APSTIPRINĀTS

Ropažu novada domes sēdē
2014.gada 22.oktobris

Protokols Nr.20 15&

Ropažu novada pašvaldības

NOLIKUMS

Grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumi

Nolikums „Grāmatvedības informācijas datorsistēmu drošības noteikumi" ir Ropažu novada pašvaldības nolikuma „Par grāmatvedības uzskaites organizēšanu un kārtošanu „ sastāvdaļa.

I. Grāmatvedības datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības

Informatīvo sistēmu drošība ir automātisku sistēmu un informatizācijas aizsardzību reglamentējošu prasību kopums, kas paredz , ka , veicot jebkuru darbību, datorsistēma dara tieši to, kas tai ir uzticēts veikt. Ir noteiktas divas drošības grupas:
- datorsistēmu fiziskā drošība (aizsardzība pret datortehnikas bojājumiem, strāvas pazušanu, sakaru līniju bojājumiem, utml.),
- datorsistēmu loģiskā drošība (jautājumi saistīti ar nevēlamu datu izmaiņām-kļūdas programmatūrā, vīrusu iedarbība, cilvēku ļaunprātīga iedarbība, utml.) (Pielikums nr. 1)
Abas aizsardzības nodrošina ar tehniskiem un organizatoriskiem pasākumiem.

1.1. Organizatoriskās prasības

1. Grāmatvedības informācijas resursu un tehnisko resursu turētāju funkcijas veic Ropažu novada pašvaldības finanšu un grāmatvedības daļa.
2. Pašvaldības vadītājs nodrošina grāmatvedības informācijas resursu un tehnisko resursu turētāju ar līdzekļiem, kas nepieciešami informācijas sistēmas drošības pasākumiem.
3.Informācijas resursu turētājs:
3.1. veic ar informācijas resursiem saistītā riska analīzi;
3.2. nodrošina loģiskās aizsardzības pasākumus; Loģiskā drošībā ietilpst:
- kļūdas programmatūrā;
- vīrusu iedarbība;'
- cilvēku ļaunprātīga rīcība,
- attieksme pret darbu un zināšanu līmenis, utml..
3.3. nodrošina informācijas sistēmas auditācijas pierakstus, kā arī to saglabāšanu un

pieejamību pārbaudei saskaņā ar iekšējiem informācijas sistēmas drošības noteikumiem;
3.4. nosaka kārtību, kādā informācijas sistēmas lietotājiem piešķir tiesības piekļūt informācijas resursiem un rīkoties ar tiem, un organizē šo resursu izmantošanas kontroli;
3.5. nodrošina informācijas resursu rezerves kopiju izgatavošanu un glabāšanu, kā arī informācijas resursu atjaunošanu, ja informācijas sistēmas funkcionēšana tehnisko resursu bojājumu vai citu iemeslu dēļ bijusi traucēta vai neiespējama.
4. Tehnisko resursu turētājs:
4.1. nodrošina fiziskās aizsardzības pasākumus;
4.2. piedalās riska analīzē, nosaka ar tehniskajiem resursiem saistītus informācijas sistēmas apdraudējumus un novērtē šo apdraudējumu īstenošanās varbūtību;
4.3. nodrošina tehnisko resursu atjaunošanu, ja tie ir bojāti. Pašvaldībai jānodrošina tehniskie pasākumi:
-mehāniska ierakstītās informācijas aizsardzība pret tās nejaušu izdzēšanu,
-aparatūras testēšana,
-darba vides drošība,
-strāvas piegādes nepārtrauktība,
-ugunsdrošība;
-datu rezerves kopiju veidošana, utml.
5. Informācijas resursu un tehnisko resursu turētājs nodrošina darbinieku apmācību un zināšanu pārbaudi grāmatvedības informācijas resursu un tehnisko resursu aizsardzības jomā.
6. Kā organizatoriskos pasākumus pašvaldības vadībai jānodrošina :
- apsardze;
- personāla apmācība;
- lietotāja piesaiste konkrētai darba vietai,
- lietotāja darba kontrole,utml.

1.2. Tehniskās prasības

7. Datori, kuros ir slepenas pakāpes informācija, nedrīkst būt pieslēgti ārējiem tīkliem vai lokālajam tīklam, no kura ir iespējama izeja uz ārējiem tīkliem.
8. Slepenas pakāpes informāciju nepārraida pa ārējiem tīkliem.
9. Ja lokālajam tīklam pieslēgti datori, kuros ir slepenas pakāpes informācija, lokālā tīkla kabeļi nedrīkst šķērsot teritoriju, kurai nav nodrošināta informācijas sistēmas apdraudējumam atbilstoša fiziskā aizsardzība, un tīkla aparatūrai jāatrodas telpās ar informācijas sistēmas apdraudējumam atbilstošu fizisko aizsardzību.
10. Telpām, kurās atrodas datori ar slepenas vai augsta riska pakāpes informāciju, nodrošina informācijas sistēmas apdraudējumam atbilstošu fizisko aizsardzību. failus).
11. Ja datorā ir informācija ar konfidencialitātes vai vērtības pakāpi, informācijas sistēmas lietotājs, pārtraucot darbu, datoru atstāj tādā stāvoklī, lai darbu varētu atsākt tikai pēc informācijas sistēmas lietotāja autentificēšanas.
12. Katram informācijas sistēmas lietotājam piešķir unikālo lietotāja paroli, izņemot tās personas, kas saņem tikai anonīmiem informācijas sistēmas lietotājiem paredzētos pakalpojumus.
13. Parole ir zināma vienīgi informācijas sistēmas lietotājam .
14. Auditācijas pierakstus aizsargā ar loģiskās aizsardzības līdzekļiem.
15. Auditācijas pierakstos automātiski reģistrē informācijas sistēmas lietotāja veiksmīgos un neveiksmīgos piekļūšanas mēģinājumus informācijas sistēmai, kā arī unikālo lietotāja kodu, datumu un laiku, kad noticis katrs piekļūšanas mēģinājums.

