

Archiválási szabályzat

Magyar Növényvédő Mérnöki és Növényorvosi Kamara

Verziószám: 1.4

Készítette:

Gálóczy-Tömösváry Róbert

megbízott

Jóváhagyta:

Dr. Tarcali Gábor

elnök



Dokumentum kontroll

Változások

Verzió	Kiadás dátuma	Kiadás célja / módosítás lényege
1.0	2018.01.25	MNMNK Archiválási szabályzat elkészítése
1.1	2018.08.24	Tartalmi javítás
1.2	2018.08.28	Tartalmi javítás
1.3	2018.10.28	Tartalmi javítás
1.4	2020.07.04	Archiválási kategória módosítás

Szabályozás elkészítéséért felelős

Verzió	Elfogadás dátuma	Beosztás	Név
1.0	2018.01.25	megbízott	Gálóczi-Tömösváry Róbert
1.1	2018.08.24	megbízott	Gálóczi-Tömösváry Róbert
1.2	2018.08.28	megbízott	Gálóczi-Tömösváry Róbert
1.3	2018.10.28	megbízott	Gálóczi-Tömösváry Róbert
1.4	2020.07.04	megbízott	Gálóczi-Tömösváry Róbert

Szakmai tartalomért felelős szakterület

Verzió	Elfogadás dátuma	Beosztás	Név
1.0	2018.01.25	megbízott	Gálóczi-Tömösváry Róbert elérhetőség: 06-20-9820-247 email: tomosvaryrobert@gmail.com

Nyilvántartás

Dokumentum kiadásáért és nyilvántartásért felelős	MNMNK Elnöksége
---	-----------------

Kiadás

Készült	1 eredeti példányban
Kapják	1. eredeti példány: Irrattár Elektronikusan: - Elektronikus Ügyintézési Felület - területi kamarák emailen

Tartalomjegyzék

Dokumentum kontroll.....	2
Bevezetés.....	4
Általános rendelkezések.....	4
Alkalmazás.....	4
A szabályzat személyi hatálya.....	4
A szabályzat tárgyi hatálya.....	4
A szabályzat időbeli hatálya.....	4
Archiválási kategória.....	4
Kapcsolódó szabályzatok, eljárások, rendelkezések.....	4
Értelmező rendelkezések.....	4
Az archiválási folyamat résztvevői.....	7
Kockázatelemzés.....	7
Az archiválás folyamata.....	8
I. Tagsági kérelem létesítése:.....	8
1. Befogadás, Adatrögzítés:.....	8
2. Archiválás:.....	8
II. Tagsági kérelem megszüntetése, szüneteltetése:.....	8
1. Befogadás, Adatrögzítés:.....	8
2. Archiválás:.....	8
III. Továbbképzés rögzítése:.....	8
1. Befogadás, Adatrögzítés:.....	8
2. Archiválás:.....	8
A tárolt és mentésre kerülő adatok köre.....	9
Hatósági ellenőrzés.....	9
Tesztelés.....	9
Mellékletek, függelékek.....	külön mellékletben
1. sz. melléklet Archiválási osztály elemzési tábla.....	külön mellékletben
2. sz. melléklet Archiválási osztály összesítő tábla.....	külön mellékletben

Bevezetés

A Kormányzati Adattrezzorról szóló 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. r.) 2. § (1) és a 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 1. § 17. pontjában meghatározott kötelezettségek alapján a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növényorvosi Kamara elektronikus adatkezelésébe tartozó adatokról archiválási szabályzatot köteles készíteni.

A dokumentumkészítés célja, hogy az elektronikus ügyintézés során keletkező ügyiratokat, adatbázisokat az előírások alapján archiváljuk.

Az ügyintézés során keletkező elektronikus adatokat, dokumentumokat a szabályzatban leírtak szerint kell tárolni. Az elektronikus adat az elektronikus kérelem, dokumentum beküldésekor, megválaszolásakor keletkezik.

