

Műszaki irányelv

az Adattrezor archiválás végrehajtására, a fizikai adattároló eszközök formátumára és tárolására, átadásra vonatkozóan

**Digitális Szolgáltatások Felügyelete
Digitális Magyarország Ügynökség Zrt.**

2026. január

Tartalom

1. Bevezetés	3
2. Felhatalmazás	3
3. A műszaki irányelv célja	4
4. A műszaki irányelv hatálya	4
5. Fogalmak és rövidítések jegyzéke	4
5.1. Rövidítések	4
5.2. Fogalmak	5
6. Adattrezor archiválásra vonatkozó alapelvek, előírások	6
7. Archiválási szabályzat készítésének folyamata	7
8. Adattrezor archiválás folyamata	8
8.1. Adattrezor állományok elkészítése	8
8.2. Fizikai adattároló eszköz átadása	9
8.2.1. A KAT doboz előkészítése átadásra, illetve szállításra	9
8.2.2. A KAT doboz átadása/átvétele a futárnak/futártól	9
8.2.3. Eljárás rendkívüli esemény bekövetkezésekor	10
8.3. KAT adattrezor kísérőjegyzék	11
8.4. Rendszervisszaállítási dokumentáció	11
9. Adattrezor-archiválás kiadásának kezdeményezése	13

1. Bevezetés

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) 39.§ (7) bekezdése alapján *a Kormány rendeletében meghatározott digitális szolgáltatást biztosító szervezetek kötelesek az ügyek intézésével kapcsolatos, a Kormány rendeletében meghatározott információs rendszerekről, nyilvántartásokól és adatokról – ha jogszabály szigorúbb követelményt nem állapít meg – a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti gyakorisággal és rendben 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.

Az elektronikus közigazgatás folyamatos térnyerésével párhuzamosan a közigazgatás működéséhez eddig szükséges hagyományos, papír alapú adattartalmat folyamatosan felváltja a digitalizált adat.

Erre figyelemmel a Kormány feladatként szabta az elektronikus ügyintézésel érintett nyilvántartások védelme érdekében Kormányzati Adattrezor (adatbank) kialakítását, amelyet olyan földrajzi környezetbe szükséges elhelyezni, ahol Magyarországon a legbiztonságosabb módon lehet tárolni ezen létfontosságú adatokat.

A Kormányzati Adattrezor nem egy mentési (backup/restore) megoldás, hanem egy valódi adattrezor, ahol az adatok elhelyezése gyakori, ám az adatok kivétele csak különleges esetekben, szigorúan ellenőrzött folyamatok mentén történhet, annak érdekében, hogy bármilyen eredetű adatsérülés vagy adatvesztés esetében az adatbankban tárolt adatok felhasználásával újraépíthetővé tegye a különböző informatikai rendszereket az előírt protokollok alapján.

2. Felhatalmazás

A Kormányzati Adattrezor működésének jogi háttérét a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Dáp. Művhr.) biztosítja és az ezt megalapozó az Dáptv. 39. § (7) bekezdése.

A Dáp. Művhr. 149. § (3) bekezdése alapján a Felügyelet műszaki irányelvet ad ki, amely tartalmazza az adattrezor-archiválás végrehajtására, az archív állományokat tároló központi tárolóhelyre, a fizikai adattároló eszközök formátumára és tárolására vonatkozó műszaki és biztonsági javaslatokat.

3. A műszaki irányelv célja

A műszaki irányelv segítséget nyújt a Dáp. Művhr. rendeletben meghatározott kötelezettségek teljesítéséhez szükséges műszaki feladatok értelmezésében, azok gyakorlati alkalmazásában.

4. A műszaki irányelv hatálya

Az adattrezor-archiválási kötelezettség a Dáp Művhr. 114. §. (2) bekezdés szerinti digitális szolgáltatást biztosító szervezeteket (a továbbiakban együtt: KAT kötelezettek) terheli a digitális szolgáltatások nyújtásával, intézésével kapcsolatos, elektronikus információs rendszereiben és nyilvántartásaiban tárolt nem minősített adatai biztonsági mentése tekintetében, az általa saját szoftverkörnyezetben kezelt elektronikus információs rendszereiben és a nyilvántartásaiban tárolt (a továbbiakban: EIR) nem minősített adatok tekintetében vagy azokkal együtt a teljes futtatási környezet tekintetében.

