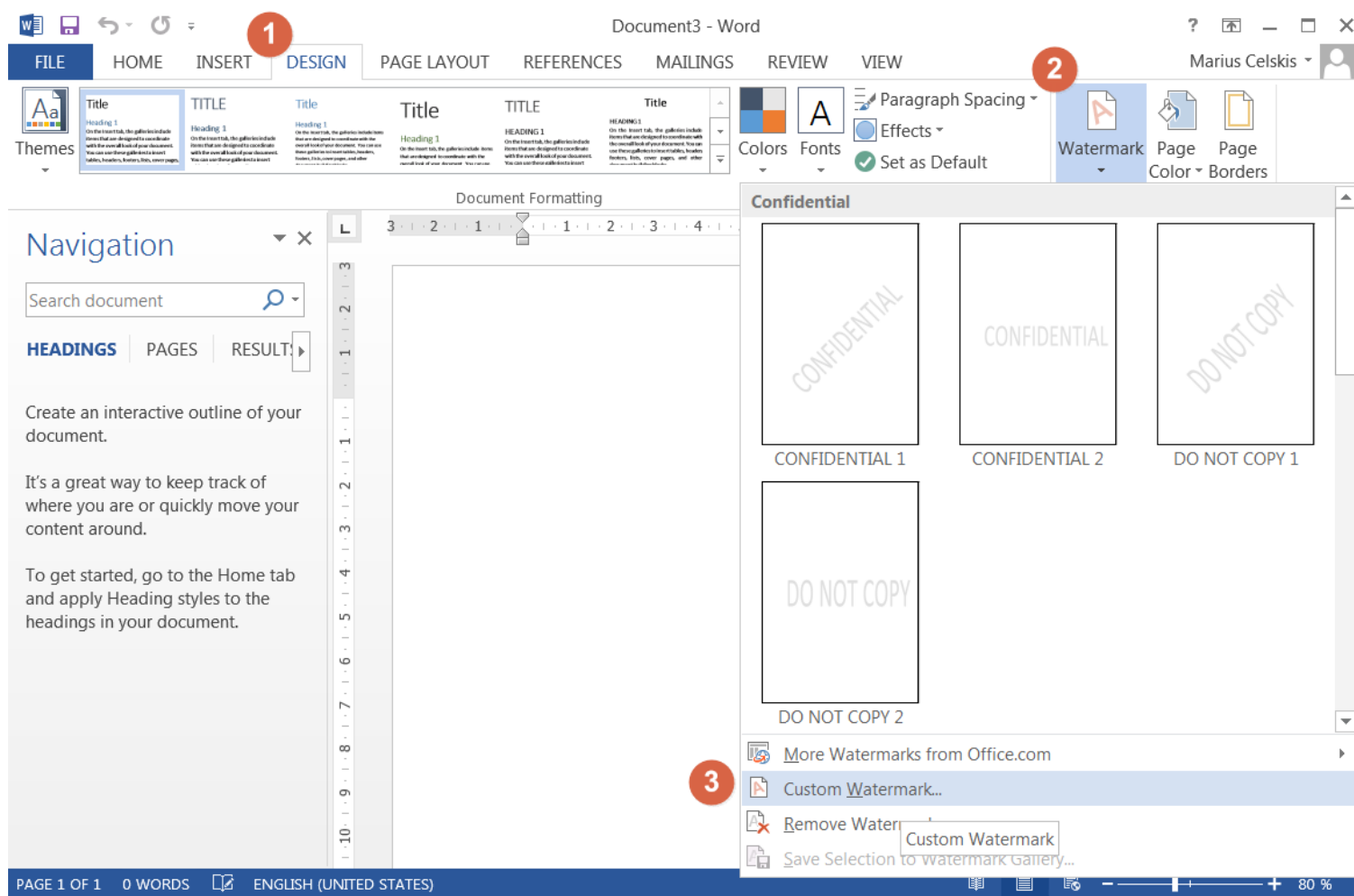


ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS ŽYMĖJIMO IR ŠIFRAVIMO INSTRUKCIJA

