


Q2.12

PRAVILA ZA OBEZBJEĐENJE SIGURNOSTI INFORMACIJA

RULES FOR INFORMATION SECURITY

	PRAVILA ZA OBEZBJEĐENJE SIGURNOSTI INFORMACIJA	Oznaka:	Q2.12
		Str./ukupno str.:	2/11

1. CILJ

Cilj ovog dokumenta je da postavi osnovne smjernice i odgovornosti za utvrđivanje, sprovođenje, funkcionisanje, nadzor, reviziju, održavanje i poboljšanje informacione sigurnosti. Ovim dokumentom se definišu i vrste podataka i informacija kao i pravila i smjernice kojima se određuje nivo njihove dostupnosti za javnost.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ova pravila se odnose na sve aktivnosti i procese u ATCG, na sve angažovane kao i na eksterne strane koje su zainteresovane za rad ATCG, koje imaju kontakte i dolaze do određenih informacijama i koji su obuhvaćeni ovim dokumentom.

Dužnost čuvanja povjerljivosti traje i poslije prestanka mandata ili odnosa sa ATCG koji je opisan prethodnim pasusom. Sve navedene strane se potpisom na Izjavu o čuvanju tajnosti podataka i informacija i poštovanju etičkog kodeksa, neopozivo obavezuju na poštovanje ovih pravila.

3. OZNAKE, SKRAĆENICE I DEFINICIJE

SKRAĆENICE:

- **ATCG** – Akreditaciono tijelo Crne Gore,
- **ISO** – Internacionalna organizacija za standardizaciju,
- **IEC** – Internacionalna komisija za elektrotehniku,
- **EA** – Evropska kooperacija za akreditaciju,
- **TOU** – Tijelo za ocjenu usaglašenosti.

DEFINICIJE:

- **akreditacija**

atestiranje koje vrši treća strana u vezi sa tijelom za ocjenjivanje usaglašenosti i koje zvanično potvrđuje njegovu sposobnost da ostvaruje određene zadatke ocjenjivanja usaglašenosti

- **akreditaciono tijelo**

nadležno tijelo koje obavlja akreditaciju

NAPOMENA: Nadležnost akreditacionog tijela se u principu dobija od vlade


- **tijelo za ocjenjivanje usaglašenosti (TOU)**

tijelo koje obavlja usluge ocjenjivanja usaglašenosti i koje može biti predmet akreditacije

NAPOMENA 1 Kad god se u ovom tekstu koristi riječ "TOU", ona se odnosi i na "podnosioca zahtjeva" i na "akreditovana TOU", ukoliko nije drugačije navedeno.

- **povjerljivost**

osobina da informacija nije dostupna ili otkrivena neovlašćenom pojedincu, licima, ili procesima.

	PRAVILA ZA OBEZBJEĐENJE SIGURNOSTI INFORMACIJA	Oznaka:	Q2.12
		Str./ukupno str.:	3/11

- **informativna sigurnost (zaštita informacija)**

očuvanje povjerljivosti, integriteta i raspoloživosti informacija. Pored toga, druge osobine kao što su autentičnost, odgovornost, neodbijanje i pouzdanost, također mogu da budu uključeni.

- **dogadjaj vezan za informacionu sigurnost**

identifikovano događanje u sistemu, servisu ili mreži koje označava moguće kršenje politike informacione sigurnosti ili kvar na obezbjeđenju, ili od ranije nepoznata situacija koja može biti relevantna za sigurnost,


- **incident vezan za informacionu sigurnost**

pojedinačni ili niz neželjenih ili neočekivanih događanja vezanih za informacionu sigurnost koji će vrlo vjerovatno da kompromituju poslovnu aktivnost ili da predstavljaju prijetnju za informacionu sigurnost

4. VEZE SA DRUGIM DOKUMENTIMA

Pravila za obezbjeđenje sigurnosti informacija se zasnivaju na principima definisanim u dokumentima:

