

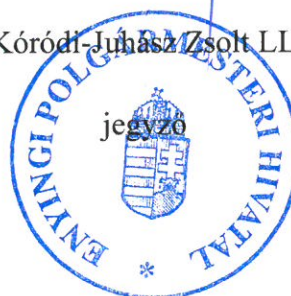
...../2018.

ENYINGI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Jóváhagyom!

2018. március „22”.

.....
Dr. Kóródi Juhász Zsolt LL. M.



ARCHIVÁLÁSI SZABÁLYZAT

Verziótörténet:

Dokumentum azonosítója	Verziószám	Dátum	Készítette/Módosította	Módosítás
Enying Archiválási szabályzat v01	0.1	2018. január 24.	Misák István	Első létrehozás
Enying Archiválási szabályzat v1	1.0	2018. január 24.	Misák István	Véglegesítés
Enying Archiválási szabályzat v2	2.0	2018. március 20.	Misák István	EÜF vélemények átvezetése

Enying, 2018.

Tartalomjegyzék

I BEVEZETÉS.....	4
II ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
II.1 Alkalmazás	4
II.2 Hatály.....	4
II.2.1 Az ASZ személyi hatálya.....	4
II.2.2 Az ASZ tárgyi hatálya.....	4
II.2.3 Az ASZ időbeni hatálya	4
II.3 ASZ felülvizsgálata	4
II.4 Kapcsolódó dokumentumok	5
II.4.1 Jogszabályok	5
II.4.2 Belső dokumentumok.....	5
III ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	5
IV AZ ARCHIVÁLÁSI FOLYAMAT RÉSZTVEVŐI	8
IV.1 Jegyző	8
IV.2 Adatgazda	8
IV.3 Rendszergazda	8
IV.4 Elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy	9
IV.5 Szállítáért felelős szerv	9
IV.6 Őrzésért felelős szerv.....	9
IV.7 Elektronikus Ügyintézési Felügyelet.....	9
V KOCKÁZATELEMZÉS.....	10
VI AZ ARCHIVÁLÁS FOLYAMATA	12
VI.1 Az archiválandó elektronikus információs rendszerek meghatározása.....	12
VI.2 Archiválási osztályok	12
VI.3 Archiválandó elektronikus információs rendszerek archiválási kategóriába sorolása	14
VI.4 Az archiválásra vonatkozó követelmények	17
VI.4.1 Teljes mentés.....	17
VI.4.2 Változások mentése.....	17
VI.4.3 Titkosítás	17
VI.4.4 Címkézés, nyilvántartás	18
VI.4.5 Szállítás	18

VI.5	A tárolt és mentésre kerülő adatok köre	19
VII	TESZTELÉS	20
VIII	HATÓSÁGI ELLENŐRZÉS	20
IX	MELLÉKLETEK	21
1.	sz. melléklet Önkadó archiválási osztály elemzési tábla.....	21
2.	sz. melléklet Professional PE archiválási osztály elemzési tábla.....	21
3.	sz. melléklet Organ archiválási osztály elemzési tábla	21
4.	sz. melléklet Ipar archiválási osztály elemzési tábla.....	21
5.	sz. melléklet Hagyateki archiválási osztály elemzési tábla.....	21
6.	sz. melléklet Archiválási osztály összesítő tábla.....	21
7.	sz. melléklet – Archiválás ellenőrzési jegyzőkönyv	22
8.	sz. melléklet – Visszatöltési tesz jegyzőkönyv	23
9.	sz. melléklet - Mentési média kísérő bizonylat	24

I BEVEZETÉS

Jelen Archiválási Szabályzat (ASZ) célja biztosítani az elektronikus ügyintézésel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezzorról szóló 66/2017. (XII. 28.) Korm. rendeletnek (továbbiakban: Kr.) való megfelelést az Enyingi Polgármesteri Hivatalban (továbbiakban: a Hivatal).

II ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II.1 Alkalmazás

A jelen ASZ-t kell alkalmazni mindazon elektronikus információs rendszerre és az azokat kiszolgáló infrastruktúrára, melyek részt vesznek az E-ügyintézési Tv.-ben meghatározott elektronikus ügyintézési folyamatban.

A jelen ASZ-t kell alkalmazni a fentiekben meghatározott elektronikus információs rendszerek és az azokban kezelt adatok Kr.-ben megfogalmazott archiválási folyamatokra.

II.2 Hatály

II.2.1 Az ASZ személyi hatálya

Az ASZ személyi hatálya kiterjed

- a) a jegyzőre;
- b) az adatgazdákra;
- c) a rendszergazdákra;
- d) az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személyre.

II.2.2 Az ASZ tárgyi hatálya

Az ASZ tárgyi hatálya kiterjed azon elektronikus információs rendszerre, melyet a Hivatal a jelen ASZ-ben rögzített és melyet az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet (továbbiakban: EUF) részére bejelentett.

Az ASZ tárgyi hatálya kiterjed továbbá azon tárgyi eszközökre (mobil adathordozók) is, melyet az archiválási folyamatban a Hivatal igénybe vesz.

II.2.3 Az ASZ időbeni hatálya

Jelen ASZ a kiadás napján lép hatályba és visszavonásáig érvényes.

II.3 ASZ felülvizsgálata

Az ASZ-t a benne foglalt információk változása esetén, a változást követő 3 napon belül sorn kívül felül kell vizsgálni. Az ASZ-t évente felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálatot az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy végzi el, a jóváhagyás és az újabb verzió kiadása a jegyző feladata.

Az ASZ-t annak elkészítésekor, valamint módosításakor az EUF-nek, annak hivatali kapujára, elektronikus úton meg kell küldeni.

II.4 Kapcsolódó dokumentumok

II.4.1 Jogszabályok

A jelen ASZ-hez a következő jogszabályok kapcsolódnak

- a) 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (továbbiakban: E-ügyintézési tv.)
- b) 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról (továbbiakban: Ibtv.)
- c) 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézésel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezzorról (továbbiakban: Kr.)

II.4.2 Belső dokumentumok

Jelen ASZ-hez a következő dokumentumok kapcsolódnak:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Informatikai Biztonsági Szabályzat

III ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- a) **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.
- b) **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.
- c) **Adatgazda:** annak a szervezeti egységnek a vezetője, ahová jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz az adat kezelését rendeli, illetve ahol az adat keletkezik.
- d) **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;
- e) **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) vonat-

kozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajthatja;

- f) **Archiválás:** a nem, vagy nagyon ritkán használt, de megőrzendő adatok áthelyezése a feldolgozó rendszer tárolójáról egy másik, elkülönített tárolóra.
- g) **Archiválási eljárás:** az archiválási stratégiát végrehajtó informatikai folyamat.
- h) **Archiválási szolgáltatás:** az elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzésére vonatkozó szolgáltatás.
- i) **Archiválási politika:** az archiválandó tartalomra vonatkozó szakmai elvárások, valamint az archivált adatok eléréséhez kapcsolódó szakmai követelmények meghatározása.
- j) **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.
- k) **Automatikus információátadás:** információátadás az információ átadását biztosító együttműködő szerv részéről emberi beavatkozást nem igénylő módon.
- l) **Automatikus információátadási felület:** az információ átadását biztosító együttműködő szerv által létrehozott és üzemeltetett, automatikus információátadást lehetővé tevő műszaki megoldás.
- m) **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.
- n) **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.
- o) **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;
- p) **E-ügyintézési tv.:** 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- q) **Folytonos védelem:** az időben változó körülmények és viszonyok között is megszakítás nélkül megvalósuló védelem;
- r) **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 adategységek kerülnek elmentésre.
 - b. A **differenciális mentés** során csak az utolsó inkrementális mentés óta megváltozott adategységek kerülnek elmentésre.

