



GIRO Rt.

**Hitelesítés szolgáltatásának
adatkezelési követelményrendszere**

Készítette: GIRO Rt., mint Hitelesítés Szolgáltató

Verzió: 1.0

A dokumentum hatályba lépése: 2002. november 15.

OID szám: [1.3.6.1.4.1.11526.2.1.1.101.1.0](#)

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés	3
1.1.	A dokumentum célja	3
1.2.	Dokumentumot kibocsátó adatai	3
1.3.	A dokumentum hatálya	3
2.	Adatkezelési feladatkörök	3
2.1.	Hitelesítés Szolgáltatónál az adatkezelési feladatkör	3
2.2.	Regisztrációs Szervezetnél az adatkezelési feladatkörök	4
3.	Alkalmazott űrlapok	4
3.1.	Tanúsítvány Igénylő Adatlap (TIA)	4
3.2.	Adatváltozás Bejelentő Adatlap (ABA)	5
3.3.	Tanúsítvány Átvételi Elismervény (TAE)	5
3.4.	Tanúsítvány Visszavonási Kérelem (TVK)	5
3.5.	Tanúsítvány Felfüggesztési Kérelem (TFK)	6
3.6.	Tanúsítvány Felfüggesztés Megszüntetési Kérelem (TFMK)	6
3.7.	Tanúsítvány Megújítási Kérelem (TMK)	7
3.8.	Adat Kikérő Adatlap (AKA)	7
4.	Igazoló Dokumentum Másolat(IDM) és PIN kód kezelés	8
4.1.	IDM kezelés	8
4.2.	PIN kód kezelés	8
5.	Az Információk tárolása	8
5.1.	A tárolás formája	8
5.2.	A tárolás időtartama	9
5.3.	Iratkezelés	9
6.	Információk selejtezése, megsemmisítése	9
7.	Hozzáférési jogok a regisztrációs eseményeket tartalmazó Információkhoz	9
7.1.	Definíciók	9
7.1.1.	Írás	9
7.1.2.	Betekintés	9
7.1.3.	Adatrögzítés	9
7.1.4.	Iktatás	9
7.1.5.	Keresés	10
7.1.6.	Másolás	10
7.2.	Regisztrációs események	10
8.	Személyes adatok nyilvánosságra hozatala	11
9.	Az adat tulajdonos jogai és érvényesítésük a Hitelesítés Szolgáltatás rendszerében	11
10.	Archiválás	11
11.	Ellenőrzés	12
12.	Számítógépen tárolt adatok kezelése	12
13.	Regisztrációs Szervezet vagy Regisztrációs Egység megszűnése	13
13.1.	Eljárás Regisztrációs Szervezet megszűnése esetén	13
13.2.	Eljárás Regisztrációs Egység megszűnése esetén	13
	1. sz. melléklet TIA	14
	2. sz. melléklet ABA	15
	3. sz. melléklet TÁÉ	16
	4. sz. melléklet TVK	17
	5. sz. melléklet TFK	18
	6. sz. melléklet TFMK	19
	7. sz. melléklet TMK	20
	8. sz. melléklet AKA	21

1. Bevezetés

1.1. A dokumentum célja

Jelen dokumentum célja, hogy a **hiteles** szolgáltatással kapcsolatos dokumentumok, adatok kezelésének, tevékenységek gyakorlásának minimum követelményrendszerét foglalja össze. Ennek megfelelően, minden Regisztrációs Szervezetnek a saját körülményeire ki kell dolgoznia jelen keretszabályozással összhangban, a konkrét szabályzatát. Annak létezése és hatályba léptetése a Regisztrációs Szervezet ill. a Regisztrációs Egysége(i) működésének nélkülözhetetlen eleme. A továbbiakban az adott Regisztrációs Szervezet által kidolgozott konkrét szabályzatra Adatkezelési Szabályzat néven hivatkozunk.

Információ: a továbbiakban közös néven Információnak nevezünk minden olyan papíron vagy elektronikus formában létező dokumentumot, iratot, adatot, űrlapot, amelyek kezelésének követelményrendszerét jelen dokumentum meghatározza. Az Információkkal végzett műveleteket, tevékenységeket **adatkezelésnek** nevezzük.

1.2. Dokumentumot kibocsátó adatai

Jelen dokumentum készítője GIRO Rt. Bármilyen e dokumentumot érintő kérdéssel és észrevétellel e szervezet kereshető fel.

Postacím: GIRO Elszámolásforgalmi Rt., röviden: GIRO Rt.
Hitelesítés Szolgáltató Szabályozó Szervezete
1054 Budapest, Vadász u. 31.
Telefonszám: 428-5600
Fax: 269-5458
E-mail cím: szabalyzat@hiteles.giro.hu

1.3. A dokumentum hatálya

Személyi hatálya: A regisztrációs folyamat résztvevőire, valamint a tanúsítvány regisztráció során kezelt adatokhoz hozzáférni kívánó valamennyi félre egyetemlegesen vonatkozik.

Időbeli hatálya: A rendszerben az Információ tárolásának teljes időszakára, a selejtezést követő adatmegsemmisítés idejéig, a hatályos törvényben meghatározottak szerint. Jelenleg ez általában az előfizetői jogviszony hatálya plusz tíz év, vagy ezen túl a folyamatban lévő jogi eljárás jogerős lezárásáig tart. Jelen dokumentum a következő verzió hatálybalépéséig hatályos.

