

ELEKTRONIKUS
SZÁMLA.HU



Szolgáltatási és Archiválási Szabályzat

E-Számlázás · E-Archiválás · E-Hitelesítés

Szolgáltatási és archiválási szabályzat

Az ESZ számlázó és dokumentumkezelő szolgáltatásra vonatkozó Szolgáltatási és archiválási szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat), mely a Szolgáltatások részletes eljárási és egyéb működési szabályait tartalmazza, a Szolgáltatások nyújtását és igénybevételét tartalmazza.

Az ESZ számlázó és dokumentumkezelő szolgáltatás (a továbbiakban: Szolgáltatás), a RENDESWEB Kft. (a továbbiakban: Szolgáltató) üzemelteti. A szolgáltató elérhetőségei megtalálhatóak az [Általános Szerződési Feltételekben](#).

Tartalomjegyzék

1	Szolgáltatások.....	3
1.1	Elektronikus hitelesítés szolgáltatás.....	3
1.2	Elektronikus aláírást létrehozó adat elhelyezése elektronikus aláírást létrehozó eszközön.	4
1.3	Elektronikus archiválás.....	4
1.4	Számlakészítés.....	13

1 Szolgáltatások

A Szolgáltató jelen Szabályzat alapján az alábbi Szolgáltatásokat nyújtja:

- PKI tanácsadás és rendszerintegráció,
- Időbélyeg szolgáltatás
- Elektronikus aláírást létrehozó adat elektronikus aláírást létrehozó eszközön való elhelyezése szolgáltatás
- elektronikus archiválás
- számlakészítés szolgáltatás

A Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az Általános Szerződési Feltételeknek (továbbiakban: Feltételek).

A Szolgáltató működését a mindenkor hatályos magyar jogszabályok alapján végzi.

A Szolgáltató a Szolgáltatásokkal kapcsolatos minden szükséges és vonatkozó információt elhelyez a Szolgáltatások weboldalán.

1.1 Elektronikus hitelesítés szolgáltatás

A Szolgáltató a Megrendelő által megjelölt dokumentumon elektronikus aláírást helyez el és időbélyegbe foglalva hozzákapcsolja az időbélyegzés hiteles időpontját. Később ezzel igazolható, hogy a dokumentum ebben az időpontban már létezett, és azóta nem változott.

A szolgáltatás nyújtása során használt időbélyeg

A Szolgáltatások nyújtása során felhasznált minősített időbélyeg megfelel az RFC3161 Time-Stamp Protocol ajánlásban meghatározottaknak. A felhasznált időbélyeget Szolgáltató egy minősített hitelesítés szolgáltatótól szerzi be.

1.2 Elektronikus aláírást létrehozó adat elhelyezése elektronikus aláírást létrehozó eszközön

A Szolgáltató a Megrendelő számára az elektronikus aláírás készítéséhez szükséges adatot (magánkulcs) helyezi el az aláíráshoz használható hardver eszközön.

1.3 Elektronikus archiválás

Az elektronikus archiválás szolgáltatás (továbbiakban: Archiválás) jogszabályi alapját a 2001. évi XXXV. Törvény az elektronikus aláírásról (továbbiakban: E-törvény) határozza meg. Az Archiválás az elektronikusan aláírt és elektronikus időbélyeggel ellátott dokumentumok nem hosszú távú (elektronikus aláírás és elektronikus időbélyeg érvényességi idején belüli) megőrzése oly módon, hogy biztosítja az elektronikus dokumentum későbbi elérhetőségét és ellenőrizhetőségét, valamint kizárja az utólagos módosítás, illetve a jogosulatlan hozzáférés lehetőségét és egyúttal védi az elektronikus dokumentumot a törléssel, megsemmisítéssel, a véletlen megsemmisüléssel és sérüléssel szemben.

A Szolgáltató jogszabálynak megfelelő, biztonságot garantáló működését a Szolgáltató által megvalósított fizikai-környezeti, személyzeti, informatikai és információbiztonsági, pénzügyi és eljárásbeli óvintézkedések, illetve az ezek ellenőrzésére szolgáló belső és külső vizsgálatok és intézkedések, közöttük a jogszabályokban meghatározott hatósági felügyelet és ellenőrzés biztosítja.