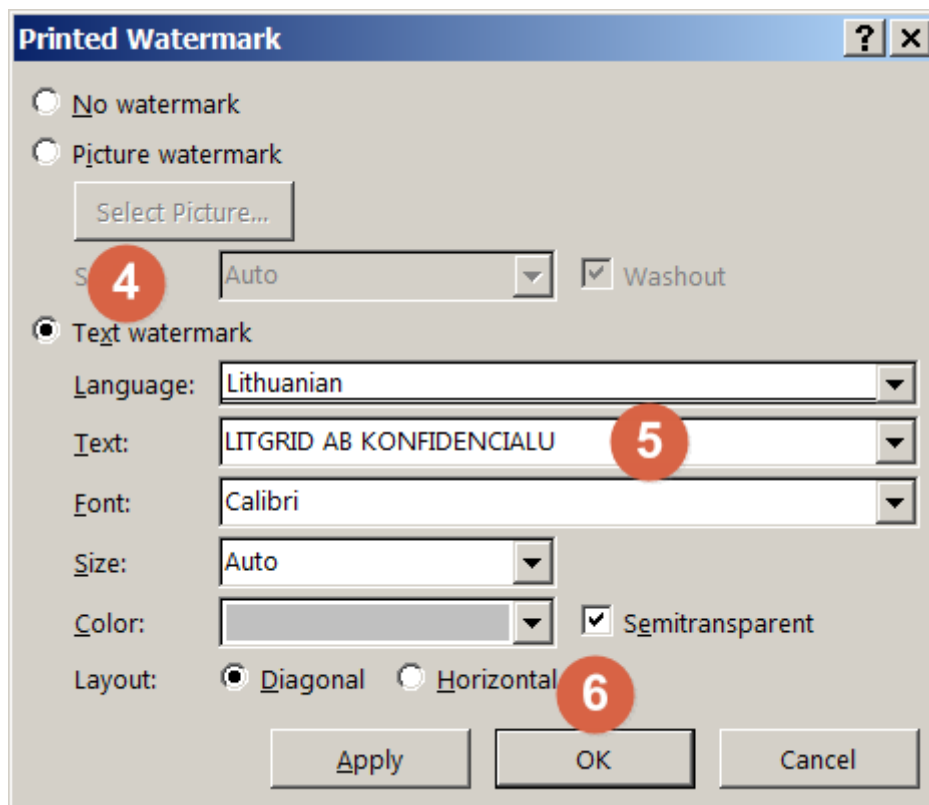
I. Dokumentų žymėjimas elektroniniame formate

Microsoft Word (2013)

1. Trumpai: naudojame MS Word vandensženklis „LITGRID AB KONFIDENCIALU“ arba „LITGRID AB KOMERCINĖ PASLAPTIS“.
2. Pavyzdys:
Microsoft Word programoje pasirenkame „Design“ kortelę (1) ir spaudžiame „Watermark“ mygtuką (2).
Atsidariusio lango apačioje pasirenkame „Custom Watermark...“ (3).