KAT kötelezett szervek:

- a) a Dáptv. 9. § (2) bekezdés a)–f), h) és j) pontja szerinti szervek;
- b) a Dáptv. 9. § (2) bekezdés i) pontja szerinti köztestületek a tűzoltóságok kivételével;
- c) a támogató szolgáltatásokat és digitális keretszolgáltatásokat nyújtó szolgáltatók;
- d) a Dáptv. 80. § (2) és (5) bekezdése szerinti digitális szolgáltatás biztosítására kötelezett szervezetek;

Az ajánlásban megfogalmazott elvárások a KAT kötelezett szervek által készített archiválási szabályzatok és a mentett adatállományok készítése és megküldése során alkalmazandóak.

5. Fogalmak és rövidítések jegyzéke

5.1. Rövidítések

Rövidítés	Feloldás
Dáptv.	a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény
Dáp. Művhr.	a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet
Felügyelet	Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. Digitális Szolgáltatások Felügyelete
NISZ Zrt.	NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt - a Kormány által az adattrezor-archiválások Kormányzati Adattrezorban történő őrzéséért és az

	adattrezor-archiválási rendszer üzemeltetéséért felelős (a továbbiakban együtt: őrzésért felelős szerv) kijelölt szerv
Állami futárszolgálat	a belföldi Állami Futárszolgálat tevékenységének szabályozásáról szóló 44/1998. (X. 14.) BM rendeletben meghatározott futárszolgálat
KAK	Kormányzati Adatközpont
KAT	Kormányzati Adattrezor

5.2. Fogalmak

Fogalom	Leírás
adat	A rendszerben tárolt információ.
adatbázis	Az adatok megbízható, hosszú távon tartós tárolásáért és visszakereshetőségének biztosításáért felelős rendszerkomponens.
adatkör	Az adatfajták nevesített felsorolása. A felhasználás szempontjából funkcionálisan összetartozó adatok logikai szinten egységesen kezelhető halmaza.
futtatási környezet:	A számítógépen alkalmazott programok futtatásához szükséges szoftverkörnyezet, melynek részét képezi az operációs rendszer, a telepített programkönyvtárak, segédprogramok, rendszerbeállítások.
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 - az adatok feldolgozását végzi.
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 végrehajtja.
adattrezor-archiválás	A KAT kötelezett szervnek az ügyek intézésével kapcsolatos, elektronikus információs rendszereiben és nyilvántartásaiban tárolt nem minősített adatai mentése. Azon eljárások összessége, amelyek a KAT mentések előállítását és azok KAT-ba történő beküldését szolgálják.
archiválási szabályzat	Tartalmazza az adatkezelőnek a Dáp. Művhr. 119.§ (1) bekezdése szerinti, az elektronikus ügyintézés biztosításához szükséges elektronikus információs rendszerei megnevezését, által tárolt adatok körét, archiválási kategóriába sorolását, futtatási környezet és adatfeldolgozó megnevezését.
differenciális mentés	A legutolsó teljes mentés óta megváltozott adatokat tartalmazó mentés. A differenciális mentés mérete a teljes mentéstől eltelt idő során folyamatosan növekszik. A visszaállítás két lépésben történik, a teljes mentés visszatöltése után szükséges a differenciális mentés „rátöltése” a kívánt állapot eléréséhez.

