



OROSZLÁNYI
KÖZÖSSÉGI
SZÍNTÉR ÉS
KÖNYVTÁR

Oroszlányi Községi Szintér és Könyvtár

2840 Oroszlány, Szent Borbála tér 1. Pf.: 6.

Tel: 34/300 336 Igazgató: 20/343-4394

Email: okszik1@gmail.com, szinter@oroszlany.hu

Web.: www.okszik.hu

Számítástechnikai Védelmi Szabályzat

Takács Tímea
igazgató

A Számítástechnikai Védelmi Szabályzat célja

A Számítástechnikai Védelmi Szabályzat (SZVSZ) célja, hogy rögzítse a számítástechnikai rendszerek titok-, vagyon- és tűzvédelméről szóló jogszabályok végrehajtásának rendjét.

A szabályzat hatályba lépése

A Számítástechnikai Védelmi Szabályzat 2015. június 01-én lép életbe.

Hatálya kiterjed a következőkre:

- ◆ Számítástechnikai berendezések elhelyezésére szolgáló helyiségek védelme.
- ◆ Számítástechnikai berendezések védelme és karbantartása.
- ◆ A számítástechnikai eszközök használatának szabályozása.
- ◆ Adatok és adathordozók védelme, függetlenül megjelenési formájuktól, létrehozásuk idejétől, helyétől.
- ◆ A számítástechnikai szellemi tulajdon védelme.
- ◆ Számítástechnikai területek fokozott tűzvédelme.
- ◆ A számítástechnikai szervező jogállása és kötelessége.
- ◆ Üzemi-üzleti titkot képező adatokkal számítástechnikai tevékenység végzése, és az erre jogosult személyek kijelölése.

Szolgálati titkok

Az intézmény működésére vonatkozó minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan gazdasági tevékenységet, a gazdálkodás rendjét vagy érdekeit.

Üzemi titok

Minden olyan adat, gazdasági esemény, üzletkötés, megoldás, döntés, intézkedés, szabályozás, beszámoló, amelyet az illetékes minősítő írásbeli rendelkezéssel "TITKOS" vagy "SZOLGÁLATI HASZNÁLATRA" jelzéssel annak minősít.

Minősítők köre

Az adatoknak üzemi titokká minősítését azon szervezeti egységek vezetőinek kell elvégezni, akinek a védelem a hatáskörébe tartozik.

A szabályzat minősítése, nyilvántartása

A szabályzat elérhető digitális formában, az OKSZÍK honlapján ([www.okszik.hu/Intezmenyunk/Közérdekűadatok menőpontjában](http://www.okszik.hu/Intezmenyunk/Kozérdekűadatok_menőpontjában)).

Számítástechnikai berendezések elhelyezésére szolgáló helyiségek védelme

A számítástechnikai tevékenységek céljaira használt helyiségek bejárati ajtajaira biztonsági zárat kell felszerelni.

A nyitást-zárást az adott terület munkahelyi vezetője által kijelölt dolgozónak kell végeznie. A kulcsok átadása-átvétele az intézmény információjában történik.

A munkaidőn túli benntartózkodást az illetékes területi vezető engedélyezheti. Gondoskodni kell arról, hogy illetéktelen személyek a számítástechnikai tevékenységek céljaira kijelölt helyiségben ne tartózkodjanak.

Számítástechnikai berendezések védelme és karbantartása

A hozzá nem értésből bekövetkező károk megelőzésére a számítástechnikai tevékenységet végző dolgozókat munkakörüknek megfelelő képzésben kell részesíteni.

