

Elektrárny Opatovice, a.s. EOP Distribuce, a.s.	Směrnice č. 10/2010 - 7_Spisový řád - <b>Příloha č. 3</b> Pravidla klasifikace, označování a ochrany informací/dokumentů v EOP/DTO	Datum účinnosti revize: 1. 7. 2024
<b>VEŘEJNÉ (V)</b>		

## PRAVIDLA KLASIFIKACE, OZNAČOVÁNÍ A OCHRANY INFORMACÍ / DOKUMENTŮ v EOP/DTO:

Stupeň klasifikace informací/dokumentů:	<b>VEŘEJNÉ (V)</b>	<b>INTERNÍ (I)</b>	<b>DŮVĚRNÉ (D)</b>	<b>TAJNÉ (T)</b>
<b>ZÁKLADNÍ POPIS:</b>				
<b>Charakteristika informace/dokumentu:</b>	Veřejně přístupné informace / informace, určené ke zveřejnění.	Informace <b>nejsou veřejně přístupné</b> a jsou součástí know-how EOP/DTO. Ochrana informací není vyžadována žádným právním předpisem nebo smluvním ujednáním.	Informace vyžadují vyšší stupeň ochrany, jejichž vyzrazení (interně/externě) může způsobit např.: - významné škody na dobrém jménu, - škody v obchodních aktivitách, - vyzrazení citlivých provozních/technických dat, - porušení povinností, vyplývajících z právních předpisů či sjednaných závazků spojené s rizikem významných finančních sankcí.	informace, jejichž prozrazení (interně/externě) může vážně způsobit např.: - ohrožení plnění dlouhodobých cílů společnosti, - zastavení provozu či znemožnění plnění významných závazků společnosti, - významné porušení povinností, vyplývajících z právních předpisů či sjednaných závazků spojené s rizikem finančních či jiných sankcí, jež může vést k ukončení činnosti společnosti apod.
<b>V případě informací, které kombinují několik rozdílných klasifikačních stupňů, musí být výsledný klasifikační stupeň dokumentu určen podle informace s nejvyšší klasifikací!</b>				
<b>Komu jsou info./dokument určeny:</b>	Veřejnost.	Informace je přístupná všem zaměstnancům EOP/DTO, či jen vybrané skupině zaměstnanců, příp. vybraným externím příjemcům.	Informace je určena pouze vybraným zaměstnancům, případně i vybraným externím příjemcům.	Informace nesmí být poskytnuta jiné osobě než té, které je určena, nebudou-li výslovně stanoveny další osoby, kterým lze takovou informaci zpřístupnit!
<b>Důsledky neoprávněného přístupu:</b>	Přístup neoprávněné osoby nemá <b>negativní dopad</b> na zájmy EOP/DTO.	Přístup neoprávněné osoby může mít negativní <b>dopad nízkého až středního rozsahu</b> na EOP/DTO – např.: - komplikace v obchodních vztazích, - reputační riziko,	Přístup neoprávněné osoby může mít <b>negativní dopad značného rozsahu</b> na EOP/DTO – např.: - ztrátu obchodních příležitostí, - hrozbu soudních sporů, - ztrátu dobrého jména,	Přístup neoprávněné osoby může mít <b>negativní dopad s kritickými důsledky</b> na EOP/DTO – např.: - ztráta podnikatelských oprávnění, - ztráta postavení na trhu, - vyzrazení obchodního tajemství,

Elektrárny Opatovice, a.s. EOP Distribuce, a.s.	Směrnice č. 10/2010 - 7_Spisový řád - <b>Příloha č. 3</b> Pravidla klasifikace, označování a ochrany informací/dokumentů v EOP/DTO	Datum účinnosti revize: 1. 7. 2024
<b>VEŘEJNÉ (V)</b>		

