

KÖZSEGI ÖNKORMÁNYZAT	
POLGÁRMESTERI HIVATAL ECSÉD	
Dátum:	2017 JAN 20
Szám:	3-8/2017
Ügyintéző:	nn / N. Juel
Ellátás:	



## Ecsédi Polgármesteri Hivatal

### rendszerkarbantartási eljárásrendje

## I. BEVEZETÉS

Az Ecsédi Polgármesteri Hivatal az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (továbbiakban: lbtv.), valamint annak végrehajtására kiadott rendeletekben foglalt elektronikus információbiztonsági feladatok elvégzésére irányuló felkészülést, illetve azok végrehajtását megkezdte.

Az lbtv. 11. §-ának (1) bekezdés e) pontja és az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint biztonságos információs eszközökre, termékekre vonatkozó, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet 3.3.7.1. pontjában meghatározottak szerint a Rendszerkarbantartási eljárásrendben a Hivatal mint érintett szervezet megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti a rendszer karbantartási eljárásrendet, mely a rendszer karbantartási kezelési szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő; a fizikai védelmi eljárásrendben vagy más belső szabályozásában meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja és frissíti a rendszer karbantartási eljárásrendet.

Jelen dokumentum célja, hogy ismertesse a Hivatal rendszerkarbantartási eljárásrendjét.

## **II. RENDSZER KARBANTARTÁSI ELJÁRÁSREND**

### **2.1. RENDSZERES KARBANTARTÁS**

A folyamatos és zavartalan működés fenntartása érdekében a Hivatal elektronikus információs rendszereit a gyártó ajánlása alapján rendszeresen karban kell tartani.

A Hivatal mint szervezet:

- a karbantartásokat és a javításokat ütemezetten hajtja végre, dokumentálja és felülvizsgálja a karbantartásokról és javításokról készült feljegyzéseket a gyártó vagy a forgalmazó specifikációinak és a szervezeti követelményeknek megfelelően (Karbantartási napló);
- jóváhagyja és ellenőrzi az összes karbantartási tevékenységet függetlenül attól, hogy azt a helyszínen vagy távolról végzik, és függetlenül attól, hogy a berendezést a helyszínen, vagy másutt tartják karban;
- az ezért felelős személyek jóváhagyásához köti az elektronikus információs rendszer vagy a rendszerelemek kiszállítását a szervezeti létesítményből (IT eszköz kiviteli-behozatali engedélye);
- az elszállítás előtt minden adatot és információt – mentést követően – töröl a berendezésről;
- ellenőrzi, hogy a berendezések a karbantartási vagy javítási tevékenységek után is megfelelően működnek-e, és biztonsági ellenőrzésnek veti alá azokat;
- csatolja a meghatározott, karbantartással kapcsolatos információkat a karbantartási nyilvántartáshoz (Karbantartási napló).

A karbantartások ütemezése, végrehajtása és az ellenőrzés megszervezése a rendszergazda feladata.

### **2.1.1. BERENDEZÉSEK KARBANTARTÁSA**

Az üzemszerű működés fenntartásához elengedhetetlen, hogy az informatikai eszközök időszakosan karbantartva legyenek:

- PC-k, perifériák, nyomtatók meghibásodása vagy felhasználóváltása esetén, illetve 1 év folyamatos üzemelés után az alapvető karbantartást el kell végezni (felület tisztítása, az eszköz belsejéből a por eltávolítása, érintkezők tisztítása),
- az informatikai rendszereket kiszolgáló szerverek karbantartását évente el kell végezni (tisztítás, portalanítás, stb.),
- a működéshez szükséges hálózati kiszolgáló eszközök (switch, router) meghibásodása esetén azokat azonnal pótolni kell.

### **2.1.2.SZOFTVEREK KARBANTARTÁSA**

A rendszergazda köteles:

- a használt szoftverek frissítéseit figyelemmel kísélni, a kritikus frissítéseket haladéktalanul telepíteni,
- az üzemeltetett informatikai rendszerek verzióváltásait annak rendelkezésre állása után azonnal telepíteni,
- folyamatosan ellenőrizni, hogy minden használt szoftver üzemeltetési feltételei biztosítottak-e (szükséges memória mennyiség, tárterület, stb.).