A számítástechnikai berendezéseket fokozottan kell védeni a káros környezeti hatásokkal szemben:

- ◆ Az irodai számítógépek üzemeltetésére könnyen szellőztethető, száraz, pormentes helyiséget kell kijelölni.
- ◆ Ha a helyiségben víz-, és csatorna-, gázvezetékek haladnak keresztül, akkor gondoskodni kell ezen vezetékek meghibásodás elleni fokozott védelméről.
- ◆ A helyiségek fűtése lehetőleg központi fűtés legyen, egyedi fűtés (cserépkályha, olajkályha) nem fogadható el. Az irodai számítógépek átlagos szobahőmérsékleten (20-22 C) működtethetők.
- ◆ A falfelületeket pormentességet biztosító bevonattal (műanyagfestés, tapéta) kell ellátni.
- ◆ Padlóburkolóként meleg vagy félmeleg burkolóanyag (parketta, műanyagpadló) javasolható.
- ◆ A nyílászárókat gondosan kell tömíteni.
- ◆ A helyiségek klíma-berendezéssel ellátottak legyenek a megfelelő hőmérséklet biztosítására.
- ◆ A megfelelő páratartalom 40-80 % között van.
- ◆ Külön figyelmet kell fordítani a sav és lúghatások megelőzésére.

Az irodai számítógépek 230 V hálózati feszültségről működtethetők. Az áramkimaradás és a feszültségesés okozta problémákat megfelelő szünetmentes, áramellátást biztosító berendezéssel lehet kivédeni.

A gépeket óvni kell a tartós rezgési hullámoktól és a mágneses tér hatásaitól.

Az irodai számítógépek szakszerű üzemeltetését a gyártó (szállító) által forgalmazott üzemeltetési kézikönyvek, kezelési utasítások szabályozzák.

Ezen utasítások betartása kötelező!

A számítástechnikai berendezéseket állaguk megóvása érdekében rendszeresen karban kell tartani.

A garanciális idő letelte után külső céggel van olyan, amely a rendszeres karbantartás is magába foglalja.

- ◆ A hajlékony mágneslemez meghajtók író-olvasó fejét 100 üzemóránként meg kell tisztítani. (FREON TF folyadék, szálfmentes puha anyag.)
- ◆ A nyomtatókat leporelló használata esetén meg kell tisztítani a papírmaradványoktól.

A számítástechnikai berendezések külső burkolatának a tisztántartása mindig a berendezéseket használó dolgozónak a kötelessége.

A számítástechnikai berendezésekre illetve közvetlen közelükbe cserepes vagy vágott virágot elhelyezni nem ajánlatos.

A számítástechnikai berendezések szellőző nyílásait szabadon kell hagyni.

Az előírásnak megfelelően használni kell a gyártó által átadott műszaki teszteket.

Számítástechnikai Védelmi Szabályzat

A meghibásodott géppel, perifériával tilos a munkavégzés.

Felelős:

- ◆ munkahelyi vezető

A számítástechnikai eszközök használatának szabályozása

A számítástechnikai eszközöket kizárólag rendeltetésszerűen munkavégzés céljára lehet használni, ettől eltérő, nem céges tevékenységet csak külön engedéllyel lehetséges végezni.

Felelős:

- ◆ munkahelyi vezető

Az adatok és adathordozók védelme

Az adatrögzítést és az adatfeldolgozást a felhasználói dokumentáció szerint kell elvégezni. A dokumentációnak mindig naprakész állapotban kell lennie és a másodpéldányát az eredetitől elkülönítve, más helyiségben kell megőrizni. Az adatfeldolgozási tevékenységet csak az erre kijelölt személyek végezhetik.

Az adatrögzítés során felhasznált bizonylatok és a feldolgozás során készített számítógépes listák tárolására, megőrzésére és megsemmisítésére (selejtezésére) a Bizonylati Szabályzat vonatkozik.

A mágneses adathordozókat szobahőmérsékleten kell tárolni, ellenkező esetben felhasználás előtt kellő időt kell biztosítani az akklimatizálódásra.

A mágneses adathordozókat jól értelmezhető külső és belső címkével kell ellátni, amely a létrehozási időt is tartalmazza. Gondoskodni kell a jó és hibás mágneses adathordozók egyértelmű jelöléséről. Az adatok olvasási műveleteihez írásvédelmet kell alkalmazni. Tárolásuk biztonsági zárral felszerelt szekrényben történjen. A mágneses adathordozókat megsemmisítésük előtt fizikailag is le kell törölni.

Az adatállományok, programok kimentését mindig el kell végezni!

