

CLASIFICAREA SI TRATAREA INFORMATIEI IN CADRUL COMPANIILOR DE DISTRIBUTIE

(Extras din Instructiunile Operative aplicabile in cadrul companiilor E-DISTRIBUTIE, versiunea nr.01/2017)

- **SCOPUL, DOMENIUL DE APLICARE**

Prezentul document stabileste etapele pentru clasificarea informatiei in functie de senzitivitatea si criticitatea informatiilor create, utilizate si diseminate in cadrul companiilor E-DISTRIBUTIE cat si in relatiile cu entitatile externe.

Prevederile prezentului document se aplica tuturor informatiilor, in forma fizica sau electronica, ce se afla in patrimoniul societatilor E-DISTRIBUTIE.

- **ALOCAREA IN CADRUL HARTII PROCESELOR**

Sub-Proces: Securitatea Informatiei

- **DEFINITII SI ACRONIME**

Cuvinte cheie	Definire
Angajat/Salariat	Persoana care se afla in raporturi contractuale de munca cu companiile din cadrul E-DISTRIBUTIE; de asemenea, sunt asimilati angajatilor, in sensul prezentului document, persoanele detasate in cadrul companiilor E-DISTRIBUTIE, precum si persoanele care isi desfasoara activitatea in cadrul companiilor E-DISTRIBUTIE, in temeiul unui contract de leasing de personal, administratorii sau directorii, asa cum sunt definiti de Legea societatilor nr. 31/1990 cu modificarile si completarile ulterioare.
Utilizator (Data Consumer)	Salariatul din cadrul companiilor E-DISTRIBUTIE si/sau Tertul autorizat de catre companiile E-DISTRIBUTIE sa foloseasca, in conformitate cu obligatiile asumate intr-un contract / conventie/ acord de colaborare, resursele informatice sau informatiile companiilor E-DISTRIBUTIE. De asemenea, un Utilizator poate fi si un program informatic autorizat de catre companiile E-DISTRIBUTIE sa efectueze actiuni in cadrul sistemelor informatice apartinand companiilor E-DISTRIBUTIE.
Tert autorizat	Non-angajat care desfasoara o activitate / serviciu pentru companiile E-DISTRIBUTIE in baza unor acorduri comerciale / contracte ce vor contine, printre altele, clauze de confidentialitate. Acestia pot fi furnizorii de servicii, consultantii, partenerii, indiferent daca sunt persoane fizice sau juridice.

Informatie	Orice colectie de date scrise, stocate, transmise sau procesate, manual sau prin intermediul mijloacelor automate, si utilizate in desfasurarea activitatii de business a companiilor E-DISTRIBUTIE (documente, desene, materiale video, baze de date etc.); informatia se poate afla pe orice suport adecvat pentru stocarea sau inregistrarea acesteia (de exemplu, suport de hartie, digital, magnetic, optic etc.).
Document	Semnifica toate tipurile de medii de stocare a informatiilor, cum ar fi: documentele pe suport hartie (documentele tiparite, copii, traduceri, schite, harti, planse, fotografii, desene, note, hartii de indigo, listinguri etc.), mediile de stocare ale calculatoarelor (suporturi optice, benzi magnetice, casete, dischete, hard-discuri, memorii USB, CD, DVD etc.).
Format letric	Document imprimat (listat) pe un suport de hartie.
Principiul "Nevoii de a cunoaste" (Need to Know)	Principiul de securitate care permite unei persoane sa acceseze informatii restrictionate doar daca informatiile ii sunt strict necesare pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu. Principiul „nevoii de a cunoaste” se aplica impreuna cu principiul „nevoii de a face” (Need to Do).
Nivelul de clasificare (Gradul de sensibilitate)	Descrierea nivelului de senzitivitate a informatiei. Clasele sunt: Uz Public, Uz Intern, Uz Confidential, Uz Strict Confidential. Fiecare clasa de securitate stabileste modul in care trebuie sa fie utilizata, stocata si administrata informatia.
Proprietarul informatiei (Information Owner)	Este persoana care emite, clasifica si gestioneaza informatia din aria sa de responsabilitate.
Clasificarea informatiei	Este procesul intern de impartire pe categorii, in functie de senzitivitate si criticitate, a informatiilor create, utilizate si diseminate in cadrul companiilor E-DISTRIBUTIE cat si in relatiile cu entitatile externe.
Creatorul informatiei	Este persoana (Angajat/salariat sau Tert autorizat), care produce sau genereaza informatii pentru, si in interesul, companiilor E-DISTRIBUTIE.

