



MAGYAR EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓI KAMARA

1087 Budapest, Könyves K. krt. 76.
Telefon: 1-323-2070
e-mail: meszk@meszk.hu, www.meszk.hu
Felnőttképzési tevékenység száma: B/2021/001616

A MAGYAR EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓI KAMARA

ORSZÁGOS SZERVEZET

BARANYA VÁRMEGYEI TERÜLETI SZERVEZET
BÁCS-KISKUN VÁRMEGYEI TERÜLETI SZERVEZET
BÉKÉS VÁRMEGYEI TERÜLETI SZERVEZET
BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYEI TERÜLETI SZERVEZET
BUDAPESTI TERÜLETI SZERVEZETE
CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYEI TERÜLETI SZERVEZET
FEJÉR VÁRMEGYEI TERÜLETI SZERVEZET
GYŐR-MOSON-SOPRON VÁRMEGYEI TERÜLETI SZERVEZET
HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYEI TERÜLETI SZERVEZET
HEVES VÁRMEGYEI TERÜLETI SZERVEZET
JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK VÁRMEGYEI TERÜLETI SZERVEZET
KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI TERÜLETI SZERVEZET
NÓGRÁD VÁRMEGYEI TERÜLETI SZERVEZET
PEST VÁRMEGYEI TERÜLETI SZERVEZET
SOMOGY VÁRMEGYEI TERÜLETI SZERVEZET
SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI TERÜLETI SZERVEZET
TOLNA VÁRMEGYEI TERÜLETI SZERVEZET
VAS VÁRMEGYEI TERÜLETI SZERVEZET
VESZPRÉM VÁRMEGYEI TERÜLETI SZERVEZET
ZALA VÁRMEGYEI TERÜLETI SZERVEZET

EGYÜTTESEN: KAMARÁK

EGYSÉGES ARCHIVÁLÁSI SZABÁLYZATA

A MESZK Országos Szervezetének archiválási szabályzatát
a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Országos Elnöksége
7/2024. (01.31.) számú határozatával 2024. január 1-től jóváhagyta, ezzel egyidejűleg
a 2022. január 6-án életbelépett korábbi szabályzat érvényét veszti

.....
Dr. Balogh Zoltán
Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara
elnöke

Készítette: Dr. Horváth Csilla főtitkár
Mátésné Horváth Mónika titkárságvezető
Üveges Szilvia hivatalvezető

Hatályba lépés dátuma: 2024. január 1.

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
<i>Alkalmazás</i>	3
<i>A szabályzat személyi hatálya</i>	3
<i>A szabályzat tárgyi hatálya</i>	3
<i>A szabályzat időbeli hatálya</i>	3
<i>Kapcsolódó szabályzatok, eljárások, rendelkezések</i>	3
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	4
AZ ARCHIVÁLÁSI FOLYAMAT RÉSZTVEVŐI	7
KOCKÁZATELEMZÉS	9
AZ ARCHIVÁLÁS FOLYAMATA	9
A TÁROLT ÉS MENTÉSRE KERÜLŐ ADATOK KÖRE	10
HATÓSÁGI ELLENŐRZÉS	10
KAPCSOLATTARTÁS	10
TESZTELÉS	10
MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK	11
1. sz. melléklet Archiválási osztály elemzési tábla.....	11
2. sz. melléklet Archiválási osztály összesítő tábla	11

BEVEZETÉS

Az elektronikus ügyintézésel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezzorról szóló 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet rendelkezik arról, hogy az adattrezor-archiválási kötelezettség az e-ügyintézés biztosító szervet, továbbá a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatást, valamint a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást nyújtó szervet terheli az általa saját szoftverkörnyezetben kezelt adatok tekintetében. A rendelet értelmében a Kormány az adattrezor-archiválások Kormányzati Adattrezzorban történő őrzéséért és az adattrezor-archiválási rendszer üzemeltetéséért felelős szervként (a továbbiakban együtt: őrzéséért felelős szerv) a NISZ Zrt.-t jelöli ki.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Alkalmazás

Jelen Szabályzatot az alábbi ügyek esetén alkalmazzuk:

- Hivatali Kapun, e-mailben beérkező és onnan kimenő valamennyi hivatalos iratra, kivéve az elektronikus úton megküldött etikai eljárásokkal kapcsolatos iratokat, melyek tartalma kizárólag a MESZK területi, illetve Országos Etikai Bizottságának tagjai számára megismerhetők. A kamara működésével kapcsolatban keletkező dokumentumok (Alapszabályok, szabályzatok, szerződések, ügyrendek, jogszabályi véleményezések, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, stb.),
- Az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény 19/A §-ban felsorolt adatok nyilvántartása. A MESZK által szervezett és az OKFŐ Humánerőforrás-Fejlesztési Igazgatóság Nyilvántartási és Képzéstámogatási Főosztály által engedélyezett szabadon választott továbbképzések nyilvántartása.

A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara valamennyi szervezetének hivatali kapu regisztrációval rendelkező felhasználójára.

A szabályzat tárgyi hatálya

A hatóságnak benyújtott elektronikus információs rendszerek köre.

A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat visszavonásig hatályos azzal, hogy a 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet 12.§. (4) bekezdése szerint a benne foglalt információk változása esetén a változást követő 3 napon belül frissíteni kell, valamint meg kell küldeni a Felügyeletnek.

Kapcsolódó szabályzatok, eljárások, rendelkezések

Alapszabály, Információátadási Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat

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

Felügyelet: Az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 1.§ 18. pontjában meghatározott Elektronikus Ügyintézési Felügyelet.

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.

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.

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

Szervezeti egység	Személy (munkakör)	Feladata	Felelősségi kör
MESZK Országos Szervezet 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 76.	országos titkárságvezető	archiválási folyamat elvégzése az Országos Szervezet Titkárságnál keletkező ügyek, iratok tekintetében	teljes
	országos hivatalvezető	archiválási folyamat elvégzése Országos Hivatalnál keletkező ügyek, iratok tekintetében, továbbá a tag- és tagdíjnyilvántartó program adatait illetően	teljes
MESZK Bács-Kiskun Vármegyei Területi Szervezet 6000 Kecskemét, Nyíri út 38	területi ügyintéző/ területi elnök	archiválási folyamat elvégzése az illetékes területi szervezetnél keletkező ügyek, iratok tekintetében	teljes
MESZK Baranya Vármegyei Területi Szervezet 7623 Pécs Kálvin u. 7 1/5	területi ügyintéző/ területi elnök	archiválási folyamat elvégzése az illetékes területi szervezetnél keletkező ügyek, iratok tekintetében	teljes
MESZK Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Területi Szervezet 3530 Miskolc, Petőfi S. u. 35. fsz. 1	területi ügyintéző/ területi elnök	archiválási folyamat elvégzése az illetékes területi szervezetnél keletkező ügyek, iratok tekintetében	teljes
MESZK Békés Vármegyei Területi Szervezet 5600 Békéscsaba, Alsó-Körös sor 2. 1/2.	területi ügyintéző/ területi elnök	archiválási folyamat elvégzése az illetékes területi szervezetnél keletkező ügyek, iratok tekintetében	teljes
MESZK Budapesti Területi Szervezet 1088 Bp. Bródy S. u. 2. 1/4.	területi ügyintéző/ területi elnök	archiválási folyamat elvégzése az illetékes területi szervezetnél keletkező ügyek, iratok tekintetében	teljes
MESZK Csongrád-Csanád Vármegyei Területi Szervezet 6722 Szeged, Honvéd tér 5/B II. emelet 24.	területi ügyintéző/ területi elnök	archiválási folyamat elvégzése az illetékes területi szervezetnél keletkező ügyek, iratok tekintetében	teljes
MESZK Fejér Vármegyei Területi Szervezet 8000 Székesfehérvár, Tolnai u. 34.	területi ügyintéző/ területi elnök	archiválási folyamat elvégzése az illetékes területi szervezetnél keletkező ügyek, iratok tekintetében	teljes
MESZK Győr-Moson-Sopron Vármegyei Területi Szervezet 9023 Győr, Mester u. 1. 1/207	területi ügyintéző/ területi elnök	archiválási folyamat elvégzése az illetékes területi szervezetnél keletkező ügyek, iratok tekintetében	teljes
MESZK Hajdú-Bihar Vármegyei Területi Szervezet 4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98.	területi ügyintéző/ területi elnök	archiválási folyamat elvégzése az illetékes területi szervezetnél keletkező ügyek, iratok tekintetében	teljes