A megbízható működést biztosító intézkedésekről a Szolgáltató a működését leíró nyilvános szabályzatokban köteles az igénybevevőket és a nyilvánosságot tájékoztatni.

A szolgáltató vállalja, hogy a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentumokat (vagy az azokról készült, a dokumentumra jellemző elektronikus adatot) gondosan megőrzi, és erről igény esetén igazolást állít ki. A Szolgáltató vállalja, hogy a megőrzési idő alatt a dokumentum megjeleníthetőségéről (olvashatóságáról) gondoskodik úgy, hogy a dokumentum letölthetőségét biztosítja. Szolgáltató nem vállal hosszútávú archiválást.

Az Archiválási szolgáltatásban a Megrendelő elektronikus aláírással és elektronikus időbélyeggel hitelesített dokumentumokat tárol. A Szolgáltató nem vállalja az elektronikus aláírással

hitelesített dokumentumoknak csak a lenyomatának tárolását. A dokumentumok feltöltése, elhelyezése előtt a Szolgáltató a feltöltő jogosultságát ellenőrzi.

A Szolgáltató nem ellenőrzi a feltöltött dokumentumon levő elektronikus aláírás hitelességét vagy időbélyegét, kivéve, ha azt maga helyezte el. Az elektronikus aláírás hosszú távú érvényességéhez szükséges információk beszerzése, a tanúsítványok állapotára, visszavonására vonatkozó információk, a tanúsítvány kibocsátójának szolgáltatói aláírás ellenőrző adataira, annak visszavonására vonatkozó információk beszerzése Megbízó feladata.

Szolgáltató Megbízó utasítása hiányában a feltöltött dokumentumokat nem látja el elektronikus aláírással és elektronikus időbélyeggel.

A Szolgáltató az Archiválási szolgáltatást az előfizetéssel rendezett időre nyújtja, mely a Megrendelő által egy újabb előfizetési időszak megrendelésével és megfizetésével meghosszabbítható.

Az Archiválás Megrendelő általi igénybevevői

Előfizető: Az a természetes vagy jogi személy, aki archiválási szerződést köt a Szolgáltatóval és az archiválásra átadott adatok tulajdonosa, megegyezik a Megrendelővel.

Benyújtó (adatgazda): Az Megrendelő által meghatározott szerepkört betöltő természetes személy, aki:

- a Szolgáltatónak adatot archiválásra benyújt,
- az általa benyújtott adat tekintetében archiválási időt változtat, teljes jogú hozzáférő, illetve további hozzáférő számára jogosultságot ad.

Hozzáférő: A Benyújtó (adatgazda) rendelkezése szerint archivált adatot kikér, igazolást kér, vagy egyéb meghatározott tevékenységet végeztet.

Alapfogalmak

Elektronikus dokumentum: egy vagy több fájl tartalmazhat. A dokumentumokban egy vagy több ETSI TS 101 903 szabványnak megfelelő formátumú elektronikus aláírást lehet. Az elektronikus aláírásnak megbízható szolgáltatótól származó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásnak kell lennie. A dokumentum tartalmazhatja a benne foglalt elektronikus aláírásokhoz tartozó érvényességi láncok egy részét, illetve a teljes érvényességi láncokat is.

Eredeti példány: dokumentum eredeti aláírásokat és pecsétet, vagy elektronikus aláírást tartalmazó példánya, vagy ezek hitelesített másolata.

Másolati példány: Eredeti példányról készült másolat.

Érvényességi lánc: az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata, és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata, amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírás, illetve időbélyegző, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az aláírás és időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt.

Bitfolyam: Az archiválási szolgáltató számára értelmezhetetlen bitsorozat. Bitfolyamra példák a titkosított, tömörített állományok, illetve a szolgáltató által (értelmezhetőség szempontjából) nem támogatott formátumú állományok.

