

Na temelju članka 26. Zakona o radu (Narodne novine br. 93/2014) i članka 24. Statuta Arhiva, a sukladno odredbama Pravilnika o radu, ravnatelj Državnog arhiva u Splitu (dalje: Arhiv), dana 18. prosinca 2014. godine donio je

PRAVILNIK O UPORABI INFORMATIČKE OPREME I SIGURNOSTI INFORMATIČKOG SUSTAVA

1. UVOD

Članak 1.

Informatički sustav Arhiva čini jednu od okosnica u pružanju podrške za rad i poslovanje Arhiva, stoga se ustrojavanje i rad informatičkog sustava temelji na pravilima, kojima se osigurava učinkovit, nesmetan i pouzdan rad sustava kao i uspostava sigurne pohrane podataka, a što se utvrđuje ovim Pravilnikom.

Članak 2.

Posebno mjesto u informatičkom sustavu zauzima područje sigurnosti sustava, budući da narušavanje sigurnosti informatičkog sustava može dovesti do značajnih finansijskih gubitaka i šteta, gubitka ugleda Arhiva, te može proizvesti zakonske odgovornosti i posljedice za Arhiv.

Odredbama ovog Pravilnika u dijelu u kojem se govori o sigurnosti informatičkog sustava Arhiva definirani su osnovne principe sigurnosti informatičkog sustava Arhiva. Cilj ovog Pravilnika je definiranje okvira za zaštitu informatičkog sustava Arhiva od svih unutarnjih i vanjskih, slučajnih i namjernih opasnosti, zloporaba, oštećenja, otuđenja, uništenja i ostalog djelovanja koje nanosi ili može nanijeti štetu poslovanju i ugledu Arhiva.

2. OPĆA PRAVILA

Članak 3.

Za postizanje željene razine sigurnosti informatičkog sustava obavezna je provedba sljedećih općih pravila:

- Svaka značajna promjena, unapređenje ili nova funkcija informatičkog sustava mora se analizirati s aspekta sigurnosti informatičkog sustava.
- Niti jedna funkcija informatičkog sustava ne može se pustiti u rad dok nisu dokumentirani i uspješno testirani njeni mehanizmi zaštite.

Program sigurnosti informatičkog sustava Arhiva mora osigurati:

- pouzdan i učinkovit rad informatičkog sustava i svih njegovih komponenti,
- uspostavu i provedbu odgovarajućih mjera zaštite,
- kontinuitet poslovanja kroz raspoloživost vitalnih funkcija informatičkog sustava,
- provedbu zakonskih ili ugovornih obaveza o zaštiti tajnosti i integriteta podataka.

Članak 4.

Troškovi zaštite informatičkog sustava moraju biti primjereni vrijednosti resursa koji se štite odnosno potencijalnim štetama koje mogu nastati narušavanjem sigurnosti informatičkog sustava Arhiva.

3. ODGOVORNOSTI KORISNIKA INFORMATIČKOG SUSTAVA

Članak 5.

Zaštita informatičkog sustava Arhiva je obveza svih djelatnika Arhiva i svi djelatnici Arhiva obavezni su provoditi propisane mjere za očuvanje definirane razine sigurnosti informatičkih resursa, a svako postupanje suprotno ovom principu povlači za sobom odgovornost.

Članak 6.

Za sigurnost i zaštitu svih resursa informatičkog sustava i raspoloživost funkcija informatičkog sustava korisnicima odgovoran je Odsjek za informatičku podršku.

Članak 7.

Voditelj Odsjeka za informatičku podršku uspostavlja organizacijsku strukturu i osigurava stručne resurse za projektiranje, planiranje, provedbu i nadzor provedbe sigurnosti informatičkog sustava.

Članak 8.

Vlasnik pojedinog podsustava, tehnološkog resursa ili informacija odgovoran je za definiranje potrebne razine zaštite i provedbu procedura za zaštitu povjerenih mu resursa ili informacija.

Članak 9.

O svakom uočenom narušavanju sigurnosti bilo kojeg dijela informatičkog sustava Arhiva, kao i o svakoj nepravilnosti u radu i korištenju informatičke opreme koja može biti izazvana sigurnosnim problemima djelatnici Arhiva odmah moraju izvijestiti Odsjek za informatičku podršku.

4. PODRUČJE ZAŠTITE I VLASNIŠTVO

Članak 10.

