

Forma patvirtinta
Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos
direktorius 2015 m. balandžio 24 d.
įsakymu Nr. 1T- 25 (1.12.E.)

(Asmens duomenų apsaugos priemonių aprašo (kai peržiūrimi asmens duomenys, tvarkomi registre ar valstybės informacinėje sistemoje) forma)

(duomenų valdytojo (juridinio asmens) pavadinimas / duomenų valdytojo (fizinio asmens) vardas, pavardė)

(juridinio asmens kodas, buveinė / fizinio asmens kodas, asmens duomenų tvarkymo vieta)

(telefono ryšio ir telefakso numeriai, elektroninio pašto adresas)

**ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ APRAŠAS
KAI PERŽIŪRIMI ASMENS DUOMENYS, TVARKOMI REGISTRE AR VALSTYBĖS
INFORMACINĖJE SISTEMOJE¹)**

Nr. _____
(data) (rašto numeris)

Duomenų valdytojais, parinkdami organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, turi vadovautis Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai).

Pildant šį aprašą, pasirenkamas tvarkomų asmens duomenų saugumo lygis (1 punktas) ir tam asmens duomenų saugumo lygiui priskirtinos duomenų valdytojo įdiegtos (ar iki asmens duomenų tvarkymo pradžios numatomos įdiegti) asmens duomenų saugumo priemonės atitinkamame stulpelyje pažymimos ☐ (kryžiuuku, varnele ar pan.), eilutėse informacija įrašoma, esant pasirinkimui (/) – reikalinga pabraukiama.

1. Asmens duomenų saugumo lygio nustatymas			
	Asmens duomenų saugumo lygis	II	III
1.1.	Automatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys, prie kurių yra prieiga per duomenų perdavimo tinklus, kurių nevaldo duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojai	☐	
1.2.	Automatiniu būdu tvarkomi ypatingi asmens duomenys		☐
2. Organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės			
2.1.	Duomenų valdytojo patvirtinti rašytiniai dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų saugą (pvz., duomenų valdytojo patvirtintos asmens duomenų tvarkymo taisyklės, duomenų valdytojo ir tvarkytojo sudaryta sutartis) (nurodyti vidinio dokumento pavadinimą, registracijos datą ir numerį)	☐	☐
2.2.	Dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų saugą, periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, peržiūrimi ir, reikalui esant, atnaujinami, vykdoma stebėseną ir kontrolė, kaip laikomasi juose įtvirtintų reikalavimų	☐	☐
3. Prieigos prie asmens duomenų valdymas ir kontrolė			
3.1.	Užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė	☐	☐
3.2.	Prieiga prie asmens duomenų suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti	☐	☐
3.3.	Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės	☐	☐
3.4.	Įgyvendinti reikalavimai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiams: užtikrintas jų konfidencialumas; jie yra unikalūs; sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos; keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius; pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami	☐	☐

¹ Šios sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme vartojamas sąvokas

