



АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД Кърджали

6600 Кърджали ПК 144, e-mail: admsad_kj@mail.bg, admsad_kj@abv.bg,
тел. 0361/68 000, факс 0361/67 000

УТВЪРЖДАВАМ:

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД –
КЪРДЖАЛИ:**

/ п /
/ВИКТОР АТАНАСОВ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за използване на информационни ресурси и компютърно оборудване в Административен съд – Кърджали

Целта на тези правила е да се намали рискът 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.

Спазването на правилата относно използването на информацията и компютърното оборудване, е задължително.

Всеки потребител носи отговорност за действията си, независимо от приложените механизми за сигурност в Административен съд - Кърджали.

1. Вътрешна мрежа:

Достъп на потребителите – правила:

- Да не се използват общи акаунти за достъп до мрежовите ресурси и приложенията.
- Да не се използват чужди акаунти за достъп до мрежовите ресурси и приложенията.
- При обмен на файлове в локалната мрежа 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 сървърния шкаф и комуникационния шкаф с техниката за интернет връзка, с изключение на системния администратор.
- Външни специалисти се допускат до компютърната техника в канцелариите на съда само в присъствието на системния администратор.
- До компютърната техника в канцелариите на съда, не се допускат външни лица, освен съдебните служители.
- Направените архивни копия се съхраняват на електронен носител /външен твърд диск/, който от своя страна се съхранява в архивохранилището, което се намира на втория етаж – в зоната за контролиран достъп.

Използване на лични пароли и персонална идентификация:

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

- Забранява се 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 уведомява системния администратор.
- Забранява се позволява използването на внесени отвън информационни носители, както и внесени отвън софтуер и хардуер.
- Забранява се защитеният с авторски права и лицензиран софтуер да бъде копиран.

2. Използване на Интернет

Достъп на потребителите:

- Забранено е влизането в Интернет сайтове с неизвестно съдържание.
- Забранено е използването на активно съдържание, като ActiveX контроли и Java аплети, които позволяват по време на използването на Интернет в системата на потребителя да проникнат вируси или друг зловреден софтуер.
- Забранено е изтеглянето на файлове от Интернет, които са с непознато съдържание. Изтеглянето на файлове, които са за служебно ползване, се извършва със знанието и в присъствието на системния администратор.
- Забранено е използването на отдалечен достъп до мрежата на Административен съд – Кърджали.

Достъп и използване на електронната поща:

- Адресите за електронна поща в съда и на съдебните служители са само за служебно ползване.
- Потребителят не бива да отваря съобщения, получени от неизвестен подател или неизвестна интернет страница. Такива съобщения трябва да бъдат изтрити незабавно от потребителя или от системния администратор, при уведомяване.

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

3. Копирна и принтерна техника

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

Забранява се:

- 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 незабавно се уведомява системния 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 и със знанието на системния администратор.
- Смяната на тонер-касети и отстраняването на заседнали листове да се извършва само от обучени за това служители или от системния администратор.

4. Компютърни системи и оборудване

- Потребителите трябва да пазят компютърните системи и оборудване от физически увреждания.

Строго забранени са следните дейности:

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

5. Звукозаписи в съдебните зали

- Съдебните секретари стартират звукозаписа в началото на заседанието по делата и го спират след приключването им, като за всяко дело се създава отделен аудиофайл.
- Достъп до аудиофайловете и съдържанието им имат Председателят на съда, докладчикът по делото, секретарят на състава и системният администратор на

съда. Страните по делата имат достъп до съдържанието на аудиофайловете само в производството по поправка на протокола по чл.151, ал.2 от ГПК.

- Звукозаписите се пазят в създадена аудио папка на сървъра, до изтичане на срока по чл. 151 ал.1 от ГПК – за искане на поправки и допълване протокола. Ако не са направени такива искания, след изтичане на едноседмичния срок от предоставянето на протокола на разположение на страните, системният администратор изтрива записите от аудио папката.
- При постъпило искане от страните по делата за пазене на аудиофайлове по реда на чл.151, ал.5, изр.ІІ, аудиофайлът се съхранява от системния администратор на сървъра до влизане в сила на съдебния акт, след което същият изтрива записа.

Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване. Правилата се разпространяват чрез локалната мрежа на съда в папка “Вътрешни документи” и се публикуват на интернет страницата на Административен съд – Кърджали.

Изменение и допълнение на правилата се извършва със Заповед на Председателя на съда.