Fogalom	Leírás
elektronikus információs rendszer (EIR)	Az Adatkezelő által vezetett – jogszabály által létrehozott – nyilvántartás vagy elektronikus ügyintézési rendszer, amelyet a Dáp. Művhr. szerint archiválni kell.
Digitális Szolgáltatások Felügyelete	Az elektronikus ügyintézés előmozdításáért, az elektronikus ügyintézés felügyeletéért, a kötelezett szervek együttműködéséért és koordinációjáért felelős, jogszabályban meghatározott feladatokat ellátó, Kormány által kijelölt szerv;
informatikai rendszer	Az adatok, információk kezelésére használt eszközök (befogadó infrastruktúra, hardver, hálózat és adathordozók) és szoftverek együttese.
inkrementális mentés	A legutolsó mentés óta megváltozott adatokat tartalmazó mentés. Az inkrementális mentés mérete (állandó napi adatváltozást feltételezve) állandó. Egy kieső (pl. sérült) inkrementális mentés esetén az utána következő mentések használhatatlanná válnak, visszatöltésük nem lehetséges (konzisztencia probléma). A visszaállítás több lépésben történik. A teljes mentés visszatöltése után az inkrementumokat kell a megfelelő sorrendben „rátölteni” a rendszerre.
KAT kötelezett szervezet	A Dáp. Művhr. szerint egy vagy több EIR vonatkozásában archiválási szabályzat készítésére és a KAT-ba adat beküldésre kötelezett szerv. Főszabályként az Adatkezelő, a Dáp. Művhr.-ben meghatározott kivételek esetén az Adatfeldolgozó.
őrzésért felelős szerv	NISZ Zrt.
KAT rendszer	A KAT funkcionalitások biztosításához szükséges fizikai és informatikai központi szolgáltatási infrastruktúra, amely az önálló működéshez szükséges összes rendszerkomponenst magába foglalja.
Kormányzati Adattrezor	Nagy biztonságú objektumban elhelyezett rendszer, ami fogadja a KAT mentési egységeket.
visszaállítás	az adattrezor-archiválási folyamat azon szakasza, aminek végére a visszaadott KAT állomány felhasználásával a jogosult szervezet az adattrezor-archiválásban érintett EIR-t az ügymenetben újra használni tudja

6. Adattrezor archiválásra vonatkozó alapelvek, előírások

A Dáptv. 39. § (7) bekezdése alapján a Kormány rendeletében meghatározott digitális szolgáltatást biztosító szervezetek kötelesek az ügyek intézésével kapcsolatos, a Kormány rendeletében meghatározott információs rendszerekről, nyilvántartásokról és adatokról – ha jogszabály szigorúbb követelményt nem állapít meg – a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti gyakorisággal és rendben 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.

Az adattrezor-archiválási kötelezettség a digitális szolgáltatást biztosító szervezetet a digitális szolgáltatások nyújtásával, intézésével kapcsolatban terheli az általa saját szoftverkörnyezetben kezelt adatok tekintetében.

Amennyiben az **adatkezelő szerződés vagy jogszabályi kijelölés alapján adatfeldolgozót vesz igénybe**, az adatfeldolgozással érintett adatok tekintetében az adattrezor-archiválást feladatokat **az adatkezelő – a közte és az adatfeldolgozó között létrejött szerződés alapján – az adatfeldolgozó útján látja el.**

A rendszer működésének fenntartása céljából, első alkalommal, valamint minden teljes állomány mentése esetén valamennyi elektronikus információs rendszer vagy nyilvántartás esetében **az összes adatot, azzal együtt a teljes futtatási környezetet és a rendszer teljes dokumentációját archiválni kell.** A dokumentációnak tartalmaznia kell a rendszer sikeres telepítéséhez, üzemeltetéséhez, a felhasználói oktatáshoz, a rendszer továbbfejlesztéséhez szükséges – a szervezet rendelkezésére álló – összes információt, valamint az állam tulajdonában lévő forráskódot is. **A dokumentációnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy a benne foglaltak alapján a rendszer megsemmisülése esetén az elektronikus információs rendszer személyfüggetlen módon, lépésenként visszaállítható legyen.** A változások archiválása a legutóbbi teljes mentéshez képest úgy történik, hogy a legutolsó adat- és dokumentációállomány, továbbá a futtatási környezet helyreállítható legyen.

A KAT kötelezett szervezet **archiválási szabályzatot készít**, melynek adatlapjain meghatározza az adott Elektronikus Információs Rendszer archiválási kategóriáját a Dáp. Művhr. 4. melléklete szerint.

