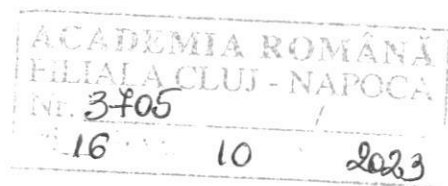


|                                                                                                                                                            |                                                                                           |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT IT</b> | <b>Procedura operațională</b>                                                             | <b>Ediția I</b>       |
|                                                                                                                                                            | <b>privind modul de creare și<br/>administrare a conturilor și<br/>parolelor userilor</b> | Revizia __            |
|                                                                                                                                                            |                                                                                           | Pagina<br>1 din 17    |
|                                                                                                                                                            | <b>COD: PO-CIT-12</b>                                                                     | <b>Exemplar nr. 1</b> |



**APROB**  
**PREȘEDINTE Filiala Cluj-Napoca**  
**Doru PAMFIL**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind modul de creare și administrare a conturilor**  
**și parolelor userilor**  
**COD: PO-CIT-12**

**Ediția I, Revizla 0, Data 26.09.2023**

**Avizat**  
**Președinte Comisiei de Sistem de Control Managerial Intern**

**Lucian CUIBUS**

**Verificat,**  
 [Nume și prenume conducător  
 compartiment/institut]  
 [Data și semnătura]

**Elaborat,**  
 Adrian COVACIU  
 Inspector de specialitate

|                                                                                                                                                            |                                                                                   |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT IT</b> | <b>Procedura operațională</b>                                                     | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                                                                                            | <b>privind modul de creare și administrare a conturilor și parolelor userilor</b> | <b>Revizia __</b>      |
|                                                                                                                                                            | <b>COD: PO-CIT-12</b>                                                             | <b>Pagina 2 din 17</b> |
|                                                                                                                                                            |                                                                                   | <b>Exemplar nr. 1</b>  |

## 1. CUPRINS

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------|
| 1.                                                | Pagina de gardă                                          |        |
| 2.                                                | Cuprins                                                  |        |
| 3.                                                | Scopul procedurii                                        |        |
| 4.                                                | Domeniu de aplicare                                      |        |
| 5.                                                | Documente de referință                                   |        |
| 6.                                                | Definiții și abrevieri                                   |        |
| 7.                                                | Descrierea activității sau procesului                    |        |
| 8.                                                | Responsabilități                                         |        |
| 9.                                                | Formular de evidență a modificărilor                     |        |
| 10.                                               | Formular de analiză a procedurii                         |        |
| 11.                                               | Formular de distribuire/difuzare                         |        |
| 12.                                               | Diagramă de proces                                       |        |
| 13.                                               | Documente utilizate                                      |        |
| 14.                                               | Anexe                                                    |        |

|                                                                                                                                                             |                                                                                   |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT IT</b> | <b>Procedura operațională</b>                                                     | <b>Ediția I</b>                  |
|                                                                                                                                                             | <b>privind modul de creare și administrare a conturilor și parolilor userilor</b> | <b>Revizia</b> ____              |
|                                                                                                                                                             |                                                                                   | <b>Pagina</b><br><b>3 din 17</b> |
|                                                                                                                                                             | <b>COD: PO-CIT-12</b>                                                             | <b>Exemplar nr. 1</b>            |

## 2. SCOPUL PROCEDURII

✓ Acestea au ca scop principal modul de creare, administrare a conturilor, și folosire a parolilor create în rețeaua internet și intranet ARFCN.

Scopul acestei proceduri este acela de a respecta următoarele reguli:

Personalul care asigură suport tehnic, administratorii de sistem, responsabilii IT și alte persoane pot avea conturi cu drepturi de acces privilegiat în comparație cu utilizatorii obișnuiți. Datorită faptului că aceste conturi pentru acces administrativ au mai multe privilegii, aprobarea, verificarea și monitorizarea acestora sunt extrem de importante din punctul de vedere al securității SI.

Parola de acces este proprietatea personală a utilizatorului final, care va fi obligat să respecte regulile stabilite de responsabilul IT.

