Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet

INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

/Adatvédelmi Szabályzat Informatikai melléklete/

ORSZÁGOS
ORVOSI
REHABILITÁCIÓS
INTÉZET

ikt.sz.:10318/1/2009

INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Szerző: Sarkadi Attila

(Lezárva: 2009 november 27.)

Érvényes: 2009 december 1-től

Jóváhagyták:

…… (Dr. Vizkelety Tibor) Főigazgató

…….. (Dr. Ari Lajos) Gazdasági Igazgató

Tartalomjegyzék

INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Az Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Informatikai Biztonsági Szabályzatát (továbbiakban IBSZ) a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló többször módosított 1992. évi LXIII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló többször módosított 1992. évi LXVI. törvény, valamint az államtitok és szolgálati titok számítástechnikai védelméről szóló 3/1988. (XI.22.) KSH rendelkezés alapján a következők szerint határozom meg:

1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat célja

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat alapvető célja, hogy az informatikai rendszer alkalmazása során biztosítsa az intézménynél Országos Orvosi Rehabilitációs Intézetnél az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek az érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat célja továbbá:

- a titok-, vagyon- és tűzvédelemre vonatkozó védelmi intézkedések betartása,
- az üzemeltetett informatikai rendszerek rendeltetésszerű használata,
- az üzembiztonságot szolgáló karbantartás és fenntartás,
- az adatok informatikai feldolgozása és azok további hasznosítása során az illetéktelen felhasználásból származó hátrányos következmények megszüntetése, illetve minimális mértékre való csökkentése,
- az adatállományok tartalmi és formai épségének megőrzése,
- az alkalmazott programok és adatállományok dokumentációinak nyilvántartása,
- a munkaállomásokon lekérdezhető adatok körének meghatározása,
- az adatállományok biztonságos mentése,
- az informatikai rendszerek zavartalan üzemeltetése,

– a feldolgozás folyamatát fenyegető veszélyek megelőzése, elhárítása,
– az adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek megteremtése.

A szabályzatban meghatározott védelemnek működnie kell a rendszerek fennállásának egész időtartama alatt a megtervezésüktől kezdve az üzemeltetésükön keresztül a felhasználásig.

A jelen Informatikai Biztonsági Szabályzat az adatvédelem általános érvényű előírását tartalmazza, meghatározza az adatvédelem és adatbiztonság feltételrendszerét.

2. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat hatálya

2.1. Személyi hatálya

Az IBSZ személyi hatálya az intézmény Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozójára, illetve az informatikai eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

2.2. Tárgyi hatálya

- kiterjed a védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

3. Az adatkezelés során használt fontosabb fogalmak

Személyes adat: a meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható;

Különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat;

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is;

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

4. Az IBSZ biztonsági fokozata

Intézményünk Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet fokozott biztonsági fokozatba tartozik.

Intézményünk a fokozott biztonsági fokozatba tartozik, szolgálati titkok informatikai feldolgozását is végzi.

Az Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet minősített feldolgozásokat végez, ezért rendelkeznie kell az alábbiakról:

- *adatállomány nyilvántartásba vétele,*
- *a bizonylatok áramlási útja,*
- *alkalmazandó védelmi módszerek és eszközök,*
- *adatok tárolásának és kibocsátásának módja,*
- *hibás és fölöslegessé vált adatok selejtezési és megsemmisítési rendje,*
- *hozzáférési jogosultság,*
- *ellenőrzési jogosultságok és kötelezettségek)*

5. Kapcsolódó szabályozások

Az Informatikai Biztonsági Szabályzatot az alábbiakban felsorolt előírásokkal összhangban kell alkalmazni:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Főigazgató Főorvosi Utasítás a Kötelezettségvállalás Rendjéről,
- Leltározás és Leltárkészítési Szabályzat,
- Árubeszerzési, Építési Beruházás, Felújítás és Szolgáltatás Igénybevételének Szabályzata,
- Belső ellenőrzési utasítás.

6. Védelmet igénylő, az informatikai rendszerre ható elemek

Az informatikai rendszer egymással szervesen együttműködő és kölcsönhatásban lévő elemei határozzák meg a biztonsági szempontokat és védelmi intézkedéseket.

Az informatikai rendszerre az alábbi tényezők hatnak:

- a környezeti infrastruktúra,
- a hardver elemek,
- az adathordozók,
- a dokumentumok,
- a szoftver elemek,
- az adatok,
- a rendszerelemekkel kapcsolatba kerülő személyek.

