POLITICA DE CLASIFICARE A INFORMAȚIILOR SECRET DE SERVICIU

- **SCOPUL, DOMENIUL DE APLICARE**

Prezentul document stabilește etapele pentru clasificarea informației în funcție de senzitivitatea si criticitatea informațiilor create, utilizate si diseminate in cadrul THE NEW PAGAN DAWN, cât si in relațiile cu entitățile externe.

Prevederile prezentului document se aplica tuturor informațiilor, in forma fizica sau electronica, ce se afla in patrimoniul THE NEW PAGAN DAWN.

- **ALOCAREA IN CADRUL HARTII PROCESELOR**

Sub-Proces: Securitatea Informației

- **DEFINITII SI ACRONIME**

Cuvinte cheie	**Definire**
Angajat/Voluntar/Membru	Persoana care se afla in raporturi contractuale de munca sau contract de voluntariat, ori membru cu companiile din cadrul TNPD; de asemenea, sunt asimilați angajaților, in sensul prezentului document, persoanele detașate in cadrul TNPD.
Utilizator (Data Consumer)	Persoana din cadrul TNPD si/sau Terțul autorizat de către TNPD să folosească, in conformitate cu obligațiile asumate intr-un contract /convenție/ acord de colaborare, resursele informatice sau informațiile TNPD. De asemenea, un Utilizator poate fi si un program informatic autorizat de către TNPD sa efectueze acțiuni in cadrul sistemelor informatice aparținând TNPD.

Terț autorizat	Non-angajat/Non-voluntar/Non-membru care desfășoară o activitate/serviciu pentru TNPD in baza unor acorduri comerciale/necomerciale/contracte ce vor conține, printre altele, clauze de confidențialitate. Aceștia pot fi furnizorii de servicii, consultanții, partenerii, etc indiferent daca sunt persoane fizice sau juridice.

Informație	Orice colecție de date scrise, stocate, transmise sau procesate, manual sau prin intermediul mijloacelor automate, si utilizate in desfășurarea activității TNPD (documente, desene, materiale video, baze de date etc.); informația se poate afla pe orice suport adecvat pentru stocarea sau înregistrarea acesteia (de exemplu, suport de hârtie, digital, magnetic, optic etc.).
Document	Semnifica toate tipurile de medii de stocare a informațiilor, cum ar fi: documentele pe suport hârtie (documentele tipărite, copii, traduceri, schițe, hărți, planșe, fotografii, desene, note, hârtii 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 hârtie.
Principiul "Nevoii de a cunoaște" (Need to Know)	Principiul de securitate care permite unei persoane sa acceseze informații restricționate doar daca informațiile ii sunt strict necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Principiul „nevoii de a cunoaște" se aplica împreună cu principiul „nevoii de a face" (Need to Do).
Nivelul de clasificare (Gradul de sensibilitate)	Descrierea nivelului de senzitivitatea a informației. Clasele sunt: Uz Public, Uz Intern, Uz Confidențial, Uz Strict Confidențial. Fiecare clasa de securitate stabilește modul in care trebuie sa fie utilizata, stocata si administrata informația.
Proprietarul informației (Information Owner)	Este persoana care emite, clasifica si gestionează informația din aria sa de responsabilitate.
Clasificarea informației	Este procesul intern de împărțire pe categorii, in funcție de senzitivitatea si criticitatea, a informațiilor create, utilizate si diseminate in cadrul TNPD cat si in relațiile cu entitățile externe.

Creatorul informației	Este persoana (Angajat/voluntar/membru sau Terț autorizat), care produce sau generează informații pentru, si in interesul, TNPD.

- **RESPONSABILITATI SI ROLURI**

Este responsabilitatea tuturor Angajaților/voluntarilor/membru de a se asigura ca informațiile sunt clasificate in mod corespunzător si ca sunt aplicate masurile de siguranța corespunzătoare nivelului de clasificare.

In vederea asigurării nivelului corespunzător de siguranța a informațiilor, este necesara identificarea rolurilor specifice in ceea ce privește gestionarea ciclului de viată a acestora.

Creatorul informației (Information Creator):

Este persoana (Angajat/salariat sau Terț autorizat), care produce sau generează informații valoroase pentru, si in interesul, TNPD.