• RESPONSABILITATI SI ROLURI

Este responsabilitatea tuturor Angajatilor/salariatilor de a se asigura ca informatiile sunt clasificate in mod corespunzator si ca sunt aplicate masurile de siguranta corespunzatoare nivelului de clasificare.

In vederea asigurarii nivelului corespunzator de siguranta a informatiilor, este necesara identificarea rolurilor specifice in ceea ce priveste gestionarea ciclului de viata a acestora.

Creatorul informatiei (Information Creator):

Este persoana (Angajat/salariat sau Tert autorizat), care produce sau genereaza informatii valoroase pentru, si in interesul, companiilor E-DISTRIBUTIE.

Proprietarul informatiei (Information Owner):

Este persoana responsabila de proces, proiect sau unitatea organizationala pentru care informatia a fost produsa sau generata.

Utilizatorul informatiei (Data Consumer):

Este persoana care are nevoie sa acceseze informatiile, direct sau indirect, in mod activ sau pasiv, in vederea efectuarii activitatilor si a indeplinirii atributiilor de serviciu.

Procesul privind clasificarea informatiilor generate, utilizate si procesate in cadrul companiilor E-DISTRIBUTIE este un proces complex si continuu.

Toate informatiile vor purta un nivel de clasificare

- **NIVELURILE DE CLASIFICARE**

Uz Public (C1): informatii destinate uzului public. Aceste informatii pot fi dezvaluite in afara companiilor E-DISTRIBUTIE catre orice entitate externa (de exemplu: agentii de presa, mass-media, institutii publice, site-uri web Internet), fara a cauza vreun prejudiciu companiilor E-DISTRIBUTIE.

Uz intern (C2): informatii care circula doar in interiorul companiilor E-DISTRIBUTIE si pot fi accesate doar de catre Angajati/salariati si/sau Terti autorizati indicati ca Utilizatori ai informatiei (de exemplu directivele organizationale, politici, proceduri) si care pot cauza prejudicii daca sunt divulgate publicului. Informatii clasificate Uz Intern pot fi divulgate in afara companiilor E-DISTRIBUTIE in baza principiului "nevoii de a cunoaste" de catre persoane autorizate, respectand procedurile si regulamentele interne aplicabile.

Uz Confidential (C3): informatii sensibile destinate utilizarii in zone limitate si/sau specifice ale companiilor E-DISTRIBUTIE. Utilizarea necorespunzatoare si divulgarea sau comunicarea acestor informatii in afara companiilor E-DISTRIBUTIE sau catre persoane neautorizate, din interiorul sau exteriorul companiilor E-DISTRIBUTIE, pot cauza prejudicii companiilor E-DISTRIBUTIE.

Aceste informatii pot fi dezvaluite Tertilor autorizati in conformitate cu obligatiile contractuale referitoare la confidentialitate, incheiate intre companiile E-DISTRIBUTIE si acesti Terti autorizati.