6.1. A védelem tárgya

A védelmi intézkedések kiterjednek:

- a rendszer elemeinek elhelyezésére szolgáló helyiségekre,
- az alkalmazott hardver eszközökre és azok működési biztonságára,
- az informatikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges okmányokra és dokumentációkra,
- az adatokra és adathordozókra, a megsemmisítésükig, illetve a törlésre szánt adatok felhasználásáig,
- az adatfeldolgozó programrendszerekre, valamint a feldolgozást támogató rendszer szoftverek tartalmi és logikai egységére, előírásszerű felhasználására, reprodukálhatóságára,
- a személyhez fűződő és vagyoni jogokra.

6.2. A védelem eszközei

A mindenkori technikai fejlettségnek megfelelő műszaki, szervezeti, programozási, jogi intézkedések azok az eszközök, amelyek a védelem tárgyának különböző veszélyforrásokból származó kárt okozó hatásokkal, szándékokkal szembeni megóvását elősegítik, illetve biztosítják.

7. A védelem felelőse

A védelem felelőse Dr. Till Attila.

A jelen szabályzatban foglaltak szakszerű végrehajtásáról az intézmény Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet adatvédelmi felelősének kell gondoskodnia.

7.1. A datvédelmi felelős feladatai

- ellátja az adatfeldolgozás felügyeletét,
- ellenőrzi a védelmi előírások betartását,
- ellátja az informatikai titokvédelmi munka szervezését és felügyeletét,
- kialakítja a védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó döntés elkészítése érdekében a szakterületek bevonásával a biztonságot növelő intézkedéseket,
- felelős az informatikai rendszerek üzembiztonságáért, biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért,
- gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újra indíthatóságáról, illetve az újra indításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról,
- feladata a védelmi eszközök működésének, szerviz ellátás biztosításának folyamatos ellenőrzése,
- az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat adatvédelmi szempontból való véleményezése,
- az adatvédelmi feladatok ismertetése, oktatása,
- a védelmi rendszer érvényesülésének ellenőrzése,
- az IBSZ kezelése, naprakészen tartása, módosítások átvezetése,
- felelős az intézmény Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet informatikai rendszere hardver eszközeinek karbantartásáért, és időszakos hardver tesztjeiért,
- nyilvántartja a beszerzett, illetve üzemeltetett hardver és szoftver eszközöket,
- ellenőrzi a vásárolt szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét,
- a vírusvédelemmel foglalkozó szervezetekkel kapcsolatot tart,

- a vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszerek izolálásáról,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és vizsgálja a rendszer működésére és biztonsága szempontjából a lényeges paraméterek alakulását,
- ellenőrzi a rendszer önadminisztrációját,
- javaslatot tesz a rendszer szűk keresztmetszeteinek felszámolására,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

7.2. Az adatvédelmi felelős ellenőri feladatai

- évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását,
- rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot,
- előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.

7.3. Az adatvédelmi felelős jogai

- az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél,
- bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre,
- betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos,
- javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére illetve bevezetésére,
- adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

7.4. Adatvédelmi felelős kiválasztása

Az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:

- erkölcsi feddhetetlenség,
- összeférhetetlenség - az adatvédelmi felelős funkció összeférhetetlen minden olyan vezetői munkakörrel, amelyben adatvédelmi kérdésekben a napi munka szintjén dönteni, intézkedni kell.

– az informatika szintjén:
    - az informatikai hardver eszközök és a védelmi technikai berendezések ismerete,
    - üzemeltetésben jártasság,
    - szervezőkészség.
– a szakterületre vonatkozó jogi szabályozás ismerete.

7.5. Az adatvédelmi felelős megbízatása

Az adatvédelmi felelőst az intézményvezető bízza meg.

Az adatvédelmi felelős írásbeli meghatalmazás alapján jogosult ellátni a hatáskörébe tartozó feladatokat.

8. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat alkalmazásának módja

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat megismerését az érintett dolgozók részére az adatvédelmi felelős oktatás formájában biztosítja. Erről nyilvántartást vezet.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban érintett munkakörökben az egyes munkaköri leírásokat ki kell egészíteni az IBSZ előírásainak megfelelően.

