

ARCHIVÁLÁSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:	Dr. Nagy Zsombor, kancellár
Hatályba lépett:	2018. szeptember 24.
Felelős szervezeti egység:	Kancellári Iroda
Kötelező felülvizsgálat:	2020. szeptember 24.

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM NEPTUN TANULMÁNYI RENDSZER ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT ELEKTRONIKUS SZÁMLÁK ARCHIVÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Kancellárjaként a hatékony és átlátható informatikai működés érdekében a mindenkor hatályos Informatikai Szabályzatot is figyelembe véve az alábbi szabályzatot alkotom meg.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A szabályzat célja, hatálya

1. §

- (1) Jelen archiválási szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az Egyetem a vonatkozó előírások figyelembevételével szabályozza az elektronikus számlák kezelésének folyamatát annak érdekében, hogy a Neptun tanulmányi rendszer által előállított elektronikus számlákhoz kapcsolódó gyakorlat megfeleljen a jogszabályi előírásoknak.
- (2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, tanszékére, közalkalmazotti és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, hallgatói, tanulói és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, valamint az Egyetemmel polgári jogi jogviszonyban álló jogi és nem jogi személyekre, az adott jogviszony keretei között, akik részt vesznek az elektronikus számlák kezelésének folyamatában.
- (3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi elektronikus számlák kezelését érintő tevékenységére.

A mentési hely

2. §

- (4) A Neptun tanulmányi rendszer adatbázisa kumulálva tárolja a keletkezett adatokat, így az elektronikus számlákat is. Az Informatikai Szabályzatot is figyelembe véve a Neptun adatbázist az alábbiak szerint kell menteni, illetve archiválni:
- (5) Mentés:
 - mentések típusai: teljes
 - mentések állományai Neptun3R
 - mentések példányszáma: 1
 - mentések időpontjai: minden nap
 - mentések megtartásának időtartama: 7 nap
 - mentések titkosítása: adatbázis szintű
- (6) Backup:
 - mentések típusai: inkrementált
 - mentések állományai: Neptun3R
 - mentések példányszáma: 1
 - mentések időpontjai: minden nap
 - mentések megtartásának időtartama: 1 nap

II. Fejezet

Az archiválás

Az archiválás folyamata

3. §

- (1) Minden tárgyév december 31-ei teljes mentésről másolatot kell készíteni 2 példányban és ezeket két külön fizikai adattárolón kell őrizni 10 évig.
- (2) A mentésre, archiválásra az Egyetem Informatikai Szabályzata által előírt, itt nem jelölt adatokat a Neptun tanulmányi rendszer informatikai adatlapja tartalmazza.

Mentési stratégia

4. §

- (1) Az Egyetem kezelésében, használatában lévő, elektronikus formában tárolt információkról biztonsági mentéseket kell készíteni.
- (2) Biztonsági mentésnek kell készülnie:
 - a) az online elérhető (éles, tartalék, fejlesztői) adatbázisokról és fájlrendszer könyvtárakról,
 - b) az offline elérhető (archivált) adatbázisokról és fájlrendszer könyvtárakról,
 - c) szoftverek telepítőkészletéről.
- (3) Az egyes rendszerek üzemeltetőinek minden hatáskörükbe tartozó rendszerre mentési tervet kell készíteniük. A mentési tervnek tartalmaznia kell legalább az alábbiakat:
 - a) mentések követelményei
 - aa) mentés elkészítésére rendelkezésre álló idő
 - ab) mentések visszatöltésére rendelkezésre álló idő
 - b) mentések típusai
 - c) mentések állományai (mentett adattartalom)
 - d) mentések példányszáma,
 - e) mentések időpontjai
 - f) mentések megtartásának időtartama
 - g) mentések titkosítása.
- (4) Az archiválást az Adatgazdák írásbeli kérésére, az általuk készített terv alapján kell elvégezni.

Mentések általános szabályai

5. §

- (1) Automatikus napi mentések esetén ellenőrizni kell annak helyességét, hiba esetén automatikus értesítést kell küldenie a Mentési felelős számára, melynek beállítása a felelős feladata.
- (2) A mentéseket tartalmazó adathordozók kezelését egyértelműen és visszakereshető módon nyilvántartva kell megoldani. A mentéseket tartalmazó médiákkal kapcsolatban vezetni kell az alábbi adatokat:
 - a) a rendszer (alkalmazás) elnevezése
 - b) a mentés jellege
 - c) a mentés példányszáma és az összesen készült példányok száma,
 - d) az adatállomány neve
 - e) a mentés időpontja,
- (3) A nyilvántartás történhet a médián elhelyezett egyértelmű azonosító segítségével, amelyhez a kapcsolódó információkat elektronikus nyilvántartás rögzíti.
- (4) A mentések egyes példányait az alábbi helyszíneken kell tárolni:
 - a) az első példányt abban a helyiségben kell tárolni, ahol a mentés történik, illetve abban a létesítményben, ahol a mentés visszatöltése elvégezhető,
 - b) a második példányt az adott rendszer tartalék központjában, annak hiányában az egyetem egy erre kijelölt, az első példány tárolási helyétől kellő földrajzi távolságban lévő helyiségben.
- (5) A mentések adathordozóit kizárólag az informatikai helyiségek valamelyikében, szalagos egység esetén legalább 60 perces tűzállóságot garantáló, zárható szekrényben kell tárolni, egyéb optikai hordozó (DVD) esetén az erre a célra szolgáló gyári tároló

egységben (pl.: Jukebox) kell őrizni.

- (6) A mentési eljárásokat úgy kell kialakítani, hogy a mentések második példánya minden kritikus rendszer esetén kerüljön kialakításra.
- (7) A mentési rendszert a fokozottan védett helyszínen (illetéktelen hozzáférés ellen megfelelő védelmet nyújtó szekrényben és/vagy helyiségben) kell elhelyezni, tűzoltó eszközzel ellátott helyiségben, melyben biztosíthatóak az előírt körülmények (szünetmentes tápellátás, hőmérséklet stb.).

Hatályba léptető és záró rendelkezések

6. §

Jelen Szabályzat az aláírását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2018. szeptember 24.



Dr. Nagy Zsombor
kancellár

