



Archiválási szabályzat

Tököl Város Önkormányzata

Verziószám: v2_0

Készítette: Gaál Ágnes jegyző

A handwritten signature in blue ink, reading 'Gaál Ágnes'.

Jóváhagyta: Hoffman Pál polgármester

A handwritten signature in blue ink, reading 'Hoffman Pál'.

Dokumentum kontroll**Változások**

Verzió	Kiadás dátuma	Kiadás célja / módosítás lényege
v2	2018.06.28	Archiválási Szabályzat felülvizsgálata

Szabályozás elkészítéséért felelős

Verzió	Elfogadás dátuma	Beosztás	Név
v2	2018.06.28	Jegyző	Gaál Ágnes

Szakmai tartalomért felelős szakterület

Verzió	Elfogadás dátuma	Beosztás	Név
v2	2018.06.28	Informatikus	Sándor László

Nyilvántartás

Dokumentum kiadásáért és nyilvántartásért felelős	Gaál Ágnes
--	------------

Kiadás

Készült	2 eredeti példányban
Kapják	1. eredeti példány: NISZ Zrt 2. eredeti példány: Tököl Város Önkormányzat 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.....	6
Kockázatelemzés	6
Az archiválás folyamata	9
A tárolt és mentésre kerülő adatok köre	10
Hatósági ellenőrzés.....	10
Tesztelés	10
Mellékletek, függelékek	10
1. sz. melléklet Archiválási osztály elemzési tábla.....	10
2. sz. melléklet Archiválási osztály összesítő tábla	10

Bevezetés

Tököl Város Önkormányzat (a továbbiakban az Önkormányzat) Archiválási szabályzatának célja az e-ügyintézési kötelezettség teljesítésével összefüggő, adatok sérüléséből adódó működési zavar esetén, a működési képesség helyreállítása és az adatvesztés minimalizálása a vonatkozó jogszabályokkal (2015. évi CCXXII törvény, 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet, 910/2014/EU- rendelet), az Önkormányzat belső rendelkezéseivel összhangban. Meghatározza az Önkormányzat informatikai rendszereinek és információvagyonának mentését, archiválását, feladatokat, kötelező szabályokat.

Általános rendelkezések

Alkalmazás

Az Önkormányzat – ide értve a szervei és intézményei - informatikai rendszereiben kezelt adatok, dokumentumok bizalmasságát, hitelességét, sértetlenségét és rendelkezésre állását biztosítani kell. A biztonsági mentések mellett archiválást kell végezni az elektronikus ügyintézésel összefüggő, az Önkormányzat által saját szoftverkörnyezetben kezelt adatok tekintetében. Az archiválást olyan formátumban kell elvégezni, hogy abból értelmezhető adatot csak az adatkezelő, és csak az archiválás visszaállítását követően tudjon előállítani. Ha az archiválási kötelezettséggel érintett nyilvántartások esetén az adatok visszaállítása aránytalanul költséges vagy időigényes, az adattrezor archiválásnak az adatokkal együtt a futtatási környezetet is tartalmaznia kell. Az adattrezor archiválásnak tartalmaznia kell a visszaállításhoz szükséges dokumentációt is.

A szabályzat személyi hatálya

Az archiválási szabályzat személyi hatálya az Önkormányzat valamennyi teljes vagy részmunkaidős, valamint szerződéses dolgozójára kiterjed. Kiterjed az Önkormányzat archiválási, mentési eljárásaiban résztvevő szerződéses partnerekre.

A szabályzat tárgyi hatálya

A jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a védelmet élvező adatok teljes körére
- az Önkormányzat számítógépes hálózatára és annak elemeire
- az e-ügyintézéshez kapcsolódó informatikai rendszerekre
- a szakrendszeri kiszolgáló programokra
- a jogosultságot kezelő gépekre

A szabályzat időbeli hatálya

A jelen szabályzat visszavonásig érvényes. Az archiválási szabályzatot évente, vagy jelentősebb infrastrukturális változás, illetve jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell!

