



Izglītības un zinātnes ministrija

Vaļņu iela 2, Rīga, LV - 1050, tālr. 67226209, fakss 67223905, e-pasts pasts@izm.gov.lv, www.izm.gov.lv

## I E K Š Ē J I E N O T E I K U M I

Rīgā

Datums skatāms laika zīmogā

Nr.

1-6e/20/3

### **Informācijas sistēmu lietošanas noteikumi**

Izdoti saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72. panta pirmās daļas 1. punktu  
Ministru kabineta 2015. gada 28. jūlija noteikumiem Nr. 442  
„Kārtība, kādā tiek nodrošināta informācijas  
un komunikācijas tehnoloģiju sistēmu  
atbilstība minimālajām drošības prasībām” 8. un 11. punktu

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Informācijas sistēmu lietošanas noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – ministrija) informācijas sistēmu (turpmāk – IS) drošības organizatoriskās prasības, kārtību, kādā ministrijas nodarbinātie un ārējie IS lietotāji (turpmāk arī – IS lietotāji) lieto IS resursus, kā arī IS administratora tiesības un pienākumus.

2. Šie noteikumi ir izstrādāti saskaņā ar ministrijas IS drošības politiku un citiem ministrijas darbību reglamentējošiem dokumentiem. Noteikumus piemēro, ievērojot ministrijas IS drošības politikā noteiktos terminus un prasības.

3. Noteikumi attiecas uz tehnoloģiskajiem resursiem, IS vai lietojumu programmatūru un informāciju, tajā skaitā personas datiem, kas tiek saņemta, sūtīta, pārsūtīta, kopēta, uzglabāta, apstrādāta un izdrukāta, izmantojot ministrijas IS.

4. Atbilstoši IS drošības politikas prasībām informācijas resursu turētājs nodrošina, ka IS lietotāji, kas nav ministrijas nodarbinātie, iepazīstas un apņemas ievērot šos noteikumus vai atsevišķi izstrādātos IS lietošanas noteikumus, kā arī paraksta apliecinājumu (saistību raksts, iesniegums). Parakstīto apliecinājumu glabā kopā ar atbilstošo iesniegumu par IS lietotāja tiesību piešķiršanu. Iesniegumu par IS lietotāja tiesību piešķiršanu reģistrē un glabā atbilstoši ministrijas lietu nomenklatūrā

**DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN  
SATUR LAIKA ZĪMOGU**

noteiktajam.

5. Šie noteikumi attiecas uz visām ministrijas IS. Atsevišķu ministrijas IS lietošanas kārtība ir noteikta attiecīgos iekšējos noteikumos. IS lietošanas vadlīnijas ir pieejamas ministrijas iekštīklā vai atbilstošajā IS tīmekļvietnē. Informācijas resursu turētājs atbild par IS lietošanas vadlīniju ievietošanu ministrijas iekštīklā vai atbilstošajā IS tīmekļvietnē, nodrošina visiem IS lietotājiem IS lietošanas apmācību vai apmācības materiālus.

6. Ministrijas nodarbināto darba vieta ir aprīkota ar IS lietošanai nepieciešamajiem resursiem. Darba vai amata pienākumu pildīšanai ministrijas nodarbinātajiem ir pieejami nepieciešamās IS un pakalpojumi, piemēram, internets, e-pasts, koplietošanas un struktūrvienības datņu serviss, dokumentu vadības sistēma, grāmatvedības sistēma.

7. Katram IS lietotājam piešķir lietotājvārdu (identifikatoru) un paroli, kā arī piekļuves tiesības ministrijas IS. Katrs informācijas resursu turētājs nosaka tiesību apjomu IS lietotājam.

## **II. IS lietotāju tiesības un pienākumi**

8. IS lietotājam ir tiesības saņemt konsultācijas no IS drošības pārvaldnieka un IS tehnoloģisko resursu turētāja par IS darbību un drošības prasībām.

