

Útmutató
a 41/2015. BM rendelet szerinti
Osztályba sorolás és védelmi intézkedés
(OVI) űrlap 4.60 verziójához

BEVEZETÉS

Az űrlap célja

A 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 1. melléklete határozza meg az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolásának szempontjait, a 4. melléklet a lehetséges védelmi intézkedéseket, a 3. melléklet pedig, hogy adott biztonsági osztályhoz mely pontokat kötelező megvalósítani a védelmi intézkedés katalógusból. Ha valamely kötelező intézkedés az érintett szervezetnél nem valósult meg, a cselekvési tervben ki kell térni a teljesítésére.

A 2013. évi L. törvény (Ibtv.) 16. § (1) bekezdés d) pontja szerint a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság (NEIH) jogosult ellenőrizni a központi vagy európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztési projektek információbiztonsági követelményeinek megtartását, amelyre szintén a Rendelet szempontjai az irányadók.

A technológiai követelmények számossága és összetettsége komoly feladatot jelent az érintett szervezetek és közreműködők számára. A 42/2015. (VII. 15.) BM rendelet az egységes értelmezés és kommunikáció érdekében lehetőséget ad arra, hogy a NEIH a nevezett adatokra vonatkozó bejelentést kizárólag az *Osztályba sorolás és védelmi intézkedés (OVI) űrlapon* fogadja el.

Az űrlap egy számolótáblából álló munkafüzet-sablon, melynek segítségével az érintett könnyebben sorolhatja biztonsági osztályba elektronikus információs rendszereit bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából, valamint egységesen dokumentálhatja a megállapított osztályokhoz tartozó követelmények teljesülését vagy hiányát, végül meggyőződhet arról, hogy a rendszer pillanatnyilag mely biztonsági osztály követelményeit teljesíti maradéktalanul.

Az űrlap a 4. verziótól kezdve támogatja a cselekvési terv összeállítását is azzal, hogy minden egyes intézkedéshez megadható a megvalósítás tervezett dátuma.

Az űrlap elérhetősége

Az OVI űrlap a NEIH honlapjáról ingyenesen letölthető:

<http://neih.gov.hu/sites/default/files/dlc/ovi460.xltm>

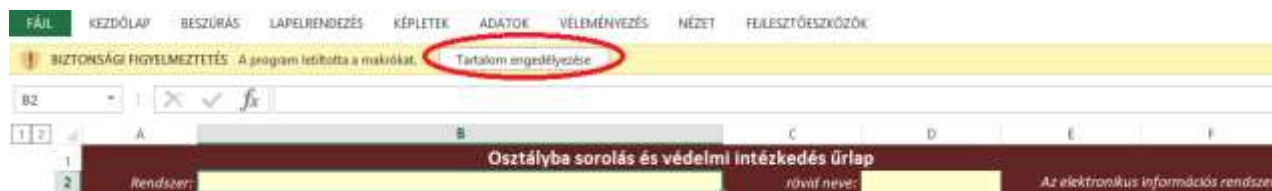
Futtatási környezet

Az OVI űrlap MS Excel 2013 programmal tesztelt. Excel Web App szolgáltatás keretében nem használható. A továbbiakban az MS Excel 2013-as magyar verziót vesszük alapul.

Az OVI űrlapot annyi példányban kell kitölteni, ahány elektronikus információs rendszert a szervezet azonosított, ezért úgynevezett makróbarát Excel munkafüzet-sablon formájában tettük közzé, melyet dupla kattintással megnyitva mindig egy új makróbarát Excel munkafüzetet hozunk létre, vagyis az OVI űrlapnak egy új példányát kapjuk. Ezzel elkerülhető a „mentés másként” funkcióval könnyen elkövethető téves felülírás.

A munkafüzetben található makró kizárólag arra szolgál, hogy a később leírt ergonómiai funkció, a „Csoportosított sorok és oszlopok becsukása és kinyitása” elérhető legyen. Ha az Ön Excel környezetében a makrók futtatása nem engedélyezett, akkor kísérelje meg a „Fájl” menü „Beállítások” elemének kiválasztása után az „Adatvédelmi központ” lapon a „Makróbeállítások” között engedélyezni a makrókat. Ha ez nem lehetséges, akkor feltehetőleg a rendszergazda tiltotta le a funkciót.

A letöltött OVI űrlap megnyitásakor figyelmeztető üzenet jelenhet meg:



A használat megkezdéséhez engedélyezze a szerkesztést!

AZ OVI ŰRLAP FELÉPÍTÉSE ÉS HASZNÁLATA

Az OVI űrlap a Rendelet szövegét dolgozza fel, minden követelmény a Rendeletből származik.

Lapfülek



Összegzés

A fejlécen megadhatók az elektronikus információs rendszerhez kapcsolódó metaadatok. A munkalap többi része a biztonsági osztályt és az annak való megfelelést összegzi.

Osztályba sorolás

A biztonsági osztály bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából való meghatározására szolgáló táblázat.

3.1.1. – 3.1.7.

Az adminisztratív követelmények részletezésére, a megfelelések és elégtelenségek megadására szolgáló hét táblázat.

3.2.1.

A fizikai követelmények részletezésére, a megfelelések és elégtelenségek megadására szolgáló táblázat.

3.3.1. – 3.3.13.

A logikai követelmények részletezésére, a megfelelések és elégtelenségek megadására szolgáló tizenhárom táblázat.

3.1. értékelése

Az adminisztratív követelményeknek való megfelelés összegzése.

3.2. értékelése

A fizikai követelményeknek való megfelelés összegzése.

3.3. értékelése

A logikai követelményeknek való megfelelés összegzése.

Navigáció az űrlapon

A munkafüzet sok táblázatból áll, az egyes táblázatok hosszúak lehetnek, ezért az eligazodást és navigációt érzékeny mezők, linkek támogatják. A linkek felismerhetők arról, hogy a bennük található szöveg aláhúzott.