Uz Strict Confidential (C4): informatii extrem de importante care sunt de obicei destinate numai anumitor Angajati/salariati si/sau Terti autorizati, acestea fiind expres nominalizate de catre Proprietarul informatiei. Utilizarea necorespunzatoare, divulgarea sau comunicarea acestor informatii in afara companiilor E-DISTRIBUTIE sau catre persoane neautorizate, din interiorul sau exteriorul companiilor E-DISTRIBUTIE, pot cauza prejudicii semnificative companiilor E-DISTRIBUTIE, compromit serviciile de business si fara a se limita la indisponibilitatea partiala sau totala a acestora, pot crea un impact, real sau potential, asupra securitatii persoanelor/salariatilor, asupra reputatiei companiei si intereselor acesteia, continuitatii operationale (de exemplu si fara a avea caracter limitativ pot fi: strategiile companiilor E-DISTRIBUTIE, bilantul neoficial, negocierile pentru fuziune / achizitii, deficiente grave constatate de auditul intern, pret informatii sensibile).

Divulgarea acestor informatii catre Terti autorizati trebuie sa se realizeze in conformitate cu obligatiile contractuale de confidentialitate si in conformitate cu legislatia nationala.

- **CRITERII DE CLASIFICARE**

Stabilirea nivelului de clasificare corespunzator a informatiei se realizeaza prin evaluarea senzitivitatii in functie de contextele de impact identificate (faza de evaluare numita Contexte de impact) si nivelul de criticitate al acesteia fata de normele legale in vigoare (faza de evaluare numita Norme legale).

- **RESTRICTII LA CIRCULATIE (DESTINATARI)**

Restrictiile la circulatie sunt toate acele indicatii care au rolul de a specifica perimetrul de difuzare a informatiei, respectiv structurile destinatare (pe scurt, beneficiarii).

Restricțiile la circulație pot fi exprimate în funcție de anumite detalii (minime, mediu detaliat, detaliat) și anume:

- Societate
- Divizie
- Funcție
- Unitate organizatională
- Echipa de proiect
- Comisii/Echipe diverse
- Lista de distribuție nominală

Pentru fiecare informație, în funcție de nivelul de clasificare atribuit, vor fi redată restricțiile de circulație conform detaliilor prezentate în tabelul de mai jos.

Detalii				Majore		
	Minime	Medii				
Nivel clasificare	Societate (denumirea completa)	Divizie (sigla)	Funcție (sigla)	UO/Echipe de proiect/Comitete și unități organizationale diverse	Lista de distribuție nominală	Restricții și indicații speciale
Uz Public						
Uz Intern	<u>Obligatoriu</u>					
Uz Confidential	<u>Obligatoriu</u>	<u>Recomandat</u>	<u>Recomandat</u>			
Uz Strict confidential	<u>Obligatoriu</u>	<u>Obligatoriu</u>	<u>Obligatoriu</u>	<u>Obligatoriu</u>	<u>Obligatoriu</u>	

Pentru informațiile clasificate „Uz public” nu trebuie indicată nicio restricție la circulație, iar documentele trebuie să aibă marcajul „Uz public”.

Pentru informațiile clasificate „Uz intern” publicarea și difuzarea este permisă în interiorul companiilor E-DISTRIBUTIE, cu excepția cazurilor în care Proprietarul Informației restricționează difuzarea doar către anumiți destinatari sau arii de interes.

Difuzarea către entitățile externe (entități externe cu care companiile E-DISTRIBUTIE are încheiate acorduri de confidențialitate) trebuie să respecte criteriile "nevoii de a cunoaște" definite de Proprietarul Informației și nu trebuie să încalce politicile, procedurile, regulamentele și instrucțiunile operative din cadrul companiilor E-DISTRIBUTIE sau orice alte legi / reglementări naționale aplicabile și nu trebuie să contravina în scopurile prevăzute de proprietarul informațiilor.

Pentru informațiile clasificate „Uz confidential” publicarea și difuzarea este permisă doar cu autorizarea Proprietarului Informației și doar în baza principiului "nevoii de a cunoaște".

Difuzarea către entitățile externe (entități externe cu care companiile E-DISTRIBUTIE are încheiate acorduri de confidențialitate) trebuie să respecte criteriile "nevoii de a cunoaște" definite de Proprietarul Informației și nu trebuie să încalce politicile, procedurile, regulamentele și instrucțiunile operative din cadrul companiilor E-DISTRIBUTIE sau orice alte legi / reglementări naționale aplicabile și nu trebuie să contravina în scopurile prevăzute de proprietarul informațiilor.