2. Adatkezelési feladatkörök

2.1. Hitelesítés Szolgáltatónál az adatkezelési feladatkör

Hitelesítés Szolgáltató adatvédelmi felelős. A Hitelesítés Szolgáltatónál fellelhető Információ kezelésért felel. Feladata az Adatkezelési követelményrendszer dokumentum karbantartása, a GIRO Rt. általi elfogadást követően a dokumentum eljuttatása a Regisztrációs Szervezetek adatvédelmi felelőseihez. Kapcsolatot tart a Regisztrációs Szervezet adatvédelmi felelőseivel. Közreműködik a Hitelesítés Szolgáltató által a Regisztrációs Szervezetnél történő adatkezeléssel kapcsolatos ellenőrzésben. Harmadik fél által kezdeményezett adatszolgáltatási kérelem esetén feladata a folyamat felügyelete, az ezzel kapcsolatos ügyintézés, levelezés.

2.2. Regisztrációs Szervezetenél az adatkezelési feladatkörök

A Regisztrációs Szervezetnek a regisztrációs adatok megfelelő kezelése érdekében az alábbi munka és felelősségi körökre kell munkaerőket biztosítaniuk:

- **Regisztrációs Szervezet adatvédelmi felelős.** A regisztráció során történő Információ kezelésért felel, a teljes Regisztrációs Szervezetre kiterjedően. Munkája mind az elektronikus, mind a papír alapú Információk ellenőrzésére, kezelésére kiterjed. Feladata az Adatkezelési Szabályzat betartásának rendszeres ellenőrzése, a nem megfelelő gyakorlat észlelése, a megszüntetéshez a szükséges lépések kezdeményezése, jelzése a szervezet felelős vezetőjének. Kapcsolatot tart a Hitelesítés Szolgáltató adatvédelmi felelőssel, valamint a Regisztrációs Szervezet Regisztrációs Egységeivel, azok adatvédelmi felelőseivel.
- **Regisztrációs Egység adatvédelmi felelős.** Munkája során a Regisztrációs Egység adatvédelmi rendelkezések szerinti működéséért felel, a regisztrációs irattár munkáját szervezi, felügyeli, ellenőrzi. Kapcsolatot tart a Regisztrációs munkatársakkal és a Regisztrációs Szervezet adatvédelmi felelőssel.
- **Regisztrációs munkatárs.** A regisztráció során az effektív - elektronikus, és papír alapú - adatkezelést végző felelős személy.

A Regisztrációs Szervezet adatvédelmi felelősi, a Regisztrációs Egység adatvédelmi felelősi valamint a Regisztrációs munkatársi feladatokat különböző személyeknek kell ellátni, kivéve abban az esetben, ha a Regisztrációs Szervezethez 1 (egy) Regisztrációs Egység tartozik. Ekkor az adatvédelmi felelősi tevékenységeket ugyanaz a személy is elláthatja.

A Regisztrációs Szervezet adatvédelmi rendelkezéseknek megfelelő működését a Hitelesítés Szolgáltató megbízottja rendszeresen jogosult ellenőrizni.

3. Alkalmazott űrlapok

3.1. Tanúsítvány Igénylő Adatlap (TIA)

Meghatározás: A TIA az Aláíró által kitöltendő űrlap, amely az alapját képezi a tanúsítvány kiállításának.

Megjegyzés: A TIA-ban foglalt adatok alapján történik a regisztrációt támogató informatikai rendszerbe történő regisztráció. A TIA-n szereplő adatok és az azonosításhoz felhasznált okiratokban szereplő adatok a regisztráció során ellenőrzésre, egyeztetésre kerülnek. A TIA csak a hozzá kapcsolódó (csatolt) Igazolók Dokumentum Másolatokkal (IDM) együtt érvényes. A regisztráció során az űrlap aljáról leválasztott szelvény a visszavonási jelszóval, az Aláírónak visszaadásra kerül! A csatolt IDM-ekre rá kell vezetni a TIA-n található Igényazonosítót. Ezzel biztosítandó a mellékletek, csatolt Információk összetartozása.

Jelen dokumentumban mintaként látható egy Tanúsítvány Igénylő Adatlap (lásd. 1. sz. melléklet). A különböző típusú tanúsítványokhoz tartozó Tanúsítvány Igénylő Adatlap a megfelelő tanúsítvány típushoz tartozó Hitelesítési Szabályzatban található meg. (Tehát, pl. a szervezeti típusú tanúsítvány kérelemhez a Szervezeti tanúsítványtípus Hitelesítési Szabályzata mellékletében található űrlapot kell használni.)

A Tanúsítvány Igénylő Adatlapot az Regisztrációs munkatársnak iktató számmal kell ellátni, majd iktatni a 7.1.4. pontban leírtaknak megfelelően.

3.2. Adatváltozás Bejelentő Adatlap (ABA)

Meghatározás: a TIA-n kitöltött, a tanúsítvány tartalmát nem érintő adatokban történő változás esetén használandó űrlap.

Megjegyzés: Az ABA-t az érvényes tanúsítvánnyal rendelkező Aláíró tölti ki. Célja a megváltozott adattartalom átvezetése a rendszeren. Adattartalma a TIA adatlappal megegyező, itt azonban csak a változást kell átvezetni, kitölteni. A változás bejelentéséhez, annak igazolásához a regisztrációnál meghatározott IDM-k szükségesek.