Általános rendelkezések

Alkalmazás

A szabályzat az elektronikus ügyintézés során keletkező, ott rögzített adatokra, azok kezelésére, mentésére, módosítására vonatkozik. A rögzítés során felvitt minden dokumentumot archiválni kell.

A mentést, és a kormányzati szervezet felé történő továbbítás a központ által meghatalmazott megbízottja köteles gondoskodni.

A szabályzat személyi hatálya

Az archiválásért, annak szabályszerűségéért, elvégzéséért felelős személy: Gálóczi-Tömösváry Róbert.

A szabályzat tárgyi hatálya

Az elektronikus ügyintézési modulokban rögzített adatok teljes körű archiválása.

A szabályzat időbeli hatálya

Visszavonásig.

Archiválási kategória:

2. kategória.

Kapcsolódó szabályzatok, eljárások, rendelkezések

A magyarnovenyorvos.hu oldal ügyleírások aloldalon található, az ügyiratkezelést szabályozó ügyelírások. MNMKNK - Tagság létesítés, MNMKNK - Tagság megszüntetés, MNMKNK - képzésre továbbképzésre jelentkezés

Értelmező rendelkezések

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi.

Adatgazda: annak a szervezeti egységnek a vezetője, ahová jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz az adat kezelését rendeli, illetve ahol az adat keletkezik.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése;

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

Archiválás: a nem, vagy nagyon ritkán használt, de megőrzendő adatok áthelyezése a feldolgozó rendszer tárolójáról egy másik, elkülönített tárolóra.

Archiválási eljárás: az archiválási stratégiát végrehajtó informatikai folyamat.

Archiválási szolgáltatás: az elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzésére vonatkozó szolgáltatás.

Archiválási politika: az archiválandó tartalomra vonatkozó szakmai elvárások, valamint az archivált adatok eléréséhez kapcsolódó szakmai követelmények meghatározása.

Archiválási stratégia: az archiválás alapvető szabályainak meghatározása, amely magában foglalja az archiválás tárgyát, módját, az archiválás személyi és tárgyi feltételeinek meghatározását, archiválási hardver, szoftver egység és szabálya azonosítását, az archiválás időpontját, ütemezését, megőrzési idejét.

Automatikus információátadás: információátadás az információ átadását biztosító együttműködő szerv részéről emberi beavatkozást nem igénylő módon.

Automatikus információátadási felület: az információ átadását biztosító együttműködő szerv által létrehozott és üzemeltetett, automatikus információátadást lehetővé tevő műszaki megoldás.

Bizalmasság: az elektronikus információs rendszer azon tulajdonsága, hogy a benne tárolt adatot, információt csak az arra jogosultak és csak a jogosultságuk szintje szerint ismerhetik meg, használhatják fel, illetve rendelkezhetnek a felhasználásáról.

EIR: elektronikus információs rendszer: az adatok, információk kezelésére használt eszközök (környezeti infrastruktúra, hardver, hálózat és adathordozók), eljárások (szabályozás, szoftver és kapcsolódó folyamatok), valamint az ezeket kezelő személyek együttese; Egy elektronikus információs rendszernek kell tekinteni adott adatgazda által, adott cél érdekében az adatok, információk kezelésére használt eszközök (környezeti infrastruktúra, hardver, hálózat és adathordozók), eljárások (szabályozás, szoftver és kapcsolódó folyamatok), valamint az ezeket kezelő személyek együttesét.