Informatički sustava Arhiva obuhvaća podatke u svim formatima i svim medijima pohrane i tehnološku podršku za njihovo prikupljanje, obradu, pohranu i prijenos. U tehnološku podršku ubraja se sva računalna i komunikacijska oprema, te sva programska podrška koja se koristi u okviru informatičkog sustava.

Članak 11.

Svi podaci koji se koriste u Arhivu smatraju se imovinom Arhiva i moraju se zaštititi od djelomičnog ili potpunog uništenja, zloporabe ili neovlaštenog otkrivanja. Arhiv je formalni vlasnik svih podataka koji se odnose na poslovanje Arhiva i generiraju se interno ili preuzimaju od drugih.

5. IDENTIFIKACIJA KORISNIKA

Članak 12.

Svakom korisniku informatičkog sustava Arhiva obavezno se dodjeljuje jedno ili više jedinstvenih korisničkih imena (identifikatora) koja omogućavaju pristup i uporabu različitih resursa informatičkog sustava Arhiva. Sve ovlasti korisnika i sve njegove aktivnosti prepoznaju se preko pridruženih korisničkih imena. Uz korisničko ime obavezno se koristi i lozinka za provjeru autentičnosti korisnika. Korisnik informatičkih resursa je odgovoran za čuvanje tajnosti svojih lozinki. Za dijelove informatičkog sustava koji zahtijevaju povećanu razinu sigurnosti, osim korisničkog imena i lozinke mogu se koristiti i dodatni mehanizmi za provjeru autentičnosti korisnika.

6. PRISTUP RESURSIMA INFORMATIČKOG SUSTAVA

Članak 13.

Pristup resursima informatičkog sustava mogu imati isključivo ovlašteni korisnici koji smiju koristiti funkcije informatičkog sustava samo u okviru svojih ovlaštenja. Svaki korisnik prilikom pristupa sustavu mora se identificirati uporabom korisničkog imena radi provjere ovlaštenja. Svaka uporaba sustava mora biti registrirana, te se mora omogućiti bilježenje i izvještavanje o svim pristupima korisnika podacima i funkcijama informatičkog sustava.

7. TEHNIČKA I FIZIČKA ZAŠTITA RESURSA

Članak 14.

Uz logičke i programske kontrole pristupa informatičkom sustavu obavezna je uporaba tehničke i fizičke zaštite resursa. Ulaz i boravak u prostorijama s vitalnim resursima informatičkog sustava i povjerljivim informacijama mora biti nadziran i zapriječen za neovlaštene osobe sredstvima tehničke i fizičke zaštite.

8. POHRANA ADMINISTRATORSKIH PRISTUPNIH ZAPORKI

Članak 15.

Pohrana administratorskih pristupnih zaporki za servere i računala u domeni Arhiva, te administratorskih pristupnih zaporki za aplikacije i programe koje se pokreću na tim i preostalim serverima i računalima koji se nalaze unutar informatičkog sustava Arhiva obavlja se na način da se iste pohranjuju u zatvorenim omotnicama, koje zaposlenici Odsjeka za informatičku podršku odnosno za to zaduženi zaposlenici drugih odjela i odsjeka u kojima se odvija poslovanje na ostalim vitalnim resursima informatičkog sustava, osobno predaju u Tajništvo Odjela za opće poslove, koje iste odlaže u sigurnosni sef Arhiva.

Članak 16.

Pravo pristupa sigurnosnom sefu ima ravnatelj Arhiva i voditeljica Odsjeka za opće poslove, odnosno osobe koje za to ovlasti ravnatelj Arhiva. Pravo pristupa podacima odnosno pravo korištenja pohranjenim podacima iz čl. 15, koji se pohranjuju u sigurnosnom sefu, ima ravnatelj Arhiva, odnosno osobe koje za to ovlasti ravnatelj Arhiva. Korištenje pohranjenih podataka zapisnički se evidentira prilikom eventualnog korištenja podataka pohranjenih u

sigurnosnom sefu, uz navođenje ovlasti, nadnevka i svrhe eventualnog korištenja podataka koji su predmet ove oduke.

Članak 17.

Zadužuje se voditelj Odsjeka za informatičku podršku da se svaka izmjena administratorskih lozinki pohrani na isti način i po istom postupku.

9. UPORABA OSOBNIH RAČUNALA

Članak 18.