Ha az adatváltozás a tanúsítvány tartalmát érinti, akkor új tanúsítvány kibocsátására kerül sor a tanúsítvány típusnak megfelelő TIA újbóli kitöltésével, ekkor az ABA kitöltése nem szükséges. Az ABA csak a hozzá kapcsolódó (csatolt) Igazoló Dokumentum Másolatokkal együtt érvényes.

A Regisztrációs munkatársnak, az Adatváltozás Bejelentő Adatlapra az eredeti TIA-n található Igényazonosító számot rá kell írni, majd iktatószámmal ellátni és iktatni a 7.1.4. pontban leírtaknak megfelelően.

Az ABA kitöltéséhez szükséges minta űrlap a 2. sz. mellékletben látható.

3.3. Tanúsítvány Átvételi Elismervény (TÁE)

Meghatározás: A TÁE a tanúsítvány és az azzal kapcsolatban átadott egyéb eszközök, átvételét igazolja.

Megjegyzés: Célja a tanúsítvány átadásának helyének és időpontjának dokumentálása, a tanúsítvány birtokbavételének rögzítése. Amennyiben az igénylés és a tanúsítvány átvétele időben egyszerre történik, akkor is szükséges ezen elismervény alkalmazása!

A Regisztrációs munkatársnak a Tanúsítvány Átvételi Elismervényre az eredeti TIA-n található Igényazonosító számot rá kell írni, majd iktatószámmal ellátni és iktatni a 7.1.4. pontban leírtaknak megfelelően.

A TÁE kitöltéséhez szükséges minta űrlap a 3. sz. mellékletben látható.

3.4. Tanúsítvány Visszavonási Kérelem (TVK)

Meghatározás: A TVK, a tanúsítvány érvényességi idején belül lévő valamely okra történő hivatkozással, a tanúsítvány érvénytelenítését, ill. a tanúsítvány hitelesítési szolgáltatás alól történő kivonásának kezdeményezését igazolja.

Megjegyzés: Az Előfizető vagy a Szolgáltató a Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzat 4.4.1 fejezetében felsorolt események alapján kezdeményezheti a tanúsítvány visszavonását.

TVK kitöltésére az alábbi esetekben kerülhet sor:

- Előfizető kezdeményezése alapján;
- Szolgáltató kezdeményezése alapján;
- Jogerős bírósági, vagy ügyészségi végzés esetén.

Ebben az esetben a végzésről másolatot kell készíteni és ezt a TVK-hoz mellékelni kell.

- Harmadik fél kezdeményezése alapján.

Amennyiben ismeretlen személy találja meg az elveszett tanúsítványt és a kártyán egyértelműen azonosítani tudta a kártya kibocsátó nevét, és ezután kezdeményezi a visszavonást. Ebben az esetben szükséges az aláírás-létrehozó eszköz fizikai átadása, bevonása.

A tanúsítvány visszavonásának megtörténtéről az Aláíró a TIA-n megadott e-mail címére értesítést kap. A tanúsítvány azonosítója, a visszavonás megtörténte után bekerül a Tanúsítvány Visszavonási Listába.

A Regisztrációs munkatárnak a Tanúsítvány Visszavonási Kérelem űrlapra az eredeti TIA-n található Igényazonosító számot rá kell írni, majd iktatószámmal ellátni és iktatni a 7.1.4. pontban leírtaknak megfelelően.

A TVK kitöltéséhez szükséges minta űrlap a 4. sz. mellékletben látható.

3.5. Tanúsítvány Felfüggesztési Kérelem (TFK)

Meghatározás: A TFK, a tanúsítvány érvényességi idején belül lévő valamely okra történő hivatkozással, a tanúsítvány használatának felfüggesztését, ill. a tanúsítvány hitelesítési szolgáltatás alól történő ideiglenes kivonásának kezdeményezését igazolja.

Megjegyzés: A Tanúsítvány felfüggesztésére ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a tanúsítvány visszavonási kérelemre azzal a megkülönböztetéssel, hogy a felfüggesztés max. 30 napig tarthat. (lásd még a Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzat 4.4.5 - 8. pontját).

A felfüggesztés megszüntetése az időszak vége előtt kérvényezhető (lásd 3.6 fejezet).

Ha a felfüggesztésről a Szolgáltató döntött, akkor ezen időszakon belül dönt a tanúsítvány állapotáról. Amennyiben a Szolgáltató ezen időszak alatt nem képes a körülmények kivizsgálására, akkor a tanúsítványt visszavonja. Előfizető igénye esetén részére térítésmentesen új tanúsítványt bocsát ki.

A Regisztrációs munkatárnak a Tanúsítvány Felfüggesztési Kérelem űrlapra az eredeti TIA-n található Igényazonosító számot rá kell írni, majd iktatószámmal ellátni és iktatni a 7.1.4. pontban leírtaknak megfelelően.

A TFK kitöltéséhez szükséges minta űrlap az 5. sz. mellékletben látható.

3.6. Tanúsítvány Felfüggesztés Megszüntetési Kérelem (TFMK)

Meghatározás: A TFMK a tanúsítvány felfüggesztett állapotának való megszüntetési kérelmét igazolja, a tanúsítvány felfüggesztési idejének lejártá előtt.