Stupeň klasifikace informací/dokumentů:	VEŘEJNÉ (V)	INTERNÍ (I)	DŮVĚRNÉ (D)	TAJNÉ (T)
		- finanční ztráty do 1 mil. Kč, aj.	- sankce / finanční ztráty od 1 mil. do 100 mil. Kč, aj.	- hrozba soudních sporů, - ztráta dobrého jména, - sankce / finanční ztráty nad 100 mil. Kč, aj.
Příklady informací/dokumentů:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informace na webových stránkách,</li> <li>- marketingové a informační materiály,</li> <li>- veřejné (standardní) ceníky a všeobecné obch. a tech. podmínky,</li> <li>- informace z veřejných zdrojů a veřejných registrů,</li> <li>- veřejně dostupná technická dokumentace (katalogy, manuály apod.).</li> <li>- aj.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interní normy,</li> <li>- technická dokumentace,</li> <li>- obchodní smlouvy a přílohy smluv,</li> <li>- individuální ceníky, resp. informace obchodní povahy, které by mohly zhoršit vyjednávací pozici společnosti či bez předchozího vysvětlení způsobit negativní image na veřejnosti,</li> <li>- materiály a zápisy z porad / komisí / zasedání orgánů společnosti (neoznačené vyšším stupněm klasifikace),</li> <li>- aj.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osobní údaje, personální smlouvy, odměny,</li> <li>- obchodní smlouvy a přílohy smluv,</li> <li>- individuální ceníky (s významnými obch. partnery, smlouvy na základní vstupy, smlouvy a memoranda o spolupráci na přípravě významných projektů aj.),</li> <li>- informace obchodní povahy, s velkou hodnotou pro konkurenci, komerční plány,</li> <li>- materiály a zápisy z porad / komisí / zasedání orgánů společnosti (označené stupněm klasifikace „DŮVĚRNÉ“)</li> <li>- informace a technická dokumentace o významných provozních či obchodních a administrativních informačních systémech a o jejich ochraně,</li> <li>- aj.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- únik citlivých osobních údajů velkého rozsahu,</li> <li>- únik dokumentů o přípravě personálních změn velkého rozsahu,</li> <li>- vybrané obchodní smlouvy a přílohy smluv,</li> <li>- informace obchodní povahy o strategických obchodních záměrech – dokumenty o přípravě významných obchodních transakcí (fúze, prodej obch. podílu) a investičních akcí s dopadem na veřejné mínění,</li> <li>- informace o kritických provozních či obchodních a administrativních informačních systémech a o jejich ochraně,</li> <li>- dokumenty obsahující obchodní tajemství a chráněné výrobní „know-how“,</li> <li>- materiály a zápisy z porad / komisí / zasedání orgánů společnosti (označené stupněm klasifikace „TAJNÉ“),</li> <li>aj.</li> </ul>

Elektrárny Opatovice, a.s. EOP Distribuce, a.s.	Směrnice č. 10/2010 - 7_Spisový řád - <b>Příloha č. 3</b> Pravidla klasifikace, označování a ochrany informací/dokumentů v EOP/DTO	Datum účinnosti revize: 1. 7. 2024
<b>VEŘEJNÉ (V)</b>		

Stupeň klasifikace informací/dokumentů:	<b>VEŘEJNÉ (V)</b>	<b>INTERNÍ (I)</b>	<b>DŮVĚRNÉ (D)</b>	<b>TAJNÉ (T)</b>
<b>OZNAČOVÁNÍ INFORMACÍ / DOKUMENTŮ:</b>				
Způsob označování dokumentů klasifikací info.:	<p>Na 1. straně/na obálce dokumentu:</p> <p style="text-align: center;"><b>VEŘEJNÉ (V)</b></p> <p>Písmem Calibri vel. 12, BOLD, bílé barvy na černém poli</p> <p>Na každé další straně v záhlaví:</p> <p style="text-align: center;"><b>(V)</b></p>	<p>Na 1. straně/na obálce dokumentu:</p> <p style="text-align: center;"><b>INTERNÍ (I)</b></p> <p>Písmem Calibri vel. 12, BOLD, sv. zelené barvy na černém poli</p> <p>Na každé další straně v záhlaví:</p> <p style="text-align: center;"><b>(I)</b></p>	<p>Na 1. straně/na obálce dokumentu:</p> <p style="text-align: center;"><b>DŮVĚRNÉ (D)</b></p> <p>Písmem Calibri vel. 12, BOLD, žluté barvy na černém poli</p> <p>Na každé další straně v záhlaví:</p> <p style="text-align: center;"><b>(D)</b></p>	<p>Na 1. straně/na obálce dokumentu:</p> <p style="text-align: center;"><b>TAJNÉ (T)</b></p> <p>Písmem Calibri vel. 12, BOLD, červené barvy na černém poli</p> <p>Na každé další straně v záhlaví:</p> <p style="text-align: center;"><b>(T)</b></p>
Pravidla označování dokumentů klasifikací informací:	<p>1] Řádně označeny musí být informace ve fyzické (listinné) i elektronické podobě, a to originály i jejich kopie.</p> <p>2] Označení musí být snadno rozpoznatelné a viditelné již v počátku zacházení s informací (na obálce/v záhlaví dokumentu, v hlavičce e-mailu, na obálce dopisu, na obalu média apod.), tak aby nemohlo dojít k neúmyslnému neoprávněnému nakládání s informací.</p> <p>3] Na obálce/na 1. straně dokumentu (v zápatí) se uvede „DISCLAIMER“ tohoto znění:  <i>„Pravidla klasifikace, označování a ochrany informací/dokumentů v EOP/DTO jsou upravena v Příloze č. 3 Spisového řádu, pro dodavatele jsou dostupná na <a href="http://www.eop.cz">www.eop.cz</a>“</i></p> <p>4] Dokument se označuje příslušnou značkou dle stupně kvalifikace (viz způsob označování dokumentů výše), přičemž platí:</p>			
„VEŘEJNÉ“ informace/dokumenty <b>není nutné označovat</b>	<p>„INTERNÍ“ informace/dokumenty bez označení lze předat externím příjemcům bez předchozího schválení.</p> <p><b>Doporučuje se označení alespoň na 1. straně dokumentu.</b></p> <p>Řízené dokumenty, zápisy z jednání orgánů společnosti, zápisy z interních jednání, jež nejsou určeny všem zaměstnancům, nebo dokumenty</p>	<p>„DŮVĚRNÉ“ informace/dokumenty <b>musí být řádně označeny VŽDY na 1. straně i všech následujících stranách dokumentu!</b></p>	<p>„TAJNÉ“ informace/dokumenty <b>musí být řádně označeny VŽDY na 1. straně i všech následujících stranách dokumentu!</b></p>	