Proprietarul informației (Information Owner):

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

Utilizatorul informației (Data Consumer):

Este persoana care are nevoie sa acceseze informațiile, direct sau indirect, in mod activ sau pasiv, in vederea efectuării activităților si a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

ASOCIAȚIA THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI)
Data 14.12.2023

Procesul privind clasificarea informațiilor generate, utilizate si procesate in cadrul TNPD este un proces complex si continuu. Toate informațiile vor purta un nivel de clasificare

- **NIVELURILE DE CLASIFICARE**

Uz Public (C1): informații destinate uzului public. Aceste informații pot fi dezvăluite in afara TNPD către orice entitate externa (de exemplu: agenții de presa, mass-media, instituții publice, site-uri web Internet), fără a cauza vreun prejudiciu TNPD.

Uz intern (C2): informații care circula doar in interiorul TNPD si pot fi accesate doar de către Angajați/voluntari/membru si/sau Terți autorizați indicați ca Utilizatori ai informației (de exemplu directivele organizaționale, politici, proceduri) si care pot cauza prejudicii daca sunt divulgate publicului. Informații clasificate Uz Intern pot fi divulgate in afara TNPD in baza principiului "nevoii de a cunoaște" de către persoane autorizate, respectând procedurile si regulamentele interne aplicabile.

Uz Confidențial (C3): informații sensibile destinate utilizării in zone limitate si/sau specifice TNPD. Utilizarea necorespunzătoare si divulgarea sau comunicarea acestor informații in afara TNPD sau către persoane neautorizate, din interiorul sau exteriorul TNPD, pot cauza prejudicii TNPD.

Aceste informații pot fi dezvăluite Terților autorizați in conformitate cu obligațiile contractuale referitoare la confidențialitate, încheiate intre TNPD si acești Terți autorizați.

Uz Strict Confidențial (C4): informații extrem de importante care sunt de obicei destinate numai anumitor Angajați/voluntari/membri si/sau Terți autorizați, acestea fiind expres nominalizate de către Proprietarul informației. Utilizarea necorespunzătoare, divulgarea sau comunicarea acestor informații in afara TNPD sau către persoane neautorizate, din interiorul sau exteriorul TNPD, pot cauza prejudicii semnificative TNPD, compromit serviciile organizaționale si fără a se limita la indisponibilitatea parțială sau totala a acestora, pot crea un impact, real sau potențial, asupra securității persoanelor/personalului, asupra reputației TNPD si intereselor acesteia, continuității operaționale (de exemplu si fără a avea caracter limitativ pot fi: strategiile TNPD, bilanțul neoficial, negocierile pentru fuziune/achiziții, deficiente grave constatate de auditul intern, preț informații sensibile).

Divulgarea acestor informații către Terți autorizați trebuie sa se realizeze in conformitate cu obligațiile contractuale de confidențialitate si in conformitate cu legislația națională, a Statutului, Regulamentului de Organizare și Funcționare și a altor norme interne.

- **CRITERII DE CLASIFICARE**

Stabilirea nivelului de clasificare corespunzător a informației se realizează prin evaluarea senzitivitatii in funcție 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)**

Restricțiile la circulație sunt toate acele indicații care au rolul de a specifica perimetrul de difuzare a informației, respectiv structurile destinatare (pe scurt, beneficiarii).

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

Detalii				**Majore**		
	Minime	**Medii**				
Nivel clasificare	*Societate (denumirea completa)*	*Divizie (sigla)*	*Funcție (sigla)*	*UO/Echipe de proiect/Comitete si unități organizaționale diverse*	*Lista de distribuție nominala*	*Restricții si indicații speciale*
Uz Public						
Uz Intern	**Obligatoriu**					
Uz Confidențial	**Obligatoriu**	**Recomandat**	**Recomandat**			
Uz Strict confidențial	**Obligatoriu**	**Obligatoriu**	**Obligatoriu**	**Obligatoriu**	**Obligatoriu**	

Pentru informațiile clasificate „Uz public" nu trebuie indicata nicio restricție la circulație, iar documentele trebuiesc sa aibă marcajul "Uz public".

Pentru informațiile clasificate „Uz intern" publicarea si difuzarea este permisa in interiorul TNPD, cu excepția cazurilor in care Proprietarul Informației restricționează difuzarea doar către anumiți destinatari sau arii de interes.

Difuzarea către entitățile externe (entități externe cu care TNPD are încheiate acorduri de confidențialitate) trebuie sa respecte criteriile "nevoii de a cunoaște" definite de Proprietarul Informației si nu trebuie sa încalce politicile, procedurile, regulamentele si instrucțiunile operative din cadrul TNPD sau orice alte legi/reglementari naționale aplicabile si nu trebuie sa contravină in scopurile prevăzute de proprietarul informațiilor.

Pentru informațiile clasificate „Uz confidențial" publicarea si difuzarea este permisa doar cu autorizarea Proprietarului Informației si doar in baza principiului "nevoii de a cunoaște".

