

Archiválási Szabályzat
Magyar Orvosi Kamara
Pest Megyei Területi Szervezete

Készítette:

Bóna Péterné ügyviteli vezető,
Márkos Barnabás informatikus

Dokumentum kontroll**Változások**

Verzió	Kiadás dátuma	Kiadás célja / módosítás lényege
	2018. aug. 31.	célja az adatkezelőnek az e-ügyintézési kötelezettség teljesítésével összefüggő adatai sérüléséből eredő működési zavara esetén a működési képesség helyreállítása és az adatvesztés minimalizálása.

Szabályozás elkészítéséért felelős

Verzió	Elfogadás dátuma	Beosztás	Név
	2018. aug. 31.	elnök	Dr. Farkas József

Szakmai tartalomért felelős szakterület

Verzió	Elfogadás dátuma	Beosztás	Név
	2018. aug. 31.	ügyviteli vezető	Bóna Péterné

Nyilvántartás

Dokumentum kiadásáért és nyilvántartásért felelős	Dr. Farkas József, Bóna Péterné
--	--

Kiadás

Készült	1 eredeti példányban
Kapják	1. eredeti példány: MOK Pest Megyei TESZ 2. eredeti példány: ... Elektronikusan:

Tartalomjegyzék

Dokumentum kontroll	2
Bevezetés	3
Általános rendelkezések	3
Alkalmazás.....	3
A szabályzat személyi hatálya	3
A szabályzat tárgyi hatálya	4
A szabályzat időbeli hatálya.....	4
Kapcsolódó szabályzatok, eljárások, rendelkezések	4
Értelmező rendelkezések.....	4
Az archiválási folyamat résztvevői.....	7
Kockázatelemzés	7
Hatósági ellenőrzés.....	7
Tesztelés.....	7

Bevezetés

Előzménye nincs.

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

2011. évi CXII. törvény az információs, önrendelkezési jogról és az információ szabadságról;

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről;

az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény;

Ekt-ban meghatározott hatósági ügyek, etikai eljárások ügyei.

Általános rendelkezések

Alkalmazás

Iratkezelés, ügyintézés, helyi számítógépes rendszer, központi adatmentés,

A szabályzat személyi hatálya

a MOK Pest Megyei TESZ alkalmazottai és megbízottai

A szabályzat tárgyi hatálya

A hatóságnak benyújtott elektronikus információs rendszereknek a köre.

Tagfelvétel, tagnyilvántartási és etikai ügyek intézése elsőfokú eljárásban, kamarai működéssel kapcsolatos egyéb ügyek intézése,

A szabályzat időbeli hatálya

Visszavonásig.

Kapcsolódó szabályzatok, eljárások, rendelkezések

Iratkezelési szabályzat, adatkezelési szabályzat.

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 igénybevételével 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 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

MOK Pest Megyei TESZ által foglalkoztatottak.

Kockázatelemzés

Minden, az adattárolással és adatkezeléssel szoros összefüggésbe hozható informatikai eszköz (számítógép) folyamatos inkrementális mentésben részesül egy titkosított SSL csatornán keresztül kommunikáló – akkumulátoros szünetmentes tápegység mögé kötött - Synology NAS hálózati eszközre, így az esetleges gépkárosodás sem vonz magával adatvesztést.

A tárolt és mentésre kerülő adatok köre

Minden, a kamarai hatósági ügyintézésrel kapcsolatos dokumentumok, ideértve az ÁNYK által kitölthető E-ügyintézéshez köthető dokumentumokat is.

Hatósági ellenőrzés

- Központi adatmentő, adattároló rendszer útján történik, mely szünetmentes tápegységgel ellátott.

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

Tesztelés

Szervezetünk élő adatmentést végez, archiválást nem, ezen adatmentések mindig az adott számítógép adatainak duplikálását végzik, azonnali mentéssel.

Záró rendelkezés

Jelen szabályzat az elfogadás napjától hatályos¹. Minden korábbi, az ügyel kapcsolatban tett esetleges szabályozás hatályát veszti.

Dr. Farkas József sk.

elnök

¹Elfogadva a Magyar Orvosi Kamara Pest Megyei Területi Szervezete Küldöttgyűlése 2020. szeptember 16-i ülésén a 8/2020.(IX.16) számú határozatával