A táblázat felső sorában található link mindig az összegzés irányába mutat, a táblázat belsejében levő link a részletezéshez juttat el. Példaképpen az alábbi képernyőkép-sorozat mutatja a használatot:

Verzió: 4.50				Sértetlenség:	Nincs adat
Kiadva: 2017.02.27		Kiadtó neve:		Rendelkezésre állás:	Nincs adat
Forrás: 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet 1., 3. és 4. melléklete		Kiállítás dátuma:		Biztonsági osztály:	Nincs adat
Szerzők: Szikárd Zoltán, Benyó Pál, Juhász György, Simonyi Gyula				Teljesített osztály:	0
Sorszám	Védelmi intézkedés	Megvalósult-e	Teljesített osztály	Tervezett dátum	Tényleges dátum
3.1. ADMINISZTRATÍV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK					
3.1.1.	Szervezeti szintű alapfeladatok	Nem	0	Nincs adat	Nincs adat
3.1.1.	Kockázatelemzés	Nem		Nincs adat	Nincs adat
3.1.3.	Rendszer és szolgáltatás beszerzés	Nem		Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.	Üzletmenet- / ügymenet- / folytonosság tervezése	Nem		Nincs adat	Nincs adat
3.1.5.	A biztonsági események kezelése	Nem		Nincs adat	Nincs adat
3.1.6.	Emberi tényezőket figyelembe vevő - személy - biztonság	Nem		Nincs adat	Nincs adat
3.1.7.	Tudatosság és képzés	Nem		Nincs adat	Nincs adat

Az „Összegzés” fülön a „Kockázatelemzés” linkre kattintva a „3.1. értékelése” fül megfelelő során találjuk magunkat:

3.1.	ADMINISZTRATÍV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	Megvalósult-e	Tervezett dátum	Tényleges dátum
3.1.1.	Szervezeti szintű alapfeladatok	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.1.1.	Informatikai biztonsági szabályzat	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.1.2.	Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.1.3.	Az intézkedési terv és mérőföldkövei	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.1.4.	Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.1.5.	Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárás	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.2.	Kockázatelemzés	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.2.1.	Kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrend	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.2.2.	Biztonsági osztályba sorolás	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.2.3.	Kockázatelemzés	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.3.	Rendszer és szolgáltatás beszerzés	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.3.1.	Beszerzési eljárásrend	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.3.2.	Erőforrás igény felmérés	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.3.3.	Beszerzések	Nem	Nincs adat	Nincs adat

És fordítva:

3.1.	ADMINISZTRATÍV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	Megvalósult-e	Tervezett dátum	Tényleges dátum
3.1.1.	Szervezeti szintű alapfeladatok	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.1.1.	Informatikai biztonsági szabályzat	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.1.2.	Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.1.3.	Az intézkedési terv és mérőföldkövei	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.1.4.	Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.1.5.	Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárás	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.2.	Kockázatelemzés	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.2.1.	Kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrend	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.2.2.	Biztonsági osztályba sorolás	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.2.3.	Kockázatelemzés	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.3.	Rendszer és szolgáltatás beszerzés	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.3.1.	Beszerzési eljárásrend	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.3.2.	Erőforrás igény felmérés	Nem	Nincs adat	Nincs adat
3.1.3.3.	Beszerzések	Nem	Nincs adat	Nincs adat

A legfelső sorban található „Adminisztratív védelmi intézkedések” link visszavisz az „Összegzés” fül megfelelő mezőjéhez.

Verzió: 4.50				Sértetlenség:	Nincs adat
Kiadva: 2017.02.27		Kiadtó neve:		Rendelkezésre állás:	Nincs adat
Forrás: 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet 1., 3. és 4. melléklete		Kiállítás dátuma:		Biztonsági osztály:	Nincs adat
Szerzők: Szikárd Zoltán, Benyó Pál, Juhász György, Simonyi Gyula				Teljesített osztály:	0
Sorszám	Védelmi intézkedés	Megvalósult-e	Teljesített osztály	Tervezett dátum	Tényleges dátum
1.	ADMINISZTRATÍV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	Nem	0	Nincs adat	Nincs adat
3.1.1.	Szervezeti szintű alapfeladatok	Nem		Nincs adat	Nincs adat
3.1.2.	Kockázatelemzés	Nem		Nincs adat	Nincs adat
3.1.3.	Rendszer és szolgáltatás beszerzés	Nem		Nincs adat	Nincs adat
3.1.4.	Üzletmenet- /ügymenet- /folytonosság tervezése	Nem		Nincs adat	Nincs adat
3.1.5.	A biztonsági események kezelése	Nem		Nincs adat	Nincs adat
3.1.6.	Emberi tényezőket figyelembe vevő - személy - biztonság	Nem		Nincs adat	Nincs adat
3.1.7.	Tudatosság és képzés	Nem		Nincs adat	Nincs adat

Csoportosított sorok és oszlopok becsukása és kinyitása

Ez a funkció csak akkor működik, ha a makrók futtatása engedélyezett. Ellenkező esetben a csoportosítások ugyan láthatók, de a csoportok nem csukhatók be.

Az OVI űrlapon – a Rendelet felépítését követve – a követelmények hierarchiába szervezve jelennek meg. Az áttekinthetőség érdekében számos fülön található csoportosított sorok és oszlopok. Sorok vagy oszlopok egy csoportját mindig egy fölérendelt sorhoz vagy oszlophoz tartozó, közvetlenül alárendelt sorok vagy oszlopok együttese alkotja. A csoportok az ablak bal szélén, a csoporthoz tartozó, látható sorok alatti sorban megjelenő négyzet alakú jelről ismerhetők meg. Oszlopok esetében ez a jel az oszlopok csoportja fölött látható. Ha a csoport zárt, akkor a négyzetben „+” jel látható, ha a csoport nyitott, akkor a négyzetben „-” jel található, és sorok csoportjánál a négyzet fölött függőleges vonal, oszlopok csoportjánál a négyzettől balra vízszintes vonal jelzi a csoport hatókörét. Az állapotváltást – értelemszerűen – a négyzetre kattintva lehet kiváltani.