9. IS lietotājam ir tiesības izmantot piešķirtos IS informācijas resursus tikai darba vai amata pienākumu veikšanai.

10. IS lietotājam ir pienākums nekavējoties ziņot atbalsta dienestam (kopējais atbalsta e-pasts: [itpieteikumi@izm.gov.lv](mailto:itpieteikumi@izm.gov.lv) vai atsevišķais IS atbalsta e-pasts), ja:

10.1. radušās aizdomas, ka autentifikācijas rīku ir uzzinājusi vai ieguvusi cita persona;

10.2. radušās aizdomas par novirzēm IS darbībā (piemēram, ir palēnināta interneta darbība, parādās sistēmai neraksturīgi paziņojumi).

11. IS lietotājam ir pienākums:

11.1. izlasīt gan IS administratora, gan IS tehnoloģisko resursu turētāja sūtītos ziņojumus un izpildīt norādītās darbības;

11.2. pārliedzināties par paredzēto personas datu apstrādes darbību likumīgumu un rīcības tiesisko ietvaru pirms personas datu apstrādes uzsākšanas, nodrošinot datu apstrādi tikai atbilstoši mērķim un tam nepieciešamajā apjomā, kā arī veikt tikai tādas darbības, kas atbilst amata pienākumiem un tam uzdotajiem uzdevumiem attiecībā uz attiecīgo apstrādi;

11.3. pārtraucot civildienesta vai darba (līguma) tiesiskās attiecības ar

**DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN  
SATUR LAIKA ZĪMOGU**

ministriju jebkādu iemeslu dēļ, nekavējoties nodot atbildīgajai amatpersonai rīcībā esošo aprīkojumu, informāciju, t.sk. datnes un dokumentus, kas ir saņemti amata vai darba pienākumu izpildes laikā;

11.4. neizpaust un neizmantot ierobežotas pieejamības informāciju, kas saņemta no ministrijas, savu vai trešo personu interesēs, kā arī ievērot tiesisko regulējumu informācijas atklātības un fizisko personu datu apstrādes jomā;

11.5. saglabāt informācijas konfidencialitāti arī pēc civildienesta vai darba (līguma izpildes) tiesisko attiecību izbeigšanās.

12. IS lietotājam ir aizliegts:

12.1. izmantot IS informācijas un tehnoloģiskos resursus, lai izplatītu vai uzglabātu ar darbu vai amata pienākumu veikšanu nesaistītu informāciju;

12.2. veikt darbības, kas nepamatoti noslogo IS informācijas un tehnoloģiskos resursus;

12.3. nesankcionēti nodot IS informācijas vai tehnoloģiskos resursus trešajai personai;

12.4. nesankcionēti mainīt IS konfigurāciju;

12.5. piekļūt tiem IS resursiem, kuriem nav piešķirtas piekļuves tiesības;

12.6. izpaust lietotājvārdu (identifikatoru) un paroles.

13. IS lietotājs ir atbildīgs par darbībām, kas tiek veiktas, izmantojot viņa identifikatoru un autentifikācijas rīku, kā arī par zaudējumiem, kas radušies, neievērojot IS drošības prasības.

### **III. IS lietotāju tiesību pārvaldība**

14. IS resursu lietošanas tiesību pārvaldības mērķis ir nodrošināt informācijas resursu kontroli.

15. IS lietotāju tiesību pārvaldība nosaka lietotāju reģistrācijas un tās atcelšanas kārtību, veidu, kā pārvalda IS lietotāju tiesību piešķiršanu un anulēšanu, nosaka informācijas resursu turētāja, tehnoloģisko resursu turētāja, IS lietotāju un tiešo vadītāju darbības.