Megjegyzés: A felfüggesztés megszüntetése csak a Regisztrációs Egységnél történő személyes megjelenés, és az Aláíró hitelt érdemlő azonosítása után történhet meg.

A Regisztrációs munkatárnak a Tanúsítvány Felfüggesztés Megszüntetési Kérelem űrlapra az eredeti TIA-n található Igényazonosító számot rá kell írni, majd iktatószámmal ellátni és iktatni a 7.1.4. pontban leírtaknak megfelelően.

A TFMK kitöltéséhez szükséges minta űrlap a 6. sz. mellékletben látható.

3.7. Tanúsítvány Megújítási Kérelem (TMK)

Meghatározás: A TMK a tanúsítványban megjelenített érvényességi idő meghosszabbításának kérelmét igazolja.

Megjegyzés: A tanúsítvány megújítása előtt az Aláírónak nyilatkozni kell arról, hogy a tanúsítványba foglalt adatai továbbra is érvényesek.

A Regisztrációs munkatárnak a Tanúsítvány Megújítási Kérelem űrlapra az eredeti TIA-n található Igényazonosító számot rá kell írni, majd iktatószámmal ellátni és iktatni a 7.1.4. pontban leírtaknak megfelelően.

A TMK kitöltéséhez szükséges minta űrlap a 7. sz. mellékletben látható.

3.8. Adat Kikérő Adatlap (AKA)

Meghatározás: Az AKA a Harmadik fél által kezdeményezett adatszolgáltatási kérelmet igazolja.

Megjegyzés: Az adatszolgáltatást a Hitelesítés Szolgáltató végzi a Regisztrációs Szervezet által kezelt információk felhasználásával. A Regisztrációs Szervezet az esetlegesen hozzá beérkező kérelmet továbbítani köteles a Hitelesítés Szolgáltató felé.

Az adatszolgáltatás folyamata:

1. A Hitelesítés Szolgáltatóhoz beérkező adatszolgáltatási kérelmet a Hitelesítési Szolgáltató adatvédelmi felelőse elbírálja, a kérelem pozitív elbírálása után az eredeti adatszolgáltatási kérelemnek megfelelően kitölti az AKA űrlapot és eljuttatja a megfelelő Regisztrációs Szervezethez. Az AKA-t két példányban kell kitölteni, és mindkét példányt el kell küldeni a megfelelő Regisztrációs Szervezethez. A folyamatban levő adatszolgáltatási kérelmekről a Hitelesítés Szolgáltató adatvédelmi felelőse nyilvántartást vezet (pl. az elküldött AKA-ról másolat készítésével)
2. A Regisztrációs Szervezet adatvédelmi felelőse köteles az adatszolgáltatás megtételéről intézkedni, az AKA mindkét példányára a megfelelő TIA azonosító számot ráírni, és ennek megtörténte után a Hitelesítés Szolgáltató adatvédelmi felelősének elküldeni a kért adatokat, azaz a kitöltött válaszlapot és annak mellékleteit.
A Regisztrációs Szervezetnek meg kell tartani a TIA-val ellátott AKA és kitöltött válaszlap egyik példányát, majd iktatószámmal ellátni és iktatni a 7.1.4 pontban leírtaknak megfelelően.
3. A Hitelesítés Szolgáltató adatvédelmi felelőse a beérkezett TIA-val ellátott AKA és kitöltött válaszlap másik példányát iktatószámmal ellátja és iktatja a 7.1.4 pontban leírtaknak megfelelően, valamint továbbítja a kért Információt, azaz a válaszlap mellékleteit Harmadik fél felé.

A Hitelesítés Szolgáltatónál Harmadik fél által kezdeményezett új adatszolgáltatási kérelem beérkezésekor önálló iratrendező (Gyűjtő) kerül megnyitásra, mely tartalmazza az adott adatszolgáltatási kérelemhez tartozó iratkezelési eseményeket. Hitelesítés Szolgáltatónál a teljes adatszolgáltatási folyamat lépéseit, levelezést nyomon kell követni, iktatószámmal ellátni és iktatni a 7.1.4 pontban leírtaknak megfelelően.

Az AKA és válaszlap kitöltéséhez szükséges minta űrlap a 8. sz. mellékletben látható.

4. Igazoló Dokumentum Másolat(IDM) és PIN kód kezelés

4.1. IDM kezelés

Meghatározás: Szolgáltató az Aláíró személyazonosságáról az elsődleges és másodlagos személyazonosító okmányai alapján győződik meg. Ezen dokumentumokról készült papíralapú másolat az IDM.

Megjegyzés: Az Igazoló Dokumentumokról másolat készíthető az Aláíró hozzájárulásával. A Regisztrációs Munkatársnak a másolást követően, azt kék tollal alá kell írni bizonyítva, hogy a másolaton szereplő adatok az eredetivel megegyeznek. Ezután a TIA-n található Igényazonosító számot a másolatra rá kell írni és iktatni a 7.1.4 pontban leírtaknak megfelelően.

4.2. PIN kód kezelés

Meghatározás: A PIN kód egy személyes kód, amely az aláírás-létrehozó eszközhöz történő hozzáférést teszi lehetővé.