Sorok csoportja zárva:

21	3.3. LOGIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	Nem	3	Nincs adat	Nincs adat
35					
36					

Ugyanez a csoport nyitva:

21	3.3. LOGIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	Nem	3	Nincs adat	Nincs adat
22	3.3.1. Általános védelmi intézkedések	Nem		Nincs adat	Nincs adat
23	3.3.2. Tervezés	Nem		Nincs adat	Nincs adat
24	3.3.3. Rendszer és szolgáltatás beszerzés	Nem		Nincs adat	Nincs adat
25	3.3.4. Biztonsági elemzés	Nem		Nincs adat	Nincs adat
26	3.3.5. Tesztelés, képzés és felügyelet	Nem		Nincs adat	Nincs adat
27	3.3.6. Konfigurációkezelés	Nem		Nincs adat	Nincs adat
28	3.3.7. Karbantartás	Nem		Nincs adat	Nincs adat
29	3.3.8. Adathordozók védelme	Nem		Nincs adat	Nincs adat
30	3.3.9. Azonosítás és hitelesítés	Nem		Nincs adat	Nincs adat
31	3.3.10. Hozzáférés ellenőrzése	Nem		Nincs adat	Nincs adat
32	3.3.11. Rendszer- és információértelmezés	Nem		Nincs adat	Nincs adat
33	3.3.12. Naplózás és elszámoltathatóság	Nem		Nincs adat	Nincs adat
34	3.3.13. Rendszer- és kommunikációvédelem	Nem		Nincs adat	Nincs adat
35					
36					

Oszlopok csoportja zárva, azután nyitva:

-	+
L	O
Megvalósítás	
Dátum	
Nincs adat	
-	

-	-	-	+
L	M	N	O
Megvalósítás			
Dátum	Dokumentum	Oldalszám	
Nincs adat			
-	-	-	

A csoportosítást tartalmazó fülek felső részén egy-egy kezelőszerv szolgál az összes sorcsoport illetve az összes oszlopok csoport együttes becsukására (1-es jelű négyzet) vagy kinyitására (2-es jelű négyzet).

1	3.1. ADMINISZTRATÍV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	Megvalósult-e	Tervezés	Megvalósítás
2	3.1.2. KOCKÁZATELEMZÉS	Dátum	Dátum	Dátum
3	3.1.2.1. Kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrend	Nem	Nincs adat	Nincs adat
11	3.1.2.2. Biztonsági osztályba sorolás	Nem	Nincs adat	Nincs adat
19	3.1.2.3. Kockázatelemzés	Nem	Nincs adat	Nincs adat
27				
28				

Középkék háttér: Összefoglaló, követelmények egy csoportjára utaló mező, vagy a „Nem kötelező” értéket hordozó összefoglaló mező.

1.1.	ADMINISZTRATÍV VEDELMI INTÉZKEDÉSEK	Követelmény					Megvalósult-e		Tervezés		Megvalósítás	
1.1.2.	KOCKÁZATELEMZÉS	1	2	3	4	5	Dátum	Dokumentum	Oldalszám	Dátum	Dokumentum	Oldalszám
1.1.2.1.	Kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrend	X	X	X	X	X	Nincs adat					
1.1.2.2.	Az érintett szervezet:											
1.1.2.2.1.	megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti a kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrendet, mely a kockázatelemzési és kockázatkezelési szabályzat és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;	X	X	X	X	X	Nem					

Világoskék háttér: Összefoglaló, alárendelt követelményre utaló mező, vagy a táblázat tagolására szolgáló, vagy a beviteli mezőre vonatkozó „Nem kötelező” értéket hordozó mező.

1.1.	ADMINISZTRATÍV VEDELMI INTÉZKEDÉSEK	Követelmény					Megvalósult-e		Tervezés		Megvalósítás	
1.1.2.	KOCKÁZATELEMZÉS	1	2	3	4	5.	Dátum	Dokumentum	Oldalszám	Dátum	Dokumentum	Oldalszám
1.1.2.1.	Kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrend	X	X	X	X	X	Nincs adat					
1.1.2.2.	Az érintett szervezet:											
1.1.2.2.1.	megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti a kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrendet, mely a kockázatelemzési és kockázatkezelési szabályzat és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;	X	X	X	X	X	Nem					

Fehér háttér szöveges tartalommal: A mezőtől jobbra beviteli mező található.

1.1.	ADMINISZTRATÍV VEDELMI INTÉZKEDÉSEK	Követelmény					Megvalósult-e	Tervezés				Megvalósítás			
1.1.2.	KOCKÁZATELEMZÉS	1	2	3	4	5		Dátum	Dokumentum	Oldalszám	Dátum	Dokumentum	Oldalszám		
1.1.2.1.	Kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrend	X	X	X	X	X		Nincs adat			Nincs adat				
1.1.2.2.	Az érintett szervezet:														
1.1.2.2.1.	megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti a kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrendet, mely a kockázatelemzési és kockázatkezelési szabályzat és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;	X	X	X	X	X		Nem							

Sötét, vagy közepesen sötétpiros háttér: nem megfelelés (mulasztás) jelzése követelmény, vagy követelménycsoport egészére.

1.1.	ADMINISZTRATÍV VEDELMI INTÉZKEDÉSEK	Követelmény					Megvalósult-e	Tervezés			Megvalósítás		
1.1.2.	KOCKÁZATELEMZÉS	1	2	3	4	5		Dátum	Dokumentum	Oldalszám	Dátum	Dokumentum	Oldalszám
1.1.2.1.	Kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrend	X	X	X	X	X	X	Nincs adat					
1.1.2.2.	Az érintett szervezet:												
1.1.2.2.1.	megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti a kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrendet, mely a kockázatelemzési és kockázatkezelési szabályzat és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;	X	X	X	X	X	Nem						

Halványpiros háttér: „Nem” értékkel kitöltött kétértékű beviteli mező.

1.1	ADMINISZTRATÍV VEDELMI INTÉZKEDÉSEK	Követelmény					Megvalósult +					Tervezés					Megvalósítás				
1.1.2	KOCKÁZATELEMZÉS	1	2	3	4	5	Dátum	Dokumentum	Oldalszám	Dátum	Dokumentum	Oldalszám	Dátum	Dokumentum	Oldalszám	Dátum	Dokumentum	Oldalszám			
1.1.2.1	Kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrend	X	X	X	X	X	Nincs adat						Nincs adat								
1.1.2.2	Az érintett szervezet:																				
1.1.2.2.1	megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti a kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrendet, mely a kockázatelemzési és kockázatkezelési szabályzat és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;	X	X	X	X	X	Nem														

Sötét, vagy közepesen sötétzöld háttér: Megfelelés jelzése követelményre vagy követelmények csoportjára.