Az elvégzett karbantartási munkákat a karbantartási naplóban rögzíteni kell.

## **2.2. A KARBANTARTÁSOK ENGEDÉLYEZÉSE**

A tervezett karbantartásokat dokumentált formában a jegyző engedélyezi. Amennyiben ez az elektronikus információs rendszerek leállításával jár, akkor a felhasználókat a karbantartás megkezdése előtt legalább 3 nappal értesíteni szükséges.

## **2.3. A KARBANTARTÁSOK DOKUMENTÁLÁSA, NYILVÁNTARTÁSA**

Az elvégzett karbantartási és javítási munkákat jegyzőkönyvezni kell, valamint a karbantartás tényét karbantartási nyilvántartásban *(lásd 1. számú melléklet)* kell dokumentálni, illetve nyilvántartani.

A nyilvántartásba a következő adatokat kell minimálisan rögzíteni:

- az elvégzett karbantartás megnevezése,
- az érintett eszközök, szoftverek, elektronikus információs rendszerek,
- a karbantartás engedélyezője,
- a karbantartás elvégzője,
- a karbantartás dátuma,
- leállási idő (ha volt ilyen).

A jegyzőkönyveket csatolni kell a karbantartási nyilvántartáshoz.

## **2.4. A KARBANTARTÁSOK ÜTEMEZÉSE**

Éves karbantartási tervet kell készíteni, melyben meg kell tervezni a karbantartások ütemezését. A terv elkészítése a rendszergazda, a terv jóváhagyása a jegyző feladata.

## **2.5. KISZÁLLÍTÁS**

Amennyiben adathordozó kiszállítása válik szükségessé Az adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrendben leírtak szerint kell eljárni. A kiszállítást a rendszergazda engedélyezi.

## **2.6. A KARBANTARTÁS ELLENŐRZÉSE**

Az elvégzett karbantartás után az eszköz fajtájától függően funkcionális és biztonsági tesztekkel kell végezni, melynek eredményét rögzíteni kell a karbantartási nyilvántartásban. Sikertelen teszt esetén az eszköz nem helyezhető újra éles üzembe.

## **III. KARBANTARTÓK**

Amennyiben az adott karbantartási vagy javítási munka saját erőből nem végezhető el akkor a rendszergazda kezdeményezi a jegyzőnél külső fél megbízását.

Karbantartási tevékenységet csak olyan külső fél végezhet aki érvényes szerződéssel vagy megbízással rendelkezik, a titoktartásra vonatkozó nyilatkozatot aláírta és dokumentált formában megismerte a Hivatal vonatkozó

információbiztonsági előírásait. A karbantartást végző külső felekről nyilvántartást kell vezetni (lásd 2. számú melléklet), melynek minimálisan a következőket kell tartalmaznia:

- szervezet megnevezése,
- szerződés, megbízás iktatószáma,
- szerződés tárgya,
- szerződés időtartama,
- szerződéses kapcsolattartó neve, elérhetősége,
- karbantartást végző neve, elérhetősége.

Külső szerződő fél munkavégzése esetén a jegyzőnek ki kell jelölnie azokat a személyeket, akiknek folyamatos felügyeletet kell biztosítani a karbantartás során.

A külső féllel kötött szerződésbe kell foglalni, hogy a karbantartást felügyelők jogosultak kérni a karbantartást végző személy személyazonosságának igazolását, illetve, hogy a karbantartást végző személynek kötelessége a felszólításra a szükséges iratokat bemutatni.

Ecséd, 2016. december „ 50. ”.



Nagy Csabai  
jegyző

1. számú melléklet

KARBANTARTÁSI NAPLÓ

Sorszám	Karbantartás megnevezése	Érintett eszközök, szoftverek	Karbantartás engedélyezője	Karbantartás elvégzője	Karbantartás dátuma	Leállítás időtartama
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						



2. számú melléklet

KARBANTARTÁST VÉGZŐ KÜLSŐ FELEK NYILVÁNTARTÁSA

Sorszám	Szervezet megnevezése	Szerződés iktatószáma	Szerződés tárgya	Szerződés időtartama	Szerződéses kapcsolattartó neve, elérhetősége	Karbantartást végző neve, elérhetősége
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						