

„Chcesz pokoju, gotuj się do wojny.”

„Si vis pacem, para bellum.”

Publius Flavius Vegetius Renatus, czyli Wegecjusz
pisarz i historyk rzymski żyjący w drugiej połowie IV wieku n.e.



Zasady *bezpieczeństwa* *informacji*

**„Jedyną rzeczą,
która kosztuje więcej niż informacja
jest ludzka IGNORANCJA !”**



J.F. Kennedy

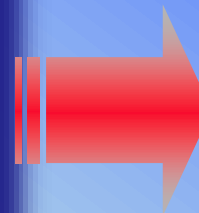
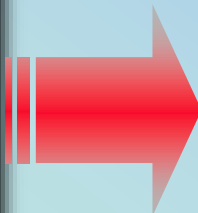
Kto ma informację, ten ma władzę

Ta zależność znana jest od zarania dziejów.
Bez wiedzy o obywatelach, ich potrzebach czy nastrojach, bez informacji ze świata nie można skutecznie sprawować żadnej władzy.



=





Informacja, podobnie jak inne ważne aktywa organizacji jest niezbędna dla jej działania oraz stanowi dla niej wartość

-

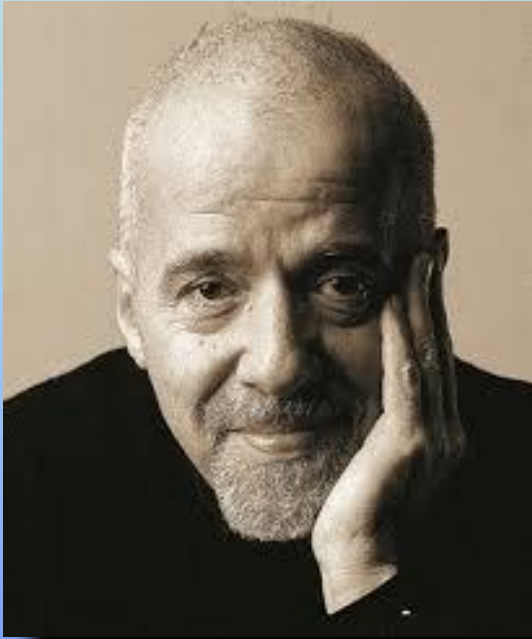
a więc powinna być odpowiednio chroniona!



Klasyk ...



Zarządzenie nr 65/2019 w/s ustanowienia i wdrożenia Polityki
Bezpieczeństwa Informacji



Rzeczy proste są
zawsze najbardziej
niezwykłe

Paulo Coelho

1

Zasada indywidualnych kont w systemie



Każdy pracownik zobowiązany jest do pracy w systemach teleinformatycznych na przypisanych jemu kontach. Zabronione jest udostępnianie kont osobom trzecim



2

Zasada poufności haseł i kodów dostępu



Każdy pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności i nie przekazywania osobom nieuprawnionym udostępnionych jemu haseł. Zasada ta w szczególności dotyczy osobistych haseł dostępu pracownika do systemów teleinformatycznych i stref chronionych



RANKING NAJGORSZYCH HASEŁ

	HASŁO	W ubiegłym roku
1	123456	1 w górę
2	password	1 w dół
3	12345678	bez zmian
4	qwerty	1 w górę
5	abc123	1 w dół
6	123456789	nowy
7	111111	2 w górę
8	1234567	5 w górę
9	iloveyou	2 w górę
10	adobe123	nowy
11	123123	5 w górę
12	admin	nowy

3

Zasada zamkniętego pomieszczenia

Niedopuszczalne jest pozostawianie niezabezpieczonego pomieszczenia służbowego, zarówno w godzinach pracy, jak i po jej zakończeniu, jeśli nie pozostaje w nim osoba uprawniona. Zasada nie dotyczy pomieszczeń ogólnie dostępnych. Po zakończeniu dnia pracy, ostatnia wychodząca z pomieszczenia osoba jest zobowiązana zamknąć wszystkie okna i drzwi oraz zgodnie z obowiązującymi ustaleniami, zabezpieczyć klucze do pomieszczenia.



4

Zasada nadzorowania dokumentów



Po godzinach pracy wszystkie dokumenty zawierające informacje istotne z punktu widzenia interesów USK powinny być przechowywane w zamkniętych szafach lub szufladach, zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych



5

Zasada czystego biurka



Należy unikać pozostawiania bez nadzoru dokumentów na biurku. Po zakończeniu pracy należy uprzątnąć biurko z dokumentów papierowych oraz innych nośników informacji (płyt CD, DVD, pen-drive itp.)