Elektrárny Opatovice, a.s. EOP Distribuce, a.s.	Směrnice č. 10/2010 - 7_Spisový řád - <b>Příloha č. 3</b> Pravidla klasifikace, označování a ochrany informací/dokumentů v EOP/DTO	Datum účinnosti revize: 1. 7. 2024
<b>VEŘEJNÉ (V)</b>		

Stupeň klasifikace informací/dokumentů:	<b>VEŘEJNÉ (V)</b>	<b>INTERNÍ (I)</b>	<b>DŮVĚRNÉ (D)</b>	<b>TAJNÉ (T)</b>
		obsahující informace, jež by neměly být zpřístupněny externím subjektům bez předchozího schválení <b>musí být řádně označeny VŽDY na 1. straně i všech následujících stranách dokumentu!</b>		
	<p>5] E-mailová komunikace v rámci EOP/DTO, příp. v rámci společností v holdingu, se vždy považuje za „<b>INTERNÍ</b>“ (i bez označení). E-mailová komunikace odesílaná mimo EOP/DTO/holding se neoznačuje, neobsahuje-li informace klasifikované jako „<b>DŮVĚRNÉ</b>“ či „<b>TAJNÉ</b>“. E-mailová komunikace, obsahující informace klasifikované jako „<b>DŮVĚRNÉ</b>“ či „<b>TAJNÉ</b>“ <b>musí být VŽDY řádně označená v předmětu zprávy + řádně označeny</b> dle pravidel označování dokumentů (viz výše) <b>musí být i veškeré přílohy.</b></p> <p>6] <b>V úvodu dokumentu původce dokumentu uvede označení okruhu oprávněných příjemců („rozdělovník“), přičemž platí:</b></p>			
	„ <b>VEŘEJNÉ</b> “ informace/dokumenty nejsou omezeny / okruh oprávněných příjemců se neuvádí.	„ <b>INTERNÍ</b> “ informace/dokumenty se označují výčtem oprávněných příjemců jen <b>v případě, že nejsou určeny všem zaměstnancům.</b>	„ <b>DŮVĚRNÉ</b> “ informace/dokumenty se označují výčtem oprávněných příjemců jen <b>v případě, že nejsou určeny všem zaměstnancům.</b>  <b>Ve výkresech technické dokumentace výčet oprávněných příjemců není nutno uvádět.</b>  informace/dokumenty <b>obsahující osobní údaje musí být opatřeny výčtem oprávněných příjemců VŽDY!</b>	„ <b>TAJNÉ</b> “ informace/dokumenty <b>musí být opatřeny výčtem oprávněných příjemců VŽDY!</b>
<b>Označování počtu stran:</b>	Není vyžadováno.	<b>Je DOPORUČENO</b> ve formátu: X z Y, resp. č. str./počet str.	<b>Je VYŽADOVÁNO</b> ve formátu: X z Y, resp. č. str./počet str.	<b>Je VYŽADOVÁNO</b> ve formátu: X z Y, resp. č. str./počet str.