Megjegyzés: Az Előfizető által igényelt tanúsítvány átvételét a Regisztrációs munkatárs bonyolítja. Ennek során a PIN átadása kétféle képpen történhet:

1. A tanúsítványt az Aláíró a regisztráció során, személyes jelenlétében kapja meg. Ekkor nem kerül speciális zárt borítékban átadásra a PIN kód. Ebben az esetben az Aláíró személyesen adja meg, ill. változtathatja meg a PIN kódot.
2. A PIN kód kiadása nem történik meg a tanúsítvány átadásával azonos időben. Ebben az esetben a Regisztrációs Egység postai úton küldi ki az erre a célra készített speciális borítékba elhelyezett PIN kódot.

Mindkét esetben az Aláíró a PIN kódot (4 jegyű szám) köteles megváltoztatni.

5. Az Információk tárolása

5.1. A tárolás formája

A Regisztrációs Egység az általa kezelt regisztrációs dokumentumokat a szükséges és elégséges biztonsági körülményeket megteremtve oly módon köteles tárolni, hogy az Információk integritása, védeltsége, elérhetősége biztosított legyen. Ennek megfelelően különösen az alábbi feltételeknek eleget téve:

1. Tűzbiztos helyen való tárolással;
2. Korlátozott hozzáféréssel (csak az arra jogosultak férhessenek hozzá);
3. Beléptető rendszerrel korlátozott fizikai hozzáféréssel;
4. Ügyelve a tárolt anyagok dokumentáltságára.

5.2. A tárolás időtartama

Az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. Törvény (a továbbiakban Eat.) 9.§ (7)-ban leírtaknak megfelelően kell megőrizni. (lásd még: 1.3.pont)

5.3. Iratkezelés

Aláíró személyenként elkülönülő önálló iratrendező (Gyűjtő) kerül megnyitásra, mely tartalmazza az iratkezelési eseményeket (mikor mi került bele, mikor milyen adatszolgáltatás történt, stb.).

Az iratrendezőket olyan rendezési elv szerint kell elhelyezni, hogy azok között név vagy lényazonosító alapján a keresés biztosítható legyen.

6. Információk selejtezése, megsemmisítése

A regisztrációval kapcsolatos Információt az Eat.-ban meghatározott ideig kell megőrizni. A megőrzési idő letelte után a selejtezést és a megsemmisítést illetően a Regisztrációs Szervezet belső szabályozásának megfelelően kell eljárni. A selejtezett Információkról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell a selejtezés időpontját, a selejtezésre kerülő irat, Információ megnevezését (azonosító/iktató számát), a selejtezést végző személyek nevét.

7. Hozzáférési jogok a regisztrációs eseményeket tartalmazó Információkhoz

7.1. Definíciók

7.1.1. Írás

Azon tevékenység, melynek során egy Információ adattartalma megváltozik, melynek eredményeként egy a rendszerben megadott, és elfogadott új Információ jön létre.

7.1.2. Betekintés

Ezen jog birtokában az adott rendszerben nyilvántartott, és nevesített adat, illetve Információ betekintésére ad lehetőséget.

7.1.3. Adatrögzítés

Ezen tevékenység az adatok bevitelét jelenti a regisztrációt támogató informatikai rendszerbe.

7.1.4. Iktatás

Ezen tevékenység során egy iratrendezőbe, információtárolóba kerül behelyezésre egy vagy több - eredeti vagy másolt - irat, Információ.

Új Információ lerakásakor annak iktatószáma ráírandó, hozzárendelendő a TIA azonosítójával együtt, illetve az iratrendező borítón az új Információ behelyezésének ténye megfelelő módon bejegyzésre kell, hogy kerüljön.

A bejegyzésnek minimum tartalmaznia kell:

- dátum
- lerakó személye
- azonosító (pl. adatkikérő)
- az Információ megnevezése (kikérő, igazolvány másolat...).

7.1.5. Keresés

A regisztrációs irattárban tárolt anyagok közül a szükséges Információk kiválasztásának lehetőségét biztosítja. A megadott Információ keresését elsődlegesen az Aláíró neve, másodlagosan pedig a Tanúsítvány Igénylő Adatlap Igényazonosítója alapján kell biztosítani. Megjegyzés: A keresési jog a betekintési jogot magában foglalja.

7.1.6. Másolás

A rendszerben használt Információk másolására ad lehetőséget.

7.2. Regisztrációs események

Az alábbi táblák a regisztráció során használatos Információk adataihoz való hozzáférési jogosultságokat mutatják be.

Regisztrációs munkatárs	
Írási jog:	nincs
Betekintési jog:	TIA
Adatrögzítési jog:	TIA, ABA, TFK, TFMK, TVK, TMK
Iktatás:	TIA, IDM, ABA, TFK, TFMK, TVK, TÁE, TMK
Keresési jog:	TIA
Másolási jog:	nincs

Aláíró	
Írási jog:	TIA, TVK, TÁE
Betekintési jog:	TIA, IDM, ABA, TFK, TFMK, TVK, TÁE, TMK
Adatrögzítési jog:	nincs
Iktatás:	nincs
Keresési jog:	nincs
Másolási jog:	nincs

Előfizető	
Írási jog:	TVK, TFK, TFMK
Betekintési jog:	nincs
Adatrögzítési jog:	nincs
Iktatás:	nincs
Keresési jog:	nincs
Másolási jog:	nincs

