

Archiválási szabályzat

E.ON Tiszántúli Áramhálózati Zrt.

Verziószám: 02

2018. 01. 25. (eredeti kiadás)

2020.10.21. (02 verzió kiadás)

Dokumentum kontroll

Változások

| Verzió | Kiadás dátuma | Kiadás célja / módosítás lényege |
|--------|---------------|---|
| v01 | 2018.01.25 | Eredeti kiadás |
| v02 | 2020.10.21 | Módosítás/1. és 2.sz melléletek módosítva 466/2017 Korm.rendelet 2019.09.30-tól hatályos módosítása alapján, valamint az EÜF kapcsolattartó személyi változásait követve. |

Szabályozás elkészítéséért felelős

| Verzió | Elfogadás dátuma | Beosztás | Név |
|--------|------------------|---------------------------|-----|
| v01 | 2018.01.25 | | |
| v02 | 2020.10.21 | E-ügyintézés munkacsoport | |

Szakmai tartalomért felelős szakterület

| Verzió | Elfogadás dátuma | Beosztás | Név |
|--------|------------------|---------------------------|-----|
| v01 | 2018.01.25 | | |
| v02 | 2020.10.21 | E-ügyintézés munkacsoport | |

Nyilvántartás

| | |
|--|---------------------------|
| Dokumentum kiadásáért és nyilvántartásért felelős | E-ügyintézés munkacsoport |
|--|---------------------------|

Kiadás

| | |
|----------------|---|
| Készült | 2 eredeti példányban |
| Kapják | 1. eredeti példány: Elektronikus Ügyintézési Felügyelet 2. eredeti példány: Irattár Elektronikusan: Elektronikus Ügyintézési Felügyelet |

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| Dokumentum kontroll..... | 2 |
| Bevezetés..... | 4 |
| Általános rendelkezések..... | 5 |
| Alkalmazás..... | 5 |
| A szabályzat személyi hatálya..... | 5 |
| A szabályzat tárgyi hatálya | 5 |
| A szabályzat időbeli hatálya | 5 |
| Kapcsolódó szabályzatok, eljárások, rendelkezések | 5 |
| Értelmező rendelkezések | 5 |
| Az archiválási folyamat résztvevői | 8 |
| Kockázatelemzés | 8 |
| Az archiválás folyamata..... | 8 |
| A tárolt és mentésre kerülő adatok köre | 9 |
| Hatósági ellenőrzés | 9 |
| Tesztelés | 9 |
| Melléletek, függelékek | 10 |
| 1. sz. melléklet Archiválási osztály elemzési tábla | 10 |
| 2. sz. melléklet Archiválási osztály összesítő tábla..... | 10 |

Bevezetés

A rendelkezés célja:

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az E.ON Tiszántúli Áramhálózati Zrt. (a továbbiakban: Társaság) által vezetett – az elektronikus ügyintézés keretében – adatállományok kezelésének és működésének rendjét. A Társaság a szabályzat kereteinek megfelelően biztosítja az adatvédelemmel, az elektronikus ügyintézéssel, továbbá az adatok archiválásával összefüggő jogszabályi követelmények érvényesülését, így akadályozva meg az adatok titkosságának, sértetlenségének valamint rendelkezésre állásának elvesztését. A szabályzat rendelkezései továbbá biztosítékot jelentenek a tekintetben, hogy az adatkezelő az e-ügyintézési kötelezettség teljesítésével összefüggő adatai sérüléséből eredő működési zavara esetén a működési képesség helyreállítására és az adatvesztés minimalizálására vonatkozó kötelezettségének eleget tegyen.

A rendelkezés előzményei:

Az elektronikus ügyintézés biztosító szervek kötelesek az ügyek intézésével kapcsolatos, a Kormány rendeletében meghatározott adatokról legalább a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti gyakorisággal és rendszerben mentéseket létrehozni, valamint a biztonsági mentéseket a Kormány által kijelölt, az adatok őrzéséért felelős szervnek megküldeni. A biztonsági mentés adataiba az adatok őrzéséért felelős szerv nem tekinthet bele.