Elektronikus információs rendszer biztonsága: az elektronikus információs rendszer olyan állapota, amelyben annak védelme az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása, valamint az elektronikus információs rendszer elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása szempontjából zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos;

E-ügyintézési tv.: 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

Folytonos védelem: az időben változó körülmények és viszonyok között is megszakítás nélkül megvalósuló védelem;

Inkrementális mentés: nem kerül elmentésre minden kiválasztott elem, csak azok, amelyek a korábbi mentés óta változtak. Két alapvető típusa:

- a.) A **kumulatív mentés** során mindig az utolsó teljes mentés óta megváltozott adataegységek kerülnek elmentésre.
- b.) A **differenciális mentés** során csak az utolsó inkrementális mentés óta megváltozott adataegységek kerülnek elmentésre.
- c.) **Kockázat:** a fenyegetettség mértéke, amely egy fenyegetés bekövetkezése gyakoriságának (bekövetkezési valószínűségének) és az ez által okozott kár nagyságának a függvénye.
- d.) **Kockázatokkal arányos védelem:** az elektronikus információs rendszer olyan védelme, amelynek során a védelem költségei arányosak a fenyegetések által okozható károk értékével.

Központi mentés: alapértelmezésben a mentések a rendszerbe állított központi mentőeszköz igénybevételével történnek.

Központi mentési eszköz: a szervezet adatbázisainak, alkalmazásainak, operációs rendszereinek és ezek környezeti mentési igényeinek végrehajtására rendszerbe állított nagyteljesítményű, megfelelő biztonsági megoldással és menedzsment felülettel rendelkező berendezés.

Kritikus szolgáltatás: informatikai szolgáltatás, amely a szervezet működése szempontjából létfontosságú.

Offline mentés: a mentés a szolgáltatások leállításával történik, a szolgáltatások a mentés ideje alatt nem érhetőek el.

Online mentés: a mentés online módon, az informatikai szolgáltatás leállítása nélkül történik. A mentés ideje alatt az adott szolgáltatás elérhető, azonban lehetnek olyan funkciók, amelyek a mentés ideje alatt nem vagy csak korlátozott mértékben vehetők igénybe.

Rendelkezésre állás: annak biztosítása, hogy az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személy számára elérhetőek és az abban kezelt adatok felhasználhatóak legyenek.

Sértetlenség: az adat tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adat tartalma és tulajdonságai az elvárttal megegyeznek, ideértve a bizonyosságot abban, hogy az az elvárt forrásból származik (hitelesség) és a származás ellenőrizhetőségét, bizonyosságát (letagadhatatlanságát) is, illetve az elektronikus információs rendszer elemeinek azon tulajdonságát, amely arra vonatkozik, hogy az elektronikus információs rendszer eleme rendeltetésének megfelelően használható;

Tartós adathordozó: olyan eszköz, amely a címzett számára lehetővé teszi a neki címzett adatoknak az adat céljának megfelelő ideig történő tartós tárolását és a tárolt adatok változatlan formában és tartalommal történő megjelenítését. Ilyen eszköz különösen az USB kulcs, a CD-ROM, a DVD, a memória kártya, a számítógép merevlemeze.

Teljes (full) mentés: minden kiválasztott elem mentésre kerül.

Teljes körű védelem: az elektronikus információs rendszer valamennyi elemére kiterjedő védelem.

Visszaállítás: meghibásodás vagy sérülés miatt leállt informatikai szolgáltatás helyreállítása, amely megkívánhatja a rendszerek és adatbázisok mentéseinek visszatöltését. Katasztrófa-elhárítás esetén leginkább a gyors, ideiglenes szolgáltatás visszaállítást jelenti, megkülönböztetve a végleges helyreállítástól.

Zárt védelem: az összes számításba vehető fenyegetést figyelembe vevő védelem.

Az archiválási folyamat résztvevői

A beérkező elektronikus kérelmeket az ügyleírások alapján rögzítik. Amennyiben az adatrögzítés során hiányosságot észlelnek, a rögzítés addig nem folytatható, míg a hiánypótlás teljes körű nem lesz. A felrögzített adatokat a központ informatikai biztonságért felelős meghatalmazottja archiválja elektronikus exportálással. Elvégzi a szükséges titkosítást, és továbbítja az Adattrezor szolgáltatás felé.