Svi korisnici informatičkog sustava Arhiva u korištenju osobnih računala obavezni su poštivati slijedeća pravila:

- Osobna računala, samostojeća ili povezana u lokalne mreže, s pripadnim programima i podacima, kao i ostala informatička oprema vlasništvo su Arhiva i smiju se koristiti isključivo za potrebe posla u okviru dobivenih ovlaštenja za obavljanje poslova.
- Za svako osobno računalo mora se znati korisnik, odnosno zadužena osoba kojoj je računalo povjereno na korištenje. Korisnici su dužni pridržavati se svih pravila za korištenje, provoditi sve predviđene procedure i tehničke mjere zaštite te se obavezuju na čuvanje podataka koji su im dostupni kao poslovne tajne.
- Zabranjeno je iznositi i koristiti podatke, programe te osobna računala i ostalu informatičku opremu (osim prijenosnih računala) izvan Arhiva bez pisanih nalogova ovlaštene osobe.
- Tehničke zahvate na osobnim računalima i ostaloj informatičkoj opremi (premještanje osobnih računala, njihovih perifernih uređaja, spajanje računala na lokalnu mrežu, odspajanje računala s lokalne mreže, promjena konfiguracije) smiju obavljati samo za to ovlaštene osobe iz Odsjela za informatičku podršku, od njih delegirane osobe ili ovlašteni serviseri uz nadzor djelatnika Arhiva, uz pisani nalog i po propisanim procedurama Odsjela za informatičku podršku. Korisnicima je zabranjeno obavljati gore navedene tehničke zahvate.
- Na osobnim računalima Arhiva smije se instalirati samo programska podrška i podaci koje odobri ili nabavi Odsjek za informatičku podršku. Instalaciju novih programa i izmjene postojećih programa smiju obavljati samo za to ovlaštene osobe iz Odsjeka za informatičku podršku ili ovlašteni serviseri uz nadzor djelatnika Arhiva, uz pisani nalog i po propisanim procedurama Odsjeka za informatičku podršku.
- Korisnicima je zabranjeno obavljati bilo kakve promjene u programima na osobnim računalima, instalirati programe i podatke koji nisu vlasništvo Arhiva, kao i druge sadržaje koji ne služe isključivo za potrebe posla.
- Korisnicima osobnih računala strogo je zabranjeno:
 - povezivanje osobnih računala na Internet (pomoću modema i telefonske linije) ili na neku drugu mrežu ili komunikacijski priključak izvan informatičkog sustava Arhiva
 - spajanje računala izvan informatičkog sustava Arhiva na računala i računalne sustave unutar Arhiva.
- Pristup Internetu omogućen je kroz zaštićenu komunikacijsku infrastrukturu i to isključivo u poslovne svrhe. Arhiv zadržava pravo uskraćivanja pristupa pojedinim internetskim sadržajima.

10. UPORABA ELEKTRONIČKE POŠTE

Članak 19.

Elektronička pošta se može koristiti isključivo u poslovne svrhe. Za uporabu elektroničke pošte vrijede ista pravila i norme kao i za ostale oblike poslovne komunikacije. Korisnici su odgovorni za primjerenu uporabu elektroničke pošte, za istinitost informacija koje se prenose elektroničkom poštom i snose odgovornost za svaku nedopuštenu uporabu elektroničke pošte.

Članak 20.

Elektronička pošta može se koristiti i za privatne potrebe u mjeri i na način koji ne šteti obavljanju redovitih poslova i ugledu Arhiva.

Članak 21.

Svi korisnici informatičkog sustava Arhiva u korištenju elektroničke pošte obavezni su poštivati slijedeća pravila:

- Zaposlenicima se otvara korisnički račun isključivo radi obavljanja posla.
- Korisnici moraju biti svjesni da pišući poruke, ne predstavljaju samo sebe, već i ustanovu za koju rade.
- Korisnici se moraju pridržavati pravila pristojnog ponašanja na Internetu, službenu e-mail adresu ne koristiti za slanje uvredljivih, omalovažavajućih poruka, ili za seksualno uzneniranje.
- Nije dozvoljeno slanje lančanih poruka kojima se opterećuju mrežni resursi i ljudima oduzima radno vrijeme.
- Svaka napisana poruka smatra se dokumentom, te na taj način podliježe propisima o autorskom pravu i intelektualnom vlasništvu. Korisnik nema pravo poruke koje su poslane njemu osobno proslijediti dalje bez dozvole autora, odnosno pošiljatelja.
- Sve poruke pregledati će automatski aplikacija koja otkriva viruse. Ako poruka zadrži virus, neće biti isporučena, a pošiljatelj i primatelj će biti o tome obaviješteni. Poruka će provesti određeno vrijeme u karanteni, odakle ju je moguće na zahtjev primatelja izvući. Nakon određenog vremena, obično mjesec dana, poruka se briše iz karantene kako bi se oslobodio prostor na disku.
- Arhiv zadržava pravo filtriranja poruka s namjerom da se zaustavi spam.
- U slučaju istrage uzrokovane mogućim sigurnosnim incidentom, sigurnosni tim može pregledavati kompletan sadržaj diska, pa time i e-mail poruke.
- Poruke koje su dio poslovnog procesa treba arhivirati i čuvati propisani vremenski period kao i dokumente na papiru.