A fentiekkel összhangban az elektronikus ügyintézés biztosító szervnek az ügyek intézésével kapcsolatos, elektronikus információs rendszereiben és nyilvántartásaiban tárolt nem minősített adatai biztonsági mentését szükséges garantálnia az ügynevezett adattrezor-archiválás keretében.

Jogszabályi háttér:

A szabályzat jogszabályi háttérét az Országgyűlés által 2015. december 15-i ülésnapján elfogadott és azóta többször módosított az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), továbbá Magyarország Kormánya által elfogadott az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) valamint az elektronikus ügyintézéssel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezorról szóló 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Trezor R.) biztosítja

Ellátandó tevékenységek:

A Társaságnak, mint adatkezelőnek a Hivatali- valamint a Cégekapis szolgáltatásokon keresztül biztosított, az elektronikus ügyintézés során keletkezett adatok biztonsági mentése, a kezelt adatok meghatározása, az adattrezor-archiválások Kormányzati Adattrezorban történő őrzéséért és az adattrezor-archiválási rendszer üzemeltetéséért felelős szervnek (a továbbiakban együtt: őrzésért felelős szerv) átadása.

Általános rendelkezések

Alkalmazás

A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Hivatali- illetve Cégkapukon történő ki- és bejövő megkeresésekre, az államigazgatási szervekkel, a helyi önkormányzatokkal, a közigazgatási hatósági jogkör gyakorlására feljogosított jogalanyokkal folytatott elektronikus ügyintézés során.

Elektronikus információs rendszerek:

- Hivatali kapu
- Cégkapu

A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed – adattrezor-archiválásra kötelezett adatkezelőként – az E.ON Tiszántúli Áramhálózati Zrt.-re és annak munkavállalóira, illetve mindazokra, akiknek a munkavégzésével kapcsolatosan a rendelkezés szabályokat, előírásokat tartalmaz, valamint a Társaság részére adatfeldolgozó tevékenységet végző szerződéses partnerekre, függetlenül az adatfeldolgozás céljától és módjától.

A szabályzat tárgyi hatálya

A hatóságnak benyújtott elektronikus információs rendszereknek a köre.

A szabályzat időbeli hatálya

A jelen rendelkezés az aláírólapon megadott dátummal lép hatályba és visszavonásig marad hatályban.

Kapcsolódó szabályzatok, eljárások, rendelkezések

- A villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI törvény (a továbbiakban: VET.)
- A villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 273/2007 (X.19) Korm. rendelet (a továbbiakban: VET. Vhr.)
- Az E.ON Tiszántúli Áramhálózati Zrt. elosztói üzletszabályzata.

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 igénybevételel történnek.

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.

Rendezésre 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.

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 elektronikus ügyintézés során kezelt adatokhoz kapcsolódó archiválási folyamatban a Társaság a VET. 151. § (1) bekezdésének megfelelően, mint adatkezelő vesz részt, továbbá a VET. 151. § (4) bekezdés a) pontja értelmében az adatkezelő megbízása alapján az E.ON Ügyfélszolgálati Kft., valamint az E.ON Gazdasági Szolgáltató Kft. látja el az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó ügyviteli feladatokat.

Az archiválási folyamat során összhangban a Trezor R. 3. § (1) bekezdésében foglaltakkal az adattrezor-archiválások Kormányzati Adattrezorban történő őrzéséért és az adattrezor-archiválási rendszer üzemeltetéséért felelős szerv a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.)

Az elektronikus ügyintézés keretei között a jogszabály szerinti működés felügyeletét, valamint az elektronikus ügyintézés megvalósításának koordinálását az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet (a továbbiakban: Felügyelet), mit hatósági jogkörrel rendelkező szerv látja el.

Az archiválási folyamat során keletkező adatállományok kézbesítésére vonatkozó feladatokat a belföldi Állami Futárszolgálat látja el a belföldi Állami Futárszolgálat tevékenységének szabályozásáról szóló 44/1998. (X. 14.) BM rendeletben foglaltaknak megfelelően.