Lenyomat: Olyan speciális bitfolyam, amely az archiválási szabályzatban meghatározott lenyomatoló (hash) algoritmus felhasználásával egy dokumentumból készült. Lenyomatra példa egy tetszőleges állományból SHA-512 lenyomatoló függvényel készített 64 bájtt.

Dokumentum: Olyan speciális bitfolyam, amelynek a formátuma megfelel azon dokumentum formátumok egyikének, aminek az értelmezhetőségét az archiválási szolgáltató (kiegészítő szolgáltatásként) vállalja. Dokumentumra példák: rtf, txt, xml formátumú állományok.

Hozzáférés: A Szolgáltató támogatja a Hozzáférőket az általa tárolt információk létezésének, leírásának, elhelyezkedésének és elérhetőségének a meghatározásában, egyúttal lehetővé teszi, hogy a Hozzáférő információkat kérjen és kapjon. Az alábbi funkciókat tartalmazza:

- a Hozzáférőkkel való kommunikáció, a különböző kérések fogadására,
- a védett információkhoz való hozzáférés korlátozása (a jogosultságok kezelése),
- a különböző kérések végrehajtásának összhangba hozása a sikeres befejezés érdekében,
- válaszok létrehozása és kibocsátása, köztük a kibocsátott információs csomagok és a különböző igazolások,
- a kibocsátott válaszok eljuttatása a hozzáférőkhöz

Adatkezelés: A Szolgáltató az archív állományt azonosító és dokumentáló leíró információk és az archívum kezeléséhez használt adminisztrációs adatok telepítését, karbantartását és elérését biztosítja. Az alábbi funkciókat tartalmazza:

- az archív adatbázis funkciók adminisztrálása,

- adatbázis frissítések végrehajtása, benne az elektronikus aláírások megújítása (a megőrzés tervezés funkció ajánlásai alapján, az adminisztráció funkció közvetítésével),
- az adatkezelés adataira irányuló lekérdezések és igazolás kérelmek végrehajtása, az eredmény (lekérdezési válasz vagy igazolás) biztosítása a hozzáférés funkció számára.

Adminisztráció: A Szolgáltató az archiválási rendszer általános működtetését biztosítja. Az alábbi funkciókat tartalmazza:

- a rendszer hardver és szoftver elemeinek konfiguráció kezelése,
- rendszerfunkciók biztosítása az archiválás műveletek felügyeletére és javítására, valamint az archívum tartalmának leltározására, frissítésére (aláírás megújítások, új adathordozókra másolás), jelentések készítésére,
- archiválási szabványok és szabályzatok készítése és karbantartása,
- támogatás biztosítása a Hozzáférők számára,
- a tárolt lekérések, lekérdezések és igazolás kérelmek aktivizálása.

Megőrzés tervezés: A Szolgáltató felügyeli az archiválási rendszer környezetét, valamint javaslatokat tesz annak érdekében, hogy az archiválási rendszer által tárolt információ hosszú távon érvényes és elérhető maradjon, még az alkalmazott algoritmusok kriptográfiai elévülése és az eredeti számítógépes környezet elavulása esetén is. Az alábbi funkciókat tartalmazza:

- az archívum tartalmának értékelése és időszakos javaslatok az archivált információ frissítésére az aktuális archivált aláírások megújításával, vagy az archivált állomány új adathordozóra másolásával,
- javaslatok kidolgozása az archiválási szabványokhoz és szabályzatokhoz,
- a technológiai környezetben és a benyújtók/hozzáférők szolgáltatásra vonatkozó elvárásaiban bekövetkező változások figyelemmel kísérése,
- részletes frissítési tervek, szoftver prototípusok és tesztelési tervek készítése.

A Szolgáltató az Archiválási szolgáltatás keretében a következő funkciócsoportokat és szolgáltatásokat biztosítja:

Hozzáférés

A Megrendelő az Archiválási szolgáltatás igénybevétele céljából felhasználókat hozhat létre, amelyekhez jogokat rendelhet. A felhasználó újabb felhasználókat nem hozhat létre, a saját jogosultságát nem módosíthatja.

A Szolgáltató a felhasználókat és a hozzájuk rendelt jogokat nem ellenőrzi, kizárólag a felhasználókat azonosítja, illetve azonosításuk után a megadott jogokat biztosítja.

