

Tájékoztató

A NEIH-OVI, NEIH-SZVI űrlapok és az IBSZ hatóság számára történő beküldéséről

A Nemzeti Kibervédelmi Intézet (NKI), Nemzetbiztonsági Szolgálat (NBSZ) szervezeti keretei között működő információbiztonsági felügyeleti hatóság, a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság (NEIH) számára adatszolgáltatás keretében be kell küldeni a Hivatal szervezeti biztonsági szint besorolását tartalmazó, kitöltött NEIV-SZVI űrlapot, a Hivatal által használt elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását tartalmazó NEIH-OVI űrlapok xml formátumban elkészített állományait, valamint a Hivatal hatályos, az elkészített űrlapok tartalmával összhangban lévő Informatikai Biztonsági Szabályzatát és kapcsolódó, kitöltött mellékleteit (az elektronikus információs rendszereket tartalmazó EIR nyilvántartás e mellékletek közül a legfontosabb, beküldendő dokumentum).

ÁNYK méretkorlát

Az ÁNYK-n keresztül beküldött anyagokat a hatóság kizárólag akkor tudja megnyitni, ha a csatolmány mellékletek mérete nem haladja meg az ÁNYK által kezelhető méretet (legfeljebb 20 Mbyte).

Annak érdekében, hogy e méretkorlátot ne haladják meg a beküldendő fájlok (IBSZ és mellékleteik) előkészítése során, az IBSZ-nek kizárólag az esetlegesen aláírt első (és/vagy utolsó) oldalát szkenneljük be papír alapú dokumentumból, az IBSZ törzsszövegének (és kitöltött mellékleteinek) átalakítása az eredeti szöveges dokumentumból az elvárt pdf formátumba a szövegszerkesztő program Exportálás parancsával is megvalósítható, így mérete nem lesz túlzottan nagy.

Amennyiben a beküldésre szánt anyagok között ezt követően is lenne olyan, amelynek a mérete meghaladja a jelzett 20 Mbyte korlátot, abban az esetben a hatóság azt javasolja, hogy ne az ÁNYK programot használva, hanem simán a Hivatali Kapun keresztül történjen meg fájlok beküldése a NEIH számára. Ez esetben nem az ÁNYK által legenerált KR állományt, hanem a dokumentumokat kell beküldeni (a beküldésre, ÁNYK-ba feltöltésre előkészített formájukban).

Adatszolgáltatás az ÁNYK használatával

Az adatszolgáltatás az [NBSZ-IBD](#) ÁNYK-űrlap alkalmazásával történik, amelyet a szükséges információkkal kitöltve, s hozzá a megküldött dokumentumokat mellékletként csatolva a Hivatal saját hivatali kapujáról kell az NBSZ hivatali kapujára (**KRID: 427386978**) címezve feladni.

Az [NBSZ-IBD Információbiztonsági dokumentációk leíró űrlapja](#) legutolsó, aktuális verziója hivatkozásra kattintva vagy az alábbi hivatkozások bármelyikéről (a hatóság weboldaláról) letölthető:

<https://nki.gov.hu/hatosag/tartalom/urlapok/>

https://nki.gov.hu/wp-content/uploads/2014/05/NBSZ_IBD_20190925.jar

Az űrlap ÁNYK programban történő kitöltése során az első lapon (1. pont) a bejelentő szervezet azonosító adatait (Hivatalos neve, adószáma) szükséges megadni (elmentett Törzsadat állományból automatikusan kitöltésre kerülhet).

<p align="center">NEMZETBIZTONSÁGI SZAKSZOLGÁLAT</p> <p align="center">NEMZETI KIBERVÉDELMI INTÉZET</p> <p align="center">Információbiztonsági dokumentációkat kísérő űrlap</p>		<p align="center">NBSZ</p> <p align="center">I B D</p>
---	--	--

Jogszabályi háttér: 2013. évi L. törvény 7-10. és 15. §

1. A bejelentő szervezet azonosító adatai

1.1. Hivatalos név *

[illegible]

1.2. Adószám *

								-		-		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	---	--	--

2. Informatikai biztonsági szabályzat

2.1. Kiadás dátuma

11-11-11

2.2. Verzió

--	--	--	--	--

2.3. Iktatószám

[illegible]

2.4. Hitelesítés módja

E=Elektronikusan aláírt; P=Papíralapú dokumentum

2.5. Hatályba léptető szervezetszabályozó eszköz

[illegible]

3. Osztályba soroláshoz tartozó állapotfelmérés (egy vagy több OVI űrlap). Tömörítve csatolandó!

3.1. Kiadás dátuma

□□□□—□□—□□

3.2. Verzió

--	--	--	--	--

3.3. Iktatószám

[illegible]

3.4. Hitelesítés módja

E=Elektronikusan aláírt; P=Papíralapú dokumentum

3.5. Hatályba léptető szervezetszabályozó eszköz

[illegible]

4. Szintbe soroláshoz tartozó állapotfelmérés (egy vagy több SZVI űrlap). Tömörítve csatolandó!

4.1. Kiadás dátuma

□□□□-□□-□□

4.2. Verzió

□□□□□

4.3. Iktatószám

[illegible]

4.4. Hitelesítés módja



E=Elektronikusan aláírt; P=Papíralapú dokumentum

4.5. Hatályba léptető szervezetszabályozó eszköz

[illegible]

* Kötelezően kitöltendő!

