



OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA MADLIENAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr.4313900188, "Skola", Madliena, Madlienas pag., Ogres nov., LV-5045
Tālr./fakss 65039158, e-pasts: madlienasvidusskola@ogresnovads.lv, www.madlienasvidusskola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ogres novada Madlienas pagastā

05.01.2015.

Nr.13

SKOLVADĪBAS INFORMATĪVĀS SISTĒMAS IEKŠĒJIE DATU APSTRĀDES SISTĒMAS AIZSARDZĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 1.punktu;
Fizisko personu datu aizsardzības likumu un
MK noteikumu Nr.40
„Personas datu apstrādes sistēmas aizsardzības
obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības” 5.punktu

Šie noteikumi nosaka Skolvadības informatīvās sistēmas lietošanu un aizsardzību, nodrošinot Madlienas vidusskolas informācijas resursu un informācijas sistēmu drošību, tajā skaitā informāciju, kas saistīta ar starptautisko projektu realizāciju (Erasmus, Nordplus u.c.).

1. Izmantoto terminu skaidrojums

Datu subjekts – Fiziskā personas, kuru var tieši vai netieši identificēt.

Personas dati - Jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisko personu.

Personas datu apstrāde - Jebkuras ar personas datiem veiktas darbības, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu un izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu.

Personas datu apstrādes sistēma - Jebkādā formā fiksēta strukturēta personas datu kopa, kas ir pieejama, ievērojot attiecīgus personu identificējošus kritērijus.

Sensitīvi personas dati - Personas dati, kas norāda personas rasi, etnisko izcelsmi, reliģisko, filozofisko un politisko pārliecību, dalību arodbiedrībās, kā arī sniedz informāciju par personas veselību un seksuālo dzīvi.

Sistēmas pārzinis - Fiziskā vai juridiskā persona, kura nosaka personas datu apstrādes sistēmas mērķus un apstrādes līdzekļus Madlienas vidusskolā.

Noteikumi - Skolvadības informatīvās sistēmas iekšējie datu apstrādes sistēmas aizsardzības noteikumi.

2. Vispārīgie jautājumi

2.1. Noteikumi ir saistoši visiem Madlienas vidusskolas Skolvadības informatīvās sistēmas lietotājiem. Noteikumi ir attiecināmi uz visiem personas datiem, kas tiek apstrādāti šajā personas datu apstrādes sistēmā.

2.2. Par informācijas drošību Madlienas vidusskolā atbild tās direktors.

2.3. Šie noteikumi ir paredzēti izmantošanai tikai Madlienas vidusskolas ietvaros un to izpaušana citām trešajām personām ir atļaujama tikai ar Madlienas vidusskolas direktora atļauju.

3. Informācijas klasifikācija

3.1. Informācijas klasifikācijas līmeņi:

3.1.1. slepena – augstākais līmenis. Šīs informācijas izpaušana vai nozagšana var radīt ievērojamus vai ilgstošus zaudējumus un nopietni kaitēt Madlienas vidusskolas labajai slavai. Strādājot ar šo informāciju, ir jāievēro vislielākā piesardzība un šo informāciju drīkst izpaust tikai ārkārtējas nepieciešamības gadījumos.

3.1.2. ierobežotas piekļuves – ikdienas darbā paredzētā informācija, kas paredzēta tikai noteiktam darbinieku lokam. Šīs informācijas izpaušana vai piesavināšanās var radīt Madlienas vidusskolai iekšējas vai ārējas neērtības. Piekļuvi šai informācijai piešķir tikai pilnvarotiem darbiniekiem.

3.1.3. neklasificēta – informācija, kas jau sabiedrībai zināma, ko brīvi izplata vai kas pieejama visiem Madlienas vidusskolas darbiniekiem un citām trešajām personām. Šīs informācijas izpaušana vai nozagšana neietekmē Madlienas vidusskolas darbu.

3.2. Skolvadības informatīvā sistēmas personas dati ir klasificējami kā ierobežotas piekļuves informācija, kurai ir tiesības piekļūt un veikt to apstrādi tikai pilnvarotiem darbiniekiem.

4. Lietotāju tiesību piešķiršana un administrēšana

4.1. Lietotāju tiesību piešķiršana notiek sekojošos divos līmeņos:

4.1.1. lietotāju tiesību piešķiršana operētājsistēmas līmenī.

4.1.2. lietotāju tiesību piešķiršana Skolvadības informatīvā sistēmas (VIIS) programmatūras līmenī.

4.2. Lietotāju tiesību piešķiršana un administrēšana operētājsistēmas un Skolvadības informatīvās sistēmas līmenī veic Madlienas vidusskolas lietvede tikai pēc Madlienas vidusskolas direktora atbilstoša pilnvarojuma.