A felhasználó azonosítása a Feltételekben meghatározott technikai módon történik. A

felhasználó jogának, illetve magának a felhasználónak a törlése, módosítása és létrehozása kizárólag a Megrendelő feladata és felelőssége.

Két jog kapcsolható a felhasználóhoz: Benyújtó és Hozzáférő.

Befogadás

A Szolgáltató a Benyújtók számára biztosított közvetlen funkciói a benyújtott információk befogadásával kapcsolatosan. A Szolgáltató fogadja a Benyújtóktól, vagy az adminisztrációs ellenőrzés alatt álló belső elemektől a benyújtott, aláírt információs csomagokat, és felkészíti tartalmukat a tároláshoz és az archívum menedzseléséhez.

A Befogadás Szolgáltatás az alábbiakat tartalmazza:

- a benyújtott információs csomag fogadása (beleértve a már befogadott csomagok törlésére vonatkozó igények fogadását is),
- archív információs csomag létrehozása (ennek része az aláírást érvényesítő adatok összegyűjtése is),
- A benyújtott információs csomag befogadásának visszaigazolása a benyújtónak,
- A leíró információ kinyerése az archív információs csomagból, s ennek archív adatbázisba foglalása,
- Az archív tárolás és az adatkezelés frissítésének összhangba hozása.

Jogosultság kezelés

A Szolgáltató a Feltételekben megjelölt technikai módon minden kérés esetén a Benyújtót azonosítja, ennek eredménytelensége esetén a kérést megtagadja.

Információk fogadása

A dokumentum a Szolgáltatóhoz titkosított, SSL kapcsolattal biztosított interneten kapcsolaton, a Szolgáltatás weboldalán keresztül, sikeres azonosítás és jogosultság ellenőrzést követően lehetséges.

A Megrendelő metaadatokat is megadhat az egyes archiválandó elektronikus dokumentumokkal kapcsolatban.

Információk ellenőrzése

Feltöltéskor a Szolgáltató ellenőrzi, hogy a dokumentum formátuma megfelel-e az elfogadott formátumoknak. A Szolgáltató visszautasítja a nem megfelelő formátumú dokumentumokat, illetve azokat, amelyek elektronikus aláírást és időbélyeget nem tartalmaznak.

A papír alapú dokumentumról elektronikus úton történő másolatkészítés a 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet határozza meg, a Szolgáltató biztosítja a képi vagy tartalmi megfeleltetéshez az ellenőrzés lehetőségét, valamint metaadatok megadását.

A Szolgáltató a metaadatokat nem ellenőrzi.

Időtartam kezelés

A Benyújtó meghatározhatja, hogy az archiválásra benyújtott dokumentumot határozatlan ideig, vagy egy előre meghatározott időpontig kívánja archiválni. A Benyújtó külön kérése nélkül az archiválási megbízás határozatlan időre szól.

Az archiválási idő legfeljebb a dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás és időbélyeg érvényességi idejéig, illetve ezek közül a korábban lejártó ideig tarthat.

Igazolás kiállítás

A befogadott és sikeresen archivált dokumentumokról a Szolgáltató a feltöltést követően emailen, a Befogadó regisztrációjában szereplő email címre, visszaigazolást küld, mely a dokumentum sikeres befogadását jelenti.

A visszaigazolás legalább a dokumentum egyedi azonosítóját, a Benyújtó azonosítóját, az archiválás időtartamát, az archiválási rend azonosítóját és az esetleges kiegészítő szolgáltatások megjelölését tartalmazza.

A Benyújtónak meg kell győződnie arról, hogy a visszaigazolás a feltöltött dokumentumra vonatkozik.

Ha a Benyújtó visszaigazolást nem kap, akkor a befogadás nem sikerült, az archiválás nem kezdődött meg. A Szolgáltató csak a visszaigazolással rendelkező dokumentumok megőrzéséért felel.