7. Archiválási szabályzat készítésének folyamata

Azonos hatáskörű területi államigazgatási szervek tekintetében az irányító államigazgatási szerv, területi kamarák tekintetében az országos kamara e szervekre kiterjedő hatállyal egységes archiválási szabályzatot fogadhat el. Az egységes archiválási szabályzat hatálybalépésének napján az egységes archiválási szabályzat hatálya alá tartozó szervek egyedi archiválási szabályzatai hatályukat veszítik. Az egységes archiválási szabályzat hatálya alá tartozó szervek - indokolt esetben - egyedi archiválási szabályzatot fogadhatnak el, amelyben az egységes archiválási szabályzattól eltérhetnek.

Az archiválási szabályzatot, a benne foglalt információk változása esetén, a változást követő 3 napon belül frissíteni kell, és módosításakor a Felügyeletnek meg kell küldeni.

Az önkormányzati ASP rendszerhez rendszercsatlakozással csatlakozott önkormányzat esetében az adattrezor-archiválás, valamint az archiválási szabályzat készítésének kötelezettje

az önkormányzati ASP rendszer üzemeltetője. Egyéb rendszerei vonatkozásában adattrezor-archiválási, valamint archiválási szabályzatkészítési kötelezettség nem terheli.

A Kormányzati Felhő szolgáltatás és Kormányzati Adatközpont keretében működtetett információs rendszerek esetében az adatkezelő archiválási szabályzatot készít, amelyben a Kormányzati Felhő és Adatközpont szolgáltatás keretében működtetett információs rendszerek és nyilvántartások kapcsán utal annak tényére, hogy az **adattrezor-archiválást a Kormányzati Felhő és Adatközpont üzemeltetője végzi**, amelyet az adatkezelő és a Kormányzati Felhő és Adatközpont üzemeltetője közötti **szerződés vagy megállapodás tartalmaz**. Ha az adatkezelő rendelkezik olyan, archiválási kötelezettség alá eső információs rendszerrel, amely nem a Kormányzati Felhő vagy Adatközpont keretében működik, e rendszerek tekintetében az archiválási szabályzatkészítési és archiválási kötelezettség az adatkezelőt terheli.

Az archiválási szabályzat tartalmazza az adatkezelőnek az elektronikus ügyintézés biztosításához szükséges:

- elektronikus információs rendszerei **megnevezését**;
- az elektronikus információs rendszer által **tárolt adatok körét**, rövid felsorolásszerűen megnevezve az adatköröket;
- elektronikus információs rendszereinek **archiválási kategóriába sorolását**;
- elektronikus információs rendszerei vonatkozásában **annak megjelölését, hogy csak egyes adatok vagy azzal együtt a teljes futtatási környezet archiválására van-e szükség**;
- elektronikus információs rendszerei vonatkozásában **az adatfeldolgozó megnevezését és azonosításához szükséges adatokat**, amennyiben szerződés vagy jogszabályi kijelölés alapján adatfeldolgozót vesz igénybe.

A minta szabályzat és a szabályzat készítéséhez szükséges segéd táblák a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. <https://www.dmu.gov.hu/archivalasi-szabalyzat> oldaláról tölthetők le.

8. Adattrezor archiválás folyamata

8.1. Adattrezor állományok elkészítése

Az adattrezor-archiválás az adatkezelő saját szoftvereszközével, az adatkezelő által meghatározott formátumban történik, az adatkezelő által biztosított fizikai adattároló eszközön. Az adatkezelő tehát maga választja meg az adathordozó típusát. Az adattrezor-archiválást úgy kell elvégezni, hogy abból értelmezhető adatot csak az adatkezelő, és csak az archiválás visszaállítását követően tudjon előállítani. Amennyiben az archiváló szoftver

rendelkezik titkosítási lehetőséggel, akkor azt be kell kapcsolni, ellenkező esetben a mentett állományokat, vagy az adathordozót titkosítani kell valamilyen - akár ingyenesen elérhető - titkosítási eljárással (pl. 7zip).

Az elektronikus információbiztonságra vonatkozó szabályokból következő biztonsági mentési kötelezettség nem váltható ki az adattrezor-archiválási kötelezettséggel, illetve az adattrezor-archiválás sem váltja ki információbiztonságra vonatkozó szabályokból következő biztonsági mentést.

