

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ПЕРНИК

п.к. 2300, гр.Перник, ул. „Търговска“ № 37, тел.: 076 / 60 23 43, e-mail: admcourt_pk@mbox.contact.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ДАТА:

Председател на

Административен съд Перник

Целта на тези правила е да се намали риска от неоторизиран достъп до данни и ресурси; да се предотврати възможно застрашаване целостта, наличността и конфиденциалността на компютърната мрежа на съда, в това число хардуера, софтуера, информацията и комуникационната инфраструктура; да се гарантира, че потребителите ще използват ефикасно предоставената им компютърна техника и Интернет връзка в съответствие с изпълнението на служебните им задължения и само за тази цел.

Основни положения

Достъпът до Интернет, електронната поща и компютърното оборудване са само за служебно ползване. Използването им за лични цели е забранено.

Необходимо е да се спазват правилата относно използването на информацията и компютърното оборудване. Заобикаянето им под каквато и да е форма не е разрешено.

Всеки потребител носи собствена отговорност за действията си, независимо от действащите механизми за сигурност в тази насока.

1. Вътрешна мрежа:

Достъп на потребителите – правила:

- Не трябва да се използват общи акаунти за достъп до мрежовите ресурси и приложенията.

- Не трябва да се използват чужди акаунти за достъп до мрежовите ресурси и приложенията.

- При обмен на файлове в локалната мрежа трябва да се използват точно определените за конкретната дейност споделени папки с регламентирани права за достъп.

- Потребителите не трябва да извършват модификация на файл, който не е тяхна собственост, освен при наличието на основателни причини или чрез съгласието на собственика.

- Не се допускат външни лица до сървъра, комуникационния шкаф, и техниката за интернет – връзка, с изключение на системния администратор.

- Не се допуска достъпа на външни лица до компютърната техника в канцелариите в сградата на съда, освен при изрична препоръка от страна на системния администратор.

- В метална огнеупорна каса се съхраняват направените архивни копия. Желателно е такива копия да има и извън сградата на съда – място с гарантирана сигурност за съхранение.

Използване на лични пароли и персонална идентификация:

За защита на информацията всеки служител има лична парола и персонална идентификация. Всеки потребител трябва да запази персоналната идентификация и лична

парола и да не ги предоставя за използване от други лица.

- Паролите за достъп до системата се променят на всеки шест месеца.
- Правата на крайния потребител варират в зависимост от това как се използват ресурсите: права за писане и права за четене.

Инсталиране и конфигуриране на софтуер:

- Не се позволява инсталирането на какъвто и да е нов и реконфигурирането от потребителите на вече инсталиран софтуер и хардуер, както и самостоятелни опити за поправка или подобрения на горепосочените. При съмнение за възникнал проблем незабавно се уведоми системния администратор.

- Не се позволява използването на внесени отвън информационни носители, както и внесени отвън софтуер и хардуер.

- Защитеният с авторски права и лицензиран софтуер не може да бъде копиран, освен при изрично споменаване.

2. Използване на Интернет

Достъп на потребителите:

- Не се толерира влизането в Интернет-сайтове с неизвестно съдържание, или ако въобще не предполагате какво съдържат те.

- Не е желателно използването на активно съдържание, като ActiveX контроли и Java аплети, които позволява по време на използването на Интернет в системата на потребителя да проникнат вируси или друг зловреден софтуер.

- Не е желателно тегленето на файлове с неизвестно съдържание от Интернет. Ако има нужда от това, се обръщайте към системния администратор.

- Забранено е използването на отдалечен достъп, FTP да се използва само за администраторски цели, през предварително зададен нестандартен порт. Достъп да имат само потребители със създадени акаунти и пароли на интернет-сървър.

Достъп и използване на електронната поща

- E-mail адресите в съда са само за служебна цел.

- Потребителят не бива да отваря съобщения, получени от неизвестен подател или неизвестна Интернет страница. Такива съобщения трябва да бъдат изтрети незабавно.

- Старите съобщения, които вече не са необходими с оглед изпълнението на служебните задължения, трябва да бъдат периодично изтривани. Потребителите трябва да преместват важната информация от получените съобщения в отделни файлове върху техните компютри.

-

3. Копирна и принтерна техника

- Потребителите трябва да пазят принтерите и копирната техника от физически увреждания.

Не се допуска:

- Поставянето на предмети върху тях, което създава предпоставки за физическото им увреждане.

- Самостоятелни опити за поправка на принтери и копирна техника. При съмнение за съществуващ проблем се обръщайте към ситемния администратор.

- Работата на външни лица с наличната копирна и принтерна техника, както и техни опити за отстраняване на възникнали проблеми, освен на лица – служители на оторизираните за това фирми, със знанието на ситемните администратори.

- Смяната на тонер-касети и отстраняването на заседнали листи да се извършва на място, само от обучени за това служители или от ситемния администратор.

Следните дейности са строго забранени:

1. Опити за неоторизиран достъп до компютърната система.
2. Извършването на дейност, която застрашава целостта на компютърната мрежа.
3. Предоставяне на пароли за достъп до компютърната система или мрежа на външни лица.
4. Използването на чуждо потребителско име, парола и електронна поща.
5. Използването на компютърни игри през работно време.
6. Инсталирането на софтуер, както и инсталирането на нелегален софтуер, използването на авторски материали без разрешение, както и всякакви други дейности, които нарушават авторските права.
7. Повредата или разрушаването на компютърното оборудване, софтуер или информация.

Тези правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване, като се поставят на видно място в съдебните канцеларии и се публикуват на интернет страницата на Административен съд Перник.