- 2.1. Stabilește modul de folosire, creare și administrare a conturilor în rețeaua internet și intranet ARFCN transmise prin intermediul resurselor informatice.
- 2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de rezolvare a unui incident de securitate.
- 2.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 2.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control și pe conducătorii ARFCN în luarea deciziei.

## 3. DOMENIUL DE APLICARE

3.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura **operațională**:  
Procedura se referă la modul la care să aveți tot timpul controlul asupra unităților, laptop-urilor când acestea nu sunt protejate prin parolă de acces și cont de user instalat. Dacă sunteți nevoit să lăsați, de exemplu, un laptop în camera de hotel, se recomandă ca acesta să fie oprit și să aibă discurile criptate. Sistemele de operare recente oferă nativ capabilitatea de criptare a rețelei intranet și internet în sistemul informatic realizată de personalul ARFCN stabilind totodată regulile, normele și măsuri le de prevenire și combatere a incidentelor de securitate.

3.2 Scopul administrării sistemului informatic, privind asigurarea securității acestuia, în conformitate cu legile în vigoare.

3.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată. De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

3.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

3.4.1 Compartimente furnizare de date: *Toate structurile*

3.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: *Toate structurile*

3.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: *Toate structurile*

|                                                                                                                                                            |                                                                                   |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT IT</b> | <b>Procedura operațională</b>                                                     | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                                                                                            | <b>privind modul de creare și administrare a conturilor și parolilor userilor</b> | <b>Revizia __</b>      |
|                                                                                                                                                            |                                                                                   | <b>Pagina 4 din 17</b> |
|                                                                                                                                                            | <b>COD: PO-CIT-12</b>                                                             | <b>Exemplar nr. 1</b>  |

#### **4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

##### **4.1. Reglementări internaționale**

- ISO 17799 – Standard al Organizației Internaționale de Standardizare (ISO) ce conține recomandări privitoare la securitatea digitală.  
<http://www.iso17799software.com/what.htm>;
- ISO/CEI 27001: 2013 – Standard al Organizației Internaționale de Standardizare (ISO) pentru Securitatea Informației; Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management a securității informației;
- ISO/CEI 27002: 2018 - Standard al Organizației Internaționale de Standardizare (ISO) pentru Securitatea Informației;
- Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Cod de bună practică pentru managementul securității informației;
- Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor - GDPR)
- Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii

##### **4.2. Legislație primară**

- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- Legea nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordin nr. 52 din 18 aprilie 2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Hotărârea nr. 781 din 25 iulie 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.
- Legea 506/2004 (TI) - privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în cadrul comunicațiilor electronice;
  - Ordonanța de Guvern nr.124/2000 (TI) - pentru completarea cadrului juridic privind dreptul de autor și drepturile conexe, prin adoptarea de măsuri pentru combaterea pirateriei în domeniile audio și video, precum și a programelor pentru calculator;
  - Legea 213/2002 (TI) - privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 124/2000 pentru completarea cadrului juridic privind dreptul de autor și drepturile conexe prin adoptarea de măsuri pentru combaterea pirateriei în domeniile audio și video, precum și a programelor pentru calculator;
  - Legea nr. 135/2007, legea privind arhivarea documentelor în forma electronică;
  - HG 58/1998 – pentru aprobarea Strategiei naționale de informatizare și implementare în ritm accelerat a societății informaționale și a Programului de acțiuni privind utilizarea pe scară largă și dezvoltarea sectorului tehnologiilor informației în România;
  - Ordinul nr. 279/2012 privind aprobarea modelului-cadru al protocolului de cooperare în vederea schimbului de informații între Agenția Națională de Administrare Fiscală și autoritățile administrației publice locale – (Preluare politica biroului curat)
  - Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie

|                                                                                                                                                             |                                                                                   |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT IT</b> | <b>Procedura operațională</b>                                                     | <b>Ediția I</b>            |
|                                                                                                                                                             | <b>privind modul de creare și administrare a conturilor și parolelor userilor</b> | <b>Revizia __</b>          |
|                                                                                                                                                             |                                                                                   | <b>Pagina<br/>5 din 17</b> |
|                                                                                                                                                             | <b>COD: PO-CIT-12</b>                                                             | <b>Exemplar nr. 1</b>      |