Bejelentő (Harmadik személy)	
Írási jog:	TFK
Betekintési jog:	nincs
Adatrögzítési jog:	nincs
Iktatás:	nincs
Keresési jog:	nincs
Másolási jog:	nincs

Regisztrációs Szervezet adatvédelmi felelős	
Regisztrációs Egység adatvédelmi felelős	
Írási jog:	TVK, TFK, TFMK
Betekintési jog:	AKA
Adatrögzítési jog:	Nincs
Iktatás:	AKA
Keresési jog:	Nincs
Másolási jog:	Nincs

Hitelesítés Szolgáltató adatvédelmi felelős	
Írási jog:	AKA, TVK, TFK, TFMK
Betekintési jog:	TIA, IDM, ABA, TFK, TFMK, TVK, TÁE, TMK
Adatrögzítési jog:	TVK, TFK, TFMK
Iktatás:	Nincs
Keresési jog:	TIA, IDM, ABA, TFK, TFMK, TVK, TÁE, TMK
Másolási jog:	Nincs

8. Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

A Regisztrációs Egységben kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala - kivéve, ha törvény rendeli el – **nem megengedett!** A tilalom nem vonatkozik a tanúsítványban megjelenő személyes adatokra, amelyeket a tanúsítványtárban a Hitelesítés Szolgáltató mindenki számára elérhető módon nyilvánosságra hoz az Aláíró hozzájárulásával.

9. Az adat tulajdonos jogai és érvényesítésük a Hitelesítés Szolgáltatás rendszerében

Az adat tulajdonos az Adatvédelemről szóló 1992. évi LVIII. törvényben leírtaknak megfelelően járhat el.

Az adat tulajdonosa adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén köteles kérni a kezelt adatainak kijavítását. A téves adatot a Regisztrációs munkatárs két munkanapon belül helyesbíteni köteles.

Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az adat tulajdonos elsődlegesen az illetékes szervezeti egység adatvédelmi felelőséhez (Regisztrációs Egység adatvédelmi felelős, Regisztrációs Szervezet adatvédelmi felelős) fordulhat.

10. Archiválás

Archiválás: jelen dokumentumban tárgyalt regisztrációs adatokhoz kapcsolódó adatkezelések Információinak archiválását legalább évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat a Regisztrációs Szervezet iratkezelési és selejtezési szabályzatának valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni, és irattári kezelésbe venni, valamint az Eat.-ben előírtaknak megfelelően archiválni.

Az archivált adatállományt tartalmazó adathordozót (pl. CD lemezt) biztonsági borítékban kell elhelyezni, és rajta fel kell tüntetni az azonosítót, valamint az archiválást végző személyek aláírását. Az így kezelt adathordozót, adattároló helyiségben, az erre a célra kialakított külön zárt tárolóban kell tárolni.

Az adathordozót kísérő lappal kell ellátni, amelyen fel kell tüntetni az adathordozó azonosítót. A kísérő lapon kell vezetni az archivált adatállomány megnevezését, amelynek tartalmaznia kell az archivált időpont, időintervallum dátumát. Az archiválás kifogástalan elvégzését az archiváló, valamint az ellenőrző személy, aláírásával köteles hitelesíteni. A kísérő lapot együtt kell tárolni az archív állományt tartalmazó biztonsági borítékkal.

A tároló felnyitásának/zárásának szabályait a Regisztrációs Szervezet maga szabályozza.

11. Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen az Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseinek betartását, az adatkezelést a Regisztrációs Szervezet adatvédelmi felelőse, valamint a Regisztrációs Egység adatvédelmi felelőse köteles ellenőrizni.

A Regisztrációs Szervezet adatvédelmi felelőse az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés rendjének megtartásáról.

12. Számítógépen tárolt adatok kezelése

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

1. **Biztonsági mentés:** A regisztrációs adatbázisok aktív adataiból rendszeresen, legalább naponta - kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni 2 példányban. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozókat tűzbiztos helyen kell őrizni, egymástól fizikailag különböző helyen! A biztonsági mentéseknek legalább az utolsó 3 példánya megőrzendő!
2. **Archiválás:** A regisztrációs adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. A Regisztrációs adatok archiválását évente egyszer kell elvégezni.
3. **Tűzvédelem:** Az adatokat és adatbázisokat a mindenkor hatályos tűzvédelmi előírásoknak megfelelően kell elhelyezni.
4. **Vírusvédelem:** A személyes adatokat kezelő ügyintézők számítógépein gondoskodni kell a folyamatos vírusmentes környezetről!
5. **Hozzáférés-védelem:** A rendszerben tárolt adatokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – Smart Card, PIN, felhasználói névvel és jelszóval - lehet hozzáférni.
6. **Hálózati védelem:** A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

13. Regisztrációs Szervezet vagy Regisztrációs Egység megszűnése

13.1. Eljárás Regisztrációs Szervezet megszűnése esetén

A Regisztrációs Szervezet megszűnése előtt 60 nappal értesíti azon Előfizetőket, akik a megszűnő Regisztrációs Szervezettől kapott, a Szolgáltató által kibocsátott érvényes tanúsítvánnyal rendelkeznek. Az értesítésben jelzi, hogy a tanúsítványt milyen határidővel vonja vissza, és tájékoztatja az Előfizetőt arról, hogy mely Regisztrációs Szervezeteknél igényelhet díjmentesen új tanúsítványt.

