



NÁRODNÝ BEZPEČNOSTNÝ ÚRAD

Sekcia informačnej bezpečnosti a elektronického podpisu

Budatínska č. 30, 850 07 Bratislava 57

Metodika posúdenia

elektronickej podateľne

pre administratívny styk

Bratislava 3. júna 2009

OBSAH

ÚVOD	3
1. Všeobecný postup posúdenia produktu elektronickej podateľne pre administratívny styk	4
2. Základná funkcionálnosť elektronickej podateľne pre administratívny styk	5
Posúdenie základných charakteristík vyplývajúcich zo zákona a vyhlášky.....	5
Využitie služby časovej pečiatky pri manipulácii s e-dokumentom	5
Prostriedky na manipuláciu s e - dokumentom	5
Posúdenie zásad činnosti e-podateľne.....	5
3. Požiadavky na prostriedky elektronickej podateľne pre administratívny styk	7
Použitie a správa prostriedkov na overenie elektronického podpisu e-dokumentu a vytvorenie elektronickej potvrdenky	7
Použitie a správa prostriedkov na overenie zaručeného elektronického podpisu e-dokumentu a vytvorenie elektronickej potvrdenky	7
4. Podmienky použitia elektronickej podateľne pre administratívny styk a podmienky na prostredie definované výrobcom	8
5. Požiadavky na moduly pre zaručený elektronický podpis	9

ÚVOD

Cieľom tejto metodiky je stanoviť postup pri posudzovaní súladu elektronickej podateľne pre administratívny styk s platnou legislatívou v Slovenskej republike.

Postup a jednotlivé bezpečnostné a funkcionálne požiadavky vychádzajú priamo:

- zo zákona č. 215/2002 Z. z. o elektronickej podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a
- príslušnej vyhlášky NBÚ č. 136/2009 Z. z. o spôsobe a postupe používania elektronickej podpisy v obchodnom a administratívnom styku (ďalej len vyhláška“).

Pod pojmom elektronickej podateľňa (ďalej len „e-podateľňa“) sa v tejto metodike rozumie technické zariadenie (súbor hardvérových a softvérových prvkov) v automatickom režime, ktoré v požadovanej konfigurácii vykonáva činnosti tak, ako ich definuje vyhláška, t.j. najmä prijíma, odosiela a potvrdzuje prijatie elektronickej dokumentov (ďalej len „e-dokumenty“), e-dokumentov podpísaných elektronickej podpisom a e-dokumentov podpísaných zaručeným elektronickej podpisom (ďalej len „ZEP“).

1. Všeobecný postup posúdenia produktu e- podateľňa pre administratívny styk

Všeobecný postup posúdenia e-podateľne pre administratívny styk je rozdelený do nasledujúcich častí:

- a) požiadavky na funkcionality e-podateľne podľa platnej legislatívy,
- b) požiadavky na prostriedky e-podateľne,
- c) podmienky použitia e-podateľne a podmienky na prostredie definované výrobcom,
- d) požiadavky na moduly pre elektronický podpis.

2. Základná funkcionálna e- podateľne pre administratívny styk

Posúdenie základných charakteristík vyplývajúcich zo zákona a vyhlášky

1. Prijímanie, odosielanie, overovanie, potvrdzovanie a spracovanie e-dokumentov pomocou:
 - a) siete na prenos údajov,
 - b) elektronickej pošty,
 - c) štandardných nosičov údajov.
2. Kontrola prijímaných e-dokumentov:
 - a) bezproblémové čítanie technickými prostriedkami elektronickej podateľne,
 - b) dodržanie stanoveného formátu a obsahu e-dokumentu v zmysle § 3 vyhlášky,
 - c) neprítomnosť škodlivých kódov a bitových sekvencií (napríklad makrá, vírusy, trójske kone, červy).
3. Overenie platnosti certifikátu verejného kľúča podpisovateľa viazaného na elektronický podpis e-dokumentu.
4. Potvrdenie o prijatí alebo odmietnutí e-dokumentu vydaním vlastného e-dokumentu s použitím časovej pečiatky.
5. Odoslanie e-dokumentu na ďalšie vybavenie.
6. Prijatie vybaveného alebo vytvoreného e-dokumentu vo vnútornom prostredí na jeho odoslanie do vonkajšieho prostredia a ďalšie činnosti súvisiace s činnosťou e-podateľne.