- Q1.00 - Poslovnik o kvalitetu,
- Q2.01 - Pravila akreditacije,
- ISO/IEC 27001 - Informaciona tehnologija — Sigurnosne tehnike - Sistemi upravljanja informacione sigurnosti- -Zahtevi
- ISO/IEC 17799 - Informaciona tehnologija — Sigurnosne tehnike - Sistemi upravljanja informacione sigurnosti- Smjernice
- ISO/IEC 13335-1:2004-Information technology-Security techniques-Management of information and communications technology security
- ISO/IEC TR 18044:2004 - Information technology-Security techniques – Information security incident management,
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama

	PRAVILA ZA OBEZBJEĐENJE SIGURNOSTI INFORMACIJA	Oznaka:	Q2.12
		Str./ukupno str.:	4/11

5. OPIS RADA I ODGOVORNOSTI

OPIS RADA

1. Opšte

Lica koja su angažovana u ATCG moraju imati u vidu da prilikom bilo kojeg kontakta a koji se odnosi na procese i aktivnosti ATCG, predstavljaju upravo Akreditaciono tijelo Crne Gore. U tom smislu, angažovani u ATCG ne smiju imati nikavak direktni ili indirektni interes ili uključenost u aktivnosti koje bi mogle dovesti do sukoba interesa. Takođe, osoblje angažovano u ATCG ne smije pružati nikakve konsultantske usluge koje se odnose na aktivnosti koje se odnose na ATCG. Odgovornost za kršenje ovih normi, povlači kod svakog pojedinca i pravnu odgovornost ali i etičku i moralnu odgovornost u skladu sa dokumentacijom ATCG, predmetnim standardima i dokumentima EA, ILAC i IAF.

U grupu lica koje podliježu pravilima o povjerljivosti, etičkim normama i kodeksu, spadaju i sva ona lica koja na bilo koji način imaju neki ugovorni odnos sa ATCG ili dolaze u posjed informacija (lica na obukama, treneri, eksperti, eksterno angažovane finansijske i pravne službe, eksterno angažovani provjerivači i slično). Sva ova lica se neopozivo obavezuju na poštovanje etičkog kodeksa i povjerljivosti informacija na bazi potpisa Izjave o čuvanju tajnosti podataka i informacija. Pravila za obezbjeđenje sigurnosti informacija su apsolutno kompatibilna i oslanjaju se na odredbe, smjernice i zakonske odgovornosti i sankcije opisane u Zakonu Crne Gore o slobodnom pristupu informacijama.

2. Povjerljivi podaci i dokumentacija - opšte


Status povjerljive dokumentacije nosi sva ona dokumentacija i podaci koji su vezani za rad ATCG a koji se zvanično i javno ne objavljuju, nezavisno od izvora i načina saznanja.

U ovu grupu spadaju posebno sledeći dokumenti i podaci:

1. Dokumenti koje organi ili komisije ATCG proglase poslovnom tajnom, kao i ostale isprave i podaci čije bi saopštavanje neovlašćenim licima, zbog njihove prirode, značaja i karaktera bilo protivno interesima ATCG. Utvrđivanje i označavanje ovih dokumenata vrši Direktor ATCG.
2. Podaci koje nadležni organi saopšte kao povjerljive, uz prethodno upozorenje da je dati podatak poslovna tajna,
3. Podaci do kojih je angažovani u ATCG došao u obavljanju poslova u okviru nadležnosti ATCG, ako su davaoci tih podataka iste proglasili poslovnom tajnom, pod uslovom da su na to izričito upozorili ATCG, odnosno angažovanog u ATCG istovremeno kad su te podatke dali.
4. Podaci od posebnog značaja koje kao takve utvrdi ATCG, a koji naročito obuhvataju podatke, zapise i isprave prikupljene u postupcima u vezi sa akreditacijom i održavanjem akreditacije, osim opštih podataka o akreditovanim organizacijama i obimu dodijeljenih akreditacija.
5. Podaci o zaradama i drugim primanjima zaposlenih u ATCG,
6. Ostali podaci utvrđeni aktima ATCG za koje je utvrđena obaveza zaposlenog da ih čuva kao poslovnu tajnu odnosno povjerljive podatke i dokumentaciju.