16. Auditācijas pierakstos reģistra informācija saglabā par katru iegrāmatojumu vai iegrāmatojuma labojumu, tā veidu, datumu un laiku, sistēmas ieraksta numuru, kā arī iegrāmatojuma veicēju.
17. Grāmatvedības informācijas resursu rezerves kopiju izgatavo reizi mēnesī 2 eksemplāros.
18. Vienu grāmatvedības informācijas resursu rezerves kopiju glabā datorā, kur tā ir izveidota. Otru ieraksta datu nesējā un glabā pašvaldības grāmatvedības un finanšu daļā.
18. Grāmatvedības informācijas resursu turētājs pārbauda, vai ar informācijas resursu rezerves kopijām iespējams atjaunot datus un programmatūru.
20. Šo noteikumu 18.punktā minētās pārbaudes veic ar tehniskajām iekārtām, kas nav informācijas sistēmas sastāvdaļa (programmatūras uzturētājs).

II. Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi

2.1. Atbildīgās personas, to tiesības un pienākumi

21. Par personas datu aizsardzību grāmatvedības un finanšu daļā atbildīgās personas ir visi finanšu un grāmatvedības daļas darbinieki.
22. Pašvaldības vadītājs nodrošina par personas datu aizsardzību atbildīgās personas ar līdzekļiem, kas nepieciešami informācijas sistēmas drošības pasākumiem.

2.2. Tehniskie resursi, ar kādiem tiek nodrošināta personas datu apstrāde

23. Personas datu apstrādi pašvaldība nodrošina ar grāmatvedības datorprogrammu Locis no 2000.gada 1.oktobra. To nodrošina pašvaldības datoros.

2.3. Personas datu apstrādes organizatoriskā procedūra

24. Personas datu apstrāde notiek tikai un vienīgi pašvaldības telpas – grāmatvedības un finanšu daļā darba laika ietvaros.
25. Visas personas datus apstiprinošu dokumentu kopijas pēc to ieviešanas datorprogrammā glabā pašvaldības telpā un ir pieejami finanšu daļas vadītājai, algu grāmatvedim.

2.4. Tehnisko resursu aizsardzība

26. Uz personas datu tehnisko resursu aizsardzību tiek attiecināti šo noteikumu 1.2. nodaļā minētas tehniskās prasības.
27. Tehnisko resursu aizsardzību pret tīšu bojāšanu un neatļautu iegūšanu nodrošina ar paroles sistēmu. Vienu paroli norāda operācijas sistēmas ieejā. Otru – grāmatvedības datorprogrammas piekļūšanas brīdī.
28. Paroles garums nedrīkst būt īsāks par 8 simboliem. Tajā jābūt lielajiem un/vai mazajiem burtiem un cipariem. Parole ir jānomaina reizi ceturksnī. Bet ja tā kļuvusi zināma citai personai – nekavējoties, cik ātri tas ir iespējams.
29. Informācijas nesēju glabā saskaņā ar pašvaldības nomenklatūru.

2.5. Personas datu lietotāju tiesības, pienākumi, ierobežojumi un atbildība

30. Personas datu lietotāji – grāmatvedības un finanšu daļas darbinieki ir tiesīgi saņemt jebkuru informāciju par personas datiem, kas glabājas pašvaldībā.
31. Personas datu lietotāji nodrošina:
1) godprātīgu un likumīgu personas datu apstrādi;
2) personas datu apstrādi tikai atbilstoši darbā paredzētajam mērķim un tam nepieciešamajā apjomā;
3) personas datu pareizību un to savlaicīgu atjaunošanu, labošanu vai dzēšanu, ja personas dati ir nepilnīgi vai neprecīzi, saskaņā ar personas datu apstrādes mērķi.
4) likumā noteiktajos gadījumos personas datu pieejamību valsts un pašvaldību amatpersonām. Personas datu lietotāji izpauž personas datus tikai tām valsts un pašvaldību amatpersonām, kuras pirms datu izpaušanas ir identificējusi.
32. Par šo noteikumu ievērošanu Ropažu novada pašvaldībā atbildīgs tās priekšsēdētājs.

Domes priekšsēdētājs Z.Blaus

Sastādīja A.Rubene

Ar nolikumu iepazinos:
Agita Rubene
Anna Ancena
Aina Bernharde
Aina Lomanovska
Dace Ejuba
Rudīte Lejniece

Pielikums Nr.1.