

**Önálló bírósági végrehajtó és végrehajtói
irodája**

**Kormányzati Adattrezor Archiválási
szabályzata**

Verziószám: 1.0 verzió

Dokumentum kontroll

Változások

Verzió	Kiadás dátuma	Kiadás célja / módosítás lényege
1.0	2022. január 31.	Archiválási szabályzat elkészítése

Szabályozás elkészítéséért felelős

Verzió	Elfogadás dátuma	Beosztás	Név
1.0	2022. január 31.		

Kiadás

Készült	2 eredeti példányban
Kapják	2. eredeti példány: Végrehajtói Iroda nyilvántartásában Elektronikusan: megküldve az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleti Hatóság részére

Tartalomjegyzék

Dokumentum kontroll	2
1. Bevezetés.....	3
1.1. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:	3
1.2. Értelmező rendelkezések	3
2. Általános rendelkezések	4
2.1.i) A szabályzat személyi hatálya.....	5
2.1.ii) A szabályzat tárgyi hatálya, tárolt és mentésre kerülő adatok köre.....	5
2.1.iii) A szabályzat időbeli hatálya	5
3. Az archiválási folyamat résztvevői	5
3.1. Archiválási adminisztrátor.....	5
3.2. Ellenőrzési jogkör.....	5
3.3. Adattrezor archiválás szállításáért és őrzéséért felelős szerv	6
4. Kockázatelemzés	6
5. Az archiválás folyamata	6
5.1. A mentések, archiválás dokumentálása	6
5.2. Az archiválások rendszeressége	6
5.3. Az archiválás folyamata	7
5.4. Mentések, és archív állományok tárolás, megőrzése.....	7
5.5. Ellenőrzés	7
6. Hatósági ellenőrzés.....	8
7. Kapcsolattartás	8
8. Mellékletek, függelékek	8

1. Bevezetés

Önálló bírósági végrehajtóknak és a bírósági végrehajtói irodáknak az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 1. § 17. h) pontja alapján elektronikus ügyintézésre köteles szervként teljesíteni kell az elektronikus ügyintézésrel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezorról szóló 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendeletben meghatározott archiválási, szabályzatalakotási, bejelentési kötelezettséget.

Jelen szabályzat célja meghatározni a Kormányzati Adattrezorba küldendő biztonsági állományok elkészítésének, Kormányzati Adattrezorba küldésének folyamatát, meghatározni az archiválással érintett rendszerek körét, a rendszerek archiválási kategóriába sorolását.

1.1.A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról (a továbbiakban „Vht.”);
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (a továbbiakban „Levéltári tv”);
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban „Info tv”);
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban „GDPR”);
- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról (a továbbiakban „Infobizt.tv”);
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól, (a továbbiakban „E-ügyintézési tv”);
- 2016. CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (a továbbiakban „Ákr.”);
- 41/2015 (VII. 15) BM rend. az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről (a továbbiakban „Infobizt. rendelet”)
- 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézésrel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezorról (a továbbiakban: „Adattrezor rendelet”),
- 1/2002. (I. 17.) IM rendelet a bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről (a továbbiakban „VÜSZ”).

1.2.Értelmező rendelkezések

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;

Adattrezor archiválás: az Adattrezor rendeletben meghatározott sűrűséggel az elektronikus ügyintézéshez szükséges, az ügyek intézésével kapcsolatos, elektronikus információs rendszereiben és nyilvántartásaiban tárolt nem minősített adatok biztonsági mentése és elszállítása a kormányzati adattrezorba;

Archiválási eljárás: az archiválási stratégiát végrehajtó informatikai folyamat;

Archiválási szolgáltatás: az elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzésére vonatkozó szolgáltatás;

Automatikus információátadás: információátadás az információ átadását biztosító együttműködő szerv részéről emberi beavatkozást nem igénylő módon;

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;

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;

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;

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.