MESZK Heves Vármegyei Területi Szervezet 3300 Eger, Bródy S. út 9.	területi ügyintéző/ területi elnök	archiválási folyamat elvégzése az illetékes területi szervezetnél keletkező ügyek, iratok tekintetében	teljes
MESZK Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Területi Szervezet 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 17-23. B. lépcsőház 1/3.	területi ügyintéző/ területi elnök	archiválási folyamat elvégzése az illetékes területi szervezetnél keletkező ügyek, iratok tekintetében	teljes
MESZK Komárom-Esztergom Vármegyei Területi Szervezet 2544 Neszmély, Fő út 189.	területi ügyintéző/ területi elnök	archiválási folyamat elvégzése az illetékes területi szervezetnél keletkező ügyek, iratok tekintetében	teljes
MESZK Nógrád Vármegyei Területi Szervezet 2660 Balassagyarmat, Rákóczi Fejedelem út 18.	területi ügyintéző/ területi elnök	archiválási folyamat elvégzése az illetékes területi szervezetnél keletkező ügyek, iratok tekintetében	teljes
MESZK Pest Vármegyei Területi Szervezet 1085 Budapest, József krt. 77-79. fsz.2	területi ügyintéző/ területi elnök	archiválási folyamat elvégzése az illetékes területi szervezetnél keletkező ügyek, iratok tekintetében	teljes
MESZK Somogy Vármegyei Területi Szervezet 7400 Kaposvár, Tallián Gyula utca 19/A. "A" lh. fsz. 2.	területi ügyintéző/ területi elnök	archiválási folyamat elvégzése az illetékes területi szervezetnél keletkező ügyek, iratok tekintetében	teljes
MESZK Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Területi Szervezet 4400 Nyíregyháza, Szt. István út 68.	területi ügyintéző/ területi elnök	archiválási folyamat elvégzése az illetékes területi szervezetnél keletkező ügyek, iratok tekintetében	teljes
MESZK Tolna Vármegyei Területi Szervezet 7100 Szekszárd, Dr. Szentgáli Gy. u. 2.	területi ügyintéző/ területi elnök	archiválási folyamat elvégzése az illetékes területi szervezetnél keletkező ügyek, iratok tekintetében	teljes
MESZK Vas Vármegyei Területi Szervezet 9700 Szombathely, Paragvári utca 11., 2. emelet 8. ajtó	területi ügyintéző/ területi elnök	archiválási folyamat elvégzése az illetékes területi szervezetnél keletkező ügyek, iratok tekintetében	teljes
MESZK Veszprém Vármegyei Területi Szervezet 8200 Veszprém, Kossuth u. 10.	területi ügyintéző/ területi elnök	archiválási folyamat elvégzése az illetékes területi szervezetnél keletkező ügyek, iratok tekintetében	teljes
MESZK Zala Vármegyei Területi Szervezet 8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 1.	területi ügyintéző/ területi elnök	archiválási folyamat elvégzése az illetékes területi szervezetnél keletkező ügyek, iratok tekintetében	teljes

A tag- és tagdíjnyilvántartó programot a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Országos Szervezete biztosítja az Országos Hivatal útján a Területi Szervezetek számára is, melynek archiválását szintén az Országos Hivatal végzi.

KOCKÁZATELEMZÉS

A folyamatot támogató, kiszolgáló informatikai rendszerek időszakos leállása, kiesése, működési zavara miatti késedelem vagy kiesés esetében teljes rendszermentés történik (Operációs rendszer, beállítások, levelezés, dokumentumok, jogosultságok) külső hard diskre naponta 1 alkalommal, tárhelytől függően kb. 6 hónapra visszamenően. Árnyékmásolat készítése naponta 2 alkalommal (PI. véletlen törlésekre - gyors helyreállítás), tárhelytől függően kb. 1 hónapra visszamenően.

A tag- és tagdíjnyilvántartó program a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara tulajdona.