Törekedni kell legalább három egymást követő mentési generáció létrehozására. A másolatokat az eredetitől elkülönítve, más helyiségben kell tárolni.

Az adathordozók szállításakor gondoskodni kell a megfelelő csomagolásról, amely véd az időjárás káros hatásaitól, illetve mágneses adathordozók esetén a mágneses-elektromos hatástól. A szállításhoz kísérőjegyzéket kell készíteni, amelyet szigorú számadású bizonylatként kell kezelni.

Felelős:

- ◆ üzemeltető személyzet

Szoftverhasználat szabályozása

A Gárdonyi Géza Városi Könyvtár „továbbiakban **társaság**” a szerzői és szomszédos jogokról szóló törvények tiszteletben tartása alapján a társaságnál használt számítógépes szoftverek használatáról az alábbi módon rendelkezik.

Szoftverek telepítése

A társaságnál a törvényes és szakmai feltételek biztosítására a számítógépes szervező feladata a rendszergazdai feladatok ellátása, amely magában foglalja a számítógépes rendszer teljes körű felügyeletét, karbantartását, fejlesztését, illetve a szükséges szoftverek meghatározását a minél gördülékenyebb munkavégzésre.

- ◆ Az egyes munkaállomásokon illetve a központi szerveren szükséges szoftverek telepítését kizárólag a rendszergazda végezheti.
- ◆ Amennyiben valamelyik szoftver sérül, illetve nem kielégítően működik, a dolgozó a hiba elhárítását nem végezheti el, illetve csak a rendszergazda felügyelete alatt vagy szóbeli utasításai alapján.

Az intézmény által vásárolt szoftverek intézményi illetve otthoni használata

- ◆ Az intézmény által vásárolt szoftverek személyre szabottan csak azokon a munkaállomásokon illetve azok a személyek használhatják, akiknek telepítette a rendszergazda.
- ◆ Azonos jogokkal a közös használatú szoftverek más munkaállomásokon is használhatók amennyiben ez szükséges.
- ◆ A társaság által vásárolt szoftverek nem használhatóak otthon az alábbi kivétellel:
A dolgozó a társaság részére otthon a saját számítógépén végez munkát a vezetője írásbeli utasítása alapján. Az otthoni munkavégzéshez a dolgozó egy írásbeli felső vezetői engedély alapján a szoftver egy másolatát megkapja a rendszergazdától, amelyet telepíthet az otthoni számítógépére.
Az otthoni munkavégzéskor tárolt adatokat csak a rendszerfelügyelő töltheti be a társaság számítógépébe, vírus vizsgálat után.

A dolgozó saját szoftvereinek az OKSZÍK-nál történő használata

- ◆ A dolgozók amennyiben rendelkeznek saját, jogtiszt szoftverekkel akkor sem használhatják a társaság számítógépein.
- ◆ Az intézmény számítógépes rendszerének védelme érdekében ez rendkívül fontos és elkerülhető, hogy a dolgozók ne saját céljaikra használják a társaság számítógépét.
- ◆ A dolgozó saját szoftvere használatának tiltása a társaság gépén, csak írásos igazgatói engedély alapján oldható fel. A szoftver ellenőrzése és telepítését csak a rendszergazda végezheti.

Szoftverhasználati felülvizsgálatok

- ◆ A társaságnál használt szoftverek felülvizsgálatát minden számítógépen negyedévenként szükséges elvégezni.
- ◆ A felülvizsgálatot jegyzőkönyvben kell rögzíteni és az eredményt taglaló jelentés mellé kell fűzni és az igazgató részére eljuttatni.
- ◆ A felülvizsgálatot a rendszergazda végzi és minden munkaállomáson talált felesleges, illetve nem legális szoftver eltávolításáról gondoskodik, illetve a jegyzőkönyvben mindezeket rögzíti.