1.1.	ADMINISZTRATÍV VEDELMI INTÉZKEDÉSEK	Követelmény					Megvalósult-e	Tervezés				Megvalósítás			
1.1.2.	KOCKÁZATELEMZÉS	1	2	3	4	5		Dátum	Dokumentum	Oldalszám	Dátum	Dokumentum	Oldalszám		
1.1.2.1.	Kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrend	X	X	X	X	X	Igen	Nincs adat			Nincs adat				
1.1.2.2.	Az érintett szervezet:														
1.1.2.2.1.	megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti a kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrendet, mely a kockázatelemzési és kockázatkezelési szabályzat és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;	X	X	X	X	X	Igen								

Halványzöld háttér: „Igen” értékkel kitöltött kétértékű beviteli mező.

1.1.	ADMINISZTRATÍV VEDELMI INTÉZKEDÉSEK	Követelmény	Megvalósult-e	Tervezés	Megvalósítás			
1.1.2.	KOCKÁZATELEMZÉS	1 2 3 4 5	Dátum	Dokumentum	Oldalszám	Dátum	Dokumentum	Oldalszám
1.1.2.1.	Kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrend	X X X X X	Igen	Nincs adat		Nincs adat		
1.1.2.2.	Az érintett szervezet:							
1.1.2.2.1.	megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti a kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrendet, mely a kockázatelemzési és kockázatkezelési szabályzat és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;	X X X X X	Igen					

Sárga vagy okker háttér: Hiányosan kitöltött követelménycsoport.

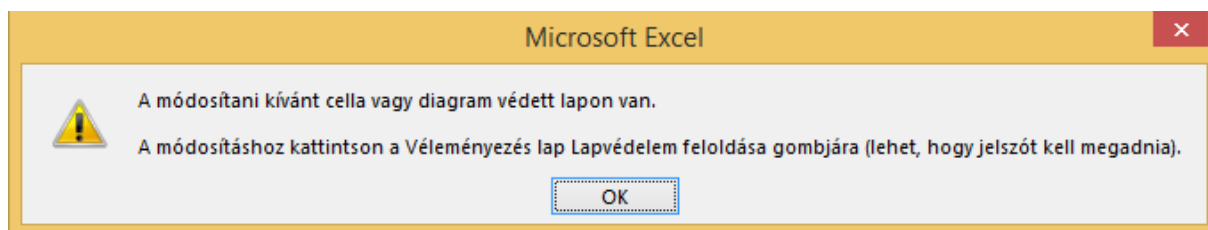
1.1.	ADMINISZTRATÍV VEDELMI INTÉZKEDÉSEK	Követelmény		Megvalósult-e	Tervezés	Megvalósítás						
1.1.2.	KOCKÁZATELEMZÉS	1	2	3	4	5	Dátum	Dokumentum	Oldalszám	Dátum	Dokumentum	Oldalszám
1.1.2.1.	Kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrend	X	X	X	X	X	Igen	Nincs adat			Nincs adat	
1.1.2.2.	Az érintett szervezet:											
1.1.2.2.1.	megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti a kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrendet, mely a kockázatelemzési és kockázatkezelési szabályzat és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;	X	X	X	X	X	Igen					
3.1.2.1.1.												

Halványsárga háttér: Üres kitöltendő beviteli mező.

1.1.	ADMINISTRATÍV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	Követelmény Megvalósult-e	Tervezés	Megvalósítás
1.1.2.	KOCKÁZATELEMZÉS	1 2 4 5	Dátum Dokumentum Oldalszám	Dátum Dokumentum Oldalszám
1.1.2.1.	Kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrend	X X X X	Igen	Nincs adat
1.1.2.1.1.	Az érintett szervezet:			
1.1.2.1.1.1.	megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezetben belül kihirdeti a kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrendet, mely a kockázatelemzési és kockázatkezelési szabályzat és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő:	X X X X	Igen	

Kitöltés

Az OVI űrlap érdemi adatterülete védett. A munkafüzet és az egyes táblázatok zároltak, azaz korlátozottan módosíthatók. A nem módosítható mező módosítási kísérletére hibaüzenet a válasz:



A beviteli mező tartalma, illetve a kihasználatlan adatterület bármikor törölhető, illetve átírható. A kihasználatlan adatterületen elhelyezett megjegyzések kizárólag a kitöltő szervezet saját használatára szolgálnak, ezeket a kiértékelés során nem tudjuk figyelembe venni.

Összegzés

Az „Összegzés” fülön csak a fejléc módosítható – ezen belül is kivétel a „Bizalmasság”, Sértetlenség”, „Rendelkezésre állás” és „Teljesített osztály”, melyek automatikusan kiszámítandó értékek.

A „Rendszer” és a „rövid neve” mezők közül legalább az egyiket kötelező kitölteni: ha az elektronikus információs rendszer működtetését jogszabály írja elő, akkor a „Rendszer” mezőben a jogszabályban használatos teljes elnevezést kell kiírni. A „rövid neve” mezőben – ha ez eltér a „Rendszer” mező tartalmától – az informatikai biztonsági szabályzatban szereplő biztonsági osztályba sorolásra szóló összefoglalóban alkalmazott elnevezést kell megadni.

Az „Adatgazda” mezőbe az adatgazda szervezet hivatalos (alapító okiratban jegyzett) nevét kell írni. A „törzsszám” az adószám első nyolc számjegye.

Az „Adatkezelő” és a vele egy sorban lévő „törzsszám” mezőt akkor kell kitölteni, ha az adatkezelés módjáról nem az adatgazda szervezet dönt.

Az „Adatfeldolgozó” és a vele egy sorban lévő „törzsszám” mezőt akkor kell kitölteni, ha az adatkezelés módját meghatározó szervezet különbözik attól a szervezettől, ahol az adatkezeléshez kapcsolódó technikai műveleteket végzik.

Az „Üzemeltető” és a vele egy sorban lévő „törzsszám” mezőt akkor kell kitölteni, ha az adatkezeléshez használt infrastruktúrát nem az adatkezelő és nem az adatfeldolgozó adja.

A „Fejl. projekt” és „felhívás száma” mezőt csak a fejlesztési projektben résztvevő ügyfeleinknek kell kitölteniük, ilyenkor a „Fejl. projekt” mezőben a pályázati felhívás szerinti teljes megnevezést kell használni.

Ha a „létfontosságú létesítmény része” mezőben „Igen” válasz szerepel, akkor az űrlapot a BM Országos Katasztrófavédelmi Hatóságnak kell megküldeni.