Status povjerljivog dokumenta ili podatka može da se definiše i u toku njegovog usvajanja (Direktor ili Upravni odbor) i u pratećim zapisnicima se definiše njegov status a o tome se obavještavaju svi angažovani kod kojih se distribuira dokument.

Svi angažovani u ATCG su obavezni da u skladu sa dokumentacijom i jasno definisanim

	PRAVILA ZA OBEZBJEĐENJE SIGURNOSTI INFORMACIJA	Oznaka:	Q2.12
		Str./ukupno str.:	5/11

pravilima i na bazi kodeksa i etičkih normi obezbijede da rad ATCG bude javan. ATCG pravovremeno i istinito obavještava javnost i zainteresovane strane o obavljanju svojih djelatnosti. U tu svrhu se u najvećoj mjeri koristi sajt ATCG, publikacije i mediji.

U skladu sa navedenim, ATCG obezbjeđuje pristup informacijama o dodijeljenim akreditacijama i područjima u kojima su dodijeljene. Ove informacije obezbjeđuje za sve zainteresovane koji to traže.

Zainteresovani koji žele da podnesu zahtjev za dobijanje neke informacije (koji će kasnije biti razmatran) treba u njemu da navedu sledeće:

- osnovne podatke o traženoj informaciji,
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji,
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.


Podnosilac zahtjeva može navesti i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje informacije.

Na sajtu i na zahtjev zainteresovane strane, ATCG je učinilo dostupnim i informacije o osnivanju, organizaciju, članstvo u međunarodnim organizacijama i pravila prema kojima ATCG obavlja postupke akreditacije.

ATCG je obezbijedilo, održava i unapređuje mehanizme po kojima se obezbjeđuje povjerljivost podataka o korisnicima usluga ATCG do kojih se najvećim dijelom dolazi tokom obavljanja aktivnosti ocjenjivanja i akreditacije. Ovi se podaci smatraju poslovnom tajnom i vlasništvom korisnika usluga akreditacije. Ove informacije se mogu učiniti dostupnim samo ako zakon to nalaže, uz odobrenje vlasnika informacija i saglasnosti Direktora ATCG ili na bazi naloga suda. Date informacije i dokumenta Direktor upisuje u Registar za izgubljenih ili datih informacija i dokumenata (Slobodna forma). Pritom se u bilo kojem slučaju o tome konsultuje vlastik informacija. Povjerljivost prema trećim stranama ostaje trajna obaveza za sve učesnike upoznate sa informacijama i nakon prestanka ugovora o radu i napuštanja ATCG. U slučaju da se informacije daju trećim licima u Registar se obavezno između ostalog navodi sledeće:

- ime i funkcija lica i naziv organizacije kome su saopšteni ili dati povjerljivi podaci i dokumentacija,
- koji su podaci dati, u kojem obimu i u kojem obliku,
- kada i u koju svrhu su saopšteni.

Za slučaj da su podaci izgubljeni, predati, otkriveni i sl., aktivnosti i odgovornosti su dati u tački 9.

	PRAVILA ZA OBEZBJEĐENJE SIGURNOSTI INFORMACIJA	Oznaka:	Q2.12
		Str./ukupno str.:	6/11

3. Informativni materijali

U ATCG najveći dio materijala koji ima status informativan se nalazi na sajtu ATCG. Na taj način je ta dokumentacija i podaci potupno raspoloživa zainteresovanim stranama za čitanje i za preuzimanje sa sajta. Informativnim može da se smatra i onaj materijal koji nema status povjerljiv, a koji se može na zahtjev korisnika uz odobrenje odgovornog za taj materijal odnosno proces na koji se materijal odnosi, dostaviti korisniku.

