PATVIRTINTA:
Vilniaus universiteto rektoriaus
2016 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. R-64

INTEGRUOTŲ LIETUVIŲ KALBOS IR RAŠTIJOS IŠTEKLIŲ INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Integruotų lietuvių kalbos ir raštijos išteklių informacinės sistemos (toliau – informacinė sistema) naudotojų administravimo taisyklių (toliau – naudotojų administravimo taisyklės) pagrindinis tikslas – nustatyti informacinės sistemos naudotojų administravimo tvarką.

2. Informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklės parengtos vadovaujantis Techninių valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. spalio 4 d. įsakymu, Nr. 1V-832, Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintų Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) reikalavimais, informacinės sistemos nuostatais, patvirtintais Vilniaus universiteto rektoriaus 2014 m. sausio 10 d. įsakymu R-17, informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Vilniaus universiteto rektoriaus 2014 m. sausio 10 d. įsakymu R-17, informacinės sistemos saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis, taip pat kitais teisės aktais ir standartais, reglamentuojančiais duomenų tvarkymo teisėtumą, tvarkytojų veiklą ir duomenų saugos valdymą.

3. Taisyklės taikomos visiems informacinės sistemos naudotojams bei administratoriams.

4. Prieiga prie duomenų suteikiama vadovaujantis šiais principais:

4.1. Informacinės sistemos naudotojams ir administratoriams prieiga turi būti suteikiama tik prie tų duomenų ir tik tokia apimtimi, kuri reikalinga sistemos nuostatuose ir pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms atlikti;

4.2. teisė keisti informacinėje sistemoje saugomus duomenis suteikiama tik atlikus informacinės sistemos naudotojo identifikaciją;

4.3. informacinės sistemos saugomus duomenis gali keisti (sukurti, papildyti ar panaikinti) tik tokius įgaliojimus turintys registruoti informacinės sistemos naudotojai;

4.4. informacinės sistemos priežiūros funkcijos turi būti atliekamos naudojant atskirą tam skirtą informacinės sistemos administratoriaus paskyrą.

5. Teisės naudoti paskyrą suteikiamos tik susipažinus ir sutikus su šiomis taisyklėmis.

6. Naudotojų administravimo taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžtos Bendruosiuose elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimuose, Saugos dokumentų turinio gairėse, informacinės sistemos nuostatuose, informacinės sistemos duomenų saugos nuostatuose ir kituose saugų duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJŲ IR ADMINISTRATORIŲ ĮGALIOJIMAI, TEISĖS IR PAREIGOS

7. Informacinės sistemos naudotojų įgaliojimai, teisės ir pareigos, tvarkant elektroninę informaciją:

7.1. Informacinės sistemos naudotojai gali naudotis tik tomis informacinės sistemos funkcijomis ir informacinės sistemos tvarkomais duomenimis, prie kurių prieigą jiems suteikė administratorius, arba įgijo registruodamiesi sistemoje savitarnos priemonėmis;

7.2. Informacinės sistemos naudotojai atsako už tinkamą savo registracijos paskyros asmens duomenų naudojimą ir saugojimą;

7.3. Informacinės sistemos naudotojams nėra suteikiama prieiga prie kitų naudotojų asmens duomenų;

7.4. Informacinės sistemos naudotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, įkelti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti elektroninę informaciją tik naudodamiesi savo paskyra; baigęs darbą, naudotojas turi užtikrinti, kad su elektronine informacija negalėtų susipažinti pašaliniai asmenys: atsijungti nuo informacinės sistemos, uždaryti programinę įrangą, įjungti ekrano užsklandą su slaptažodžiu;

8. Informacinės sistemos naudotojai privalo:

8.1. savo veiksmais netrikdyti informacinės sistemos duomenų prieinamumo;

8.2. nesijungti prie informacinės sistemos naudojantis kitam naudotojui suteiktais prisijungimo vardais ir slaptažodžiais;

8.3. neatskleisti, nelaikyti matomoje vietoje suteiktų prisijungimo vardų ir slaptažodžių;

8.4. prisiimti atsakomybę už tvarkomų duomenų rinkimą, įvedimą, naikinimą ir kt.;

8.5. nedelsiant pranešti tvarkančios institucijos sistemos administratoriui apie informacinės sistemos sutrikimus, neįprastą jų veikimą, esamus arba galimus elektroninės informacijos saugumo reikalavimų pažeidimus, kitų informacinės sistemos naudotojų nederamus veiksmus.

