

MOK SOMOGY MEGYEI TERÜLETI SZERVEZET
ARCHIVÁLÁSI SZABÁLYZAT



Készítette: Dr. Tóth Bence

Jóváhagyta: Dr. Dús István

2018.

Dokumentum kontroll

Verzió	Kiadás dátuma	Kiadás célja / módosítás lényege
	2018.09.01	Archíválási szabályzat a MOK SM TESZ szerverein tárolt, keletkezett, kapott elektronikus adatok, mentésére vonatkozó előírásokat és felősségi köröket és feladatokat rögzíti.

Szabályozás elkészítéséért felelős

Verzió	Elfogadás dátuma	Beosztás	Név
	2018.08.29.	ügyviteli vezető	Dr. Tóth Bence

Szakmai tartalomért felelős szakterület

Verzió	Elfogadás dátuma	Beosztás	Név
	2018.08.29.	Területi szervezet elnöke	Dr. Dús István

Nyilvántartás

Dokumentum kiadatásáért és nyilvántartásért felelős	Kilián Lászlóné és Bakonyi Sarolta
---	------------------------------------

Kiadás

Készült	3.eredeti példányban
Kapják	1. eredeti példány: MOK SM. Területi Szervezete 2. eredeti példány: MOK Országos Hivatal Elektronikusan: Elektronikus Ügyintézési Felület/Adattrezor

Bevezetés

A 466/2017. (XII.28.) kormányrendelet 2. § (1) bekezdése értelmében az adattrezor-archiválási kötelezettség az e-ügyintézés biztosító szervet, továbbá a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatást, valamint szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást nyújtó szervet terheli az általa saját szoftverkörnyezetben kezelt adatok tekintetében. Tekintettel arra, hogy a Magyar Orvosi Kamara Területi Szervezeteire jogállás szerint az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény vonatkozik, önálló jogi személyek, melyek közttestületi formában működnek, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 1. § 17. i) pontja szerint e-ügyintézés biztosító szervezetnek minősülnek, következésképpen adattrezor-archiválási, valamint archiválási szabályatkészítési, továbbá az E-ügyintézési tv. 51. § (1) bekezdésére tekintettel együttműködő szervként információátadási szabályatkészítési kötelezettség terheli. Az adattrezor-archiválási, valamint archiválási szabályatkészítési kötelezettségének a Magyar Orvosi Kamara Somogy Megyei Területi Szerve az alábbiak szerint elfogadott szabállyal tesz eleget.

Általános rendelkezések

Alkalmazás

Kiterjed a működési folyamatok és tevékenységek támogatásában és kiszolgálásában részt vevő informatikai eszközökre, illetve azok elhelyezésére szolgáló létesítményekre.

A szabályzat tárgyi hatálya

A hatóságnak benyújtott elektronikus információs rendszereknek a köre.

A szabályzat időbeli hatálya

Visszavonásig.

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 adategységek kerülnek elmentésre.
- b.) A **differenciális mentés** során csak az utolsó inkrementális mentés óta megváltozott adategységek 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 igénybevitelével történnek.

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.

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 elvárta 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

Kilián Lászlóné , Bakonyi Sarolta

Az archiválás folyamata

Az archiválandó dokumentumokat egy erre meghatározott mappába gyűjtjük és 3 havonta pendrive-ra mentjük. Évente teljes rendszerarchiválást kell készíteni és ezeket megőrizni. A mentéseket tartalmazó adathordozókon fel kell tüntetni a mentett rendszer nevét, a mentés típusát és idejét.

A tárolt és mentésre kerülő adatok köre

- Kamarai levelezések
- Etikai ügyek
- Gazdasági beszámolók, levelezések

Hatósági ellenőrzés

- *a meghatározott rendszerekről*
- *az előírt gyakorisággal történik,*
- *a megfelelő adatokkal.*

Mellékletek

Jogszabályok:

2015 évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

2011 évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

2003 évi C. törvény az elektronikus hírközlésről

2009 évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól

2010 évi CLVII. törvény a nemzeti adatvagyron körébe tartozó állami nyilvántartások fokozott védelméről

451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

43/2013. (II.19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól

137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről

309/2011. (XII. 23) Korm. rendelet a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról

187/2015. (VII. 13.) Korm. rendelet az elektronikus információs rendszerek biztonsági felügyeletét ellátó hatóságok, valamint az információbiztonsági felügyelő feladat- és hatásköréről, továbbá a zárt célú elektronikus információs rendszerek meghatározásáról

27/2014. (IV.18.) KIM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről

Kaposvár, 2018. augusztus 29.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Dr. Dús István".

Dr. Dús István
MOK SM TESZ elnöke