

Zaupnost: Interno

Etika uporabe IT za prevzemnike VNP Logitus – VIZ

Trenutna verzija: 2.2

Dokument prevzel

Naziv pravne osebe (prevzemnik VNP):

Logotip (opcijsko):

Ime in priimek zastopnika/-ice prevzemnika VNP

Podpis

Kraj in datum

Žig (opcijsko):

Vse pravice pridržane. Objava, popolna ali delna reprodukcija in uporaba tega gradiva ali inovativnih idej pri tretjih osebah je mogoča samo s posebnim pisnim dovoljenjem avtorja.

Vlagatelj je dokument pregledal in potrdil.

Verzije dokumenta, izvedene dopolnitve ter korekcije	Avtor	Verzija	Datum
Inicialna verzija	Tomaž Gorenšek	1.0	08.07.2013
Dopolnitve ob pripravi VNP Logitus v2.0	Tomaž Gorenšek	2.0	29.09.2017
Dopolnitve skladno s Pozivom Arhiva RS	Tomaž Gorenšek	2.1	25.05.2018
Novelirana verzija brez vsebinskih sprememb (lektura in tehnično oblikovanje)			01.09.2019
Dopolnitve ob obnovi VNP Logitus	Tomaž Moškon	2.2	12.10.2023

VSEBINA

1	POJASNILO	3
2	TERMINOLOŠKI SLOVAR	3
3	NAMEN	3
4	UPORABA GESEL IN KVALIFICIRANIH DIGITALNIH POTRDIL (CERTIFIKATOV)	4
5	ZAŠČITA PROTI NEŽELENI PROGRAMSKI KODI IN VIRUSI	4
6	UPORABA ELEKTRONSKE POŠTE	4
7	UPORABA INTERNETA/INTRANETA/EKSTRANETA	5
8	UPORABA RAČUNALNIŠKE OPREME IN INTERNEGA OMREŽJA	5
9	OZNAČEVANJE DOKUMENTOV	6
10	ELEKTRONSKA HRAMBA IN TISKANJE	6
11	SHRANJEVANJE PODATKOV IN VARNOSTNE KOPIJE	6
12	VAROVANJE ZASEBNOSTI IN POSLOVNIH SKRIVNOSTI	6
13	VAROVANJE PODATKOV	6
14	ODDALJENI DOSTOP	7
15	FIZIČNA ZAŠČITA	7
16	SPREMEMBA, RAZVOJ ALI DODELAVA PROGRAMSKE OPREME	7
17	NUDENJE POMOČI UPORABNIKOM/UPORABNIŠKA PODPORA	7
18	NADZOR NAD IZVAJANJEM ETIKE UPORABE IT	8

1 Pojasnilo

Dokument je pripravljen s sodelovanjem avtorja in vlagatelja VNP. Uporabljajo ga lahko le prevzemniki VNP, ki vršijo ustrezno dejavnost in so sklenili pogodbeno razmerje za e-storitve Logitus (ponudnik **Logitus d.o.o., Cesta v Gorice 1, 1000 Ljubljana**, v nadaljevanju krajše Logitus), v okvir katerih sodi tudi storitev zajema in e-hrambe.

Avtor dokumenta je Tomaž Moškon (predhodno Gorenšek), ki je na Logitus d.o.o. prenesel materialne avtorske pravice.

Kakršnakoli distribucija dokumenta tretjim osebam, dajanje na voljo javnosti, sprememba ali poseganje v besedilo oziroma kakršenkoli drug poseg v avtorstvo s strani prevzemnika VNP ali drugih oseb ni dovoljen. Prevzemnik VNP lahko dokumente reproducira zase brez omejitev.

Dokument se uporablja od dne potrditve VNP Logitus pri državnem arhivu oziroma od datuma dejanskega prevzema pri posameznem prevzemniku VNP.

Krajše ime dokumenta: **Etika uporabe IT – VIZ**

Pooblaščenec in odgovorne osebe ter njihove vloge v zvezi s tem dokumentom so:

- **Skrbnišтво dokumenta:** avtor (v sodelovanju z vlagateljem)
- **Izvajanje in nadzor uporabe pri prevzemniku VNP:** *Odgovorna oseba prevzemnika VNP*

Logitus, kot ponudnik e-hrambe, si pridržuje pravico do posredovanja dodatnih priporočil skladno s standardi stroke ali potreb v okviru izvajanje storitev zajema in e-hrambe.

2 Terminološki slovar

Družba uporabnica e-hrambe – pravna ali fizična oseba, ki ima z Logitusom (posredno ali neposredno) sklenjen veljavni poslovni dogovor (pogodbo) o opravljanju storitev e-hrambe ter redno poravnava svoje finančne obveznosti. Družba uporabnica e-hrambe je naročnik e-hrambe in je lahko tudi prevzemnik VNP.