2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- Legea nr. 362 din 28 decembrie 2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice

- OSSG 600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Ghidul de securitate informatică pentru funcționarii publici, CERT-RO;

#### **4.3. Legislație secundară**

- Statutul Academiei Române;
- Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române cu modificările și completările ulterioare

#### **4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- Regulamentul Intern al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca;
- PS – ARFC 00

|                                                                                                                                                             |                                                                                   |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT IT</b> | <b>Procedura operațională</b>                                                     | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                                                                                             | <b>privind modul de creare și administrare a conturilor și parolilor userilor</b> | <b>Revizia ___</b>     |
|                                                                                                                                                             | <b>COD: PO-CIT-12</b>                                                             | <b>Pagina 6 din 17</b> |
|                                                                                                                                                             |                                                                                   | <b>Exemplar nr. 1</b>  |

## 5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### a. Definiții ale termenilor specifici utilizați în activitatea reglementată de prezenta PO

| Nr. crt. | Termenul*                                        | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | <b>Cont</b>                                      | O entitate specificată printr-un identificator și/sau parolă pentru accesul la sistemul de comunicație și/sa la o resursă de calcul.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.       | <b>Date cu caracter personal</b>                 | Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.                                                                                                      |
| 3        | <b>Eveniment privind securitatea informației</b> | Fapt identificat în legătură cu starea unui sistem, a unui serviciu, sau a unei rețele indicând o posibilă încălcare a politicii de securitate a informației, un eșec al mijloacelor de control sau o situație ignorată anterior dar care poate fi relevantă din punct de vedere al securității.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4        | <b>Gazdă (Host)</b>                              | Un sistem care oferă servicii pentru un anumit număr de utilizatori.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5        | <b>Incident de Securitate</b>                    | În termeni informatici este definit ca un eveniment prin care se încearcă sau se realizează accesul la un sistem informatic, un atac asupra integrității și/sau confidențialității informației de pe un sistem informatic automatizat. Aceasta include examinarea sau navigarea neautorizată, întreruperea sau anularea unui serviciu, date alterate sau distruse, prelucrarea (procesarea), stocarea sau extragerea informațiilor, modificarea informațiilor sistemului referitoare la caracteristicile componentelor hardware, firmware sau software cu sau fără știința sau intenția utilizatorului. |
| 6        | <b>Incident privind securitatea informației</b>  | Unul sau o serie de evenimente privind securitatea informației nedorite sau neprevăzute care au o probabilitate semnificativă de compromitere a operațiunilor de business și de amenințare a securității informației.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7        | <b>Internet</b>                                  | Sistem global care interconectează calculatoare și rețele de calculatoare. Acestea sunt deținute de mai multe organizații, agenții guvernamentale, societăți, instituții academice.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8        | <b>Intranet</b>                                  | Rețea privată destinată comunicațiilor și partajării informațiilor, care, ca și rețeaua Internet, folosește suita de protocoale TCP/IP, însă este accesibilă doar utilizatorilor autorizați din cadrul unei organizații (instituții). În mod obișnuit, rețeaua Intranet a unei organizații este protejată printr-un sistem de protecție (firewall).                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9        |                                                  | Acțiuni întreprinse în vederea afectării informațiilor și sistemelor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                             |                                                                                   |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT IT</b> | <b>Procedura operațională</b>                                                     | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                                                                                             | <b>privind modul de creare și administrare a conturilor și parolelor userilor</b> | <b>Revizia __</b>      |
|                                                                                                                                                             | <b>COD: PO-CIT-12</b>                                                             | <b>Pagina 7 din 17</b> |
|                                                                                                                                                             |                                                                                   | <b>Exemplar nr. 1</b>  |

