

KŐSZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Informatikai Biztonsági Szabályzat

VERZIÓ 3.0

Jóváhagyta: dr. Zalán Gábor jegyző

Dátum: 2021. február 1.



Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
1.1. AZ INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT CÉLJA	5
1.2. SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
1.3. MINŐSÍTÉS	6
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	10
3.1. VAGYONTÁRGYAKÉRT VISELT FELELŐSSÉG	10
3.1.1. <i>Hozzáférés adathordozókhoz</i>	10
3.1.2. <i>Adathordozók törlése</i>	10
3.2. INFORMATIKAI NYILVÁNTARTÁSOK	10
3.2.1. <i>Elektronikus információs rendszerek nyilvántartása</i>	11
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	14
3.4.1. <i>Végrehajtás gyakorisága</i>	15
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>	17
3.6.2. <i>Kifogásolható anyagok</i>	17
3.6.3. <i>Pazarlás</i>	17
3.6.4. <i>Nyomtatások</i>	17
4. SZEMÉLYZETI BIZTONSÁG	18
4.1. ALKALMAZÁS ELŐTT	18
4.2. ALKALMAZÁS ALATT	19
4.2.1. <i>Belső oktatások, továbbképzés</i>	19
4.2.2. <i>Képzési eljárásrend</i>	19
4.2.3. <i>Biztonságtudatossági képzés</i>	19
4.2.4. <i>Fegyelmi eljárás</i>	20
4.3. ALKALMAZÁS MEGSZÜNÉSE	20

4.3.1.	<i>A hozzáférési jogok visszavonása</i>	20
4.3.2.	<i>A vagyontárgyak visszaszolgáltatása</i>	21
4.3.3.	<i>A munkakör változásának biztonsági kérdései</i>	21
5.	FIZIKAI ÉS KÖRNYEZETI BIZTONSÁG	21
5.1.	ALAPVETŐ NORMÁK	22
5.1.1.	<i>A Hivatal épületén kívül</i>	22
5.1.2.	<i>Üres íróasztal, tiszta képernyő politika</i>	22
5.1.3.	<i>Látogató kíséréte</i>	23
5.1.4.	<i>Belépés rendje</i>	23
5.1.5.	<i>Belépések regisztrálása</i>	23
5.1.6.	<i>Tűzvédelem</i>	23
5.1.7.	<i>Villám és túlfeszültség védelem</i>	23
5.1.8.	<i>Fizikai biztonsági incidensek jelzése</i>	23
5.1.9.	<i>Irodákban elhelyezett informatikai eszközök védelme</i>	23
6.	KOMMUNIKÁCIÓ ÉS ÜZEMELTETÉS MENEDZSELÉSE	24
6.1.	ÜZEMELTETÉSI ELJÁRÁSRENDEK	24
6.1.1.	<i>Dokumentáció készítése</i>	24
6.1.2.	<i>Rendszeres tevékenységek</i>	24
6.1.3.	<i>Karbantartás</i>	24
6.1.4.	<i>Javítócsomagok, frissítések telepítése</i>	25
6.1.4.1.	<i>Desktop környezet</i>	25
6.1.4.2.	<i>Hálózati aktív eszközök</i>	26
6.1.4.3.	<i>Szakrendszerek</i>	26
6.1.4.4.	<i>Frissítések dokumentálása</i>	26
6.1.5.	<i>Együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök</i>	26
6.2.	VÍRUSVÉDELEM	26
6.3.	MENTÉSI REND	27
6.3.1.	<i>Általános követelmények</i>	27
6.3.2.	<i>Mentési eljárásrend</i>	28
6.3.3.	<i>Alkalmazások mentése</i>	29
6.3.4.	<i>Adatok visszaállításának folyamata</i>	29
6.3.5.	<i>Katasztrófamentés, teljes környezet mentés</i>	30
6.3.6.	<i>Feladatok és felelőségek</i>	30
6.4.	HÁLÓZATBIZTONSÁG	30
6.4.1.	<i>Vezetékes hálózati végpontok</i>	31
6.5.	ADATTÁROLÁS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁS SZABÁLYAI	31
6.5.1.	<i>Általános szabályok</i>	31
6.5.2.	<i>Elektronikus levelezés szabályai</i>	31
6.5.3.	<i>Internethasználat szabályai</i>	32
6.6.	NAPLÓZÁS	32
6.7.	HORDOZHATÓ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATA	33
6.8.	RENDSZERFEJLESZTÉS	34
6.9.	KRIPTOGRÁFIAI VÉDELEM	34
7.	HOZZÁFÉRÉS-ELLENŐRZÉS	34
7.1.	HOZZÁFÉRÉS-VÉDELEM	34
7.2.	FELHASZNÁLÓ KEZELÉS	35
7.2.1.	<i>Általános elvárások</i>	35

