

Archiválási szabályzat

E.ON Energiamegoldások Kft.

Verziószám: 01

2020. 05. 01.

Dokumentum kontroll

Változások

Verzió	Kiadás dátuma	Kiadás célja / módosítás lényege
v01	2020.05.01	Eredeti kiadás

Szabályozás elkészítéséért felelős

Verzió	Elfogadás dátuma	Beosztás	Név
v01	2020.07.01		

Szakmai tartalomért felelős szakterület

Verzió	Elfogadás dátuma	Beosztás	Név
v01	2020.07.01		

Nyilvántartás

Dokumentum kiadatásáért és nyilvántartásért felelős	
--	--

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.....	4
Alkalmazás	4
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	8
Hatósági ellenőrzés	9
Tesztelés	9
Mellékletek, függelékek	9
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 Energiamegoldások Kft., (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 ügyintézással, 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 az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), továbbá az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) valamint az elektronikus ügyintézással 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 Cégekapisz 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 Cégek kapukon 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
- Cégek kapu

A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed - adattrezor-archiválásra kötelezett adatkezelőként - az E.ON Energiamegoldások Kft.-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 aláíró lapon megadott dátummal lép hatályba és visszavonásig marad hatályban.

Kapcsolódó szabályzatok, eljárások, rendelkezések

- A földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény (a továbbiakban: GET)
- A földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 19/2009 (I. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban GET. Vhr.)
- Az E.ON Energiamegoldások Kft. földgáz kereskedelmi 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 igénybevételével 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.

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.

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 az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete ("GDPR") 6.§ (1) bekezdésének, mint adatkezelő vesz részt, továbbá az adatkezelő nevében és megbízása alapján az E.ON Ügyfélszolgálati Kft., valamint az E.ON Gazdasági Szolgáltató Kft. látja el az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó ügyviteli feladatokat, mint adatfeldolgozók.

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 Cégek szolgáltatókon 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

Mellékletek, függelékek

- Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: "GDPR")
- 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 földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény (a továbbiakban: GET.)
- A földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 19/2009 (I.30) Korm. rendelet (a továbbiakban: GET. Vhr.)
- A belföldi Állami Futárszolgálat tevékenységének szabályozásáról szóló 44/1998. (X. 14.) BM rendelet
- Az E.ON Energiamegoldások Kft. földgáz kereskedelmi üzletszabályzata.

1. sz. melléklet Archiválási osztály elemzési tábla



Archiválási_Osztály_E
lemzés_v1.3_EEM.xlsx

2. sz. melléklet Archiválási osztály összesítő tábla



Archiválási osztály
összesítő_v1.0_EEM.xl

Az EIR-hez tartozó alapadatok 2.0 (A pirossal jelölt cellák kitöltése kötelező!)	
Az Elektronikus Információs Rendszer neve:	E.ON Energiamegoldások Kft.
EIR rövid kódja:	13322142#cegkapu
EIR állapota:	Aktív
Adatkezelő szervezet megnevezése:	E.ON Energiamegoldások Kft.
Adatgazda neve:	Gelencsér György
Adatfeldolgozó szervezet megnevezése:	E.ON Gazdasági Szolgáltató Kft.
Mentési osztályba sorolás dátuma:	2020.05.01
EÜF kapcsolattartó megnevezése	Fülöp Orsolya
EÜF kapcsolattartó elérhetősége (e-mail, telefon)	orsolya.fulop@eon-hungaria.com; +36 30 3783212
Egy teljes mentés mérete (Mbyte-ban)	500
Az EIR rövid leírása:	Cégkapu, (Hivatali kapu igénylés folyamatban), Bűr Office
Archiválási kategória meghatározása (nem kitölthető)	
Az EIR archiválási osztálya osztálya	2. kategória
Az EIR archiválásának módja	> Első alkalommal, valamint legalább félévente teljes állomány archiválása > Félévente 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	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 osztályba sorolás összesítő táblázat

Adatkezelő szervezet megnevezése:

Sorsz.	Az Elektronikus Információs Rendszer neve	EIR rövid kódja	EIR állapota	Adatgazda neve	Adatgazda elérhetősége (e-mail, telefon)	Adatfeldolgozó szervezet megnevezése	Mentési osztályba sorolás dátuma	EÜF kapcsolattartó megnevezése	EÜF kapcsolattartó elérhetősége (e-mail, telefon)
1	E.ON Energiamegoldások Kft. Céggkapu	13322142#cegkapu	Aktív	Gelencsér György	gyorgy.gelencser@eon-hungary	E.ON Gazdasági Szolgáltató K	2020.05.01	Fülöp Orsolya	orsolya.fulop@eon-hungaria.com ; +36 30 3783212
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									

.....
Az adatkezelő szervezet vezetője

PH.

.....
Adatgazda