|    |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Protecție informațională</b>              | informatică ostile, în timp ce protejează informațiile și sistemele informatice proprii.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10 | <b>Securitatea fizică</b>                    | Domeniul securității care prezintă atât măsuri pentru prevenire cât și pentru împiedicarea atacatorilor să aibă acces la obiective, resurse sau informații și recomandări privind proiectarea infrastructurii pentru a opune rezistență la actele ostile.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11 | <b>Securitatea informației</b>               | Set de măsuri tehnice și organizatorice care au ca scop asigurarea păstrării confidențialității, integrității și a disponibilității informației.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12 | <b>Semnătură electronică</b>                 | Atribut indispensabil al documentului electronic, obținut în urma transformării criptografice a acestuia, cu utilizarea cheii private, conform prevederilor Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13 | <b>Server</b>                                | Un program de calculator care oferă servicii altor programe aflate pe același calculator sau pe calculatoare diferite. Un calculator care rulează un program tip server este denumit în mod frecvent server, cu toate că pe același calculator mai pot rula și alte programe de tip client sau server.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14 | <b>Sistem informatic</b>                     | Set integral de componente pentru colectarea, stocarea, prelucrarea datelor și informațiilor pentru furnizarea lor, cunoștințelor și a produselor digitale. Componentele unui sistem informatic sunt hardware, software, telecomunicații, datele prelucrate, baze de date, resurse umane, precum și proceduri. Sistemul informatic al ARFC cuprinde resursele informatice și de comunicații ale ARFC.                                                                                                                                                                                             |
| 15 | <b>Stocarea Externă (Offsite)</b>            | Stocarea externă trebuie să se realizeze într-o zonă geografică diferită de sediul ARFC în care este puțin probabil să se producă efecte de același tip în cazul unui dezastru. Pe baza unei evaluări a informației pentru care s-au realizat copii de siguranță, mutarea mediilor de backup din clădire și depozitarea lor într-o altă zonă/locatie securizată din ARFC din Cluj poate înlocui stocarea externă.                                                                                                                                                                                 |
| 16 | <b>Resurse informatice și de comunicații</b> | Toate dispozitivele de tipărire/imprimare, dispozitive de afișare, medii de stocare a informațiilor, și toate activitățile asociate calculatorului care implică utilizarea Sistemului Informatic, dispozitiv capabil să recepționeze e-mail, să navigheze pe site-uri de Web, cu alte cuvinte, capabil să transmită, stocheze, administreze date electronice, incluzând, dar nu limitat la: <i>mainframe</i> -uri, servere, calculatoare personale, laptop-uri, calculatoare de buzunar, asistent digital personal ( <i>Personal Digital Assistant</i> - PDA), smartphone-uri, pagere, sisteme de |

\* Se vor defini doar termenii specifici utilizați în PO, pentru ceilalți se va face trimitere la PS-ARFC.00.

|                                                                                                                                                            |                                                                                   |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT IT</b> | <b>Procedura operațională</b>                                                     | <b>Ediția I</b> |
|                                                                                                                                                            | <b>privind modul de creare și administrare a conturilor și parolelor userilor</b> | Revizia __      |
|                                                                                                                                                            |                                                                                   | Pagina 8 din 17 |
|                                                                                                                                                            | <b>COD: PO-CIT-12</b>                                                             | Exemplar nr. 1  |