Kockázatelemzés

A leállást, adatbázis hibás az észlelés után haladéktalanul jelezni kell az információbiztonsági megbízottnak, aki gondoskodik a működés zavarának az elhárításáról, a szabályszerű működés visszaállításáról.

Időszakos leállás esetén az kérelmek ügyintézését papír alapon, saját irodai szoftverekkel (pl: MS Office) kell elvégezni, majd a hiba elhárítása után az adatrögzítést digitális rendszerben pótolni kell.

Adatvesztés esetén információbiztonsági megbízott intézkedik a mentett biztonsági archiválásokból az adatok visszaállításáról, az adatvesztés esetén a hiányzó, sérül adatok pótlásáról.

A hiba elhárítását jelzi minden olyan érintett felé, akik az elektronikus ügyintézással foglalkoznak.

Az archiválás folyamata

I. Tagsági kérelem létesítése:

1. Befogadás, Adatrögzítés: Az elektronikusan beérkező kérelmeket a Kamara Központi megbízott ügyintézője továbbítja az illetékes Területi Kamarának. A magyarnovenyorvos.hu oldalon lévő ügyleírás alapján, a kérelmező tagsági követelménynek való megfelelését a Területi kamara kijelölt ügyintézője ellenőrzi. Megfelelés esetén a Területi kamara vezetősége megszavazza a tagfelvételi kérelmet. Elfogadás esetén a megyei Területi szerv a beérkezett és továbbított elektronikus kérelem alapján felviszi a tagsági kérelmező adatait a magyarnovenyorvos.hu oldal adminisztrációs felületén lévő adatbázisba hiánytalanul, teljeskörűen.
2. Archiválás: Az Információbiztonsági megbízott adott időközönként, de legalább fél évente gondoskodik az adatok archiválásáról külső adathordozón (választott backup média típusa hard disk), titkosított formában. Az adatok másolatát az Adattreznak is eljuttatja.

II. Tagsági kérelem megszüntetése, szüneteltetése:

1. Befogadás, Adatrögzítés: Adatrögzítés előtt az magyarnovenyorvos.hu oldalon is feltöltött ügyleírás alapján, a kérelmező tagsági jogait kérelmezheti visszavonni, vagy összeférhetetlenség esetén szüneteltetni. Az elektronikusan benyújtott kérelmet a Kamara Központi megbízott ügyintézője továbbítja az illetékes Területi Kamarának. Az elektronikusan benyújtott kérelem mellett a kérelmező köteles a tagságot igazoló plastik kártyát és a hatósági pecsétet leadni. A fentiek teljesítése esetén a tagsági jogviszony szüneteltetését illetve törlését kell felvinni a magyarnovenyorvos.hu oldal adatbázisába. Kérés esetén az adatok törlését biztosítani kell az adatvédelmi törvényi szabályozás szerint.
2. Archiválás: Az Információbiztonsági megbízott adott időközönként, de legalább fél évente gondoskodik az adatok exportjáról, archiválásáról külső adathordozón (választott backup média típusa hard disk), titkosított formában. Az adatok másolatát az Adattreznak is eljuttatja. Az archiválásban a törlés és módosítás is szerepel.

III. Továbbképzés rögzítése:

1. Befogadás, Adatrögzítés: Adott tanfolyamra való elektronikus jelentkezés kérelmeket a Kamara Központi megbízott ügyintézője továbbítja az illetékes Területi Kamarának. A megyei Területi Kamara ügyintézője jelzi a soron következő képzés időpontját a Kamara Központi Ügyintézőjének, aki értesíti a kérelmezőt a soron következő tanfolyam időpontjáról. Amennyiben konkrét, induló tanfolyamra történik a jelentkezés, úgy a továbbított adatot a megyei ügyintéző regisztrálja a tanfolyam résztvevőinek nyilvántartásában. A képzési követelmények teljesítése esetén, a továbbképzést elvégző, megfelelő óraszámban jelenlévő, sikeres vizsgát tett, illetve tanfolyami díjat befizető kérelmező adatait a magyarnovenyorvos.hu oldal adminisztrációs felületén lévő adatbázisba hiánytalanul, teljeskörűen rögzíti.
2. Archiválás: Az Információbiztonsági megbízott adott időközönként, de legalább fél évente gondoskodik az adatok exportjáról, archiválásáról külső adathordozón (választott backup