Megőrzés

A Szolgáltató az archív információk csomagok tárolását, karbantartását és visszakeresését

biztosítja. A Megőrzés lényegi funkciói a befogadott információk folyamatos védelmére és megőrzésére szolgálnak. Ezek funkciók a benyújtók és a hozzáférők számára nem láthatók, ugyanakkor ezek alapozzák meg a számukra biztosított szolgáltatásokat.

A Megőrzés Szolgáltatás az alábbiakat tartalmazza:

- az archív információs csomagok fogadása (a befogadás funkciótól) és letárolása,
- a tárolási hierarchia kezelése,
- az archív állományt tároló adathordozók frissítése,
- a szokásos és a különleges hibaellenőrzések végrehajtása,
- katasztrófa helyreállítási képesség biztosítása,
- archív információs csomagok biztosítása (a hozzáférés funkció számára) a lekérések teljesítéséhez.

Jogosultság kezelés

A Szolgáltató a Feltételekben megjelölt technikai módon minden kérés esetén a Hozzáférőt azonosítja, ennek eredménytelensége esetén a kérést megtagadja.

Rendelkezésre állás

A Szolgáltató vállalja, hogy az archivált adatokat az Archiválás időtartamának végéig megőrzi és az erre jogosult Hozzáférők számára folyamatosan elérhetővé teszi.

A Hozzáférő, jogosultsága alapján, a tárolt dokumentumokat a Szolgáltatásban biztosított felületen keresztül tekintheti meg, illetve töltheti le.

Sértetlenség

A Szolgáltató garantálja, hogy az archivált adatokat oly módon őrzi meg, amely megakadályozza azok módosítását és jogosulatlan megsemmisítését.

Bizalmasság

A Szolgáltató garantálja, hogy az archivált adatokat a szolgáltató oly módon őrzi meg, amely megakadályozza azok jogosulatlan megismerését. A Szolgáltató garantálja, hogy a tárolt elektronikus dokumentumokhoz csak a rendszert üzemeltető munkatársak, ők is csak szigorúan indokolt és dokumentált esetekben, férhessenek hozzá. A dokumentumok tartalmát a

Szolgáltató, vagy a vele megbízási vagy munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek kizárólag az Előfizető írásbeli engedélye alapján ismerhetik meg.

Letagadhatatlanság

A Szolgáltató garantálja, hogy az archivált adatot a benyújtás előtt elektronikus aláírással ellátó utólag nem vitathatja, hogy az adat tőle származik.

Legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírások kezelése

A Szolgáltató biztosítja az archivált adaton a Megrendelő által elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírás(ok) érvényességének ellenőrizhetőségét a letagadhatatlanság megőrzésének teljes időtartama alatt.

Törlés

A Szolgáltató biztosítja, hogy az archivált adatot az arra jogosult megfelelően hitelesített kérése alapján, továbbá az archiválás befejezésekor a rendszeréből visszaállíthatatlanul törli.

A Megrendelő kérése alapján a Szolgáltató a megjelölt dokumentumot, annak minden másolatát visszaállíthatatlan módon törli. A Megrendelő a törlés időpontját előre meghatározhatja, ez esetben a Szolgáltató a törlést a megadott időpontban teljesíti.

A Szolgáltató a törlésről igazolást állít ki, mely az alábbi adatokat mindenképp tartalmazza: az igazolás típusa (Törlés), az igazolás kiállításának időpontja, az archivált és érintett dokumentum egyedi azonosítója, és az igazolás eredményét (sikeres vagy sikertelen). Az igazolás több archivált dokumentumra is vonatkozhat.

Az igazolás a kérő regisztrációjában szereplő email címre, elektronikus üzenet formájában kerül megküldésre. A kérő kérheti, hogy az igazolást a Szolgáltató elektronikus aláírással és elektronikus időbélyeggel lássa el.

Kibocsátás

Az archiválási szolgáltató hozzáférők számára biztosított közvetlen funkciói az archivált adatokhoz való hozzáférés biztosítására és ennek ellenőrzésére.

Jogosultság kezelés

A Szolgáltató a Feltételekben megjelölt technikai módon minden kérés esetén a Hozzáférőt azonosítja, ennek eredménytelensége esetén a kérést megtagadja.