3 Namen

Dokument je pripravljen za prevzemnike VNP z namenom podaje etičnih priporočil pri uporabi informacijskih rešitev (še posebej uporabe e-hrambe in z e-hrambo neločljivo povezanih informacijskih sistemov za upravljanje z dokumenti - ISUD) s strani prevzemnika VNP Logitus oziroma vseh njegovih informacijskih uporabnikov.

Priporočila se nanašajo na uporabo e-storitev Logitus, ISUD in strojne opreme (računalniki, prenosniki, strežniki in druge naprave). Odgovorna oseba za izvajanje priporočil in nadzor njihove uporabe pri prevzemniku VNP je vpisana v točki 1 tega dokumenta.

Priporočila so sestavni del Vzorčnih notranjih pravil e-hrambe Logitus. Ta dokument, Pravila uporabe IT za prevzemnike VNP Logitus (**PrilogaG – Pravila uporabe IT za prevzemnike VNP Logitus**) in splošni pogoji VNP Logitus (**VNP Logitus pojasnilo – VIZ, poglavje 6**) predstavljajo zaključeno celoto.

Grobo ali namerno neupoštevanje priporočil tega dokumenta z vplivom na e-storitve Logitus se šteje za kršitev dogovorjenih pogojev in pogodbe o uporabi e-storitev Logitus (še posebej e-hrambe) s strani prevzemnika VNP.

4 Uporaba gesel in kvalificiranih digitalnih potrdil (certifikatov)

Uporaba lastnega prijavnega imena in gesla ali certifikata ter varovanje pred razkritjem je v elektronskem poslovanju temeljno pravilo. Na tem temeljijo vsi dostopi in beleženje. Prezemniku VNP se priporoča, da opisano prevzame za vse informacijske sisteme, ki so pri njem v uporabi. Osebne certifikate najbolje zaščitimo z namenskim geslom ali uporabo namenskih sredstev (pametne kartice, varni usb ključki)!

Potrebno se je zavedati, da so v elektronskem poslovanju certifikat (namenjen e-podpisovanju) ali namenska gesla praktično enakovredna lastnoročnemu podpisu, zato bodimo previdni in pozorni pri rokovanju s temi sredstvi. Gesla in certifikate ustrezno zaščitimo, kot to velja za običajen lastnoročni podpis ali žig ustanove.

Informatik/sistemske skrbnik Logitus nima vpogleda v certifikate ali gesla uporabnikov e-storitev Logitus. Gesla se lahko le zamenja ali vzpostavi na novo oziroma sistemske skrbnik/informatik Logitusa v informacijski sistem za e-hrambo vpiše odtis digitalnega potrdila, s katerim je prijava mogoča. Vsako spremembo odtisa naj odgovorna oseba prevzemnika VNP sporoči čim prej mogoče, saj se s tem onemogoči dostop v e-hrambo nepooblaščenim osebam.

Tudi informatik/sistemske skrbnik jedrnega ISUD nima vpogleda v gesla uporabnikov. V primeru uporabe spletnih informacijskih rešitev, pošlje sistem ob kliku na pozabljeno geslo spletno povezavo za samostojno ponastavitev gesla.

Priporočamo, da preverite ali to velja vsaj za vse ostale informacijske sisteme za upravljanje z dokumenti (ISUD), ki jih uporabljate in niso nameščeni na vaši opremi oziroma jih na vaši opremi (v vašem imenu) upravljajo tretje osebe.

5 Zaščita proti neželeni programski kodi in virusi

Prezemnik VNP poskrbi za ustrezno protivirusno zaščito na vsej svoji računalniški opremi, ne le tisti, ki je vključena v sistem e-hrambe oziroma se na njej izvaja zajem v e-hrambo ali ISUD.

Nastavi naj se samodejno posodabljanje vzorcev in redno preverjanje okuženosti posameznega računalnika.

Svetujemo spremljanje priporočil SI- CERT - <https://www.cert.si/>.

6 Uporaba elektronske pošte

Elektronska pošta je najpogosteje uporabljeno orodje komuniciranja, zato jo je potrebno redno pregledovati ter nanjo odgovarjati. Praviloma vsaj enkrat dnevno.

Vsakemu oddanemu sporočilu je priporočljivo nastaviti podpis in povzetek pravnih informacij.