9. Informacinės sistemos administratoriaus įgaliojimai, teisės ir pareigos, tvarkant elektroninę informaciją:

9.1. teikia privalomus vykdyti nurodymus informacinės sistemos taikomosios, sisteminės ir techninės įrangos administratoriams, susijusius su informacinės sistemos administravimu;

9.2. užtikrina informacinėje sistemoje tvarkomų naudotojų paskyrų duomenų konfidencialumą;

9.3. užtikrina informacinėje sistemoje tvarkomos informacijos vientisumą;

9.4. reikalauja, kad vidiniai informacinės sistemos naudotojai vykdytų duomenų saugos ir naudotojų administravimo taisyklių reikalavimus;

9.5. mato informacinės sistemos naudotojų su informacinės sistemos tvarkomais duomenimis atliktus veiksmus;

9.6. atlieka su informacinės sistemos administravimu susijusias užklausas ir gauna ataskaitas;

9.7. administruoja informacinės sistemos naudotojų duomenis;

9.8. nustato pažeidžiamas informacinės sistemos vietas;

9.9. informuoja informacinės sistemos saugos įgaliotinį apie saugos pažeidimus, nusikalstamos veikos požymius, neveikiančias arba netinkamai veikiančias duomenų saugos užtikrinimo priemones;

9.10. vykdo informacinės sistemos saugos įgaliotinio nurodymus ir pavedimus, susijusius su elektroninės informacijos saugos užtikrinimu;

9.11. vykdo kitas tiesiogiai su informacinės sistemos administravimu susijusias funkcijas.

10. Informacinės sistemos taikomosios programinės įrangos administratorių įgaliojimai, teisės ir pareigos, tvarkant elektroninę informaciją:

10.1. užtikrina informacinės sistemos taikomosios programinės įrangos veikimą;

10.2. vykdo informacinės sistemos taikomosios programinės įrangos priežiūrą;

10.3. vykdo informacinės sistemos naudotojų ir jų prieigos teisių administravimą;

10.4. vertina informacinės sistemos naudotojų pasirengimą dirbti su informacinė sistema;

10.5. atlieka informacinės sistemos naudotojams suteiktų teisių ir priskirtų funkcijų atitikties vertinimą;

10.6. konsultuoja informacinės sistemos naudotojus dėl informacinės sistemos veikimo ir kitais su susijusiais klausimais;

10.7. informuoja informacinės sistemos saugos įgaliotinį apie saugos dokumentų pažeidimus, nusikalstamos veikos požymius, neveikiančias arba netinkamai veikiančias duomenų saugos užtikrinimo priemones;

10.8. vykdo informacinės sistemos saugos įgaliotinio nurodymus ir pavedimus, susijusius su elektroninės informacijos saugos užtikrinimu.

10.9. vykdo informacinės sistemos administratoriaus nurodymus ir kitas tiesiogiai su informacinės sistemos administravimu susijusias funkcijas.

11. Informacinės sistemos sisteminių administratorių įgaliojimai, teisės ir pareigos, tvarkant elektroninę informaciją:

11.1. užtikrina informacinės sistemos sisteminės programinės įrangos ir duomenų bazių valdymo programinės įrangos veikimą;

11.2. atlieka informacinės sistemos sisteminės programinės įrangos ir duomenų bazių valdymo programinės įrangos priežiūrą;

11.3. atlieka atsarginių informacinės sistemos duomenų kopijų darymą;

11.4. atlieka visiškus ar dalinius duomenų atkūrimo bandymus iš atsarginių informacinės sistemos saugomų duomenų kopijų;

11.5. užtikrina informacinės sistemos sisteminės programinės įrangos saugą;

11.6. nustato informacinės sistemos pažeidžiamas vietas ir informuoja apie juos informacinės sistemos saugos įgaliotinį;

11.7. vykdo informacinės sistemos saugos įgaliotinio nurodymus ir pavedimus, susijusius su elektroninės informacijos saugos užtikrinimu.