16. Informācijas resursam IS lietotāju tiesību pārvaldību nodrošina, ja:

16.1. ar IS palīdzību tiek apstrādāta ierobežotas pieejamības informācijas, t.sk. fizisko personu dati;

16.2. IS ir reģistrēts kā valsts informācijas sistēma;

16.3. šādu nepieciešamību noteicis informācijas resursa turētājs.

17. IS lietotāja tiesības piešķir katram IS lietotājam darba vai amata pienākumu veikšanai katrā informācijas resursā.

18. IS lietotāja tiesības piešķir ministrijas nodarbinātajam un ārējam IS lietotājam, kurš šo noteikumu 4. punktā noteiktajā kārtībā ir iepazinies ar šiem noteikumiem vai atsevišķi izstrādātajiem IS lietošanas noteikumiem un parakstījis apliecinājumu.

19. IS lietotāju tiesības piešķir vai maina, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību attiecībā uz konkrētām IS vai šādu kārtību:

19.1. IS lietotājs vai tiešais vadītājs aizpilda un nosūta elektronisku tiesību pieprasījumu uz palīdzības dienesta e-pastu: itpieteikumi@izm.gov.lv, ja informācijas resursu turētājs nav noteicis citu palīdzības dienesta saziņas līdzekli;

19.2. palīdzības dienests reģistrē tiesību pieprasījumu, nosaka informācijas resursu turētājus un pārsūta tiem tiesību pieprasījumu apstiprināšanai;

19.3. informācijas resursu turētājs apstiprina vai noraida pieprasītās tiesības un noraidījuma gadījumā informē palīdzības dienestu;

19.4. atteikuma gadījumā palīdzības dienests informē tiesību pieprasītāju par tiesību atteikumu;

19.5. tiesību apstiprinājuma gadījumā informācijas resursu turētājs uzdod tehnoloģisko resursu turētājam vai citai atbildīgajai amatpersonai piešķirt lietošanas tiesības;

19.6. tehnoloģisko resursu turētājs vai cita atbildīgā amatpersona piešķir apstiprinātās tiesības;

19.7. palīdzības dienests informē tiesību pieprasītāju par piešķirtajām tiesībām.

20. Informācijas resursu turētājs IS lietotāja tiesības atceļ šādos gadījumos:

20.1. ir beidzies IS lietotājam piešķirtā informācijas resursa lietošanas termiņš;

20.2. IS lietotāja darba vai amata pienākumi ir mainīti un tiesības lietot konkrēto IS vairs nav nepieciešamas. Šajā gadījumā IS lietotājam ir pienākums informēt palīdzības dienestu, atbilstoši šo noteikumu 19. punktā noteiktajai kārtībai;

20.3. IS lietotājs ar ministriju ir izbeidzis darba tiesiskās attiecības vai izbeidzis pildīt amata pienākumus, pamatojoties uz Personālvadības nodaļas sniegto informāciju.

21. IS lietotāja tiesību atcelšanu īpašos gadījumos, kas saistīti ar neatliekamu rīcību (piemēram, drošības incidenta gadījumā) ir tiesīgs ierosināt:

21.1. informācijas resursu turētājs;

21.2. IS drošības pārvaldnieks.

22. IS lietotāja tiesību atcelšanu IS nodrošina tehnoloģisko resursu turētājs vai cita atbildīgā amatpersona.

23. IS resursu lietošanas tiesību pārvaldības pārbaudei IS drošības  
**DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN  
SATUR LAIKA ZĪMOGU**

pārvaldnieks ir tiesīgs veikt IS lietotāju tiesību auditu, salīdzinot aktuālās IS lietotāja tiesības ar tām, kas tikušas pieprasītas un apstiprinātas.

#### **IV. IS lietošanas kārtība**

24. IS izmanto tam paredzētajiem mērķiem darba uzdevumu vai amata pienākumu veikšanai.

25. Attālināta piekļuve IS ir iespējama atbilstoši informācijas resursu turētāja publiskotajai informācijai. IS, kurām attālināta piekļuve nav paredzēta pēc noklusējuma, bet ir iespējama, to saskaņo ar informācijas resursu turētāju.

