

MOK Tolna Megyei Területi Szervezet
7100 Szekszárd, Hunyadi u. 3. fszt. 1.
Levélcím: 7101 Szekszárd, Pf.: 407. Tel/Fax: 74/418-783
E-mail: tmok@orvosikamara.t-online.hu

Ügyiratszám:29-4/2018

MAGYAR ORVOSI KAMARA
TOLNA MEGYEI TERÜLETI SZERVEZET

Archiválási Szabályzat

Archiválási Szabályzatot a Magyar Orvosi Kamara Tolna Megyei Területi Szervezetének Elnökség jóváhagyta 2018.09.27. napján megtartott ülésén 3/2018 (09.27.) számú határozatával



Dr. Andriska István

Elnök



Dr. Schranz Róbert

Titkár



Dr. Papp Zoltán

Titkár

Tartalomjegyzék

Dokumentum kontroll.....	3. oldal
Bevezetés.....	4. oldal
Általános rendelkezések.....	4. oldal
Alkalmazás.....	4. oldal
A szabályzat személyi hatálya.....	4. oldal
A szabályzat tárgyi hatálya.....	4. oldal
A szabályzat időbeli hatálya.....	4. oldal
Értelmező rendelkezések.....	5. oldal
Az archiválási folyamat résztvevői.....	7. oldal
Kockázatelemzés.....	8. oldal
Az archiválás folyamata.....	8. oldal
A tárolt és mentésre kerülő adatok köre.....	9. oldal
Hatósági ellenőrzés.....	10. oldal
Kapcsolattartás.....	10. oldal
Mellékletek.....	10. oldal

Dokumentum kontroll**Változások**

Verzió	Kiadás dátuma	Kiadás célja / módosítás lényege
1.	2018.09.27.	Kormányzati Adattrezor

Szabályozás elkészítéséért felelős

Verzió	Elfogadás dátuma	Beosztás	Név
1.	2018.09.27.	ügyviteli vezető	dr. Kaiser Katalin

Szakmai tartalomért felelős szakterület

Verzió	Elfogadás dátuma	Beosztás	Név
1.	2018.09.27.	ügyviteli vezető	Dr. Kaiser Katalin
1.	2018.09.27.	informatikus	Szépy László

Nyilvántartás

Dokumentum kiadásáért és nyilvántartásért felelős	dr. Andriská István elnök
--	---------------------------

Kiadás

Készült	2 eredeti példányban
Kapják	1. eredeti példány: MOK Tolna Megyei Területi Szervezet 2. eredeti példány: MOK Tolna Megyei Területi Szervezet Elektronikusan: Elektronikus Ügyintézési Felügyelet

Bevezetés

Jelen szabályzat az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályzatairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E-ügyintézési tv.), valamint az elektronikus ügyintézésrel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezzorról szóló 466/2017. (XII.28.) kormányrendelet (továbbiakban: Trezorrendelet) alapul.

A Trezorrendelet 2. § (1) bekezdése értelmében az adattrezor-archiválási kötelezettség az e-ügyintézésért biztosító szervezet, továbbá a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatást, valamint szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást nyújtó szervezet terheli az általa saját szoftverkörnyezetben kezelt adatok tekintetében.

Tekintettel arra, hogy a Magyar Orvosi Kamara Területi Szervezeteire jogállás szerint az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény vonatkozik, önálló jogi személyek, melyek köztestületi formában működnek, az E-ügyintézési tv. 1. § 17. i) pontja szerint e-ügyintézésért biztosító szervezetnek minősülnek, következésképpen adattrezor-archiválási, valamint archiválási szabályzatkészítési, továbbá az E-ügyintézési tv. 51. § (1) bekezdésére tekintettel együttműködő szervként információátadási szabályzatkészítési kötelezettség terheli.

A Trezorrendelet értelmében a Kormány az adattrezor-archiválások Kormányzati Adattrezzorban történő őrzéséért és az adattrezor-archiválási rendszer üzemeltetéséért felelős szervként (a továbbiakban együtt: őrzésért felelős szerv) a NISZ Zrt-t. jelöli ki.