7.2.2.	<i>Jogosultságok igénylése</i>	36
7.2.3.	<i>Jogosultsági igény jóváhagyása, továbbítása</i>	36
7.2.4.	<i>Felhasználó felvétele</i>	36
7.2.5.	<i>Jogosultságok módosítása</i>	37
7.2.6.	<i>Felhasználó kilépése</i>	37
7.3.	KIEMELT FELHASZNÁLÓI JOGOSULTSÁG KEZELÉSE	38
7.3.1.	<i>Jogosultság igénylése</i>	38
7.3.2.	<i>Kiemelt jogosultság használata</i>	38
7.3.3.	<i>Jogosultság megvonása</i>	38
7.3.4.	<i>ASP rendszerek jogosultság kezelése</i>	38
7.4.	TECHNIKAI AZONOSÍTÓK KEZELÉSE	39
7.5.	FELHASZNÁLÓI AZONOSÍTÓ ÉS JOGOSULTSÁGOK HASZNÁLATA	39
7.5.1.	<i>Jelszókezelés szabályai</i>	40
7.5.2.	<i>Kiemelt felhasználói és technikai azonosítók jelszavai</i>	41
7.5.3.	<i>Külső harmadik fél hozzáférés védelme</i>	41
7.5.4.	<i>Tanúsítványok használata</i>	42
7.6.	JOGOSULTSÁGOK NYILVÁNTARTÁSA	42
7.7.	A JOGOSULTSÁGOK FELÜLVIZSGÁLATÁNAK RENDJE	42
8.	NYILVÁNOSAN ELÉRHETŐ TARTALOM	43
9.	INFORMÁCIÓS RENDSZEREK BESZERZÉSE, FEJLESZTÉSE ÉS KARBANTARTÁSA	43
10.	AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI INCIDENSEK KEZELÉSE	44
10.1.	<i>JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG</i>	44
10.2.	<i>ESEMÉNYKEZELŐ KÖZPONTOK JELZÉSE</i>	44
10.3.	<i>BEJELENTÉSEK KEZELÉSE</i>	44
10.4.	<i>FELHASZNÁLÓK TÁJÉKOZTATÁSA</i>	45
10.5.	<i>TANULÁS A BIZTONSÁGI ESEMÉNYEKBŐL</i>	45
11.	A MŰKÖDÉS FOLYTONOSSÁGÁNAK IRÁNYÍTÁSA	45
12.	MEGFELELŐSÉG	46
12.1.	<i>FELÜLVIZSGÁLAT, ELLENŐRZÉS</i>	46
12.2.	<i>VEZETŐSÉGI ÁTVILÁGÍTÁS</i>	47
12.3.	<i>HIVATAL INTÉZKEDÉSI TERVEINEK NYOMON KÖVETÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA</i>	47
12.3.1.	<i>Cselekvési terv felülvizsgálata</i>	47
12.3.2.	<i>Informatikai biztonsági stratégia</i>	48
13.	MELLÉKLETEK	48
13.1.	<i>BIZTONSÁGI OSZTÁLYBA, BIZTONSÁGI SZINTBE SOROLÁS</i>	48
13.2.	<i>ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓS RENDSZEREK BIZTONSÁGI OSZTÁLYBA SOROLÁSA</i>	48
13.3.	<i>SZERVEZET BIZTONSÁGI SZINTBE SOROLÁSA</i>	49