média típusa hard disk) titkosított formában. Az adatok másolatát az Adattreznak is eljuttatja.

A tárolt és mentésre kerülő adatok köre

- elektronikus információs rendszer megnevezése: MNMNK

Az elektronikus ügyintézés során, tagsági kérelem létesítésével kapcsolatos, a kérelmező által megadott alábbi adatok archiválása szükséges: Sorszám, Státusz (Aktív, Inaktív, Törölt), Megye, Előnév (Dr., Ifj., Id.), Vezetéknév, Keresztnév, Regisztrációs szám (5 karakter, nullákkal feltöltve), Belépés dátuma (dátum), Születési dátum (dátum), Lakcím Irányítószám négy karakterrel, településnév, utcanév), Telefonszám, Email cím

Az elektronikus ügyintézés során, továbbképzési kérelem létesítésével kapcsolatos, rögzített alábbi adatok archiválása szükséges: Képzés azonosító, Típus azonosító, Év (Négy karakter), Megyekód, Név, Születési hely, Születési idő (dátum), Igazolvány szám, Végzettség (karakter, Anyja neve, 1-6) Irányítószám (négy karakter számjegy), Város, Cím, Kelt idő (dátum), Kelt hely

Mentésre csak az adatok kerülnek, a futtatási környezet nélkül.

Hatósági ellenőrzés

Archiválásokat legalább fél évente kell elvégezni. Az archiválás során elégséges az adatbázis és a levelezéssel keletkezett fájlok mentése. Az archiválást üzemidőn kívül, hétvégén, a munkatársak előzetes értesítése után kell elvégezni. Az archiválás során a mentési adatbázis rekordszámának egyeznie kell a mentendő adatbáziséval. A mentés után a fájlokat titkosítani kell, majd azt az Adattreznak meg kell küldeni.

Kapcsolattartás: Az archiválásra kötelezettek az archiválási szabályzataikat az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet hivatali kapu címére küldhetik meg. Hivatali kapu cím: EUF – KRID: 524741381

Tesztelés

Adatvesztés és törlés esetén a visszaállítás történhet az Adattreznorból vagy a külső adathordozóról történik.

A mentés során egyeznie kell az adatbázisban lévő rekordszámnak az archiváláskor keletkező mentési adatbázis rekordszámával. Ezt a mentés után le kell ellenőrizni.

A mentés után teszt programon teszt visszatöltést kell végezni, hogy az adatbázis visszatölthetősége megfelelően történik-e. Erről jegyzőkönyvet kell felvenni, azt a hatóságnak ellenőrzéskor rendelkezésre kell bocsátani.

Budapest, 2018. augusztus 31.



Tarcali Gábor

elnök

Mellékletek, függelékek

Jogszabályok, egyéb szabályozó dokumentumok. Folyamatábrák. Kapcsolódó dokumentumok.

1. sz. melléklet Archiválási osztály elemzési tábla

Külön MS excelben.

Archiválási_Osztály_Elemzés_v.1.1_MSO.xlsx

és Libre Office Calc-ban

Archiválási_Osztály_Elemzés_v.1.1_LO.xlsx

2. sz. melléklet Archiválási osztály összesítő tábla

Külön MS excelben.

Archiválási osztály összesítő_v1.0_MSO.xlsx

és Libre Office Calc-ban

Archiválási osztály összesítő_v1.0_LO.xlsx