2. Általános rendelkezések

A Vüsz 18.§, 22/C. §, 28/A. §, 46.§ (3), (5) alapján az önálló bírósági végrehajtó köteles:

- a hozzá érkezett végrehajtási ügyet köteles érkezési sorrendben a végrehajtási ügyek számítógépes nyilvántartásába (a továbbiakban: Nyilvántartás) bejegyezni;
- a végrehajtási ügyet a Nyilvántartásban mindaddig nyilvántartásban tartani, amíg a végrehajtási ügy iratai nem selejtezhetők,
- az általa intézett bírósági végrehajtási ügyekben és a Vüsz. 1. § (2) bekezdése szerinti ügyekben az eljárása során keletkezett iratokat, utóiratokat, tértivevényeket az ügyiratokba történő beszerelés és az ügyiratokban történő nyilvántartás mellett digitalizálni és archiválni,
- az iratokat a beérkezésüket követő 15 napon belül digitalizálni, majd a végrehajtási ügy befejezését követő 15 napon belül archiválni,
- az elektronikus intézkedéseket tartalmazó elektronikus dokumentumok őrzésére a végrehajtási ügyek irataira vonatkozó irattári szabályokat megfelelően alkalmazni,
- a Nyilvántartásban tárolt adatokat naponta 2 példányban számítástechnikai adathordozóra menteni, és a 2 példányt egymástól elkülönítve, az adatok eredeti tárolási helyétől eltérő helyeken kell tárolni,
- ügyviteli, irat- és pénzkezelési feladatokat a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar (a továbbiakban: MBVK) e célból létrehozott és a végrehajtó részére biztosított EVÜR alkalmazás igénybevételel végezni.

Jelen szabályzat alkalmazása során Adatkezelőnek az önálló bírósági végrehajtó minősül. Az archiválási kötelezettség teljesítése során az végrehajtói iroda adatfeldolgozóként biztosítja részére a folyamatok technikai végrehajtását.

2.1.i) A szabályzat személyi hatálya

Adatkezelő az 5.2 pontban meghatározott időszakonként köteles az adattrezor archiválási kötelezettségének eleget tenni. Az adattrezor állományok szállításáért az Állami Futárszolgálat, az állományok megőrzéséért a NISZ Zrt. felel. Állami Futárszolgálat részére az állományok előkészítése, átadása, és visszavétele az Önálló Bírósági Végrehajtó által kijelölt személy feladata. Minden adattrezor állomány átadásakor az Önálló Bírósági Végrehajtó által kijelölt személy egyeztet az Állami futárszolgálattal a következő esedékes szállítás és visszaszállítás dátumáról. A szállításért a területileg illetékes futárszolgálati szervezeti egység felel, melynek elérhetőségei a <http://www.police.hu/futar> oldalon találhatóak naprakészen.

2.1.ii) A szabályzat tárgyi hatálya, tárolt és mentésre kerülő adatok köre

Adattárház archiválási kötelezettség tárgyi hatálya az E-ügyintézési tv. 25. § (4a) bekezdése szerinti, az elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek az ügyek intézésével kapcsolatos, elektronikus információs rendszereiben és nyilvántartásaiban tárolt, nem minősített adatai biztonsági mentési állományaira terjed ki. Ennek megfelelően az archiválási, és adattrezor archiválási rend az Adatkezelő vonatkozásában kiterjed a Nyilvántartás egészére, azaz az EVÜR-ben nyilvántartott adatokra, és – amennyiben az EVÜR eltér az MBVK által a végrehajtók részére biztosított alkalmazás verziótól (aktuális verzió elérhető itt: <https://www.mbvk.hu/letoltesek/evur/eles/downloads/evur.php?jelveny=0999&evur=465214b7410fdeb0fefdaf2a142291c0>), vagy a Nyilvántartás vezetésére kialakított informatikai szoftver infrastruktúra tartalmaz nem az MBVK által biztosított elemeket is– ezen további alkalmazások, beépülő elemek adattartalmára és futtatási környezetére (ideértve a csatlakozó valamennyi szoftveres kiegészítő modult, az abban tárolt állományokat, és a kiegészítő szoftveres modul telepítéséhez szükséges valamennyi adatot). Az archiválendő tartalom mentésekor az EVÜR működéséhez szükséges valamennyi állomány és az EVÜR-ben fellelhető valamennyi adat mentése szükséges.