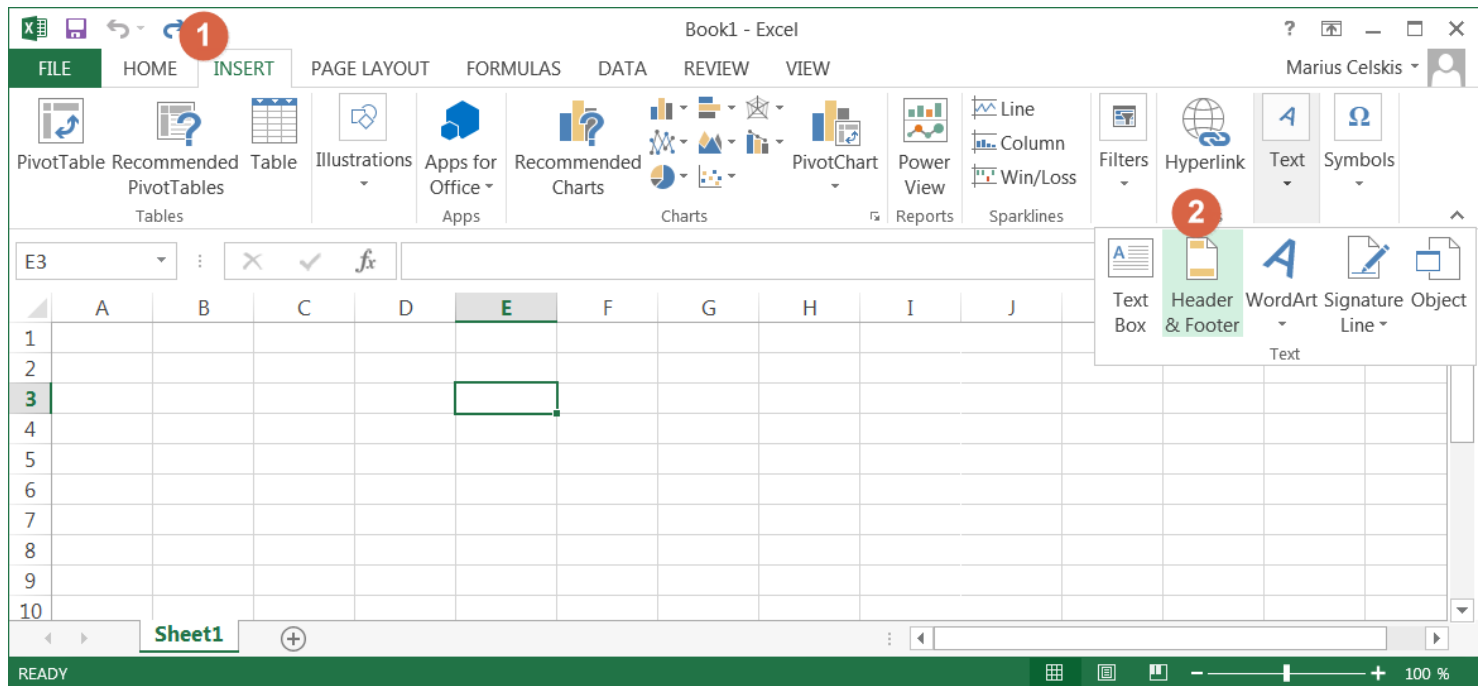
Atsidariusiame lange pažymime „Text watermark“ (4) ir „Text:“ langelyje įrašome „LITGRID AB KONFIDENCIALU“ arba „LITGRID AB KOMERCINĖ PASLAPTIS“ (5) priklausomai nuo rengiamo dokumento kategorijos. Spaudžiame „OK“ mygtuką (6).



