

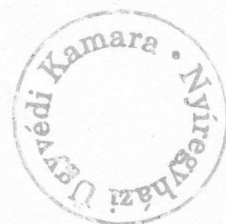
Archiválási szabályzat

NYÍREGYHÁZI ÜGYVÉDI KAMARA

Verziószám: 1.0

Készítette: Dr. Spisák Béla

Jóváhagyta: Dr. Halmos Tamás
elnök



Dokumentum kontroll**Változások**

Verzió	Kiadás dátuma	Kiadás célja / módosítás lényege
1.0	2020.04.27.	Első változat

Szabályozás elkészítéséért felelős

Verzió	Elfogadás dátuma	Beosztás	Név
1.0	2020.04.27.	titkár	Dr. Spisák Béla

Szakmai tartalomért felelős szakterület

Verzió	Elfogadás dátuma	Beosztás	Név
1.0.	2020.04.27.	elnök	Dr. Halmos Tamás

Nyilvántartás

Dokumentum kiadatásáért és nyilvántartásért felelős	Dr. Halmos Tamás elnök
---	------------------------

Kiadás

Készült	2 eredeti példányban
Kapják	Elektronikusan

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
Kapcsolódó szabályzatok, eljárások, rendelkezések.....	4
Értelmező rendelkezések.....	4
Az archiválási folyamat résztvevői.....	7
Kockázatelemzés.....	7
Az archiválás folyamata	7
Hatósági ellenőrzés.....	8
Tesztelés	8
Mellékletek, függelékek.....	8
1. sz. melléklet Archiválási osztály elemzési tábla.....	8
2. sz. melléklet Archiválási osztály összesítő tábla	8

Bevezetés

A dokumentum célja, előzményei, fő jogszabályi háttere. Ellátandó tevékenységek rövid leírása.

A 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: „Eüsztv.”) 25. § (4a) bekezdése szerinti feladatok teljesítése, valamint az elektronikus ügyintézésrel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezeorról szóló 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban R.) 2. § (2) előírásainak a betartása: Az adatkezelő felelőssége, hogy az archivált adatokból az eredeti környezet teljes vagy részleges megsemmisülése esetén helyreállítható legyen az eredeti működés a megfelelő hardvereszközök üzembe helyezését követően.

A tevékenységnek nincsenek előzményei.

A jogszabályi háttér az Eüsztv. és a R. biztosítja.

Az ellátandó tevékenység megegyezik az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnek évente egyszer megküldendő adatállomány előállításával.

Általános rendelkezések

Alkalmazás

A szabályozás a Nyíregyházi Ügyvédi Kamara ügyvédi nyilvántartására terjed ki. Kiterjed a működési folyamatok és tevékenységek támogatásában és kiszolgálásában részt vevő informatikai eszközökre, illetve azok elhelyezésére szolgáló létesítményekre.

A szabályzat személyi hatálya

Az eljárásban résztvevő tisztségviselőkre (elnök, titkár) a kamarai adminisztrációban résztvevő személyekre (adminisztratív alkalmazottak).

A szabályzat tárgyi hatálya

A területi kamara ügyvédi nyilvántartása

A szabályzat időbeli hatálya

Visszavonásig.

Kapcsolódó szabályzatok, eljárások, rendelkezések

Nincsen

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.

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.

Központi mentés: alapértelmezésben a mentések a rendszerbe állított központi mentőeszköz igénybevételevel 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 (NAS szerver).

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 érhetők 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.

Rendezkezésre 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 elvart 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 területi ügyvédi kamara megfelelő informatikai képességekkel rendelkező ügyintézője évente egy alkalommal egy mentést készít a területi ügyvédi kamara nyilvántartásáról.

Magyar Ügyvédi Kamara látja el az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII törvény) továbbiakban (Üttv.) 155.§ (2) bek. d./ pontja alapján a területi ügyvédi kamarák által feltöltött adatok tárolását, védelmét és az Adattár részére való továbbítását a részére adott törvényi felhatalmazás alapján: ennek keretén belül vezeti az ügyvédi kamarai nyilvántartást, továbbá biztosítja az ehhez kapcsolódó műszaki-informatikai feltételeket.

Kockázatelemzés

A területi kamara a folyamatot támogató, kiszolgáló informatikai rendszerek időszakos leállása, kiesése, működési zavara miatti késedelem vagy kiesése esetén a mentésből a nyilvántartást helyreállítja. Tekintettel arra, hogy a mentés csak helyi tárolási célokat szolgál

Az archiválás folyamata

Az archiválási folyamat abból áll, hogy évente egy alkalommal a területi kamara megfelelő informatikai képességekkel rendelkező ügyintézője egy mentést készít a területi ügyvédi kamara nyilvántartásáról és azt a R. által meghatározott személy rendelkezésére bocsátja fizikailag (futárszolgálat) vagy elektronikus úton (NISZ Zrt.)

A mintaszabályzat által felsorolt alábbi tartalmak a következők:

- biztonsági osztályba sorolás eredménye alapján az archiválási osztályok meghatározása, archiválások gyakoriságának meghatározására, ennek felülvizsgálatára: lásd melléklet
- a választott backup média típusa (hard disk)
- az átadás módja: elektronikus
- az archivált EIR futtatási környezetét, architektúrájának leírását, teljes dokumentációját el kell archiválni. Minden verzióváltás után a teljes dokumentáció archiválása. A dokumentációnak tartalmaznia kell a fejlesztési környezetet is, hogy reprodukálható legyen a rendszer
- az archiválás ellenőrzése: nem kerül rá sor

A tárolt és mentésre kerülő adatok köre

Lásd a melléklet szerint azzal, hogy csak egyes adatok archiválása szükséges, a teljes futtatási környezet nem szükséges.

