

LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKA

ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKOS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR PRIEŽIŪROS ĮGYVENDINIMO
PRIEMONIŲ TVIRTINIMO


2017 m. lapkričio 30 d. Nr. V – 57

Vilnius

T v i r t i n u Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos Asmens duomenų tvarkymo ir priežiūros įgyvendinimo priemones (pridedama 4 lapai).

Direktorius

dr. Sigitas Narbutas

Tvirtinu: 
Direktorius Sigitas Narbutas
2017-11-30 įsakymas Nr. V-57

LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKOS ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR PRIEŽIŪROS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

I. Bendrosios nuostatos

- 1.1. Šios politikos paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, taip pat duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.
- 1.2. Taisyklių privalo laikytis visi Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekoje (toliau – LMAVB) dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai), kurie tvarko kaupiamus ir saugomus LMAVB darbuotojų, skaitytojų, lankytojų ar kitų subjektų asmens duomenis arba juos sužino, eidami savo pareigas.

II. Pagrindiniai asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principai

- 2.1. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių tvarkymo ir apsaugos principų:
 - 2.1.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais – tiek, kiek institucija privalo kaupti ir saugoti LMAVB darbuotojų, skaitytojų, lankytojų ar kitų subjektų asmens duomenis, įgyvendindama teisės aktuose jai nustatytas prievolės; jie tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;
 - 2.1.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis, laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų: iš LMAVB darbuotojų, skaitytojų, lankytojų ar kitų subjektų nereikalaujama pateikti tų dokumentų, kurie nėra reikalingi, todėl ir nekaupitini;
 - 2.1.3. asmens duomenys tvarkomi motyvuotai, pagrįstai, sąžiningai ir teisėtai. Prireikus jie gali būti atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys yra taisomi, pildomi; nustatytomis aplinkybėmis jie gali būti sunaikinami arba jų tvarkymas gali būti nutraukiamas;
 - 2.1.4. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad LMAVB darbuotojų, skaitytojų, lankytojų ar kitų asmenų kaip duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo renkami ir tvarkomi.

2.2. Asmens duomenis LMAVB renka tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš LMAVB darbuotojų, skaitytojų, lankytojų ar kitų asmenų arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas.

2.3. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys tvarkymui nebereikalingi, jie yra sunaikinami visi, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvui ir saugomi neterminuotai.

2.4. Teisės aktų nustatytais atvejais ir juose aptarta tvarka LMAVB gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

2.5. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina direktorius, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

III. Asmens duomenų tvarkymas

3.1. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

3.2. LMAVB tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, asmens atvaizdas, gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, banko sąskaitos numeris. LMAVB tvarkomi tokie skaitytojų, lankytojų ar kitų subjektų asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos bei darbovietės pavadinimas ir adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris.

3.3. Asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse.

3.4. Asmens duomenis gali tvarkyti tik direktoriaus įgalioti asmenys.

3.5. LMAVB darbuotojai ir skaitytojai, pasikeitus jų asmens duomenims, apie tai praneša direktoriaus paskirtam atsakingam asmeniui.

3.6. LMAVB darbuotojai ir skaitytojai turi teisę neatlygintinai susipažinti su LMAVB esančiais savo duomenimis. Taip pat jie turi teisę gauti informaciją iš kokių šaltinių ir kokie jų asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Gavusi tokio asmens prašymą, LMAVB ne vėliau kaip per 20 darbo dienų raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

3.7. Jeigu asmuo, susipažinęs su savo duomenimis LMAVB, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis gali kreiptis į direktorių (raštu ar žodžiu). Šiomis aplinkybėmis LMAVB įstatymų ar kitų teisės aktų jai leidžiama tvarka ir būdais to asmens duomenis patikrina ir ištaiso neteisingą, neišsamią, netikslią informaciją ir (ar) nutraukia visus tolesnius tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus jų saugojimą.

IV. Asmens duomenų saugumo nuostatos

4.1. LMAVB įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio neteisėto jų tvarkymo.

4.2. Darbuotojai, tvarkantys LMAVB darbuotojų, skaitytojų, lankytojų ar kitų subjektų asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir paslapyje laikyti bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino, vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas būtų vieša. Konfidencialumo principo šie darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus jų darbo santykiams su LMAVB.

4.3. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios ir su LMAVB tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su šiomis Taisyklėmis ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

4.4. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam neteisėtam jų tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai bei saugiai ir vengti nereikalingo jų kopijavimo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

4.5. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos su asmens duomenimis, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ir kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, seifuose ar atskiroje patalpoje. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

4.6. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius. Tam tikromis aplinkybėmis (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) tai turi būti daroma nedelsiant. Rekomenduojama čia išvardytuose kompiuteriuose naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

4.7. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami LMAVB darbuotojų, skaitytojų, lankytojų ar kitų subjektų asmens duomenys, neturi būti prieinamos iš kitų kompiuterių.

4.8. LMAVB kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama tinkama antivirusinė programa.

V. Baigiamosios nuostatos

- 5.1. Ši LMAVB darbuotojų, skaitytojų, lankytojų ar kitų subjektų asmens duomenų saugojimo politika tvirtinama, keičiama ir papildoma direktoriaus įsakymu.
- 5.2. Įsakymas skelbiamas visiems Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos darbuotojams.