Nekaj namigov za uporabo elektronske pošte:

- pri vzpostavitvi elektronske pošte preverimo, ali se pošiljatelju pravilno prikaže naš podpis (sporočilo pošljemo sodelavcu/sodelavki),
- izogibamo se pošiljanju gesel ali podatkov o plačilnih karticah po elektronski pošti,
- izogibamo se nepotrebni uporabi prilog,
- vedno preverimo, kdo je vpisan med prejemnike elektronskega sporočila,
- če se le da, se izogibamo uporabi funkcije 'skrita kopija' (bcc:) - razen v primeru masovnega pošiljanja,
- elektronsko sporočilo pred pošiljanjem še enkrat preberemo, da ne bi prišlo do napačnega razumevanja,
- pred pošiljanjem uporabimo pregledovalnik/črkovalnih besedil,
- izogibamo se uporabi velikih tiskanih črk (tovrstno pisanje v medmrežju pomeni kričanje),
- prav tako se skušamo izogibati uporabi klicajev,

- pri pošiljanju nujnih sporočil uporabimo funkcijo za potrditev branja ali prejema, saj je naslovnik morda odsoten in ne bo mogel prebrati vsebine in ustrezno ukrepati,
- v primeru posredovanja sporočila (forward) pošljemo celotno prvotno sporočilo,
- ne pošiljamo verižnih pisem, saj povečajo promet v omrežju (šale, pisma o sreči, voščila itn.),
- prav tako ne pošiljamo drugih neželenih elektronskih sporočil in oglasnih materialov,
- nikoli ne prebiramo tujih sporočil ali sporočil z neznano ali potencialno škodljivo vsebino,
- uporabljamo imenik uporabnikov elektronske pošte kolikor mogoče (klik na ime v polju Za:),
- elektronsko pošto sproti sinhroniziramo tudi na mobilnih elektronskih napravah (telefon, dlančnik),
- v primeru želje po šifriranju oz. zaščiti prilog uporabimo orodje za zaščito stisnjene priloge (npr. [7-
zip](#)) ter vnesemo geslo, ki ga posredujemo prejemniku po drugi komunikacijski poti (npr. kot sms ali po telefonu),
- primeru več kot enodnevne odsotnosti uporabimo funkcijo za obveščanje v primeru odsotnosti in vpišemo vljudno slovensko/angleško sporočilo, na primer:

Spoštovani,

*v času od (dd.mm.llll) do (dd.mm.llll) bom odsoten/-na, zato bom na vaše sporočilo odgovoril/-a z zamudo.
Za nujne primere me nadomešča sodelavec Tomaž z e-naslovom tomaz@logitus.com in mobilno tel. št. 041/444-444.*

Hvala za razumevanje.

*Lep pozdrav,
Ime Priimek*

7 Uporaba interneta/intraneta/ekstraneta

Podatki, objavljeni na spletnih strežnikih v omrežju internet, so lahko tudi avtorsko zaščiteni. Ob njihovi navedbi se sklicujemo na povezavo.

Izogibamo se širjenju in pregledovanju erotičnih, nasilnih, političnih in verskih vsebin.

Izogibamo se prijavam na strežnike ali servise za izmenjavo datotek, igrice, skladb, filmov (npr. Facebook, Twitter, Emule, Bittorrent).

Izogibamo se kopiranju velike količine podatkov v dopoldanskem času (zasedenost komunikacijskih linij).

Priporočljivo je redno brisati zgodovino brskanja, piškotke in druge nastavitve spletnih strani v brskalnikih.

V brskalnikih je priporočljivo nastaviti najvišjo možno in za delo še sprejemljivo zaščito za uporabo in sprejem piškotkov.

8 Uporaba računalniške opreme in internega omrežja

Priporoča se porazdelitev omrežja na posamezne organizacijske enote (v kolikor v delujejo kot zaokrožena celota).

Ohranjevalniki zaslona z geslom naj se ne vklopijo kasneje kot v 15–30 minutah.

Ob fizični odsotnosti z delovnega mesta z možnostjo dostopa tretje osebe do informacijskih sistemov v uporabi priporočamo takojšnjo odjavo iz omrežja in uporabljenih programov (ukaz **CTRL+ALT+Delete** ter klik na **Zakleni računalnik**). Ne čakamo na avtomatičen vklop ohranjevalnika zaslona. S tem zagotovo preprečimo, da bi v času naše odsotnosti opremo uporabljal nekdo drug v okviru naših prijavnih pooblastil ali brez naše vednosti.

Pri e-storitvah Logitus se izogibamo uporabi storitev izven predvidenega ali naročenega obsega.

