



GIRO Rt.

Szervezeti tanúsítványtípus

Hitelesítési Szabályzata

Készítette: GIRO Rt., mint Hitelesítés Szolgáltató

Verzió: 2.0

Szabályzat hatályba lépése: 2002. november 15.

OID szám: [1.3.6.1.4.1.11526.2.1.1.2.1.2.0](#)

Tartalomjegyzék

1	BEVEZETÉS	4
1.1	ÖSSZEFOGLALÁS	4
1.1.1	<i>Szabályzat célja</i>	<i>4</i>
1.1.2	<i>Szabályzat tartalma</i>	<i>4</i>
1.1.3	<i>Szabványok</i>	<i>5</i>
1.2	AZONOSÍTÁS.....	5
1.3	KÖZÖSSÉG ÉS ALKALMAZHATÓSÁG.....	6
1.4	TANÚSÍTVÁNYOK OSZTÁLYAI ÉS TÍPUSAI	6
1.5	SZOLGÁLTATÓ ADATAI.....	7
1.5.1	<i>Cím, cégjegyzékszám, kontaktinformációk.....</i>	<i>7</i>
1.5.2	<i>Ügyfélszolgálat.....</i>	<i>7</i>
1.5.3	<i>Szabályzat kibocsátó adatok.....</i>	<i>7</i>
2	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	8
2.3	PÉNZÜGYI FELELŐSSÉG KORLÁTJAI	8
2.8	BIZALMASSÁG - ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	9
3	AZONOSÍTÁS ÉS HITELESÍTÉS	10
3.1	KEZDETI REGISZTRÁCIÓ.....	10
3.1.1	<i>Nevek típusa.....</i>	<i>10</i>
3.1.2	<i>Név szemantika</i>	<i>11</i>
3.1.3	<i>Különböző névformátumok értelmezése</i>	<i>11</i>
3.1.4	<i>Nevek egyedisége.....</i>	<i>11</i>
3.1.5	<i>Név igénylési viták feloldása</i>	<i>11</i>
3.1.6	<i>Védjegyek elismerésének és hitelesítésének módszere.....</i>	<i>12</i>
3.1.7	<i>Privát kulcs birtoklás ellenőrzésének módszere</i>	<i>12</i>
3.1.8	<i>Szervezeti identitás hitelesítése.....</i>	<i>12</i>
3.1.9	<i>Személyes identitás hitelesítése</i>	<i>13</i>
3.2	TANÚSÍTVÁNY MEGÚJÍTÁS.....	14

4	ÜZEMELTETÉSI KÖVETELMÉNYEK.....	15
4.1	TANÚSÍTVÁNY IGÉNYLÉS.....	15
4.3	TANÚSÍTVÁNY ELFOGADÁS.....	16
4.4	TANÚSÍTVÁNY VISSZAVONÁS ÉS FELFÜGGESZTÉS	16
5	A HITELESÍTÉSI SZERVEZETRE VONATKOZÓ FIZIKAI, ELJÁRÁSRENDI, ÉS HUMÁN BIZTONSÁGI SZABÁLYOZÁSOK	16
6	TECHNIKAI SZABÁLYOZÁSOK.....	16
7	TANÚSÍTVÁNY ÉS KULCS-VISSZAVONÁSI PROFIL.....	16
7.1	TANÚSÍTVÁNY PROFIL	16
7.1.2	<i>Alap mezők.....</i>	<i>18</i>
7.1.12	<i>Egyéb kiterjesztések.....</i>	<i>18</i>
7.2	KULCS-VISSZAVONÁSI PROFIL	19
8	SZABÁLYZAT ADMINISZTRÁCIÓ.....	19
8.1	VÁLTOZÁSKEZELÉSI ELJÁRÁSOK	19
8.2	PUBLIKÁCIÓS ÉS ÉRTESÍTÉSI SZABÁLYOK	19
8.3	HITELESÍTÉSI SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSI ELJÁRÁSOK.....	19
9	HIVATKOZÁSOK ÉS MEGHATÁROZÁSOK.....	19
	SZERVEZETI TANÚSÍTVÁNY IGÉNYLŐ ADATLAP	20

1 Bevezetés

1.1 Összefoglalás

1.1.1 Szabályzat célja

Jelen Hitelesítési Szabályzat célja, hogy szabálygyűjteményként, a Hitelesítés Szolgáltató által kibocsátott "Szervezeti" tanúsítványtípus felhasználhatóságát határozza meg a Közösség számára. A Szabályzat a Szolgáltató nyilvános Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatával együtt értelmezendő.

