



Procedura za informacijsko održavanje imenika u sustavu AAI@EduHr u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu

1. Cilj

Cilj ove procedure je osigurati točnost, ažurnost i sigurnost podataka u imeniku sustava AAI@EduHr za Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu u Zagrebu (NSK) te osigurati usklađenost s politikama AAI@EduHr i zakonodavnim regulativama (GDPR).

2. Opseg

Ova procedura primjenjuje se na:

- Administratore sustava imenika.
- Zaposlenike NSK-a koji imaju ovlasti za rad u sustavu AAI@EduHr.
- Sve korisnike čiji su podaci upisani u imenik NSK-a.

3. Odgovornosti

1. **Administrator imenika:**
 - Održava podatke u imeniku.
 - Osigurava ispravnost i ažurnost korisničkih podataka.
 - Primjenjuje sigurnosne mjere za zaštitu podataka.
2. **Ovlašteni korisnici NSK-a:**
 - Dostavljaju točne podatke za upis.
 - Obavještavaju administratore o promjenama osobnih podataka ili statusa.
3. **Nacionalni centar za AAI@EduHr:**
 - Prati pridržavanje tehničkih i sigurnosnih normi.
 - Pruža podršku administratorima.

4. Definicije

- **AAI@EduHr:** Nacionalna infrastruktura za autentikaciju i autorizaciju u obrazovanju i istraživanju.
- **Imenik:** Centralizirana baza podataka korisnika sustava AAI@EduHr, u kojoj se pohranjuju podaci za autentikaciju i autorizaciju.

5. Postupak

5.1. Upis Korisnika u Sustav

1. Zaposlenici NSK-a prikupljaju potrebne podatke od korisnika, uključujući:

- Ime i prezime.
 - JMBAG (za studente) ili OIB (za zaposlenike).
 - E-mail adresu.
 - Status (student, zaposlenik, vanjski korisnik).
2. Administrator provjerava autentičnost podataka.
3. Podaci se unose u imenik koristeći administracijsko sučelje sustava AAI@EduHr.

5.2. Ažuriranje Podataka

1. Korisnici su dužni obavijestiti NSK o promjenama osobnih podataka.
2. Administrator verificira promjene i ažurira podatke unutar 3 radna dana.
3. Svaka promjena bilježi se u log sustava radi praćenja.

5.3. Brisanje Korisnika

1. Nakon prestanka prava na korištenje usluga NSK-a (npr. završetak radnog odnosa, istek članstva), korisnički račun se deaktivira.
2. Podaci korisnika brišu se iz sustava u skladu s politikom čuvanja podataka (najkasnije 6 mjeseci nakon prestanka prava).

5.4. Revizija Imenika

1. Administrator provodi redovitu reviziju jednom godišnje.
2. Tijekom revizije:
 - Provjerava se status korisnika.
 - Neaktivni korisnici se deaktiviraju ili brišu prema pravilima sustava.
3. Revizija se dokumentira i čuva u arhivi NSK-a.

5.5. Sigurnosne Mjere

1. Pristup imeniku omogućuje se isključivo ovlaštenim osobama uz korištenje lozinki i višefaktorske autentifikacije.
2. Prijenos podataka obavlja se isključivo putem sigurnih kanala (npr. HTTPS, VPN).
3. Logovi o pristupu i promjenama u imeniku čuvaju se najmanje 12 mjeseci.

6. Povezane Politike i Propisi

- Pravila i smjernice sustava AAI@EduHr.
- Zakon o zaštiti osobnih podataka (GDPR).
- Interna pravila NSK-a o obradi i čuvanju podataka.

7. Izmjene i Dopune Procedure

Ova procedura podliježe redovitim revizijama svakih 12 mjeseci ili prema potrebi. Promjene odobrava Uprava NSK-a nakon konzultacija s administratorima sustava.

8. Stupanje na Snagu

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i obvezujuća je za sve uključene u rad sustava imenika AAI@EduHr u NSK-u.