

Archiválási szabályzat

Baranya Megyei Önkormányzat

Verziószám: 3.0

A módosításokkal egységes szerkezetben

Bevezetés

Mivel a közigazgatás működéséhez korábban szükséges hagyományos, papíralapú adattartalmat folyamatosan felváltja a digitalizált adat az elektronikus közigazgatás térnyerésével, ezért szükségessé vált egy központilag kialakított adatbank, ahol egy helyen, összegyűjtve és archiválva található meg az összes keletkező elektronikus adat. Az adatbank létrehozásáról rendelkezik az elektronikus ügyintézésrel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezzorról szóló 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet).

Az adattrezor-archiválási kötelezettség célja az adatkezelőnek az e-ügyintézési kötelezettség teljesítésével összefüggő adatai sérüléséből eredő működési zavara esetén a működési képesség helyreállítása és az adatvesztés minimalizálása.

Az adattrezor-archiválás az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 25. § (4a) bekezdése szerinti, az elektronikus ügyintézését biztosító szervnek az ügyek intézésével kapcsolatos, elektronikus információs rendszereiben és nyilvántartásaiban tárolt nem minősített adatai biztonsági mentése.

A Rendelet 12. § (1) bekezdése kötelezi az Önkormányzatot jelen szabályzat elkészítésére.

A szabályzat a Rendelet 12. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel készült.

A szabályzat tartalmazza az adatkezelőnek az elektronikus ügyintézés biztosításához szükséges elektronikus információs rendszerei

- a) megnevezését,
- b) által tárolt adatok körét,
- c) e rendelet szerinti archiválási kategóriába sorolását,
- d) vonatkozásában annak megjelölését, hogy csak egyes adatok vagy azzal együtt a teljes futtatási környezet archiválására van-e szükség.

A szabályzat tartalmazza továbbá:

- az archiválásban érintett folyamatokat, alkalmazásokat, informatikai infrastruktúra elemeket és szerepköröket
- az archiválás menetét, gyakoriságát

Általános rendelkezések

Alkalmazás

Az archiválás a Weblktat2008 iratkezelő és a TÉR (Teljesítmény Értékelő Rendszer) alkalmazások kiszolgálójára, az srv02 virtuális szerverre, valamint az Organp szakrendszerre terjed ki. Az archiválást az Informatikai Üzemeltetés, és a Zalaszárm Informatika Kft. munkatársai végzik, így a szabályzatban foglaltak e szerepkörre vonatkoznak.

A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya az Önkormányzatra, annak archiválási folyamatában közreműködő munkatársaira terjed ki.

A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a fentebb megnevezett alkalmazásokra, az alkalmazások tárgyi eszközeire, valamint az alkalmazások archiválásához kapcsolódó tárgyi eszközökre.

A szabályzat időbeli hatálya

A jelen Szabályzat a hatálybalépés dátumával kezdődően visszavonásig terjed.

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.

Reprezentációra 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

Az alkalmazásokban tárolt, mentendő adatok körét a közgyűlés elnöke az informatikusokkal és az aljegyzővel egyeztetve határozza meg, melynek alapján a mentést az informatikus végzi. Az archiválás során a mentett adatállomány kerül másolásra az archiválásra használt médiákra, mely másolást szintén az informatikus feladata.

Az adatok mentésére és archiválására vonatkozó jogszabályoknak történő megfelelésért a megyei főjegyző/aljegyző felelős. Annak meghatározása az informatikus feladata, hogy az egyes informatikai rendszerek esetén milyen jellegű mentéssel (pl. logikai mentés, fájl szintű fizikai mentés, mentőagenttel készített mentés) történjen a mentési, így az archiválási folyamat.

A kialakított mentési stratégiát, az alkalmazott mentőkörnyezet illetve mentési eljárás leírását, a mentések technikai paramétereit, a mentőmédiák kezelésével kapcsolatos feladatokat, a mentésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának módját, az informatikus által jóváhagyott mentési eljárásrend tartalmazza.

A KAT adathordozók futárnak történő átadás-átvételére a közgyűlés elnöke ad meghatalmazást.