A program az alábbiak szerint készít biztonsági-másolatot:

Adatbázis-mentés: Alapvetően két, különböző típusú mentés készül. Az egyik a gyors (előző napi állapot szerinti) visszaállást tesz lehetővé, a másik típusú mentés tárolja és visszaállíthatóvá teszi az adatbázist egy múltbeli időpontra, az alábbiak szerint:

A gyors visszaállást lehetővé tevő mentés ütemezése:

- Minden nap 3:00 és 4:20 óra között fut le a mentés
- full backup
- Csak az előző napi mentés érhető el
- helye: MESZK adatmentő szervere

Korábbi állapotra történő visszaállást lehetővé tevő mentés ütemezése:

- Óránként fut, differenciális (tranzakciós log) mentés
- Minden nap 23:00 órakor full backup készül
- 60 napra visszamenőleg az összes mentés Recovery Point formában tárolva
- helye: Szolgáltató adatmentő szerverei

File-mentés. A web-rendszer működéséhez szükséges, valamint a benne tárolt különböző file-tartalmak mentését végzi. A mentés ütemezése:

- minden nap 3:00 órakor indul
- full backup (előző backup Recovery Point formában megmarad)
- 30 napra visszamenőleg mentések tárolva
- helye: Szolgáltató adatmentő szerverei
- RAID lemeztömb saját kötetrendszere

AZ ARCHIVÁLÁS FOLYAMATA

A Kormányrendelet 1. sz. melléklete értelmében a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara keletkezett adatai az alábbi kategóriába sorolhatók:

Kategória	Az adott kategóriába tartozó elektronikus információs rendszer vagy nyilvántartás	Archiválási gyakoriság és adatok köre	Érvényesítés
1. kategória	1. A 2-5. kategóriába nem sorolható, az E-ügyintézési tv.-ben meghatározott kötelezettségek teljesítésével összefüggő elektronikus információs rendszerek és nyilvántartások. 2. A a) bírósági végrehajtó, az önálló bírósági végrehajtó iroda, b) hegyközségek kivételével a köztisztviselő, c) törvényben vagy kormányrendeletben elektronikus ügyintézésre kötelezett közfeladatot ellátó vagy közszolgáltatást nyújtó jogalany elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai.	- első alkalommal, valamint legalább évente teljes állomány archiválása	IGAZ

Az archivált anyagok eljuttatása az átvételi pontra: állami futárszolgálat útján.

A választott backup média típusa: külső winchester.

Az EIR futtatási környezete, teljes dokumentációja nem kerül átadásra, mivel mind a tag- és tagdíjnyilvántartó programot, illetve az iktatóprogramot külső szolgáltatótól béreljük.

Az archiválás ellenőrzése: szoftveres úton az érintett archiválási folyamat résztvevői által.

A TÁROLT ÉS MENTÉSRE KERÜLŐ ADATOK KÖRE

Az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII törvény 19/A §-ban felsorolt adatok.

HATÓSÁGI ELLENŐRZÉS

Az archiválások a jelen szabályzat kockázatelemzésében meghatározottak szerint és gyakorisággal történnek.

KAPCSOLATTARTÁS

Az archiválási folyamat résztvevői által történik majd meg a Hivatali kapun keresztül az adatok feltöltése.

TESZTELÉS

Adat tartalmi hiba

Az applikáció szintjén használt mentett rekord változat visszaállítása, melyet az applikáció felhasználói tudnak elvégezni.

Adatbázis hiba:

Rendszergazdai tevékenység, melynek során a mentett adatbázis kerül visszatöltésre. Tesztelve évente egyszer, üzemszünetei (hétvégi időszakban). A visszaállítás előtt a hibás adatbázisból is mentés készül további elemzés céljából.

MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK

Az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII törvény

1. sz. melléklet Archiválási osztály elemzési tábla
2. sz. melléklet Archiválási osztály összesítő tábla