2.1.iii) A szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat időbeli hatálya annak elfogadásától visszavonásig terjed

3. Az archiválási folyamat résztvevői

3.1. Archiválási adminisztrátor

Az adattrezor archiválási folyamatot az *archiválási adminisztrátor* végzi és koordinálja, a végrehajtott mentést és archiválást az *archiválási adminisztrátor* ellenőrzi, a manuális mentési és archiválási feladatokat végrehajtja. A feladatok részletes leírását, a feladattal járó jogokat és kötelezettségeket jelen szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza. Az adminisztrátort az Önálló Bírósági Végrehajtó bízta meg munkáltatói utasítás formájában a tevékenység ellátására. Az *archiválási adminisztrátor* feladatait egyéb, munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett látja el. A mentések dokumentálása jegyzőkönyv felvételével történik az 5.1 pontban meghatározottak szerint.

3.2. Ellenőrzési jogkör

Az archiválási szabályzatban foglaltak betartását az Önálló Bírósági Végrehajtó, vagy az által megbízott személy az adminisztrátorral közösen köteles ellenőrizni, adatmennyiségi vagy adatminőségi nem-megfelelés, visszaállítási problémák esetén jegyzőkönyvet kell készítenie a folyamatról az Önálló

Bírósági Végrehajtó részére, és a hibák javítását követően a mentést ismételt el kell végezni. Az ellenőrzést az 5.4. fejezetben meghatározottak szerint kell végrehajtani.

3.3. Adattrezor archiválás szállításáért és őrzéséért felelős szerv

Adatkezelő az 5.2 pontban meghatározott időszakonként köteles az adattrezor archiválási kötelezettségének eleget tenni. Az adattrezor állományok szállításáért az Állami Futárszolgálat, az állományok megőrzéséért a NISZ Zrt. felel. Állami Futárszolgálat részére az állományok előkészítése, átadása, és visszavétele az *archiválási adminisztrátor* feladata. Minden adattrezor állomány átadásakor az *archiválási adminisztrátor* egyeztet az Állami futárszolgálattal a következő esedékes szállítás és visszaszállítás dátumáról.

4. Kockázatelemzés

EVÜR-ben tárolt adatállományok rendelkezésre állásának, integritásának sérülése, az adatok illetéktelen hozzáférése esetén az Infobizt. rendelet 4. biztonsági osztálya szerinti nagy káresemény következhet be, mivel:

- a káresemény lehetséges társadalmi-politikai hatásaként a jogszabályok betartása, vagy végrehajtása elmaradhat, bekövetkezhet a bizalomvesztés az igazságszolgáltatási rendszer vonatkozásában, az önálló bírósági végrehajtó irányába, valamint önálló bírósági végrehajtó irányába az eljárásban érintett személyek, ellenőrzésre jogosult hatóságok felelősségre vonást alkalmazhatnak,
- a végrehajtói iroda szempontjából az ügymenet szempontjából nagy értékű, üzleti titkot, vagy különösen érzékeny folyamatokat kezelő elektronikus információs rendszer, vagy információt képező adat tömegesen, vagy jelentősen sérülhet;
- a közvetlen és közvetett anyagi kár elérheti az érintett szervezet költségvetésének 10%-át.

Ezért az informatikai rendszer és a rendszerben kezelt adatállomány az Infobizt. tv. 4. biztonsági osztályába sorolandó.

5. Az archiválás folyamata

5.1.A mentések, archiválás dokumentálása

A mentések dokumentálása jegyzőkönyv felvételével történik, melyet az archiválási adminisztrátor készít el.

Az állomány előkészítését követően az *archiválási adminisztrátor* kitölti a futárjegyzéket, a konténerek átadása és átvétele is dokumentáltan történik.

Az archív állomány Állami Futárszolgálat részére történő átadását követően a jegyzőkönyv alapján az archiválási adminisztrátor kitölti a NISZ Zrt-nek küldendő, 3. melléklet szerinti táblázatot, majd azt megküldi a kat@nisz.hu email címre. A fájl elnevezésekor az alábbi konvenciót alkalmazza az adminisztrátor: szervezet adószáma_1_konténer vonalkódja_plomba száma_beküldés dátuma. A futárjegyzék elérhető az alábbi weboldalon: <http://www.police.hu/futar>.