**b. Abrevieri**

| Nr. crt. | Abreviere        | Termenul abreviat                                                               |
|----------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | <b>A</b>         | Aprobare                                                                        |
| 2        | <b>Ah.</b>       | Arhivare                                                                        |
| 3        | <b>Ap.</b>       | Aplicare                                                                        |
| 4        | <b>ARFCN</b>     | Academia Română - Filiala Cluj-Napoca                                           |
| 5        | <b>CFC</b>       | Compartiment Financiar -Contabilitate                                           |
| 6        | <b>CRU</b>       | Compartiment Resurse Umane                                                      |
| 7        | <b>CSAL</b>      | Compartiment Salarizare                                                         |
| 8        | <b>CTA</b>       | Compartiment Tehnic Administrativ                                               |
| 9        | <b>CIT</b>       | Compartiment IT                                                                 |
| 10       | <b>CGT</b>       | Compartiment Granturi                                                           |
| 11       | <b>CSSM</b>      | Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă                                    |
| 12       | <b>BVC</b>       | Buget de venituri și cheltuieli                                                 |
| 13       | <b>CAP</b>       | Compartiment Achiziții Publice                                                  |
| 14       | <b>CAPI</b>      | Compartimentul de Audit Public Intern                                           |
| 15       | <b>CJ</b>        | Compartiment Juridic                                                            |
| 16       | <b>CSECR</b>     | Compartiment Secretariat                                                        |
| 17       | <b>CREG</b>      | Compartiment Registratură                                                       |
| 18       | <b>CMSCIM</b>    | Comisia de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial               |
| 19       | <b>CtȘ</b>       | Contabil șef al ARFC                                                            |
| 20       | <b>DAdj.ARFC</b> | Director adjunct în cadrul ARFC                                                 |
| 21       | <b>DI-ARFC</b>   | Directorul de institut/centru/colectiv de cercetare din cadrul ARFC             |
| 22       | <b>DP</b>        | Directorul de proiect                                                           |
| 23       | <b>E</b>         | Elaborare                                                                       |
| 24       | <b>F</b>         | Formular                                                                        |
| 25       | <b>IL</b>        | Instrucțiune de lucru                                                           |
| 26       | <b>PARFC</b>     | Președintele Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române                            |
| 27       | <b>PCM</b>       | Președintele Comisiei de Monitorizare                                           |
| 28       | <b>PS</b>        | Procedură de sistem                                                             |
| 29       | <b>PO</b>        | Procedură operațională                                                          |
| 30       | <b>SCIM</b>      | Sistem de Control Intern Managerial                                             |
| 31       | <b>V</b>         | Verificare                                                                      |
| 32       | <b>ILIL</b>      | Institutul de Lingvistică și Istorie Literară "Sextil Pușcariu"                 |
| 33       | <b>BARCJ</b>     | Biblioteca Academiei Române – Filiala Cluj-Napoca                               |
| 34       | <b>IGB</b>       | Institutul de Istorie "George Barițiu – Departamentul de Istorie                |
| 35       | <b>DCSU</b>      | Institutul de Istorie "George Barițiu" – Departamentul de Cercetări Socio-Umane |
| 36       | <b>CST</b>       | Centrul de Studii Transilvane                                                   |
| 37       | <b>IAFAR</b>     | Arhiva de Folclor a Academiei Române                                            |
| 38       | <b>IAIA</b>      | Institutul de Arheologie și Istoria Artei                                       |
| 39       | <b>CGC</b>       | Colectivul de Geografie Cluj                                                    |
| 40       | <b>ICTP</b>      | Institutul de Calcul „Tiberiu Popoviciu”                                        |
| 41       | <b>OACJ</b>      | Observatorul Astronomic Cluj                                                    |
| 42       | <b>ISER</b>      | Institutul de Speologie "Emil Racoviță" – Colectivul Cluj                       |
| 43       | <b>ICSUMS</b>    | Institutul de Cercetări Socio-Umane din Tg. Mureș                               |

|                                                                                                                                                             |                                                                                   |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT IT</b> | <b>Procedura operațională</b>                                                     | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                                                                                                             | <b>privind modul de creare și administrare a conturilor și parolelor userilor</b> | <b>Revizia __</b>      |
|                                                                                                                                                             |                                                                                   | <b>Pagina 9 din 17</b> |
|                                                                                                                                                             | <b>COD: PO-CIT-12</b>                                                             | <b>Exemplar nr. 1</b>  |

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII

Pentru a le contracara, iată câteva recomandări:

- Accesul la sistem este permis doar personalului autorizat și identificat în mod unic (utilizatori/users - parolă);
- Toate conturile create trebuie să aibă asociată o cerere și o aprobare corespunzătoare;
- Toate conturile de acces se vor crea în formatul standard cont utilizator prenume.nume
- Prin contractul de muncă și/sau alte documente toți utilizatorii acceptă prevederile regulamentelor privind securitatea sistemului informatic;
- Toți utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor privind contul de acces;
- Toate conturile trebuie să se poată identifica în mod unic, utilizând numele de cont asociat;
- Toate parolele pentru conturi trebuie să fie create și folosite în conformitate cu regulamentele existente;
- Toate conturile utilizator care nu au fost accesate timp de 90 de zile vor fi dezactivate;
- După încă 90 zile conturile vor fi blocate dacă nu s-a solicitat accesul la acestea;
- Responsabilul IT trebuie să aibă o documentație de modificare a conturilor de utilizator pentru situații precum schimbări ale numelor de familie, modificări privind contul (numele contului), modificări ale drepturilor de utilizator;
- Institutele și/sau Centrele/Colectivele ARFCN, prin responsabili IT desemnați, trebuie să prezinte la Compartimentul IT o listă cu informații în plan administrativ pentru toate sistemele conectate la rețeaua de comunicații a Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române. Această listă trebuie refăcută și prezentată la Compartimentul IT anual sau de fiecare dată când apar modificări de orice natură.

**Parola de acces este proprietatea personală a utilizatorului final, care va fi obligat să respecte următoarele reguli:**

- Orice parolă ar trebui să fie complexă și să aibă o lungime minimă de 11 caractere. O parolă complexă este un șir de caractere compus din litere minuscule, majuscule, cifre și simboluri (%\$#+-&^\* ...).

|                                                                                                                                                             |                                                                                   |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT IT</b> | <b>Procedura operațională</b>                                                     | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                                                                                                             | <b>privind modul de creare și administrare a conturilor și parolelor userilor</b> | <b>Revizia __</b>       |
|                                                                                                                                                             |                                                                                   | <b>Pagina 10 din 17</b> |
|                                                                                                                                                             | <b>COD: PO-CIT-12</b>                                                             | <b>Exemplar nr. 1</b>   |

### Criterii pentru stabilirea unei parole:

- nu este deloc recomandată folosirea simplă a datelor personale (ex: data nașterii, nume, prenume etc.) ca parole.
- folosiți cifre și simboluri ușor de asociat prin forma lor cu litere. De exemplu: a=@ B=8, E=3, i=1, I=!, O=0(zero), s=\$.

*Exemple:*

| Așa nu    | Așa da         |
|-----------|----------------|
| maria1974 | #p0p3\$cu#!974 |
| petrea    | m4m&           |

- faceți asocieri după ceva ce vă place: o carte, titlul unei melodii, titlul unui film, personajele dintr-un film etc. și trasați-vă niște reguli de formare a parolei pe care să le folosiți de fiecare dată când aveți nevoie de o parolă nouă.

*De exemplu:* Prin asocierea inițialelor (să hotărâm că le vom folosi ca litere minuscule) titlului filmului „Pulp fiction” cu primele două litere din numele și prenumele personajelor Vincent Vega și Mia Wallace, folosind cifre și simboluri ușor de asociat cu litere (i=1, e=3, a=@), se poate obține parola: pfV1V3M1W@. Nu trebuie să vă străduiți foarte mult să țineți minte această parolă - care pare a fi complicată la prima vedere - pentru că o puteți deduce logic de fiecare dată când aveți nevoie de ea, important e să țineți minte regulile după care ați format-o.