1. sz. melléklet – Archiválási osztály elemzési tábla

Archiválási kategória meghatározása MESZK teljes szerver mentés

1. kategória

Kategória	Az adott kategóriába tartozó elektronikus információs rendszer vagy nyilvántartás	Archiválási gyakoriság és adatok köre	Érvényesítés
1. kategória	1. A 2-5. kategóriába nem sorolható, az E-ügyintézési tv.-ben meghatározott kötelezettségek teljesítésével összefüggő elektronikus információs rendszerek és nyilvántartások. 2. A a) bírósági végrehajtó, az önálló bírósági végrehajtó iroda, b) hegyközségek kivételével a köztestület, c) törvényben vagy kormányrendeletben elektronikus ügyintézésre kötelezett közfeladatot ellátó vagy közszolgáltatást nyújtó jogalany elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai.	- első alkalommal, valamint legalább évente teljes állomány archiválása	IGAZ
2. kategória	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.	- első alkalommal, valamint legalább félévente teljes állomány archiválása	HAMIS
3. kategória	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.	_ első alkalommal, valamint legalább félévente teljes állomány archiválása _ havonta változások archiválása (kis méretű archív állomány esetén minden esetben teljes állomány archiválása)	HAMIS
4. kategória	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.	_ első alkalommal, valamint legalább háromhavonta teljes állomány archiválása _hetente változások archiválása (kis méretű archív állomány esetén minden esetben teljes állomány archiválása)	HAMIS
5. kategória	1. A nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások adatfeldolgozásának biztosításáról szóló 38/2011. (III. 22.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások. 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. § (1) és (2) bekezdésében foglalt szervek által történő igénybevételhez kapcsolódó nyilvántartások kivételével.	_ első alkalommal, valamint legalább havonta teljes állomány archiválása _ naponta változások archiválása (kis méretű archív állomány esetén minden esetben teljes állomány archiválása)	HAMIS

Az EIR-hez tartozó alapadatok	
Az Elektronikus Információs Rendszer neve:	MESZK teljes szerver mentés
EIR rövid kódja:	meszk_szerver
EIR állapota:	Aktív
Adatkezelő szervezet megnevezése:	Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara
Adatgazda neve:	Dr. Balogh Zoltán, elnök
Adatfeldolgozó szervezet megnevezése:	Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Országos Szervezete
Mentési osztályba sorolás dátuma:
EÜF kapcsolattartó megnevezése	Mátésné Horváth Mónika irodavezető
EÜF kapcsolattartó elérhetősége (e-mail, telefon)	meszk@meszk.hu; 06-1-323-2074/2-es mellék
Egy teljes mentés mérete (Mbyte-ban)	nem meghatározható, változó
Az EIR rövid leírása:	Hivatali Kapun, e-mailben beérkező és onnan kimenő valamennyi hivatalos iratra, kivéve az elektronikus úton megküldött etikai eljárásokkal kapcsolatos iratokat, melyek tartalma kizárólag a MESZK területi, illetve Országos Etikai Bizottságának tagjai számára megismerhetők. A kamara működésével kapcsolatban keletkező dokumentumok (Alapszabályok, szabályzatok, szerződések, ügyrendek, jogszabályi véleményezések, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, stb.)
Archiválási kategória meghatározása (nem kitölthető)	
Az EIR archiválási osztálya osztálya	1. kategória
Az EIR archiválásának módja	> Első alkalommal, valamint legalább havonta teljes állomány archiválása > Naponta változások archiválása Kisméretű archív állomány (300 MB alatt) esetén, minden esetben teljes állomány archiválása szükséges A hatósági ellenőrzés fokozottan kiemelt célterülete
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-mailcímre!

Az adatkezelő szervezet vezetője

PH.

