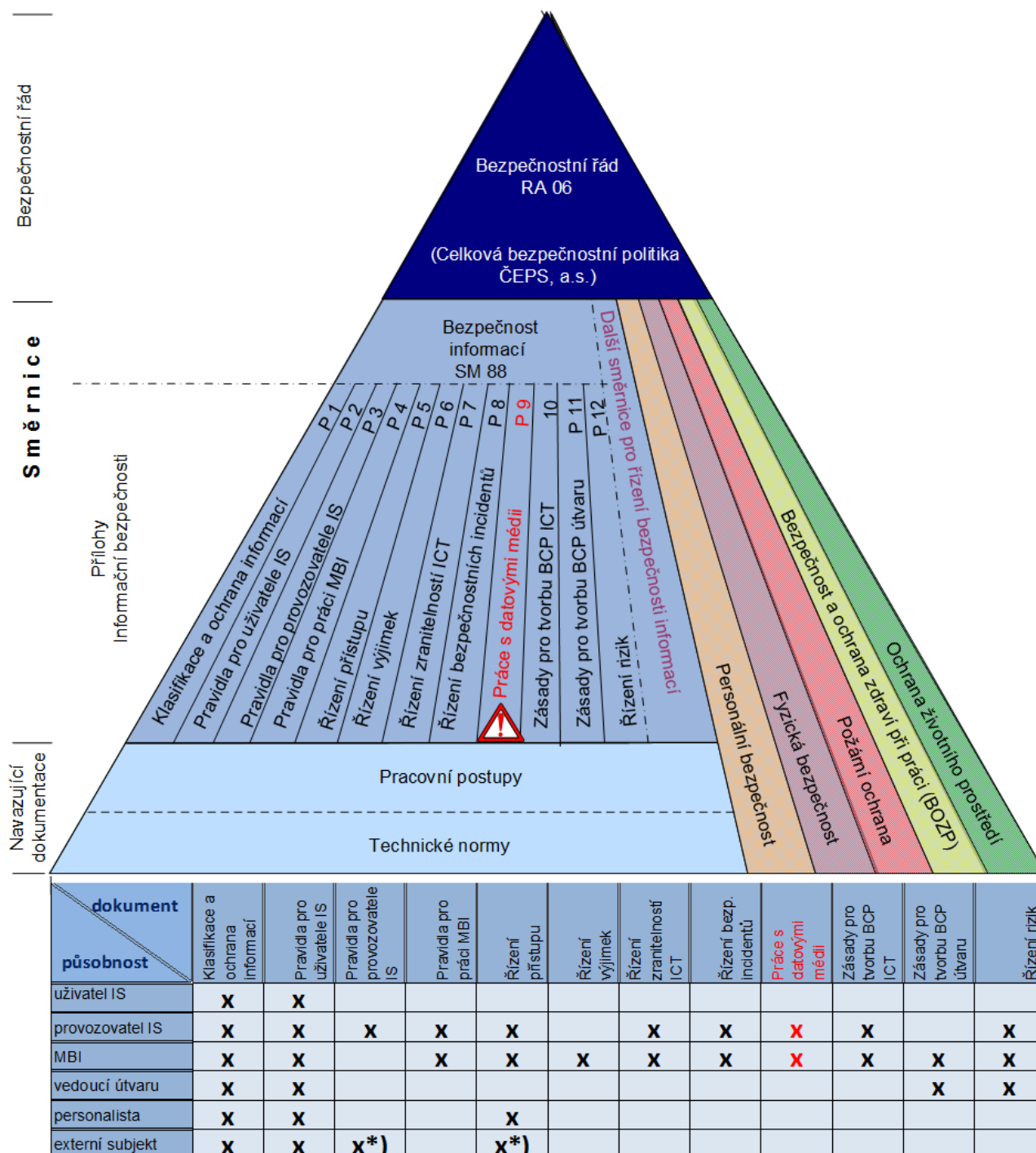


PRÁCE S DATOVÝMI MÉDII

Zařazení a působnost dokumentu ve struktuře bezpečnostní dokumentace



*) Platí pro externí subjekty v roli správců/administrátorů/vývojářů IS

Pozn.: Uvedené názvy nejsou přesnými názvy příloh.

