

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

8/2024. számú jegyzői utasítás

Archiválási szabályzat

Hatályos: 2024. május 01-jétől

Tartalomjegyzék

1.	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK, FOGALMAK.....	3
2.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
3.	SZABÁLYZAT CÉLJA	5
4.	SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
5.	ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS	6
6.	ASP RENDSZER ESETÉBEN.....	6
7.	ARCHIVÁLÁSI KATEGÓRIÁBA SOROLÁSA.....	6
8.	ARCHIVÁLÁS MÉRTÉKE.....	7
9.	HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK	7
10.	ADATVÉDELEM	7
11.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7
12.	MELLÉKLET	8

1. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK, FOGALMAK

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. Adatgazda

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

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Archiválás

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

1.7. Archiválási eljárás

az archiválási stratégiát végrehajtó informatikai folyamat.

1.8. Archiválási szolgáltatás

az elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzésére vonatkozó szolgáltatás.

1.9. Archiválási politika

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

1.10. 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.

1.11. Automatikus információátadás

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

1.12. Automatikus információátadási felület

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

1.13. Bizalmasság

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

1.14. 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.

1.15. 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.

1.16. E-ügyintézési tv.

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

1.17. Folytonos védelem

az időben változó körülmények és viszonyok között is megszakítás nélkül megvalósuló védelem.

1.18. 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.

1.19. Kockázat

a fenyegetettség mértéke, amely egy fenyegetés bekövetkezése gyakoriságának (bekövetkezési valószínűségének) és az ez által okozott kár nagyságának a függvénye.

1.20. Kockázatokkal arányos védelem

az elektronikus információs rendszer olyan védelme, amelynek során a védelem költségei arányosak a fenyegetések által okozható károk értékével.

1.21. Központi mentés

alapértelmezésben a mentések a rendszerbe állított központi mentőeszköz igénybevételével történnek.

1.22. Központi mentési eszköz

a szervezetadatbázisainak, alkalmazásainak, a kooperációs rendszereinek és ezek környezeti mentési igényeinek végrehajtására rendszerbe állított nagyteljesítményű, megfelelő biztonsági megoldással és menedzsment felülettel rendelkező berendezés.

1.23. Kritikus szolgáltatás

informatikai szolgáltatás, amely a szervezet működése szempontjából létfontosságú.

1.24. Offline mentés

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

1.25. 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.

1.26. Rendelkezésre állás

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

1.27. 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;

1.28. 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.

1.29. Teljes (full) mentés

minden kiválasztott elem mentésre kerül.

1.30. 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.

1.31. Zárt védelem

az összes számításba vehető fenyegetést figyelembe vevő védelem.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. A Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) kezelésében, használatában lévő, elektronikus formában tárolt információkról mentéseket kell készíteni. Az Hivatal informatikai rendszerének üzemeltetését megbízott szolgáltatón keresztül valósítja meg, mely szervezetnek mentési egységként táblázatos formában mentési dokumentációs nyilvántartást kell készítenie az Informatikai Biztonsági Szabályzatban (a továbbiakban: IBSZ) foglaltak alapján. A dokumentációkat folyamatosan karban kell tartania. A mentési dokumentációs nyilvántartást legalább évente egyszer, január hó 31. napjáig felül kell vizsgálnia.

3. SZABÁLYZAT CÉLJA

3.1. Jelen szabályzat célja, hogy a Hivatal informatika rendszerei által kezelt és azokban tárolt adatok hitelességének, bizalmasságának és sértetlenségének, valamint a rendszerek rendelkezésre állásának és funkcionalitásának megőrzése érdekében meghatározza a Hivatal által használt és üzemeltetett mentési rendszer/rendszerelemek üzemeltetési és alkalmazási eljárásait és rendszabályait a 466/2017. (XII.28.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Korm. rendelet) megfelelően.

4. SZABÁLYZAT HATÁLYA

- 4.1. A szabályzat hatálya kiterjed az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv, a Hivatal, mint adatkezelő minden elektronikus ügyintézésben részt vevő munkatársára. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez benyújtott elektronikus információs rendszereknek a körére. A szabályzat hatálya annak elfogadásától visszavonásig szól.

5. ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS

- 5.1. Az Országgyűlés az elektronikus ügyintézés széles körű elterjedése, az eljárások gyorsítása és az adminisztratív terhek csökkentése, a magánjogi jogviszonyok, továbbá az állam és polgár közötti jogviszonyok szélesebb körű elektronizálása, az elektronikus ügyintézészt biztosító szervek együttműködésének biztosítása, valamint a lakosság számára a korszerűbb és hatékonyabb közszolgáltatások nyújtása a lakosság számára a korszerűbb és hatékonyabb közszolgáltatások nyújtása érdekében.
- 5.2. Az ügyfél - 2015. évi CCXXII. törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában - jogosult az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. 2015. évi CCXXII. törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet az elektronikus ügyintézés lehetőségét csak annyiban korlátozhatja, ha az eljárás során az ügyfél személyes jelenléte vagy valamely okiratok másként nem pótolható benyújtása elengedhetetlen.
- 5.3. Elektronikus ügyintézés során az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv és az ügyfél - jogaik gyakorlása és kötelezettségeik teljesítése során - a jóhiszeműség, tisztesség és kölcsönös együttműködés követelményének megfelelően kötelesek eljárni. Az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv az elektronikus ügyintézészt támogató és a jogszabályban előírt feltételeket biztosító rendszerfolyamatokat az ügyfél érdekeinek figyelembevételével alakítja ki.

6. ASP RENDSZER ESETÉBEN

- 6.1. Az önkormányzati ASP rendszerhez rendszercsatlakozással csatlakozott önkormányzat esetében az adattrezor-archiválás, valamint az archiválási szabályzat készítésének kötelezettje az önkormányzati ASP rendszer üzemeltetője.
- 6.2. A Kormányzati Felhő szolgáltatás keretében működtetett információs rendszerek esetében az alábbi módokon történhet az adattrezor-archiválás és szabályzatkészítés:
- A. Amennyiben az adatkezelő szervezet csak Kormányzati Felhő (továbbiakban KOF) szolgáltatás keretében működtet informatikai rendszert és
- hozzájárulást ad a KOF üzemeltetőjének – ekkor az archiválás és szabályzatkészítés kötelezettje a KOF üzemeltetője;
 - nem ad hozzájárulást a KOF üzemeltetőjének – ekkor az archiválás és szabályzatkészítés kötelezettje az adatkezelő szervezet.
- B. Amennyiben az adatkezelő szervezet KOF szolgáltatás keretében és saját üzemeltetésben is működtet informatikai rendszert, akkor
- saját rendszerei tekintetében archiválási és szabályzatkészítési kötelezettsége van,
 - KOF szolgáltatás igénybevétele esetén hozzájárulással a KOF üzemeltetője archivál, és az adatkezelő készíti a szabályzatot, továbbá az adatkezelő feltünteti ezt a tényt a szabályzatában.

7. ARCHIVÁLÁSI KATEGÓRIÁBA SOROLÁSA

7.1. 1. kategória

A 2-5. kategóriába nem sorolható, az E-ügyintézési tv.-ben meghatározott kötelezettségek teljesítésével összefüggő elektronikus információs rendszerek és nyilvántartások.

- a) bírósági végrehajtó, az önálló bírósági végrehajtó iroda,
- b) hegyközségek kivételével a köztisztület,

- c) törvényben vagy kormányrendeletben elektronikus ügyintézésre kötelezett közfeladatot ellátó vagy közszolgáltatást nyújtó jogalany elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai.

7.2. 2. kategória

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.

7.3. 3. kategória

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.

7.4. 4. kategória

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.

7.5. 5. kategória

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. § (1) és (2) bekezdésében foglalt szervek által történő igénybevételhez kapcsolódó nyilvántartások kivételével.