11.8. atlieka informacinės sistemos darbo stočių priežiūros darbus, numatytus informacinės sistemos saugaus elektorinės informacijos tvarkymo taisyklėse;

11.9. vykdo informacinės sistemos administratoriaus nurodymus ir kitas tiesiogiai su informacinės sistemos administravimu susijusias funkcijas.

III. SAUGAUS ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS TEIKIMO INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJAMS KONTROLĖS TVARKA

12. Informacinės sistemos naudotojai registruojasi sistemoje savitarnos būdu:

12.1. už informacinės sistemos naudotojų prieigos prie informacinės sistemos teisių suteikimą ir panaikinimą atsako informacinės sistemos taikomosios įrangos administratorius;

12.2. informacinės sistemos taikomosios įrangos administratorius, per 5 darbo dienas įvertinęs pateiktą informaciją, patvirtina informacinės sistemos naudotoją arba informuoja jį dėl kokių priežasčių prieiga nebuvo suteikta;

12.3. informacinės sistemos naudotojo paskyra naikinama praėjus 12 mėnesių po paskutinio prisijungimo prie informacinės sistemos.

13. Už informacinės sistemos vidinių naudotojų ir administratorių prieigos prie informacinės sistemos teisių suteikimą ir panaikinimą atsako informacinės sistemos taikomosios įrangos administratorius.

14. Informacinės sistemos administratorius skiria informacinės sistemos tvarkytojas. Prieiga prie informacinės sistemos taikomosios programinės įrangos suteikiama skiriamo asmens raštišku prašymu, patvirtintu tvarkytojo ir informacinės sistemos duomenų valdymo įgaliotinio.

15. Esant reikiamam patvirtinimui, kitiems administratoriams teises suteikia ir panaikina informacinės sistemos tvarkytojo taikomosios įrangos administratorius.

16. Informacinės sistemos naudotojų tapatybei nustatyti turi būti suteikiamas prisijungimo prie informacinės sistemos vardas ir slaptažodis.

17. Informacinės sistemos naudotojai turi teisę savarankiškai pasikeisti slaptažodį prisijungę prie informacinės sistemos.

18. Pamiršus slaptažodį, jis gali būti pakeičiamas administratoriaus arba atsisiunčiamas elektroniniu paštu slaptažodžio pakeitimo nuorodą, jeigu naudotojas profilyje teisingai nurodė savo elektroninį paštą.

19. Negalintis savarankiškai atgauti prieigos prie informacinės sistemos naudotojas turi kreiptis į informacinės sistemos taikomosios programinės įrangos administratorių, kuris nustatęs informacinės sistemos naudotojo tapatybę, suteikia informacinės sistemos naudotojui naują slaptažodį, kurį informacinės sistemos naudotojas, prisijungęs prie informacinės sistemos turi pasikeisti.

20. Informacinės sistemos naudotojo slaptažodžiui yra keliami šie reikalavimai:

20.1. slaptažodis turi būti iš ne trumpesnės kaip 8 simbolių kombinacijos, sudarytos iš raidžių, skaičių ir specialiųjų simbolių;

20.2. slaptažodis turi būti keičiamas ne rečiau kaip 1 kartą per tris mėnesius;

20.3. didžiausias leistinas mėginimų įvesti teisingą slaptažodį skaičius negali būti didesnis nei 5 kartai; neteisingai įvedus didžiausią leistiną skaičių, informacinė sistema užsirakina ir neleidžia informacinės sistemos naudotojui identifikuotis ne trumpiau nei 15 minučių;

20.4. slaptažodžiams sudaryti neturi būti naudojama asmeninio pobūdžio informacija;