A titkosított adattrezor-archiválás átadása az archivált adatállományokat tartalmazó fizikai adattároló eszköz rendelkezésre bocsátásával **történhet**.

8.2. Fizikai adattároló eszköz átadása

Az Állami Futárszolgálat (a továbbiakban: futárszolgálat) közreműködik az elektronikus ügyintézésrel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Dáp. Művhr. szerinti fizikai adattároló eszköznek az őrzésért felelős szerv és az adatkezelő közötti továbbításában.

8.2.1. A KAT doboz előkészítése átadásra, illetve szállításra

- Az adathordozót, az átadott adatállomány megjelölését és a visszaállításhoz szükséges dokumentációt bele kell helyezni az őrzésért felelős szervtől igényelt KAT dobozba (melyet szintén az őrzésért felelős szerv biztosít).
- Futárjegyzéket kell készíteni, a doboz kódszámának, a vonalkódos plomba számának, valamint a mentés típusának feltüntetésével;
- Gondoskodni kell a futár gépjármű parkolásáról és a futár akadálytalan beléptetéséről.

Fontos jelezni a futárszolgálat részére átadott archív mentéseket szállító konténerek futárjegyzékein a mentés típusát (inkrementális differenciális, teljes), ugyanis ez alapján történik a konténerek visszaszállíthatóságának megállapítása. A Kormányzati Adattrezorban elhelyezett konténerek akkor kerülhetnek visszaszállításra, ha a rendszer-visszaállításhoz szükséges újabb archív mentések már elhelyezésre kerültek. Például: teljes mentések esetén, ha 3 teljes archív mentés elhelyezésre került a trezorban, akkor a legrégebbi archív mentést tartalmazó konténer visszaszállításra kerül.

A nyomtatványok a <http://www.police.hu/futar> címről tölthetők le.

8.2.2. A KAT doboz átadása/átvétele a futárnak/futártól

- A KAT dobozt az adatkezelő által kijelölt személy adja, illetve veszi át. Első lépésben az adatkezelő által kijelölt személynek a személyazonosságát és a kijelölés tényét

igazolnia kell (személyazonosság igazolására alkalmas fényképes igazolvánnyal és az átadó szervezet által kiállított meghatalmazással).

- A futár – szolgálata teljesítése során – a futárszolgálat vezetője által a nevére kiállított futárigazolvánnyal igazolja magát, amely a rendőrségi szolgálati igazolvánnyal együtt érvényes. A futár futárigazolványa felmutatásával a mentésre kötelezett szerv épületébe és az ahhoz tartozó zárt helyre beléphet, valamint jogosult a szervezet rendelkezésére álló parkolóhely használatára.
- Második lépésben a futárjegyzéken szereplő KAT doboz kódszámát és plombaszámát kell egyeztetni a dobozon lévő számmal; az átadandó KAT dobozt, a futárszolgálattal előre egyeztetett időpontra el kell készíteni, mert a futár maximum csak 10 percet tud várakozni.
- Harmadik lépésben a KAT doboz és a plomba sértetlenségének ellenőrzése történik (sérülés esetén jegyzőkönyv felvétele!); a plomba sértetlenségét minden átadási ponton vizsgálni kell!
- Végezetül a futárjegyzék aláírása történik az átadó és az átvevő részéről.

A futárszolgálatot legkésőbb a KAT doboz továbbításának esedékességét megelőző napon **értesíteni kell!** (Kivétel: naponta történő mentés és továbbítása esetén.) Az elérhetőségek és a formanyomtatványok a <http://www.police.hu/futar> címen elérhetőek.

Amennyiben a rendszeres KAT archív mentés szállító konténer mennyisége nem elegendő, illetve nagyobb méretű konténerre van szüksége, akkor az ehhez kapcsolódó űrlapot (<http://www.police.hu/futar> oldalon megtalálható) aláírva, szkennelve a katkontener@nisz.hu e-mail címre szükséges elküldeni.