A **2. Informatikai Biztonsági Szabályzat** pont kitöltése akkor szükséges, ha az Informatikai Biztonsági Szabályzat vagy mellékletei kerülnek beküldésre (általában együtt küldjük be):

2.1 Kiadás dátuma pontban az Informatikai Biztonsági Szabályzat kiadásának, hatályba léptetésének dátumát kell megadni.

2.2 Verzió pontban a következőt javasoljuk megadni: **1.0**

2.3 Iktatószám pontba a hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzat kiadásáról, hatályba léptetéséről szóló Jegyzői utasítás iktatószámát kell beírni.

2.4 Hitelesítés módja pontban az **Elektronikus** lehetőséget kell kiválasztani.

Papír alapú beküldésre a NEIH esetében nincs mód!

2.5 Hatályba léptető szervezetszabályozó eszköz pontba az Informatikai Biztonsági Szabályzat kiadásáról, hatályba léptetéséről szóló Jegyzői utasítás számát, megnevezését kell beírni, pl.:

1/2019. számú Jegyzői utasítás

A **3. Osztályba soroláshoz tartozó állapotfelmérés (egy vagy több OVI űrlap)** pont kitöltése:

3.1 Kiadás dátuma pontban az OVI űrlapok kitöltésének dátumát kell megadni (amikor emailben átküldtük ezeket, a levél dátumával megegyezik).

3.2 Verzió pontban a következőt javasoljuk megadni: **4.6**

3.3 Iktatószám pont **üresen hagyható!**

3.4 Hitelesítés módja pontban az **Elektronikus** lehetőséget kell kiválasztani.

Papír alapú beküldésre a NEIH esetében nincs mód!

3.5 Hatályba léptető szervezetszabályozó eszköz **üresen hagyható!**

A **4. Szintbe soroláshoz tartozó állapotfelmérés (egy vagy több SZVI űrlap)** pont kitöltése:

4.1 Kiadás dátuma pontban az SZVI űrlapok kitöltésének dátumát kell megadni (amikor email-ben átküldtük ezeket, a levél dátumával megegyezik).

4.2 Verzió pontban a következőt javasoljuk megadni: **2.0**

4.3 Iktatószám pont **üresen hagyható!**

4.4 Hitelesítés módja pontban az **Elektronikus** lehetőséget kell kiválasztani.

Papír alapú beküldésre a NEIH esetében nincs mód!

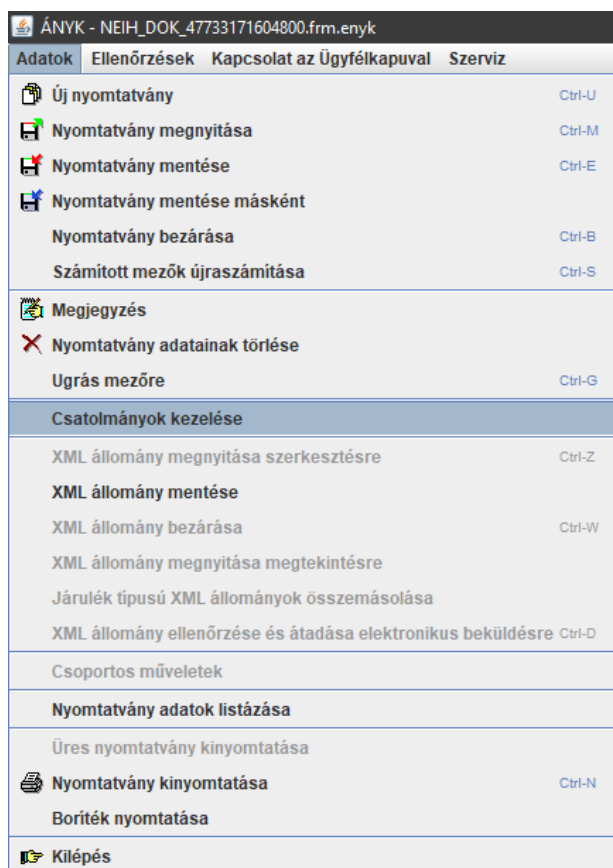
4.5 Hatályba léptető szervezetszabályozó eszköz **üresen hagyható!**

A 2. lapon az 5. Cselekvési terv, illetve a 6,7,8 Egyéb (utasítás, intézkedés, stb.) szakaszokba nem kell semmit beírni! Nem szükséges kitölteni!

A mellékletek csatolása

A kitöltött NBSZ-IBD űrlaphoz a beküldendő dokumentumokat, fájlokat az ÁNYK program felső menüsorában az **Adatok** menüsor **Csatolmányok kezelése** menüpontjára kattintva megnyíló ablakban

lesz lehetőség. Az ablak megnyitását megelőzően az ÁNYK program a már kitöltött űrlapot automatikusan elmenti, illetve hibás kitöltés esetén hibajavítást kezdeményez.



A **Csatolmányok kezelése** ablakban a **Hozzáad** gombbal lehet új fájlt mellékletként a kitöltött NBSZ-IBD űrlaphoz csatolni.

Fontos! Kizárólag 1 darab fájl csatolható az űrlaphoz, emiatt, mivel fájlt kell beküldeni, akkor azokat egy tömörített állományba szükséges becsomagolni (pl.: .zip vagy .rar formátumban)!

A beküldendő fájlok tömörített mappában (.zip) kerültek átküldésre, ebben a formában kell becsatolni az NBSZ-IBD űrlap mellékleteként is.

A beküldéshez az **OK** gombra kattintással lehet a mellékletet az űrlaphoz csatolni.

Majd az elektronikus adatszolgáltatások esetében szokásos módon az ÁNYK-ban a Nyomtatványt megjelölni elektronikus beküldésre, s ezt követően a legenerált fájlt a Hivatal saját hivatali kapujáról az NBSZ hivatali kapujára (**KRID: 427386978**) beküldeni.