

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos  
švietimo ir mokslo ministro  
2015 m. liepos 2 įsakymu Nr. V-710

## LIETUVOS AKADEMINĖS ELEKTRONINĖS BIBLIOTEKOS INFORMACINĖS SISTEMOS VEIKLOS TĖSTINUMO VALDYMO PLANAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo plano (toliau – Planas) tikslas – nustatyti Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinės sistemos (toliau – eLABa) valdytojo, tvarkytojų, duomenų valdymo ir saugos įgaliotinių, administratorių, naudotojų ir kitų asmenų įgaliojimus ir veiksmus, siekiant apsaugoti nuo elektroninių saugos incidentų keliamų grėsmių arba likviduoti jų sukeltus padarinius eLABa duomenims bei eLABa techninės ir programinės įrangos funkcionavimui.

2. Veiklos tęstinumo valdymo planas, vadovaujantis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo ir elektroninės informacijos svarbos nustatymo gairių aprašo patvirtinimo“, Techninių valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. 1V-832 „Dėl Techninių valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimų patvirtinimo“, Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinės sistemos nuostatais ir Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugsėjo 22 d. įsakymu Nr. V-838 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2006 m. liepos 14 d. įsakymo Nr. ISAK-1506 „Dėl Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinės sistemos (eLABa) įsteigimo“ pakeitimo“, ir kitais teisės aktais.

3. Plane vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai:

3.1. **Atkūrimo laikas** – laiko periodas, per kurį sistemos, procesai ir funkcijos turi būti atkurti po nutrūkimo;

3.2. **Elektroninės informacijos saugos incidentas** – įvykis ar veiksmas, kuris gali sudaryti neteisėto prisijungimo prie informacinės sistemos galimybę, sutrikdyti ar pakeisti informacinės sistemos veiklą, sunaikinti, sugadinti ar pakeisti elektroninę informaciją, panaikinti ar apriboti galimybę naudotis elektronine informacija, sudaryti sąlygas neleistinai elektroninę informaciją pasisavinti, paskleisti ar kitaip panaudoti;

3.3. **Kritinis incidentas** – nustatytus kriterijus (Plano 3 priedas) pasiekęs ar viršijęs elektroninės informacijos saugos incidentas, kuriam atsitikus sutriko svarbiausius eLABa sistemos elektroninės informacijos tvarkymo procesus aprūpinančių IT paslaugų teikimas;

3.4. **Kritinio incidento vertinimo kriterijai** – įvykio mastą, padarinius ar faktą apibūdinantys dydžiai arba aplinkybės (kritinės ribos), kuriuos pasiekęs ar viršijęs įvykis laikomas kritiniu incidentu;

3.5. **Konsorciumas** – Lietuvos akademinių bibliotekų informacinės infrastruktūros mokslui ir studijoms palaikymo ir plėtros konsorciumas, pagal 2010 m. spalio 28 d. sutartį Nr. S-523/BS-540000-1591 bendradarbiaujantis su eLABa valdytoju Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

3.6. **KTU** – Kauno technologijos universitetas;

3.7. **Neveikimo laikotarpis** – tai laikotarpis, kurį sistemos valdytojas ar tvarkytojas (-ai) gali tęsti funkcijų, kurioms atlikti buvo sukurta informacinė sistema, vykdymą neveikiant informacinei sistemai ar jos daliai;

3.8. **Techniniai centrai** – funkcinės tarnybos, skirtos eLABa eksploatacijos techninei priežiūrai vykdyti. Į jų funkcijas įtraukiami eLABa techninės ir programinės įrangos darbo stebėseną, eksploatacinių problemų sprendimas, galimų sutrikimų prevencija, institucijų administratorių konsultavimas, bendrųjų eLABa klasifikatorių tvarkymas. eLABa eksploatacijai užtikrinti yra sukurti 2 techniniai centrai (po vieną VU ir KTU), savo darbų sritį ir atsakomybę pasiskirstę eLABa posistemėmis. Techninių centrų personalas komplektuojamas iš informacinių technologijų specialistų, dirbančių struktūrinuose VU ir KTU padaliniuose. Už savo veiklą jie yra atskaitingi eLABa koordinatoriui ir eLABa saugos įgaliotiniui (elektroninės informacijos saugumo srityje);