- s) **Kockázat:** a fenyegetettség mértéke, amely egy fenyegetés bekövetkezése gyakoriságának (bekövetkezési valószínűségének) és az ez által okozott kár nagyságának a függvénye.
- t) **Kockázatokkal arányos védelem:** az elektronikus információs rendszer olyan védelme, amelynek során a védelem költségei arányosak a fenyegetések által okozható károk értékével.
- u) **Központi mentés:** alapértelmezésben a mentések a rendszerbe állított központi mentőeszköz igénybevételével történnek.
- v) **Központi mentési eszköz:** a szervezet adatbázisainak, alkalmazásainak, operációs rendszereinek és ezek környezetei mentési igényeinek végrehajtására rendszerbe állított nagyteljesítményű, megfelelő biztonsági megoldással és menedzsment felülettel rendelkező berendezés.
- w) **Kritikus szolgáltatás:** informatikai szolgáltatás, amely a szervezet működése szempontjából létfontosságú.
- x) **Offline mentés:** a mentés a szolgáltatások leállításával történik, a szolgáltatások a mentés ideje alatt nem érhetőek el.
- y) **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.
- z) **Rendelkezésre állás:** annak biztosítása, hogy az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személy számára elérhetőek és az abban kezelt adatok felhasználhatóak legyenek.
- aa) **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;
- bb) **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.
- cc) **Teljes (full) mentés:** minden kiválasztott elem mentésre kerül.
- dd) **Teljes körű védelem:** az elektronikus információs rendszer valamennyi elemére kiterjedő védelem.
- ee) **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.
- ff) **Zárt védelem:** az összes számításba vehető fenyegetést figyelembe vevő védelem.

IV AZ ARCHIVÁLÁSI FOLYAMAT RÉSZTVEVŐI

A jelen ASZ-ben foglalt archiválási feladatokban a következő szerepkörök vesznek részt:

IV.1 Jegyző

A jegyző feladata és felelőssége a következő:

- a) Meghatározza az elektronikus ügyintézésben részt vevő elektronikus információs rendszereket.
- b) Jóváhagyja az elektronikus információs rendszerek archiválási kategóriába sorolását.
- c) Amennyiben az értelmezhető meghatározza egy elektronikus információs rendszeren belül azokat az ügyviteli adatköröket, melyek archiválásáról gondoskodni szükséges.
- d) Biztosítja a jelen ASZ-ben foglalt feladatok végrehajtásához szükséges erőforrásokat.

IV.2 Adatgazda

Az adatgazda feladata és felelőssége a következő:

- a) Az IBF-fel együttműködve javaslatot tesz a jegyző részére az elektronikus információs rendszerek archiválási kategóriába sorolására.
- b) Jelezi az IBF részére, hogy ha az általa intézett elektronikus ügyek esetében új elektronikus információs rendszer kerül használatbavételre.
- c) Jelzi az IBF-nek, hogy ha az általa használt elektronikus információs rendszerek által kezelt adatokban változás áll be.

IV.3 Rendszergazda

A rendszergazda feladata és felelőssége a következő:

- a) Kidolgozza, illetve külső partner bevonásával kidolgoztatja az elektronikus információs rendszerek helyreállítási tervét;
- b) Kialakítja, illetve külső partner bevonásával kialakítja az elektronikus információs rendszerek archiválását;
- c) Gondoskodik a jelen ASZ-ben foglalt archiválási stratégiának megfelelően az elektronikus információs rendszerek archiválásáról;
- d) Gondoskodik az elektronikus információs rendszerek archiválása megtörténtének ellenőrzéséről;
- e) Gondoskodik az archiválási médiák címkézéséről, nyilvántartásba vételéről;
- f) Gondoskodik az archiválási médiák Állami Futárszolgálat részére történő átadásáról;
- g) Tervszerű helyreállítási tesztek véghez, melyeket dokumentál.