Využitie služby časovej pečiatky pri manipulácii s e-dokumentom

1. Využitie služby časovej pečiatky pri manipulácii s e-dokumentom v zmysle § 9 zákona.

Prostriedky na manipuláciu s e-dokumentom

1. Posúdenie prostriedkov v zmysle § 4 vyhlášky (súčinnosť s bezpečným zariadením na vyhotovenie e-podpisu).

Posúdenie zásad činnosti e-podateľne

Prijímanie a potvrdzovanie e-dokumentov v e-podateľni

1. E-podateľňa prijíma e-dokumenty prostredníctvom siete prenosu údajov alebo elektronickej pošty:
 - a) v režime trvalého pripojenia on-line,
 - b) v režime časovo obmedzeného pripojenia, keď sa pripojenie on-line poskytuje najmenej počas polovice určeného pracovného času.
2. E-podateľňa prijíma e-dokumenty na nosiči údajov počas určeného pracovného času orgánu verejnej moci, najmenej však počas polovice tohto času.

3. E-podateľňa po prijatí e-dokumentu:

- a) prostredníctvom siete prenosu údajov alebo elektronickej pošty automaticky zaradí prijatý dokument do frontu prijatých dokumentov, v prípade nosiča údajov prevedie e-dokument z nosiča údajov do frontu prijatých dokumentov,
- b) ihneď po prijatí priradí e-dokumentu jednoznačný a nemeniteľný časový údaj zodpovedajúci objektívnemu času prijatia dokumentu, technické a systémové prostriedky e-podateľne zabezpečia jednoznačné a nezmeniteľné priradenie časového údajá prijatému e-dokumentu a jeho ochranu pred modifikáciou alebo zničením,
- c) zapíše automaticky alebo manuálne prijatý dokument do zoznamu prijatých dokumentov,
- d) skontroluje e-dokument (najmä bezproblémové čítanie technickými prostriedkami, dodržanie stanoveného formátu elektronických dokumentov, neprítomnosť škodlivých kódov a bitových sekvencií) a rozhodne o jeho ďalšom spracovaní – akceptácia alebo odmietnutie e-dokumentu,
- e) pre akceptovaný podpísaný e-dokument overí platnosť certifikátu verejného kľúča podpisovateľa, platnosť elektronického podpisu alebo ZEP a neporušenosť integrity prijatého dokumentu,
- f) po kladnom overení podľa písm. e), vydá elektronickú potvrdenku a e-dokument zaradí do frontu overených prijatých dokumentov, po negatívnom overení e-dokument vyradí z frontu prijatých dokumentov, vykoná záznam v zozname prijatých dokumentov a prijatie dokumentu odmietne.

Potvrdenie prijatia e-dokumentu

1. Vydanie elektronickej potvrdenky v prípade podania prostredníctvom siete prenosu údajov alebo elektronickej pošty (najviac do 60 minút od zaradenia e-dokumentu do frontu overených dokumentov) na adresu odosielateľa prijatého e-dokumentu.
2. Možnosť opakovaného doručovania (najmenej dvakrát alebo podľa vnútorných predpisov organizácie) v prípade problémov s doručením.
3. Spracovanie záznamu o nedoručení do zoznamu prijatých dokumentov (nedoručenú potvrdenku pripojí do súboru o prijatí e-dokumentu).
4. Vydanie písomného potvrdenia doručiteľovi nosiča údajov s prijatým e-dokumentom.
5. Spracovanie elektronického potvrdenia doručiteľovi na nosič údajov s e-dokumentom.

Spracovanie prijatého overeného e-dokumentu

1. Postupný manuálny alebo automatický výber z frontu overených prijatých dokumentov.
2. Možnosť podľa potreby previesť e-dokument vytlačením na listinnú podobu.
3. Odovzdanie na ďalšie vybavenie v elektronickej podobe.
4. Vedenie archívu zoznamov prijatých, overených prijatých a odmietnutých e-dokumentov a súboru elektronických potvrdení o prijatí dokumentov v listinnej alebo elektronickej podobe.