6

Zasada czystej tablicy

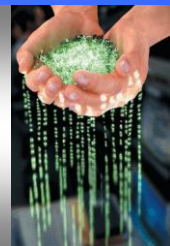


Po zakończeniu zajęć, spotkań, dyskusji itp. należy uprzątnąć wszystkie materiały oraz oczyścić tablice, zabrać materiały, ...



7

Zasada czystego ekranu

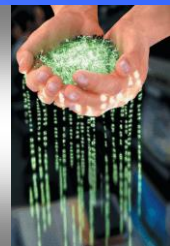


Każdy komputer musi mieć ustawiony wygaszacz ekranu po podaniu hasła lub wyłączający się automatycznie po określonym czasie bezczynności użytkownika. Dodatkowo przed pozostawieniem włączonego komputera bez opieki użytkownik powinien zablokować go (włączając wygaszacz ekranu) lub w przypadku dłuższej nieobecności wylogować się z systemu



8

Zasada czystego pulpitu



Na pulpicie komputera mogą znajdować się ikony standardowego oprogramowania i aplikacji służbowych oraz skróty folderów pod warunkiem, że w nazwie nie zawierają informacji o realizowanych projektach lub klientach



9

Zasada czystych drukarek



Informacje drukowane powinny być zabierane z drukarek niezwłocznie po ich wydrukowaniu. W przypadku nieudanej próby drukowania, użytkownik powinien skontaktować się z serwisantem odpowiedzialnym za poprawne funkcjonowanie urządzenia. Samodzielnie lub według instrukcji serwisanta usunąć informacje z pamięci drukarki



10

Zasada czystego kosza



Dokumenty papierowe z wyjątkiem materiałów promocyjnych, marketingowych i informacyjnych powinny być niszczone w sposób uniemożliwiający ich odczytanie, (najlepiej w niszczarce), umieszczane w specjalnych do tego celu pojemnikach itp.



11

Zasada odpowiedzialności za zasoby



Każdy użytkownik odpowiada za udostępnione jemu zasoby (komputery, oprogramowanie, systemy, konta itp.). Zasoby te przeznaczone są do realizacji celów służbowych. Wykorzystanie ich do celów prywatnych możliwe jest jedynie w ograniczonym wewnętrznym zakresie przepisami. Nieuprawnione zainstalowanie nielegalnego oprogramowania jest bezwzględnie zabronione.



12

Zasada wiedzy koniecznej, uzasadnionej „need-to-know”



„**need-to-know**’ oznacza, że informacje mogą być udostępniane tylko tym osobom, które posiadają potwierdzoną potrzebę uzyskania wiedzy na temat lub posiadania takich informacji w celu wykonania swoich zadań służbowych lub zawodowych



13

Zasada świadomej konwersacji



Nie zawsze i wszędzie trzeba mówić co się wie, ale zawsze i wszędzie trzeba wiedzieć co, gdzie i do kogo się mówi ...



14

Wynoszenie danych z firmy



Powinniśmy pamiętać, że pracodawca musi wyrazić zgodę na wyносzenie danych poza miejsce pracy bez względu czy są to dane gromadzone na elektronicznych, optycznych, magnetycznych nośnikach, dyskach zewnętrznych, komputerach przenośnych itp. czy też w formie papierowej. Każde przenoszenie danych zawsze będzie się wiązać z narażeniem ich na dodatkowe niebezpieczeństwo, np. utratę lub kradzież.



*Do kontaktów
służbowych używamy
wyłącznie kont poczty
firmowej, np.
jkowalski@usk.wroc.pl*



*W pracy nie używamy
poczty prywatnej,
...@gmail.com,
...@onet.pl, ...@wp.pl,
itp..*



16

Wystąpienia, konferencje, artykuły, publikacje itp.



Wszelkie wystąpienia publiczne (prezentacje, odczyty) prezentowane na różnego rodzaju szkoleniach, konferencjach, odprawach powinny być uzgadniane wcześniej z właściwym przełożonym (dyrektorem w pionie).



Korzystanie z zasobów USK przy pisaniu prac naukowych, publikacji, artykułów powinno odbywać się za zgodą Dyrektora USK.



Do powyższego mają zastosowanie:

- Regulamin pracy ...
- Kodeks etycznego postępowania pracowników ...
- Polityka Bezpieczeństwa Informacji ...

...



CHRONIENNY

INFORMACJE

CHRONIENNY

PRYWATNOŚĆ



Więczasław BIELECKI