- Nu va folosi aceeași parolă pentru mai multe conturi;
- Nu va afișa parola de acces prin scriere/tipărire pe hârtie sau post-it sau alte asemenea suporturi;
- Nu va transmite parola de acces altor persoane, inclusiv colegilor de birou, chiar dacă aceștia se oferă să îi ajute în utilizarea stației de lucru;
- Înainte de plecarea din sediu pentru perioade mai mari de timp (delegații, concedii etc.) va pune la dispoziția colegilor săi datele care le-ar putea fi necesare pentru buna desfășurare a activității, astfel încât aceștia să nu aibă nevoie ulterior de parola sa de acces;
- Dacă trebuie să lucreze pe o altă stație decât cea pentru care este responsabil, el va folosi propriul nume de utilizator (user name) și parola de acces (password) proprie pentru a accesa această stație, dacă aceasta este într-un domeniu; în caz contrar, administratorul de rețea va crea un nou cont pentru acel utilizator;
- Nu va încerca să anuleze parolele de acces pentru bios, dacă acestea există;
- Asigură protejarea accesului la date prin blocarea stației de lucru ori de câte ori este obligat să se deplaseze de lângă aceasta;
- Este singurul răspunzător de confidențialitatea parolei de acces, aceasta fiind mijlocul de autentificare și prima barieră în cazul unei tentative de acces neautorizat la resurse;
- Dacă aveți multe parole le puteți scrie într-un fișier, însă criptați acel fișier și asigurați-vă că nu-l veți pierde. Evitați denumirea acelui fișier cu una explicită (parolele mele.zip);
- Evitați să pastrați parole în agende electronice, telefoane mobile – pot fi furate;
- Parolele trebuie să fie schimbate de utilizator în mod regulat, cel puțin o dată la 3 luni;
- Aveți grijă la facilitatea browser-elor de reținere a parolelor (AutoFill, Remember password) cu atât mai mult atunci când calculatorul pe care lucrați e folosit de mai multe persoane;
- Parolele de cont utilizator nu trebuie divulgate nimănui, nici măcar angajaților

|                                                                                                                                                             |                                                                                   |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT IT</b> | <b>Procedura operațională</b>                                                     | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                                                                                                             | <b>privind modul de creare și administrare a conturilor și parolelor userilor</b> | <b>Revizia __</b>       |
|                                                                                                                                                             | <b>COD: PO-CIT-12</b>                                                             | <b>Pagina 11 din 17</b> |
|                                                                                                                                                             |                                                                                   | <b>Exemplar nr. 1</b>   |

care răspund de securitatea sistemelor informatice;

- Dacă se suspectează că o parolă a putut fi divulgată aceasta trebuie schimbată imediat;
- Administratorii de sistem nu trebuie să permită schimbarea parolelor utilizatorilor folosind contul administrative;
- Dispozitivele de calcul nu trebuie lăsate nesupravegheate fără a activa un sistem de blocare a accesului la acestea; deblocarea trebuie să se facă folosind parolă;

**Reguli privind schimbarea parolei asistate de administratorul de sistem trebuie să respecte următoarea procedură:**

- utilizatorul se va loga ;
- administratorul va verifica drepturile de acces ale persoanei la contul utilizator;
- utilizatorul va introduce o nouă parolă.
- Responsabilul IT are în responsabilitate, atribuții cu competențe de verificare a schimbării periodice a parolelor de acces

**Modul de identificare și autentificare a userilor în ARFCN**

- Utilizatorul este responsabil pentru securitatea datelor, a informațiilor de autentificare și a sistemelor aflate sub controlul său;
- Utilizatorul trebuie să păstreze credențialele de acces (nume utilizator, parolă, token etc.) în siguranță și să nu le împărtășească nici unei alte persoane, inclusiv colegi, membri ai familiei sau prieteni;
- Asigurarea accesului altei persoane, fie în mod deliberat, fie prin incapacitatea de a păstra în siguranță informațiile de autentificare, reprezintă o încălcare a acestui plan;
- Nici un angajat ARFCN nu trebuie, sub nici o formă, să acceseze neautorizat sau să permită accesul neautorizat la informațiile, fișierele, calculatoarele sau alte dispozitive din rețeaua Academiei Române Filiala Cluj-Napoca. Acesta este considerat caz de fraudă majoră;
- La părăsirea calculatorului trebuie ca utilizatorul să iasă din rețea (log off);