3.9. **VU** – Vilniaus universitetas;

3.10. Kitos eLABa Plane vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžtos eLABa saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėse, Plano 2 punkte nurodytuose ir kituose saugų duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Planas yra parengtas VU Informacinių technologijų taikymo centro (toliau – ITTC) naudojamam pastatui, esančiam Saulėtekio al. 9, Vilniuje, KTU Informacinių technologijų departamento (toliau – ITD) pastatui, esančiam Studentų g. 48A, Kaune, kuriuose tvarkomi eLABa duomenys.

5. eLABa elektroninės informacijos tvarkymui užtikrinti naudojamos kompiuterinės įrangos, programinės įrangos, fizinės, techninės ir organizacinės duomenų saugos priemonės, kurias pasitelkus:

5.1. per metus informacinės sistemos prieinamumas turi būti užtikrintas ne mažiau kaip 96 proc. laiko visą parą;

5.2. informacinės sistemos neveikimo laikotarpis negali būti ilgesnis nei 12 val.

6. Plano nuostatos taikomos įvykus kritiniam eLABa elektroninės informacijos saugos incidentui, ir negalioja, įvykus ekstremalioms situacijoms, reglamentuojamoms Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatyme.

7. Įvykus kritiniam eLABa elektroninės informacijos saugos incidentui, pirmiausia užtikrinamas asmenų (žmogiškųjų išteklių) saugumas, prireikus informuojamos specialiosios tarnybos ir atsakingi už civilinę ir darbų saugą asmenys. Tada stengiamasi išsaugoti ir atkurti eLABa techninius ir informacinius išteklius.

8. eLABa naudotojai, pastebėję eLABa veiklos sutrikimus, neveikiančias ar netinkamai veikiančias duomenų saugos užtikrinimo priemones, turi nedelsdami apie tai pranešti eLABa lokalaus tinklo ir darbo vietų administratoriui.

9. eLABa lokalaus tinklo ir darbo vietų administratorius, priėmęs pranešimą apie kritinį incidentą, registruoja pranešimą incidentų žurnale adresu <http://darbai.labt.lt/redmine> ir nedelsdamas telefonu praneša pagrindinio eLABa tvarkytojo sisteminiam administratoriui.

10. eLABa sisteminis administratorius, įvertinęs incidentą pagal kritinio incidento vertinimo kriterijus, privalo imtis reikiamų priemonių šalinant incidento padarinius ir informuoti atsakingus asmenis – pagrindinį eLABa administratorių, duomenų valdymo ir saugos įgaliotinius.

11. eLABa duomenų valdymo įgaliotinis, įvertinęs incidentą pagal kritinio incidento vertinimo kriterijus, priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų atkuriant veiklos tęstinumą.

12. eLABa saugos įgaliotinis koordinuoja kritinių incidentų tyrimą ir bendradarbiauja su kompetentingomis institucijomis, tiriančiomis elektroninių ryšių tinklą, informacijos saugos incidentus, neteisėtas veiklas ir informuoja pagrindinio eLABa tvarkytojo vadovą apie Plano vykdymą.

13. Plano nuostatų vykdymas privalomas eLABa valdytojui ir visiems eLABa tvarkytojams, visiems eLABa naudotojams, eLABa administratoriams, eLABa duomenų bei saugos įgaliotiniui.

14. Konkretūs eLABa saugos įgaliotinio, eLABa administratorių ir kitų eLABa naudotojų veiksmai bei funkcijos, įvykus eLABa elektroninės informacijos saugos incidentui, nurodyti Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinės sistemos veiklos atkūrimo detalajame plane (Plano 1 priedas).