26. Visas IS lietotāja darbības IS uzrauga un iegūto informāciju var izmantot drošības incidentu izmeklēšanā un iespējamo draudu laicīgai novēršanai.

#### **V. IS lietotāju atbalsta kārtība**

27. IS tehnoloģisko resursu turētājs informē IS lietotāju par:

27.1. IS darbības plānotajiem pārtraukumiem;

27.2. rīcību neplānotu IS darbības pārtraukumu laikā.

28. IS lietotāju atbalsta kopējā kontaktinformācija ir atbalsta e-pasts: [itatbalsts@izm.gov.lv](mailto:itatbalsts@izm.gov.lv) vai atsevišķo IS atbalsta e-pasti.

#### **VI. IS administratora tiesības un pienākumi**

29. Tehnoloģisko resursu turētājs nodrošina IS administratora pienākumu veikšanu. IS administratora pienākumus vai daļu no tiem (piem. IS lietotāju administrators) var veikt cita ministrijas atbildīgā amatpersona atbilstoši ministrijas rīkojumam vai ārpakalpojuma sniedzējs atbilstoši noslēgtajam līgumam.

30. IS administrators:

30.1. izveido, modificē un atceļ IS lietotāja (norāda kā neaktīvu), t.sk. sistēmkontu identifikatorus (kontus), un piešķir attiecīgās tiesības atbilstoši informācijas klasifikācijai un IS informācijas resursu turētāja noteiktajam;

30.2. ja nepieciešams, ierobežo servera diska vai kāda tā kataloga apjomu, par to informējot visus šī diska vai kataloga lietotājus ar e-pastu;

30.3. kontrolē vai ievieš automatizētus risinājumus, lai IS lietotāji ievērotu IS politikā noteiktos paroļu maiņas nosacījumus;

30.4. atslēdz informācijas sistēmas resursus brīvdienās vai ārpus ministrijas oficiālā darba laika, lai veiktu uzturēšanas darbus, par to trīs darba dienas iepriekš brīdinot IS lietotājus;

30.5. atslēdz IS resursus un aptur sistēmu darbu arī ministrijas oficiālajā darba

laikā drošības incidenta vai draudu gadījumā (ja iespējams, iepriekš par to brīdinot lietotājus, piemēram, ar e-pastu);

30.6. informē IS lietotājus par IS darbības atjaunošanu.

31. Ja IS lietotāju administrēšanas funkcija nodota citai atbildīgai amatpersonai, IS lietotāju administrators izveido, modificē un atceļ IS lietotāju un piešķir attiecīgās tiesības atbilstoši informācijas klasifikācijai un informācijas IS resursu turētāja noteiktajam.

## VII. Noslēguma jautājumi

32. Informācijas resursu turētājs trīs mēnešu laikā no šo noteikumu spēkā stāšanās dienas ievieto IS lietošanas vadlīnijas ministrijas iekštīklā vai atbilstošās IS tīmekļvietnē.

33. Informācijas resursu turētājs sešu mēnešu laikā no šo noteikumu spēkā stāšanās dienas izstrādā katras atsevišķās ministrijas IS lietošanas kārtību.

34. Noteikumus pārskata vismaz reizi gadā, kā arī, ja:

34.1. izmaiņas IS var ietekmēt IS drošību;

34.2. ir mainījušies vai atklāti jauni IS drošības apdraudējumi;

34.3. pieaug IS drošības incidentu skaits vai noticis nozīmīgs IS drošības incidents.

Saskaņoti (datumu skatīt laika zīmogā) ar izglītības un zinātnes ministri Ilgu Šuplinsku.

Valsts sekretāre

Līga Lejiņa

Jānis Mārtužs  
[Janis.Martuzs@izm.gov.lv](mailto:Janis.Martuzs@izm.gov.lv)