

Благоевград 2700,
пл. "Васил Левски" № 1



тел.: 073/88 98 40
факс: 073/83 03 96
e-mail: court@pirin.com

Утвърждавам:

/КАТЯ БЕЛЪОВА

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОС/

ПОЛИТИКА

**ЗА ИЗПОЛЗВАНЕТО НА КОМПЮТЪРНОТО ОБОРУДВАНЕ
И ДОСТЪПА ДО НЕГО, ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯТА,
ЗАЩИТА И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА**

I. ВЪТРЕШНА МРЕЖА

Правила за достъп на потребителите

Настоящите правила имат за цел по-добрата организация и по-ефективна работа с компютърната техника, както и по-висока сигурност и защита на информацията.

- Техниката на съда да се използва само и единствено за служебни цели.
- Логическият достъп на потребителите е подробно описан в създадените групи и индивидуални акаунти на сървъра – домейн контролер. Той се определя от системния администратор на съда, в зависимост от това, с кои звена в съда комуникира дадения потребител и какви мрежови приложения ползва.
- Не се позволява инсталирането на какъвто и да е нов или преконфигурирането от потребителите на вече инсталиран

софтуер и хардуер, както и самостоятелни опити за поправка или подобрения на горепосочените продукти. При съмнения за възникнал проблем, незабавно да се уведомява системният администратор.

- Не се позволява използването на внесени отвън информационни носители, като **флаш-памети**, дискове и дискети, както и внесени отвън софтуер и хардуер, **без да са преминали за проверка през системният администратор.**
- Не се допускат външни лица до сървърното помещение, комуникационните шкафове, техниката за интернет-връзка, с изключение на лица от оторизирани фирми, и то само придружени от системния администратор.
- Единствено копие на ключовете от сървърното помещение има само системния администратор. На него единствено е известна и паролата за изключване на СОТ при влизане в горепосоченото помещение.
- Не се допуска достъп на външни лица до компютърната техника, както и нейното ползване в канцелариите на съда.
- Служителите нямат право да преотстъпват паролите си за достъп до системата на други служители, приятели, роднини или други външни лица.
- **На сървърите и на компютърните станции има инсталирана антивирусна програма, която се актуализира своевременно.**
- **При наличие на съобщение, че е открит вирус на компютъра, потребителят следва незабавно да уведоми системния администратор, който да направи необходимата проверка и предприеме съответните действия по обезвреждането му.**
- **Когато при изключване на компютъра са налице ъпдейти /обновявания/ на операционната система, те следва да бъдат потвърдени и компютърът да не се изключва, докато се изпълняват. След като приключат, изключването се извършва автоматично.**

II. ИНТЕРНЕТ

- Имейлите в съда са само за служебна цел.
- При получаване на имейл от непознат изпращач, същият следва да бъде изтрит незабавно, като в никакъв случай не

- бива да бъдат правени опити за отваряне на прикачените файлове.
- Не се толерира влизането в интернет-сайтове с неизвестно съдържание, или ако поне не се предполага какво съдържат те.
 - Не е желателно тегленето на файлове от интернет с неизвестно съдържание. Ако има нужда от това, потребителите да се обръщат към системния администратор.
 - Интернет-връзка имат всички съдии и служители в Окръжния съд.
 - На интернет-страницата на съда се публикува графика на насрочените съдебни заседания, информация за статуса на делото /насрочено, решено, спряно и др./, както и крайните и преграждащите хода на делото съдебни актове със заличени лични данни.

III. СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

- В метална каса се съхраняват описани по видове приложения, паролите за достъп на всички потребители във вътрешната мрежа
- В метална огнеупорна каса се съхраняват направените архивни копия. Желателно е такива копия да има и извън сградата на съда – място с гарантираната сигурност на съхранение.
- Архивирането на информацията се извършва ежедневно автоматично на сървъра. **Ежемесечно системният администратор архивира информацията на външен твърд диск.**

IV. КОПИРНА И ПРИНТЕРНА ТЕХНИКА

- Не се допускат самостоятелни опити за поправка на принтери и копирна техника. При съмнение за възникнал проблем, незабавно да се уведомява системния администратор.
- Не се допуска работа на външни лица с наличната копирна и принтерна техника, както и техни опити за отстраняване на възникнали проблеми, освен на лица, служители на оторизирани в това отношение фирми.