Pentru informațiile clasificate „Uz strict confidential” publicarea și difuzarea este permisă doar persoanelor autorizate cu aprobarea Proprietarului Informației, doar în baza principiului "nevoii de a cunoaște" și către grupuri

restranse de persoane.

Difuzarea nu trebuie sa incalce politicile, procedurile, regulamentele si instructiunile operative din cadrul companiilor E-DISTRIBUTIE sau orice alte legi / reglementari nationale aplicabile si nu trebuie sa contravina in scopurile prevazute de Proprietarul Informatiilor.

• **MARCAREA DOCUMENTELOR**

Marcarea documentelor clasificate "Uz public" trebuie sa includa urmatoarele informatii :

- marcajul "Uz public"
- sigla companiei E-DISTRIBUTIE
- numele companiei emitente
- unitatea organizatorica care a emis documentul (Divizia/Directia)

Marcarea documentelor clasificate "Uz intern" trebuie sa includa urmatoarele informatii:

- marcajul "Uz intern"
- sigla companiei E-DISTRIBUTIE
- numele companiei emitente
- unitatea organizatorica care a emis documentul (Divizia/Directia)
- numerotarea paginilor si numarul total de pagini.
- enumerarea destinatarilor sau ariile de interes in cazul in care Proprietarul Informatiei restrictioneaza difuzarea doar catre anumiti destinatari sau arii de interes.

Marcarea documentelor clasificate "Uz confidential" trebuie sa includa urmatoarele informatii :

- marcajul "Uz confidential"
- sigla companiei E-DISTRIBUTIE
- numele companiei emitente
- unitatea organizatorica care a emis documentul (Divizia/Directia)
- text disclaimer
- numerotarea paginilor si numarul total de pagini.
- enumerarea destinatarilor sau ariile de interes in cazul in care Proprietarul Informatiei restrictioneaza difuzarea doar catre anumiti destinatari sau arii de interes.
- e-mail-urile trebuie sa includa cuvantul "Confidential" in linia de subiect si disclaimer-ul de renuntare in corpul e-mail-ului .
- pentru documentele pe suport de hartie care sunt trimise prin intermediul furnizorilor de servicii postale sau curierat se utilizeaza plic dublu sau special iar nivelul de clasificare se inscrie pe plicul din interior astfel incat sa nu fie vizibil pentru furnizorul de servicii postale sau curier.
- documentele transmise pe fax in exterior trebuie sa includa o prima pagina sau coperta cu marcajul "Uz confidential".

Marcarea documentelor clasificate "Uz strict confidential" trebuie sa includa urmatoarele informatii :

- marcajul "Uz strict confidential"
- sigla companiei E-DISTRIBUTIE
- numele companiei emitente
- unitatea organizatorica care a emis documentul (Divizia/Directia)
- numerotarea paginilor si numarul total de pagini.
- enumerarea destinatarilor sau ariile de interes in cazul in care Proprietarul Informatiei restrictioneaza difuzarea doar catre anumiti destinatari sau arii de interes.
- e-mail-urile trebuie sa includa cuvantul "Strict confidential" in linia de subiect si disclaimer-ul de renuntare in corpul e-mail-ului.
- pentru documentele pe suport de hartie care sunt trimise prin intermediul furnizorilor de servicii postale sau curierat se utilizeaza plic dublu sau special iar nivelul de clasificare "Strict confidential" se inscrie pe plicul din interior astfel incat sa nu fie vizibil pentru furnizorul de servicii postale sau curier.
- documentele transmise pe fax trebuie sa includa o prima pagina sau coperta cu marcajul "Uz strict confidential". Este recomandat evitarea utilizarii fax-ului pentru transmiterea informatiilor clasificate cu acest nivel.