A KAT dobozok átadás-átvételére a közgyűlés elnöke által megbízott személyek jogosultak.

Az archiválás folyamata

srv02 virtuális szerver

Az srv02 kiszolgáló virtuális környezetben üzemel, szükség esetén a teljes rendszer rövid időn belül mentésből helyreállítható, ezért helyreállításában nem várható jelentősebb akadály. Az archiválás során a kiszolgáló teljes mentése történik, futtató környezettel együtt.

Az archiválás végrehajtásának előfeltételei

Az archiválás sikeres végrehajtásának előfeltétele

- *Windows Szerver Biztonsági Másolat szolgáltatás üzemképessége,*
- *NAS üzemképessége,*
- *srv02 szerver működőképessége,*
- *a végrehajtást felügyelő, és a mentést ellenőrző emberi erőforrás.*

Az archív mentés készítésének célja

Az archív mentés készítésének célja, megfelelés a 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet előírásainak.

Az archív mentést végző szakterület, végrehajtás

Az eljárás végrehajtása az Informatikai Üzemeltetés munkatársainak feladata. Az archiválás a Hivatal saját mentési rendszerén készül, a Hivatal saját tároló egységére történik. Az archiválási folyamat ütemezett feladatként kerül végrehajtásra, amelynek sikerességét a folyamat befejeztével az Informatikai Üzemeltetés munkatársai minden esetben ellenőrzik a mentési alkalmazás naplójában.

Biztonsági osztály, mentés gyakorisága

A rendszer a harmadik archiválási kategóriába került besorolásra, ennek megfelelően az archiválást a következő ütemezés szerint szükséges elvégezni:

- *első alkalommal, valamint legalább háromhavonta teljes állomány archiválása,*
- *havonta a változások archiválása*

Megjegyzés: A archiválást oly módon szükséges elvégezni, hogy az utolsó adatállomány legfeljebb két mentési állományból helyreállítható legyen.

Tesztelés

Az archív állományok helyreállításának tesztelése évente egyszer kerül végrehajtásra teszt rendszeren. A helyreállítást az Informatikai Üzemeltetés

munkatársai végzik, a tesztelés eredményét tesztelési jegyzőkönyvben rögzítik. A tesztelési eljárás magába foglalja a rendszert futtató környezet helyreállítását is.

Mentési média, biztonság, tárolás

Az archiválást olyan formátumban szükséges elvégezni, hogy abból értelmezhető adatot csak az adatkezelő tudjon előállítani, ezért a mentés, elszállítás előtt titkosításra kerül. A mentést, a Hivatal saját mentési rendszerében használt médiára (NAS) készíti.

Archiválás ellenőrzése

Az első archiválás befejeztével az Informatikai Üzemeltetés munkatársai ellenőrzik az archivált rendszer helyreállíthatóságát, aztán évente egyszer végeznek helyreállítási tesztet. Minden archiválással kapcsolatos tevékenység erre a célra kialakított naplóban kerül rögzítésre, amelyben szerepel az

- *archiválás időpontja,*
- *az archivált rendszer neve,*
- *az archivált adatok köre,*
- *az archiválás sikeressége,*
- *az archiválásra használt NAS/könyvtár neve.*

Az srv02 kiszolgáló adatainak archiválása az alábbi lépések szerint végezhető el.

Az eljárás rövid ismertetése

A szerver adatai Windows Szerver Biztonsági Másolat alkalmazással ütemezetten kerülnek mentésre napi rendszerességgel. A mentés során, minden alkalommal a teljes adatállomány a futtató környezettel együtt tárolódik, ezért szükség esetén az adatok egy lépésben helyreállíthatóak.