15. eLABa veiklai atkurti reikalingų finansinių ir kitokių išteklių poreikį nustato eLABa pagrindinis tvarkytojas, vadovaudamasis konsorciumo valdybos ir visuotinio susirinkimo nutarimais, o reikiamus išteklių šaltinius tvirtina eLABa valdytojas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

16. Laikoma, kad eLABa veikla yra atkurta, kai galima atlikti visus veiksmus Paieškos portale, Metaduomenų posistemėje, Komplektavimo posistemėje, Naudotojų administravimo posistemėje, El. objektų ilgalaikio saugojimo posistemėje, Dokumentų sutapties nustatymo posistemėje, Statistikos ir ataskaitų formavimo posistemėje ir Administravimo posistemėje.

## **II SKYRIUS ORGANIZACINĖS NUOSTATOS**

17. eLABa veiklos tęstinumą organizuoja veiklos tęstinumo valdymo grupė (toliau – Valdymo grupė).

18. Valdymo grupės sudėtis:

18.1. Valdymo grupės vadovas – konsorciumo valdybos pirmininkas;

18.2. Valdymo grupės vadovo pavaduotojas – konsorciumą administruojančios institucijos koordinatorius;

18.3. Valdymo grupės nariai – eLABa saugos įgaliotinis, eLABa duomenų valdymo įgaliotinis, VU ir KTU techninių centrų atstovai.

19. Valdymo grupė atlieka šias funkcijas:

19.1. analizuoja eLABa elektroninės informacijos saugos incidento atsiradimo priežastis, pasekmes bei šių priežasčių šalinimo būdus;

19.2. analizuoja situaciją ir priima sprendimus eLABa veiklos tęstinumo valdymo klausimais;

19.3. koordinuoja, kaip atliekami Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinės sistemos veiklos atkūrimo detalajame plane (Plano 1 priedas) numatyti veiksmai;

19.4. bendrauja su viešosios informacijos rengėjų ir skleidėjų atstovais;

19.5. prireikus, bendrauja su susijusių informacinių sistemų veiklos tęstinumo valdymo grupėmis;

19.6. prireikus bendrauja su teisėsaugos ir kitomis institucijomis, konsorciumo nariais ir kitomis interesų grupėmis;

19.7. įvykus eLABa elektroninės informacijos saugos incidentui, įvertina finansinių ir kitų išteklių, reikalingų eLABa veiklai atkurti, poreikį ir kontroliuoja, kaip jie naudojami;

19.8. įvykus eLABa elektroninės informacijos saugos incidentui, organizuoja eLABa duomenų ir įrangos fizinę saugą;

19.9. koordinuoja logistiką (žmonių, daiktų, įrangos gabenimą ir jo organizavimą);

19.10. prireikus organizuoja prekių, paslaugų ir darbų, reikalingų eLABa veiklai atkurti, įsigijimą;

19.11. atlieka kitas Valdymo grupei pavestas funkcijas.

20. Valdymo grupės vardinę sudėtį ir kontaktinę informaciją tvirtina pagrindinis eLABa tvarkytojas, vadovaujantis konsorciumo valdybos nutarimu.

21. eLABa paslaugas atkuria informacinės sistemos veiklos atkūrimo grupė (toliau – Atkūrimo grupė).

22. Atkūrimo grupės sudėtis:

22.1. Atkūrimo grupės vadovas – VU arba KTU techninio centro, kuriame įvyko incidentas, vadovas;

22.2. Atkūrimo grupės vadovo pavaduotojas – kito techninio centro vadovas;

22.3. Atkūrimo grupės nariai – eLABa pagrindinis, taikomosios programinės įrangos ir sisteminiai administratoriai, kiti VU ir KTU techninių centrų vadovų paskirti darbuotojai.