U informativni materijal, između ostalog, spada i sledeće:

- Politika kvaliteta,
- Zakon o akreditaciji,
- Odluka o osnivanju ATCG,
- Statut ATCG,
- Spisak standarda, smjernica i uputstava koje treba da zadovolji podnosilac zahtjeva,
- Pravila akreditacije,
- Procedura za ocjenjivanje,
- Pravilo za pozivanje na akreditaciju i koriscenje znaka,
- Pravila ucesca u medjulaborat i druga poredjenja,
- Pravila za rešavanje žalbi i prigovora,
- Pravila za ostvarivanje prihvatljive sledljivosti,
- Pravila za procjenu mjerne nesigurnosti,
- Pravila prekogranicne akreditacije,
- Procedura za Prosirenje aktivnosti ATCG
- Opšta pravila za provjeravače,
- Pravila za izbor i obuku provjeravača,
- Pravila za iskazivanje obima akreditacije,
- Odluka o visini troškova akreditacije i drugo.


4. Materijali za aplikante

U procedurama i pravilima koji se odnose na proces akreditacije, posebno u dijelu Procedure za ocjenjivanje su jasno definisani dokumenti koji se dostavljaju aplikantima za akreditaciju. Ova dokumenta su većim dijelom postavljena na sajt ATCG. Ukoliko to nije slučaj (odluke, dopisi i slično), dokumenta se dostavljaju u skladu sa procedurom i definisanim odgovornostima ili na zahtjev aplikanta.

5. Materijali za akreditovane organizacije

Materijali koji se moraju dostaviti akreditovanim organizacijama su jasno definisani u procedurama i dokumentima ATCG. Najvećim dijelom su oni sadržani u Proceduri za ocjenjivanje. Na taj način su definisane i odgovornosti za aktivnosti povjeravanja podataka ili dostavljanja dokumenata. U grupu dostupnih podataka, između ostalih, spadaju i:

- ugovor o saradnji,
- sertifikat o akreditaciji,
- dodaci sertifikata o akreditaciji koji između ostalog sadrže i detaljan obim akreditacije.

	PRAVILA ZA OBEZBJEĐENJE SIGURNOSTI INFORMACIJA	Oznaka:	Q2.12
		Str./ukupno str.:	7/11

6. Materijali za eksterno angažovane provjerivače

Materijali koji se dostavljaju eksterno angažovanim provjerivačima su isti kao i za stalno zaposlene provjerivače ATCG. Naravno, dokumentima i pravilima ATCG, kao i procedurom za izbor i praćenje provjerivača i postupkom ugovaranja, ovi provjerivači se klasifikuju kao i stalno zaposleni sa aspekta etičnosti i poštovanja kodeksa ponašanja i svih pravila koji se odnose na povjerljivost informacija. Materijali koje posjeduju ovi provjerivači su definisani procedurama i pravilima ATCG.

7. Neka pravila ponašanja u cilju jačanja bezbjednosti informacija

Ponašanje u postupcima koji su vezani za procese ocjenjivanja i akreditacije u velikoj mjeri može da utiče na nivo bezbjednosti informacija. U tom smislu je posebno osjetljivo ponašanje tima z ocjenjivanje na terenu u samom procesu ocjenjivanja. Zato se ovdje posebno posmatraju dva slučaja i propisuju neka pravila ponašanja za menadžment, administrativno i pomoćno osoblje i za stručno osoblje.

• menadžment, administrativno i pomoćno osoblje


Pravila ponašanja za ovo osoblje se odnose na obavezu da se dosledno mora sprovoditi politika ATCG i da se svojim istupima i poslovnim potezima ne smije nanositi šteta ugledu i poslovanju ATCG i mora se potencirati težnja pristupanju ATCG u okviru evropskog prostora akreditacije. Ovo osoblje potpisuje Izjavu o čuvanju tajnosti podataka i informacija i sa punom materijalnom, krivičnom i moralnom odgovornošću se obavezuje na poštovanje pravila i smjernica o povjerljivosti informacija definisanih u dokumentaciji ATCG.

