13] határozza meg a változáskezelési eljárás pontos menetét.

7.8 Panaszkezelés

Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata [13] rendelkezzen a megfelelő és kellő részletezettségű panaszkezelési eljárásról.

7.9 Hivatkozott jogszabályok, szabványok és egyéb dokumentumok

Jelen dokumentum az alábbi dokumentumokra hivatkozik:

- [1]. 2001. évi XXXV. Törvény az elektronikus aláírásról;
- [2]. 1992 évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közhasznú adatok nyilvánosságáról;
- [3]. 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- [4]. 2/2002. (IV.26) MeHVM irányelve a minősített elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó biztonsági követelményekről;
- [5]. 3/2005. (III. 18.) IHM rendelet az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes követelményekről;
- [6]. 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól;
- [7]. 45/2005 (III. 11.) Kormány rendelet a Nemzeti Hírközlési Hatóságnak az elektronikus aláírással kapcsolatos feladat- és hatásköréről, valamint eljárásának részletes szabályairól;
- [8]. A Nemzeti Hírközlési Hatóság HL-21917-14/2008. számú határozata a az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtása során alkalmazható biztonságos kriptográfiai algoritmusok és paramétereik meghatározására;
- [9]. Elektronikus archiválási szolgáltatással kapcsolatos hatósági tájékoztató, Nemzeti Hírközlési Hatóság Hivatala 2008. június;
- [10]. Ajánlás eljárásrendi követelményekre elektronikus aláírás felhasználásával végzett elektronikus archiválási szolgáltatások szolgáltatói számára Nemzeti Hírközlési Hatóság Hivatala 2008. június;
- [11]. Ajánlás elektronikus archiválási szolgáltatások nyújtásához felhasznált megbízható rendszerekre vonatkozó biztonsági követelményekre, Nemzeti Hírközlési Hatóság Hivatala 2008. június;
- [12]. Nemzeti Hírközlési Hatóság Hivatalának tájékoztatója az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtásához kapcsolódó bizalmi munkakörök vonatkozásában, 2008. május;
- [13]. Minősített elektronikus archiválás Szolgáltatás Szolgáltatási Szabályzat - NetLock;
- [14]. Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF) – NetLock;
- [15]. ISO 3166 English Country Names and Code Elements;
- [16]. FIPS PUB 140-1 (1994. január 11): "Kriptográfiai modulok biztonsági követelményei";
- [17]. RFC 5280 (korábban RFC 3280) Internet X.509 Nyilvános kulcsú infrastruktúra – tanúsítvány- és tanúsítvány visszavonási lista profil;
- [18]. RFC 3647 (korábban RFC 2527) Internet X.509 Nyilvános kulcsú infrastruktúra – tanúsítványtípus és Szolgáltatási Dokumentum keretrendszer;
- [19]. International Telecommunication Union X.509 "Információ technológia – Nyílt rendszerek kapcsolódása - Könyvtár: Nyilvános kulcs és attribútum tanúsítvány-keretrendszer";
- [20]. RFC 3161 Internet X.509 Public Key Infrastructure Time-Stamp Protocol (TSP);

- [21]. ETSI 102 042 v1.1.1 (2002-04) Policy requirements for certification authorities issuing public key certificates;
- [22]. RFC 4810 Long-Term Archive Service Requirements;
- [23]. Dublin Core Metada Element Srt., version 1.1;
- [24]. ETSI TS 101 903 V1.4.1 (2009-06) V1.4.1 - XML Advanced Electronic Signatures (XAdES);
- [25]. CWA 14171:2004.

7.10 Értelmezés és érvényesítés

7.10.1 Irányadó jog

A Szolgáltató tevékenységét a mindenkor hatályos magyar jogszabályoknak megfelelően végzze (ld. [1] Törvény, [4] Irányelv, [5] Rendelet).

7.10.2 A rendelkezések kiterjesztése

Az archiválási szolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó egyéb szerződések figyelemmel vannak jelen archiválási rend rendelkezéseire is.

7.10.3 Értesítések

A Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata [13] rendelkezzen arról, hogy az Előfizető jognyilatkozatát a Szolgáltató milyen módon teheti meg, és milyen eljárási szabályok vonatkoznak az eljárásra.

7.10.4 Vitás kérdések megoldására vonatkozó eljárások

A Szolgáltató Minősített Archiválás Szolgáltatási Szabályzata [13] rendelkezzen a vitás kérdések megoldására vonatkozó eljárásról.