8.2.3. Eljárás rendkívüli esemény bekövetkezésekor

Ha a KAT doboz elveszik, megsemmisül, sérült vagy nyitott állapotban érkezik, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a feladó és a címzett azonosítási adatait, a KAT doboz és a plomba nyilvántartási számát,
- elvesztés, megsemmisülés esetén az esemény helyét, idejét, azon személyek nevét és címét, akik a KAT dobozhoz hozzáférhettek,
- sérülés esetén a sérülés leírását, valószínűsíthető okát, azon személyek nevét és címét, akik a sérülés folytán az adathordozó tartalmába betekinthehettek, a betekintési lehetőség megszüntetésének módját és

- minden olyan körülményt, amely az eseménnyel kapcsolatban szükséges intézkedések megtétele, valamint a felelősség szempontjából lényeges lehet.

A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni. Egy-egy példányt meg kell küldeni a feladónak, a címzettnek, valamint a futárszolgálat vezetőjének, akik gondoskodnak az ügykörökben szükséges intézkedések megtételéről és a felelősség megállapításáról.

8.3. KAT adattrezor kíséőjegyzék

Minden egyes adattrezor-archiválás beküldésével (fizikai és online beküldés esetén is) egyidejűleg szükséges elkészíteni a kíséőjegyzéket a Felügyelet honlapján található táblázat segítségével a mentésekben szereplő minden egyes elektronikus információs rendszer tekintetében, majd azt a beküldött mentéssel egyidejűleg továbbítani a NISZ Zrt. részére a kat@nisz.hu e-mail címre.

A táblázatot tartalmazó fájl elnevezését az alábbiak szerint kell kialakítani:

törzsszám/cégjegyzékszám_ beküldési pont sorszáma_vonalkód_plombaszám_dátum.xls,

ahol

- *törzsszám/cégjegyzékszám:* gazdálkodó szervezetek esetén cégjegyzékszám, költségvetési szervek esetén törzsszám;
- *beküldési pont sorszáma:* amennyiben egy szervezet több fizikai helyszínről küld be adattrezor-archiválást úgy az adott fizikai helyszín szervezeti egyedi azonosítója (kisméretű állományok esetén „0”);
- *plombaszám:* a kapcsolódó mentést tartalmazó konténert záró plomba sorszáma (kisméretű állományok esetén „0”);
- *vonalkód:* a kapcsolódó mentést tartalmazó konténer vonalkódja (kisméretű állományok esetén „0”);
- *dátum:* a kapcsolódó mentés beküldésének napja, formátuma: év-hó-nap (20YY-MM-DD).

A kíséőjegyzék kialakításához szükséges segéd táblázat a <https://www.dmu.gov.hu/kormanyzati-adattrezor> címről tölthető le.

8.4. Rendszervisszaállítási dokumentáció

A KAT elsődleges célja, hogy biztosítson egy olyan központi, állam által létrehozott és működtetett adattárolási megoldást, amely valamennyi érintett számára egységesen magas szinten biztosítja az adatállomány és az ahhoz kapcsolódó rendszerek KAT trezorált példányainak akár atomkatasztrófának ellenálló tárolását.

A KAT vészhelyzeti logikára épülő rendszer azzal a feltételezéssel élt, hogy a KAT rendszerben tárolt adatokat futtatni képes infrastruktúra egy katasztrófa után is újra felépíthető. Ezért gondoskodni kell a rendszer üzemeltetéséhez szükséges elektronikus dokumentációkról is. Az adattrezor archiválás kiegészítése elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű és minőségű dokumentummal.

A rendszer működésének fenntartása céljából, első alkalommal, valamint minden teljes állomány mentése esetén valamennyi elektronikus információs rendszer vagy nyilvántartás esetében az összes adatot, azzal együtt a teljes futtatási környezetet és a rendszer teljes dokumentációját archiválni kell. A dokumentációnak tartalmaznia kell a rendszer sikeres telepítéséhez, üzemeltetéséhez, a felhasználói oktatáshoz, a rendszer továbbfejlesztéséhez szükséges - a szervezet rendelkezésére álló - összes információt, valamint az állam tulajdonában lévő forráskódot is.