Elektrárny Opatovice, a.s. EOP Distribuce, a.s.	Směrnice č. 10/2010 - 7_Spisový řád - <b>Příloha č. 3</b> Pravidla klasifikace, označování a ochrany informací/dokumentů v EOP/DTO	Datum účinnosti revize: 1. 7. 2024
<b>VEŘEJNÉ (V)</b>		

Stupeň klasifikace informací/dokumentů:	<b>VEŘEJNÉ (V)</b>	<b>INTERNÍ (I)</b>	<b>DŮVĚRNÉ (D)</b>	<b>TAJNÉ (T)</b>
<b>Označování změn:</b>	Není vyžadováno.	U organizačně řídicích norem a provozních předpisů <b>je VYŽADOVÁNO</b> označení změn. U ostatních interních dokumentů <b>je DOPORUČENO</b> označení změn dle potřeby a povahy dokumentu.	U důvěrných dokumentů <b>je VYŽADOVÁNO</b> označení změn.	U důvěrných dokumentů <b>je VYŽADOVÁNO</b> označení změn.
<b>Označování přenosných médií:</b>	Není vyžadováno.	Není vyžadováno.	<p><b>Je VYŽADOVÁNO</b> použití výhradně schválených médií s jednoznačným označením složek/souborů po otevření média.</p> <p>Důvěrné dokumenty na přenosném médiu uchovávat pouze po nezbytně nutnou dobu (přenos do jiného zařízení apod.)</p> <p>Dokumenty obsahující osobní údaje <b>NESMÍ</b> být na přenosných médiích uloženy!</p>	<b>Je ZAKÁZÁNO</b> použití přenosných médií pro ukládání dokumentů.
<b>ÚPRAVY A SDÍLENÍ INFORMACÍ / DOKUMENTŮ:</b>				
<b>Řízení přístupových oprávnění:</b>	Neřízeno / přístup bez omezení.	<b>Je DOPORUČENO</b> u vybraných dokumentů určených pouze vybraným zaměstnancům, a to dle potřeby – nastavení práv pro čtení/úpravy.	<b>Je VYŽADOVÁNO</b> nastavení práv pro čtení/úpravy sdílených složek, ve kterých jsou dokumenty uloženy.	<b>Je VYŽADOVÁNO</b> nastavení práv pro čtení/úpravy sdílených složek, ve kterých jsou dokumenty uloženy.
<b>Řízení změn obsahu:</b>	Neřízeno.	Změny obsahu se provádí dle interních předpisů – stanoven správce dokumentu / okruh osob, které mohou dokument upravovat.	Změny smí provádět jen oprávněná osoba v rámci výkonu své pracovní činnosti a se souhlasem správce dokumentu.	Změny smí provádět jen oprávněná osoba v rámci výkonu své pracovní činnosti a se souhlasem správce dokumentu.

Elektrárny Opatovice, a.s. EOP Distribuce, a.s.	Směrnice č. 10/2010 - 7_Spisový řád - <b>Příloha č. 3</b> Pravidla klasifikace, označování a ochrany informací/dokumentů v EOP/DTO	Datum účinnosti revize: 1. 7. 2024
<b>VEŘEJNÉ (V)</b>		

Stupeň klasifikace informací/dokumentů:	VEŘEJNÉ (V)	INTERNÍ (I)	DŮVĚRNÉ (D)	TAJNÉ (T)
Řízení/evidence změn:	Neřízeno.	U organizačně řídicích norem a provozních předpisů <b>je VYŽADOVÁNO</b> řízení/evidence změn. U ostatních interních dokumentů <b>je DOPORUČENO</b> řízení/evidence změn dle potřeby a povahy dokumentu.	U důvěrných dokumentů <b>je VYŽADOVÁNO</b> řízení/evidence změn.	U důvěrných dokumentů <b>je VYŽADOVÁNO</b> řízení/evidence změn.
Kopírování a skenování:	Neřízeno.	Povoleno pro účely a v rámci výkonu činností pro EOP/DTO.	Povoleno pro účely a v rámci výkonu činností pro EOP/DTO. <b>Je VYŽADOVÁNO</b> pořizování kopií/skenů pouze pro odůvodněný účel dle zásady minimalizace.	Povoleno pro účely a v rámci výkonu činností pro EOP/DTO. <b>Je VYŽADOVÁNO</b> pořizování kopií/skenů pouze pro odůvodněný účel dle zásady minimalizace.
Sdílení informací/dokumentů interně:	Neřízeno – lze sdílet/šířit bez omezení.	POVOLENO v rámci EOP/DTO. U vybraných dokumentů pouze se souhlasem správce dokumentu/dle rozdělovníku.	<b>Striktně OMEZENO</b> v rámci EOP/DTO a pouze se souhlasem správce dokumentu/dle rozdělovníku. V případě osobních údajů (OÚ) striktně dle zásad ochrany OÚ a po konzultaci s koordinátorem ochrany OÚ.	<b>Striktně OMEZENO</b> v rámci EOP/DTO a pouze se souhlasem správce dokumentu/dle rozdělovníku.
Sdílení informací/dokumentů externím příjemcům:	Neřízeno – lze sdílet/šířit bez omezení.	<b>OMEZENO</b> pouze pro účely plnění smluvních vztahů/pracovních povinností/povinností vycházejících z právních předpisů a se souhlasem správce dokumentu.	<b>Striktně OMEZENO</b> pro účely plnění smluvních vztahů/pracovních povinností/povinností vycházejících z právních předpisů a se souhlasem správce dokumentu. <b>VYŽADOVÁNO</b> uzavření dohody o mlčenlivosti. Sdílení informací povoleno jen ve smluvně definovaném rozsahu.	<b>Striktně OMEZENO</b> pro účely plnění smluvních vztahů/pracovních povinností/povinností vycházejících z právních předpisů a se souhlasem správce dokumentu. <b>VYŽADOVÁNO</b> uzavření dohody o mlčenlivosti.