Dolgozói nyilatkozatok, felelősség

- ◆ Az egyes munkaállomásokon dolgozókat írásban nyilatkoztatni kell a következőkről:
 - ◆ Az általuk használt számítógépekre nem telepítenek semmilyen szoftvert
 - ◆ A számítógéphez vezetői feljogosítás nélkül senkit nem engednek.
 - ◆ Idegen forrásból származó lemezeket a számítógépen nem használnak.
 - ◆ Amennyiben ezeket a szabályokat megszegik az evvel járó jogi következmények őket terhelik.
 - ◆ A társaságnál használt szoftverek rendeltetésszerű és jogtisztá használatának betartásáért az igazgató, a munkahelyi vezető illetve a rendszergazda felelős.

A levelezés biztonsági irányelvei

A társaság által kijelölt dolgozók részére biztosít e-mail címet a hatékony munkavégzés érdekében. A levelezéshez feltelepített programokat a felhasználó 2 óránként ellenőrizni. Az elküldött levelekhez visszaigazolást kell beállítani, hogy igazolható legyen a levél elküldése vitás esetekben. A levelek biztonsági mentése a központi szerveren történik. A levelező programokat AVG antivírus rendszerrel védi a levéltámadások ellen. A levelek törlése és rendezése mappákba a felhasználó felelőssége.

Felelős:

- ◆ üzemeltető személyzet

A számítástechnikai szervező biztonsági rendszergazda felelőssége

- ◆ Felelős a helyi mentések visszatöltéssel történő ellenőrzéséért.
- ◆ Felelős a helyi archívumban elhelyezett médiák rendszeres ellenőrzéséért.
- ◆ Felelős a helyi mentéssel, archiválással, illetve visszatöltéssel kapcsolatos dokumentálások ellenőrzéséért.

A mentés irányelvei

A mentések megtervezésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- ◆ Minden olyan adat mentésre kerüljön, amely az adatosztályozás során „fontos”, vagy annál magasabb besorolást kapott.
- ◆ Minden mentésnek biztosítani kell az adatok kezeléséhez szükséges szoftverkörnyezet következetes helyreállíthatóságát (operációs rendszer, adatbázis kezelő, stb.).
- ◆ Minden olyan adat mentésre kerüljön, amely az auditálás, ellenőrzés eszköze lehet (naplófájlok, riportok, stb.).
- ◆ Minden mentés alkalmas legyen olyan környezet helyreállítására, mely lehetővé teszi valamely igazolható állapothoz való visszatérést.

A mentések tartalma, szerverek mentése

A szerverek mentését a mentendő eszközök listáját, a mentési eljárást (mentés gyakorisága, típusa) a mentendő állományok specifikációját (image, tároló területek, fájlok, adatbázisok, konfigurációs fájlok, rendszer területek, jelszó fájlok, profil fájlok, stb.).

Számítástechnikai Védelmi Szabályzat

A gyors visszaállíthatóság érdekében naponta DVD-re is mentésre kerülnek illetve külső HDD egységekre.

Visszatöltések ellenőrzése

A mentések visszatöltése ellenőrzési céllal

A mentési médiákat a mentési eljárás sikeres lefutásától függetlenül, előre meghatározott terv alapján, szűrőpróba-szerűen minimum félévente minden mentési feladat eset, és évente az archív mentések esetében ellenőrizni kell. Az ellenőrzés lefolytatása az alábbi feladatok végrehajtását jelentik:

- ◆ Média kiválasztása (véletlenszerűen)
- ◆ Visszatöltés teszt-célú rendszerbe átmeneti helyre
- ◆ A sikeresség ellenőrzése mintavételezéses eljárással
- ◆ Média visszahelyezése, teszt elvégzésének dokumentálása

Az ellenőrzések lefolytatását, dokumentálását a mentésért felelős rendszergazda hajtja végre. A számítástechnikai szervező évente egy alkalommal ellenőrzi a visszatöltések dokumentáltságát.

Mentési médiák kezelése

Mentési médiák használatba vétele

Az adathordozót használatba vétel előtt külsőleg is fel kell címkézni. A címkén kötelező jelleggel szerepelnie kell a – választott ciklikus mentési rendnek megfelelő – sorozat és napi azonosítónak. A mentési folyamatokban a szalag belső elektronikus azonosítója használható.