Kockázatelemzés

A folyamatot kiszolgáló informatikai rendszer zavarait két nagy csoportra osztjuk: adatvesztéssel járó vagy azzal nem járó működési zavarra. Amennyiben nincs adatvesztés abban az esetben elegendő a szolgáltatás helyreállítása. Adatvesztés esetén a DR terv szerint helyre kell állítani az adatvesztés előtti utolsó konzisztens állapotot.

Az archiválás folyamata

A kiszolgáló rendszer archiválási folyamatainak 3 fő szakasza létezik:

- Filerendszer adatainak mentése: teljes + inkrementális mentés
- Adatbázis mentés + Standby

A mentések hard diskre történnek, előre meghatározott időközönként. A mentéseket az infrastruktúra szolgáltató (DXC) végzi a szolgáltatási szint szerződésben meghatározott paraméterek alapján.

Az alkalmazás teljes és aktuális dokumentációja (rendszerleírás) archiválva van.

A tárolt és mentésre kerülő adatok köre

A Társaság az elektronikus ügyintézés keretében nyújtandó szolgáltatásai biztosítása, valamint ügyviteli feladatai ellátása érdekében elektronikus iratkezelési rendszert működtet – megnevezése: Bűr Office - elektronikus iratkezelő rendszer – melyben a Társaságnak, mint adatkezelőnek a Hivatali-továbbá a Céghapuz szolgáltatásokon keresztül keletkezett ki- és bejövő adatai, dokumentumai kerülnek iktatásra.

Az elektronikus ügyintézés keretében keletkező iratok iktatása és archiválása során az alábbi adatok kerülnek rögzítésre illetve tárolásra:

- irat beérkezés dátuma (érkeztetés, iktatás időpontja)
- érkeztetési azonosító
- küldő fél megnevezése, azonosító adatai (KRID)
- iktatószám vagy érkeztetési azonosító
- irat kiküldésének dátuma
- fogadó fél megnevezése, azonosító adatai (KRID)
- feladási értesítő
- a be- és kimenő irat, valamint mellékletei, függelékei

Az elektronikus formában kezelt adatok titkosságának és sértetlenségének biztosítását célzó intézkedéseket, az IT szolgáltatóval kötött szolgáltatási színvonal megállapodásban rögzíti a Társaság.

A Társaság elektronikus nyilvántartási rendszerének kategória besorolását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Hatósági ellenőrzés

Az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet eljárásának részletes szabályait, valamint a felügyeleti vizsgálat részletes szabályait az elektronikus ügyintézés részletszabályiról szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. Rendelet (Vhr.), TrezorR. 12. § (5)-(8), 13. §, 14 § (1), (2), 17 § (1) bekezdési szabályozzák.

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

Tesztelés

Az archív állomány visszaállítására szolgáló terv: hogyan végzik, milyen időközönként, eredmények dokumentálása, kiértékelése, írásban rögzítése, amely alkalmas arra, hogy a hatóságnak be lehessen mutatni.

Külön tesztelés az elektronikus információs rendszer környezetére (operációs rendszer, adatbázis kezelő, futtatási környezet stb.) és az archivált adatokra.

Tesztek elvégzésének menete, teszteredmények dokumentálása

Melléletek, függelékek

- Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
- Az elektronikus ügyintézésel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezzorról szóló 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet
- A villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI törvény (a továbbiakban: VET.)
- A villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 273/2007 (X.19) Korm. rendelet (a továbbiakban: VET. Vhr.)
- A belföldi Állami Futárszolgálat tevékenységének szabályozásáról szóló 44/1998. (X. 14.) BM rendelet
- Az E.ON Tiszántúli Áramhálózati Zrt. elosztói üzletszabályzata.

1. sz. melléklet Archiválási osztály elemzési tábla



Archiválási_Osztály_E
lemzés_ETI.pdf

2. sz. melléklet Archiválási osztály összesítő tábla



archiválási osztályba
sorolás összesítő ETI.1