• stručno osoblje

Svi članovi tima za ocjenjivanje kroz svoje angažovanje u ATCG moraju da pokažu visok stepen profesionalnosti, samostalnosti i poštovanja prema korisniku. I ovo osoblje takođe potpisuje Izjavu o čuvanju tajnosti podataka i informacija i izbjegavanju sukoba interesa. Prilikom ocjenjivanja, akteri sa strane ATCG moraju da strogo vode brigu o vremenu predviđenom za ocjenjivanje na licu mjesta u skladu sa definisanim planom. Pritom, moraju da obezbijede ambijent u kojem između ostalog: klijent ne smije da rukovodi procesom i upravlja vremenom, moraju se uvijek imati na umu ciljevi provjere, mora se ustanoviti osposobljenost klijenta za obavljanje određenog opsega aktivnosti, ne smije se koristiti proces ocjenjivanja za isticanje ocjenjivačkog znanja i slično.


Tokom procesa ocjenjivanja, mora se strogo voditi računa o komunikaciji koja mora biti kontrolisana, prijateljska i profesionalna. Činjenice mora da budu prezentirane objektivno, pošteno i na jasan i precizan način. Ta komunikacija mora da bude otvorena i moraju se, obostrano, pažljivo slušati pitanja i davati odgovori. Nalazi se moraju prezentirati na miran, činjenicama utemeljen i taktičan način uvijek svjesni da u svakom trenutku predstavljaju ATCG. Prilikom ocjenjivanja ne smiju se koristiti mobilni telefoni, a poruke i razgovori koji se odnose na ocjenjivanje, moraju se obavljati odvojeno, u pauzama, za ručkom ili nakon ocjene.

Posebno se mora biti pažljiv za slučajeve nesporazuma sa klijentom, u kojima se sporovi moraju rešavati na primjeren, miran i kurtoazan način. Takođe, ne smiju se zakazivati posebni sastanci sa klijentima bez saglasnosti sa ATCG.

	PRAVILA ZA OBEZBJEĐENJE SIGURNOSTI INFORMACIJA	Oznaka:	Q2.12
		Str./ukupno str.:	8/11

8. Rukovanje dokumentima

Dokumenta koja nose povjerljive informacije i podatke se moraju tretirati na poseban način. U tom smislu, takva dokumenta se ne smiju ostavljati na stolovima bez pažnje i dok se sa njima ne radi. Nakon završetka rada sa tim dokumentima, ista se odlažu u ormanima, policama i stolovima koji su zaključani sa pravom pristupa koji je definisan u dokumentaciji ATCG, a kroz pravila i smjernice koji se odnose na povjerljivost informacija. Svi angažovani koji vrše koncipiranje i izradu teksta i dokumenata, umnožavanje dokumenata, isprava i podataka koji se nalaze u kategoriju povjerljivih, dužni su da unište tragove koncepta ili nacrtu dokumenta, da zaštite dokument na računaru ili drugi trag koji bi mogao da utiče na povjerljivost podataka. Kod kopiranja dokumenata se mora strogo voditi računa da se broj kopija sprovede u pravilima definisanom broju. Takođe, veliku pažnju treba obratiti i za slučajeve kada se podaci nalaze u računaru i kada se oni kopiraju na više mjesta, kada se brišu da ne ostaju na računaru (recycle bin-u), kada im se mijenja naziv da se sprovedu principi sledljivosti i sl. Prilikom obavljanja telefonskih razgovora, treba voditi računa o saopštavanju povjerljivih informacija (prisutnost drugih lica koji ne smiju znati takve informacije, razgovori putem interfona i sl.).