Hatósági ellenőrzés

A szabályzat tárgyi hatálya alá eső rendszerekről évente történik teljes mentés.

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

Tesztelés

Az elkészült mentési állományon a területi kamara nem végez sem tesztelést, sem ellenőrzést.

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

2. sz. melléklet Archiválási osztály összesítő tábla

Külön MS excelben.

Archiválási osztály összesítő_v1.0_MSO.xlsx

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	EÜF kapcsolattartó megnevezése	EÜF kapcsolattartó elérhetősége (e-mail, telefon)
1	területi ügyvédi kamarai nyilvántartás	1	Aktív	Nyíregyházi Ügyvédi Kamara	nyhuk@nyhuk.hu 42/403563	nincs	2020.04.27	Dr. Spisák Béla	nyhuk@nyhuk.hu 42/403563
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									



[Handwritten signature]

Adatgazda

[Handwritten signature]

Az adatkezelő szervezet vezetője

Archiválási kategória meghatározása

Nyíregyházi Ügyvédi Kamra nyilvántartása

1. kategória

Kategória	Az adott kategóriába tartozó elektronikus információs rendszer vagy nyilvántartás	Érvényesítés
1. kategória – statikus rendszerek	1. Az 1-4. kategóriába nem sorolható, az E-ügyintézési tv.-ben meghatározott kötelezettségek teljesítésével összefüggő elektronikus információs rendszerek és nyilvántartások; 2. a) bírósági végrehajtó, az önálló bírósági végrehajtó iroda, b) a helyközségek kivételével a köztestület, c) a törvényben vagy kormányrendeletben elektronikus ügyintézésre kötelezett közfeladatot ellátó vagy közszolgáltatást nyújtó jogalany elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai.	IGAZ
2. kategória – tájékoztató rendszerek	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.	HAMIS
3. kategória – ügyintézői rendszerek	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.	HAMIS
4. kategória – fontos rendszerek	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.	HAMIS
5. kategória	1. A nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások adatfeldolgozásának biztosításáról szóló 38/2011. (III. 22.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartásai, amelyek 1 napon túli kiesése az	HAMIS

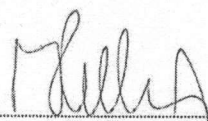
– kiemelt rendszerek

elektronikus ügyintézését biztosító szerv E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti kötelességei ellehetetlenülését okozza.

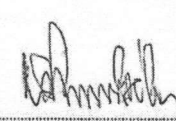
2. Az E-ügyintézési tv. szerinti központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások, valamint szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások működését biztosító elektronikus információs rendszerek és nyilvántartások az E-ügyintézési tv. 42/A. § bekezdésében foglalt szervek által történő igénybevételehez kapcsolódó nyilvántartások kivételével, melyek a törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások (SZEÜSZ) és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások (KEÜSZ) - a Kormány rendeletében meghatározott módon - az elektronikus ügyintézés nem biztosító szerv által is igénybevehető.

Az EIR-hez tartozó alapadatok 2.0 (A pirossal jelölt cellák kitöltése kötelező!)	
Az Elektronikus Információs Rendszer neve:	Nyíregyházi Ügyvédi Kamra nyilvántartása
EIR rövid kódja:	1
EIR állapota:	Aktív
Adatkezelő szervezet megnevezése:	Nyíregyházi Ügyvédi Kamara
Adatgazda neve:	Nyíregyházi Ügyvédi Kamara
Adatfeldolgozó szervezet megnevezése:	Az adatgazda
Mentési osztályba sorolás dátuma:	2020.04.27.
EÜF kapcsolattartó megnevezése	Dr. Spisák Béla
EÜF kapcsolattartó elérhetősége (e-mail, telefon)	nyhuk@nyhuk.hu +3642403563
Egy teljes mentés mérete (Mbyte-ban)	5 MB
Az EIR rövid leírása:	A területi kamara ügyvédekről és irodákról vezetett nyilvántartása amely esetlegesen az ÖÜNY-ben nem szereplő adatokat is tartalmazhat.
Archiválási kategória meghatározása (nem kitölthető)	
Az EIR archiválási osztálya	1. kategória
Az EIR archiválásának módja	> Első alkalommal, valamint legalább évente teljes állomány archiválásaA hatósági ellenőrzés éves ellenőrzési terv szerint
Amennyiben az adatgazda a meghatározott besorolással nem ért egyet, javasolhatja az EIR alternatív besorolását. (Amennyiben szükséges, az EIR archiválási osztályának meghatározását követően töltendő ki.)	
Az adatgazda az alábbi indoklás szerint, a fent meghatározottaktól eltérő, alternatív	Az adatgazda által az EIR bizalmasságára javasolt alternatív biztonsági osztály:
Az adatgazda indoklása a javasolt archiválási osztályokhoz: (Az alternatív archiválási osztály megadását követően kötelező kitölteni!)	

Az archiválási osztály meghatározásáról készített jelen adatközlő lapot kérjük, hogy hitelesítve küldje meg az euf@bm.gov.hu e-mailcímmel


Az adatkezelő szervezet vezetője
Dr. Halmos Tamás elnök




Adatgazda
Dr. Spisák Béla titkár