IV.4 Elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy

Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy feladata és felelőssége a következő:

- a) Gondoskodik a jelen ASZ elkészítéséről, karbantartásáról és felülvizsgálatáról.
- b) Az adatgazdával együttműködve javaslatot tesz a jegyző részére az elektronikus információs rendszerek archiválási kategóriába sorolására.
- c) Meghatározza azokat a kriptográfiai eszközöket, melyekkel biztosítható az archivált adatok illetéktelen hozzáférésekkel szembeni védelme.

IV.5 Szállításért felelős szerv

A szállításért felelős szerv feladatait az Állami Futárszolgálat látja. A szállításért felelős szerv végzi a fizikai adathordozók szállítását a Kr.-ben meghatározottaknak megfelelően.

IV.6 Őrzésért felelős szerv

Az őrzésért felelős szerv feladatait a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. látja el. Az őrzésért felelős szerv őrzi az őrzésre átadott archivált adatokat a Kr.-ben meghatározottaknak megfelelően.

IV.7 Elektronikus Ügyintézési Felügyelet

Az EUF látja el a Kr. végrehajtásnak ellenőrzését és felügyeletét.

V KOCKÁZATELEMZÉS

A folyamatot támogató, kiszolgáló informatikai rendszerek időszakos leállása, kiesése, működési zavara miatti késedelem vagy kiesés esetei. Lehetséges károk típusai, nagysága, elhárítása. Útmutatás arra, hogy az IT kockázatelemzés eredményei alapján a káresemények, és az általuk okozott károk közül melyeket szükséges figyelembe venni a DR tervek készítése során.

A jelen fejezetben a KIB 25 ajánlásban megfogalmazott fenyegetettség katalógusból azok a fenyegetettségek kerültek megvizsgálásra, melyek közvetve vagy közvetlenül a rendelkezésre állásra hatnak.

A Hivatal kockázatelemzési módszertana az Informatikai Biztonsági Szabályzat 5. számú mellékletében került meghatározásra.

Fenyegetettség	Sérülékenység	Meglévő védelmi intézkedés	Bekövetkezés valószínűsége (1-5)	Okozott kár mértéke (1-5)	Kockázat	Tolerálható (Igen: kockázat=>15)?
Fenyegető tényezők a környezeti infrastruktúra területén						
"Vis maior" (földrendezés, áradás stb.)			1	5	5	I
Személyek által kifejlesztett erőszak (robbanás, gyújtogatás stb.)			1	5	5	I
A közműellátás zavarai vagy kiesése a következő területeken:						
Aramellátás		Szünetmentes tápegység	3	2	6	I
Ellenőrizetlen belépés az épületbe, helyiségekbe, ellátó és védelmi beruházásokhoz, vezetőkhöz az alábbi személyek által						
Jogosulatlan Társaságon belüli személyek	Kulcsfelvétel nem szabályozott és dokumentált.	Szerverszoba zárva	3	5	15	N
A szervezetten kívüli személyek által végzett munkálatok		Karbantartások, felügyelete	2	5	10	I
A szervezetten kívüli személyek tartózkodása	Vendégek nem kísérete nem biztosított		4	4	16	N

Fenyegetettség	Sérülékenység	Meglévő védelmi intézkedés	Bekövetkezés valószínűsége (1-5)	Okozott kár mértéke (1-5)	Kockázat	Tolerálható (Igen: kockázat=>15)?
dása a Társaság telephelyén	sítozott.					
Vészhelyzet						
Tűz (például rövidzárlat miatt)		A szerverhelyiségben tűzjelző készülék hiánya	3	5	15	N
Víz-betörés (például csőfőrés miatt)			1	5	5	I
Fenyegető tényezők a hardver területén						
Spontán (külső behatások nélküli) hiba vagy kiesés		Rendszeres karbantartás, elavult hardverek cseréje	2	5	10	I
Manipulációk (célzott funkcióváltoztatás)						
Készülékek károsítása vagy roncsolása	Vendégek kísérlete nem biztosított.		4	5	20	N
Környezeti hatások						
A hőmérsékleti értékek vagy a levegő nedvességtartalmának felszökése vagy leesése		Meglévő klímaberendezés	2	5	10	I
Személyekkel összefüggő fenyegetés						
Hiba a kezelés, a karbantartás vagy a konfigurálás során		Megfelelő szakértélemmel rendelkező személyzet alkalmazása, rendszeres képzések	2	5	10	I
Fenyegető tényezők a szoftver területén						
Szoftverhiba	Tesztkörnyezet hiánya		4	3	12	I