Archiválandó adatok köre

Szerver	Kötet/könyvtár/fájl
srv02	Szerver teljes mentés

- iktatórendszer: szervezeti adatok, személyzeti adatok
- ügyféladatok
- TÉR rendszer: szervezeti adatok, személyzeti adatok

Az archiválási folyamat lépései

- *Az archiválási folyamat minden munkanap ütemezett eljárás szerint történik. Üzemeltetői beavatkozás, előkészítés nem szükséges az archív mentés elkészüléséhez.*
- *Az archiválás sikerességének ellenőrzéséhez jelentkezzen be az srv02 szerverre bmoadmin felhasználó névvel, és nyissa meg Windows Szerver Biztonsági Másolat konzolt.*
- *A Windows Szerver Biztonsági Másolat alkalmazás naplóállományában ellenőrizze, hogy az utolsó, a szerverről készült mentés rendben megtörtént-e.*

OrganP

Az OrganP Költségvetési Integrált Gazdálkodási Rendszer adatai a Zalasám Informatika Kft.-nél tárolódnak, a Hivatal az OrganP rendszerből nem tárol semmilyen adatot. A Zalasám Informatika Kft. rendszeres időközönként a Hivatal rendelkezésére bocsátja az OrganP rendszer általa tárolt adatbázisának mentését. Az archiválás során a teljes adatbázis mentésre kerül.

Az archív mentés készítésének célja

Az archív mentés készítésének célja, megfelelés a 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet előírásainak.

Az archív mentést végző szakterület, végrehajtás

Az eljárás végrehajtása az Zalasám Informatika Kft. feladata. Az archiválás a Zalasám Informatika Kft. saját mentési rendszerén készül.

Biztonsági osztály, mentés gyakorisága

A rendszer a harmadik archiválási kategóriába került besorolásra, ennek megfelelően az archiválást a következő ütemezés szerint szükséges elvégezni:

- *első alkalommal, valamint legalább háromhavonta teljes állomány archiválása,*
- *havonta a változások archiválása*

Megjegyzés: A archiválást oly módon szükséges elvégezni, hogy az utolsó adatállomány legfeljebb két mentési állományból helyreállítható legyen.

Mentési média, biztonság, tárolás

Az archiválást olyan formátumban szükséges elvégezni, hogy abból értelmezhető adatot csak az adatkezelő tudjon előállítani, ezért a mentés, elszállítás előtt titkosításra kerül.

Archiválendő adatok köre

Szerver	Kötet/könyvtár/fájl
OrganP	Teljes adatbázis mentés

- gazdálkodási adatok: tény, terv, könyvelési adatok

Hatósági ellenőrzés

Az archiválási feladatok teljesítésekor, valamint a visszaállítási tesztek végzését követően a feladatok végrehajtójának dokumentálnia kell az elvégzett tevékenységeket. A dokumentumoknak egyértelmű és visszakereshető módon tartalmaznia kell az elvégzett feladat leírását, minimálisan az alábbi adattartalommal:

- *mely rendszert érintette a tevékenység*
- *mely adattartalmat érintett a tevékenység*
- *ki végezte az archiválást/tesztelést*
- *mikor végezte*
- *felmerült-e bárminemű probléma a végrehajtás során*

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

Tesztelés

Az archív állományok helyreállításának tesztelése évente egyszer kerül végrehajtásra teszt rendszeren. A helyreállítást az Informatikai Üzemeltetés munkatársai végzik, a tesztelés eredményét tesztelési jegyzőkönyvben rögzítik. A tesztelési eljárás magába foglalja az információs rendszer futtató környezetének helyreállítását is.

A tesztvisszaállítást végző munkatársnak dokumentálnia kell a visszaállítást, mely dokumentumoknak egyértelmű és visszakereshető módon tartalmaznia kell az elvégzett feladat leírását, minimálisan az alábbi adattartalommal:

- *mely rendszert érintette a tevékenység*
- *mely adattartalmat érintett a tevékenység*
- *ki végezte az archiválást/tesztelést*
- *mikor végezte*

-
- *felmerült-e bármilyen probléma a végrehajtás során*

Jelen szabályzat az aláírása napján lép hatályba.

Jelen szabályzat mellékletét képezi:

1. sz. melléklet Archiválási osztály elemzési tábla



bmo_srv02.xlsx



bmo_organp.xlsx

2. sz. melléklet Archiválási osztály összesítő tábla



bmo_srv02_osszesit
o.xlsx

Pécs, 2018. március 19.

Nagy Csaba
Baranya Megyei Önkormányzat
elnök



