

GYŐRVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Informatikai Biztonsági Szabályzat

2020.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
1.1. AZ INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
1.2. SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
1.3. MINŐSÍTÉS	5
1.4. KÖTELEZETTSÉGEK A DOKUMENTUMMAL KAPCSOLATBAN	6
2. SZERVEZETI BIZTONSÁG	6
2.1. INFORMÁCIÓBIZTONSÁG SZERVEZETI HÁTTERE	6
2.1.1. <i>Jegyző</i>	6
2.1.2. <i>Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy</i>	7
2.1.3. <i>Rendszergazda</i>	8
2.2. FELHASZNÁLÓK FELELŐSSÉGE	8
2.3. SZERZŐDÉSES PARTNER HOZZÁFÉRÉSE	9
3. VAGYONTÁRGYAK KEZELÉSE.....	9
3.1. VAGYONTÁRGYAKÉRT VISELT FELELŐSSÉG	9
3.1.2. <i>Hozzáférés adathordozókhoz</i>	10
3.1.3. <i>Adathordozók törlése</i>	10
3.2. INFORMATIKAI NYILVÁNTARTÁSOK	10
3.2.1. <i>Elektronikus információs rendszerek nyilvántartása</i>	10
3.2.2. <i>Elektronikus információs rendszerelem leltár</i>	11
3.2.3. <i>Alapkonfigurációs nyilvántartás</i>	11
3.2.4. <i>Rendszerbiztonsági terv</i>	12
3.3. KOCKÁZATKEZELÉS.....	12
3.3.1. <i>Kockázatok elemzése</i>	12
3.3.2. <i>Kockázatok kezelése</i>	13
3.4. BIZTONSÁGI OSZTÁLYBA, BIZTONSÁGI SZINTBE SOROLÁS	13
3.4.1. <i>Végrehajtás gyakorisága</i>	14
3.4.2. <i>Cselekvési terv</i>	15
3.5. SZERZŐI JOGOK VÉDELME.....	15
3.6. VAGYONTÁRGYAK ELFOGADHATÓ HASZNÁLATA	16
3.6.1. <i>Illegális tevékenységek, szerzői és társjogok védelme</i>	16
3.6.1.1. <i>Megvásárolt termékek</i>	16
3.6.1.2. <i>Szerzői jogvédelem alá eső egyéb elektronikus dokumentumok, programok, termékek</i>	16
3.6.2. <i>Kifogásolható anyagok</i>	17
3.6.3. <i>Pazarlás</i>	17
3.6.4. <i>Nyomatások</i>	17
4. SZEMÉLYZETI BIZTONSÁG.....	17
4.1. ALKALMAZÁS ELŐTT	17
4.1.2. <i>Munkakörök biztonsági besorolása</i>	18
4.1.3. <i>Nyilatkozattétel</i>	18
4.2. ALKALMAZÁS ALATT.....	18
4.2.1. <i>Belső oktatások, továbbképzés</i>	18
4.2.2. <i>Képzési eljárásrend</i>	19
4.2.3. <i>Biztonságtudatosági képzés</i>	19
4.2.4. <i>Fegyelmi eljárás</i>	19
4.3. ALKALMAZÁS MEGSZÜNÉSE	20
4.3.1. <i>A hozzáférési jogok visszavonása</i>	20
4.3.2. <i>A vagyontárgyak visszaszolgáltatása</i>	22
4.3.3. <i>A munkakör változásának biztonsági kérdései</i>	22