9 Označevanje dokumentov

V primeru nejasnosti uporabe označitve stopnje zaupnosti dokumentov, skladno z internimi akti ter Vzorčnimi notranjimi pravili Logitus, se obrnimo na odgovorne osebe pri prevzemniku VNP ali družbi Logitus.

10 Elektronska hramba in tiskanje

Trudimo se ohranjati samo elektronsko verzijo dokumentov in se v čim večji meri tudi izogibati tiskanju. Še posebej se izogibamo tiskanju in naknadni digitalizaciji izvorno digitalnega gradiva. Tako gradivo pošljemo po elektronski pošti.

11 Shranjevanje podatkov in varnostne kopije

Vse pomembne podatke (običajno so to dokumenti, preglednice, sezname ipd.) shranjujemo v čim večji meri vsaj **na dve različni lokaciji** (primarna lokacija poslovanja in lokacija varnostnih kopij), **ki so pod našim upravljanjem** (omrežje prevzemnika VNP) in pomembna gradiva ob nastanku takoj zajamemo v certificiran informacijski sistem za e-hrambo. Na tak način bo v primeru odpovedi posamezne opreme ali pojava neželene programske opreme shranjene podatke mogoče z večjo verjetnostjo in hitreje obnoviti, s čimer se tudi skrajša čas morebitnega izpada v delovnem procesu.

Za proces shranjevanja podatkov in izvajanje ter kontinuirano preverjanje izvajanja lastnih varnostnih kopij zadolžimo odgovorno osebo – praviloma informatik pri prevzemniku VNP.

Vedno se prepričamo, da podatke shranjujemo na pravo mesto in na način, da osebni podatki ali poslovne skrivnosti ne bodo dosegljive večim osebam, kot je to nujno potrebno.

Varnostne kopije naj ne bodo dostopne vsakomur. Varnostnih kopij na fizičnih medijih (USB diski in ključki, trakovi) tudi ne puščamo na delovni mizi ali v predalih, temveč jih shranimo skladno s standardi informacijske stroke oziroma lastnim pravilnikom za zavarovanje podatkov (npr. ognjevarna omara pod ključem, trezor, ipd.).

12 Varovanje zasebnosti in poslovnih skrivnosti

V največji možni meri poskrbimo za varovanje poslovnih skrivnosti. Pri prenosu podatkov ne vpogledujemo v občutljive oz. t.i. posebne vrste osebnih podatkov. Zagotavljamo zasebnost v največji možni meri ter spoštujemo **Zakon o varstvu osebnih podatkov, Splošno (EU) uredbi o varstvo podatkov (t.i. GDPR)** in **druga relevantna mnenja, brošure ter stališča Informacijskega pooblaščenca**. Izven službe ne širimo podatkov pridobljenih v službi, še posebej tistih, ki vsebujejo posebne vrste osebnih podatkov (npr. socialni status, vzgojni ukrepi ipd.).

13 Varovanje podatkov

Zagotavljanje varnosti podatkov je stalen proces, ki je hkrati eden ključnih gradnikov zagotavljanja kakovosti poslovanja. Varnost podatkov je takšna, kolikor je varen najšibkejši element varnostne arhitekture.

V največji meri upoštevamo vsa sprotna varnostna priporočila družbe Logitus in ponudnikov jedrnih ISUD.

Zavedati se moramo, da se podatki, ki jih shranjujemo na elektronske medije, najpogosteje shranjujejo v nešifrirane datoteke, katerih vsebino je mogoče pregledati brez večjih naporov.

Zaupnih in osebnih podatkov ne razkrivamo nepooblaščenim osebam. Prostorov, v katerih so hranjeni podatki ne puščamo nenadzorovanih ali nezaklenjenih.

Priporočljiva je izdelava načrta prostorov, v katerih se nahajajo zaupni in osebni podatki, za katere lahko določimo tudi posebno politiko dostopa (pooblaščen osebe, način dostopa, čas dostopa ipd.) ter način varovanja prostorov.

Beležimo varnostne incidente, ki bi za posledico lahko imeli razkritje osebnih podatkov. V primeru varnostnega incidenta ne odlašamo in postopamo aktivno, da zaščitimo morebitno nadaljnje razkritje. O varnostnih incidentih, ki bi lahko imeli vpliv na e-hrambo, takoj obvestimo tudi družbo Logitus in ponudnika jedrnega ISUD (v kolikor se je incident nanašal na ta informacijski sistem) ter vse pristojne institucije (v primeru kršitev, za katere veleva zakonodaja tudi tovrstno ukrepanje).

14 Oddaljeni dostop

Oddaljeni dostop lahko pomeni večje varnostno tveganje, zato ga vzpostavljamo samo na varnejših mestih ali od doma, kjer vnos naših vstopnih gesel ne bo neželeno zabeležen ali celo posnet z video zapisom.