PŘÍLOHA č. 9		
SM/88	Verze přílohy V-6	2/6

OBSAH:

1	Účel a působnost	3
1.1	Role, odpovědnosti, pravomoci	3
1.2	Definice základních pojmů a zkratk	3
2	Používání datových médií	4
2.1	Povolená média	4
2.2	Práce s datovými medii	4
2.3	Označování médií	4
2.4	Uchovávání médií	4
2.5	Přeprava médií.....	4
2.6	Evidence médií	5
2.7	Likvidace médií	5
3	Dlouhodobá Archivace dat	5

1 ÚČEL A PŮSOBNOST

Dokument *Práce s datovými médii* je samostatnou přílohou směrnice *Bezpečnost informací* (dále „SM/88“) stanovující základní principy, pravidla a požadavky informační bezpečnosti. Tato příloha upřesňuje pravidla pro práci s datovými médii. Datová média představují pro společnost zdroj významných rizik s dopady na důvěrnost a dostupnost informací. Cílem přílohy je proto stanovit pravidla, která tato rizika omezují.

Příloha se vztahuje na práci s datovými médii¹ a je závazná pro všechny zaměstnance ČEPS v roli provozovatele nebo administrátora informačního systému a manažera/specialisty bezpečnosti informací. Ostatní zaměstnanci se při práci s datovými médii řídí manipulačními postupy, které jsou součástí Přílohy č. 1 SM/88.

1.1 Role, odpovědnosti, pravomoci

Ředitel sekce ICT služby odpovídá za:

- vydávání medií,
- poskytnutí služby bezpečného mazání,
- fyzickou likvidaci medií v rámci ČEPS,
- záložní média ve své působnosti,
- dlouhodobou archivaci dat ve své působnosti.

Ředitel sekce Energetické řídicí a informační systémy odpovídá za:

- záložní média ve své působnosti,
- dlouhodobou archivaci dat ve své působnosti.

Ředitel sekce Řízení provozu a údržby odpovídá za:

- záložní média ve své působnosti,
- dlouhodobou archivaci dat ve své působnosti.

Manažer bezpečnosti informací (MBI) odpovídá za:

- namátkovou kontrolu medií a jejich označování,
- kontrolu dodržování pravidel uchovávání medií,
- kontrolu procesu likvidace medií.

1.2 Definice základních pojmů a zkratk

Média – datové nosiče, na které jsou ukládána data v elektronické formě. Rozlišujeme:

- **magnetická média**, např. pevný disk, magnetická páska (audiokazeta, videokazeta, DAT kazeta, LTO 1 až N) a disketa,
- **optická média**, např. CD, DVD, Blu-ray, HD DVD apod.,

¹ Jedná se o datová média, která jsou vedena v evidenci majetku ČEPS

- **magnetooptická média**, např. Minidisc a další produkty výrobců 3M, Fuji apod.,
- **elektronická média**, flash disk (včetně SSD disků), paměťové karty (Secure Digital, Multimedia Memory Card, Memory Stick, Flash Card, xDcard, apod.).

Dlouhodobá archivace - archivace, jejíž doba přesahuje hranici 5 let.

2 POUŽÍVÁNÍ DATOVÝCH MÉDIÍ

2.1 Povolená média

Pro práci s informacemi společnosti smí být používána pouze média schválená k použití v IS ČEPS a přidělená k výkonu pracovních činností. (RA/07, SM/88, SM/96).

2.2 Práce s datovými médii

Při práci s datovými médii se manipuluje s nosiči s využitím jejich schopnosti mobility a přenášení dat v souladu s Přílohou č. 1 SM/88. Práci s datovým médiem **není** běžná práce s pracovní stanicí (PC), ve které se nachází pevný disk. Práci s datovým médiem však **je** vyjmutí pevného disku z PC a jeho transport pro účely správy nebo servisu. Součástí práce s médii je jejich pravidelná údržba, čištění a u magnetických pásek pravidelné převíjení (jednou ročně).

2.3 Označování médií

Média musí být označována dle nejvyššího stupně klasifikace informací, které jsou na médiu uloženy. Pravidla pro označování a nakládání s informacemi jsou podrobně uvedena v Příloze č. 1 SM/88.

2.4 Uchovávání médií

Datová média musí být uchovávána v provozních podmínkách, které jsou v souladu s doporučeními výrobce a musí pro ně být zajištěno bezpečné uložení odpovídající jejich důležitosti pro společnost a jejich klasifikaci.