23. Atkūrimo grupė atlieka šias funkcijas:

23.1. organizuoja eLABa tarnybinių stočių veikimo atkūrimą;

23.2. organizuoja eLABa kompiuterių tinklo veikimo atkūrimą;

23.3. organizuoja eLABa elektroninės informacijos atkūrimą;

23.4. organizuoja tinkamą eLABa taikomųjų programų veikimo atkūrimą;

23.5. organizuoja darbo vietų kompiuterių veikimo ir prijungimo prie tinklo atkūrimą;

23.6. atlieka kitas Atkūrimo grupei pavestas funkcijas.

24. Techninių centrų atkūrimo grupių vardinę sudėtį ir kontaktinę informaciją tvirtina techninių centrų vadovai.

25. eLABa veiklos atkūrimo detalusis planas su numatytais scenarijais po skirtingo pobūdžio ir masto elektroninės saugos incidento pateikiamas Plano 1 priede.

26. eLABa kritinių incidentų klasifikacija, skirta nustatyti incidento kritiškumui ir atkūrimo terminams pateikiama Plano 3 priede.

27. eLABa veiklos atkūrimo prioritetai aprašyti Plano 4 priede.

28. Reikalavimai, keliami atsarginėms patalpoms, naudojamoms informacinės sistemos veiklai atkurti, įvykus elektroninės informacijos saugos incidentui, atsarginių patalpų adresai ir būdai, kaip iki jų nuvykti:

28.1. eLABa elektroninės informacijos saugos incidento metu, šalinant incidento padarinius, eLABa veiklai atkurti prireikus gali būti naudojamos atsarginės patalpos. Atsarginės patalpos atitinka eLABa saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių 12 punkte nurodytus reikalavimus.

28.2. Atsarginių patalpų adresai:

28.2.1. VU ITTC pastatui, esančiam Saulėtekio al. 9, Vilniuje, atsarginės patalpos yra numatytos KTU ITD pastate, esančiame Studentų g. 48A, Kaune;

28.2.2. KTU ITD pastatui, esančiame Studentų g. 48A, Kaune, atsarginės patalpos yra numatytos VU ITTC pastate, esančiame Saulėtekio al. 9, Vilniuje.

28.3. Nuvykimo į atsargines patalpas organizaciniai principai ir būdai:

28.3.1. Valdymo grupės užsakymus darbuotojams ir technikai pervežti iš pagrindinių:

28.3.1.1. VU ITTC patalpų į atsargines organizuoja Vilniaus universiteto Eksploatavimo ir paslaugų direkcijos Transporto skyrius;

28.3.1.2. KTU ITD patalpų į atsargines organizuoja Kauno technologijos universiteto Paslaugų departamento Transporto grupė.

28.3.2. Veiklos tęstinumo Valdymo ir Atkūrimo grupių nariai, gavę nurodymą vykti į atsargines patalpas, vyksta:

28.3.2.1. iš VU ITTC į KTU ITD Vilniaus universiteto Eksploatavimo ir paslaugų direkcijos Transporto skyriaus organizuojamu transportu;

28.3.2.2. iš KTU ITD į VU ITTC Kauno technologijos universiteto Paslaugų departamento Transporto grupės organizuojamu transportu.

28.3.3. Esant būtinybei, darbuotojai atvyksta savo arba viešuoju transportu:

28.3.3.1. vykstant iš VU ITTC į KTU ITD, Vilniaus universiteto rektorius numatyta tvarka apmokamos būtiniosios transporto išlaidos;

28.3.3.2. vykstant iš KTU ITD į VU ITTC, Kauno technologijos universiteto rektorius numatyta tvarka apmokamos būtiniosios transporto išlaidos.

28.3.4. Nuvykimo iš pagrindinių į atsargines patalpas kelionės žemėlapiai pateikti Plano 6 priede.

29. Valdymo grupė organizuoja susirinkimą mažiausiai kartą per metus arba įvykus esminiams pokyčiams. Atkūrimo grupė organizuoja susirinkimą, įvykus kritiniam elektroninės informacijos saugos incidentui.