**Sunt interzise următoarele:**

- încercarea utilizatorilor de a vizualiza și deduce parolele altora în timpul introducerii acestora;
- transmiterea de parole în clar prin intermediul sistemelor de comunicații (e-mail, mesagerie instant, SMS etc.);
- afișarea conturilor sau parolelor de acces la echipamente sau sistem informatic.
- Toate stațiile de lucru trebuie să fie asigurate împotriva accesului neautorizat atunci când sunt lăsate nesupravegheate;
- Astfel, la părăsirea calculatorului/ aplicației folosite, fiecare utilizator trebuie să aplice măsuri precum blocarea sau închiderea echipamentului și blocarea sau închiderea aplicației utilizate în funcție de: durata de timp până la următoarea utilizare a echipamentului sau aplicației;
- Securizarea zonei în care este poziționat echipamentul, de folosirea în comun de către mai multe persoane a spațiului în care este poziționat echipamentul.

|                                                                                                                                                            |                                                                                   |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <br><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br><b>COMPARTIMENT IT</b> | <b>Procedura operațională</b>                                                     | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                                                                                                            | <b>privind modul de creare și administrare a conturilor și parolilor userilor</b> | <b>Revizia __</b>       |
|                                                                                                                                                            |                                                                                   | <b>Pagina 12 din 17</b> |
|                                                                                                                                                            | <b>COD: PO-CIT-12</b>                                                             | <b>Exemplar nr. 1</b>   |

#### **6.1 Compartimentul IT are la bază următoarele obiective:**

- ✓ să protejeze toate stațiile / laptopuri, prin folosirea conturilor create și protejarea acestora prin parole în cadrul rețelei AFRCN ;
- ✓ să dezactiveze conturile care nu mai sunt valabile care nu au fost accesate timp de 90 de zile;
- ✓ Toate conturile trebuie să se poată identifica în mod unic, utilizând numele de cont asociat;

#### **6.2 Documente utilizate**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.4.

#### **6.3 Resurse necesare**

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner) ;
- Hartie xerox;
- Dosare.

#### **6.4 Modul de lucru.**

##### **Planificarea și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiuni le privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiuni lor din prezenta procedură.

#### **6.5 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

- orice încălcare a procedurii care pot fi identificate va atrage de la sine dezactivarea contului și blocarea acestuia;

### **RESPONSABILITĂȚI**

#### **Coordonatorul IT are următoarele responsabilități și competențe:**

- a) creează condițiile de aplicare a prezentei procedurii;
- b) monitorizează modul de folosire și de implementare privind modul de utilizare a dispozitivelor mobile aflate în rețeaua ARFCN;
- c) numește responsabili care să asigure punerea în aplicare în elaborarea / modificarea și gestionarea procedurilor specifice în cadrul serviciului;

#### **Oficiul Juridic are următoarele responsabilități și competențe:**

- a) aduce la cunoștința conducerii compartimentelor apariția / modificarea actelor care reglementează sau legiferează activitățile specifice;

#### **Președintele ARFC are următoarele responsabilități și competențe:**

- a) avizează PS și PO elaborate;
- b) conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

|                                                                                                                                                                  |                                                                                   |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <p><b>Academia Română - Filiala Cluj-Napoca</b><br/><b>COMPARTIMENT IT</b></p> | <b>Procedura operațională</b>                                                     | <b>Ediția I</b>       |
|                                                                                                                                                                  | <b>privind modul de creare și administrare a conturilor și parolelor userilor</b> | Revizia __            |
|                                                                                                                                                                  |                                                                                   | Pagina<br>13 din 17   |
|                                                                                                                                                                  | <b>COD: PO-CIT-12</b>                                                             | <b>Exemplar nr. 1</b> |

### 3. FORMULAR DE EVIDENȚA MODIFICĂRIILOR

| Nr. crt. | Numărul și data ediției | Numărul și data reviziei | Nr. pag. unde s-a efectuat modificarea | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului compartimentului |
|----------|-------------------------|--------------------------|----------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------|
| 1        |                         |                          |                                        |                        |                                           |
| 2        |                         |                          |                                        |                        |                                           |
| 3        |                         |                          |                                        |                        |                                           |
| 4        |                         |                          |                                        |                        |                                           |