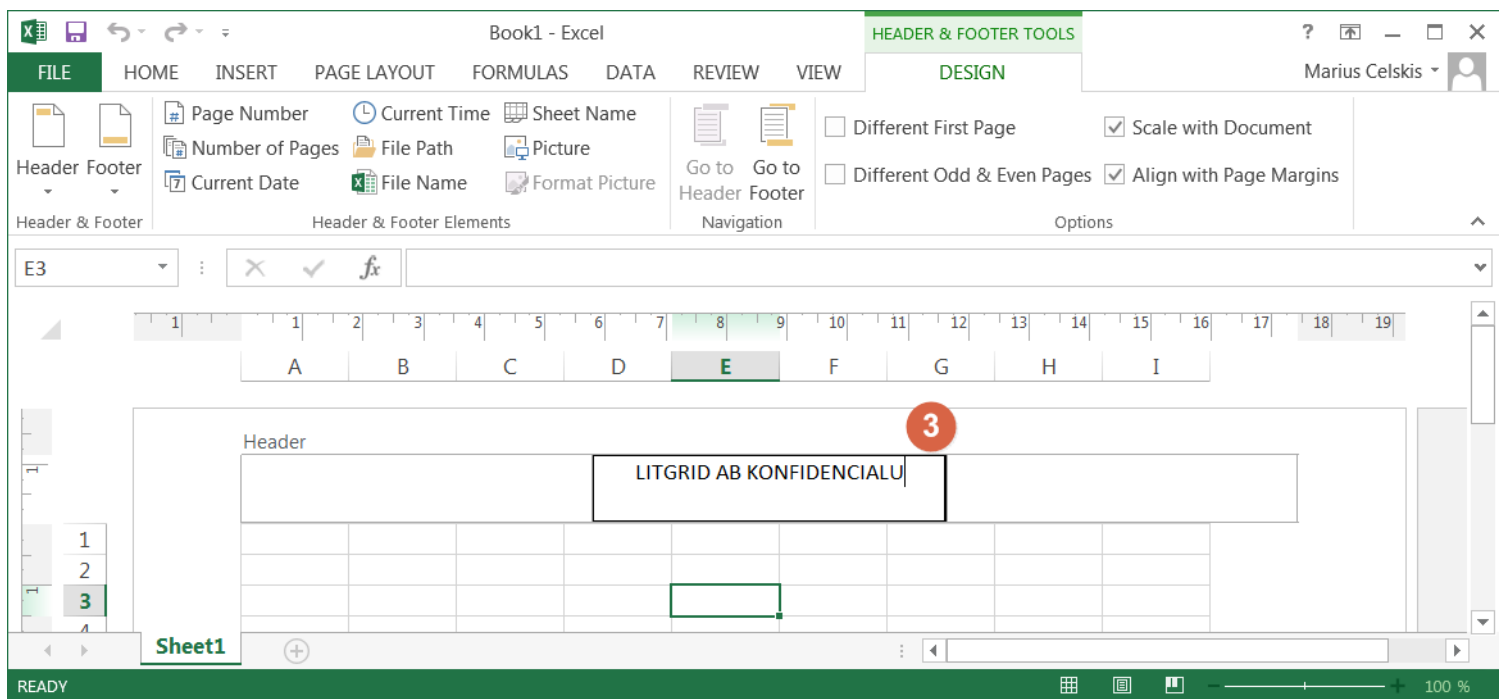
Microsoft Excel

1. Trumpai: naudojame MS Excel antraštę „LITGRID AB KONFIDENCIALU“ arba „LITGRID AB KOMERCINĖ PASLAPTIS“.
2. Pavyzdys

Microsoft Excel programoje pasirenkame „Insert“ kortelę (1) ir spaudžiame „Header & Footer“ mygtuką (2).



Atsiradusioje antraštės dalyje per vidurį įrašome „LITGRID AB KONFIDENCIALU“ arba „LITGRID AB KOMERCINĖ PASLAPTIS“ (3) priklausomai nuo rengiamo dokumento kategorijos.