1.1.2 Szabályzat tartalma

A GIRO Rt. Szervezeti tanúsítványtípus Hitelesítési Szabályzata alapvetően a GIRO Rt. Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatára támaszkodik, annak konkretizálásaként és részletes kifejtéseként értelmezendő.

A Bevezetés fejezetben ismerteti a Szolgáltatóval kapcsolatos adminisztratív adatokat; eligazítást ad a dokumentum szerepét és a szolgáltatás mibenlétét illetően; megnevezi azon szabványokat, ajánlásokat és előírásokat, melyeket a szabályzat formai megjelenésében és tartalmilag követ.

Az Általános rendelkezések fejezet tájékoztat a Hitelesítés Szolgáltató pénzügyi felelősségének korlátjairól és felvilágosítást ad a Szolgáltató által kezelt adatokról.

Az Azonosítás és hitelesítés fejezet a Szervezeti tanúsítványtípus igényléséhez kapcsolódó előfizetői regisztráció menetét ismerteti, a regisztrációval kapcsolatos tájékoztatással, a regisztrációs adatok összegyűjtésével, és egyéb részletekkel. A kezdeti regisztráció kapcsán felsorolja az elnevezés során követett szabványokat és szabályokat, a különböző névformátumok értelmezését, a nevek egyediségének biztosítását, a név igénylési viták feloldását; leírja a tanúsítvány megújításának kérelmezését, hitelesítését, és elbírálását, s a megújítás menetét;

valamint kifejti a tanúsítvány visszavonásának kérelmezését, hitelesítését, elbírálását, és végrehajtását.

Az Üzemeltetési követelmények fejezet leírja a szolgáltató által követett gyakorlatot és támasztott követelményeket a tanúsítványok igénylése, elfogadása, felfüggesztése és visszavonása kapcsán.

A Tanúsítvány és kulcsvisszavonási profil fejezet ismerteti a Szervezeti tanúsítványok alap és opcionális mezőit, a tanúsítvány felépítését, az egyes mezők tartalmát, a tanúsítványban alkalmazott névformátumokat, ezekre vonatkozó kötöttségeket.

A Specifikáció adminisztráció fejezet ismerteti a szolgáltatást meghatározó kapcsolódó dokumentumok változtatásának, elfogadtatásának és publikálásának szabályait.

A Szabályzat végül egy Szervezeti tanúsítvány Igénylő Adatlap mintát tartalmaz.

1.1.3 Szabványok

A Szabályzat, az IETF RFC 2527 szabvány egyes fejezeteinek részletes kidolgozásával készült.

A fejezetek számozása a - szintén e szabvány alapján készült - Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzattal összevetve került kialakításra. (A Hitelesítési Szabályzat fejezetszámozása ezért nem folyamatos.)

1.2 Azonosítás

Jelen dokumentum teljes neve: GIRO Rt. Szervezeti tanúsítványtípus Hitelesítési Szabályzata. Szolgáltató egyes dokumentumaiban Hitelesítési Szabályzatként vagy HSZ-ként, e dokumentumon belül Szabályzatként történik rá hivatkozás.

Verzió: 2.0

<https://www.giro.hu/hiteles/szabalyzat>

Szabályzat hatályba lépése: 2002. november 15.

1.3 Közösség és alkalmazhatóság

Lásd a GIRO Rt. Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatot, azon kiegészítéssel, hogy a Regisztrációs Szervezet a Regisztrációs Egységeken keresztül nyújtja a szolgáltatásait az Előfizetők részére. Ezen Regisztrációs Egységek listáját a Regisztrációs Szervezet teszi közzé, illetve a lista elérhető a www.giro.hu/hiteles/partner weboldalon.

Előfizető Hitelesítés Szolgáltató szolgáltatásait csak azon Regisztrációs Szervezet Regisztrációs Egységein keresztül veheti igénybe, amely Regisztrációs Szervezet számára a tanúsítvány igénylése kapcsán a regisztrációt végezte.