	PRAVILA ZA OBEZBJEĐENJE SIGURNOSTI INFORMACIJA	Oznaka:	Q2.12
		Str./ukupno str.:	9/11

9. Postupanje za slučaj otkrivanja povjerljivih informacija

Povjerljivost se narušava kroz jedan od sledećih slučajeva:

- svako rukovanje dokumentima i povjerljivim informacijama koje je suprotno pravilima datim u ovom dokumentu,
- neovlašćeno saopštavanje, predaja ili na drugi način činjenje dostupnim dokumenata, ili povjerljivih informacija,
- prikupljanje povjerljivih dokumenata i informacija sa namjerom predaje trećem licu.

U kršenje pravila o povjerljivosti ne spadaju sledeći slučajevi:


- na sjednicama u ATCG (Upravni odbor, komisije i sl.) ako se ustanovi da je neku informaciju koja nosi status povjerljiva, neophodno saopštiti iz razloga dalje efikasnosti i efektivnosti ATCG,
- saopštavanje povjerljivih informacija nadležnim inspekcijskim, istražnim i sudskim organima na njihov zahtjev a kada se ti podaci moraju ili mogu saopštiti na osnovu zakona, propisa ili ovlašćenja koja proizilaze iz funkcija koja ti organi obavljaju,
- saopštavanje povjerljivih informacija ili izdavanje povjerljivih dokumenata nadležnim organima pri prijavljivanju krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja i sl.

Za slučaj kada dodje do gubitka ili otkrivanja povjerljivih informacija, odgovorno lice koje je zaduženo za obezbjeđenje povjerljivosti i koje je nosilac te informacije, mora odmah obavijestiti Direktora. U sledećem trenutku vrši se preispitivanje nastale situacije i obavezno analiza uzroka i posledica do kojih može da dovede nastala situacija. Definišu se i mjere kojima se može korektivno djelovati i umanjiti eventualne posledice, i definišu i preventivne mjere kako bi se eliminisale mogućnosti za ponovni nastanak takve situacije. Sve ove informacije i detalje Direktor upisuje u Registar za izgubljenih ili datih informacija i dokumenata (Slobodna forma). U ovim slučajevima se upisuje najmanje sledeće:

- informacija koja je predata, izgubljena ili saopštena, obim i medijum na kome se nalazila,
- lice koje je odgovorno za čuvanje te informacije i funkcija u ATCG,
- datum, vrijeme i način kako je došlo do predavanja, gubitka ili otkrivanja informacije,
- potencijalni (ili ako je moguće stvarni) primalac te informacije, njegovo zanimanje, organizacija i ostali podaci,
- uzrok koji je doveo do navedene situacije,
- analiza rizika,
- predlog korektivnih mjera i predlog preventivnih mjera za eliminaciju budućeg rizika.

10. Hardverske i softverske mjere zaštite informacija

Direktor ATCG kao odgovoran, uz učešće svih zainteresovanih, projektuje, implementira, preispituje i unapređuje hardverske i softverske mjere za zaštitu informacija. Pod hardverskim mjerama se podrazumijevaju fizičke mjere, a pod softverskim, mjere dokumentacijskog karaktera, zakonskih odgovornosti kao i akcije na opremi u smislu kompjuterskog softvera.

	PRAVILA ZA OBEZBJEĐENJE SIGURNOSTI INFORMACIJA	Oznaka:	Q2.12
		Str./ukupno str.:	10/11

- **hardverske mjere za zaštitu bezbjednosti informacija u ATCG**

ATCG je pozicionirano u centralnom dijelu grada u prostorijama koje su u blizini najznačajnijih državnih institucija i sa te strane oblasti sa malim stepenom rizika od incidenata tipa razbojničkih provala u prostorije i sl. Ovo je garantovano ne samo položajem, već i blazinom fizičke zaštite na okolnim već pomenutim institucijama kao i značajnom pokrivenošću sa video nadzorom tog područja.