II. Dokumentų siuntimas elektroniniu būdu

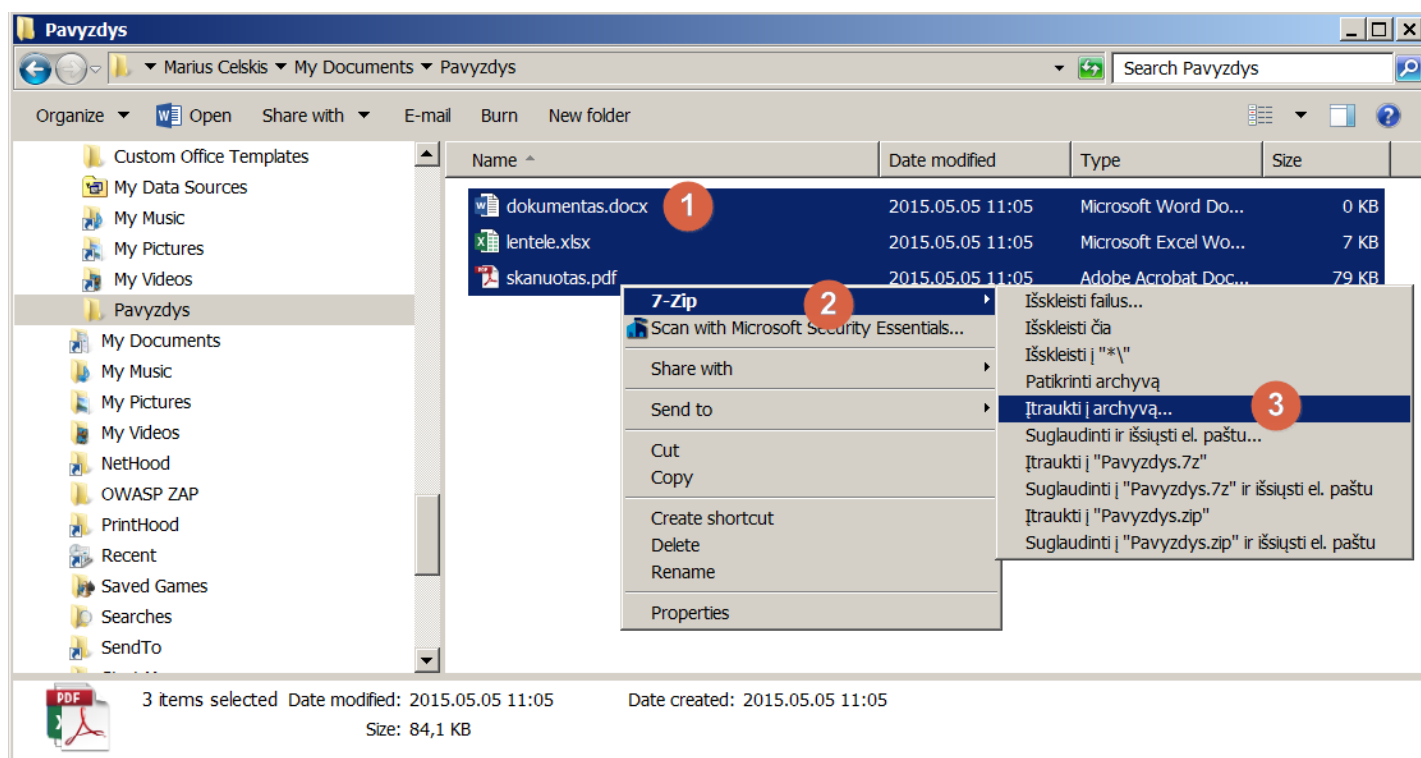
Siunčiant ar perduodant konfidencialią ar komercinę paslaptį sudarančius dokumentus elektroniniu būdu, trečiosioms šalims juos privaloma šifruoti ir apsaugoti slaptažodžiu.

Trumpai: siunčiami dokumentai archyvuojami su 7-zip, naudojamas AES-256 šifravimas, apsaugoma 10-ties simbolių slaptažodžiu, slaptažodis perduodamas skirtingomis priemonėmis nei šifruoti duomenys.

Pavyzdys:

Siunčiamus dokumentus pažymime ir spaudžiame dešinį pelės klavišą (1).

Atsiradusiame kontekstiniame meniu pasirenkame „7-Zip“ (2) ir „įtraukti į archyvą...“ (3).



Atsidariusios lentelės apatiniame dešiniame kampe pasirenkame šifravimo metodą AES-256 (1), srityje „Šifravimas“ du kartus įvedame slaptažodį (2) ir spaudžiame „Gera“.

SVARBU Jūsų pasirinktas slaptažodis privalo atitikti šiuos reikalavimus:

- turi būti ne trumpesnis, nei 10 simbolių;
- slaptažodžiui sudaryti turi būti panaudojamos didžiosios ir mažosios raidės, skaičiai, simboliai;
- negali būti sudarytas iš žodžio, esančio žodyne pagrindu;
- negali būti sudarytas iš vienas po kito sekančių vienodų skaitinių ar raidinių simbolių;
- negali būti paremtas asmenine informacija (vardas, pavardė, gimimo data ir t.t.);
- slaptažodis nenaudojamas kitose sistemose (pvz.: prisijungimui prie įmonės sistemų, asmeninio pašto ar pan.).

Sukurtą archyvą galite siųsti elektroniniu paštu numatytiems gavėjams pridedant jį prie elektroninio laiško.

Slaptažodį gavėjams privaloma perduoti tiesiogiai arba telefonu. **Slaptažodį draudžiama siųsti elektroniniu paštu.**

Jeigu yra konfidencialių duomenų perdavimo poreikis kuris neaprašytas ar reikalingos specializuotos priemonės, dėl techninių šifravimo/perdavimo sprendimų būtina kreiptis į Fizinės ir informacinės saugos skyrių.