

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. Jegyző	6
2.1.2. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy	7
2.1.3. Rendszergazda.....	8
2.2. FELHASZNÁLÓK FELELŐSSÉGE	8
2.3. SZERZŐDÉSES PARTNER HOZZÁFÉRÉSE	9
3. VAGYONTÁRGYAK KEZELÉSE	10
3.1. VAGYONTÁRGYAKÉRT VISELT FELELŐSSÉG	10
3.2. INFORMATIKAI NYILVÁNTARTÁSOK	11
3.2.1. Elektronikus információs rendszerek nyilvántartása	11
3.2.2. Elektronikus információs rendszerelem leltár	11
3.2.3. Alapkonfigurációs nyilvántartás	11
3.2.4. Rendszerbiztonsági terv.....	12
3.3. KOCKÁZATKEZELÉS	12
3.3.1. Kockázatok elemzése	12
3.3.2. Kockázatok kezelése	13
3.4. BIZTONSÁGI OSZTÁLYBA, BIZTONSÁGI SZINTBE SOROLÁS	14
3.4.1. Végrehajtás gyakorisága	15
3.4.2. Cselekvési terv.....	15
3.5. SZERZŐI JOGOK VÉDELME	16
3.6. VAGYONTÁRGYAK ELFOGADHATÓ HASZNÁLATA	16
3.6.1. Illegális tevékenységek, szerzői és társjogok védelme.....	16
3.6.1.1. Megvásárolt termékek.....	16
3.6.1.2. Szerzői jogvédelem alá eső egyéb elektronikus dokumentumok, programok, termékek	17
3.6.2. Kifogásolható anyagok	17
3.6.3. Pazarlás	17
3.6.4. Nyomtatások	17
4. SZEMÉLYZETI BIZTONSÁG	18
4.1. ALKALMAZÁS ELŐTT	18
4.2. ALKALMAZÁS ALATT	19
4.2.1. Belső oktatások, továbbképzés.....	19
4.2.2. Képzési eljárásrend	19
4.2.3. Biztonságtudatossági képzés.....	20
4.2.4. Fegyelmi eljárás	20
4.3. ALKALMAZÁS MEGSZÜNÉSE	21
4.3.1. A hozzáférési jogok visszavonása	21
4.3.2. A vagyontárgyak visszaszolgáltatása	21
4.3.3. A munkakör változásának biztonsági kérdései.....	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.....	23
5.1.6. Tűzvédelem.....	23
5.1.7. Villám és túlfeszültség védelem.....	23
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	27
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	28
6.2. VÍRUSVÉDELEM	28
6.3. MENTÉSI REND	29
6.3.1. Általános követelmények.....	29
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
6.4. 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	33
6.5.3. Internethasználat szabályai.....	33
6.6. NAPLÓZÁS.....	33
6.7. HORDOZHATÓ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATA	34
6.8. RENDSZERFEJLESZTÉS	35
6.9. KRIPTOGRÁFIAI VÉDELEM	35
7. HOZZÁFÉRÉS-ELLENŐRZÉS	36
7.1. HOZZÁFÉRÉS-VÉDELEM	36
7.2. FELHASZNÁLÓ KEZELÉS.....	36
7.2.1. Általános elvárások.....	37
7.2.2. Jogosultságok igénylése.....	37
7.2.3. Jogosultsági igény jóváhagyása, továbbítása.....	37
7.2.4. Felhasználó felvétele.....	38
7.2.5. Jogosultságok módosítása.....	38
7.2.6. Felhasználó kilépése	39

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