

DTI Polska	<b>PROCEDURA KLASYFIKACJA INFORMACJI</b>	Nr dokumentu: <b>RODO/3</b>	Wydanie: <b>2</b>
		Strona: 1	

# KLASYFIKACJA INFORMACJI

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

DTI Polska	<b>PROCEDURA KLASYFIKACJA INFORMACJI</b>	Nr dokumentu: <b>RODO/3</b>	Wydanie: <b>2</b>
		Strona: 2	

## 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.

## 2. 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.

## 3. TERMINOLOGIA

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

## 4. KLASYFIKACJA INFORMACJI

### Poziomy ochrony informacji w firmie

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

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

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.

DTI Polska	<b>PROCEDURA KLASYFIKACJA INFORMACJI</b>	Nr dokumentu: <b>RODO/3</b>	Wydanie: <b>2</b>
		Strona: 3	

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

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z INFORMACJAMI SZCZEGÓLNIIE CHRONIONYMI		
<i>W przypadku danych prawnie chronionych nadrzędnym dokumentem są odpowiednie przepisy prawa.</i>		
	Informacja w formie papierowej	Informacja w formie elektronicznej
<b>Przechowywanie</b>	<i>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.</i>	<i>Komputery przechowujące dane zawierające informacje objęte klauzulą „Szczególnie chronione” zabezpieczane są hasłem dostępowym. Nośniki zewnętrzne powinny być przechowywane w zamkniętej szafie/szufladzie.</i>
<b>Niszczenie</b>	<i>Niszczarka (klasy =&gt; 3 zgodnie z normą DIN 66399) lub firma zewnętrzna (za potwierdzeniem zniszczenia w postaci protokołu).</i>	<i>Trwale usuwanie informacji poprzez zastosowanie specjalistycznego oprogramowania lub fizyczne uszkodzenie nośnika</i>
<b>Przekazywanie na zewnątrz firmy</b>	<i>Przekazywanie dokumentów na zewnątrz dokonywane jest przez Prezesa Zarządu lub upoważnione osoby (z upoważnienia Prezesa Zarządu).</i>	<i>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.</i>

CHRONIONE	
Grupa informacji	Przykładowe dokumenty
<b>Informacja dotycząca zakupów i sprzedaży,</b>	Sprzedaż, zamówienia, zakupy
<b>Opracowywane dokumenty</b>	Dokumenty wewnętrzne w trakcie opracowywania.

DTI Polska	<b>PROCEDURA KLASYFIKACJA INFORMACJI</b>	Nr dokumentu: <b>RODO/3</b>	Wydanie: <b>2</b>
		Strona: 4	

<b>Korespondencja z Klientami / potencjalnymi klientami</b>	Korespondencja w Klientami / potencjalnymi klientami nie zawierająca danych osobowych
---	---

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

DOSTĘPNE	
Grupa informacji	Przykładowe dokumenty
<b>Informacje udostępniane publicznie</b>	Informacja o organizacji, informacje handlowe, foldery reklamowe
<b>Opracowywane dokumenty</b>	Dokumenty (w trakcie opracowywania)
<b>Dokumentacja</b>	Instrukcje, podręczniki użytkownika,

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z INFORMACJAMI DOSTĘPNYMI		
	Informacja w formie papierowej	Informacja w formie elektronicznej
<b>Oznaczenie</b>	<i>Brak</i>	<i>Brak</i>
<b>Przechowywanie</b>	<i>Bez szczególnych zabezpieczeń</i>	<i>Bez szczególnych zabezpieczeń</i>
<b>Niszczenie</b>	<i>Brak wymagań</i>	<i>Brak wymagań</i>
<b>Przekazywanie na zewnątrz firmy</b>	<i>Brak ograniczeń</i>	<i>Brak ograniczeń</i>

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

## 5. Załączniki

brak

**KONIEC**