Kapcsolódó szabályzatok, eljárások, rendelkezések

Kapcsolódó szabályzat az Önkormányzat Informatikai Biztonsági Szabályzata.

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

A biztonsági mentések gyakoriságának összhangban kell állnia a mentett adatok, illetve programok biztonsági besorolásával, elvesztésük, sérülésük kockázatával és hatásával, valamint az Önkormányzat ügyintézési ciklusával. A rendszergazda feladata a rendszeres és időszakos biztonsági mentések elvégzése. Azon információs rendszereknél, ahol az Önkormányzat adatfeldolgozót vesz igénybe, a mentés az adatfeldolgozó közreműködésével történik. A mentéseket úgy kell elvégezni, hogy az adatbázisok konzisztenciája biztosítva legyen, illetve az egyéb munkaállomások hálózati munkáját ne akadályozza.

Kockázatelemzés

Az Önkormányzat meghatározza az ügymenet folytonosság (azaz, hogy az informatikai rendszerek folytatni tudják működésüket az elvárt és egyeztetett időn belül) biztosításához szükséges, szabályokat, követelményeket:

1. Ehhez el kell készíteni az informatikai szolgáltatások helyreállítási terveit.

2. A fontos informatikai szolgáltatások meghatározásához kockázatelemzést kell végezni.
3. Az azonosított szolgáltatásoknál
 - meg kell vizsgálni a kulcsfontosságú elemeket,
 - meg kell határozni a még tolerálható helyreállítási időket)
 - el kell készíteni a helyreállítási terveket és
 - azokat a gyakorlatban is tesztelni kell.

Internet kapcsolat (WAN World Area Network) kiesése

Működés folytonosság (BCP):

Hatása az ügymenetre kritikus (valamennyi felhőalapú rendszer elérhetlenné válik, Pl. ASP)

Valószínűsége: magas rendelkezésre állás miatt évente 2-3 alkalom Helyreállítási idő: legfeljebb 12 óra.

Kockázatkezelés:

- Az esetet a szolgáltatónál be kell jelenteni.
- A szerződésben törekedni kell arra, hogy az SLA (Service Level Agreement) alapú legyen, azaz a szolgáltatás minőségétől függ a szolgáltatási díj és 99,5 %-os rendelkezésre állást biztosítson.

Helyreállítás (DRP):

- Fővonal hiba esetén - az eset szolgáltatónál történő haladéktalan bejelentése.
- Router/modem hiba esetén - funkcionális csereeszköz igénylése a szolgáltatótól 24-48 óra.

Dedikált internet kapcsolat (WAN World Area Network) kiesése (ASZA programok)

Működés folytonosság (BCP):

Hatása az ügymenetre: kritikus (az ASZA szoftverek, valamint a felhőalapú rendszerek elérhetlenné válnak)

Valószínűsége: magas rendelkezésre állás miatt évente 1 alkalom

Helyreállítási idő: legfeljebb 24-48 óra.

Kockázatkezelés: Az esetet a szolgáltatónál haladéktalanul be kell jelenteni.

Helyreállítás (DRP):

- Fővonal hibaesetén
 - Hibabehatárolás
 - A hiba jelentése, az érintettek tájékoztatása. Az esetet az szolgáltatónál történő haladéktalan bejelentése.
 - Incidens és az elhárítás dokumentálása
- Router/modem hiba esetén
 - Hibabehatárolás
 - A hiba jelentése, az érintettek tájékoztatása.
 - Funkcionális csereeszköz haladéktalan igénylése a szolgáltatótól.
 - Tesztelés
 - Próbaüzem
 - Éles üzem
 - Dokumentálás

Belső hálózat (LAN Local Area Network) elemeinek meghibásodása

Működésfolytonosság (BCP):

Hatása: kritikus (minden szerveren tárolt dokumentum és onnan futó szolgáltatás, illetve minden felhő alapú szakalkalmazás elérhetlenné válik a belső hálózatból)

Valószínűsége: évente 4-5 alkalommal.

