

Ieteicamās prasības izmaiņu pārvaldībai.

1. Rekomendējam dokumentēt (atbildīgais: IT drošības pārzinis)
 - 1.1. kādi resursi kādam lietotājam pieejami, (resursu klasifikācija x lietotāji)
 - 1.2. kādiem resursiem nepieciešama veidot rezerves datu kopijas,
 - 1.3. kādiem resursiem nepieciešama veidot rezerves konfigurācijas kopijas,
 - 1.4. kādiem resursiem tiks veikti auditācijas pieraksti.
2. Prasības lietotāju pārvaldībai (atbildīgais: resursu turētājs)
 - 2.1. Iestādes darbiniekam (lietotājam) uzsākot darba pienākumu pildīšanu
 - 2.1.1. Resursu turētājam jāiepazīstina lietotājs ar iestādes IT drošības noteikumiem.
 - 2.1.2. Lietotājam jāparaksta apliecinājums par iepazīšanos un IT drošības noteikumu izpildi.
 - 2.1.3. Katram atsevišķam resursam lietotājam tiek piešķirts lietotāja vārds un parole.
 - 2.2. Izbeidzot darba attiecības pieejas tiesības visiem resursiem jāanulē.
3. Rekomendētās prasības pieejas tiesību pārvaldībai (lietotāja profilu veido resursu aizbildnis, apstiprina resursu turētājs)
 - 3.1. Katram resursam jānedefinē atsevišķa parole.
 - 3.2. Jānosaka paroles minimālais garums (simbolos).
 - 3.3. Jānosaka paroles drošība (obligātu simbolu ietveršana).
 - 3.4. Jānosaka paroles maiņas noteikumi (pēc cik ilga laika jāmaina parole).
 - 3.5. Jānosaka lietotāja bloķēšanas noteikumi (nepareizi pēc kārtas ievadīto parolu skaits).
4. Rekomendācijas datu rezerves kopiju veidošanai (atbildīgais: resursu aizbildnis)
 - 4.1. Jānosaka, cik bieži tiek veidotas rezerves kopijas.
 - 4.2. Jānosaka datu nesēji, uz kuriem tiek glabātas rezerves kopijas.
 - 4.3. Jānosaka rezerves kopiju uzglabāšanas laiks un vieta.
 - 4.4. Jādokumentē informācijas atjaunošanas kārtība no kopijām.
 - 4.5. Rezerves kopiju pārbaudīšanas biežums.
5. Rekomendācijas konfigurācijas kopiju veidošanai (atbildīgais: resursu aizbildnis)
 - 5.1. Jānosaka, cik bieži tiek veidotas konfigurāciju kopijas.
 - 5.2. Jānosaka datu nesēji, uz kuriem tiek glabātas konfigurāciju kopijas.
 - 5.3. Jānosaka konfigurāciju kopiju uzglabāšanas laiks un vieta.
 - 5.4. Jādokumentē informācijas atjaunošanas kārtība no kopijām.
6. Rekomendācijas auditācijas pierakstu nodrošināšanai (atbildīgais: resursu aizbildnis)
 - 6.1. Jānosaka resursi, kur glabāsies auditācijas ieraksti.
 - 6.2. Jānosaka, cik ilgi glabāsies auditācijas pieraksti.
 - 6.3. Jādefinē auditācijas pierakstu monitoringa kārtība.
7. Lai nodrošinātu iestādes resursu integritāti, pieejamību un konfidencialitāti rekomendētās minimālās prasības iestādes resursu lietotājiem. (atbildīgais: lietotājs, kontrole: resursu aizbildnis). Lietotājs nedrīkst:

- 7.1. paroli nevienam izpaust, nodot, kā arī uzglabāt pierakstītu redzamās vietās,
- 7.2. uzglabāt, kopēt un izplatīt ar autortiesībām aizsargātus un aizliegtus pornogrāfiska satura materiālus,
- 7.3. instalēt nelicencētu programmatūru,
- 7.4. traucēt savas un citu iestāžu datorsistēmu darbību,
- 7.5. neatļauti piekļūt vai mēģināt piekļūt datiem, sistēmām vai tīkliem.