



Zāļu valsts aģentūra

Jersikas iela 15, Rīga, LV-1003, tālr. 67078424, fakss 67078428, e-pasts info@zva.gov.lv, www.zva.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

02.12.2016.

Nr. 1 - 10/7

Par informācijas pārvaldību

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārējie jautājumi

1. Noteikumi nosaka:
 - 1.1. Zāļu valsts aģentūras (turpmāk – Aģentūra) rīcībā esošās informācijas klasifikāciju,
 - 1.2. rīcību, kādā Aģentūras ierēdnis vai darbinieks (turpmāk – darbinieks), izmantojot informāciju, nodrošina tās aizsardzību,
2. Noteikumu mērķis ir noteikt vienotas prasības Aģentūras rīcībā esošās informācijas aizsardzībai atbilstoši tās klasifikācijai.
3. Šo noteikumu izpratnē informācija ir jebkura Aģentūras rīcībā esoša fiksēta informācija, neatkarīgi no informācijas nesēja formas (papīrs, informācijas sistēmas, USB u.c.).

II. Informācijas klasifikācija

4. Aģentūrā informācija tiek klasificēta šādās grupās:
 - 4.1. Vispārpieejama informācija.
 - 4.2. Ierobežotas pieejamības informācija, kur par ierobežotas pieejamības informāciju uzskatāma informācija:
 - 4.2.1. kurai šāds statuss noteikts ar likumu;
 - 4.2.2. kas paredzēta un noteikta iestādes iekšējai lietošanai;
 - 4.2.3. kas ir komercnoslēpums, izņemot gadījumus, kad ir noslēgts iepirkuma līgums saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu vai cita veida līgums par rīcību ar valsts vai pašvaldības finanšu līdzekļiem un mantu;
 - 4.2.4. par fiziskās personas privāto dzīvi;
 - 4.2.5. kas attiecas uz iesniegto projektu (izņemot projektus, kuru finansēšana paredzēta ar valsts sniegtu galvojumu), konkursu (izņemot konkursus, kas saistīti ar iepirkumiem valsts vai pašvaldību vajadzībām vai citādi saistīti ar rīcību ar valsts vai pašvaldību finanšu līdzekļiem un mantu) un citu līdzīga rakstura novērtējumu procesu;
 - 4.3. dienesta vajadzībām (atbilstoši Informācijas atklātības likumā sniegtajai definīcijai).
5. Cita veida klasifikāciju, ko izmanto informācijas iesniedzējs (piem. konfidenciāla informācija), klasificē informācijas grupā, kura pēc informācijas satura vistuvāk atbilst šo noteikumu 4.punktā noteiktajai klasifikācijai.
6. Vispārpieejama informācija ir tāda informācija, kas atbilstoši klasifikācijai nav iekļaujama ierobežotas pieejamības informācijas grupā.
7. Aģentūras rīcībā esošās ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu apstiprina ar Aģentūras direktora rīkojumu un pārskata ne retāk kā reizi gadā.

III. Rīcība ar informāciju atbilstoši tās klasifikācijai un atbildība

8. Aģentūra nodrošina darbinieku ar amata pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju. Darbinieks to izmanto tikai darba pienākumu izpildei, ievērojot informācijas aizsardzības prasības atbilstoši klasifikācijai. Dokumentu, kas satur vispārpieejamu vai ierobežotas pieejamības informāciju, aprites, saglabāšanas un iznīcināšanas kārtība noteikta Aģentūras iekšējos noteikumos "Lietvedības kārtība", rīkojumā par "Par ZVA dokumentu virzību un atbildību dokumentu aprītē".

9. Vispārpieejamu un ierobežotas pieejamības informāciju ir atļauts pavairot tikai darba vajadzībām, tai skaitā veidojot darba materiālus, un izplatīt tikai tiem Aģentūras darbiniekiem, kam tas nepieciešams darba pienākumu izpildei, bez papildu nosacījumiem un bez norādes par informācijas lietošanas ierobežojumu.

10. Informācijas sistēmu rezerves kopiju pārvaldīšana noris saskaņā ar rīcības aprakstu par "Rezerves kopiju veidošanu".

11. Izmantojot informāciju Aģentūras informācijas sistēmās, Aģentūras darbinieki ievēro politikas "Zāļu valsts aģentūras Informācijas sistēmas drošības politika", Aģentūras iekšējos noteikumos "Informācijas sistēmu lietošanas un drošības noteikumi", rīcības aprakstā Nr.3 "Darbinieka vispārējā instruktāža IT resursu lietošanā" noteiktās prasības.

12. Ierobežotas pieejamības informāciju ārpus Aģentūras atļauts izplatīt tikai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā. Ierobežotas pieejamības informāciju privātpersonai vai citai valsts pārvaldes iestādei nodod ar norādi "Ierobežotas pieejamības informācija".

13. Rīcība ar informāciju, kas klasificēta "Dienesta vajadzībām", noteikta Aģentūras iekšējos noteikumos "Iekšējie noteikumi par informācijas dienesta vajadzībām aprites un aizsardzības kārtību Zāļu valsts aģentūrā".

14. Darbā ar informāciju, kas satur fizisko personu datus, darbinieki ievēro iekšējo noteikumu "Zāļu valsts aģentūras personas datu apstrādes, lietošanas un aizsardzības noteikumi" prasības.

15. Darba materiālus saglabā līdz beidzas to pielietojuma nepieciešamība. Ja darba materiāli satur ierobežotas pieejamības informāciju, darbinieks ir atbildīgs par informācijas iznīcināšanu (papīru pirms nodošanas makulatūrā sasmalcina, CD disku saskrāpē un salauž utml.). Ja datu nesēju (piemēram, zibatmiņu, portatīvo datoru), kas satur ierobežotas pieejamības informācijas resursus, ir paredzēts iznīcināt vai nodot remontā ārpus Aģentūras, tad darbinieks to izdara tādā veidā, lai nebūtu iespējams veikt uz tā esošo datu atjaunošanu. Nepieciešamības gadījumā darbinieks reģistrē pieteikumu IT Atbalsta sistēmā un iesniedz datu nesēju Informācijas tehnoloģiju un sistēmu attīstības nodaļas darbiniekam drošai informācijas dzēšanai.

16. Darbiniekam aizliegts informāciju iznest ārpus darba vietas, izņemot gadījumus, ja tas nepieciešams darba pienākumu izpildei. Darbinieks ir personīgi atbildīgs par viņa rīcībā esošās informācijas aizsardzību un lietošanu atbilstoši šajos noteikumos un citos normatīvajos aktos noteiktajam.

IV. Noslēguma jautājumi

17. Noteikumi stājas spēkā ar to parakstīšanas brīdi.

Direktors

Svens Henkuzens