3. Požiadavky na prostriedky e-podateľne pre administratívny styk

Použitie a správa prostriedkov na overenie elektronického podpisu e-dokumentu a vytvorenie elektronickej potvrdenky

- Použité prostriedky na overenie elektronického podpisu prijatého e-dokumentu a na vytvorenie elektronického podpisu e-podateľne a časovej pečiatky na elektronickej potvrdenke potvrdzujúcej prijatie e-dokumentu v e-podateľni sú prostriedkami podľa § 2 písm. g), i) a x) zákona a musia spĺňať požiadavky zákona.

Použitie a správa prostriedkov na overenie ZEP e-dokumentu a vytvorenie elektronickej potvrdenky

- Použité prostriedky na overenie ZEP prijatého e-dokumentu a na vytvorenie ZEP e-podateľne a časovej pečiatky na elektronickej potvrdenke potvrdzujúcej prijatie e-dokumentu v e-podateľni sú prostriedkami podľa § 2 písm. g), h), i) a x) zákona a musia spĺňať požiadavky zákona.

4. Podmienky použitia e-podateľne pre administratívny styk a podmienky na prostredie definované výrobcom

Zriaďovateľ e-podateľne je povinný najmä:

- na zabezpečenie využívania služieb e-podateľne zverejniť písomnou formou a prostredníctvom siete na prenos údajov elektronickou formou:
 - a) zoznam úplných elektronických adries umožňujúcich styk s e-podateľňou,
 - b) adresu umiestnenia e-podateľne a adresu, na ktorej možno s orgánom verejnej moci komunikovať o otázkach využívania a činnosti e-podateľne,
 - c) zoznam certifikátov alebo kvalifikovaných certifikátov alebo úplnú elektronickú adresu, na ktorej sa nachádza zoznam certifikátov alebo kvalifikovaných certifikátov všetkých zamestnancov orgánu verejnej moci, ktorí zabezpečujú prevádzku e-podateľne,
 - d) formáty elektronických dokumentov z množiny prípustných formátov podľa prílohy č. 2 vyhlášky, ktoré e-podateľňa prijíma,
 - e) typy a charakteristiky nosičov údajov, na ktorých e-podateľňa e-dokumenty prijíma,
 - f) pravidlá zasielania e-dokumentov a potvrdzovania ich prijatia vrátane možného časového obmedzenia styku s e-podateľňou,
 - g) zoznam typov prijímaných e-dokumentov a spôsob získania elektronických predlôh podaní,
- zabezpečiť, aby s prostriedkami na overenie ZEP prijatého e-dokumentu a na vytvorenie ZEP službukonajúceho zamestnanca e-podateľne a časovej pečiatky na elektronickej potvrdenke potvrdzujúcej prijatie e-dokumentu v e-podateľni mohla manipulovať iba fyzická osoba, ktorá bola na túto činnosť odborne vyškolená a poverená organizáciou,
- zabezpečiť, aby prostriedky použité na overenie ZEP prijatého e-dokumentom a na vytvorenie ZEP službukonajúceho zamestnanca e-podateľne a časovej pečiatky na elektronickej potvrdenke potvrdzujúcej prijatie e-dokumentu v e-podateľni boli umiestnené len v priestoroch zabezpečených podľa zásad fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti technickými zabezpečovacími prostriedkami a mechanickými zábrannými prostriedkami najmenej stupňa utajenia „Vyhradené“ podľa vyhlášky NBÚ č. 336/2004 Z. z. o fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti v znení vyhlášky NBÚ č. 315/2006 Z. z.,
- prevádzkovať e-podateľňu podľa schváleného bezpečnostného projektu a bezpečnostnej smernice,
- dodržiavať všetky bezpečnostné opatrenia a podmienky zákona č. 215/2002 Z. z. o elektronickej podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov a bezpečnostné opatrenia a podmienky súvisiacich vyhlášok.

V prípade, že výrobca definuje určité požiadavky na e-podateľňu, tieto musia byť presne špecifikované a pri prevádzke dodržiavané.

5. Požiadavky na moduly pre zaručený elektronický podpis

1. Moduly použité na overenie ZEP prijatého e-dokumentu a na vytvorenie ZEP podpisu e-podateľne musia vyhovovať podmienkam zákona.
2. Moduly použité na vytvorenie žiadosti o časovú pečiatku a na spracovanie prijatej časovej pečiatky pre potreby elektronickej potvrdenky v e-podateľni musia vyhovovať podmienkam zákona .