8.1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat karbantartása

Az IBSZ-t az informatikában - valamint az intézménynél - a fejlődés során bekövetkező változások miatt időközönként aktualizálni kell.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat folyamatos karbantartása az adatvédelmi felelős feladata.

E tevékenységről, annak konkrét tartalmáról évente egyszer írásbeli beszámolót kell készíteni.

8.2. A védelmet igénylő adatok és információk osztályozása, minősítése, hozzáférési jogosultság

Az adatokat és információkat jelentőségük és bizalmassági fokozatuk szerint osztályozzuk:

– közlésre szánt, bárki által megismerhető adatok,
– minősített, titkos adatok.

Az informatikai feldolgozás során keletkező adatok minősítője annak a szervezeti egységnek a vezetője, amelynek védelme az érdekkörébe tartozik.

Különös védelmi utasítások és szabályozások nem mondhatnak ellent a törvények és a jogszabályok mindenkori előírásainak.

A hivatali titoknak minősülő adatok feldolgozásakor meg kell határozni írásban és névre szólóan a hozzáférési jogosultságot.

A kijelölt dolgozók előtt a titokvédelmi és egyéb szabályokat, a betekintési jogosultság terjedelmét, gyakorlási módját és időtartamát ismertetni kell.

Alapelv, hogy mindenki csak ahhoz az adathoz juthasson el, amire a munkájához szüksége van.

Az információhoz való hozzáférést a tevékenység naplózásával dokumentálni kell, ezáltal bármely számítógépen végzett tevékenység – adatbázisokhoz való hozzáférés, a fájlba vagy mágneslemezre történő mentés, a rendszer védett részeibe történő illetéktelen behatolási kísérlet – utólag visszakereshető.

A naplófájlokat hetente át kell tekinteni, s a jogosulatlan hozzáférést vagy annak a kísérletét az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni kell.

A naplófájlok áttekintéséért, értékeléséért a Sarkadi Attila felelős.

Minden dolgozóval, aki az adatok gyűjtése, felvétele, tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése során információkhoz jut adatkezelési nyilatkozatot kell aláíratni. (1.sz. melléklet)

Az adatkezelési nyilatkozat naprakészen tartásáért a Tóth Árpád felelős.

A titkot képező adatok védelmét, a feldolgozás – az adattovábbítás, a tárolás - során az operációs rendszerben és a felhasználói programban alkalmazott logikai matematikai, illetve a hardver berendezésekben kiépített technikai megoldásokkal is biztosítani kell (szoftver, hardver adatvédelem).

9. Az informatikai eszközbázist veszélyeztető helyzetek

Az információk előállítására, feldolgozására, tárolására, továbbítására, megjelenítésére alkalmas informatikai eszközök fizikai károsodását okozó veszélyforrások ismerete azért fontos, hogy felkészülten megelőző intézkedésekkel a veszélyhelyzetek elháríthatók legyenek.

9.1. Környezeti infrastruktúra okozta ártalmak

- Elemi csapás:
  - földrengés,
  - árvíz,
  - tűz,
  - villámcsapás, stb.
- Környezeti kár:
  - légszennyezettség,
  - nagy teljesítményű
    elektromágneses térerő,
    elektrosztatikus feltöltődés,
  - a levegő nedvességtartalmának felszökése vagy leesése,
  - piszkolódás (pl. por).
- Közüzemi szolgáltatásba bekövetkező zavarok:
  - feszültség-kimaradás,
  - feszültségingadozás,
  - elektromos zárlat,
  - csőtörés.

9.2. Emberi tényezőre visszavezethető veszélyek Szándékos károkozás:

- behatolás az informatikai rendszerek környezetébe,
- illetéktelen hozzáférés (adat, eszköz),
- adatok- eszközök eltulajdonítása,
- rongálás (gép, adathordozó),
- megtévesztő adatok bevitele és képzése,
- zavarás (feldolgozások, munkafolyamatok).

Nem szándékos, illetve gondatlan károkozás:

- figyelmetlenség (ellenőrzés hiánya),
- szakmai hozzá nem értés,
- a gépi és eljárásbeli biztosítékok beépítésének elhanyagolása,
- a jelszó gyakori *(havi)* megváltoztatásának az elmulasztása,
- a megváltozott körülmények figyelmen kívül hagyása,
- illegális másolattal vírusfertőzött adathordozó behozatala,
- biztonsági követelmények és gyári előírások be nem tartása,
- adathordozók megrongálása (rossz tárolás, kezelés),
- a karbantartási műveletek elmulasztása.