1.4 Tanúsítványok osztályai és típusai

Hitelesítés Szolgáltató Előfizetők részére több tanúsítványosztályt és tanúsítványtípust kínál. Ezekről bővebb információ a GIRO Rt. Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatban található. Jelen Szabályzat ezek közül csak a Fokozott osztályba tartozó Szervezeti tanúsítványtípust tárgyalja.

A Szervezeti tanúsítvány kizárólag természetes személy részére (szervezethez tartozásának minőségében) adható ki. A tanúsítványtípus esetében Aláíró és Előfizető szétválik: Előfizetőnek a tanúsítványt igénylő szervezet számít, Aláírónak az a természetes személy (szervezet képviselője) számít, aki számára a szervezet a tanúsítványt igényelte. A tanúsítványban Aláíró az Előfizető azonosító név (*common name*) mezőjében megnevezésre kerül. Előfizető kötelezettségei egyetemlegesen érvényesek az Aláíró személyre.

A többi tanúsítványtípus saját Hitelesítési Szabályzattal rendelkezik.

A Szervezeti tanúsítványtípus főbb jellemzői:

Előfizető:	valamilyen szervezet (cég, alapítvány, hivatal, kamara, stb.)
Aláíró:	természetes személy (szervezethez tartozó)
Osztálya:	fokozott biztonságú
Aláírás-létrehozó eszköz:	intelligens kártya
Kulcs jellemzők:	1024 bit RSA

Kulcs-használat:	digitális aláírásra
Érvényesség:	legalább 1 (egy) év, legfeljebb 2 (kettő) év
Felhasználása:	elsődlegesen home-banking, azonosítás, levelezés aláírására

1.5 Szolgáltató adatai

1.5.1 Cím, cégjegyzékszám, kontaktinformációk

A Szolgáltató teljes neve:	GIRO Elszámolásforgalmi Rt., röviden: GIRO Rt.
Cégjegyzékszám:	01-10-041159
Székhelye:	1054 Budapest, Vadász u. 31.
Telephelye:	1205 Budapest, Mártonffy u. 25-27.
Postacím:	1054 Budapest, Vadász u. 31.
Telefonszám:	428-5600
Fax:	269-5458
Honlap:	www.giro.hu/hiteles
E-mail cím:	hiteles@hiteles.giro.hu

1.5.2 Ügyfélszolgálat

Lásd a GIRO Rt. Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatot.

1.5.3 Szabályzat kibocsátó adatok

A Szabályzatot kibocsátó és karbantartó szervezet a Szolgáltató Szabályozó Szervezete. A szabályzattal kapcsolatos kérdésekkel e szervezet kereshető fel.

Postacím:	1054 Budapest, Vadász u. 31.
Telefonszám:	428-5600
Fax:	269-5458
E-mail cím:	szabalyzat@hiteles.giro.hu

2 Általános rendelkezések

A Hitelesítési Szabályzat ezen fejezete a GIRO Rt. Szolgáltatási Szabályzatát a 2.3 Pénzügyi felelősség korlátjai, valamint a 2.8 Bizalmasság - Adatkezelési szabályzat alfejezetben részletezi, a többi fejezet esetében a GIRO Rt. Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatban megfogalmazott előírások a mértékadóak.

2.3 Pénzügyi felelősség korlátjai

Szolgáltató felelősségének korlátjai (a kártérítés felső határa) tanúsítványosztályonként és tanúsítványtípusonként eltérőek. A felelősségvállalás pontos mértéke megtalálható Szolgáltató Általános Szerződési Feltételeiben.

2.8 Bizalmasság - Adatkezelési szabályzat

Szolgáltató által kezelt előfizetői adatok:

Mezőnév	Megjegyzés	Cert ¹
Aláíró személy neve	Aláíró személy neve elő és utótagokkal együtt	x
Előfizető szervezet neve	Előfizető szervezet neve rövid formában	x
Regisztráló szervezet	A regisztrációt végző Intézmény rövid neve	x
Aláíró e-mail	Aláíró egyéni e-mail címe	x
Születési hely, idő	Aláíró születési helye és a születési dátuma	
Anyja neve	Aláíró anyjának leánykori neve	
Leánykori név	Aláíró korábbi leánykori neve	
Állandó lakcím	Aláíró állandó lakcíme (ország csak akkor, ha az nem Magyarország, postai irányítószám, város, utca/közterület, házsám, emelet ajtó, vagy hrsz).	
Állampolgárság	Aláíró állampolgársága (ország megnevezése)	
Értesítési cím	Aláíró postai értesítési címe	
Telefonszám 1	Aláíró napközbeni elérhetősége (mhely/mobil)	
Telefonszám 2	Aláíró egyéb elérhetősége (otthoni /mobil)	
Fax	Aláíró faxszáma	
Igazolvány 1	Aláíró által bemutatott azonosító okmány (okmány típusa, azonosítója, kibocsátó ország, lejárat ideje)	
Igazolvány 2	Aláíró által bemutatott azonosító okmány	
Igazolvány 3	Aláíró által bemutatott azonosító okmány	
Székhely	Előfizető szervezet székhelye/címe	
Telefonszám	Előfizető szervezet telefonszáma	
Fax	Előfizető szervezet faxszáma	
Előfizető e-mail	Előfizető szervezet e-mail címe	
Szervezeti okmány	Előfizető szervezet azonosító okmánya (okmány típusa, azonosítója, lejárat ideje)	
Visszavonási jelszó	Aláíró visszavonási jelszava (kódolt formában tárolódik kizárólag a Hitelesítés Szolgáltató rendszerében)	
Nyilvános kulcs	Aláíró nyilvános kulcsa	
Felhasználó azonosító	Aláíró Intézménybeli azonosítója (az Intézmény által kezelt azonosító adat, mely nem titkos vagy bizalmas, és nem biztosít hozzáférést ilyen információkhoz harmadik fél számára)	x

¹ Az „x”-szel jelölt adatok a tanúsítványba kerülnek.

Egyéb információkért lásd a GIRO Rt. Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatot, valamint az Azonosítás és hitelesítés fejezet 3.1.9 pontját (Személyes identitás hitelesítése).

3 Azonosítás és hitelesítés

A Hitelesítési Szabályzat ezen fejezete a GIRO Rt. Szolgáltatási Szabályzatát a 3.1 Kezdeti regisztráció, valamint a 3.2 Tanúsítvány megújítás alfejezetben pontosítja, a többi fejezet esetében a GIRO Rt. Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatban megfogalmazott előírások a mértékadóak.

3.1 Kezdeti regisztráció

3.1.1 Nevek típusa

Az Előfizető tanúsítványba foglalt azonosítója (Subject) ITU-T X.500 ajánlása egyedi névformátum előírásainak felel meg.

Előfizető azonosítója a következő kötelező mezőkből épül fel, melyeket az itt leírt módon kell kitölteni és értelmezni:

Név: (<i>Common Name</i>)	Aláíró teljes neve (azon a módon, ahogy az elsődleges személyazonosító okmányában szerepel)
Szervezet: (<i>Organization</i>)	A regisztrációt végző Regisztrációs Egység rövid neve, (azon a módon, ahogy az együttműködési szerződésben szerepel)
Szervezeti egység: (<i>Organization unit</i>)	Előfizető szervezet rövid neve (azon a módon, ahogy a felhatalmazásban szerepel)
Ország: (<i>Country</i>)	HU – Magyarország kétkarakteres kódja az ISO 3166 szabvány szerint
E-mail cím: (<i>Email</i>)	Aláíró e-mail címe
Felhasználó azonosító: (<i>Locality</i>)	Aláíró egyedi azonosítója Intézmény saját azonosító rendszere alapján

Amennyiben a szervezet gazdasági társaság, akkor annak a cégbejegyzésben szereplő rövid nevét, és a szervezet típusát kell felvenni a Szervezeti egység mezőben.

3.1.2 Név szemantika

Magyar állampolgárok esetében a személyazonosító igazolványban szereplő írásmódot kell használni, akkor is, ha rendelkeznek más személyazonosító okmánnyal. Nem latin karakterkészlettel (cirill, arab, görög, írásjelek, stb.) íródó nevek esetében a magyar személyazonosító okmányban szereplő írásmódot kell használni. Előfizető azonosító mezői esetében az angol ABC betűi használatosak.

3.1.3 Különböző névformátumok értelmezése

Szervezeti tanúsítványtípus esetében az Előfizető azonosító a "Nevék típusa" fejezetben ismertetett formátumban kerül kiosztásra.