30. Apie įvykdytus veiklos atkūrimo etapus Atkūrimo grupė Valdymo grupei atsiskaito nedelsiant, o kol etapas neįvykdytas, jei nesutarta kitaip, ne rečiau kaip kartą per 8 valandas.

31. Apie atkūrimo eigą Valdymo grupę informuoja Atkūrimo grupės vadovas arba pavaduojantis asmuo.

32. Papildomi Valdymo ir Atkūrimo grupių komunikavimo atvejai aprašomi Plano 1 priede.

33. Elektroninės informacijos saugos incidento metu eLABa Valdymo ir Atkūrimo grupių nariai bendrauja mobiliojo ryšio telefonais, elektroniniu paštu ir pagal galimybes kitomis sutartomis ryšio priemonėmis. Visi grupių nariai turi kitų narių mobiliojo ryšio telefonų numerius, elektroninio pašto adresus ir kitų sutartų ryšio priemonių identifikatorius (pagal galimybes). Prireikus Valdymo ir Atkūrimo grupės rengia bendrus susirinkimus.

34. Kritinių incidentų registracijos žurnalą (<http://darbai.labt.lt/redmine>) pildo incidentą pašalinęs eLABa sisteminis administratorius.

35. Žurnale privalo būti suvesta ši informacija: incidento vieta, grėsmės kodas, incidento aprašymas, pradžia (data ir laikas), pabaiga (data ir laikas), pašalinusio administratoriaus duomenys, patvirtinančio, kad incidento pasekmės likviduotos, asmens duomenys.

36. Kritinių incidentų registracijos žurnalo išrašas pateikiamas, eLABa valdytojui arba pagrindiniam tvarkytojui pareikalavus, atitiktis ir rizikos vertinimams vykdyti bei kitais LR įstatymų numatytais atvejais.

### **III SKYRIUS APRAŠOMOSIOS NUOSTATOS**

37. eLABa informacinių technologijų įrangos ir jos parametrų sąrašai, rengiami ir tvirtinami atitinkamo techninio centro vadovo, saugomi elektroninėse laikmenose VU techninio centro ir KTU techninio centro patalpose ir yra nuolat atnaujinami.

38. Nesant eLABa sisteminio administratoriaus, kuris dėl komandiruotės, ligos ar kitų priežasčių negali operatyviai atvykti į darbo vietą, eLABa veiklą atkuria specialistai, išmanantys, kaip nustatyti:

- 38.1. eLABa tarnybinių stočių sąranką;
- 38.2. eLABa operacinių sistemų sąranką;
- 38.3. eLABa kompiuterių tinklo sąranką;
- 38.4. eLABa taikomosios programinės įrangos sąranką.

39. Reikiamos kompetencijos ir žinių lygio aprašus bei darbo instrukcijas rengia, nuolat atnaujina ir saugo eLABa sisteminiai administratoriai.

40. Planas su priedais ir techniniais dokumentais saugomi elektroninėse laikmenose ir yra nuolat atnaujinami:

- 40.1. Pagrindinis egzempliorius saugomas pas Valdymo grupės vadovą.
- 40.2. Atsarginiai pirmas ir antras egzemplioriai saugomi pas Atkūrimo grupės vadovą.
- 40.3. Trečias atsarginis egzempliorius su priedais saugomas pas eLABa saugos įgaliotinį.
- 40.4. Už VU ITTC techninių dokumentų elektroninių kopijų komplekto parengimą, atnaujinimą ir saugojimą atsako VU ITTC raštinė.
- 40.5. Už KTU ITD techninių dokumentų elektroninių kopijų komplekto parengimą, atnaujinimą ir saugojimą atsako KTU ITD raštinė.

41. Detalios saugyklų infrastruktūros, duomenų saugojimo infrastruktūros schemas, tarnybinių stočių paskirties ir aplikacijų diegimo schema, kompiuterių tinklo schema, kompiuterinės technikos ir sisteminės programinės įrangos sąrašai ir techniniai parametrai pateikti eLABa techniniame aprašyme (specifikacijoje).

