					Šeit ievadiet reģistrētās juridiskās personas nosaukumu							
Dokumenta numurs: P12S					Dokumenta nosaukums: **Aktīvu pārvaldības politika**							
Versija: 1.0		Spēkā stāšanās datums: 01.01.2025			Dokumenta īpašnieks:							
X	Politika		Standarts		Procedūra		Veidlapa		Reģistrs		Cits	

Pārskatījumu vēsture				
Pārskatījuma numurs	**Pārskatījuma datums**	**Izmaiņas**	**Pārskatīja**	**Procesa īpašnieks**

Apstiprinājumi			
Vārds	**Amats**	**Datums**	**Paraksts**

Saskaņojums ar piemērojamiem standartiem un regulējumu

Standarts/regulējums	Punkts/pants	Piezīme
ISO/IEC 27001:2022	8. punkts	Aktīvu pārvaldības prasības
ISO/IEC 27002:2022	5. kontrole	Aktīvu pārvaldības kontroles pasākumi
NIST SP 800-53 Rev.5	CM-8	Sistēmas komponentu uzskaite
ES NIS2	21. panta 2. punkta a) apakšpunkts	Aktīvu uzskaite tīklu un informācijas sistēmu aizsardzībai
ES DORA	5. panta 8. punkts	IKT aktīvu uzskaites prasības
COBIT 2019	BAI	IT aktīvu pārvaldība visā dzīves ciklā
ES GDPR	30. pants	Datu apstrādes darbību uzskaite

1. Mērķis

1.1 Šī politika nosaka, kā organizācija identificē, uzskaita, aizsargā un izņem no ekspluatācijas savus informācijas aktīvus, tostarp fiziskos un digitālos komponentus.

1.2 Tās mērķis ir samazināt darbības un drošības riskus, nodrošinot visu biznesa aktīvu pārredzamību, pārskatatbildību un drošu apstrādi visā to dzīves ciklā.

1.3 Uzticama aktīvu uzskaite atbalsta normatīvo prasību ievērošanu, reaģēšanu uz incidentiem, darbības nepārtrauktības plānošanu un risku pārvaldību.

1.4 Šī politika atbalsta arī sertifikāciju atbilstoši ISO/IEC 27001 un apliecina atbilstību tiesiskajiem, finanšu un kiberdrošības pienākumiem saskaņā ar tādiem ietvariem kā GDPR, NIS2 un DORA.

1.5 Mazajiem un vidējiem uzņēmumiem (MVU) vienkārša, bet sistemātiska pieeja aktīvu pārvaldībai ir būtiska, lai novērstu nepārvaldītas ierīces, datu zudumu vai audita nepilnības, jo īpaši apstākļos ar ierobežotiem tehniskā personāla resursiem.

2. Piemērošanas joma

2.1 Šī politika attiecas uz visiem aktīviem, kas pieder organizācijai, ir nomāti vai citādi atrodas tās pārvaldībā, tostarp aktīviem, ko izmanto:

2.1.1 darbam birojā

2.1.2 attālinātā vai hibrīdā darba režīmā

2.1.3 izbraukuma vai mobilajās darbībās

2.1.4 mākoņvidē un ārpakalpojumu vidēs

2.2 Aptvertie aktīvu veidi ietver, bet neaprobežojas ar:

2.2.1 aparatūru: klēpjdatoriem, galddatoriem, monitoriem, tālruņiem, planšetdatoriem, USB datu nesējiem, maršrutētājiem, printeriem, rezerves kopiju datu nesējiem

2.2.2 programmatūru: instalētām lietotnēm, SaaS rīkiem, operētājsistēmām, pretvīrusu rīkiem, licencēm

2.2.3 datu aktīviem: biznesa datu repozitorijiem, izklājlapām, klientu ierakstiem, pirmkodam

2.2.4 digitālajiem autentifikācijas datiem un pakalpojumiem: domēna vārdiem, digitālajiem sertifikātiem, API atslēgām, e-pasta kontiem, mākoņpakalpojumu pieteikšanās datiem

2.2.5 piekļuves ierīcēm: atslēgām, viedkartēm, piekļuves piekariņiem, biometriskajiem marķieriem

2.3 Visi darbinieki, darbuzņēmēji un trešo pušu pakalpojumu sniedzēji, kuri rīkojas ar organizācijas aktīviem, ietilpst šīs politikas piemērošanas jomā.

2.4 Politika attiecas gan uz īstermiņa aktīviem (piemēram, konkrētam projektam paredzētiem klēpjdatoriem), gan ilgtermiņa aktīviem, kā arī koplietotiem aktīviem, ko izmanto vairāki darbinieki.

3. Mērķi

3.1 Izveidot un uzturēt pilnīgu un precīzu visu attiecināmo aktīvu uzskaiti, to nepārtraukti atjauninot.

3.2 Nodrošināt, ka katram aktīvam ir noteikts īpašnieks, kurš atbild par tā izmantošanu, glabāšanu un atdošanu.

3.3 Klasificēt aktīvus atbilstoši to sensitivitātei, biznesa ietekmei vai normatīvajai nozīmībai, tādējādi nodrošinot diferencētus aizsardzības līmeņus.

3.4 Noteikt skaidras procedūras aktīvu izsniegšanai, pārdalei, uzturēšanai, zaudējumu ziņošanai un izņemšanai no ekspluatācijas.

3.5 Nodrošināt drošu rīkošanos ar aktīviem visā to dzīves ciklā un to, ka tajos glabātā informācija likvidēšanas brīdī tiek vai nu aizsargāta, vai droši dzēsta.

3.6 Samazināt drošības incidentu iespējamību, ko izraisa neuzskaitīti, neatdoti vai neatbilstoši izmantoti organizācijas resursi.