A Regisztrációs Szervezet megszűnéséről a Közösség tagjait a Szolgáltató a web oldalain történő közzététel útján tájékoztatja.

A Regisztrációs Szervezet megszűnését követő 15 naptári napon belül köteles a regisztrációs Információkat a Regisztrációs Egységek elkülönítésével az előírt rendezettségben, teljességi nyilatkozattal ellátva Szolgáltató részére átadni.

A Regisztrációs Szervezet informatikai rendszerében tárolt regisztrációs adatokat az informatikai rendszeréből a megszűnést követő 15 naptári napon belül, köteles előírt módon kiarchiválni, majd vissza nem állítható módon törölni. Ez a mentésekre valamint a korábbi archivált adatokra és azok adathordozóira és egyéb adathordozókra is kiterjed, amelyek regisztrációs adatokat tartalmaznak, tartalmaztak. Erről tételes jegyzőkönyvet kell készíteni. A keletkező arcív adatok, az adatmegsemmisítési jegyzőkönyv kíséretében a szolgáltató részére átadandók!

13.2. Eljárás Regisztrációs Egység megszűnése esetén

A Regisztrációs Egység megszűnése előtt 60 nappal értesíti azon Előfizetőket, akik a megszűnő Regisztrációs Egységtől kapott, a Szolgáltató által kibocsátott érvényes tanúsítvánnyal rendelkeznek. Az értesítésben jelzi, hogy a tanúsítványt milyen határidővel, mely másik ugyan ahhoz a Regisztrációs Szervezethez tartozó a Hitelesítés Szolgáltató által elismert Regisztrációs Egység veszi át.

A Regisztrációs Egység megszűnéséről a Közösség tagjait Szolgáltató a web oldalain történő közzététel útján tájékoztatja.

A Regisztrációs Egység megszűnését követő 15 naptári napon belül köteles a regisztrációs Információkat az előírt rendezettségben, teljességi nyilatkozattal ellátva a Regisztrációs Szervezet által kijelölt, ugyanazon Szervezethez tartozó Regisztrációs Egység részére átadni.

A Regisztrációs Egység informatikai rendszerében tárolt regisztrációs adatokat az informatikai rendszeréből a megszűnést követő 15 naptári napon belül, köteles kiarchiválni, majd vissza nem állítható módon törölni. Ez a mentések és egyéb adathordozókra is kiterjed, amelyek regisztrációs adatokat tartalmaznak, tartalmaztak. Erről tételes jegyzőkönyvet kell készíteni. Az arcív adatok, az adatmegsemmisítési jegyzőkönyv kíséretében a Regisztrációs Szervezet által kijelölt, ugyanazon szervezethez tartozó Regisztrációs Egység részére átadandó!

Iktatószám:

I. sz. melléklet TIA

Tanúsítvány Igénylő Adatlap

hit@les

Igényazonosító:

Tanúsítványba kerülő (nyilvános) adatok	
Aláíró személy neve ^{1,5} :	E-mail cím ⁵ :
Előfizető szervezet neve ⁵ :	

Szolgáltató által nyilvántartott (bizalmasan kezelt) adatok	
---	--

Aláíró személyes adatai

Születési hely ⁶ :	Születési idő ² :
Leánykori név:	Anyja neve:
Állampolgárság	
Telefon ⁷ :	Fax:

Allandó lakcím

Ország:	Város:
Irányítószám:	Utca, hsz., em., ajtó:

Előfizető szervezet adatai

Cím, Székhely

Ország:	Város:
Irányítószám:	Utca, hsz., em., ajtó:
Telefon, Fax ⁷ :	E-mail cím ⁷ :

Azonosító dokumentumok adatai³

Elsődleges személyazonosító okmány 1

Okmány típusa ⁴ :	Szem. ig.	Útlevel	Más:	Azonosító:
Kibocsátó ország:				Lejárat ² :

Elsődleges személyazonosító okmány 2

Okmány típusa ⁴ :	Szem. ig.	Útlevel	Más:	Azonosító:
Kibocsátó ország:				Lejárat ² :

Másodlagos azonosító dokumentum 1

Okmány típusa ⁴ :	Adóigazolvány	Lakcímgazoló	Más:	Azonosító:
	Vezetői engedély			
Kibocsátó ország:				Lejárat ² :

Másodlagos azonosító dokumentum 2

Okmány típusa ⁴ :	Adóigazolvány	Lakcímgazoló	Más:	Azonosító:
	Vezetői engedély			
Kibocsátó ország:				Lejárat ² :

Szervezeti identitás hitelesítésére alkalmazott dokumentum

Dokumentum ¹¹ :	Felhatalmazás	Más:	Azonosító:
	Aláírási címpéldány		Lejárat:

Dátum:

Aláírás:

Kijelentem, hogy a tanúsítványigényléssel kapcsolatos tájékoztatást megkaptam, Szolgáltató szerződéses feltételeit, valamint szabályzatait megértettem, azokat elfogadom és hozzájárulok tanúsítványom Szolgáltató által történő publikálásához.