A szükséges biztonsági-, jelző és riasztó berendezések karbantartásának elhanyagolása veszélyezteti a feldolgozás folyamatát, alkalmat ad az adathoz való véletlen vagy szándékos illetéktelen hozzáféréshez, rongáláshoz.

10. Az adatok tartalmát és a feldolgozás folyamatát érintő veszélyek

10.1. Tervezés és előkészítés során előforduló veszélyforrások

- a rendszerterv nem veszi figyelembe az alkalmazott hardver eszköz lehetőségeit,
- hibás adatrögzítés, adatelőkészítés, az ellenőrzési szempontok hiányos betartása.

10.2. A rendszerek megvalósítása során előforduló veszélyforrások

- hibás adatállomány működése,
- helytelen adatkezelés,
- programtesztelés elhagyása.

10.3. A működés és fejlesztés során előforduló veszélyforrások

- emberi gondatlanság,
- szervezetlenség,
- képzetlenség,
- szándékosan elkövetett illetéktelen beavatkozás,

- illetéktelen hozzáférés,
- üzemeltetési dokumentáció hiánya.

11. Az informatikai eszközök környezetének védelme

11.1. Vagyonvédelmi előírások

- a gépterem *(informatikai szoba)* külső és belső helyiségeit biztonsági zárakkal kell felszerelni,
- a gépterembe való be- és kilépés rendjét szabályozni kell,
- csak az illetékes dolgozók tartózkodhatnak a gépteremben,
- a gépterem kulcsának felvétele illetve leadása csak aláírás ellenében történhet,
- munkaidőn túl a gépteremben csak engedéllyel lehet dolgozni,
- a számítógép monitorát úgy kell elhelyezni, hogy a megjelenő adatokat illetéktelen személyek ne olvashassák el,
- a gépterembe történő illetéktelen behatolás tényét az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni kell,
- az informatikai eszközöket csak a kijelölt dolgozók használhatják,
- az informatikai eszközök rendeltetésszerű működéséért a felhasználó felelős.

11.2. Adathordozók

- könnyen tisztítható, jól zárható szekrényben kell elhelyezni úgy, hogy tárolás közben ne sérüljenek, károsodjanak,
- az adathordozókat a gyors hozzáférés érdekében azonosítóval kell ellátni, melyről nyilvántartást kell vezetni,
- a használni kívánt adathordozót (floppy, CD) a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni, és oda kell vissza is helyezni,
- a munkaasztalon csak azok az adathordozók legyenek, amelyek az aktuális feldolgozáshoz szükségesek,
- adathordozót más szervezetnek átadni csak engedéllyel szabad,
- a munkák befejeztével a használt berendezést és környezetét rendbe kell tenni.

11.3. Tűzvédelem

A gépterem illetve kiszolgáló helyiség a „D" tűzveszélyességi osztályba tartozik, amely mérsékelt tűzveszélyes üzemet jelent.

A tűzvédelem feladatait, sajátos előírásokat a gépteremre *(informatikai szobára)* vonatkozóan az intézmény Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

A menekülési útvonalak szabadon hagyását minden körülmények között biztosítani kell. Külön tűzszakaszt kell képezni a gépterem és az adatállomány-tároló helyiség között.

Az intézmény Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet azon helyiségeiben, ahol informatikai eszközöket használnak vagy tárolnak, a bejárat előtt min. l-1 db 2-5 kg-os poroltó tűzoltó készüléket kell elhelyezni.

Az informatikai eszköz elhelyezésére szolgáló helyiségben elektromos vagy más munkát csak a tűzvédelmi vezető tudtával, ill. engedélyével szabad végezni.

A gépteremben csak a napi munkavégzéshez szükséges mennyiségű gyúlékony anyagot szabad tárolni (pl. leporellót).

A gépteremben dohányozni tilos!

A nagy fontosságú, pl. törzsadat-állományokat 2 példányban kell őrizni és a második példányt elkülönítve tűzbiztos páncélszekrényben kell őrizni.

Ezen adatállományok kijelölése Tóth Árpád feladata.