Elektrárny Opatovice, a.s. EOP Distribuce, a.s.	Směrnice č. 10/2010 - 7_Spisový řád - <b>Příloha č. 3</b> Pravidla klasifikace, označování a ochrany informací/dokumentů v EOP/DTO	Datum účinnosti revize: 1. 7. 2024
<b>VEŘEJNÉ (V)</b>		

Stupeň klasifikace informací/dokumentů:	VEŘEJNÉ (V)	INTERNÍ (I)	DŮVĚRNÉ (D)	TAJNÉ (T)
			V případě osobních údajů (OÚ) striktně dle zásad ochrany OÚ a po konzultaci s koordinátorem ochrany OÚ.	Sdílení informací povoleno jen ve smluvně definovaném rozsahu.
<b>Předávání informací/dokumentů v listinné formě:</b>	Neřízeno.	<b>VYŽADOVÁNO</b> dodržení výše uvedených pravidel přístupu/sdílení/kopírování. <b>VYŽADOVÁNO</b> dodržování zásad minimalizace/ „potřeba znát“.	<b>VYŽADOVÁNO</b> dodržení výše uvedených pravidel přístupu/sdílení/kopírování. <b>VYŽADOVÁNO</b> dodržování zásad minimalizace/ „potřeba znát“.	<b>VYŽADOVÁNO</b> dodržení výše uvedených pravidel přístupu/sdílení/kopírování. <b>VYŽADOVÁNO</b> dodržování zásad minimalizace/ „potřeba znát“.
<b>Předávání informací/dokumentů prostřednictvím interní elektronické pošty a datových uložišť:</b>	Neřízeno.	<b>VYŽADOVÁNO</b> dodržení výše uvedených pravidel přístupu/sdílení/kopírování. <b>VYŽADOVÁNO</b> dodržování zásad minimalizace/ „potřeba znát“.  POVOLENO firemní e-mailovou poštou či interně určeným šifrovaným dočasným uložišťem (např.: Filesender). Při odeslání externímu příjemci, jenž nemá vlastní šifrovanou e-mailovou schránku lze odeslat ve výjimečných případech i do freemailové schránky. <b>Vždy VYŽADOVÁNO</b> označení předmětu e-mailové zprávy.	<b>VYŽADOVÁNO</b> dodržení výše uvedených pravidel přístupu/sdílení/kopírování. <b>VYŽADOVÁNO</b> dodržování zásad minimalizace/ „potřeba znát“.  <b>VYŽADOVÁNO</b> předání výhradně firemní e-mailovou poštou í, či interně určeným šifrovaným dočasným uložišťem (např.: Filesender). <b>DŮVĚRNÉ informace nesmí být obsaženy v textu e-mailu, ale musí být uloženy v zašifrované/zaheslované příloze.</b> K otevření přílohy je vyžadováno heslo (předem dohodnuté či zaslané odděleně např. formou SMS). <b>Vždy VYŽADOVÁNO</b> označení předmětu e-mailové zprávy, včetně označení „DŮVĚRNÉ“.	<b>VYŽADOVÁNO</b> dodržení výše uvedených pravidel přístupu/sdílení/kopírování. <b>VYŽADOVÁNO</b> dodržování zásad minimalizace/ „potřeba znát“.  <b>VYŽADOVÁNO</b> předání výhradně firemní e-mailovou poštou, či interně určeným šifrovaným dočasným uložišťem (např.: Filesender). <b>TAJNÉ informace nesmí být obsaženy v textu e-mailu, ale musí být uloženy v zašifrované/zaheslované příloze.</b> K otevření přílohy je vyžadováno heslo (předem dohodnuté či zaslané odděleně např. formou SMS). <b>Vždy VYŽADOVÁNO</b> označení předmětu e-mailové zprávy, včetně označení „TAJNÉ“.