5.2. Az archiválások rendszeressége

Adatkezelő által archiválendő rendszer az Infobizt. tv., és Infobizt. rendelet 4. biztonsági osztályába sorolandó adatállományokat kezel, az állományok **az Adattrezor rendelet 1. melléklete alapján az 1. kategóriájába sorolt állománynak minősülnek**, így az adattrezor archiválást az Adatkezelőnek első alkalommal, valamint legalább évente teljes állomány archiválásával kell teljesíteni.

5.3. Az archiválás folyamata

A mentés mindenképpen erre a célra tervezett célszoftverrel, alkalmazással, vagy rendszerrel kell készíteni, amely képes biztosítani az állományok visszaállítását is. Az egyes állományok „másolás, beillesztés” típusú mentése nem elfogadható.

A teljes mentést merevlemezre kell előkészíteni a mentési alkalmazás automatizmusainak beállításával, majd az előkészített állományokat át kell mozgatni a szalagos tárolóra.

Mivel Adatkezelő nem minden adatot tárol közvetlenül az EVÜR adatbázisban a folyamatai során használt adatállományból, a mentés során minden esetben az EVÜR adatbázisok mellé mentésre kerül az azt kiszolgáló szerver adattartalma is, mely adattárolási, adatfeldolgozási kiegészítő funkciót biztosítja az informatikai rendszer működéséhez. A funkció működését biztosító futtatási környezet – a mentés elkészítésekor - aktuális állapotú állománya is a mentett állományok közé rögzítendő.

Az adattárház archiválás külső adattároló eszközre történik. Az adattároló eszköz lezárt, plombált dobozban kerül átadásra az Állami Futárszolgálat részére, melyhez a dobozt és a plombát is az Állami Futárszolgálat biztosítja az Adatkezelő részére.

5.4. Mentések, és archív állományok tárolás, megőrzése

Az archiválásokat tartalmazó adathordozókat egyedi azonosítóval kell ellátni, az Adatkezelő által nyilván kell tartani, és biztonságos módon kell tárolni az elszállításig, illetve a visszaszállítástól az adathordozó tartalmának törléséig, felülírásáig.

A mentési adathordozók kiválasztása során fel kell mérni az adott eszköz technikai paramétereit, az adatmegőrzési elvárások függvényében. Az adathordozók megőrzési és használati idői nagymértékben eltérhetnek egymástól. Meg kell ismerni az adott mentési média:

- várható adatmegőrzési időtartamát
- élettartamát a használat (újraírhatóság) függvényében.

Az archiválási adminisztrátor a mentés elvégzése előtt ellenőrzi az LTO kazetták és egyéb adathordozók állapotát. Minden adathordozót haladéktalanul selejtezni kell, ami már nem alkalmas biztonságos adattárolásra. A selejtezést minden esetben az Adatvédelmi tisztviselő jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett kell elvégezni. Az adathordozók épségének megőrzése érdekében, továbbá az archivált állomány visszaolvashatóságának fenntartása céljából a mentési eszközöket a gyártói előírások szerint rendszeresen karban kell tartani, azok semmilyen körülmények között nem írhatóak újra a gyári előírásokban meghatározott újrainási számnál több alkalommal. Amennyiben a szükséges adatmegőrzés idő meghaladja az adathordozó várható élettartamát, akkor időben gondoskodni kell az adatok másik adathordozóra történő átírásáról. Technológiaváltás esetén (új típusú mentési eszközök bevezetése) a továbbra is megőrzendő adatokat át kell menteni az új típusú adathordozóra.

5.5. Ellenőrzés

Adatkezelő, vagy a nevében eljárni jogosult minden elvégzett archiválást követően köteles tesztelni az adattrezor archiválással érintett állományok adatminőségét, mennyiségét és visszaállíthatóságát. A tesztelés során az Adatkezelő, vagy a nevében eljárni jogosult technikai műveletek és adatminőség és mennyiség ellenőrzésének elvégzésére kompetens személy delegálásával köteles az adatállomány sértetlenségének, az információs rendszer és környezete helyreállíthatóságának ellenőrzésére.

