#### KLASYFIKACJA INFORMACJI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Podpis zatwierdzającego* | *02.11.2023*  */Data zatwierdzenia/* | **Obowiązuje od:** | **06.11.2023** |
| Dokument jest własnością DTI Polska. Prawa autorskie zastrzeżone. Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania dokumentu bez zgody Właściciela. | | | |

1. **CEL PROCEDURY**

Celem niniejszego dokumentu jest określenie spójnych wymagań dotyczących postępowania z informacjami. Zakres dokumentu obejmuje definicje grup informacji funkcjonujących w organizacji oraz zasady postępowania z informacjami w zależności od ich wartości.

Poniższa klasyfikacja odnosi się do dokumentacji wewnętrznej firmy i nie dotyczy informacji chronionych na podstawie Ustawy o Ochronie Informacji Niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 roku. Informacje niejawne podlegają rozporządzeniom i przepisom ww. ustawy.

1. **PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Prezes Zarządu odpowiada za zapewnienie optymalnego postępowania z informacją i dokumentacją chronioną w podległych komórkach organizacyjnych poprzez wskazywanie kierunków rozwoju klasyfikacji informacji w firmie.

1. **TERMINOLOGIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dostępność** | Właściwość bycia dostępnym i użytecznym na żądanie upoważnionego podmiotu |
| **Integralność** | Właściwość zapewnienia dokładności i kompletności |
| **Poufność** | Właściwość, że informacja nie jest udostępniana lub wyjawiana nieupoważnionym osobom, podmiotom lub procesom |
| **Grupa informacji** | Nieformalny zbiór informacji podobnych pod kątem zawartości informacyjnej i wymagań bezpieczeństwa |

1. **KLASYFIKACJA INFORMACJI**

Poziomy ochrony informacji w firmie

Na potrzeby firmy zdefiniowano 3 poziomy ochrony informacji przedstawione w poniższej tabeli.

|  |  |
| --- | --- |
| **Poziom ochrony** | **Nazwa poziomu ochrony** |
| **I** | **Szczególnie chronione**  (tylko do użytku wewnętrznego *dostępne dla wybranych pracowników oraz klientów i stron trzecich* |
| **II** | **Chronione**  *(dostępne dla pracowników w ramach ich kompetencji oraz klientów i stron trzecich po podpisaniu NDA i/lub umowy)* |
| **III** | **Ogólnodostępne**  *(dostępne dla wszystkich pracowników oraz klientów i stron trzecich)* |

W ramach każdego z poziomów ochrony zdefiniowane zostały zasady postępowania z przypisanymi do nich grupami informacji. Do zasad tych zalicza się sposoby ich przechowywania, kopiowania, niszczenia oraz udostępniania wewnątrz i na zewnątrz organizacji. Stanowią one minimalne wymagania bezpieczeństwa dla przetwarzania grup informacji uzupełniające wymagania wynikające z zastosowania przepisów prawa, przestrzegania warunków zdefiniowanych w umowach lub regulacji wewnętrznych (zarządzeń wewnętrznych, procedur postępowania obowiązujących firmę, wymogów systemu zarządzania lub innych). Szczegółowe zasady zawarte zostały w poniższej tabeli.

Poniższe tabele przedstawiają przyporządkowanie poszczególnych grup informacji (w tym dokumentów) do poszczególnych poziomów ochrony oraz sposób postępowania z informacjami w zależności od poziomu ochrony.