12.Az informatikai rendszer alkalmazásánál felhasználható védelmi eszközök és módszerek

12.1. A gépterem (stratégiai informatikai szoba) védelme

Elemi csapás *(vagy más ok)* esetén a gépteremben bekövetkezett részleges vagy teljes károsodáskor az alábbiakat kell sürgősen elvégezni:

- menteni a még használható anyagot,
- biztonsági mentésekről, háttértárakról a megsérült adatok visszaállítása,
- új adatfeldolgozás, helyiségek kialakítása,
- archivált anyagok (ill. eszközök) használatával folytatni kell a feldolgozást.

12.2. Hardver védelem

A berendezések hibátlan és üzemszerű működését biztosítani kell.

A működési biztonság megóvását jelenti a szükséges alkatrészek beszerzése.

Az üzemeltetés, karbantartás és szervizelés rendjét külön utasításban kell szabályozni.

A karbantartási munkákat tervezetten, körültekintően és gondosan kell elvégezni.

A munkák szervezésénél figyelembe kell venni:

- a gyártó előírásait, ajánlatait,
- a tapasztalatokat,
- a hardver tesztek által feltárt hibákat.

Alapgép szétbontását (kivéve a garanciális gépeket) csak a rendszergazda végezheti el. Billentyűzet, monitor, nyomtató cseréjének idejét dokumentálni kell.

12.3. Az informatikai feldolgozás folyamatának védelme

12.3.1. Az adatrögzítés védelme

- adatbevitel hibátlan műszaki állapotú berendezésen történj en,
- tesztelt adathordozóra lehet adatállományt rögzíteni,
- a bizonylatokat és mágneses adathordozókat csak e célra kialakított és megfelelő tároló helyeken szabad tartani,
- az adatrögzítés szoftver védelme. A programokat ellenőrző funkciókkal kell ellátni, ellenőrző számok, kontrollösszegek használatát biztosítani kell. Biztosítani kell továbbá a rögzített tételek visszakeresésének és javításának lehetőségét is.
- hozzáférési lehetőség:
    - a bejelentkezési azonosítók használatával kell szabályozni, hogy ki milyen szinten férhet hozzá a kezelt adatokhoz. (Alapelv: a tárolt adatokhoz csak az illetékes szervezeti egységek személyei férjenek hozzá).
    - az adatok bevitele során alapelv: azonos állomány rögzítését és ellenőrzését ugyanaz a személy nem végezheti.

A szerver(ek) rendszergazda jelszavát és az operációs rendszerek rendszergazda jelszavát lezárt borítékban, zárható szekrényben kell tárolni. A boríték felbontását dokumentálni kell.

- adatrögzítési folyamat bizonylatolása.
    - A másodlagos adathordozókat kísérő jeggyel kell ellátni melynek tartalma:
    - témaazonosító, bizonylat neve,
    - rekord (tételszám),
    - rögzítést ill. ellenőrzést végző személyek nevei.
- adatrögzítés folyamatához kapcsolódó dokumentációk:
    - adatrögzítési utasítások,
    - ellenőrző rögzítési utasítások,
    - tesztelő és törlő programok kezelési utasításai,
    - megőrzési utasítások,
    - gépkezelési leírások.

12.3.2. Adathordozók védelme

Az adathordozók logikai védelmét az operációs rendszer és az ehhez tartozó ellenőrző, file-kezelő rutinok alkalmazásával lehet biztosítani.

Az informatikai eszközök üzemeltetéséért az Informatikai Csoport felelős.

Köteles gondoskodni a feldolgozások igényeinek megfelelő mágneses adathordozók biztosításáról, beleértve a biztonsági másolatok eszközigényeit, illetve az üzemeltetés biztonságát növelő generációs adatállományok alkalmazását is.

Az adathordozókat a gyors és egyszerű elérés, a nyilvántartás és a biztonság érdekében azonosítóval kell ellátni. Az azonosítókat mind emberi, mind informatikai olvasásra alkalmas formába kell feltüntetni.

Az operációs rendszer adta lehetőségek figyelembe vételével biztosítani kell a külső és belső címek azonosságát.

Tilos a privát adathordozókat szolgálati célra igénybe venni, illetve tilos szolgálati adathordozókat magáncélra igénybe venni.

12.3.3. Adathordozók tárolása

Az adathordozók tárolására a géptermen kívüli műszaki-, tűz- és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelő helyiséget kell kijelölni, illetve kialakítani.