A **dokumentációnak alkalmasnak kell lennie** arra, hogy a benne foglaltak alapján a rendszer megsemmisülése esetén az elektronikus információs **rendszer személyfüggetlen módon lépésenként visszaállítható legyen.**

A fenti elvárások teljesítésének érdekében minden mentés gyökér könyvtárának tartalmaznia kell egy visszaállítási_információk_EIR elnevezésű dokumentumot minden EIR vonatkozásában külön-külön. A dokumentumot ember által olvasható és értelmezhető formában a széles körben elterjedt irodai vagy böngészőprogramokkal közvetlenül megjeleníthető formában szükséges létrehozni.

A visszaállítási dokumentumnak az alábbi információkat kell tartalmazni:

- 1) Feltételek, követelmények
 - a) Hardver és szoftver előfeltételek
 - i) Telepítési környezet
 - ii) Rendszerparaméterek leírása
 - iii) Feltételezések, függőségek, korlátozások
 - b) Visszaállítás elvégzéséhez szükséges kompetenciák ismertetése
- 2) Mentés szerkezeti felépítésének ismertetés
 - a) adatállományokat, adatstruktúrákat tartalmazó könyvtárak
 - b) futtatási környezet
 - c) rendszerdokumentáció elérési információi
- 3) A rendszer architektúrájának ismertetése
- 4) Az összetevők felsorolása
 - a) A telepítendő komponensek, az egyes komponensek áttekintő felsorolása
 - i) A telepítéskor használatos segédeszközök (programok)

- b) A telepítés megkezdéséhez szükséges ellenőrző lista
- 5) A telepítés
 - a) Install scriptek
 - b) A telepítés lépései
- 6) Frissítés folyamata amennyiben szükséges
- 7) A telepítés ellenőrzése
 - a) Ellenőrző lista
 - b) A rendszer indítása
- 8) Tipikus telepítési hibák és javításuk

9. Adattrezor-archiválás kiadásának kezdeményezése

A Dáp. Művhr. 118. § (1) alapján az adattrezor-archiválás kiadása – ha törvény másképp nem rendelkezik – csak az adattrezor kötelezett vagy jogutódja részére történhet. Több jogutód esetén a jogutódok megállapodása szerinti jogutód részére történik a kiadás. Fizikai adattároló eszköz csak az adattrezor kötelezett által meghatározott személynek adható ki.

A Dáp. Művhr. 118.§ (2) bekezdése alapján az elektronikus információs rendszer adatkezelője kezdeményezheti az adattrezor-archiválás kiadását az alábbi esetekben:

- az elektronikus információs rendszere vagy nyilvántartása sérülése miatt annak helyreállítására van szükség, és a helyreállítás más módon nem lehetséges, vagy
- próba-visszaállítást végez vagy a Felügyelet próba-visszaállítást rendelt el.

Az adattrezor-archiválás kiadása - ha törvény másképp nem rendelkezik - csak az adatkezelő vagy jogutódja részére történhet. Több jogutód esetén a jogutódok megállapodása szerinti jogutód részére történik a kiadás. Fizikai adattároló eszköz csak az adatkezelő által meghatározott személynek adható ki.

Az adattrezor-archiválás kiadása iránti kérést a Felügyelet hivatalos elektronikus elérhetőségére szolgáló hivatali tárhelyére kell megküldeni (rövid név: DSZF, KRID: 276028123).

A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a bekövetkezett incidens leírását, valamint
- a kikérés alapjául szolgáló - jogszabályban szereplő - ok megjelölését.

Az adattrezor-archiválás kiadása a beküldött adatállomány tárolási módjától függően - fizikai adathordozó vagy hálózati kapcsolat útján - történik. Az adattrezor-archiválás

kiadásának befejezését követően az Adakezelőnek az adattrezor-archiválás kiadásával kapcsolatos átadás-átvételi folyamat eredményéről, továbbá a visszaállítás módjáról, sikerességéről – annak befejezését követően haladéktalanul – a Felügyeletet a hivatali tárhely elérhetőségen (rövid név: DSZF, KRID: 276028123) tájékoztatni szükséges.

Az adattrezor-archiválás kiadása és az abból történő visszaállítás befejezését követően az Adakezelőnek a kikért adatmentést a haladéktalanul szükséges a KAT-ba visszapótolni.