11. ODGOVORNOSTI ZA NEPRIDRŽAVANJE ODREDBI O POSTUPANJIMA PROTIVNIM ODREDBAMA OVOG PRAVILNIKA

Članak 22.

Zaposlenici Arhiva odgovaraju za povrede obveza iz ovog Pravilnika ukoliko se istih ne pridržavaju, sukladno odredbama Pravilnika o radu.

Članak 23.

Lakše povrede za nepridržavanje odredbi iz ovog Pravilnika su:

- Nepridržavanje pravila korištenja informatičke opreme i neprovodenje propisanih procedura i tehničkih mjera zaštite,
- Neprimjerena elektronička komunikacija sa strankama ili ostalim zaposlenicima odnosno uporaba nepristojnih ili pogrdnih riječi ili psovki preko sredstava elektroničke komunikacije,
- Samostalno izvođenje tehničkih zahvata na osobnim računalima i ostaloj informatičkoj opremi
- Samostalno instaliranje/deinstaliranje bilo kakve programske podrške
- Bilo kakav pristup sadržajima na internetu koji nisu nužni za izvršavanje povjerenih poslova
- Bilo kakvo neovlašteno korištenje informatičkih sredstava Arhiva povjerenih za izvršavanje poslova,
- druge povrede koje se mogu okarakterizirati lakšima.

Članak 24.

Teže povrede za nepridržavanje odredbi iz ovog Pravilnika su:

- Iznošenje i korištenje podataka, programa, osobnih računala i ostale informatičke opreme (osim prijenosnih računala) izvan Arhiva bez pisanog naloga
- Samostalno povezivanje osobnih računala na Internet (pomoću modema i telefonske linije) ili na neku drugu mrežu ili komunikacijski priključak izvan informatičkog sustava Arhiva
- Samostalno spajanje računala izvan informatičkog sustava Arhiva na računala i računalne sustave unutar Arhiva.
- Bilo kakav pristup sadržajima na Internetu koji nisu nužni za izvršavanje povjerenih poslova, a spadaju u grupu sadržaja koji nisu etički primjereni
- Povreda tajnosti osobnih podataka,
- Uznemiravanje i spolno uznenemiravanje putem elektroničke komunikacije,
- Obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta korištenjem informatičke opreme
- Nedoličan odnos prema strankama i iskazivanje bilo kakvog oblika netrpeljivosti prema ljudima putem elektroničke komunikacije,
- Opetovano neovlašteno korištenje informatičkih sredstava povjerenih za izvršavanje poslova,
- Učestalo ponavljanje lakših povreda

Članak 25.

Osobito teške povrede za nepridržavanje odredbi iz ovog Pravilnika su:

- Učestalo ponavljanje lakših i težih povreda iz članka 20. i 21.
- širenje lažnih informacija, prijetečih ili sličnih sadržaja putem informatičkih resursa,
- posjećivanje Internetskih sadržaja, odnosno razmjena informacija za koje je propisima određeno da su zabranjene, tj. za koje se snosi krivična ili bilo koja druga odgovornost.

Članak 26.

Za povrede obveza iz ovog Pravilnika mogu se izreći kazne navedene u Pravilniku o radu.

12. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Sastavni dio ovog Pravilnika su odredbe CARNeta o sigurnosnoj politici informatičkih sustava za članice, budući da je Arhiv pridružena članica CARNeta.

Članak 28.

Po stupanju na snagu ovog Pravilnika Odsjek za informatičku podršku sačinit će upute za korištenje informatičke tehnologije i iste u informatičkom obliku dostaviti svim zaposlenicima.

Članak 29.

Po stupanju na snagu ovog Pravilnika Arhiv će provesti osposobljavanje zaposlenika za siguran rad na informatičkoj opremi.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

Klasa: 612-06/14-01/351

Ur. Broj: 2181-109-14-01

Split, 29. prosinac 2014.