Mágneses adathordozót a részlegből ki-, illetve oda bevinni csak

Sarkadi Attila engedélye alapján lehet.

Az adathordozók szállítása csak megfelelő módon kialakított fémdobozban történhet.

12.3.4. Az adathordozók nyilvántartása

A mágneses adathordozókról nyilvántartást kell vezetni.

Az azonosító adaton kívül a felírás és megőrzés dátumát, védettség tényét, jogosultsági és illetékességi adatokat, valamint az adathordozó kiadására és visszavételezésére vonatkozó információkat kell tartalmaznia.

A nyilvántartásnak naprakészen követnie kell az adathordozók fizikai mozgását.

A nyilvántartás vezetéséért: Jónás Péter felelős 3. sz. mell.

12.3.5. Az adathordozók megőrzése

Az adathordozók megőrzési idejét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló többször módosított 1995. évi LXVI. törvényben foglaltak, továbbá az Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Bizonylati rendjében és Iratkezelési szabályzatában foglaltak alapján az adatkezelő határozza meg.

12.3.6. Az adathordozók karbantartása

Az adathordozókat félévenként tisztítani kell és ellenőrizni a mágneses adathordozók állapotát, elöregedését.

12.3.7. Selejtezés, sokszorosítás, másolás

Olyan mágneses adathordozót, amelyet javíthatatlan fizikai károsodás ért selejtezni kell.

Selejtezni kell:

- a fizikailag sérült, javíthatatlan, a gyári, raktározási hibából követően felhasználásra alkalmatlan (deformálódott) mágneslemezt, CD-t, ha a kapacitás a névleges érték 75 %-ánál kevesebb,
- véglegesen elhasználódott anyagot *(pl. leporelló)*.

Az alkalmatlan mágneslemezeket, CD-ket fizikai roncsolással használhatatlanná kell tenni.

Bizalmas adatokat, felhasználói és rendszerprogramokat tartalmazó adathordozókról, törlő programokkal kell az adatokat törölni, vagy fizikailag kell megsemmisíteni az adathordozót.

A selejtezést az Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, valamint Iratkezelési szabályzata alapján kell lefolytatni.

Sokszorosítást, másolást csak az érvényben lévő rendeletek szerint szabad végezni. *(Az üzemi másolás nem minősül másolásnak)*

Biztonsági illetve archív adatállomány előállítása másolásnak számít.

12.3.8. Leltározás

Az adathordozókat a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell leltározni.

12.3.9. Mentések, file-ok védelme

Az adatfeldolgozás után biztosítani kell az adatok mentését.

A szerveren működő adatbázisok mentése a rendszergazda feladata. A mentést minden módosítás után el kell végezni.

A mentést meghatározott időszakonként el kell végezni.

A munkák során létrehozott word és excel dokumentumok mentése az azt létrehozó munkatársak *(felhasználók)* feladata.

A személyi anyagok adatállományának mentését heti gyakorisággal

adott felhasználó végzi el.

A főkönyvi könyvelés adatainak mentését napi gyakorisággal

Jónás Péter végzi el.

A pénztár könyvelés adatainak mentését napi gyakorisággal

Jónás Péter végzi el.

Az egyéb analitikus nyilvántartások adatainak mentését napi gyakorisággal Jónás Péter végzi el.

A levelezések mentését vagy a felhasználó, vagy kérésre a rendszergazda végzi el. Dokumentálni kell, hogy ki és mikor végezte el a mentést.

Az adatállományok file-védelme során gondoskodni kell arról, hogy azok ne károsodjanak. A fontosabb file-okattartalmazó adathordozókról másolatot kell időnként készíteni.

A másolt lemezek csak az illetékes vezető engedélyével adhatók ki.

12.4. Szoftver védelem

12.4.1. Rendszerszoftver védelem

Az üzemeltetésért felelős vezetőnek biztosítani kell, hogy a rendszerszoftver naprakész állapotban legyen és a segédprogramok, programkönyvtárak mindig hozzáférhetők legyenek a felhasználók számára.

Teendők a következők:

- az üzembiztonság érdekében tartalék operációs rendszerrel kell rendelkezni, amely szükség esetén azonnal betölthető legyen,
- a rendszerszoftver módosításához az üzemeltetésért felelős vezető engedélye szükséges,
- név szerint kell kijelölni azokat a személyeket, akik a rendszerszoftverben módosításokat végezhetnek,
- a módosítással egy időben, a dokumentációban is a változásokat át kell vezetni,
- a változtatásokról nyilvántartást kell vezetni.