Adatgazda

**Archiválási kategória meghatározása
MESZK Tag- és tagdíjnyilvántartó program**

1. kategória

Kategória	Az adott kategóriába tartozó elektronikus információs rendszer vagy nyilvántartás	Archiválási gyakoriság és adatok köre	Érvényesítés
1. kategória	1. A 2-5. kategóriába nem sorolható, az E-ügyintézési tv.-ben meghatározott kötelezettségek teljesítésével összefüggő elektronikus információs rendszerek és nyilvántartások. 2. A a) bírósági végrehajtó, az önálló bírósági végrehajtó iroda, b) hegyközségek kivételével a köztisztviselő, c) törvényben vagy kormányrendeletben elektronikus ügyintézésre kötelezett közfeladatot ellátó vagy közszolgáltatást nyújtó jogalany elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai.	- első alkalommal, valamint legalább évente teljes állomány archiválása	IGAZ
2. kategória	Az elektronikus ügyintézését biztosító szerv legfeljebb átlagosan hetente frissülő elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai, amelyek 6 hónapon túli kiesése az elektronikus ügyintézését biztosító szerv E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti kötelességei ellehetetlenülését okozza.	- első alkalommal, valamint legalább félévente teljes állomány archiválása	HAMIS
3. kategória	Az elektronikus ügyintézését biztosító szerv naponta frissülő elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai, amelyek 1 hónapon túli kiesése az elektronikus ügyintézését biztosító szerv E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti kötelességei ellehetetlenülését okozza.	_ első alkalommal, valamint legalább félévente teljes állomány archiválása _ havonta változások archiválása (kis méretű archív állomány esetén minden esetben teljes állomány archiválása)	HAMIS
4. kategória	Az elektronikus ügyintézését biztosító szerv naponta frissülő elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai, amelyek 1 héten túli kiesése az elektronikus ügyintézését biztosító szerv E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti kötelességei ellehetetlenülését okozza.	_ első alkalommal, valamint legalább háromhavonta teljes állomány archiválása _ hetente változások archiválása (kis méretű archív állomány esetén minden esetben teljes állomány archiválása)	HAMIS
5. kategória	1. A nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások adatfeldolgozásának biztosításáról szóló 38/2011. (III. 22.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások. 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. § (1) és (2) bekezdésében foglalt szervek által történő igénybevitelhez kapcsolódó nyilvántartások kivételével.	_ első alkalommal, valamint legalább havonta teljes állomány archiválása _ naponta változások archiválása (kis méretű archív állomány esetén minden esetben teljes állomány archiválása)	HAMIS

Az EIR-hez tartozó alapadatok	
Az Elektronikus Információs Rendszer neve:	MESZK Tag- és tagdíjnyilvántartó program
EIR rövid kódja:	meszk_tagnyilvantarto
EIR állapota:	Aktív
Adatkezelő szervezet megnevezése:	Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara
Adatgazda neve:	Dr. Balogh Zoltán, elnök
Adatfeldolgozó szervezet megnevezése:	Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Országos Szervezete
Mentési osztályba sorolás dátuma:
EÜF kapcsolattartó megnevezése	Üveges Szilvia országos hivatalvezető
EÜF kapcsolattartó elérhetősége (e-mail, telefon)	meszk@meszk.hu; 06-1-323-2074/2-es mellék
Egy teljes mentés mérete (Mbyte-ban)	nem meghatározható, változó
Az EIR rövid leírása:	Az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény 19/A §-ban felsorolt adatok nyilvántartása. A MESZK által szervezett és az OKFŐ Emberi Erőforrás Főigazgatósága által engedélyezett szabadon választott továbbképzések nyilvántartása.
Archiválási kategória meghatározása (nem kitölthető)	
Az EIR archiválási osztálya osztálya	1. kategória
Az EIR archiválásának módja	> Első alkalommal, valamint legalább évente teljes állomány archiválása 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 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-mailcímre!

PH.

Az adatkezelő szervezet vezetője

Adatgazda

2. sz. melléklet - Archiválási osztályba sorolás összesítő táblázat

**Adatkezelő szervezet
megnevezése:**

Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara

Sorsz.	Az Elektronikus Információs Rendszer neve	EIR rövid kódja	EIR állapot	Adatgazda neve	Adatgazda elérhetőség (e-mail, telefon)	Adatfeldolgozó szervezet megnevezése	Mentési osztályba sorolás dátuma	EÜF kapcsolattartó megnevezése	EÜF kapcsolattartó elérhetősége (e-mail, telefon)
1	MESZK Tag- és tagdíjnyilvántartó program	meszk_tagnyilvántartó	Aktív	Dr. Balogh Zoltán, elnök	hivatal@meszk.hu ; 06-1-323-2074/1- es mellék	Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Országos és Területi Szervezetei	Üveges Szilvia országos hivatalvezető	hivatal@meszk.hu ; 06-1-323-2074/1- es mellék
2	MESZK teljes szervert mentés	meszk_ser	Aktív	Dr. Balogh Zoltán, elnök	meszk@meszk.hu ; 06-1-323-2074/2- es mellék	Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Országos Szervezete	Mátésné Horváth Mónika, irodavezető	meszk@meszk.hu ; 06-1-323-2074/2- es mellék

PH.

Az adatkezelő
szervezet vezetője

Adatgazda