A „Nemzeti adatvagyonra dolgoz fel” mezőbe akkor kell „Igen” választ írni, ha az elektronikus információs rendszer a 38/2011. (III. 22.) Korm. rendelet mellékletének „A” oszlopában felsorolt valamely nyilvántartás adatait dolgozza fel.

A kitöltés dátuma 2013. július 1-jétől az aktuális dátumig változhat.

Osztályba sorolás

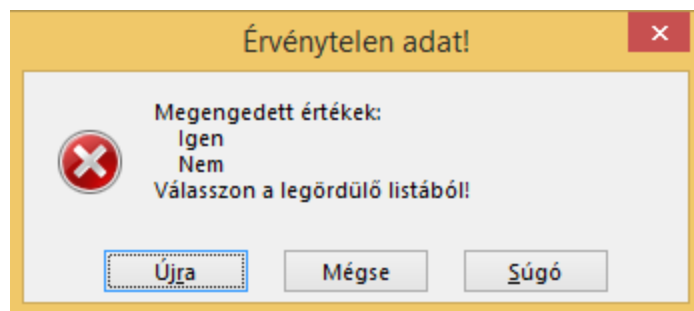
Az „Osztályba sorolás” fül felső részét képező táblázatban, valamint a 3.1.1.-3.3.13. lap „Megvalósult-e” oszlopban valamennyi beviteli mezőnek összesen három állapota lehet:

- Igen
- Nem
- Kitöltetlen

A háromállapotú beviteli mezők legördülő listával támogatják a kitöltést. A legördülő menü a mezőre klikkeléskor, a mező jobb oldalán megjelenő nyílra kattintva aktiválható.



Ha egy háromállapotú beviteli mezőbe a lehetséges „Igen”, vagy „Nem” értékeken kívül valami mást kísérelnek meg beírni, a következő hibaüzenet jelenik meg:



Ilyenkor a „Mégse” gombra klikkelve alaphelyzetbe hozható a mező.

Az „Osztályba sorolás” fül 28. sorában található beviteli mezők lehetőséget adnak arra, hogy a kitöltő saját szempontot is figyelembe vegyen a biztonsági osztályba sorolásnál akár a bizalmasság, akár a sértetlenség, akár a rendelkezésre állás esetén. Ha saját szempontot kíván alkalmazni, akkor ennek tömör leírását, esetlegesen egy ezzel foglalkozó külső dokumentumra (pl. kockázatelemzésre) való hivatkozást a B28 mezőben szabad szöveges formában adja meg! A C28, D28, E28 mezők rendre a bizalmasság, sértetlenség, rendelkezésre állás szerinti osztály 1-től 5-ig tartó számának megadását teszik lehetővé. A kitöltést legördülő menü segíti.

23	2.6.5.	a lehetséges társadalmi-politikai hatás: súlyos bizalomvesztés az érintett szervezettel szemben, alapvető embéri, vagy a társadalom működése szempontjából kiemelt jogok sérülhetnek;			
24	2.6.6.	az érintett szervezet üzlet- vagy ügymenete szempontjából nagy értékű üzleti titkot, vagy kiemelten érzékeny folyamatokat kezelő elektronikus információs rendszer, vagy információt képező adat tömegesen vagy jelentősen sérülhet;			
25	2.6.7.	a közvetlen és közvetett anyagi kár eléri az érintett szervezet költségvetésének 15%-át.			
26	A fentiértékű érték szempont szerint történik az osztályba sorolás, így pedig:				
27	Szempont:	Bizalmasság	Sértetlenség	Rendezésre állás	
28		2	3	2	

Az ilyen osztályba sorolást – különösen, ha a rendszer így alacsonyabb biztonsági osztályba kerülne, mint az alapértelmezett szempontok alapján – a hatóság felülbíráhatja. Erre leggyakrabban akkor kerülhet sor, ha az indoklás kizárólag költségvetési hiányra hivatkozik.

3.3.1.-3.3.13. fülek

A „Követelmény” oszlopcsoportban sárga háttér emeli ki az aktuális biztonsági osztályba soroláshoz tartozó kötelező védelmi intézkedéseket. Azt, hogy egy védelmi intézkedés kötelező-e, úgy is megállapíthatjuk, hogy megkeressük az adott sorban a „Követelmény” oszlopcsoportnak azt a célját, amely az aktuális biztonsági osztály számával egy oszlopban van, és ha abban „K” betű áll, akkor az intézkedés kötelező, ha pedig „N”, akkor opcionális.

A 3.1.3., 3.3.3. és 3.3.11. fül tetején egy-egy meghatározással ellátott, kapcsolóként szolgáló mező található, melyben ha „Igen” válasz szerepel, akkor az aktuális oldalon egy intézkedés sem kötelező még akkor sem, ha az a biztonsági osztályba sorolás alapján egyébként elvárt lenne. Mivel a 3.1.3. és 3.3.3. mezőkben megjelenő kapcsoló azonos feltételhez kötött, ezért ezt csak egy helyen, a 3.1.3. fülön lehet kézzel állítani, és a 3.3.3. fülön lévő kapcsoló értéke automatikusan ehhez igazodik.

A kapcsoló „Nem” állapotban, 3. biztonsági osztályban:

3.1.	ADMINISZTRATÍV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	Követelmény					Megvalósult-e	Dátum
3.1.3.	RENDSZER ÉS SZOLGÁLTATÁS BESZERZÉS	1	2	3	4	5		
3.1.3.0.	<i>Jelen címben meghatározott eljárásokat abban az esetben nem kell bevezetni az érintett szervezetnél, ha saját hatáskörében informatikai szolgáltatást, vagy eszközöket nem szerez be, és nem végez, vagy végzett rendszerfejlesztési tevékenységet (ide nem értve a jellemzően kis értékű, kereskedelmi forgalomban kapható általában irodai alkalmazásokat, szoftvereket, vagy azokat a hardver beszerzéseket, amelyek jellemzően a tönkrement eszközök pótlása, vagy az eszközpark addigiakkal azonos, vagy hasonló eszközökkel való bővítése céljából történnek, valamint a javítás, karbantartás céljára történő beszerzéseket). Jelen fejezet alkalmazása szempontjából nem minősül fejlesztésnek a kereskedelmi forgalomban kapható szoftverek beszerzése és frissítése.</i>	-	-	-	-	-	Nem	-
3.1.3.1.	Beszerzési eljárásrend	0	0	X	X	X	Nem	Nincs adat
3.1.3.1.1.	Az érintett szervezet:	-	-	-	-	-	-	-
3.1.3.1.1.1.	megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti a beszerzési eljárásrendet, mely az érintett szervezet elektronikus információs rendszerére, az ezekhez kapcsolódó szolgáltatások és információs rendszer biztonsági eszközök beszerzésére vonatkozó szabályait fogalmazza meg (akár az általános beszerzési szabályzat részeként), és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;	N	N	K	K	K	Nem	