Elektrárny Opatovice, a.s. EOP Distribuce, a.s.	Směrnice č. 10/2010 - 7_Spisový řád - <b>Příloha č. 3</b> Pravidla klasifikace, označování a ochrany informací/dokumentů v EOP/DTO	Datum účinnosti revize: 1. 7. 2024
<b>VEŘEJNÉ (V)</b>		

Stupeň klasifikace informací/dokumentů:	VEŘEJNÉ (V)	INTERNÍ (I)	DŮVĚRNÉ (D)	TAJNÉ (T)
<b>Předávání informací/dokumentů prostřednictvím. sítí:</b>	Neřízeno.  Informace/dokumenty určené ke zveřejnění lze zpřístupnit prostřednictvím webových stránek či firemních sociálních sítí veřejně.	<b>VYŽADOVÁNO</b> dodržení výše uvedených pravidel přístupu/sdílení/kopírování. <b>VYŽADOVÁNO</b> dodržování zásad minimalizace/ „need to know“.  POVOLENO předávání prostř. Intranetu EOP/DTO. Vybrané informace/dokumenty lze zpřístupnit prostřednictvím webových stránek v sekci určené obchodním partnerům,	<b>VYŽADOVÁNO</b> dodržení výše uvedených pravidel přístupu/sdílení/kopírování. <b>VYŽADOVÁNO</b> dodržování zásad minimalizace/ „need to know“.  POVOLENO předávání <b>výhradně prostřednictvím k tomu určených interních adresářů s řízeným přístupem pro nezbytně nutný okruh zaměstnanců.</b>  <b>ZAKÁZÁNO</b> zveřejňování informací/dokumentů na Intranetu, webových stránkách a sociálních sítích.	<b>VYŽADOVÁNO</b> dodržení výše uvedených pravidel přístupu/sdílení/kopírování. <b>VYŽADOVÁNO</b> dodržování zásad minimalizace/ „need to know“.  POVOLENO předávání <b>výhradně prostřednictvím k tomu určených interních adresářů s řízeným přístupem pro nezbytně nutný okruh zaměstnanců.</b>  <b>ZAKÁZÁNO</b> zveřejňování informací/dokumentů na Intranetu, webových stránkách a sociálních sítích.
<b>UKLÁDÁNÍ/UCHOVÁVÁNÍ (FYZICKÉ ZABEZPEČENÍ) A ZÁLOHOVÁNÍ DOKUMENTŮ:</b>				
<b>Uchovávání v listinné formě:</b>	Neřízeno.	V interních prostorách – v kancelářích, v příručních registraturách, či v podnikovém archívu.  <u>ZABEZPEČENÍ:</u> Zamykání prostor/registratur, zásada „čistého stolu“, neponechání kanceláří bez dohledu	V interních prostorách – v kancelářích, v příručních registraturách, či v podnikovém archívu.  <u>ZABEZPEČENÍ:</u> Zamykání prostor/registratur, zásada „čistého stolu“, neponechání kanceláří bez dohledu  „DŮVĚRNÉ“ informace uchovávat ve skříních/zásuvkách, umístěných v zabezpečených prostorách (s omezeným přístupem).	V interních prostorách – v kancelářích, v příručních registraturách, či v podnikovém archívu.  <u>ZABEZPEČENÍ:</u> Zamykání prostor/registratur, zásada „čistého stolu“, neponechání kanceláří bez dohledu  „TAJNÉ“ informace uchovávat v uzamčených skříních/trezorech umístěných v zabezpečených prostorách (s omezeným přístupem)



Elektrárny Opatovice, a.s. EOP Distribuce, a.s.	Směrnice č. 10/2010 - 7_Spisový řád - <b>Příloha č. 3</b> Pravidla klasifikace, označování a ochrany informací/dokumentů v EOP/DTO	Datum účinnosti revize: 1. 7. 2024
<b>VEŘEJNÉ (V)</b>		