Fenyegetettség	Sérülékenység	Meglévő védelmi intézkedés	Bekövetkezés valószínűsége (1-5)	Okozott kár mértéke (1-5)	Kockázat	Tolerálható (Igen: kockázat=>15)?
	<i>n/a</i>					
<i>Szoftver ellenőrzés- len bevitelle</i>		<i>Megfelelő validation alkalmazása</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>I</i>
<i>Vírusveszély</i>		<i>Többretegű kár- tényező elleni véde- lem</i>	<i>2</i>	<i>5</i>	<i>10</i>	<i>I</i>
A hálózatok elleni fenyegetések						
<i>Célzott titlérhelési támadások</i>		<i>Tűzfal alkalmazása.</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>I</i>

VI AZ ARCHIVÁLÁS FOLYAMATA

VI.1 Az archiválandó elektronikus információs rendszerek meghatározása

A Hivatalban a következő elektronikus információs rendszerek vesznek részt az elektronikus ügyintézési folyamatban:

- Professional PE iktatórendszer
- ÖNKADÓ
- OrganP
- Hagyatéki Leltár (GOVCENTER)
- Ipar- és kereskedelmi ügyek nyilvántartása

VI.2 Archiválási osztályok

A Kr. 12. § (3) bekezdése alapján a Hivatalnak az elektronikus ügyintézésben részt vevő elektronikus információs rendszereit a következő kategóriák (Kr. 1. számú melléklet) egyikébe kell sorolnia:

Kategória	Az adott kategóriába tartozó elektronikus információs rendszer vagy nyilvántartás	Archiválási gyakoriság és adatok köre
1. kategória – kiemelt rendszerek	<p>1. A nemzeti adatvagyron körébe tartozó állami nyilvántartások adatfeldolgozásának biztosításáról szóló 38/2011. (III. 22.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások.</p> <p>2. Az E-ügyintézési tv. szerinti központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások, valamint szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások működését biztosító elektronikus információs rendszerek és nyilvántartások, az E-ügyintézési tv. 42/A. §-ában foglalt szervek által történő igénybevételekhez kapcsolódó nyilvántartások kivételével.</p>	<p>– első alkalommal, valamint legalább havonta teljes állomány archiválása</p> <p>– naponta változások archiválása (kisméretű archív állomány esetén minden esetben teljes állomány archiválása)</p>
2. kategória	<p>Az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv naponta frissülő elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai, amelyek 1 héten túli kiesése az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti kötelességei ellehetetlenülését okozza.</p>	<p>– első alkalommal, valamint legalább háromhavonta teljes állomány archiválása</p> <p>– naponta változások archiválása (kisméretű archív állomány esetén minden esetben teljes állomány archiválása)</p>
3. kategória	<p>Az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv naponta frissülő elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai, amelyek 1 hónapon túli kiesése az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti kötelességei ellehetetlenülését okozza.</p>	<p>– első alkalommal, valamint legalább félévente teljes állomány archiválása</p> <p>– havonta változások archiválása (kisméretű archív állomány esetén minden esetben teljes állomány archiválása)</p>
4. kategória	<p>Az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv legfeljebb átlagosan hetente frissülő elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai, amelyek 6 hónapon túli kiesése az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti kötelességei ellehetetlenülését okozza.</p>	<p>– első alkalommal, valamint legalább félévente teljes állomány archiválása</p>
5. kategória	<p>1. Az 1–4. kategóriába nem sorolható, az E-ügyintézési tv.-ben meghatározott kötelezettségek teljesítésével összefüggő elektronikus információtároló</p>	<p>– első alkalommal, valamint legalább évente teljes állomány archiválása</p>