A mezők értelmezése a következő: A tanúsítvány a „Név” nevű természetes személyé, „Szervezeti egység” szervezettel összefüggésben, amely „Szervezet” Intézmény ügyfele. A személy e-mail címe „E-mail cím”, Intézménybeli azonosítószáma „Felhasználó azonosító”.

A Felhasználó azonosító mezőnek nem célja, hogy tartalma Intézményen és Előfizetőn túl harmadik fél által értelmezhető legyen.

3.1.4 Nevek egyedisége

Előfizető azonosítójának egyediségéről egyrészt az Intézmény nevének szerepeltetése, másrészt a felhasználó intézménybeli egyedi azonosítója gondoskodik. A felhasználó azonosító olyan Intézmény által kezelt azonosító adat, mely egyedi és egyértelműen az Aláíróhoz kapcsolódik.

3.1.5 Név igénylési viták feloldása

Előfizető azonosítójának kiosztása a Nevek típusa és Név szemantika fejezetekben leírtak alapján történik. Egyéb információkért lásd a GIRO Rt. Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatot.

3.1.6 Védjegyek elismerésének és hitelesítésének módszere

Szervezeti tanúsítvány védjegyre való utalást (kivéve a regisztrációt végző Intézmény, valamint Előfizető szervezet nevét) nem tartalmazhat. Szolgáltató Előfizető szervezeti identitását hitelesíti (ld. 3.1.8 Szervezeti identitás hitelesítése).

3.1.7 Privát kulcs birtoklás ellenőrzésének módszere

Lásd a GIRO Rt. Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatot.

3.1.8 Szervezeti identitás hitelesítése

A Szervezeti tanúsítványban feltüntetésre kerül az Igénylő szervezet neve, valamint a szervezet képviselőjének (Aláírónak) a neve. A regisztráció során a Szolgáltató (Regisztrációs Egység) csak akkor adja ki a szervezeti tanúsítványt, ha a Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatban megfogalmazott feltételeknek az igénylés eleget tesz.

Ennek teljesítésére két módszer kínálkozik az Aláíró részére:

1. Az Igényléshez csatolni kell a szervezet egyértelmű felhatalmazását a tanúsítvány kiadására, az adott Aláíró részére, a szervezet képviseletre jogosult vezető tisztségviselőinek aláírásával és aláírási címpéldánnyal (amennyiben ezzel a Regisztrációs Egység rendelkezik újbóli benyújtásra nincs szükség).
2. A tanúsítványt igénylő Szervezet és a Regisztrációs Szervezet megállapodhat abban, hogy a Regisztrációs Egység a szervezet képviselői részére tanúsítványokat bocsát ki, és azt milyen, az 1. ponttól eltérő, azonosítás mellett teszi. Az azonosítási módszernek olyannak kell lennie, hogy az alapján egyértelműen megállapítható legyen az Aláírónak a szervezethez való tartozása, és biztosítania kell a jogosultság egyértelmű igazolását. Ez a módszer nagyobb mennyiségű tanúsítvány igénylése esetén egyszerűsíti szervezet számára az adminisztrációt.

Az igénylésnek vagy a megállapodásnak tartalmaznia kell egy e-mail címet, mely a Hitelesítési Szervezettel való kapcsolattartására szolgál. Hitelesítés Szolgáltató ezen az e-mail címen értesíti az Igénylés során megjelölt Szervezetet a tanúsítvány kibocsátásáról, vagy annak megtagadásáról.

A Regisztrációs Egység a regisztrációs eljárás során a felhatalmazásról, az aláírási címpéldányról (amennyiben be lett nyújtva), illetve a szervezeti identitás igazolására használt egyéb dokumentumról fénymásolatot készít.

A Regisztrációs Egység a regisztráció során ellenőrzi a bemutatott iratok és okmányok érvényességét és hitelességét. Az azonosítás során felhasznált szervezeti dokumentumokért, a dokumentumok kiállítására, visszavonására, és kezelésére alkalmazott módszer hiányosságaiért a szervezet felelős. Regisztrációs Egység az aláírási jogosultság ellenőrzése céljából adategyeztetést végezhet a cégnyilvántartással.