Általános rendelkezések

Alkalmazás

Jelen szabályzatot az alábbi ügyek esetén alkalmazzuk:

- hivatali kapun, cégkapun beérkező és onnan kimenő valamennyi hivatalos iratra

A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Magyar Orvosi Kamara Tolna Megyei Területi Szervezet, mint adatkezelő minden elektronikus ügyintézésben részt vevő munkatársára.

A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnek benyújtott elektronikus információs rendszerekre, valamint az abban tárolt adatok körére.

A szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat visszavonásig hatályos.

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 igénybevitelével 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
MOK Tolna Megyei Területi Szervezet 7100 Szekszárd Hunyadi u. 3.	területi elnök/területi ügyintézők	archiválási folyamat elvégzése a területi szervezetnél keletkező ügyek, iratok tekintetében	teljes

Megjegyzés: A Magyar Orvosi Kamara szervezeti felépítéséből és a tag- és tagdíjnyilvántartó program kiemelt elektronikus információs rendszerében speciális működési, működtetési, hozzáférési feltételei, valamint a rendszerrel kezelt adatbázis szeparálásának problémája miatt a tag- és tagdíjnyilvántartó program archiválását kizárólag a Magyar Orvosi Kamara Országos Hivatala végzi a MOK Tolna Megyei Területi Szervezet vonatkozásában.

Kockázatelemzés

A folyamatot támogató, kiszolgáló informatikai rendszerek időszakos leállása, kiesése, működési zavara miatti késedelem vagy kiesés esetében teljes rendszermentés történik.

Internet kapcsolat kiesése (WAN WORLD Area Network) kiesése

működési folytonosság (BCP)

hatása az ügymenetre: kritikus (valamennyi felhőalapú rendszer elérhetetlenné válik)

Valószínűsége: magas rendelkezésre állás miatt évente 1 alkalom

Helyreállítási idő: legfeljebb 12 óra

Kockázatkezelés:

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

Helyreállítás (DRP)

- fővonalhiba esetén az esetet a szolgáltatónál haladéktalanul bejelenteni,
- router/modem hiba esetén funkcionális csereeszköz igénylése a szolgáltatótól.

Router/modem hiba esetén:

- hibabehatárolás,
- a hiba jelentése, az érintettek tájékoztatása,
- funkcionális csereeszköz haladéktalan igénylése a szolgáltatótól,
- tesztelés,
- próbaüzem,
- éles üzem,
- dokumentálás
- éles üzem

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

- hibabehatárolás,
- a hiba jelentése, az érintettek tájékoztatása,
- alkatrészcsere a funkcionálisan megfelelő vagy erősebb alkatrészre,
- adatok lemásolása egy másik eszközön,
- hibátlannak gondolt elemek tesztelése egy működő környezetben,
- hibátlannak bizonyult elemek visszaépítése vagy pótlása funkcionálisan megfelelővel,
- szükség szerint OS újratelepítés,
- konfigurálás a kötelező konfigurációs beállítások listája szerint,
- tesztelés,
- szükség szerint az adatok visszamásolása,
- próbaüzem,
- éles üzem,
- 3 nap kiemelt felügyelet

Az e-ügyintézésrel kapcsolatos adatmentési módszer

Az ügyintézéshez használt számítógépekre előzetesen telepítésre került egy ingyenes archiváló alkalmazás (Cobian Backup). A helyi merevlemez e-ügyintézésre kijelölt mappájáról minden hétköznap (hétfőtől péntekig) teljes mentés készül a lokális hálózaton elérhető RAID1 rendszerű hálózati adathordozóra (NAS), 18.00 órai kezdettel. Heti mentés készül ugyanerről minden szombaton, szintén 18.00 órakor. Minden hónap utolsó vasárnapján havi mentés is készül, 18.00-kor. Előzőek értelmében bármely időpontban 7 korábbi mentési állapot áll rendelkezésre. Minden mentésről napló készül, amely visszakövethető. A mentések ütemezését a Windows Feladatütemezővel állítottuk be, tömörítésre az ingyenes 7-Zip programot használjuk."