Helyreállítási idő: 24 óra

Kockázatkezelés:

- Jó minőségű hálózati eszközök és legalább CAT5 minőségű kábelezés alkalmazása. A bizonytalan elemek cseréje.
- Rendszeres karbantartással, teszteléssel jelentősen csökkenthető a meghibásodás valószínűsége.
- Meghibásodás esetén a hibás eszközök azonnali cseréje.

Helyreállítás (DRP):

Aktív elem meghibásodása esetén

- Hibabehatárolás
- A hiba jelentése, az érintettek tájékoztatása.
- Funkcionális csereeszköz beállítása és konfigurálása.
- Tesztelés
- Próbaüzem
- Éles üzem
- Dokumentálás

Passzív elem meghibásodása esetén

- Hibabehatárolás
- A hiba jelentése, az érintettek tájékoztatása.
- A passzív szakasz, vagy alkatrész cseréje
- Tesztelés
- Próbaüzem
- Éles üzem
- Dokumentálás

Csoportmunka szerver (fájl szerver) meghibásodása

Működésfolytonosság (RCP):

Hatása az ügymenetre: kritikus (minden szerveren tárolt dokumentum és onnan futó szolgáltatás elérhetetlenné válik)

Valószínűsége: háromévente egyszer

Helyreállítási Idő: 24 óra

Kockázatkezelés:

- Jó minőségű alkatrészek alkalmazása. A bizonytalanok cseréje.
- Rendszeres karbantartással jelentősen csökkenthető a meghibásodás valószínűsége.
- Legalább RAID 1 tükrözés szükséges.
- Adatbázis mentése napi gyakorisággal.
- Rendszernapló állományok folyamatos elemzése és annak dokumentálása.
- Meghibásodás esetén a hibás alkatrész azonnali cseréje
- Szükség szerint újratelepítés. Adatbázis adatok betöltése.
- Tesztelés és üzembe helyezés.

Helyreállítás (DRP):

Alaplap meghibásodás esetén:

- Hibabehatárolás
- A hiba jelentése, az érintettek tájékoztatása.
- Adatok lemásolása egy másik eszközön
- Hibátlannak gondolt elemek tesztelése egy működő környezetben

- Hibátlanak bizonyult elemek visszaépítése, vagy pótlása funkcionálisan megfelelővel
- OS újratelepítés
- Konfigurálás a kötelező konfigurációs beállítások listája szerint
- Tesztelés
- Szükség szerint az adatok visszamásolása
- Próbaüzem
- Éles üzem

Háttértár meghibásodás esetén (HDD, SSD):

- Hibabehatárolás
- A hiba jelentése, az érintettek tájékoztatása
- Alkatrészcsere a funkcionálisan megfelelő, vagy erősebb alkatrészre Adatok lemásolása egy másik eszközön — ha szükséges külső szervizben
- Hibátlanak gondolt elemek tesztelése egy működő környezetben
- Hibátlanak bizonyult elemek visszaépítése, vagy pótlása funkcionálisan megfelelővel
- Szükség szerint OS újratelepítés.
- Konfigurálás a kötelező konfigurációs beállítások listája szerint
- Tesztelés
- Szükség szerint az adatok visszamásolása
- Próbaüzem
- Éles üzem

Alkatrész meghibásodás esetén (CPU, memória, hűtés, táp, illesztő kártyák):

- Hibabehatárolás
- A hiba jelentése, az érintettek tájékoztatása
- Alkatrészcsere a funkcionálisan megfelelő, vagy erősebb alkatrészre
- Adatok lemásolása egy másik eszközön
- Hibátlanak gondolt elemek tesztelése egy működő környezetben
- Hibátlanak bizonyult elemek visszaépítése, vagy pótlása funkcionálisan megfelelővel
- Szükség szerint OS újratelepítés
- Konfigurálás a kötelező konfigurációs beállítások listája szerint
- Tesztelés
- Szükség szerint az adatok visszamásolása
- Próbaüzem
- Éles üzem
- 3 nap kiemelt felügyelet

Az archiválás folyamata

A mentési, archiválási rendszert a technológiai és gazdasági lehetőségek figyelembevételével a lehető legnagyobb mértékben automatizálni kell, hogy minimalizálni lehessen az emberi tényezőtől adódó hibák előfordulásának valószínűségét. A mentéseknek ki kell terjednie a működési folyamatok és tevékenységek támogatásában és kiszolgálásában részt vevő informatikai eszközökre, illetve azok elhelyezésére szolgáló létesítményekre.