A tesztelés során az archiválási és titkosítási folyamatot követően az adathordozó eszközről Adatkezelő által kijelölt személy az archivált állományt egy erre kijelölt szerverre visszatölti, majd véletlenül kiválasztott állományok megnyitásával, és a két állomány adatmennyiségének összehasonlításával

összehasonlítja az így visszaállított EVÜR-t és egyéb állományokat az archiválás időállapotába rendelkezésre álló adathalmazzal és környezettel, az eredményt pedig kiértékelést követően jegyzőkönyvben rögzítik. Amennyiben a vizsgálat során bármilyen eltérés tapasztalható, állapít meg a forrás – és a mentett állomány között, Adatkezelő köteles felülvizsgálni az archiválási folyamatot és módosítani vagy javítani az archiválási eljárason. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell mentési vagy archiválási hiba okát, típusát, a mentésbe, archiválásba be nem került állományok körét és időbeli terjedelmét, valamint az incidens megoldására tett javaslatait.

6. Hatósági ellenőrzés

Elektronikus Ügyintézési Felügyelet, vagy egyéb hatóság ellenőrzés során az Adatkezelő különböző szakértőket delegál az eljárás lefolytatásához. Legalább egy képviselő minden esetben olyan informatikai szakember kell, hogy legyen, aki képes az átadott adattárolási eszközről -a szükséges idő és technológia rendelkezésre állása mellett- az archivált szakrendszer visszaállítására, és a mentett adatok elérhetővé tételére, továbbá az ellenőrzés során az adatvédelmi tisztviselő, valamint az archivált szakrendszerekkel napi feladatellátást végző ügyintézők rendelkezésre állását biztosítani kell. Minden egyéb kérdésben a hatósági ellenőrzés mindenkor hatályos, jogszabályokban meghatározott szabályai irányadóak, ideértve különösen az Ákr. rendelkezéseit.

7. Kapcsolattartás

Az Adatkezelő kapcsolattartásra kijelölt Hivatali Tárhelyének rövid neve és KRID azonosítója egyedi végrehajtói honlapjának (vh.mbvk.hu/ jelvéyszám) Kapcsolattartási adatok menüpontjában elérhető.

Adatkezelő az archiválási szabályzatot az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet hivatali kapu címére küldi meg. Hivatali kapu cím: EUF

8. Mellékletek, függelékek

1. sz. melléklet Archiválási osztály elemzési tábla: Archiválási_Osztály_Elemzés_v1.4_
2. sz. melléklet Archiválási osztály összesítő tábla : Archiválási osztály összesítő_v1.0.xlsx
3. sz. melléklet: Futárjegyzék és NISZ értesítés beküldött adatállományról:
NISZ-nek küldendő jegyzőkönyv, futárjegyzék elérhetősége: <http://www.police.hu/futar>,
NISZ-nek küldendő jegyzőkönyv.xlsx
4. melléklet: Archiválási adminisztrátor jogai és kötelezettségei

A Mentési és Archiválási Adminisztrátor feladatai:

- ellenőrzi a teljes mentés lefutását,
- mentésről elkészíti az offline adathordozóra is a kormányzati adattrezorba küldendő biztonsági másolatot,
- szállításra előkészíti az adattárház archív állományokat, szükséges dokumentumokat,
- plombálja a dobozokat,
- gondoskodik az adathordozók címkézéséről, beazonosíthatóságáról, elektronikus listát készít
- az adathordozókon tárolt állományokról, azt naprakészen tartja,
- legalább évente ellenőrzi a mentési adathordozók épségét, szükséges esetén jelzi az Önálló Bírósági Végrehajtónak az új adathordozó beszerzésének szükségességét,
- Adathordozói technológia váltás esetén (új típusú mentési eszközök bevezetése) gondoskodik

- az átmentendő állományok új típusú adathordozókra mozgatásáról,
- legalább az éves mentések elkészítésekor ellenőrzi, hogy az éles rendszerek adatmennyisége, és az elkészülő mentések adatmennyisége megegyezik, és elvégzi a visszaállási próbát,
- hatósági ellenőrzés esetén informatikai szakértőként ellátja az Önálló Bírósági Végrehajtó képviseletét, elvégzi a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság által kért tesztek, biztosítja a kért információkat.