20.5. keičiant slaptažodį informacinės sistemos taikomoji programinė įranga neturi leisti sudaryti slaptažodžio iš buvusių 6 paskutinių slaptažodžių;

20.6. informacinės sistemos naudotojas, pirmą kartą gavęs informacinės sistemos administratoriaus suteiktą vardą ir slaptažodį, turi prisijungti prie informacinės sistemos, nedelsdamas slaptažodį pakeisti ir jį įsiminti;

20.7. informacinės naudotojas privalo saugoti slaptažodį ir jo neatskleisti tretiesiems asmenims;

20.8. informacinės naudotojas, įtaręs, kad tretieji asmenys sužinojo slaptažodį, privalo nedelsdamas jį pakeisti;

20.9. informacinės sistemos naudotojas neturi teisės užrašyto slaptažodžio palikti matomoje vietoje.

21. Informacinės sistemos administratorių slaptažodžiams yra keliami šie papildomi reikalavimai:

21.1. informacinės sistemos administratorių slaptažodis turi būti iš ne trumpesnės kaip 12 simbolių kombinacijos, sudarytos iš didžiųjų, mažųjų raidžių, skaitmenų ir specialiųjų simbolių;

21.2. informacinės sistemos administratorių slaptažodis turi būti keičiamas ne rečiau kaip kas 2 mėnesius.

22. informacinės sistemos taikomosios programinės įrangos administratorius, iš informacinės sistemos tvarkytojo gavęs rašytinį prašymą apriboti informacinės sistemos

naudotojo prieigos teises, nedelsiant sustabdo nurodyto informacinių sistemų naudotojo prieigą prie informacinės sistemos.

23. Informacinės sistemos administratoriui teisė dirbti su konkrečia elektronine informacija yra ribojama sustabdant visas informacinės sistemos administratoriui suteiktas prieigos prie informacinės sistemos teises, kai vyksta informacinės sistemos administratoriaus veiklos tyrimas, informacinės sistemos administratorius neteikia informacijos apie saugą užtikrinančių sistemos komponentų būklę ar atsisako vykdyti saugos įgaliotinio nurodymus ir pavedimus.

24. Informacinės sistemos naudotojo prieiga naikinama:

24.1. naudotojui nesutinkant ar atsisakius, kad būtų tvarkomi jo paskyros asmens duomenys;

24.2. Nustačius neteisėtą informacinės sistemos duomenų tvarkymą.

25. Informacinės sistemos administratoriui teisė naudotis informacinės sistemos administratoriui skirta prieiga nedelsiant panaikinama:

25.1. pasibaigus tarnybos ar darbo santykiams;

25.2. nušalinus nuo pareigų;

25.3. nustačius neteisėtą informacinės sistemos naudotojo informacinės sistemos duomenų naudojimą.

26. Kai informacinės sistemos administratorius perkeliamas į kitas pareigas, jam suteiktos informacinės sistemos administratoriaus teisės pakeičiamos atsižvelgiant į jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

27. Baigę duomenų tvarkymo darbus informacinės sistemos priemonėmis, administratoriai ir vidiniai naudotojai, turi atsijungti nuo informacinės sistemos.

28. Nuotolinis administratorių ir įgaliotų vidinių naudotojų prisijungimas prie informacinės sistemos tarnybinių stočių galimas tik naudojantis VPN tuneliu.

29. Prisijungimai ir (ar) bandymai prisijungi prie informacinės sistemos automatiniu būdu įrašomi informacinės sistemos duomenų bazės veiksmų žurnale, kuriame registruojami prisijungimo ir (ar) bandymo prisijungti data, laikas, prisijungimo trukmė, prisijungiančio informacinės sistemos naudotojo vardas ir kompiuterio, iš kurio prisijungiama IP adresas, informacinės sistemos funkcijos, prie kurių buvo jungtasi, atlikti veiksmai su asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti duomenų tvarkymo veiksmai). Šie įrašai saugomi ne trumpiau kaip 1 metus.

SUDERINTA
Lietuvos Respublikos
vidaus reikalų ministerijos
2016-01-28 raštu Nr. 1D-554