Az archiválás folyamata

A Trezorrendelet 1. sz. melléklete értelmében a Magyar Orvosi Kamara Tolna Megyei Területi Szervezet keletkezett adatai az alábbi kategóriába sorolhatók:

5. kategória	<p>1. Az 1-4. kategóriába nem sorolható, az E-ügyintézési tv.-ben meghatározott kötelezettségek teljesítésével összefüggő elektronikus információs rendszerek és nyilvántartások.</p> <p>2. A</p> <p>a) bírósági végrehajtó, az önálló bírósági végrehajtó iroda,</p> <p>b) hegyközségek kivételével a köztisztület,</p> <p>c) törvényben vagy kormányrendeletben elektronikus ügyintézésre kötelezett közfeladatot ellátó vagy közszolgáltatást nyújtó jogalany elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai.</p>	- első alkalommal, valamint legalább évente teljes állomány archiválása
--------------	--	---

Az archivált anyagok eljuttatása az átvételi pontra:

- amennyiben az archivált állomány mérete meghaladja a 300 MB-t méretet, akkor fizikai adattároló (merevlemez vagy usb flash tároló) útján, az Állami Futárszolgálat közreműködésével történik az eljuttatása a Kormányzati Adattreorzba.
- amennyiben az archivált állomány mérete nem haladja meg a 300 MB-ot méretet, akkor a továbbítás az előírt módon elektronikusan történik.

A tárolt és mentésre kerülő adatok köre

Elektronikus Információs Rendszer	Az elektronikus információs rendszerben tárolt adatok köre	Archiválás tárgya	Az archiválás helye	Trezorrendelet szerinti archiválási kategória
Hivatali kapu	hivatali kapun, beérkező és onnan kimenő valamennyi hivatalos irat	Adatok	MOK Tolna Megyei Területi Szervezet MOK Tolna Megyei Területi Szervezet Etikai Bizottság	5
Cégkapu	cégkapun beérkező és onnan kimenő valamennyi hivatalos iratra	Adatok	MOK Tolna Megyei Területi Szervezet	5

Hatósági ellenőrzés

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

Kapcsolattartás

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

Mellékletek

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

ZÁRADÉK

A MOK Tolna Megyei Területi Szervezet Archiválási Szabályzat 2018. szeptember 27. napjával lép hatályba.

Az EIR-hez tartozó alapadatok (A pirossal jelölt cellák kitélése kötelező!)	
Az Elektronikus Információs Rendszer neve:	Cégkapu
EIR rövid kódja:	cégkapu
EIR állapota:	Aktív
Adatkezelő szervezet megnevezése:	Magyar Orvosi Kamara Tolna Megyei Területi Szervezet
Adatgazda neve:	Dr. Andriská István elnök
Adatfeldolgozó szervezet megnevezése:	Magyar Orvosi Kamara Komárom-Esztergom Megyei Területi Szervezet
Mentési osztályba sorolás dátuma:	2018.09.27.
EÜF kapcsolattartó megnevezése	Deliné Kohajda Anikó - általános ügyintéző
EÜF kapcsolattartó elérhetősége (e-mail, telefon)	tmok@orvosikamara.t-online.hu, +3674418783
Egy teljes mentés mérete (Mbyte-ban)	változó
Az EIR rövid leírása:	cégkapun beérkező és kimenő hivatalos irat
Archiválási kategória meghatározása (nem kitérhető)	
Az EIR archiválási osztálya	5. 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	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-mailcímről!


