



## Południowy Koncern Węglowy S.A.

	<b>POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI</b>	Strona 1 z 2
Edycja: I	<b>Instrukcja inwentaryzacji zasobów związanych z informacją.</b>	Załącznik Nr 3

1. Kierownicy komórek organizacyjnych przeprowadzą analizę posiadanych i przechowywanych w komórkach podległych zasobów związanych z informacją, a następnie prześlą informacje w formie zamieszczonej poniżej tabeli, w okresie do 14 dni od wejścia w życie Polityki Bezpieczeństwa Informacji do Pełnomocnika ds. Ochrony Danych Osobowych i Bezpieczeństwa Informacji Przedsiębiorstwa.  
Informacje należy przesłać w formie elektronicznej oraz podpisanej papierowej w zaklejonych kopertach.
2. Na podstawie otrzymanych danych Zespół ds. bezpieczeństwa informacji niezwłocznie dokona zbiorczej inwentaryzacji oraz przygotuje projekt dotyczący klasyfikacji zasobów związanych z informacją.  
Klasyfikacja informacji i oznaczenie informacji ma na celu uniknięcia uzyskania swobodnego dostępu do tych informacji przez osoby, którym nie są one bezwzględnie potrzebne do wykonywania obowiązków służbowych.
3. Informacje, o których mówi się w pkt. 1 to między innymi te, o których mówi **„Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Południowym Koncernie Węglowym S.A.” oraz inne informacje i zbiory danych** z wyłączeniem zbiorów ISKP – System Kadrowo-Płacowy, GMX – System Gospodarki Materiałowej, FKX – System Finansowo-Księgowy, ISSW – System Sprzedaży Węgla ( ZBYT).
4. Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Osobowych i Bezpieczeństwa Informacji Przedsiębiorstwa zobowiązany jest udzielać informacji Kierownikom komórek organizacyjnych w celu właściwego wypełniania Tabeli.
5. Każda zmiana charakterystyki zasobów zawartych w Tabeli obejmująca zmianę ich formy, lokalizację, właściciela informacji, wymaga zgłoszenia do Pełnomocnika ds. Ochrony Danych Osobowych i Bezpieczeństwa Informacji Przedsiębiorstwa w terminie 14 dni od dokonania przedmiotowej zmiany w ramach komórki organizacyjnej.
6. Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Osobowych i Bezpieczeństwa Informacji Przedsiębiorstwa jest zobowiązany na bieżąco aktualizować zmiany w zasobach informacyjnych.

# Południowy Koncern Węglowy S.A.

	<b>POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI</b>	Strona 2 z 2
Edycja: I	<b>Instrukcja inwentaryzacji zasobów związanych z informacją.</b>	Załącznik Nr 3

**Tabela.**

Lp.	Zasoby	Forma przechowywania	Komórka organizacyjna/ Lokalizacja/ Nr pomieszczenia	Właściciel informacji*	Sposób zabezpieczenia	Krótka charakterystyka (zawartość zasobów)
		a) elektroniczna b) papierowa				
<b><u>Przykład</u></b>						
1.	Akta osobowe	b	LDO/ CENTRUM/ Budynek Dyrekcji/ 3	LDO	Szafa pancerna	
2.	Dokumentacje powypadkowe	a b	BHP/ ZG Janina/ Budynek Dyrekcji/107	BHP	Hasło  Zamknięta szafa	1. Protokoły. 2. Wyjaśnienia poszkodowanych. 3. Wyjaśnienia świadków zdarzenia. 4. Opinia lekarska. 5. Inne.
3.	Dokumentacja transportu lokomotywowego	a b	GG2/GPD/ ZG Janina/Budynek Cechowni/304	GG2	Hasło  Zamknięta szafa	Dokumentacja zawiera informacje na podstawie §537, pkt1 Rozp. MG z dnia 28.06.2002r. (Dz.U. z 2002r. Nr 139, poz.1169)

\* **Właściciel informacji** – kierownik komórki organizacyjnej (symbol zgodnie ze schematem organizacyjnym) odpowiedzialny za realizację procesów biznesowych, w ramach których dany dokument został sporządzony.

-Koniec-