Aláíró titkosan kezelendő adatai (szolgáltató által nem tárolt)	
Magánkulcs jelszó / PIN kód ⁸ :	Visszavonási jelszó ⁹ :

Iktatószám:

2. sz. melléklet ABA

Adatváltozás Bejelentő Adatlap

hit@les

Igényazonosító:

Tanúsítványba kerülő (nyilvános) adatok	
Aláíró személy neve ^{1,5} :	E-mail cím ⁵ :
Előfizető szervezet neve ⁵ :	

Szolgáltató által nyilvántartott (bizalmasan kezelt) adatok

Aláíró személyes adatai

Születési hely ⁶ :	Születési idő ² :
Leánykori név:	Anyja neve:
Állampolgárság	
Telefon ⁷ :	Fax:

Állandó lakcím

Ország:	Város:
Irányítószám:	Utca, hsz., em., ajtó:

Előfizető szervezet adatai

Cím, Székhely

Ország:	Város:
Irányítószám:	Utca, hsz., em., ajtó:
Telefon, Fax ⁷ :	E-mail cím ⁷ :

Azonosító dokumentumok adatai³

Elsődleges személyazonosító okmány 1

Okmány típusa ⁴ :	Szem. ig.	Útleve	Más:	Azonosító:
Kibocsátó ország:				Lejárat ² :

Elsődleges személyazonosító okmány 2

Okmány típusa ⁴ :	Szem. ig.	Útleve	Más:	Azonosító:
Kibocsátó ország:				Lejárat ² :

Másodlagos azonosító dokumentum 1

Okmány típusa ⁴ :	Jogosítvány	Adóigazolvány	Más:	Azonosító:
	Vezetői engedély			
Kibocsátó ország:				Lejárat ² :

Másodlagos azonosító dokumentum 2

Okmány típusa ⁴ :	Jogosítvány	Adóigazolvány	Más:	Azonosító:
	Vezetői engedély			
Kibocsátó ország:				Lejárat ² :

Szervezeti identitás hitelesítésére alkalmazott dokumentum

Dokumentum ¹¹ :	Felhatalmazás	Más:	Azonosító:
	Aláírási cimpéldány		Lejárat:

Dátum: _____

Aláírás: _____

Iktatószám:

3. sz. melléklet TÁÉ

Tanúsítvány Átvételi Elismervény

hit@les

Igényazonosító:			
-----------------	--	--	--	-------

Alulírott kijelentem, hogy a számú tanúsítványt, valamint az alábbiakban jelölt eszközöket, dokumentumokat, adathordozókat a mai napon átvettem.

	darab
Kártyaolvasó	
Aláírás-létrehozó eszköz	
Telepítő program	

Minta

.....
átvevő aláírása

.....
Dátum:

.....
Regisztrációs munkatárs aláírása

Iktatószám:

4. sz. melléklet TVK

Tanúsítvány Visszavonási Kérelem

hit@les

Igényazonosító:

Tanúsítvány sorszáma:	
A visszavonást kérő neve	
A visszavonást kérő e-mail címe	
Visszavonási jelszó:	
A visszavonás oka:	

A visszavonást kérő személyének azonosítása megtörtént:

A visszavonást kérő aláírása:

.....
Dátum:

.....
Regisztrációs munkatárs aláírása

A kérelem a Hitelesítő szervezet felé továbbküldve (dátum):.....

Iktatószám:

5. sz. melléklet TFK

Tanúsítvány Felfüggesztési Kérelem

hit@les

Igényazonosító:

Tanúsítvány sorszáma:	
A felfüggesztést kérő neve:	
A felfüggesztést kérő E-mail címe:	
Visszavonási jelszó:	
A felfüggesztés indoka:	

A felfüggesztést kérő személyének azonosítása megtörtént:

A felfüggesztést kérő aláírása:

.....
Dátum:

.....
Regisztrációs munkatárs aláírása

A kérelem a Hitelesítő szervezet felé továbbküldve (dátum):

Iktatószám:

6. sz. melléklet TFMK

Tanúsítvány Felfüggesztés Megszüntetési Kérelem

hit@les

Igényazonosító:

Tanúsítvány sorszáma:	
A megszüntetést kérő neve:	
A megszüntetést kérő E-mail címe:	
Visszavonási jelszó:	

A kérelmező személyének azonosítása megtörtént:

A kérelmező aláírása:

.....
Dátum:

.....
Regisztrációs munkatárs aláírása

A kérelem a Hitelesítő szervezet felé továbbküldve (dátum):

Iktatószám:

7. sz. melléklet TMK

Tanúsítvány Megújítási Kérelem

hit@les

Igényazonosító:

Tanúsítvány sorszáma:

Az adatot kérelmező személyének azonosítása megtörtént:

Ezúton nyilatkozom, hogy a fenti tanúsítványban szereplő adatokban változás nem történt.

A kérelmező aláírása:

.....
Dátum:

.....
Regisztrációs munkatárs aláírása

Iktatószám:

8. sz. melléklet AKA



Adat Kikérő Adatlap

Az adatszolgáltatást kérő neve:	
Az adatszolgáltatáshoz szükséges megfelelő azonosítás(ok) (pl. tanúsítvány sorszáma):	
A kért adatok:	
A kérelem indoka:	

.....
dátum

.....
Hitelesítés Szolgáltató adatvédelmi felelős

Beérkező AKA iktatószám:

Válaszlap iktatószám:

Válaszlap



Igényazonosító:

Mellékletek száma és felsorolása:

.....
dátum

.....
Regisztrációs Szervezet adatvédelmi felelős