|  |  |
| --- | --- |
| **SZCZEGÓLNIE CHRONIONE** | |
| **Grupa informacji** | **Przykładowe dokumenty** |
| **Dane osobowe** | Dane osobowe pracowników i osób współpracujących.  Dane osobowe klientów / dostawców / podwykonawców  Pozostałe dane osobowe |
| **Dane osobowe klientów / potencjalnych klientów** | Dane osobowe klientów i potencjalnych klientów pozyskane w wyniku kontaktów i procesu rekrutacyjnego |
| **Korespondencja z Klientami / potencjalnymi klientami** | Korespondencja w Klientami / potencjalnymi klientami zawierająca danych osobowych |
| **Informacja związana ze sprawami pozostałych klientów (np. firmy współpracujące, podwykonawcy)** | Umowy z klientami / podwykonawcami |
| **Informacje dotyczące komunikacji między jednostkami** | Sprawozdania (między urzędami), pisma, decyzje, postanowienia, zalecenia pokontrolne (nie ogólnodostępne) |
| **Informacja techniczna** | Dokumentacja dotycząca infrastruktury, hasła, kody dostępu |
| **Informacja księgowa i finansowa** | faktury, rachunki, dyspozycje finansowe, |
| **Informacja kadrowa** | Informacje dot. obsługi zatrudnienia pracowników |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z INFORMACJAMI SZCZEGÓLNIE CHRONIONYMI**  ***W przypadku danych prawnie chronionych nadrzędnym dokumentem są odpowiednie przepisy prawa.*** | | |
|  | **Informacja w formie papierowej** | **Informacja w formie elektronicznej** |
| **Przechowywanie** | *Dokumenty należy przechowywać w szafach i szufladach zamykanych na klucz a dokumenty o szczególnej wartości lub znaczeniu w sejfie. Niedozwolone jest przechowywanie dokumentów szczególnie chronionych we wspólnych teczkach i segregatorach z dokumentacją ogólnie dostępną, jeżeli to się odbywa dokumenty powinny podlegać wyższemu poziomowi ochrony.*  *Dokumenty własne należy w sposób trwały spinać lub zszywać, jeżeli mają więcej niż jedną stronę.* | *Komputery przechowujące dane zawierające informacje objęte klauzulą „Szczególnie chronione” zabezpieczane są hasłem dostępowym.*  *Nośniki zewnętrzne powinny być przechowywane w zamykanej szafie/szufladzie.* |
| **Niszczenie** | *Niszczarka (klasy =>3 zgodnie z normą DIN 66399) lub firma zewnętrzna (za potwierdzeniem zniszczenia w postaci protokołu).* | *Trwałe usuwanie informacji poprzez zastosowanie specjalistycznego oprogramowania lub fizyczne uszkodzenie nośnika* |
| **Przekazywanie na zewnątrz** **firmy** | *Przekazywanie dokumentów na zewnątrz dokonywane jest przez Prezesa Zarządu lub upoważnione osoby (z upoważnienia Prezesa Zarządu).* | *Drogą elektroniczną do odpowiednich osób. Załączniki zawierające dane powinny być szyfrowane.*  *W przypadku przekazywania danych na nośniku wymagane jest podpisane pismo przewodnie oraz potwierdzenie odbioru.*  *W przypadku przekazywania nośników poza firmę należy dane zaszyfrować w sposób uzgodniony z odbiorcą lub przekazać osobiście upoważnionej do tego osobie.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **CHRONIONE** | |
| **Grupa informacji** | **Przykładowe dokumenty** |
| **Informacja dotycząca zakupów i sprzedaży,** | Sprzedaż, zamówienia, zakupy |
| **Opracowywane dokumenty** | Dokumenty wewnętrzne w trakcie opracowywania. |
| **Korespondencja z Klientami / potencjalnymi klientami** | Korespondencja w Klientami / potencjalnymi klientami nie zawierająca danych osobowych |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SPOSÓB POSTEPOWANIA Z INFORMACJAMI CHRONIONYMI** | | |
|  | **Informacja w formie papierowej** | **Informacja w formie elektronicznej** |
| **Przechowywanie** | *Dokumenty przechowywane w szafach – tam gdzie jest to zasadne.* | *Na dysku komputera stacjonarnego lub na dysku (udziale) sieciowym.* |
| **Niszczenie** | *Niszczarka(klasy <3 zgodnie z normą DIN 66399) lub firma zewnętrzna (za potwierdzeniem zniszczenia w postaci protokołu).* | *Trwałe usuwanie informacji poprzez niszczarki/ fizyczne uszkodzenie nośnika* |
| **Przekazywanie na zewnątrz firmy** | *Przekazywanie dokumentów na zewnątrz dokonywane jest przez Właściciela lub upoważnione osoby (z upoważnienia Właściciela).* | *W przypadku informacji przekazywanych mailowo - za zgodą / w porozumieniu z Właścicielem.*  *W przypadku przekazywania danych na nośniku wymagane jest podpisane pismo przewodnie.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **DOSTĘPNE** | |
| **Grupa informacji** | **Przykładowe dokumenty** |
| **Informacje udostępniane publicznie** | Informacja o organizacji, informacje handlowe, foldery reklamowe |
| **Opracowywane dokumenty** | Dokumenty (w trakcie opracowywania) |
| **Dokumentacja** | Instrukcje, podręczniki użytkownika, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SPOSÓB POSTEPOWANIA Z INFORMACJAMI DOSTĘPNYMI** | | |
|  | **Informacja w formie papierowej** | **Informacja w formie elektronicznej** |
| **Oznaczanie** | *Brak* | *Brak* |
| **Przechowywanie** | *Bez szczególnych zabezpieczeń* | *Bez szczególnych zabezpieczeń* |
| **Niszczenie** | *Brak wymagań* | *Brak wymagań* |
| **Przekazywanie na zewnątrz firmy** | *Brak ograniczeń* | *Brak ograniczeń* |

**W przypadku nowych informacji, dotychczas niesklasyfikowanych lub problemów z zaklasyfikowaniem danej informacji, ostateczną decyzję o przyporządkowaniu informacji do danej grupy podejmuje Prezes Zarządu.**

1. **Załączniki**

**brak**

**KONIEC**