Kategória	Az adott kategóriába tartozó elektronikus információs rendszer vagy nyilvántartás	Archiválási gyakoriság és adatok köre
	<p>ős rendszerek és nyilvántartások.</p> <p>2. A</p> <p>a) bírósági végrehajtó, az önálló bírósági végrehajtó iroda,</p> <p>b) hegyközségek kivételével a köztestület,</p> <p>c) törvényben vagy kormányrendeletben elektronikus ügyintézésre kötelezett közfeladatot ellátó vagy közszolgáltatást nyújtó jogalany elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai.</p>	

VI.3 Archiválandó elektronikus információs rendszerek archiválási kategóriába sorolása

A Hivatal megvizsgálta az elektronikus információs rendszereit és a következő archiválási kategóriákat határozta meg:

Sor-szám	EIR megnevezése	EIR leírása	EIR-ben kezelt adatok	Adatgazda neve, beosztása	Biztonsági osztály			Archiválási osztály	Archiválás gyakorisága		Teljes futtató környezet vagy csak adatok archiválása
					B	S	R		Teljes	Változások	
1.	Professionál PE iktató-rendszer	iktató program	ügyiratok	Némethné Nemcsik Ágnes, iktató adminisztrátor	2	2	2	3	hathavonta	hathavonta	Teljes futtató környezet
2.	ÖNKADÓ	helyi adó nyilvántartás	adókönyvelés	Körözszi Sándor, adóügyi ügyintéző	2	2	2	3	hathavonta	hathavonta	Teljes futtató környezet

Sor-szám	EIR megnevezése	EIR leírása	EIR-ben kezelt adatok	Adatgazda neve, beosztása	Biztonsági osztály			Archiválási osztály	Archiválás gyakorisága		Teljes futtató környezet vagy csak adatok archiválása
					B	S	R		Teljes	Változások	
3.	OrganP	Integrált pénzügyi rendszer (ASP)	teljes könyvelés, számlázás	Závodni Lászlóné, pénzügyi és adóigazgatósi osztályvezető	2	2	2	3	hathavonta	havonta	Csak adat
4.	Hagyatéki Leltár (GOVCE NTER)	Hagyatéki Leltár	személyes adatok	Késmárki Józsefné, anyakönyvvezető	2	2	2	3	hathavonta	havonta	Csak adat
5.	Ipar- és kereskedelmi ügyek nyilvántartása	Üzletek ügyintézése telephelyek ügyintézése; Telephelyek ügyintézése; Üzleti célú szálláshelyek ügyintézése; Vásár, piac és bevásárlóközpont ügyintézése; Nem üzleti célú közösségi, szabad-	üzletek, telepek, szálláshelyek adatai	Pirmanné Felső Mariana, hatósági osztályvezető	2	2	2	3	hathavonta	havonta	Csak adat

Sor- szám	EIR meg- nevezése	EIR leírása	EIR-ben ke- zelt adatok	Adatgazda ne- ve, beosztása	Biztonsági osztály			Archivá- lási osztá- ly	Archiválás gyakorisága		Teljes futtató környezet vagy csak adatok ar- chiválása
					B	S	R		Teljes	Változások	
		idős szálláshely- szolgáltatás ügyin- tézése (nyilvántar- tás vezetése)									

VI.4 Az archiválásra vonatkozó követelmények

Az archiválást minden esetben az EIR-ek adatbázisainak a mentésével kell elvégezni. A mentéseket hordozható merevlemezre kell másolni és azon keresztül átadni a szállító szerv részére.

Az archiválás után ellenőrizni kell az archiválás sikerességét. Az ellenőrzést a jelen ASZ {7. sz. melléklet – *Archiválás ellenőrzési jegyzőkönyv*} számú mellékletben található nyomtatványon kell dokumentálni.