Difuzarea către entitățile externe (entități externe cu care TNPD are încheiate acorduri de confidențialitate) trebuie sa respecte criteriile "nevoii de a cunoaște" definite de Proprietarul Informației si nu trebuie sa încalce politicile, procedurile, regulamentele si

instrucțiunile operative din cadrul TNPD sau orice alte legi/reglementari naționale aplicabile si nu trebuie sa contravină in scopurile prevăzute de proprietarul informațiilor.

Pentru informațiile clasificate "Uz strict confidențial" publicarea si difuzarea este permisa doar persoanelor autorizate cu aprobarea Proprietarului Informației, doar in baza principiului "nevoii de a cunoaște" si carte grupuri restrânse de persoane.

Difuzarea nu trebuie sa încalce politicile, procedurile, regulamentele si instrucțiunile operative din cadrul TNPD sau orice alte legi/reglementari naționale aplicabile si nu trebuie sa contravină in scopurile prevăzute de Proprietarul Informațiilor.

- **MARCAREA DOCUMENTELOR**

Marcarea documentelor clasificate "Uz public" trebuie sa includă următoarele informații :

- marcajul "Uz public"
- sigla TNPD
- numele TNPD
- unitatea organizatorica care a emis documentul (Departamentul/Serviciul etc)

Marcarea documentelor clasificate "Uz intern" trebuie sa includă următoarele informații:

- marcajul "Uz intern"
- sigla TNPD
- numele TNPD
- unitatea organizatorica care a emis documentul (Departamentul/Serviciul etc)
- numerotarea paginilor si numărul total de pagini.
- enumerarea destinatarilor sau ariile de interes in cazul in care Proprietarul Informației restricționează difuzarea doar către anumiți destinatari sau arii de interes.

Marcarea documentelor clasificate "Uz confidențial" trebuie sa includă următoarele informații :

- marcajul "Uz confidențial"
- sigla TNPD
- numele TNPD
- unitatea organizatorica care a emis documentul (Departamentul/Serviciul etc)
- text disclaimer
- numerotarea paginilor si numărul total de pagini.
- enumerarea destinatarilor sau ariile de interes in cazul in care Proprietarul Informației restricționează difuzarea doar către anumiți destinatari sau arii de interes.
- e-mail-urile trebuie sa includă cuvântul "Confidențial" in linia de subiect si

disclaimer-ul de renunțare in corpul e-mail-ului .

- pentru documentele pe suport de hârtie care sunt trimise prin intermediul furnizorilor de servicii poștale sau curierat se utilizează plic dublu sau special iar nivelul de clasificare se înscrie pe plicul din interior astfel încât sa nu fie vizibil pentru furnizorul de servicii poștale sau curier.
- documentele transmise pe fax in exterior trebuie sa includă o prima pagina sau coperta cu marcajul "Uz confidențial".

Marcarea documentelor clasificate "Uz strict confidențial" trebuie sa includă următoarele informații :

- marcajul "Uz strict confidențial"
- sigla TNPD
- numele TNPD
- unitatea organizatorica care a emis documentul (Departamentul/Serviciul etc)
- numerotarea paginilor si numărul total de pagini.
- enumerarea destinatarilor sau ariile de interes in cazul in care Proprietarul Informației restricționează difuzarea doar către anumiți destinatari sau arii de interes.
- e-mail-urile trebuie sa includă cuvântul "Strict confidențial" in linia de subiect si disclaimer-ul de renunțare in corpul e-mail-ului.
- pentru documentele pe suport de hârtie care sunt trimise prin intermediul furnizorilor de servicii poștale sau curierat se utilizează plic dublu sau special iar nivelul de clasificare "Strict confidențial" se înscrie pe plicul din interior astfel încât sa nu fie vizibil pentru furnizorul de servicii poștale sau curier.
- documentele transmise pe fax trebuie sa includă o prima pagina sau coperta cu marcajul "Uz strict confidențial". Este recomandat evitarea utilizării fax-ului pentru transmiterea informațiilor clasificate cu acest nivel.

Data 14.12.2023

Aprobat,
PREȘEDINTE
THE NEW PAGAN DAWN
Cosmin OLTEANU

Avizat,
DEPARTAMENT JURIDIC,
THE NEW PAGAN DAWN,
Av. Maria LOGOJAN

ASOCIAȚIA THE NEW PAGAN DAWN (NOII ZORI PĂGÂNI)
Data 14.12.2023

Contrasemnează,
SECRETARIAT – SERVICIU INFORMAȚII CLASIFICATE