Mentési médiák tárolása

Munkapéldányok tárolása

A napi és heti mentések egyes számú példányait a gépteremben vagy az informatikusi szobában elhelyezett tűzbiztos dobozban kell tárolni, hogy szükség esetén a hozzáférés azonnal biztosítható legyen.

Biztonsági másolatok tárolása

A biztonsági mentési kazettákat a jelen szabályzatban előírt módon, biztonsági besorolásától függően tűzbiztos dobozban, vagy tűzálló pánccs szekrényben kell tárolni. A másolat elhelyezéséért a mentésért felelős rendszergazda a felelős.

Archív mentések tárolása

A biztonsági mentési kazettákat a jelen szabályzatban előírt módon, biztonsági besorolásától függően tűzbiztos dobozban vagy tűzálló pánccs szekrényben kell tárolni. Az archívum elhelyezéséért az archiválást kérő szervezeti egység adatgazdája a felelős.

Nem használt, de fontos adatok archiválása

Archiválásnak nevezik azt, amikor a rendszerből az adatok kikerülnek, és csak adathordozón léteznek tovább.

Kiszolgálók archiválásának rendje

Archiválást kell biztosítani az alábbi állományokra:

Számítástechnikai Védelmi Szabályzat

- ◆ Fájlszerveren tárolt fájlok, dokumentumok, melyeket régóta nem használnak, jelentős tárterületet foglalnak és felhasználó, vagy az adatgazda kéri az archiválását.
- ◆ A felhasználók postaládájában található régi levelek, amelyek a méretkorlátozások miatt akadályozzák a kommunikációt, és a felhasználó kéri az archiválást.

Archiválások által keletkezett adathordozók tárolását jelen szabályzatnak megfelelően kell tárolni, illetve dokumentálni.

A számítástechnikai szellemi tulajdon védelme

A társaság számítástechnikai szellemi tulajdonába tartoznak:

- ◆ helyzet felmérések
- ◆ rendszer tervek
- ◆ program-specifikációk
- ◆ operátori utasítások
- ◆ felhasználói utasítások
- ◆ adatrögzítési utasítások
- ◆ folyamatábrák
- ◆ programok, megjelenési formájuktól függetlenül
- ◆ számított és képzett adatok, adatcsoportok
- ◆ magyar és idegen nyelvű dokumentációk
- ◆ számítástechnikai tevékenységgel kapcsolatos előírások, szabályzatok
- ◆ hardware-software tanulmányok
- ◆ tesztprogramok
- ◆ ajánlatok
- ◆ üzemeltetési előírások
- ◆ azok a társasági tanulmányok, amelyek a fenti témakörrel foglalkoznak.

A vállalkozás szellemi tulajdonát a dolgozók sem részben, sem módosított formában, harmadik személynek még betekintésre sem engedhetik át.

Amennyiben a fenti szabálytól eltérő tevékenységre szükség van, azt az illetékes területi vezetőnek írásban kell engedélyeznie. Az engedély másolati példányát a számítástechnikai szervező kapja megőrzésre.

A munkaviszonyukat megszüntető dolgozók a kezelésükben lévő szellemi tulajdont kötelesek leadni.

Felelős:

- ◆ munkahelyi vezető

A számítástechnikai területek fokozott tűzvédelme

A számítástechnikai berendezések használata során elektromos zárlat keletkezhet. A veszélyt fokozza az éghető anyagok közelsége és nagy mennyisége. Ezért fokozott figyelmet kell fordítani az esetleges tüzek megelőzésére és oltási lehetőségére.

- ◆ A dolgozókat belépésükkor tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az oktatás tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.