8. ARCHIVÁLÁS MÉRTÉKE

- 8.1. Az archiválás során az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén – az iktatókönyv zárásának részeként – el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

9. HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK

- 9.1. 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézéssel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezzorról
- 9.2. 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 9.3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

10. ADATVÉDELLEM

- 10.1. Jelen szabályzat alkalmazásakor különös figyelemmel kell lenni az Info tv., valamint az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről) szerinti kötelezettségre.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2024. május 1-jével lép hatályba.

Mesztegyő, 2024. április 30.



12. MELLÉKLET

1. melléklet a 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelethez

Archiválási kategóriák			
	A	B	C
	Kategória	Az adott kategóriába tartozó elektronikus információs rendszer vagy nyilvántartás	Archiválási gyakoriság és adatok köre
	1. kategória	1. A 2-5. kategóriába nem sorolható, az E-ügyintézési tv.-ben meghatározott kötelezettségek teljesítésével összefüggő elektronikus információs rendszerek és nyilvántartások. 2. A a) bírósági végrehajtó, az önálló bírósági végrehajtó iroda, b) hegyközségek kivételével a köztestület, c) törvényben vagy kormányrendeletben elektronikus ügyintézésre kötelezett közfeladatot ellátó vagy közszolgáltatást nyújtó jogalany elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai.	- első alkalommal, valamint legalább évente teljes állomány archiválása
	2. kategória	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.	- első alkalommal, valamint legalább félévente teljes állomány archiválása
	3. kategória	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.	- első alkalommal, valamint legalább félévente teljes állomány archiválása - havonta változások archiválása (kis méretű archív állomány esetén minden esetben teljes állomány archiválása)

4. kategória	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.	- első alkalommal, valamint legalább háromhavonta teljes állomány archiválása - hetente változások archiválása (kis méretű archív állomány esetén minden esetben teljes állomány archiválása)
5. kategória	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. § (1) és (2) bekezdésében foglalt szervek által történő igénybevitelhez kapcsolódó nyilvántartások kivételével.	- első alkalommal, valamint legalább havonta teljes állomány archiválása - naponta változások archiválása (kis méretű archív állomány esetén minden esetben teljes állomány archiválása)

Archiválási osztályba sorolás összesítő táblázat

Adatkezelő szervezet megnevezése:

Sorsz.	Az Elektronikus Információs Rendszer neve	EIR rövid kódja	EIR állapota	Adatgazda neve	Adatgazda elérhetősége (e-mail, telefon)	Adatfeldolgozó szervezet megnevezése	Mentési osztályba sorolás dátuma	EUF kapcsolattartó megnevezése	EUF kapcsolattartó elérhetősége (e-mail, telefon)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									

PH.

Az adatkezelő szervezet vezetője

Adatgazda

ARCHIVÁLÁSI OSZTÁLYBA SOROLÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ SEGÉDTÁBLÁZAT - Kitöltési útmutató

A segédtábla célja:

Az elektronikus információs rendszerek (továbbiakban: EIR) archiválási osztályba sorolása a Belügyminisztérium szakirányításában lévő rendszerek esetén a jelen segédtábla kitöltésével történik.

A segédtábla felépítése:

01-Kitöltési útmutató (nem kitölthető)

02-EIR alapadatok (kitöltése kötelező, az EIR-hez kapcsolódó alapadatokat kell megadni)

03-EIR archiválás (kitöltése kötelező, az EIR archiválási osztályba sorolásához kapcsolódó adatokat kell megadni)

A segédtábla jelzései:

A szürke színnel jelölt mezők nem kitölthetők.

A piros színnel jelölt mezők kitöltése kötelező.

A fehér színnel jelölt mezők kitöltése opcionális.

A munkalap zöld színnel jelzi a megadott adatokat.

