



Ciel:

Na prvý pohľad vidieť, ktoré informácie patria do skrine na dokumenty, trezora alebo dátového sejfu, čo sa musí zničiť a kde má zmysel aj digitálna záloha.

01

Skriňa na dokumenty – Pre dôverné dokumenty, ktoré sú pravidelne potrebné.

Typický obsah:

- Personálne dokumenty ako pracovné zmluvy, hodnotenia alebo PN – musia byť bezpečne uložené, ale rýchlo dostupné.
- Finančné a účtovné dokumenty ako faktúry, súvahy alebo daňové podklady, ktoré sa pravidelne spracúvajú.
- Aktuálne zmluvy so zákazníkmi, dodávateľmi a partnermi – prístup má byť jasne upravený.
- Interné smernice, prevádzkové, bezpečnostné a pracovné pokyny, aby každodenná prevádzka fungovala plynulo.

Základné pravidlá:

- Skriňu vždy nechávať zamknutú; kľúč alebo prístup odovzdávať len oprávneným osobám.
- Dokumenty triediť podľa témy a ukladať podľa lehoty uchovávanía, aby sa predišlo chaosu a časom hľadania.
- Expirované dokumenty pravidelne presúvať do chránených zberných nádob na skartáciu dokumentov, aby sa minimalizovali riziká ochrany údajov.

02

Trezor / bezpečnostná skriňa – Pre mimoriadne hodnotný alebo kritický obsah.

Typický obsah:

- Originálne listiny ako zakladateľské dokumenty, výpisy z katastra alebo notárske zmluvy, ktorých strata by mala právne následky.
- Podpisové zložky, firemné pečiatky a plnomocenstvá, ktoré sú pre prevádzku nevyhnutné.
- Dátové nosiče s citlivými informáciami, ako záložné disky, USB kľúče alebo dôverné projektové médiá.
- Cennosti ako hotovosť, poukážky alebo citlivý hardvér (napr. prístupové tokeny).

Základné pravidlá:

- Trezor pevne ukotviť a umiestniť do chráneného, nenápadného priestoru, aby sa sťažili manipulácie.
- Jasne definovať prístupové práva; nie „všetci zamestnanci s kľúčom“.
- Dokumentovať prístupy, napr. cez protokoly uzamykania alebo zoznamy vstupov, aby bola zodpovednosť sledovateľná.

03 Dátový sejf / protipožiarna skriňa na dátové nosiče – Pre médiá citlivé na teplo a vlhkosť.

Typický obsah:

- Zálohy systémov ERP, HR alebo výroby, ktorých obnova je v núdzi kritická.
- Špeciálne dátové nosiče ako pásky, SSD alebo externé disky, mimoriadne citlivé na teplo a vlhkosť.
- Archivované projektové údaje, ktoré sú právne alebo prevádzkovo relevantné.

Základné pravidlá:

- Používať len testované skrine na dátové nosiče (prispôsobené triedy požiaru a teploty).
- Pravidelné zálohy rotovať podľa pevnej schémy (denne, týždenne, mesačne), aby sa predišlo strate údajov.
- Dátové nosiče jasne označiť (obsah, dátum, systém) – pre rýchlu obnovu a prehľad.

04 Čo sa ničí? – Skartovačky a digitálne mazanie používať správne.

Papierové dokumenty:

- Osobné údaje (žiadosti, staré personálne spisy, mzdové zoznamy).
- Zastarané zmluvy, ponuky alebo kalkulácie s dôvernými informáciami.
- Výtlačky s prístupovými údajmi, internými stratégiami alebo finančnými informáciami.
- Poznámky, zápisnice a priebežné verzie, ktoré obsahujú citlivé detaily.

Základné pravidlá:

- Zvoliť bezpečnostnú úroveň podľa potreby ochrany – vyššie úrovne pre HR a finančné údaje.
- Zberné nádoby uzamykať a pravidelne vyprázdňovať, aby sa zabezpečila úplná skartácia.

Digitálne údaje:

- Zastarané zálohy, ktoré už nie sú potrebné.
- Dátové nosiče na konci životnosti (chybné disky, USB kľúče, pásky).
- Testovacie údaje alebo kópie obsahujúce citlivý obsah.

Tip: Aj digitálne majú byť prístupové práva jasne upravené a procesy mazania zdokumentované.

05 Kombinovať fyzické uchovávanie + digitálnu zálohu

Základný princíp: Dôležité informácie sa fyzicky bezpečne uchovávajú a digitálne zálohujú – nikdy sa nekontrolovane neduplikujú.

Príklady:

- ▶ **Dôležité zmluvy:** Originál v skrini na dokumenty alebo trezore, naskenovaná verzia v auditne zabezpečenom digitálnom archíve.
- ▶ **Kritické prevádzkové a technologické údaje:** Pracovná verzia v systéme, pravidelná záloha v dátovom sejfe alebo trezore.
- ▶ **Personálne a HR údaje:** Papierové dokumenty v skrini na dokumenty, digitálne spisy v chránenom systéme s riadením práv.

Tip: Fyzická a digitálna bezpečnosť sa dopĺňajú – tak predídete strate údajov, krádeži alebo náhodnému zverejneniu.

06 Krátky autotest pre prevádzku

- ▶ Ležia citlivé dokumenty voľne na stoloch alebo v regáloch?
- ▶ Sú skrine na dokumenty, trezory a dátové sejfy jasne priradené (kto má k čomu prístup)?
- ▶ Existujú pevné rutiny na skartáciu dokumentov (napr. mesačné „kolo mazania“)?
- ▶ Sú zálohy jasne označené a fyzicky uložené oddelene od produkčných systémov?

Ak sa na viaceré body odpovie „Áno, ale...“:

- ▶ Skontrolovať štruktúry, prispôbiť skrine a trezory a definovať jasné pravidlá pre uchovávanie, skartáciu a digitálne zálohovanie.
- ▶ Krátke školenie alebo pripomienka pre zamestnancov môže pomôcť spresniť zodpovednosti a dodržiavať postupy.