Regisztrációs Egység a tanúsítvány kibocsátását megtagadja, amennyiben az okmányok személyhez vagy szervezethez tartozásával, eredetiségével, valódiságával vagy érvényességével kapcsolatban kétsége merül fel.

A Szolgáltató visszautasíthatja a tanúsítvány kiadását, ha:

- a személy szervezethez tartozása nem egyértelmű;
- a szervezet kiléte nem állapítható meg minden kétséget kizáróan;
- nem egyértelmű a szervezet felhatalmazása a tanúsítvány kiadására.

3.1.9 Személyes identitás hitelesítése

A Regisztrációs Egység az Aláíró személyazonosságáról az elsődleges személyazonosító okmánya alapján győződik meg. A Regisztrációs Egység az elsődleges személyazonosító okmányon túl további másodlagos azonosító dokumentumokat is igényel a biztonság fokozása végett. A Szervezeti tanúsítványtípus kibocsátásához egy elsődleges és két másodlagos azonosító dokumentum bemutatása szükséges. A két másodlagos azonosító dokumentum helyettesíthető egy további elsődleges személyazonosító okmány bemutatásával. Az elsődleges személyazonosító okmányok esetében a fénykép és az aláírás alapján az Aláírónak egyértelműen felismerhetőnek kell lennie. A bemutatott dokumentumok mindegyikében az Aláíró nevének, címének, születési dátumának és anyja nevének meg kell egyeznie, amennyiben ilyen adatok

szerepelnek rajta (a név esetében a vezetéknev és keresztnév egyezősége elegendő, az elő- és utótagok figyelmen kívül hagyásával; lakcím esetében az értelemszerű egyezés elegendő az emelet és ajtószám hiánya esetén is).

A bemutatott dokumentumok mindegyikének eredetinek és érvényesnek kell lennie. Regisztrációs Egység ennek ellenőrzésére, a bemutatott dokumentumoktól függően, adategyeztetést végezhet a személyi adat- és lakcímnyilvántartással, az úti-okmány nyilvántartással, és a gépjárművezetői nyilvántartással. Regisztrációs Egység jogosult emellett a bemutatott dokumentumokról fénymásolatot készíteni.

Amennyiben az Aláíró nem képes a kért dokumentumokat bemutatni, nem engedélyezi azokról a másolat elkészítését, vagy a dokumentumok nem a személyhez tartoznak, nem hitelesek, nem érvényesek, a bennük szereplő adatok nem konzisztensek, vagy ezek valamelyikére alapos gyanú áll fenn, Szolgáltató a tanúsítvány kibocsátását megtagadja.

Elsődleges személyazonosító okmányok	Személyazonosító igazolvány ¹ Útleveél
Másodlagos azonosító dokumentumok	Vezetői engedély Adóigazolvány Egyéb, a hatóságok által elfogadott dokumentumok (pl. külföldi állampolgárok esetén tartózkodási engedély)

¹ Amennyiben a személyazonosító igazolvány nem tartalmaz érvényes lakcímbejegyzést, akkor lakcím igazoló kártyával együtt.

3.2 Tanúsítvány megújítás

A tanúsítvány megújítás feltételeiről a GIRO Rt. Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzat rendelkezik. Hitelesítés Szolgáltató a tanúsítvány lejáratá előtti 15-30 napban, e-mail üzenetben figyelmezteti az Aláírót a tanúsítványának lejáratára a lejárat dátumának megjelölésével. Közbenő megújítás esetén Előfizetőnek nem szükséges a Regisztrációs Egységet személyesen felkeresnie, de elektronikus levélben nyilatkozni kell arról, hogy a tanúsítványban megjelenő adatai, valamint a kezdeti regisztrációkor magadott összes adata, továbbra is érvényes, azóta nem

változott, és a tanúsítványt megújítani szándékozik. Az elektronikus levelet Aláírónak el kell látnia érvényes elektronikus aláírásával.

A Szolgáltató által kibocsátott új tanúsítvány megjelenik a tanúsítványtárban.

4 Üzemeltetési követelmények

A Hitelesítési Szabályzat ezen fejezete a GIRO Rt. Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatát a 4.1 Tanúsítvány igénylés, 4.3 Tanúsítvány elfogadás, valamint a 4.4 Tanúsítvány visszavonás és felfüggesztés alfejezetben részletezi, a többi fejezet esetében a GIRO Rt. Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatban megfogalmazott előírások a mérvadóak.