Prostorije ATCG su veoma dobro i same zaštićene sa blindiranim vratima, kvalitetnim prozorima i alarmnim sistemom najnovije generacije koji se nadzire i u direktnoj je vezi sa organima javnog reda i mira. Ovaj alarmni sistem je osjetljiv kako na kretanje i provale tako i na dim i vatru u slučajevima požara.

Sva dokumentacija koja se nalazi u ATCG je smještene u posebno za to definisanim ormanima i stolovima sa policama koje se zaključavaju sa pravom pristupa samo ovlašćenim osobama koje imaju pravo pristupa informacijama u skladu sa odgovornostima definisanim u dokumentaciji ATCG.

Sanitarni čvorovi i sistemi za vodosnadbijevanje u ATCG su postavljeni (u odnosu na položaj dokumentacije u visokim ormanima) tako, da ne može doći do scenarija poplave kojim bi se eventualno ugrozila povjerljiva i ostala dokumentacija.

Scenario nestanka struje je za slučaj ATCG neefikasan i neprimjenjiv, jer alarmni sistemi imaju u tom slučaju sopstvene izvore snadbijevanja, a ostali aparati (prenosivi i stabilni računari, fax aparati, kopi aparati i sl.) su u tom smislu zaštićeni i na njih se ne može odnositi ovaj scenario.

- **softverske mjere za zaštitu bezbjednosti informacija**

U softverske mjere, koje obuhvataju ranije navedeno područje, spadaju one koje se navode u sledećim redovima.


Pravila rada ATCG daju mogućnost i ujedno odgovornost Direktorima da može donijeti mjere pravne prirode (donošenje pojedinačnih i akata koji se tiču zaštite povjerljivosti, preuzimanje sankcija po ugovoru o radu, i sl.), teničke prirode (ograničeno i kontrolisano korišćenje telefona, ograničeno korišćenje prenosivih računara i sl.) i organizacione prirode (razmještanje kancelarija i fizičko odvajanje prostorija sa povjerljivom dokumentacijom i sl.).

Umnožavanje dokumenata koji su povjerljivi i njihova distribucija se može obavljati samo uz pisanu saglasnost Direktora.

U smislu kompjuterskog softvera, i mjera za zaštitu, ATCG je organizacija koja podgovara ove aktivnosti. U tom smislu je podgovorena specijalizovana organizacija koja je zadužena za instaliranje, održavanje, licenciranje i drugo, svog aplikativnog i operativnog softvera kao i sistema softverske zaštite (zaštita od špijunskih programa, zaštita od spam-ova, antivirusna zaštita i sl.).

«Backup»-ovanje podataka kao jedna od mjera zaštite je periodična obaveza svakog zaposlenog uz obavezu poštovanja svih smjernica i pravila koja su definisana u ovom dokumentu.

Odgovornost za rad sa mail-om snosi svaki zaposleni a u skladu sa rizicima i pravilima i smjernicama navedenim u ovom dokumentu. U tom smislu svaki zaposleni je dužan da vodi računa o neovlaštenom pristupu ličnom mail-u, slanje pošte na netačne adrese, upad u mail server, vrijeme čuvanja podataka na mail serveru, ažuriranje «black» listi, postavljanje «password» zaštita i drugo.

	PRAVILA ZA OBEZBJEĐENJE SIGURNOSTI INFORMACIJA	Oznaka:	Q2.12
		Str./ukupno str.:	11/11

Za kontinuitet rada računara odgovoran je pojedinačno svaki angažovani u ATCG. Takođe, nedostatke u radu zajedničkih uređaja (kopir aparata, fax aparata i sl.), može da prijavi bilo koji angažovani u ATCG, a odgovornost za kontinuitet njihovog rada i funkcionalnost, odnosi se na Direktora.

U Podgorici, oktobar 2010.

Predsjednik Upravnog odbora ATCG

Prof. dr Zdravko Krivokapić