A kapcsoló „Igen” állapotban, 3. biztonsági osztályban:

3.1.	ADMINISZTRATÍV VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	Követelmény					Megvalósult-e	Dátum
3.1.3.	RENDSZER ÉS SZOLGÁLTATÁS BESZERZÉS	1	2	3	4	5		
3.1.3.0.	<i>Jelen címben meghatározott eljárásokat abban az esetben nem kell bevezetni az érintett szervezetnél, ha saját hatáskörében informatikai szolgáltatást, vagy eszközöket nem szerez be, és nem végez, vagy végzett rendszerfejlesztési tevékenységet (ide nem értve a jellemzően kis értékű, kereskedelmi forgalomban kapható általában irodai alkalmazásokat, szoftvereket, vagy azokat a hardver beszerzéseket, amelyek jellemzően a tönkrement eszközök pótlása, vagy az eszközpark addigiakkal azonos, vagy hasonló eszközökkel való bővítése céljából történnek, valamint a javítás, karbantartás céljára történő beszerzéseket). Jelen fejezet alkalmazása szempontjából nem minősül fejlesztésnek a kereskedelmi forgalomban kapható szoftverek beszerzése és frissítése.</i>	-	-	-	-	-	Igen	-
3.1.3.1.	Beszerzési eljárásrend	0	0	X	X	X	Nem	Nincs adat
3.1.3.1.1.	Az érintett szervezet:	-	-	-	-	-	-	-
3.1.3.1.1.1.	megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti a beszerzési eljárásrendet, mely az érintett szervezet elektronikus információs rendszerére, az ezekhez kapcsolódó szolgáltatások és információs rendszer biztonsági eszközök beszerzésére vonatkozó szabályait fogalmazza meg (akár az általános beszerzési szabályzat részeként), és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;	N	N	N	N	N	Nem	

Az, hogy egy védelmi intézkedés megvalósult-e, az OVI űrlap 4-es verziójától kezdve csak egy oszlopban rögzíthető, mivel a megvalósítás ténye független attól, hogy az adott intézkedést a bizalmasság, a sértetlenség vagy a rendelkezésre állás követelménye indokolja.

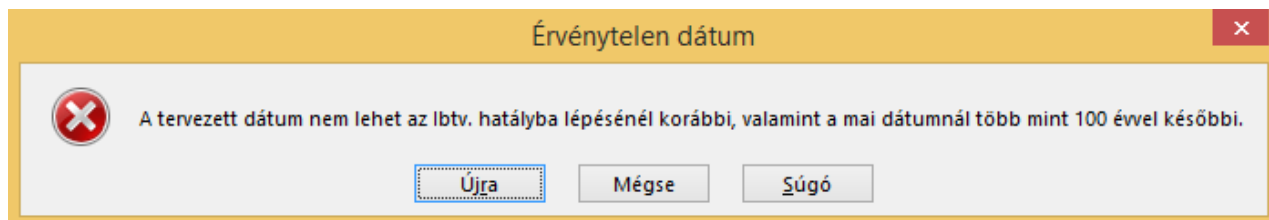
A „Megvalósult-e” oszlop celláinak alapértelmezett értéke „Nem”. Ha ezekben az oszlopokban üres mező áll, az hiánypótlásra ad okot. A „Megvalósult-e” oszlop értékei ellenőrzés során vagy fejlesztési projekt megvalósítási szakaszában felülbírálhatók.

A dátumok beírási formátumát a Windows Vezérlőpulton található nyelvi és beviteli beállítások határozzák meg. Alapértelmezetten az ÉÉÉÉ.HH.NN, az ÉÉÉÉ-HH-NN és az ÉÉÉÉ/HH/NN formátumokat értelmezi dátumként az Excel, ahol É az év, H a hónap, N a nap egy számjegyét jelenti. A

beírás után a dátumok minden esetben ÉÉÉÉ.HH.NN formában lesznek láthatók.

A „Tervezés” oszlopcsoport „Dátum” oszlopába azt a dátumot kell írni, amikor az adott sorban lévő intézkedés megvalósítását tervezték. A legkisebb megengedett érték 2013. július 1. A lehetséges legmagasabb érték a kitöltés pillanatától számított 100 évvel későbbi dátum.

Ha a megvalósítás tervezett dátuma nem értelmezhető, az alábbi hibaüzenet jelenik meg:



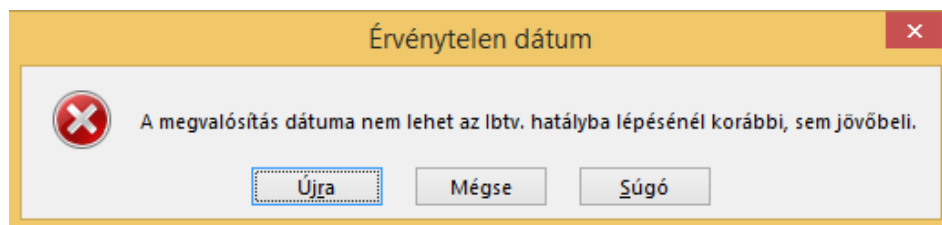
Mindaddig, amíg a megvalósítás tervezett dátuma el nem érkezik, a dátum zöld háttérrel jelenik meg, utána pirosra vált. Ha időközben megvalósult az adott sorban lévő intézkedés, akkor a „Megvalósult-e” oszlop „Nem” értékét „Igen”-re kell változtatni, ezáltal ismét zöld háttérszínt kap a tervezett dátum. Ha a tervezési dátumok közül bármelyik pirosra színeződik, a hatóság hiánypótlásban kérheti az újonnan kijelölt határidőket.