Az archiválási osztályba sorolásról általánosan:

Az EIR archiválási osztályba sorolása alkalmával több tényezőt is kell mérlegelni:

- a rendszerre megállapított maximálisan elviselhető kiesési időt meghaladó mértékű biztonsági esemény milyen mértékben okozhat közvetett, vagy közvetlen anyagi kárt, személyi sérülést, társadalmi politikai hatást, esetleg üzlet vagy ügymenetet érintő kárt;
- a káreseményt kiváltó esemény bekövetkezésének valószínűsége;
- a rendszer nemzeti adatvagyron körébe tartozó állami nyilvántartás-e;

A bizalmasság, a sértetlenség és a rendelkezésre állás egységeinek kitöltésekor a szempontban meghatározott fogalom alapján felmerülő kockázati tényezők fenyegetettségét figyelembe véve kell a kármérték szintet megbecsülni az alábbiak szerint:

- A bizalmasság fogalma alapvetően az adathoz való jogosulatlan hozzáférést jelenti, sérülése az ebből következő, a szervezet működését és megítélését befolyásoló negatív hatás.
- A sértetlenség biztonsági célja az adat megváltozásának, megsemmisülésének (a rendszer által szolgáltatott adatok tartalma hiányos, pontatlan, vagy valótlan, illetve a rendszer helytelen információt közölt) a szervezet működését és megítélését befolyásoló hatását jelenti.
- A rendelkezésre állás kiesése az elektronikus információs rendszer és így a rendszer által kezelt adat a jogosultak általi elérésének, felhasználásának előre nem tervezett korlátozottságát vagy hiányát jelenti.

Amíg a káresemények nagyságát, illetve a vonatkozó jogszabályokat nagyon pontosan meg lehet adni, addig a bekövetkezési valószínűségekre nem lehetséges pontos adatok megadása, ezért annak becslésére van szükség. A becsléshez felhasználható minden releváns adat, úgy mint: korábbi tapasztalatok, releváns iparági sztenderdek, legjobb gyakorlatok, szabványok, ajánlások, stb.

Belügyminisztérium Informatikai Helyettes Államtitkárság

A segéd tábla működése:

A 02 munkalapon ki kell tölteni az EIR-hez kapcsolódó alapadatokat.

A archiválási osztály megállapításához a 03 munkalapon a legördülő menüvel ki kell választani az adott elektronikus információs rendszer vagy nyilvántartás archiválási kategóriájának érvényesítését. Legalább egy-egy esetben az 'IGAZ' választ kell megadni bekövetkező káresemény által kiváltott kár maximális mértékének mérlegelése után a mezők valamelyikében, hogy az eredmény számítható legyen. A segéd tábla az egymásnak ellentmondó értékeket nem értelmezni, azok közül a szigorúbb követelményeket (magasabb archiválási osztályt eredményező) jelentő értéket veszi figyelembe.

Figyelem! Az archiválási osztályba sorolás elvégzése a segéd táblában rögzített elvek figyelembevételével az adatgazda felelőssége. A segéd tábla által szolgáltatott eredmény a döntéshez csak iránymutatást képez. Amennyiben a segéd tábla által szolgáltatott eredmény az EIR-től "elvárt" eredménytől különbözik (annál magasabb, esetleg alacsonyabb) akkor az elektronikus információbiztonsági vezető (EIV) felé jelezni kell a táblázat által szolgáltatott, pontatlannak ítélt eredményt, továbbá az ezek helyett megállapított biztonsági osztályokat indoklással ellátva. Erre szolgál a kialakított szabad szöveges mező, melybe az elemzést készítő beírhatja az eltérő véleményét.

Kapcsolódó fogalmak magyarázata (2013.évi L. tv.):

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;

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: lásd elektronikus információs rendszer;

EIBF: lásd: elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy;

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.

Belügyminisztérium Informatikai Helyettes Államtitkárság

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;

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

kockázat: a fenyegetettség mértéke, amely egy fenyegetés bekövetkezése gyakoriságának (bekövetkezési valószínűségének) és az ez által okozott kár nagyságának a függvénye;

kockázatokkal arányos védelem: az elektronikus információs rendszer olyan védelme, amelynek során a védelem költségei arányosak a fenyegetések által okozható károk értékével;

teljes körű védelem: az elektronikus információs rendszer valamennyi elemére kiterjedő védelem;

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

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;