Stupeň klasifikace informací/dokumentů:	VEŘEJNÉ (V)	INTERNÍ (I)	DŮVĚRNÉ (D)	TAJNÉ (T)
<b>Uchovávání v elektronické formě:</b>	Neřízeno.	Lze uchovávat: - na síťových discích, - na firemním OneDrive, - ve služebním PC/notebooku, - na služebních paměťových médiích.	Lze uchovávat: - na síťových discích v adresářích s řízeným přístupem, - na firemním OneDrive, - ve služebním PC/notebooku s šifrovaným diskem, - na služebních šifrovaných paměťových médiích. <b>DOPORUČENO šifrování dat.</b>	Lze uchovávat: - na síťových discích v adresářích s řízeným přístupem, - na firemním OneDrive, - ve služebním PC/notebooku s šifrovaným diskem, - na služebních šifrovaných paměťových médiích.
<b>Zálohování (1x/24hod.):</b>	Ukládání na určené síťové disky, firemní OneDrive.	Ukládání na určené síťové disky, firemní OneDrive.	Ukládání na určené síťové disky, firemní OneDrive.	Ukládání na určené síťové disky, firemní OneDrive.
<b>LIKVIDACE INFORMACÍ / DOKUMENTŮ / DAT:</b>				
<b>Listinné (tištěné) dokumenty, pozn. aj.</b>	Vyhození do papírového odpadu, či skartace.	Skartace na skartovacím stroji ( <b>DOPORUČEN</b> stupeň bezp. min. P-2)*.	Skartace na skartovacím stroji ( <b>DOPORUČEN</b> stupeň bezp. min. NNI 1/P-3)*.	Skartace na skartovacím stroji ( <b>DOPORUČEN</b> stupeň bezp. min. NNI 2/P-5)*.
<b>Data v mobilních zařízeních (telefony, tablety)</b>	Vymazání informací, reset zařízení do továrního nastavení.	Vymazání informací, reset zařízení do továrního nastavení.	Fyzická likvidace**: Rozebrání zařízení a zničení nosiče informací. Pro zařízení s šifrovaným úložištěm – odstranění informací a reset do továrního nastavení.	Fyzické zničení** nosiče informací.
<b>Magnetická média (magnetické pásky, disky, HDD)</b>	Smazání dat.	Smazání nebo přepsání dat. V případě šifrovaného média je alternativou bezpečná likvidace kryptografických klíčů.	Smazání nebo přepsání dat. V případě šifrovaného média je alternativou bezpečná likvidace kryptografických klíčů	Fyzická likvidace média**.
<b>Optická média (CD, DVD, BLU-RAY)</b>	Smazání dat, vyhození média do odpadu.	Fyzická likvidace média**.	Fyzická likvidace média**.	Fyzická likvidace média**.

Elektrárny Opatovice, a.s. EOP Distribuce, a.s.	Směrnice č. 10/2010 - 7_Spisový řád - <b>Příloha č. 3</b> Pravidla klasifikace, označování a ochrany informací/dokumentů v EOP/DTO	Datum účinnosti revize: 1. 7. 2024
<b>VEŘEJNÉ (V)</b>		

Stupeň klasifikace informací/dokumentů:	VEŘEJNÉ (V)	INTERNÍ (I)	DŮVĚRNÉ (D)	TAJNÉ (T)
<b>Přenosná paměťová média (Flash disky)</b>	Smazání dat.	Smazání dat. Po konci životnosti fyzická likvidace média**.	Smazání dat. Po konci životnosti fyzická likvidace média**.	Fyzická likvidace média**.
<b>OneDrive</b>	Smazání dat.	Smazání dat.	Smazání dat.	Smazání dat.
<b>Data uložená na Cloudu / Outsourcing uložení dat:</b>	Přípustný způsob likvidace dat by měl být stanoven smluvním ujednáním.  Odstranění všech souborů včetně předchozích verzí.	Přípustný způsob likvidace dat by měl být stanoven smluvním ujednáním.  Odstranění všech souborů včetně předchozích verzí.	Přípustný způsob likvidace dat by měl být stanoven smluvním ujednáním.  Přepsání dat: Použití šifrování datových úložišť na úrovni paměťového média a bezpečná likvidace kryptografických klíčů.	Přípustný způsob likvidace dat by měl být stanoven smluvním ujednáním.  Přepsání dat: Použití šifrování datových úložišť na úrovni paměťového média a bezpečná likvidace kryptografických klíčů uložených v certifikovaném Hardware Security Modulu (HSM) řízená zákazníkem (například podle standardu FIPS 140-2 Level 2). Při ukončení služby bude zlikvidován vrchní přístupový klíč a data budou přepsána.