4.1 Tanúsítvány igénylés

Szervezeti tanúsítvány igénylése a Szervezeti tanúsítvány Igénylő Adatlap az Igénylő természetes személy (majdani Aláíró) általi kitöltésével és/vagy aláírásával történik. A Szervezeti tanúsítvány Igénylő Adatlap (lásd 1. sz. melléklet) megjelenhet Előfizető által kitöltendő formanyomtatványként, vagy a Regisztrációs Szervezet által kinyomtatott (és kitöltött) nyomtatványként is. Mindkét esetben papír alapú nyomtatványról van szó, melyet hagyományos módon (kék tollal) kell aláírni.

Új tanúsítvány nem igényelhető elektronikus úton, továbbá a Regisztrációs Szervezet a hagyományos aláírás helyett nem fogad el elektronikus aláírást.

A magánkulcs védelmére szolgáló aktiválási adatot a Hitelesítés Szolgáltató generálja vagy az Aláíró adja meg. Amennyiben az aktiválási adatot az Aláíró adja meg, akkor azt a Szervezeti tanúsítvány Igénylő Adatlap levágásra megjelölt, szelvényén kell megtennie. Az adatlap ezen része, az aktiválási adat rendszerbe táplálást követően, a Szervezeti tanúsítvány Igénylő Adatlapról leválasztva, Aláíró részére visszaadásra kerül. Aláírónak kötelessége a kód megsemmisítése vagy biztonságos módon történő tárolása. Szintén Aláíró kötelessége a PIN kód megváltoztatása. Az adatlap ezen része tartalmazza a visszavonáshoz szükséges jelszót is.

4.3 Tanúsítvány elfogadás

Szervezeti tanúsítványt és magánkulcsot, valamint az aláírás-létrehozó eszközt kizárólag az Aláíróként megjelölt természetes személy veheti át. Bővebben lásd a GIRO Rt. Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatot.

4.4 Tanúsítvány visszavonás és felfüggesztés

Szervezeti tanúsítvány visszavonását Aláíró és az Előfizető szervezet kérelmezheti. A tanúsítvány visszavonható és felfüggeszthető Hitelesítés Szolgáltató és annak Felügyeletének kezdeményezése alapján is. Egyéb információkért lásd a GIRO Rt. Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatot.

5 A Hitelesítési Szervezetre vonatkozó fizikai, eljárásrendi, és humán biztonsági szabályozások

Lásd a GIRO Rt. Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatot.

6 Technikai szabályozások

Lásd a GIRO Rt. Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatot.

7 Tanúsítvány és kulcs-visszavonási profil

7.1 Tanúsítvány profil

A Hitelesítési Szabályzat ezen fejezete a GIRO Rt. Szolgáltatási Szabályzatát a 7.1.2 Alap mezők valamint a 7.1.12 Egyéb kiterjesztések alfejezetben pontosítja, a többi fejezet esetében a GIRO Rt. Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatban megfogalmazott előírások a mértékadóak. Az alábbi táblázat a tanúsítvány mezőit tartalmazza.

Mezőnév	Érték	Kritikus ¹
Verzió	V3	
Sorozatszám	<i>Szolgáltató által kiadott egyedi sorozatszám</i>	
Algoritmus azonosító	RSA - MD5	
Kibocsátó	c=hu/o=giro/ou=hiteles/cn=fokozott	
Érvényesség	<i>A tanúsítvány érvényességének kezdő és végdátuma</i>	
Előfizető	c=hu/ o=Regisztrációs Szervezet neve/ou=Előfizető szervezet neve/L=Előfizető intézményi azonosítója/ cn= Aláíró személy neve /e-mail=Aláíró e-mail címe/	
Előfizető nyilvános kulcsának algoritmus azonosítója	RSA	
Előfizető nyilvános kulcsa	<i>Aláíró nyilvános kulcsa</i>	
Aláírás	<i>Szolgáltató tanúsítványt hitelesítő elektronikus aláírása</i>	
Kibocsátó egyedi azonosító	Üres	
Előfizető egyedi azonosító	Üres	
Tanúsítási szabályzat	PolicyIdentifier = 1.3.6.1.4.1.11526.2.1.1.2.1 PolicyQualifier = https://www.giro.hu/hiteles/szabalyzat UserNotice = "A tanúsítvány értelmezéséhez és elfogadásához a Szolgáltató Hitelesítési Szabályzatában és Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni, melyek megtalálhatók a következő címen: https://www.giro.hu/hiteles/szabalyzat "	Nem
Alapvető megkötések	Subject type = End Entity Path Length Constraint = None	Nem
Kulcsasznalet	Key Usage = Digital Signature	Nem
Kiterjesztett kulcsasznalet	<i>Nem kitöltött</i>	Nem
CRL szétosztási pont	URL=ldap://tar.giro.hu:389/cn%3dgirooterl,ou%3droot,o%3dgiro,c%3dhu?certificateRevocationList?base?objectClass=cRLDistributionPoint	Nem
Netscape típus	SSL Client és S/MIME Client	Nem

