**\* OVO JE BESPLATNI OGLEDNI PREDLOŽAK DOKUMENTA \***

[logo tvrtke]

[naziv tvrtke]

**POLITIKA KLASIFIKACIJE INFORMACIJA**

|  |  |
| --- | --- |
| Oznaka: | [oznaka dokumenta] |
| Verzija dokumenta: | [brojčana oznaka verzije dokumenta] |
| Datum verzije: | [datum verzije] |
| Autor: | [ime autora] |
| Odobravatelj: | [ime odobravatelja] |
| Stupanj povjerljivosti: | [oznaka povjerljivosti] |

**Povijest promjena**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Verzija** | **Izradio** | **Opis promjena** |
|  | 0.1 | Advisera | Osnovni nacrt dokumenta |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Sadržaj**

[1. Svrha, područje primjene i korisnici 3](#_Toc180743744)

[2. Referentni dokumenti 3](#_Toc180743745)

[3. Klasificirane informacije 3](#_Toc180743746)

[3.1. Koraci i odgovornosti 3](#_Toc180743747)

[3.2. Klasifikacija informacija 4](#_Toc180743748)

[3.2.1. Kriteriji klasifikacije 4](#_Toc180743749)

[3.2.2. Stupnjevi povjerljivosti 4](#_Toc180743750)

[3.2.3. Popis ovlaštenih osoba 4](#_Toc180743751)

[3.2.4. Reklasifikacija 5](#_Toc180743752)

[3.3. Označavanje informacija 5](#_Toc180743753)

[3.4. Rukovanje povjerljivim informacijama 5](#_Toc180743754)

[3.5. Maskiranje podataka 8](#_Toc180743755)

[4. Upravljanje zapisima koji se vode temeljem ovog dokumenta 9](#_Toc180743756)

[5. Valjanost i upravljanje dokumentom 9](#_Toc180743757)

# Svrha, područje primjene i korisnici

Svrha je ovog dokumenta osigurati da su informacije zaštićene na razini primjerenoj osjetljivosti informacije.

Ovaj dokument obuhvaća cjelokupni opseg Sustava upravljanja informacijskom sigurnošću (engl. *Information Security Management System – ISMS*), odnosno sve vrste informacija, bez obzira u kojem se obliku nalaze – papirnati ili elektronički dokumenti, aplikacije i baze podataka, znanje ljudi i sl.

Korisnici su ovog dokumenta svi zaposlenici tvrtke [naziv tvrtke].

# Referentni dokumenti

* Norma ISO/IEC 27001, mjere A.5.9, A.5.10, A.5.12, A.5.13, A.5.14, A.7.10, A.8.3, A.8.5, A.8.11 i A.8.12
* Politika informacijske sigurnosti
* Izvješće o procjeni i obradi rizika
* Izvješće o primjenjivosti
* Popis pravnih, regulatornih, ugovornih i ostalih zahtjeva
* Popis resursa
* Procedura za upravljanje incidentima
* Politika odlaganja i uništavanja
* Politika sigurnosti informacijskog sustava

# Klasificirane informacije

## Koraci i odgovornosti

Koraci i odgovornosti za upravljanje informacijama su sljedeći:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Naziv koraka*** | ***Odgovornost*** |
| 1. Unos informacijskog resursa u Popis resursa | Vlasnik resursa |
| 2. Klasifikacija informacija | Vlasnik resursa |
| 3. Označavanje informacija | Vlasnik resursa |
| 4. Rukovanje informacijama | Osobe s pravima pristupa u skladu s ovom Politikom |

Ako su klasificirani podaci primljeni izvan tvrtke, osoba koja je primila informaciju odgovorna je za njihovu klasifikaciju u skladu s pravilima propisanima ovom Politikom te ta osoba postaje vlasnik takvog informacijskog resursa.

## Klasifikacija informacija

### Kriteriji klasifikacije

Stupanj povjerljivosti informacija klasificira se prema slijedećim kriterijima:

* vrijednost informacija – temeljeno na utjecajima koji su procijenjeni tijekom procjene rizika
* osjetljivost i kritičnost informacija – na temelju najvećeg rizika izračunatog za svaku pojedinu informaciju tijekom procjene rizika
* zakonske i ugovorne obveze (uključujući i propise o privatnosti) – na temelju Popisa pravnih, regulatornih, ugovornih i ostalih zahtjeva

### Stupnjevi povjerljivosti

Sve informacije moraju biti klasificirane u stupnjeve povjerljivosti.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Stupanj povjerljivosti*** | ***Označavanje*** | ***Kriterij za klasifikaciju*** | ***Ograničenja pristupa*** |
| Javno | (bez oznake) | Objava informacija u javnosti ni na koji način ne može štetiti tvrtki. | Informacije su dostupne javnosti. |
| Interna uporaba | INTERNA UPORABA | Neovlašteni pristup informacijama tvrtki može prouzročiti manju štetu i/ili neugodnost. | Informacije su dostupne svim zaposlenicima i odabranim trećim stranama. |
| Ograničen pristup | OGRANIČEN PRISTUP | Neovlašteni pristup informacijama može prouzročiti veću štetu za poslovanje i/ili ugled tvrtke. | Informacije su dostupne samo određenoj grupi zaposlenika i ovlaštenim trećim stranama. |
| Povjerljivo | POVJERLJIVO | Neovlašteni pristup informacijama može prouzročiti katastrofalnu (nepopravljivu) štetu za poslovanje i /ili ugled tvrtke. | Informacije su dostupne samo pojedincima unutar tvrtke. |

Osnovno je pravilo koristiti najniži stupanj povjerljivosti koji osigurava dovoljnu razinu zaštite, kako bi se izbjegli nepotrebni troškovi zaštite.

### Popis ovlaštenih osoba

Svaka informacija klasificirana stupnjem povjerljivosti ''Ograničen pristup'' i ''Povjerljivo'' mora uz sebe imati Popis ovlaštenih osoba kojom vlasnik informacije određuje imena i prezimena ili radna mjesta osoba koje imaju pravo pristupa toj informaciji.

Isto pravilo vrijedi i za stupanj povjerljivosti ''Interna uporaba'' ukoliko će takvom dokumentu pristup imati i osobe izvan tvrtke.

### Reklasifikacija

Vlasnici resursa moraju pregledati stupanj povjerljivosti svojih informacijskih resursa svake dvije godine i procijeniti može li se stupanj povjerljivosti biti promijenjen.

Ukoliko je moguće, u svrhu smanjenja troškova zaštite, stupanj povjerljivosti potrebno je sniziti.

## Označavanje informacija

Stupnjevi povjerljivosti označavaju se na sljedeći način:

* **digitalni dokumenti** – stupanj povjerljivosti naznačen je u gornjem desnom kutu svake stranice dokumenta
* **papirnati dokumenti** – stupanj povjerljivosti naznačen je u gornjem desnom kutu svake stranice dokumenta; također je naznačen i na prednjoj strani omota ili omotnice u kojoj se takav dokument prenosi, kao i na registratoru u kojem se takav dokument nalazi
* **informacijski sustavi** – stupanj povjerljivosti u aplikacijama i bazama podataka mora biti naznačen na pristupnom ekranu sustava, kao i u gornjem desnom kutu svakog sljedećeg ekrana koji prikazuje povjerljive informacije
* …

**\* ZAVRŠETAK OGLEDNOG PREDLOŠKA \***

(Kako biste pristupili potpunoj verziji dokumenta molimo Vas da kupite ISO 27001 paket dokumentacije <https://advisera.com/27001academy/hr/iso-27001-paket-dokumentacije/>)