12.4.2. Felhasználói programok védelme

Programhoz való hozzáférés, programvédelem

A kezelés folyamán az illetéktelen hozzáférést meg kell akadályozni, az illetéktelen próbálkozást ki kell zárni.

Gondoskodni kell arról, hogy a tárolt programok, file-ok ne károsodjanak, a követelményeknek megfelelően működjenek.

Lokális gépekre programot csak a rendszergazda tudtával lehet telepíteni.

A telepítést dokumentálni kell. A dokumentálásnak tartalmaznia kell azt, hogy milyen programot, mikor és ki telepített fel a számítógépre.

A feldolgozás biztonságának megvalósításához naprakész állapotban kell tartani a program dokumentációt.

A programokról nyilvántartást kell vezetni, amelynek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a program azonosítója,
- a program készítőjének neve,
- a feldolgozási rendszer megnevezése.

A program dokumentáció a rendszerdokumentációnak része.

Programok megőrzése, nyilvántartása

- a programokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a nyilvántartásból egyértelműen megállapítható legyen a program azonosítására és kezelésére vonatkozó adatok.

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény értelmében Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet *az* üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá más, a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig meg kell őrizni.

A bizonylat elektronikus formában is megőrizhető, ha az alkalmazott módszer biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

A programok nyilvántartásáért és működőképes állapotban való tartásáért Tóth Árpád informatikus felelős.

Programok fizikai védelme

A védelem érdekében a felhasználás helyétől elkülönítetten, behatolástól védetten egy-egy duplikált példányt kell tárolni a programkönyvtárba elhelyezett programokról.

12.5. Dokumentálás

Kiemelkedő szerepe van a megfelelő szintű és részletezettségű dokumentálásnak.

A dokumentációról nyilvántartást kell vezetni, s ennek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- rendszer megnevezése,
- dokumentáció típusa,
- a rendszer adatvédelmi minősítése,
- a kidolgozók névsora,
- példányszám és tárolás helye,
- az átadás ideje,
- módosítások megnevezése és ideje.

13. A központi számítógép(ek) és a hálózat munkaállomásainak működésbiztonsága

13.1. Központi gépek (Server)

Szünetmentes áramforrást célszerű használni, amely megvédi a berendezést a feszültségingadozásoktól, áramkimaradás esetén adatvesztéstől.

A központi gépek háttértárairól naponta biztonsági mentést kell készíteni. A mentés felülírással készül, így mindig 1 nappal korábbi állapotú adat-visszaállítást kell lehetővé tenni.

Az alkalmazott hálózati operációs rendszer (pl. *NOVELL)* adatbiztonsági lehetőségeit az egyes konkrét feladatokhoz igazítva kell alkalmazni.

A vásárolt szoftver eszközökről biztonsági másolatot kell készíteni. Az eredeti példányokat a másolatoktól fizikailag el kell különíteni.

13.2. Munkaállomások (USER-ek)

A hálózatra idegen programot, adatot másolni csak a rendszergazdával történt egyeztetés után lehet.

Külső helyről hozott, vagy kapott anyagokat ellenőrizni kell vírusellenőrző programmal.

Vírusfertőzés gyanúja esetén a rendszergazdát azonnal értesíteni kell.

Vírusmentesítő programot futtatni csak a rendszergazda felügyelete mellett szabad.

Új rendszereket használatba vételük előtt szükség szerint adaptálni kell, és tesztadatokkal ellenőrizni kell működésüket.

Az intézmény informatikai eszközeiről programot illetve adatállományokat másolni a jogos belső felhasználói igények kielégítésein kívül nem szabad.

Olyan floppy lemezeket, melyeken a formattálás után az operációs rendszer rossz szektorokat mutat ki, tilos felhasználni.

A hálózati vezeték *(UTPkábel)* és egyéb csatoló elemei rendkívül érzékenyek, mindennemű sérüléstől ezen elemeket meg kell óvni. A hálózat vezetékének megbontása szigorúan tilos.

Az informatikai eszközt és tartozékait helyéről elvinni a rendszergazda tudta és engedélye nélkül nem szabad.

14. Ellenőrzés

Az Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet éves belső ellenőrzési ütemtervében rögzíti az ellenőrzés módját.