¹ A kritikus azt jelenti, hogy az alkalmazás a tanúsítványban ellenőrzi ezen kiterjesztés kitöltését, és csak akkor fogadja el, ha értelmezni tudja, és az ott lévő érték számára megfelelő.

7.1.2 Alap mezők

Szolgáltató által kibocsátott Szervezeti tanúsítványok Subject mezőjébe Előfizető egyedi azonosítója kerül a Nevek típusa fejezetben tárgyaltnak megfelelően. Bővebben lásd a GIRO Rt. Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatot.

7.1.12 Egyéb kiterjesztések

7.1.12.1 Alapvető megkötések

Szolgáltató a kibocsátott tanúsítványok Basic Constraints kiterjesztésének "Subject Type " mezőjébe az „End Entity” értéket írja.

7.1.12.2 Kulcshasználat

Szolgáltató a kibocsátott tanúsítványok Key Usage kiterjesztésébe a Digital Signature értéket írja.

7.1.12.3 Kiterjesztett kulcshasználat

Szolgáltató a kibocsátott tanúsítványok Extended Key Usage kiterjesztését nem tölti ki.

7.1.12.5 CRL szétosztási pont

Szolgáltató a kibocsátott tanúsítványok CRL Distribution Point kiterjesztésébe a tanúsítványtár címét írja.

7.1.12.6 Netscape típus

Szolgáltató a kibocsátott tanúsítványok Netscape Type kiterjesztésébe az SSL Client és S/MIME Client értéket írja.

7.2 Kulcs-visszavonási profil

Lásd a GIRO Rt. Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatot.

8 Szabályzat adminisztráció

A Hitelesítési Szabályzat adminisztrációját a Szolgáltató Szabályozó Szervezete végzi. Elérhetősége a Szabályzat 1.5.3 pontjában található.

8.1 Változáskezelési eljárások

Hitelesítés Szolgáltató saját döntése alapján jogosult a Hitelesítési Szabályzat módosítására. A módosított Szabályzatot új verziószámmal hozza létre.

8.2 Publikációs és értesítési szabályok

Jelen szabályzatot érintő változás bejelentéséről az értesítést GIRO Rt. az Interneten, a következő címen: <https://www.giro.hu/hiteles/szabalyzat> közzéteszi.

8.3 Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzat elfogadási eljárások

A Hitelesítési Szabályzat bármely módosítását a Szolgáltató Szabályozó Szervezete hagyja jóvá.

9 Hivatkozások és Meghatározások

Lásd a GIRO Rt. Hitelesítési Szolgáltatási Szabályzatot.

- ¹ Ahogy az a személyazonosító igazolványban szerepel
- ² ÉÉÉÉ.HH.NN alakban
- ³ Két elsődleges vagy egy elsődleges és két másodlagos dokumentum szükséges az igényléshez
- ⁴ X-elje be a megfelelőt.
- ⁵ Tanúsítványban megjelenik.
- ⁶ Város, ország
- ⁷ Napközbeni elérhetőség (mhely / mobil), egyéb elérhetőség (otthoni / mobil)
- ⁸ Magánkulcs védelmére szolgáló aktiválási adat
- ⁹ Tanúsítvány visszavonásához szükséges adat
- ¹⁰ Szervezet központi telefon és fax elérhetősége és e-mail címe
- ¹¹ A felhatalmazás aláírási címpéldánnyal és a nélkül is érvényes lehet