A „Tervezés” oszlopcsoportban található „Dokumentum” és „Oldalszám” oszlopba annak a tervdokumentumnak a nevét és oldalszámát kell írni, ahol az adott sorban lévő intézkedés tervezését rögzítették. Ennek hiányában a tervdátumok nem értékelhetők.

A „Tervezés” oszlopcsoport meglévő elektronikus információs rendszer esetén cselekvési terv összeállításához vagy kivonatolásához használható.

A „Megvalósítás” oszlopcsoport „Dátum” oszlopában a megvalósítás tényleges dátumát kell feltüntetni. Éppen ezért ezt az oszlopot csak az intézkedés bevezetését követően szabad kitölteni. A lehetséges legkorábbi dátum itt is 2013. július 1. A legkésőbbi megadható nap a kitöltés napja.

Ha a megvalósítás tényleges dátuma nem értelmezhető, az alábbi hibaüzenet jelenik meg:



Ha a megvalósítás tényleges dátuma ki van töltve, de a „Megvalósult-e” oszlop továbbra is a „Nem” értéket tartalmazza, akkor a dátum piros színezést kap. Ilyenkor a hatóság hiánypótlásban kérheti az ellentmondás feloldását. Ahhoz, hogy a megvalósítás dátuma zöld háttérrel kapjon, a „Megvalósult-e” oszlop „Igen” állapotba kell állítani.

A „Megvalósítás” oszlopcsoportban található „Dokumentum” és „Oldalszám” oszlopba annak a dokumentumnak a nevét és oldalszámát kell írni, ahol az adott sorban lévő intézkedést elrendelték vagy kihirdették. Ennek hiányában a megvalósítást a hatóság nem ismeri el.

A „Megvalósítás” oszlopcsoport meglévő elektronikus információs rendszer esetén cselekvési terv időközi vagy utólagos értékeléséhez használható.

A tervezett és tényleges megvalósítási dátumok érvényessége változhat, ha a „Megvalósult-e” oszlop tartalmát a hatóság felülbírálja.

AZ EREDMÉNYEK MEGŐRZÉSE

Mentés, nyomtatás

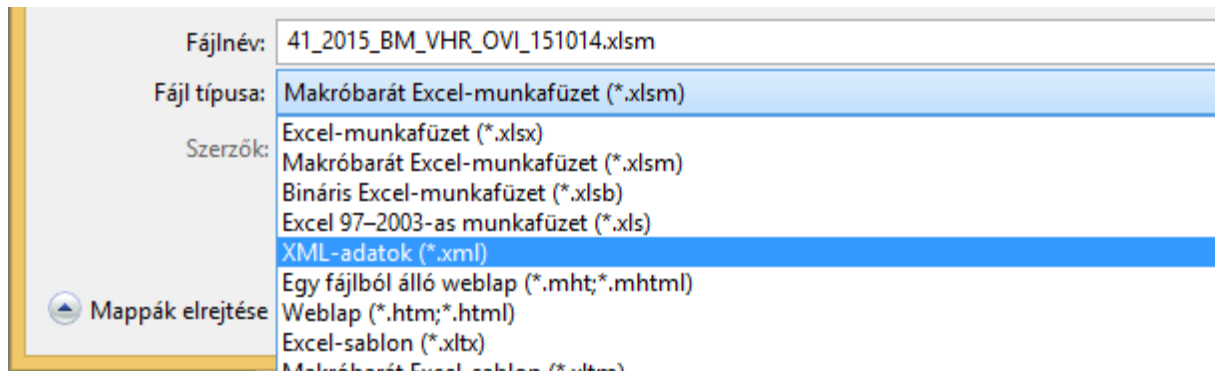
A kitöltött OVI űrlap érték, ezért ne felejtse el kitöltés közben is folyamatosan menteni!

A mentés során tetszőleges nevet adhat a munkafüzetnek, ám célszerű, ha a név utal arra a rendszerre, amelyről szól. Ha makróbarát munkafüzetként már elmentette munkáját, akkor szükség szerint ki is nyomtathatja azokat a füleket, amelyeket ilyen formában is szeretne megjeleníteni. A nyomtatási beállítások előre definiáltak (nyomtatási terület, lap tájolás, méret, fejléc, stb.), ám tetzés szerint szabadon átállíthatóak.

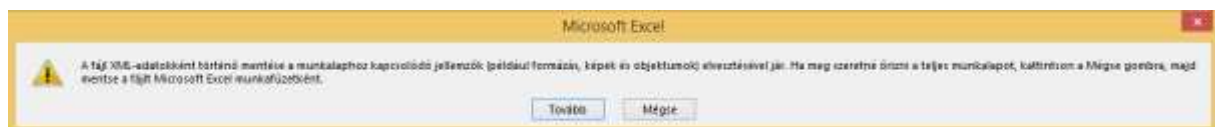
XML létrehozása

Az OVI űrlap további tulajdonsága, hogy XML állomány létrehozását is támogatja. Az XML formátum egy strukturált szöveg formátum, amely különösen alkalmas arra, hogy programok közötti kommunikációban (pl. feltöltéskor) használják.

Az Excelben ez a funkció a „Mentés másként” műveletnél az „XML-adatok (*.xml)” fájl típus kiválasztásával érhető el.



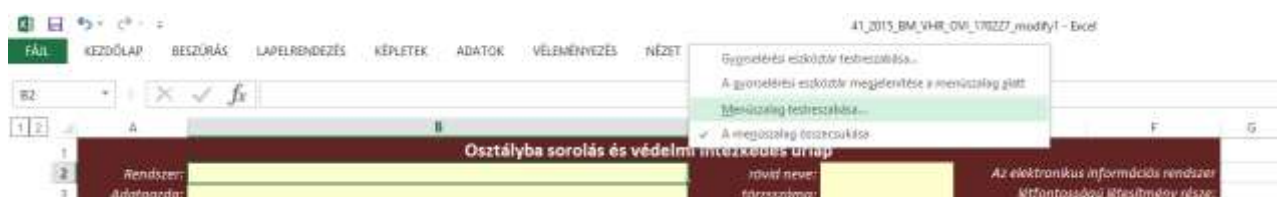
A mentés során figyelmeztető üzenet jelenik meg:

