Bezpečnostní pravidla nakládání s informacemi

Poskytovatel je povinen při nakládání s **Dokumentací vytvořenou v souvislosti s ISDS, zdrojovými kódy Licencovaného software** a **zdrojovými kódy Software vytvořeného Poskytovatelem** (dále jen „informace“) dodržovat bezpečnostní pravidla, která odpovídají klasifikaci dokumentace dle předložené tabulky Klasifikace informací.

V případě, že některá část Dokumentace ISDS podléhá klasifikaci stupně utajení dle Zákona 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, postupuje se v tomto případě v souladu se zněním ustanovení tohoto zákona v platném znění.

|  |
| --- |
| Klasifikace informací |
| Na základě významu a povahy je informace zařazena (klasifikována) do jedné z následujících kategorií, které mohou být dále členěny dle platné bezpečnostní politiky. Zařazení do odpovídající kategorie navrhuje zpracovatel předávaných informací. |
|  | **Kategorie** | **Označení informace** (kategorizační znak) | **Základní popis** |
| (Zpracování a manipulace s informací příslušné kategorie se řídí níže uvedenými předpisy.) |
| **CHRÁNĚNÉ INFORMACE** | Citlivá informace | CITLIVÉ („CI“) | **Definice:** jsou určeny pouze pro omezený okruh osob. Jedná se např. o informace obsahující osobní údaje nebo jiné údaje definované ZOOÚ. Dále se může jednat o informace určené výhradně pro adresáta, kde okruh osob stanovuje vlastník informace. Jedná se o informace, jejichž zneužití může vést k poškození nebo ohrožení zájmů Objednatele. |
| Obchodní tajemství | OBCHODNÍ TAJEMSTVÍ („OBT“) | **Definice:** Jedná se zejména o strategické informace a rozhodnutí, koncepce, údaje o zaměstnancích, obchodních vztazích (smlouvy), cenová ujednání, ekonomické, obchodní a marketingové analýzy, souhrnné přehledy a zprávy, speciální know-how, auditní a obdobné zprávy, projekty, bezpečnostní údaje. |
| **VEŘEJNÁ INFORMACE** | Veřejná informace | Bez označení | Kategorie veřejná informace je určená pro pracovníky Objednatele. |

# Zpracovávání informací

1. Na základě klasifikace dané informace, tj. důležitosti její ochrany před nepovolanými osobami, jsou dokumenty označovány podle výše uvedené tabulky Klasifikace informací a zpracovávány podle následujících pravidel.
2. Ústní informace je považována za dokumentaci pouze v případě, je-li o něm na místě pořízen písemný záznam. Záznam obsahuje datum a místo podání, obsah podání a je podepsán jak osobou, která tento záznam pořídila, tak podávající osobou. S tímto záznamem je dále nakládáno jako s dokumentem, který je povinně evidován v projektové knihovně.
3. Manipulace s chráněnými informacemi kategorie „OBT” (Obchodní tajemství) a „CI“ (Citlivé informace) je prováděna dle následujících pravidel:
	* Informace jsou zpracovávány na prostřednictvím Objednatelem schválených prostředků.
	* Informace jsou distribuovány prostřednictvím zabezpečených Objednatelem schválených prostředků.
	* Informace jsou zpřístupněny pouze osobám uvedeným v Objednatelem schváleném distribučním seznamu a jejich převzetí je potvrzeno podpisem přejímající a předávající osoby. Informace nesmí být dále poskytovány mimo tento seznam zpřístupněny.
	* Podrobná pravidla zpracování, označování, ukládání a nakládání s dokumentací budou uvedena v Základním dokumentu projektu.
4. Manipulace s dokumenty obsahujícími osobní údaje se řídí ZOOÚ a požadavky uvedenými v Příloze č. 11 Smlouvy.
5. Manipulace s obyčejnými dokumenty bez označení se řídí pravidly stanovenými projektovou dokumentací.

# Ukládání informací

1. Ukládání dokumentů se řídí následujícími pravidly:
	* Projektová dokumentace je ukládána v projektové knihovně určené Objednatelem.
	* Ostatní dokumentace vzniklá v rámci plnění Smlouvy je ukládána v projektové knihovně určené Objednatelem.

# Přístup k informacím

1. Přístup k Chráněným informacím může být umožněn vždy pouze oprávněným osobám.
2. Přístup k Veřejným informacím není omezen.
3. Přístup k Chráněným informacím – má vždy vlastník informace. Další konkrétní přístupová oprávnění k Chráněným informacím jsou stanovována vlastníkem informace.