5. FIZIKAI ÉS KÖRNYEZETI BIZTONSÁG	22
5.1. ALAPVETŐ NORMÁK.....	22
5.1.1. A Hivatal épületén kívül.....	22
5.1.2. Üres íróasztal, tiszta képernyő politika.....	23
5.1.3. Látogató kíséréte.....	23
5.1.4. Belépés rendje.....	23
5.1.5. Belépések regisztrálása.....	24
5.1.6. Tűzvédelem.....	24
5.1.7. Villám és túlfeszültség védelem.....	24
5.1.8. Fizikai biztonsági incidensek jelzése.....	24
5.1.9. Irodákban elhelyezett informatikai eszközök védelme.....	24
6. KOMMUNIKÁCIÓ ÉS ÜZEMELTETÉS MENEDZSELÉSE	25
6.1. ÜZEMELTETÉSI ELJÁRÁSRENDEK.....	25
6.1.1. Dokumentáció készítése.....	25
6.1.2. Rendszeres tevékenységek.....	25
6.1.3. Karbantartás.....	25
6.1.4. Javítócsomagok, frissítések telepítése.....	26
6.1.4.1. Desktop környezet.....	26
6.1.4.2. Hálózati aktív eszközök.....	27
6.1.4.3. Szakrendszerek.....	27
6.1.4.4. Frissítések dokumentálása.....	27
6.1.5. Együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök.....	27
6.2. VIRUSVÉDELEM.....	27
6.3. MENTÉSI REND.....	28
6.3.1. Általános követelmények.....	28
6.3.2. Mentési eljárásrend.....	30
6.3.3. Alkalmazások mentése.....	30
6.3.4. Adatok visszaállításának folyamata.....	30
6.3.5. Katasztrófamentés, teljes környezet mentés.....	31
6.3.6. Feladatok és felelősségek.....	31
6.4. HÁLÓZATBIZTONSÁG.....	31
6.4.1. Vezetékes hálózati végpontok.....	32
6.5. ADATTÁROLÁS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁS SZABÁLYAI.....	32
6.5.1. Általános szabályok.....	32
6.5.2. Elektronikus levelezés szabályai.....	32
6.5.3. Internethasználat szabályai.....	33
6.6. NAPLÓZÁS.....	33
6.7. HORDOZHATÓ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATA.....	34
6.8. RENDSZERFEJLESZTÉS.....	35
6.9. KRIPTOGRAFIAI VÉDELEM.....	35
7. HOZZÁFÉRÉS-ELLENŐRZÉS	35
7.1. HOZZÁFÉRÉS-VÉDELEM.....	35
7.2. FELHASZNÁLÓ KEZELÉS.....	36
7.2.1. Általános elvárások.....	36
7.2.2. Jogosultságok igénylése.....	36
7.2.3. Jogosultsági igény jóváhagyása, továbbítása.....	37
7.2.4. Felhasználó felvétele.....	37
7.2.5. Jogosultságok módosítása.....	38
7.2.6. Felhasználó kilépése.....	38
7.3. KIEMELT FELHASZNÁLÓI JOGOSULTSÁG KEZELÉSE.....	39
7.3.1. Jogosultság igénylése.....	39

7.3.2.	<i>Kiemelt jogosultság használata</i>	39
7.3.3.	<i>Jogosultság megvonása</i>	39
7.3.4.	<i>ASP rendszerek jogosultság kezelése</i>	39
7.4.	TECHNIKAI AZONOSÍTÓK KEZELÉSE	40
7.5.	FELHASZNÁLÓI AZONOSÍTÓ ÉS JOGOSULTSÁGOK HASZNÁLATA	40
7.5.1.	<i>Jelszókezelés szabályai</i>	41
7.5.2.	<i>Kiemelt felhasználói és technikai azonosítók jelszavai</i>	42
7.5.3.	<i>Külső harmadik fél hozzáférés védelme</i>	42
7.5.4.	<i>Tanúsítványok használata</i>	43
7.6.	JOGOSULTSÁGOK NYILVÁNTARTÁSA	43
7.7.	A JOGOSULTSÁGOK FELÜLVIZSGÁLATÁNAK RENDJE	43
8.	NYILVÁNOSAN ELÉRHETŐ TARTALOM	44
9.	INFORMÁCIÓS RENDSZEREK BESZERZÉSE, FEJLESZTÉSE ÉS KARBANTARTÁSA	44
9.1.	FEJLESZTÉSEK BIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEINEK ELLENŐRZÉSE	45
10.	AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI INCIDENSEK KEZELÉSE	45
10.1.	JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG	45
10.2.	ESEMÉNYKEZELŐ KÖZPONTOK JELZÉSE	45
10.3.	BEJELENTÉSEK KEZELÉSE.....	46
10.4.	FELHASZNÁLÓK TÁJÉKOZTATÁSA	46
10.5.	TANULÁS A BIZTONSÁGI ESEMÉNYEKBŐL.....	46
11.	A MŰKÖDÉS FOLYTONOSSÁGÁNAK IRÁNYÍTÁSA	46
12.	MEGFELELŐSÉG	47
12.1.	FELÜLVIZSGÁLAT, ELLENŐRZÉS	47
12.2.	VEZETŐSÉGI ÁTVILÁGÍTÁS	48
12.3.	HIVATAL INTÉZKEDÉSI TERVEINEK NYOMON KÖVETÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA.....	48
12.3.1.	<i>Cselekvési terv felülvizsgálata</i>	48
12.3.2.	<i>Informatikai biztonsági stratégia</i>	49
13.	MELLÉKLETEK	49
13.1.	BIZTONSÁGI OSZTÁLYBA, BIZTONSÁGI SZINTBE SOROLÁS	49
13.2.	ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓS RENDSZEREK BIZTONSÁGI OSZTÁLYBA SOROLÁSA	49
13.3.	SZERVEZET BIZTONSÁGI SZINTBE SOROLÁSA.....	50
14.	ZÁRÓ RENDELKEZÉS	50