Az ellenőrzésnek elő kell segíteni, hogy az informatikai rendszerben meglévő veszélyhelyzetek ne alakuljanak ki. A kialakult veszélyhelyzet esetén cél a károk csökkentése illetve annak megakadályozása, hogy az megismétlődjön.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés során az IBSZ rendelkezéseinek betartását az adatkezelést végző szervezeti egység vezetői folyamatosan ellenőrzik.

15. Záró rendelkezések

Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban érintett dolgozók munkaköri leírásába be kell építeni a szabályzatban előírt feladatokat.

A fenti feladatokat:

2010 év.09 hó 30 napjáig kell

elvégezni.

Felelős: Kiss Andrea Humánszervező

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat

2009 év december hó 1-napjával lép hatályba, bevezetése a 2009 június 16-án kelt „Stratégiai terv az Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet informatikai rendszereinek a fejlesztésével kapcsolatban” dokumentumban megfogalmazott feltételek teljesülésének függvényében folyamatosan történik.

Ezzel egyidejűleg a 2006 június 1-én hatályba lépett Informatikai Szabályzat érvényét veszti.

Budapest, 2009 november hó 27 nap

Mellékletek

1.sz.melléklet *Adatkezelési Nyilatkozat*

Az Országos Orvosi Rehabilitációs intézet alkalmazottainak, illetve külső megbízott munkavállalóinak adatkezelésre vonatkozó nyilatkozata.

2.sz.melléklet *Géptermi Rend*

Kritikus fontosságú Informatikai helyiségek rendje.

3. sz.melléklet *Mágneses adathordozó nyilvántartás*

Mágneses adathordozók nyilvántartási íve.

1. sz. melléklet

Országos orvosi Rehabilitációs Intézet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

Alulírott …….... (név)

……...(lakcím)

nyilatkozom, hogy a feladatellátás során tudomásomra jutott információkat megőrzöm, azt illetéktelen személyek részére nem adom át.

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáférésére kísérletet sem teszek.

Dátum: 200.....

……..

aláírás

2. sz. melléklet

Országos orvosi Rehabilitációs Intézet

GÉPTERMI REND

1. A gépteremben és az adatrögzítő helyiségében az oda munkavégzésre beosztottakon kívül csak az alábbi személyek tartózkodhatnak:

   - az intézmény vezetői
   - Főmérnök és helyettese; műszaki ügyelet
   - szervezők, programozók, műszaki szakemberek.

   Más személyek benntartózkodását csak az intézményvezető engedélyezheti.

2. Üzemeltetés alatt az ajtókat állandóan becsukva, üzemidőn kívül pedig zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni.

   A gépterem kulcsát csak az (1.) alapján felsorolt személyek kaphatják meg.
   Munkaidőn kívül idegen személy csak az intézmény vezetőjének (távollétében helyettesének) engedélyével tartózkodhat a gépteremben.
   A gépterem és az adatrögzítő helyiség áramtalanításáért a műszakban kijelölt gépkezelő a felelős.

3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A géptermi rend megtartásáért Boros Tamás, a biztonságos műszaki üzemeltetésért Tóth Árpád a felelős.

4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani TILOS !

5. SZIGORÚAN TILOS a gépteremben égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni!

6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.

7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak az informatikai csoport végezheti. Ez alól csak a szervizek szakemberei kivételek.

8. Az informatikai eszközöket csak rendeltetésszerűen és kizárólag az ütemezett munkák elvégzésére lehet használni.

9. A gépteremben elhelyezett adathordozókhoz az informatikai csoport dolgozóin kívül, illetve azok engedélye vagy jelenléte nélkül senki nem nyúlhat.

10. Mágnesszalagokat, mágneslemezeket, mágnes kazettákat és leporellókat csak a gépkezelő engedélyével lehet kihozni, illetve bevinni a gépterembe.

11. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet!

12. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések *(klíma, tűz- és betörésjelző)* műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell a műszaki osztálynak, és bármilyen rendellenességet észlelnek azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.

14. A javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabványok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármilyen beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

A fenti rendelkezések megsértése esetén fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezhető.

Budapest, 2009.11.27.

_____

Informatikai Vezető
sk.

3. sz. melléklet

Mágneses adathordozó nyilvántartás

Azonosító	védettségi fok	használatban	eltárolva /idő/	helye

Lezárva:_____

Aláírás:_____