Geslo za oddaljeno prijavo naj se razlikuje od ostalih gesel. Zaradi vedno večjega števila ISUD, ki delujejo na spletnih platformah, pa preverimo, ali je oddaljeni dostop resnično potreben za zagotavljanje poslovanja.

V primeru, ko se s strani fizične osebe (npr. v telefonskem pogovoru, po e-pošti ali drugače) pojavi zahteva za vzpostavitev oddaljenega dostopa (npr. Teamviewer, VNC, ISL, ipd.) na računalnik, ki ga uporabljamo, ravnamo defenzivno in se najprej prepričamo, kdo v resnici želi dostopati do računalnika (povprašamo po imenu in priimku, podjetju, namenu za dostop). Od osebe, ki je ne poznamo in želi do računalnika oddaljeno dostopati, zahtevamo, da zahtevo za dostop pošlje iz službenega e-poštnega naslova na naš e-poštni naslov, da lahko preverimo, če oseba res pripada podjetju, za katerega se predstavlja.

Družba Logitus ne bo nikoli zahtevala oddaljenega dostopa do računalnika, če zahteva za oddaljeni dostop ne bo prišla s strani prevzemnika VNP in zahteva ne bo posledica zagotavljanja tehnične podpore.

15 Fizična zaščita

Poskrbimo, da so glavna IT sredstva (strežniki, glavna vozlišča, pomembni osebni računalniki za poslovanje) vedno primerno fizično zaščitena in nedostopna nepooblaščenim osebam. Za ključno opremo in njihovo zaščito določimo odgovorno osebo, ki jo takoj opozorimo na vse opažene pomanjkljivosti. Poleg tega vsi poskrbimo, da druga IT sredstva ne bodo lahek plen in jih zaščitimo pred krajo ali odtujitvijo tudi na poti, dopustu ter ob delu pri naših poslovnih partnerjih. Še posebej se to nanaša na prenosne računalnike ter kakršnekoli prenosne medije (usb ključek, zunanji disk, CD/DVD ipd.).

16 Sprememba, razvoj ali dodelava programske opreme

Vse zahteve za spremembe, razvoj in dodelave sporočimo le, če pri tem optimiziramo obstoječ delovni proces. Zavedamo se, da z oddano prošnjo nosimo tudi odgovornost za nastale stroške.

17 Nudenje pomoči uporabnikom/uporabniška podpora

Zahtevo za pomoč pošljemo, če je le mogoče, preko za ta namen predvidene programske rešitve ([portal Service Desk Logitus](#)) ali objavljenih e-poštnih naslovov, ki jih uporablja družba Logitus ali ponudniki jedrnih ISUD.

Ne zlorabljam tudi določitev prioritete ter klicev na dežurne številke izven delovnega časa za stvari, ki bi lahko počakale na prvi naslednji delovni dan.

V zahtevi za pomoč navedemo čim več podatkov, ki lahko pripomorejo k učinkoviti podpori.

Telefonsko številko za pomoč uporabnikom uporabljamo le za najbolj nujne informacije in sporočanje morebitnih tehničnih težav. S tem lahko tudi ostalim uporabnikom omogočimo kvalitetno in hitro podporo uporabnikom.

18 Nadzor nad izvajanjem Etike uporabe IT

Zastopnik prevzemnika VNP ob prevzemu VNP ali kadarkoli kasneje določi ali Etika uporabe IT velja samo na odgovorne osebe za zajem in e-hrambo pri prevzemniku VNP ali se ta priporočila uporabljajo za širši namen.

Nadzor nad izvajanjem Etike uporabe IT pri prevzemniku se praviloma vrši ob rednih internih presojah zajema in e-hrambe ali ob izrednih ali nepredvidenih dogodkih, ki se nanašajo na kršitve določil tega dokumenta.

V kolikor prevzemnik VNP v razreševanje vključi Logitus ali je prišlo do incidenta ali kršitev določil tega dokumenta z vplivom na zajem in e-hrambo lahko pooblaščen osebe Logitus-a od zastopnika prevzemnika VNP ali drugih odgovornih oseb na strani prevzemnika VNP zahtevajo podrobna pojasnila o dogajanju (v ustni ali pisni obliki). Odgovorna oseba na strani Logitus-a ob takih primerih zabeleži vse aktivnosti in korespondenco v namenski zahtevek na portalu **Service Desk Logitus** (<https://servicedesk.logitus.com>), ki je dosegljiv prevzemniku VNP in je na voljo morebitni tudi presoji ob obnovi certifikacije za storitev eHramba Logitus.