Számítástechnikai Védelmi Szabályzat

- ◆ A számítástechnikai berendezések környezetében HALON gázzal oltó készüléket kell rendszeresíteni, amelyet jól látható helyen, falra szerelve kell elhelyezni. Más oltóanyag használata tilos. Az oltókészülék darabszáma a vonatkozó tűzvédelmi rendeletekben meghatározott darabszám 1,5-szerese kell, hogy legyen.
A számítógép központi egységének közelében célszerű elhelyezni egy telefonkészüléket, amely az adatközlés, szervizhívás, stb. mellett az esetleges tüzeset jelentésére is szolgál.
A helyiségen belül illetve a bejárati ajtó közelében központi áramtalanítási megoldás szükséges. Meg kell követelni műszakok végeztével a teljes áramtalanítást.
- ◆ A világításhoz használt fénycsövek kondenzátorai olajszigetelés nélküli, fokozott biztonságúak lehetnek.
- ◆ Az elektromos csatlakozáshoz földelt dugaljat és elosztókat kell használni.

Felelős:

- ◆ munkahelyi vezető

A számítástechnikai szervező jogállása és feladata

Jogállása:

A számítástechnikai rendszerek titok-, vagyon- és tűzvédelméért az üzemeltető szervezet vezetője felelős, akinek közvetlen alárendeltje a számítástechnikai szervező.

A számítástechnikai szervező kijelölése megbízólevéllel történik, amelynek tartalmát a munkaköri leírásban is rögzíteni kell.

A jogait és a kötelezettségeit úgy kell megállapítani, hogy a szükséges hatáskör és a feltételek megfelelő mértékben biztosítva legyenek.

A számítástechnikai szervezőnek át kell látnia a számítástechnikai tevékenység struktúráját, az egyes telephelyek sajátos körülményeit, a feldolgozások időbeni és térbeli tagozódását. Tevékenysége nem csökkentheti a területileg illetékes vezetők, számítástechnikai tevékenységet végző dolgozók személyes felelőségét.

Feladatai:

- ◆ a hatáskörébe tartozó, az SZVSZ-ben leírt területeken folyamatos, tervszerű ellenőrzés
- ◆ új védelmi eszközök elrendezése, kezdeményezése
- ◆ a veszélyforrások körében bekövetkező változások folyamatos követése és javaslattétel
- ◆ az adatvédelem körében külső vállalatokkal, hatóságokkal kapcsolatok tartása
- ◆ a SZVSZ előírások szerint kezelendő adathordozók biztonsági felügyelete
- ◆ az adathordozók selejtezési eljárására javaslattétel, és a megsemmisítés ellenőrzése
- ◆ adatbiztonsági követelmények érvényesítése, azok végrehajtásának ellenőrzése
- ◆ adatvédelmi tevékenység koordinálása
- ◆ a titkosított rendszerek jeleinek, jelszavainak nyilvántartása
- ◆ a SZVSZ naprakészen tartása
- ◆ javaslattétel a hozzáférési jogosultságra
- ◆ a SZVSZ oktatásának megszervezése

Számítástechnikai Védelmi Szabályzat

A Számítástechnikai Védelmi Szabályzat bevezetése

A Számítástechnikai Védelmi Szabályzat hatályba lépésekor a területileg illetékes vezetők kötelesek a számítástechnikai folyamatban résztvevőket oktatásban részesíteni.

Az oktatás fő szempontjai:

- ◆ A számítástechnikai eszközöket csak rendeltetésszerűen szabad használni.
- ◆ Jogellenes cselekedetre számítástechnikai eszközt felhasználni tilos (pld: politikai röplap, stb.).
- ◆ A vállalkozással gazdasági, szakmai kapcsolatban lévő vállalkozások informálása a számítástechnikai eszközök igénybevételével csak az illetékes vezető engedélyével történhet.
- ◆ A számítástechnikai folyamatokban résztvevő dolgozók kötelesek vezetőiket a fellépő rendellenességekről tájékoztatni.
- ◆ A számítástechnikai rendszerek üzemeltetőinek ügyelniük kell a jóhiszemű, téves illetve a rosszhiszemű, szándékos beavatkozások megelőzésére.
- ◆ A vállalkozásnak a gazdasági életben elfoglalt helyzetét téves információkkal vagy személyek tudatos félrevezetésével befolyásolni tilos.

Oroszlány, 2015. június 01.

Takács Tímea
igazgató

Számítástechnikai Védelmi Szabályzat