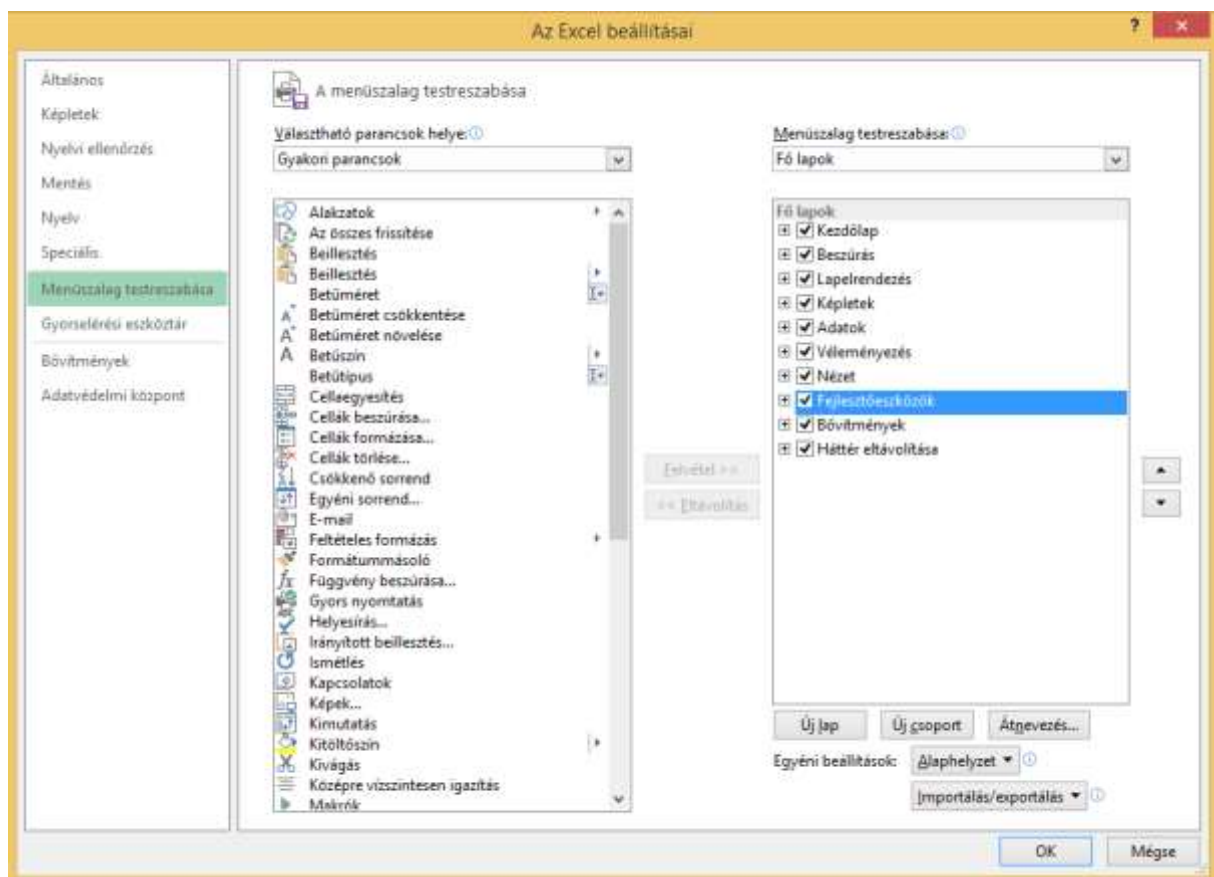


Ilyenkor a „Tovább” választásával megtörténik az XML állomány létrehozása.

Ha XML-ként mentette munkáját, akkor a munkafüzet típusa XML lesz, tehát a következő mentés parancs hatására is XML-adat formátumban mentene a program. Ha tehát az XML-ként való mentés után még módosít, és eredményeit makróbarát munkafüzetként szeretné megőrizni, használja ismét a „Mentés másként” parancsot, és adja meg újra a kívánt fájlformátumot.

Tapasztalt Excel felhasználók a „Menüszalag testreszabása...”, vagy a „Gyorselérési eszköztár testreszabása” segítségével megtalálhatják és megjeleníthetik a „Fejlesztőeszközök” lapon, azon belül az „XML” menücsoportban található „Exportálás” parancsot, amely segítségével úgy állítható elő az XML állomány, hogy közben a munkafüzet neve nem változik meg.





Az XML formátum nem olvasmányos, de többek között böngészőben is megnyitható, és tartalmi megjelenítése az alábbiakhoz hasonló:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" ?>
- <ClassAndMeasuresForm>
- <ToolProperties>
  <Title>Oszályba sorolás és védelmi intézkedés űrlap</Title>
  <Version>4.60</Version>
  <ReleaseDate>2017-08-22</ReleaseDate>
  <Authors>Szilárd Zoltán, Benyó Pál, Juhász György, Simonyi Gyula</Authors>
  <Source>41/2015. (VII. 15.) BM rendelet 1., 3. és 4. melléklete</Source>
</ToolProperties>
- <FormProperties>
  <SystemLongName>Legfontosabb rendszerünk</SystemLongName>
  <SystemShortName>LFR</SystemShortName>
  <IsCritical>Nem</IsCritical>
  <HasNationalData>Nem</HasNationalData>
  <DataOwnerID>12345678</DataOwnerID>
  <DataOwnerName>Sehonnai Közös Önkormányzati Hivatal</DataOwnerName>
  <DataManagerID>87654321</DataManagerID>
  <DataManagerName>Nemzeti Sőhivatal</DataManagerName>
  <DataProcessorID>77665544</DataProcessorID>
  <DataProcessorName>Hiszi a Písi Zrt.</DataProcessorName>
  <OperatorID>77665544</OperatorID>
  <OperatorName>Hiszi a Písi Zrt.</OperatorName>
  <ProjectID>KÖFOP-9.9.9</ProjectID>
  <ProjectName>A világegyenlet megoldása</ProjectName>
  <FillingPerson>Teszt Elek</FillingPerson>
  <FillingDate>2017-08-22</FillingDate>
</FormProperties>
```

HA SEGÍTSÉGRE VAN SZÜKSÉGE...

Ha az OVI űrlap használata során problémába ütközött, kérjük, telefonon vagy elektronikus levélben keresse a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóságot. Az elérhetőségeket megtalálja weboldalunkon, a <http://neih.gov.hu> címen.