Záložní média (tj. média obsahující zálohy dat IS) musí být uchovávána v uzamčeném úschovném objektu, který je určen pro ochranu datových nosičů, a který disponuje alespoň základní odolností proti požáru a násilnému otevření. Zálohy vysoké důležitosti musí být uchovávány v jiné lokalitě, než se nachází zálohovaný systém. **Ostatní média** musí být uchovávána v souladu s klasifikací informací na nich uložených:

- obsahují-li informace nejvýše klasifikace INTERNÍ - v uzamčených kancelářích při uplatňování zásady prázdného stolu (Příloha č. 1) nebo v uzamykatelných skříních, obsahují-li informace klasifikace CITLIVÉ INTERNÍ - vždy alespoň v uzamykatelných skříních.

2.5 Přeprava médií

Během přepravy médií musí být zachována jejich bezpečnost. Důvěrnost informací uložených na přenosných výpočetních zařízeních a záznamových médiích musí být zajištěna v souladu s ustanoveními SM/88, Příloha č. 1.

2.6 Evidence médií

Sekce „ICT služby“ vydává datová media v souladu se SM/96. Pro vydávaná a vracená média musí být vedena odpovídající evidence. Způsob vedení a podrobnost evidence, jako je změna použití, vyřazení a likvidace médií, je v kompetenci sekce „ICT služby“. V případě kontroly nebo řešení bezpečnostního incidentu musí být evidence zpřístupněna manažerovi bezpečnosti informací.

Data uložená na přepisovatelných médiích musí být před jejich dalším použitím (interním i externím), vyřazením nebo likvidací bezpečně vymazána.

Data uložená na discích pracovních stanic nebo serverů musí být před jejich vyřazením nebo likvidací bezpečně vymazána nebo vyjmuté disky fyzicky znehodnoceny.

Média, která byla použita pro uchovávání CITLIVÝCH INTERNÍCH informací nesmí být znovu použita mimo oblast pracovního použití ve společnosti (např. prodána). Po uplynutí jejich doby použití (životnosti) musí být vždy fyzicky zničena.

Za bezpečné mazání se považuje využití specializovaného programového vybavení, které zajistí nečitelnost informací na médiu.

U magnetických, magnetooptických a přepisovatelných optických médií je nutno zajistit bezpečné smazání dat:

- v případě INTERNÍCH informací nejméně 1 násobným přepisem celého média,
- v případě CITLIVÝCH INTERNÍCH informací nejméně 3 násobným přepsáním celého média.

U elektronických médií (např. FLASH) je, vzhledem k rozdílnému principu ukládání informací, nutno zajistit jejich úplné zaplnění náhodnými nebo nevýznamnými daty.

2.7 Likvidace médií

Nepřepisovatelná nebo z jiného důvodu dále nepoužitelná média musí být fyzicky zničena.

Za fyzické zničení datových médií se považuje skartace, sešrotování, roztavení, chemické zničení apod.

Pro fyzické zničení datových medií mohou být využity externí subjekty. V takovém případě musí být o zničení vystaven protokol. Pokud média nesou informace klasifikované jako CITLIVÉ INTERNÍ, musí být při fyzické likvidaci u externího subjektu přítomen zástupce sekce „ICT služby“.

3 DLOUHODOBÁ ARCHIVACE DAT

Média používaná pro dlouhodobou archivaci dat musí být vysoké kvality a musí být pro tento účel určena.

Pro dlouhodobou archivaci musí být zajištěna:

- **čitelnost média** – musí být kontrolována v předepsaném časovém intervalu (nejméně jednou za 5 let, u magnetických pásek jednou ročně),
- **dostupnost čtecích zařízení** – v případě změn v technologiích zapisovacích a čtecích zařízení musí být data archivních médií přenesena na média nového typu,
- **dostupnost programového vybavení** - pro čtení datových formátů archivovaných dat. Při změně datových formátů musí být data archivních médií konvertována nebo musí být k dispozici programové prostředky pro tuto konverzi.

Veškerá média s archivními daty musí být evidována. Evidence musí obsahovat minimálně:

- identifikace média (neodstranitelný identifikátor např. výrobní číslo),
- typ média,
- odpovědná osoba,
- popis informací na médiu,
- datové formáty informací na médiu,
- datum archivace,
- datum následující kontroly stavu médií a čitelnosti dat,
- místo uložení.