3.7 Atbalstīt atbilstību piemērojamajiem tiesību aktiem (piemēram, GDPR pārskatatbildības principam) un kiberdrošības sertifikācijas standartiem.

4. Lomas un pienākumi

4.1 Ģenerāldirektors (GM)

4.1.1 Ir šīs politikas īpašnieks un atbild par to, lai aktīvu pārvaldības prakse tiktu ieviesta un ievērota visā organizācijā.

4.1.2 Pārskata un apstiprina aktīvu uzskaites atjauninājumus un pēc nepieciešamības apstiprina aktīvu izņemšanu no ekspluatācijas vai nodošanu citam lietotājam.

4.1.3 Saņem informāciju par jebkādu būtisku aktīvu zaudējumu, zādzību vai neatbilstošu izmantošanu.

4.2 IT vadītājs vai norīkots aktīvu pārzinis

4.2.1 Uztur aktīvu uzskaiti (piemēram, izklājlapā, pieteikumu sistēmā vai vienkāršotā aktīvu uzskaites rīkā).

4.2.2 Piešķir atbildību par aktīviem un uzskaita statusa izmaiņas (piemēram, jauns, lietošanā, remontā, izņemts no ekspluatācijas).

4.2.3 Pārbauda, vai visi izsniegtie aktīvi ir dokumentēti un piesaistīti konkrētai personai vai biznesa struktūrvienībai.

4.2.4 Nodrošina, ka klasifikācijas marķējumi tiek piemēroti un ievēroti (piemēram, Iekšējai lietošanai, Konfidenciāli).

4.2.5 Koordinē aktīvu atgūšanu, datu dzēšanu un deaktivizēšanu darbinieka darba attiecību izbeigšanas procesā vai izņemšanas no ekspluatācijas laikā.

4.2.6 Ziņo GM par jebkādām neatrisinātām neatbilstībām aktīvu uzskaitē.

[... Sadaļas 4.3–8 nav iekļautas šajā priekšskatījumā. Iegādājieties pilnu dokumentu, lai piekļūtu pilnam saturam. ...]

9. Pārskatīšanas un atjaunināšanas prasības

9.1 Šī politika jāpārskata vismaz reizi gadā un ikreiz, kad:

9.1.1 tiek ieviesti jauni tehnoloģiju vai aktīvu veidi

9.1.2 mainās aktīvu uzskaites procedūras (piemēram, ieviešot jaunus rīkus vai platformas)

9.1.3 jaunas normatīvās prasības ietekmē aktīvu izsekojamību vai likvidēšanu

9.1.4 incidents vai audits identificē trūkumu pašreizējā aktīvu pārvaldības praksē

9.2 Pārskatīšanā jāiesaista GM un IT vadītājs, un tajā jāietver aktīvu apstrādes procedūru, uzskaites veidņu un klasifikācijas norādījumu atjaunināšana.

9.3 Visi atjauninājumi jādokumentē un jāpaziņo skartajam personālam. Jāsaglabā ar versiju kontroli pārvaldīts izmaiņu žurnāls.

10. Saistītās politikas un sasaiste

10.1 P2S – Pārvaldības lomu un pienākumu politika: nosaka pārskatatbildību par politikas īpašumtiesībām un IT darbībām.

10.2 P4S – Piekļuves kontroles politika: sasaista aktīvu izmantošanu (piemēram, klēpjdatorus, mobilās ierīces) ar lietotāju piekļuves tiesībām un identitāšu pārvaldību.

10.3 P7S – Darba attiecību uzsākšanas un izbeigšanas politika: nodrošina, ka aktīvu izsniegšana un atgūšana ir iekļauta personāla dzīves cikla procesos.

10.4 P13S – Datu klasifikācijas un marķēšanas politika: nosaka noteikumus, kā noteikt, vai aktīvs klasificējams kā Iekšējai lietošanai vai Konfidenciāli.

10.5 P30S – Incidentu reaģēšanas politika: nosaka reaģēšanas procedūras, ja ar aktīvu saistīts notikums izraisa drošības vai privātuma pārkāpumu.

11. Atsauces standarti un ietvari

11.1 ISO/IEC 27001

11.1.1 8.1. punkts: nosaka darbības kontroles pasākumus aktīvu pārvaldībai un to aizsardzībai visā lietošanas laikā.

11.2 ISO/IEC 27002

11.2.1 5.9. kontrole: nosaka, kā droši identificēt aktīvus, piešķirt par tiem atbildību, klasificēt un pārvaldīt tos.

11.3 NIST SP 800-53 Rev.5

11.3.1 CM-8: nosaka prasību organizācijām izveidot un uzturēt sistēmas komponentu uzskaiti, tostarp aparatūru, programmatūru un virtuālos aktīvus.

11.4 ES GDPR

11.4.1 30. pants: nosaka prasību dokumentēt datu apstrādes darbības, kas ir atkarīgas no tā, vai ir zināms, kur dati tiek glabāti un uz kādiem aktīviem.

11.5 ES NIS2

11.5.1 21. panta 2. punkta a) apakšpunkts: paredz tehniskos un organizatoriskos pasākumus, tostarp aktīvu uzskaiti, tīklu un informācijas sistēmu aizsardzībai.

11.6 ES DORA

11.6.1 5. panta 8. punkts: finanšu iestādēm IKT risku pārvaldības ietvaros jāuztur detalizēta IKT aktīvu uzskaite.

11.7 COBIT 2019

11.7.1 BAI09: nosaka, ka IT aktīvi jāpārvalda visā to dzīves ciklā — no iegādes līdz izņemšanai no ekspluatācijas — ar skaidri noteiktu atbildību un kontroles pasākumiem.