Az adatkezelő szervezet vezetője




Adatgazda

Archiválási kategória meghatározása

Cégkapu

5. kategória

Kategória	Az adott kategóriába tartozó elektronikus információs rendszer vagy nyilvántartás	Érvényesítés
1. kategória – kiemelt rendszerek	1. A nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások adatfeldolgozásának biztosításáról szóló 38/2011. (III. 22.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartásai, amelyek 1 napon túli kiesése az elektronikus ügyintézés biztosító szerv E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti kötelességei ellehetetlenülését okozza. 2. Az E-ügyintézési tv. szerinti központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások, valamint szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások működését biztosító elektronikus információs rendszerek és nyilvántartások az E-ügyintézési tv. 42/A. § bekezdésében foglalt szervek által történő igénybevételhez kapcsolódó nyilvántartások kivételével, melyek a törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások (SZEÚSZ) és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások (KEÚSZ) - a Kormány rendeletében meghatározott módon - az elektronikus ügyintézés nem biztosító szerv által is igénybevehető.	
2. kategória – fontos rendszerek	Az elektronikus ügyintézés biztosító szerv naponta frissülő elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai, amelyek 1 héten túli kiesése az elektronikus ügyintézés biztosító szerv E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti kötelességei ellehetetlenülését okozza.	
3. kategória – ügyintézői rendszerek	Az elektronikus ügyintézés biztosító szerv naponta frissülő elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai, amelyek 1 hónapon túli kiesése az elektronikus ügyintézés biztosító szerv E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti kötelességei ellehetetlenülését okozza.	
4. kategória – tájékoztató rendszerek	Az elektronikus ügyintézés biztosító szerv legfeljebb átlagosan hetente frissülő elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai, amelyek 6 hónapon túli kiesése az elektronikus ügyintézés biztosító szerv E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti kötelességei ellehetetlenülését okozza.	
5. kategória – statikus rendszerek	1. Az 1-4. kategóriába nem sorolható, az E-ügyintézési tv.-ben meghatározott kötelezettségek teljesítésével összefüggő elektronikus információs rendszerek és nyilvántartások; 2. a) bírósági végrehajtó, az önálló bírósági végrehajtó iroda, b) a hegyközségek kivételével a köztisztviselőket, c) a törvényben vagy kormányrendeletben elektronikus ügyintézésre kötelezett közfeladatot ellátó vagy közszolgáltatást nyújtó jogalany elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai.	IGAZ

Az EIR-hez tartozó alapadatok (A pirossal jelölt cellák kitöltése kötelező!)	
Az Elektronikus Információs Rendszer neve:	Hivatali kapu MOK TM TESZ Etikai Bizottság
EIR rövid kódja:	KRID:252468719
EIR állapota:	Aktív
Adatkezelő szervezet megnevezése:	Magyar Orvosi Kamara Tolna Megyei Területi Szervezet Etikai Bizottság
Adatgazda neve:	Dr. Andriská István elnök
Adatfeldolgozó szervezet megnevezése:	Magyar Orvosi Kamara Tolna Megyei Területi Szervezet
Mentési osztályba sorolás dátuma:	2018.09.27.
EÜF kapcsolattartó megnevezése	Deliné Kohajda Anikó - általános ügyintéző
EÜF kapcsolattartó elérhetősége (e-mail, telefon)	tmok@orvosikamara.t-online.hu,+3674418783
Egy teljes mentés mérete (Mbyte-ban)	változó
Az EIR rövid leírása:	hivatali kapun beérkező és onnan kimenő hivatalos irat
Archiválási kategória meghatározása (nem kitölthető!)	
Az EIR archiválási osztálya osztálya	5. 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	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




Adatgazda

Archiválási kategória meghatározása

Hivatali kapu MOK TM TESZ Etikai Bizottság

5. kategória

Kategória	Az adott kategóriába tartozó elektronikus információs rendszer vagy nyilvántartás	Érvényesítés
1. kategória – kiemelt rendszerek	1. A nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások adatfeldolgozásának biztosításáról szóló 38/2011. (III. 22.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartásai, amelyek 1 napon túli kiesése az elektronikus ügyintézés biztosító szerv E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti kötelességei ellehetetlenülését okozza. 2. Az E-ügyintézési tv. szerinti központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások, valamint szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások működését biztosító elektronikus információs rendszerek és nyilvántartások az E-ügyintézési tv. 42/A. § bekezdésében foglalt szervek által történő igénybevételhez kapcsolódó nyilvántartások kivételével, melyek a törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások (SZEÚSZ) és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások (KEÚSZ) a Kormányrendeletben	
2. kategória – fontos rendszerek	Az elektronikus ügyintézés biztosító szerv naponta frissülő elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai, amelyek 1 héten túli kiesése az elektronikus ügyintézés biztosító szerv E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti kötelességei ellehetetlenülését okozza	
3. kategória – ügyintézői rendszerek	Az elektronikus ügyintézés biztosító szerv naponta frissülő elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai, amelyek 1 hónapon túli kiesése az elektronikus ügyintézés biztosító szerv E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti kötelességei ellehetetlenülését okozza	
4. kategória – tájékoztató rendszerek	Az elektronikus ügyintézés biztosító szerv legfeljebb átlagosan hetente frissülő elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai, amelyek 6 hónapon túli kiesése az elektronikus ügyintézés biztosító szerv E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti kötelességei ellehetetlenülését okozza	
5. kategória – statikus rendszerek	1. Az 1-4. kategóriába nem sorolható, az E-ügyintézési tv.-ben meghatározott kötelezettségek teljesítésével összefüggő elektronikus információs rendszerek és nyilvántartások; 2. a) bírósági végrehajtó, az önálló bírósági végrehajtó iroda, b) a hegyközségek kivételével a köztestület, c) a törvényben vagy kormányrendeletben elektronikus ügyintézésre kötelezett közigazgatási szerv	IGAZ