A kijelölt EIR-ek mentésének tartalmaznia kell az EIR-re vonatkozó helyreállítási dokumentációt.

A helyreállítási dokumentációnak a következőket kell tartalmaznia:

- EIR futtatási környezetének leírása;
- Az EIR működésének áttekintése;
- Eszközök, adatok, információk elhelyezése és hozzáférhetősége;
- A helyreállítás folyamata;
- Kiszolgálók telepítési folyamata;
- Előfeltételek;
- Alkalmazott telepítőkészlet;
- Előkészületi lépések;
- Helyreállítási lépések;
- Ellenőrző/elfogadási lépések.

A helyreállítási dokumentációt frissíteni kell, hogy ha lényeges változás áll be az EIR-ben.

VI.4.1 Teljes mentés

Az EIR-ek teljes mentését hordozható merevlemezre kell elvégezni. Az egyedileg fejlesztett alkalmazások esetében gondoskodni kell az alkalmazások mentéséről is.

VI.4.2 Változások mentése

A változtatások mentését oly módon kell biztosítani, hogy a legutolsó teljes adatállomány legfeljebb két állományból helyreállítható legyen. Amennyiben az EIR adatbázisa kisebb, mint 300 MB, akkor a változtatások esetében is teljes mentést kell végrehajtani.

A változtatások mentését hordozható merevlemezre kell elvégezni.

VI.4.3 Titkosítás

A hordozható merevlemezekon található archívumokat AES-256 szimmetrikus kulcsú titkosítási algoritmussal titkosítani kell. A szimmetrikus kulcshoz tartozó jelmondatot borítékban lezárva, páncélszekrényben kell őrizni. Az alkalmazott jelmondatnak minimum 20 karakternek kell lennie, melynek tartalmaznia kell kisbetűt, nagybetűt, számot és speciális karaktert.

VI.4.4 Címkézés, nyilvántartás

Az archívumokat tartalmazó merevlemezeket kell címkézni és nyilvántartásba kell venni. A címkén meg kell jelölni a Hivatal nevét, az EIR megnevezését, az archiválás típusát (teljes, változás) és az archiválás dátumát.

A nyilvántartásban rögzíteni kell a merevlemez gyári számát, az archivált EIR nevét, az archiválás típusát, az archiválás dátumát és a szállító szervezet részére történő átadás tényét és dátumát.

VI.4.5 Szállítás

A mentési médiákhoz jelen ASZ {9 sz. melléklet - *Mentési média kísérő bizonylat*} mellékletében található kísérő bizonylatot kell mellékelni, melyet a szállításra szolgáló lezárt dobozba kell helyezni.

A kísérő bizonylaton meg kell jelölni a mentési média nyilvántartási számát, a Hivatal nevét, az EIR megnevezését, az archiválás típusát (teljes, változás) és az archiválás dátumát.

A mentési médiák átadását-átvételét a szállításért felelős szerv által rendelkezésre bocsájtott jegyzéken kell dokumentálni.

A mentési médiákat az Állami Futárszolgálat szállítja. A Hivatal felelősségi köre az Állami Futárszolgálat részére az archivált adatokat tartalmazó médiák előre egyeztetett időpontban történő tételes átadása. Az átadás után a mentési médiák biztonságos kezelése és az őrző szerv részére történő elszállítása az Állami Futárszolgálat feladata és felelőssége.

VI.5 A tárolt és mentésre kerülő adatok köre

A következő táblázatban került meghatározásra az archiválásra kijelölt EIR-ek archiválási stratégiája:

EIR megnevezése	Mentendő adatok meghatározása	Archiválendő adatok			
		Teljes mentés	Alkalmazott technológia	Változtatások	Alkalmazott technológia
Professional PE iktatórendszer	MS SQL adatbázis	Full adatbázis backup	Rsync	Full adatbázis backup	Rsync
OrganP	Külső adatfeldolgozó által szolgáltatott elektronikus információs rendszer, ezért az alkalmazott technológiát az adatfeldolgozó határozza meg.				
Önkadó	Y:\\Végrehajtóközös\Adó\Adókönyvelés\ONKADO	Teljes fájl mentés	Rsync	Kumulatív fájl mentés	Rsync
Hagyatéki Leltár (GOVCENTER)	Külső adatfeldolgozó által szolgáltatott elektronikus információs rendszer, ezért az alkalmazott technológiát az adatfeldolgozó határozza meg.				
Ipar- és kereskedelmi ügyek (Excel nyilvántartások)	C:\\USERS\Dekstop\2018\Nyilvántartások	Teljes fájl mentés	Rsync	Kumulatív fájl mentés	Rsync

VII TESZTELÉS

Az archív állományok visszaállítását tesztelni kell. Ennek érdekében visszaállítási tesztekkel kell végrehajtani, melyet a jelen ASZ {8. sz. melléklet – *Visszatöltési tesz jegyzőkönyv*} mellékletében található jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

A visszaállítási tesztekkel évente el kell végezni.

VIII HATÓSÁGI ELLENŐRZÉS

A hatósági ellenőrzés során a Hivatal munkatársainak együtt kell működniük az EUF munkatársaival, valamennyi releváns információt át kell adniuk a hatósági ellenőrzés sikeres végrehajtásához.

A hatósági ellenőrzés során biztosítani kell a jelen ASZ személyi hatálya alá tartozó munkatársak helyszíni megjelenését.

Az EUF által megállapított hiányosságok kezelésére a Hivatalnak cselekvési tervet kell készítenie, meg kell küldenie az EUF részére és tájékoztatnia kell az EUF-et a cselekvési tervben foglalt feladatok időarányos végrehajtásáról.

IX MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Önkadó archiválási osztály elemzési tábla

Külön MS excelben.

Enying_Onkado_AOET_v1.xlsx

2. sz. melléklet Professional PE archiválási osztály elemzési tábla

Külön MS excelben.

Enying_ProfessionalPe_AOET_v1.xlsx

3. sz. melléklet Organ archiválási osztály elemzési tábla

Külön MS excelben.

Enying_Organ_AOET_v1.xlsx

4. sz. melléklet Ipar archiválási osztály elemzési tábla

Külön MS excelben.

Enying_Ipar_AOET_v1.xlsx

5. sz. melléklet Hagyateki archiválási osztály elemzési tábla

Külön MS excelben.

Enying_Hagyateki_AOET_v1.xlsx

6. sz. melléklet Archiválási osztály összesítő tábla

Külön Microsoft Excelben.

Enying_AOOT_v1.xlsx

7. sz. melléklet – Archiválás ellenőrzési jegyzőkönyv

ARCHIVÁLÁS ELLENŐRZÉSI JEGYZŐKÖNYV

EIR megnevezése	Archiválás		Sikeres volt?	Ellenőrzést végző	
	Típusa	Dátuma		Mérete	Neve

8. sz. melléklet – Visszatöltési tesz jegyzőkönyv

VISSZATÖLTÉSI TESZT JEGYZŐKÖNYV

EIR megnevezése:	
Archiválás típusa:	
Archiválás dátuma:	
Visszaállítás dátuma:	
Visszaállítás sikeres volt?	
Visszaállítási dokumentáció naprakész?	
Megjegyzés:	
Visszaállítási teszt elvégzője:	

Dátum: _____ év ____ hó ____ nap

.....
A visszaállítási teszt elvégzőjének aláírása

.....
IÜFŐ vezetőjének aláírása

9. sz. melléklet - Mentési média kísérő bizonylat

MENTÉSI MÉDIA KÍSÉRŐ BIZONYLAT

Nyilvántartási szám:/.....

Enyingi Polgármesteri Hivatal	
EIR(ek) megnevezése:	
Archiválási média nyilván- tartási száma:	
Archiválás típusa:	
Archiválás dátuma:	
Megjegyzés:	
Szállító szerv részére történő átadás dátuma:	
Átadó neve:	
Átadó aláírása:	