

**Cíl:**

Na první pohled zjistit, které informace patří do skříně na dokumenty, trezoru nebo datového sejfu, co je nutné skartovat a kde má smysl také digitální záloha.

## 01

### Skříň na dokumenty – Pro důvěrné dokumenty, které jsou pravidelně potřeba.

**Typický obsah:**

- Personální dokumenty, jako pracovní smlouvy, hodnocení nebo neschopenky – musí být bezpečné, ale rychle dostupné.
- Finanční a účetní dokumenty, jako faktury, rozvahy nebo daňové podklady, které se pravidelně zpracovávají.
- Aktuální smlouvy se zákazníky, dodavateli a partnery – přístup by měl být jasně upraven.
- Interní směrnice, provozní, bezpečnostní a pracovní pokyny, aby každodenní provoz běžel hladce.

**Základní pravidla:**

- Skříň vždy držet uzamčenou; klíč nebo přístup předávat jen oprávněným osobám.
- Dokumenty třídit podle tématu a ukládat podle lhůty uchování, aby se předešlo chaosu a časům hledání.
- Prošlé dokumenty pravidelně přesouvat do chráněných sběrných nádob pro skartaci dokumentů, aby se minimalizovala rizika ochrany dat.

## 02

### Trezor / bezpečnostní skříň – Pro zvlášť cenný nebo kritický obsah.

**Typický obsah:**

- Originální listiny, jako zakladatelské dokumenty, výpisy z katastru nebo notářské smlouvy, jejichž ztráta by měla právní následky.
- Podpisové složky, firemní razítka a plné moci, které jsou pro provoz nezbytné.
- Datové nosiče s citlivými informacemi, jako záložní disky, USB klíče nebo důvěrná projektová média.
- Cennosti, jako hotovost, poukazy nebo citlivý hardware (např. přístupové tokeny).

**Základní pravidla:**

- Trezor pevně ukotvit a umístit do chráněného, nenápadného prostoru, aby se ztížila manipulace.
- Jasně definovat přístupová práva; ne „všichni zaměstnanci s klíčem“.
- Dokumentovat přístupy, např. pomocí protokolů zamykání nebo seznamů přístupů, aby odpovědnost zůstala dohledatelná.

# 03

## Datový sejf / protipožární skříň na datové nosiče – Pro média citlivá na teplo a vlhkost.

### Typický obsah:

- Zálohy systémů ERP, HR nebo výroby, jejichž obnova je v nouzi kritická.
- Speciální datové nosiče, jako pásky, SSD nebo externí disky, zvlášť citlivé na teplo a vlhkost.
- Archivovaná projektová data, která jsou právně nebo provozně relevantní.

### Základní pravidla:

- Používat pouze testované skříně na datové nosiče (upravené třídy požáru a teploty).
- Pravidelné zálohy rotovat podle pevného schématu (denně, týdně, měsíčně), aby se předešlo ztrátě dat.
- Datové nosiče jasně označit (obsah, datum, systém) – pro rychlou obnovu a přehled.

# 04

## Co se skartuje? – Skartovačky a digitální mazání používat správně.

### Papírové dokumenty:

- Osobní údaje (žádosti, staré personální spisy, výplatní seznamy).
- Zastaralé smlouvy, nabídky nebo kalkulace s důvěrnými informacemi.
- Výtisky s přístupovými údaji, interními strategiemi nebo finančními informacemi.
- Poznámky, zápisy a průběžné verze obsahující citlivé detaily.

### Základní pravidla:

- Zvolit úroveň zabezpečení podle potřeby ochrany – vyšší úroveň pro HR a finanční data.
- Sběrné nádoby zamykat a pravidelně vyprazdňovat, aby byla zajištěna úplná skartace.

### Digitální data:

- Zastaralé zálohy, které již nejsou potřeba.
- Datové nosiče na konci životnosti (vadné disky, USB klíče, pásky).
- Testovací data nebo kopie obsahující citlivý obsah.

**Tip:** Také digitálně mají být přístupová práva jasně upravena a procesy mazání dokumentovány.

# 05

## Kombinovat fyzické uložení + digitální zálohu

**Základní princip:** Důležité informace se fyzicky bezpečně ukládají a digitálně zálohují – nikdy nekontrolovaně zdvojují.

### Příklady:

- ▶ **Důležité smlouvy:** Originál ve skříni na dokumenty nebo trezoru, naskenovaná verze v auditně zabezpečeném digitálním archivu.
- ▶ **Kritická provozní a technologická data:** Pracovní verze v systému, pravidelná záloha v datovém sejfu nebo trezoru.
- ▶ **Personální a HR data:** Papírové dokumenty ve skříni na dokumenty, digitální spisy v chráněném systému s řízením práv.

**Tip:** Fyzické a digitální zabezpečení se doplňují – tak předejdete ztrátě dat, krádeži nebo náhodnému zveřejnění.

## 06 Krátký autotest pro provoz

- ▶ Leží citlivé dokumenty volně na stolech nebo v regálech?
- ▶ Jsou skříně na dokumenty, trezory a datové sejfy jasně přiřazeny (kdo má k čemu přístup)?
- ▶ Existují pevné rutiny pro skartaci dokumentů (např. měsíční „kolo mazání“)?
- ▶ Jsou zálohy jasně označené a fyzicky uloženy odděleně od produkčních systémů?

### **Pokud je u více bodů odpověď „Ano, ale...“:**

- ▶ Provéřít struktury, upravit skříňová a trezorová řešení a definovat jasná pravidla pro ukládání, skartaci a digitální zálohování.
- ▶ Krátké školení nebo připomenutí pro zaměstnance může pomoci zpřesnit odpovědnosti a dodržovat postupy.