5. Lietotāju tiesības, pienākumi un atbildība

5.1. Lietotājiem ir tiesības izmantot viņam lietošanā nodotos datorus un to programmatūru, kā arī lietotājam ir tiesības pieprasīt lietotāju atbalstu gadījumā, ja datoram vai tā programmatūrai ir radušies traucējumi vai arī lietotājam ir pietiekams uzskats par iespējamo draudu (apdraudējumu) esamību.

5.2. Lietotāju pienākums ir iepazīties ar Noteikumiem un ievērot tos ikdienas darbā.

5.3. Lietotāju tiešie pienākumi, tiesības un atbildība ir ietverti katra lietotāja amata (darba) aprakstā.

5.4. Lietotājs nedrīkst izpaust ziņas par Madlienas vidusskolas datoru tīkla uzbūvi un konfigurāciju, kā arī atklāt klasificēto informāciju nepilnvarotām personām.

5.5. Lietotājs nedrīkst atļaut piekļūt šai sistēmai citām personām, ja to nevajag tiešo darba pienākumu pildīšanai un to pilnvarojumu ir devis Madlienas vidusskolas direktors.

5.6. Lietotājs nedrīkst kopēt personu datu saturošus failus uz ārējiem datu nesējiem (disketēm, USB kartēm un/vai kompaktdiskiem), ja to nevajag tiešo darba pienākumu pildīšanai un/vai to pilnvarojumu nav devis Madlienas vidusskolas direktors.

5.7. Beidzot darbu, lietotājam ir pienākums pilnīgi izslēgt datoru, bet, ja lietotājs atstāj datoru uz pietiekošu īsu laiku, tad lietotājam ir jālieto ekrāna saudzētājs ar paroli.

5.8. Lietotāju pienākums ir pēc datu subjekta pieprasījuma sniegt tam visu informāciju, kas savākta par atbilstošo datu subjektu.

5.9. Lietotājs ir atbildīgs par datortehniku, kas nodota viņa rīcībā, kā arī lietotājs atbild par darbībām, kas tiek veiktas ar viņam nodoto datortehniku.

5.10. Lietotājs apņemas saglabāt informācijas konfidencialitāti arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas.

6. Sistēmas paroles uzbūve un lietošana

6.1. Sistēmas aizsardzībai tiek izmantotas paroles sekojošos trīs līmeņos:

6.1.1. datora parole operētājsistēmas līmenī.

6.1.2. datora parole Skolvadības informatīvās sistēmas līmenī.

6.2. Sistēmas parolei operētājsistēmas līmenī ir jāatbilst sekojošām prasībām:

6.2.1. minimālais paroles garums jābūt vismaz 8 simboli.

6.2.2. maksimālais paroles maiņas periods nedrīkst būt ilgāks par 60 dienām.

6.2.3. paroles uzbūvei jābūt komplicētai, izmantojot burtu, ciparu un īpašo rakstzīmju kombināciju (kā piemēram, !@#\$\$%^*()_+).

6.2.4. nedrīkst atkārtot nevienu no 3 iepriekšējām parolēm.

6.3. Skolvadības informatīvās sistēmas paroli izveido {amata nosaukums} un tā sastāv no speciālo zīmju, burtu un ciparu kombinācijas.

6.4. Lietotājs nedrīkst izpaust savu paroli citiem lietotājiem vai jebkurām citām trešajām personām.

6.5. Lietotājs nedrīkst savu paroli pierakstīt uz papīra, ja šo dokumentu neglabā seifā vai citā vietā ar ierobežotu citu personu piekļuvi.

6.6. Ja lietotājam rodas aizdomas, ka viņa paroli ir uzzinājusi jebkura cita persona, lietotājam ir pienākums pēc iespējas īsākā laikā šo paroli nomainīt.

7. Datortehnikas uzstādīšana, programmas lietošana un informācijas saglabāšana

7.1. Datortehnikas un programmatūras uzstādīšanu, un to administrēšanu nodrošina Madlienas vidusskolas direktors.

7.2. Lietotājiem ir aizliegts jebkādā veidā mainīt lietošanā saņemtā datortehnikas un programmatūras konfigurāciju, kā arī instalēt programmatūru uz to.

8. Rezerves kopiju veidošana

8.1. Skolvadības informatīvās sistēmas (VIIS) centrālās datu bāzes rezerves kopiju veidošana ir Latvijas Universitātes pārziņā.

9. Rīcība problēmu gadījumā

9.1. Par visām avārijas situācijām (t.sk. ugunsgrēku, plūdiem, nelaimes gadījumiem utt.) lietotājiem ir nekavējoši jāpaziņo Madlienas vidusskolas direktoram vai tā pilnvarotai personai.

Šie noteikumi sastāv no 9 nodaļām, kas ir sagatavoti uz 3 lpp.

Direktors

E. Viņķis