A mentést, archiválást követően az adathordozót a szerver szobától eltérő helyiségben (ajánlott a szerverszobával nem azonos épületben), erre a célra rendszeresített biztonsági szekrényben, elzárva kell tárolni. Törekedni kell arra, hogy a mentések tárolása fizikailag biztonságos legyen, védeni kell őket az illetéktelen hozzáférésektől, illetve a különböző fizikai behatásoktól (tűz, víz, mágnesesség, stb.).

A központi szervereken tárolt elektronikus információ vagyont a biztonsági káresemények ellen szintén mentéssel kell védeni. A mentéseket minden mentési rendet érintő (fizikai, logikai, vagy adminisztratív) változáskor, de legalább évente egyszer ellenőrizni kell aszerint, hogy visszatöltésük, helyreállításuk valóban működik-e. Az ellenőrzéseket dokumentált módon kell végrehajtani. A mentéseket a szerverektől elkülönítve, legalább külön helyiségben kell tárolni, védve mind a különböző fizikai káreseményektől (tűz, csőtörés-vízbetörés, stb.), mind az illetéktelen hozzáféréstől (lopás, illegális másolás).

A felhasználók munkaállomásokon lévő adatai nem kerülnek mentésre, ezért a felhasználók a munkájukhoz tartozó fontos dokumentumokat a fájlszerverek megfelelő kijelölt területein kötelesek tárolni.

Az Önkormányzat információs rendszerei 3-as kategóriába kerültek besorolásba, amely szerint a rendszerekről első alkalommal, valamint félévente teljes adatállomány archiválás történik. Archiválás történik havonta a változásokról.

Hierarchikus rendszerben:

- napi mentés incrementális másik gépre
- havi mentés incrementális másik gépre
- negyedévente külső winchesterre
- félévente teljes rendszer mentés külső eszközre.

Érintett rendszerek: Hálózati kiszolgáló Szerver

A tárolt és mentésre kerülő adatok köre

Az Önkormányzat gazdálkodási és a hivatal feladatait ellátó rendszerek

Hatósági ellenőrzés

Az archiválási szabályzatban meghatározott információs rendszerek archiválása az osztályba sorolást követően az előírt gyakorisággal történnek.

Tesztelés

A biztonsági mentéseket hibajelzés-mentesen, visszatölthető módon kell elkészíteni. Ennek érdekében a mentések felhasználhatóságát, amennyiben technikailag lehetséges, szűrőpróba szerűen tesztelni kell, illetve automatikus ellenőrzéseket kell végrehajtani. Ennek betartásáért a biztonsági mentés elvégzésével megbízott rendszergazda tartozik felelősséggel. Sikertelen mentés esetén a lehető legrövidebb időn belül meg kell ismételni a mentést. A tesztelések elvégzésének menetét, eredményét dokumentálni kell

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 és Libre Office Calc-ban
Archiválási_Osztály_Elemzés_v.1.1_LO.xlsx

2. sz. melléklet Archiválási osztály összesítő tábla

Külön MS excelben. Archiválási osztály összesítő_v1.0_MSO.xlsx
és Libre Office Calc-ban
Archiválási osztály összesítő_v1.0_LO.xlsx