Adatkérés teljesítése

A Szolgáltató az archiválás időtartama alatt az azonosított, jogosult Hozzáférőnek az archivált adathoz való hozzáférést biztosítja. A Szolgáltató a törölt adathoz a hozzáférést nem biztosítja.

Igazolás kérésének teljesítése

A Szolgáltató az archivált adatokkal kapcsolatos különböző tényekről a hozzáférők számára hiteles igazolásokat képes kibocsátani.

A Szolgáltató archívumában őrzött elektronikus dokumentumokkal kapcsolatban az Megrendelő vagy a Hozzáférő kérésére, megfelelő azonosítást követően igazolást állít ki. Az igazolás kérése több archivált dokumentumra is vonatkozhat.

Az igazolás, típustól függetlenül, az alábbi adatokat mindenképp tartalmazza: az igazolás típusa, az igazolás kiállításának időpontja, az archivált és érintett dokumentum egyedi azonosítója, valamint a dokumentum lenyomata, továbbá az igazolás típusától függő tartalmat és az igazolás eredményét (sikeres vagy sikertelen).

A törölt dokumentumokkal kapcsolatban az igazolás kiállítását a Szolgáltató megtagadja.

A Szolgáltató az igazolás kiállítása során a dokumentumok tartalmát nem vizsgálja és nem ismeri meg, az igazolás kizárólag a dokumentumok archivált lenyomata alapján kerül kiállításra.

Az igazolás a kérő regisztrációjában szereplő email címre, elektronikus üzenet formájában kerül megküldésre. A kérő kérheti, hogy az igazolást a Szolgáltató elektronikus aláírással és elektronikus időbélyeggel lássa el.

A Megrendelő az archiválási szolgáltatás weboldalán a megfelelő menüpontban igényelheti. A Megrendelő az alábbi típusú igazolásokat kérheti:

Letagadhatatlanság igazolása: a Szolgáltató kérés esetén 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.

Az igazolás típusa: Letagadhatatlanság.

Az igazolás típus további tartalma: az igazolással érintett aláíró azonosítója.

Sértetlenség igazolása: a Szolgáltató kérés esetén igazolja, hogy megőrzésben lévő, az érvényességi lánc részét képező elektronikus adat tartalma megegyezik a hozzáférő által bemutatott elektronikus adattal.

Az igazolás típusa: Sértetlenség.

Az igazolás típus további tartalma: nincs.

Eredet hitelességének igazolása: a Szolgáltató kérés esetén igazolja, hogy a megőrzésben lévő, az érvényességi lánc részét képező elektronikus adaton, amelynek tartalma megegyezik a Hozzáférő által bemutatott elektronikus adattal, meghatározott személy érvényes elektronikus aláírást vagy meghatározott időpontban időbélyegzőt helyezett el.

Az igazolás típusa: Eredet hitelesség.

Az igazolás típus további tartalma: az igazolással érintett aláíró azonosítója.

Az Archiválási szolgáltatás megszűnése

A Megrendelő tetszőleges időpontra történő vagy azonnali felmondása esetén. Az archivált dokumentumok a felmondás időpontjában törlésre kerülnek. A megfizetett díjak visszatérítésére nincs mód.

A Megrendelő a Szolgáltatás díját határidőre nem fizeti meg. A Feltételek szerint meghatározott türelmi idő letelte után, a felszólításban megjelölt időpontban, az archivált dokumentumok törlésre kerülnek. Az így meg nem fizetett Szolgáltatási díj fizetési kötelezettsége nem szűnik meg.

1.4 Számlakészítés

Szolgáltató a Megrendelő által nyújtott számlaadatok alapján elektronikus vagy papíralapú

számlát hoz létre. Megrendelő felelős a számlakép jogszabályoknak való megfeleléséért, a megfelelő sorszámozásért és elektronikus számla esetén az előírásoknak megfelelő formátumú e-számla létrehozásáért.

Jelen dokumentum az Feltételek 2012. március 1. (00:00) napjától hatályos verziója, visszavonásig vagy új verzió kiadásáig érvényes.