Az EIR-hez tartozó alapadatok (A pirossal jelölt cellák kitöltése kötelező!)	
Az Elektronikus Információs Rendszer neve:	Hivatali kapu MOK TM TESZ
EIR rövid kódja:	633971373
EIR állapota:	Aktív
Adatkezelő szervezet megnevezése:	Magyar Orvosi Kamara Tolna Megyei Területi Szervezet
Adatgazda neve:	Dr. Andriská István elnök
Adatfeldolgozó szervezet megnevezése:	Magyar Orvosi Kamara Tolna Megyei Területi Szervezet
Mentési osztályba sorolás dátuma:	2018.09.27.
EÜF kapcsolattartó megnevezése	Deliné Kohajda Anikó - általános ügyintéző
EÜF kapcsolattartó elérhetősége (e-mail, telefon)	tmok@orvosikamara.t-online.hu,+3674418783
Egy teljes mentés mérete (Mbyte-ban)	változó
Az EIR rövid leírása:	hivatali kapun beérkező és onnan kimenő hivatalos irat
Archiválási kategória meghatározása (nem kitölthető)	
Az EIR archiválási osztálya osztálya	5. 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	Az adatgazda által az EIR bizalmosságára javasolt alternatív biztonsági osztály:
Az adatgazda indoklása a javasolt archiválási osztályokhoz: (Az alternatív archiválási osztály megadását követően kötelező kitölteni!)	

Az archiválási osztály meghatározásáról készített jelen adatközlő lapot kérjük, hogy hitelesítve küldje meg az euf@bm.gov.hu e-mailcímrre!


Az adatkezelő szervezet vezetője




Adatgazda

Archiválási osztályba sorolás összesítő táblázat

Magyar Orvosi Kamara Tolna Megyei Területi Szervezet

Adatkezelő szervezet megnevezése:

Sorsz.	As Elektronikus információs Rendszer Neve	EUR rövid kódja	EUR állapota	Adatgazda neve	Adatgazda elérhetősége (e-mail, telefon)	Adatkezelő szervezet megnevezése	Mentési osztályba sorolás dátuma	EUR kapcsolattartó megnevezése	EUR kapcsolattartó elérhetősége (e-mail, telefon)
1	Hivatali kapu MOK TM TESZ	KRID: 633971373	Aktív	dr. Andráska István	tmok@orvosikamara-tolna.hu, +3674418783	Magyar Orvosi Kamara Tolna Megyei Területi Szervezet	2018.09.27	Deiné Kohajda Anikó általános ügyintéző	tmok@orvosikamara-tolna.hu, +3674418783
2	Hivatali kapu MOK TM TESZ Etikai Bizottsága	KRID: 252468719	Aktív	dr. Andráska István elnök	tmok@orvosikamara-tolna.hu, +3674418783	Magyar Orvosi Kamara Tolna Megyei Területi Szervezet Etikai Bizottság	2018.09.27	Deiné Kohajda Anikó általános ügyintéző	tmok@orvosikamara-tolna.hu, +3674418783
3	Céfkapu		Aktív	dr. Andráska István elnök	tmok@orvosikamara-tolna.hu, +3674418783	Magyar Orvosi Kamara Tolna Megyei Területi Szervezet	2018.09.27	Deiné Kohajda Anikó általános ügyintéző	tmok@orvosikamara-tolna.hu, +3674418783
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									


Az adatkezelő szervezet vezetője




Adatgazda