42. eLABa tvarkymui naudojamų patalpų brėžiniai, šiose patalpose esanti įranga bei komunikacijos, taip pat kompiuterių tinklo fizinio ir loginio sujungimo schemos saugomi elektroninėse laikmenose kartu su Planu.

43. eLABa duomenų teikimo bei kompiuterinės, techninės ir programinės įrangos priežiūros sutarčių (jei tokios sutartys sudarytos) sąrašai su nurodyta originalo saugojimo vieta saugomi eLABa administruojančios institucijos raštinėje, sąrašo kopija elektroniniu pavidalu saugoma kartu su Planu.

44. eLABa programinės įrangos laikmenos saugomos pagrindinio eLABa tvarkytojo taikomosios programinės įrangos administratoriaus darbo kabinete, o eLABa duomenų atsarginės kopijos – elektroninės informacijos kaupimo priemonėse, kurios yra saugomos tarnybinėse stotyse.

45. Valdymo ir Atkūrimo grupių narių sąrašas su kontaktiniais duomenimis, leidžiančiais pasiekti šiuos asmenis bet kuriuo metu (mobiliųjų arba namų telefonų numeriai ir gyvenamųjų vietų adresai), pateikiami šių grupių nariams ir saugomi kartu su Planu.

#### **IV SKYRIUS**

#### **PLANO VEIKSMINGUMO IŠBANDYMO NUOSTATOS**

46. Planas išbandomas ne rečiau kaip kartą per metus.

47. Pagal Valdymo ir Atkūrimo grupių sumodeliuotą scenarijų simuliuojant kritinį incidentą išbandymo metu aptariamas Plano veiksmingumas.

48. Plano išbandymo scenarijų rengia Atkūrimo grupė.

49. Plano išbandymo scenarijus derinamas su Valdymo grupe.

50. Plano išbandymą inicijuoja ir skelbia Valdymo grupės vadovas.

51. Plano veiksmingumo išbandyme dalyvauja Atkūrimo grupės nariai, eLABa saugos įgaliotinis ir Valdymo grupės nariai pagal poreikį.

52. Nustatytą dieną imituojamos nenumatytos situacijos, kurių metu atsakingi eLABa sisteminiai ir taikomosios programinės įrangos administratoriai atlieka būtinus tokiose situacijose veiksmus.

53. Prireikus, į Plano veiksmingumo išbandymą gali būti pakviesti kiti darbuotojai, rangovų arba kitų organizacijų atstovai.

54. Plano bandymo metu Atkūrimo grupė išanalizuoja galimą (sumodeliuotą) kritinį incidentą, parengia Plano bandymo ataskaitą (Plano 5 priedas).

55. Įvykus Plano išbandymui, Valdymo grupė numato papildomas prevencines ir rizikos valdymo priemones.

56. Visa informacija, gauta Plano veiksmingumo išbandymo metu, perduodama eLABa saugos įgaliotiniui ir eLABa duomenų valdymo įgaliotiniui.

57. Už Plano veiksmingumo išbandymo metu pastebėtų trūkumų šalinimą atsakingas Atkūrimo grupės vadovas ir sistemos administratorius.

58. Išbandžius Planą, atsižvelgiant į gautus rezultatus ir (arba) įvertinus rizikos veiksnius, atliekamas Plano atnaujinimas.

59. Neplaninis Plano veiksmingumo bandymas gali būti atliekamas po eLABa elektroninės informacijos saugos incidento ar kilus įtarimui dėl gresiančio eLABa elektroninės informacijos saugos incidento. Atsižvelgiant į gautus rezultatus, Planas atitinkamai tikslinamas.

60. Plano veiksmingumo išbandymo metu pastebėti trūkumai šalinami, vadovaujantis operatyvumo, veiksmingumo ir ekonomiškumo principais.