Az EIR-hez tartozó alapadatok (A pirossal jelölt cellák kitöltése kötelező!)	
Az Elektronikus Információs Rendszer neve:	Tököl Önkormányzat Információs rendszere
EIR rövid kódja:	Tökölinfo
EIR állapota:	Aktív
Adatkezelő szervezet megnevezése:	Tököl Város Önkormányzata
Adatgazda neve:	Tököl Város Polgármestere
Adatfeldolgozó szervezet megnevezése:	Tököl Város Önkormányzata
Mentési osztályba sorolás dátuma:	2018. január 25.
EÜF kapcsolattartó megnevezése	Rácz Judit
EÜF kapcsolattartó elérhetősége (e-mail, telefon)	hivatal@tokol.hu, 0624520910
Egy teljes mentés mérete (Mbyte-ban)	680 GB
Az EIR rövid leírása:	Az Önkormányzat gazdálkodási és a hivatal feladatait ellátó rendszerek
Archiválási kategória meghatározása (nem kitölthető)	
Az EIR archiválási osztálya osztálya	3. kategória
Az EIR archiválásának módja	> Első alkalommal, valamint legalább félévente teljes állomány archiválása > Havonta változások archiválása Kisméretű archiv állomány (300 MB alatt) esetén, minden esetben teljes állomány archiválása szükséges A 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 biztonsági osztály(ok) meghatározását tartja indokoltnak:	Az adatgazda által az EIR bizalmosságára 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-mailcímrre!

.....
Az adatkezelő szervezet vezetője

PH.

.....
Adatgazda

Archiválási kategória meghatározása
Tököl Önkormányzat Információs rendszere

3. kategória

Kategória	Az adott kategóriába tartozó elektronikus információs rendszer vagy nyilvántartás	Érvényesítés
<p>1. kategória</p> <p>– kiemelt rendszerek</p>	<p>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 elektronikus ügyintézészt biztosító szerv E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti kötelességei ellehetetlenülését okozza.</p> <p>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 igénybevételhez kapcsolódó nyilvántartások kivételével, melyek a törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások (SZEÜSZ) és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások (KEÜSZ) - a Kormány rendeletében</p>	<p>HAMIS</p>
<p>2. kategória</p> <p>– fontos rendszerek</p>	<p>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</p>	<p>HAMIS</p>
<p>3. kategória</p> <p>– ügyintézői rendszerek</p>	<p>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</p>	<p>IGAZ</p>
<p>4. kategória</p> <p>– tájékoztató rendszerek</p>	<p>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</p>	<p>HAMIS</p>
<p>5. kategória</p> <p>– statikus rendszerek</p>	<p>1. Az 1-4. kategóriába nem sorolható, az E-ügyintézési tv.-ben meghatározott kötelezettségek teljesítésével összefüggő elektronikus információs rendszerek és nyilvántartások;</p> <p>2. a) bírósági végrehajtó, az önálló bírósági végrehajtó iroda, b) a hegyközségek kivételével a köztestület, c) a törvényben vagy kormányrendeletben elektronikus ügyintézésre kötelezett közfeladatot ellátó vagy közszolgáltatást nyújtó jogalany</p>	<p>HAMIS</p>



TÖKÖL VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2316 Tököl, Fő u. 117.

Tel: (24) 520-900, Fax: (24) 520-920

KIVONAT

Tököl Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. június 28-ai ülésének jegyzőkönyvéből

104/2018. (VI.28.) számú képviselő-testületi határozat

Tököl Város Képviselő-testülete a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja Tököl Város Önkormányzata Archiválási szabályzatát, és felhatalmazza a Polgármestert a jóváhagyó záradék aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Kmf

Hoffman Pál sk.
Polgármester

Gaál Ágnes sk.
Jegyző

Futárjegyzék KAT konténerekről

Feladó:

Iktatószám:

Tököl Város Önkormányzata

211/12/2018

Címzett: Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.

	Konténer vonalkódja	Plomba vonalkódja	Archívum mentés típusa	Megjegyzés
1	001797	00010321	Teljes mentés	
	1797	*10321*		
2				
3				
4				
5				
Konténer összesen (db):				

Átadó neve és aláírása	Gadl Ágnes Gadl Ágnes
Átadás dátuma és időpontja	2018. 07. 02
Futár neve és aláírása	
Futár általi átvétel dátuma és időpontja	2018 JÚL. 02
Átvevő neve és aláírása	
Címzett általi átvétel dátuma és időpontja	

ÁLLAMI
FUTÁRSZOLGÁLAT
futára
Czine Tibor