\* Stupně bezpečnosti skartování dle vyhlášky NBÚ č. 13/2022 Sb. (či evropské normy DIN 66399) – např.:

<i>Neklasifikován (P-2) = vel. odpadu max. 800 mm<sup>2</sup></i>	<i>= proužek max. 6 mm</i>	<i>(běžné firemní dokumenty)</i>
<i>Neklasifikován (P-3) = vel. odpadu max. 320 mm<sup>2</sup></i>	<i>= proužek max. 2 mm</i>	<i>(důvěrné firemní dokumenty, dokumenty s osobními údaji)</i>
<i>NNI 1 (P-4) = vel. odpadu max. 160 mm<sup>2</sup></i>	<i>= cca řez 4 x 40 mm</i>	<i>(strategické dokumenty)</i>
<i>NNI 2 (P-5) = vel. odpadu max. 30 mm<sup>2</sup></i>	<i>= cca řez 2 x 15 mm</i>	<i>(přísně tajné dokumenty)</i>

\*\* Fyzická likvidace nosiče informací = Znehodnocení nosiče informací použitím skartovacího stroje s podélným i příčným řezem, spálením nebo rozložením

Elektrárny Opatovice, a.s. EOP Distribuce, a.s.	Směrnice č. 10/2010 - 7_Spisový řád - <b>Příloha č. 3</b> Pravidla klasifikace, označování a ochrany informací/dokumentů v EOP/DTO	Datum účinnosti revize: 1. 7. 2024
<b>VEŘEJNÉ (V)</b>		

### Odpovědnost za ochranu informací:

- **Za ochranu informací** dle výše uvedených pravidel **odpovídají všichni původci a příjemci informací**, resp. každý, kdo s danou informací přijde do kontaktu. Dle způsobu klasifikace informací je nutné nastavit odpovídající způsob přístupu k nim.
- **Za správnou klasifikaci a řádné označení** dokumentu/informace dle příslušného stupně kvalifikace **odpovídá původce dokumentu a jeho nadřízený!**
- **Nadřízený, který zadává ke splnění úkol, k jehož zpracování bude nutno použít podkladů s označením „DŮVĚRNÉ“, či „TAJNÉ“, je povinen s touto skutečností seznámit příslušného pracovníka. Obdobně musí postupovat v případě, kdy podklady používané ke zpracování úkolů nemají vysloveně „DŮVĚRNÝ“/„TAJNÝ“ charakter, ale výsledný materiál/soubor takový charakter mít bude.**
- Nadřízený, který zadává ke splnění úkol, musí **zajistit řádné poučení podřízených osob**, jak s materiály zacházet, aby i pracovní a podkladové materiály byly zajištěny proti zneužití a vyzrazení ještě před zpracováním konečného materiálu.
- V případě, že neoprávněná osoba přijde do kontaktu s dokumentem, na který nemá oprávnění, nesmí s tímto dokumentem jakkoli nakládat, a je povinna jej předat bez zbytečného odkladu svému nadřízenému.
- **Neoprávněný tisk či pořizování kopií dokumentů se stupněm ochrany informací „DŮVĚRNÉ“ a „TAJNÉ“, jakož i jejich předávání/zpřístupnění neoprávněným osobám, mohou být posuzovány jako hrubé porušení pracovní kázně!**
- Předávání dokumentů s osobními údaji externím příjemcům musí být předem konzultováno s koordinátorem ochrany osobních údajů.
- Pokud původce dané informace není schopen stanovit příslušný klasifikační stupeň sám, může požádat o metodické vedení při posouzení manažera kybernetické bezpečnosti nebo tajemníka společnosti.
- **O ztrátě materiálu nebo podezření z úniku „DŮVĚRNÝCH“, či „TAJNÝCH“ informací je každý zaměstnanec, který se o ztrátě důvěrnosti dozví, povinen neprodleně informovat svého nadřízeného!**
- **O ztrátě materiálu nebo podezření z úniku „DŮVĚRNÝCH“ informací s osobními údaji, je každý zaměstnanec, který se o ztrátě důvěrnosti dozví, povinen neprodleně informovat svého nadřízeného a koordinátora ochrany osobních údajů!**

**Za porušení výše uvedených povinností je společnost oprávněna vyvodit proti osobě, která porušila své povinnosti, závěry ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, uplatnit právo na náhradu škody způsobené porušením povinností, případně dle závažnosti předat případ orgánům činným v trestním řízení!**