

Univerzita Hradec Králové
Filozofická fakulta

Bakalářská práce

2016

Antonín Kohout

Univerzita Hradec Králové
Filozofická fakulta
Katedra pomocných věd historických a archivnictví

**Bezpečnost informací po skartačním řízení
pro organizace státní správy a podniky**

Bakalářská práce

Autor: Antonín Kohout
Studijní program: B 3928 Technická podpora humanitních věd
Studijní obor: Počítačová podpora v archivnictví
Vedoucí práce: Doc. RNDr. Štěpán Hubálovský, Ph.D.

Hradec Králové, 2016



Zadání bakalářské práce

Autor: Antonín Kohout

Studium: F13230

Studijní program: B3928 Technická podpora humanitních věd

Studijní obor: Počítačová podpora v archivnictví

Název bakalářské práce: **Bezpečnost informací po skartačním řízení pro organizace státní správy a podniky**

Název bakalářské práce AJ: Safety information after discarding process for government organizations and businesses

Cíl, metody, literatura, předpoklady:

Zásady pro vypracování práce Práce popisuje problematiku ochrany dokumentů a informací v nich obsažených, které jsou ale již z provozních hlediska nepotřebné, ale stále citlivé a které se mají po rozhodnutí oblastního archivu bezpečně zlikvidovat. Existuje celá řada zákonů a norem, které popisují, jak je důležité, aby dokumenty byly řádně, bezpečně, ekologicky zlikvidovány a jaké sankce budou uděleny při nesplnění této zákonné povinnosti. Neexistuje však žádný zákonný předpis, norma, která by jasně stanovila, jak docílit bezpečného zničení citlivých, ale již nepotřebných dokumentů. Ze stanovených zákonů a norem si však můžeme udělat představu, jak by měl takový postup správně vypadat. Práce vychází též z osobní více jak 11 leté zkušenosti v této oblasti a shrnuje veškeré poznatky a ověřené postupy, které organizace státní správy a mnohé podniky přijaly a následně implementovaly. Struktura práce Údaje na přední desce Údaje na titulní straně Zadání závěrečné práce Prohlášení studenta Anotace závěrečné práce a klíčová slova v českém jazyce: Anotace závěrečné práce a klíčová slova v cizím jazyce: angličtina Obsah závěrečné práce: Úvod do problematiky Přehled současného stavu Co je to informace a na čem je zaznamenávána Citlivé a utajované informace ISO požadavky na management dokumentů ISO požadavky environmentálního managementu ISO požadavky bezpečnosti informací Stručný popis oběhu dokumentů v organizaci a podnicích Vyřazování dokumentů Skartační řízení Ochrana osobních údajů Zajištění a provádění bezpečného sběru citlivých dokumentů Převoz dokumentů z místa vzniku do místa likvidace Personální zabezpečení Technické zabezpečení při likvidaci dokumentů Požadavky na ekologické zneškodnění papírového odpadu Certifikát o likvidaci nosičů dat informací a ekologickém zneškodnění odpadu Závěr Poznámkový aparát Seznam použitých pramenů a literatury Rejstřík Seznam použitých zkratk, značek, termínů a jiného označení: Text práce Přílohy

Seznam doporučené literatury Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In: Sbírka zákonů. 23.9.2004. ISSN 9742-9780. Zákon č. 56/2014 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. In: Sbírka zákonů. 7.4.2014. ISSN 690-693. Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In: Sbírka zákonů. 22.12.2004. ISSN 11637-11663. Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: Sbírka zákonů. 22.12.2004. ISSN 11664-11668. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. In: Sbírka zákonů. 25.4.2000. ISSN 1521-1532. Zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů. In: Sbírka zákonů. 14.6.2001. ISSN 4074-4113. Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti. In: Sbírka zákonů. 18.10.2005. ISSN 7526-7576. ČSN EN ISO 9001. Systémy managementu kvality Požadavky. ČSN ISO/IEC 27001. Systémy managementu bezpečnosti informací - Požadavky. ČSN EN ISO 14001. Systémy environmentálního managementu - Požadavky s návodem pro použití.

Garantující
pracoviště:

Katedra pomocných věd historických a archivnictví,
Filozofická fakulta

Vedoucí práce:

doc. RNDr. Štěpán Hubálovský, Ph.D.

Oponent:

Mgr. Radek Pokorný

Datum zadání závěrečné práce:

5.12.2014

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem tuto bakalářskou práci vypracoval pod vedením vedoucího bakalářské práce doc. RNDr. Štěpána Hubálovského, Ph.D. samostatně a uvedl jsem všechny použité prameny a literaturu. Teoretickou část práce jsem konzultoval s Ing. Miroslavem Kuntem.

V Hradci Králové dne 12. července 2016

Poděkování

Rád bych poděkoval vedoucímu mé bakalářské práce Doc. RNDr. Štěpánu Hubálovskému, Ph.D. za konzultace a odborné vedení. Odbornou část jsem konzultovat s panem Ing. Miroslavem Kuntem, kterému bych tímto poděkoval za jeho čas a rady. Také chci poděkovat mé celé rodině za vydatnou podporu v průběhu celé práce.

Anotace

KOHOUT, Antonín. *Bezpečnost informací po skartačním řízení pro organizace státní správy a podniky*. Hradec Králové, 2016, 56, 9. Bakalářská práce. Univerzita Hradec Králové, Filozofická fakulta, Katedra pomocných věd historických a archivnictví. Vedoucí práce Doc. RNDr. Štěpán Hubálovský, Ph.D.

Práce popisuje problematiku ochrany dokumentů a informací v nich obsažených, které jsou již z provozního hlediska nepotřebné, ale stále považovány za citlivé a které se mají po rozhodnutí oblastního archivu bezpečně zničit. Existuje celá řada zákonů a norem, které popisují, jak je důležité, aby dokumenty byly řádně, bezpečně, ekologicky zlikvidovány a jaké sankce budou uděleny při nesplnění této zákonné povinnosti. Neexistuje však žádný zákonný postup, který by stanovil, jak docílit bezpečného převozu a zničení osobních údajů. Ze stanovených zákonů a norem si však můžeme udělat představu, jak by měl takový postup vypadat. Práce vychází též z osobní více jak 13 leté zkušenosti a shrnuje veškeré poznatky a ověřené postupy, které organizace státní správy a mnohé podniky přijaly a následně implementovaly.

Klíčová slova: ochrana osobních údajů, norma DIN 66399, technické zabezpečení, ekologické zneškodnění odpadu

Annotation

KOHOUT, Antonín. *Safety information after discarding process for government organizations and businesses*. Hradec Králové, 2016, 56, 9. Bachelor Degree Thesis. University of Hradec Králové, Philosophical Faculty, Department of Auxiliary Historical Sciences and Archival Science. Leader Doc. RNDr. Štěpán Hubálovský, Ph.D.

Work describes the protection of documents and the information contained therein, which are already from operational point of view unnecessary, but still considered for sensitive and after the decision of regional archives must be securely destroyed. There are many laws and regulations that describe how important it is, that documents are properly, safely, ecologically disposed and what penalties will be awarded in breach of statutory duty. However, there is no statutory obligation rule, that would spell out, how to achieve the safe destruction of sensitive, but already unneeded documents. There is no legal procedure, that would determine, how to achieve safe transfer and destruction of personal data. From set of laws and standards, we can get an idea, how should such of this procedure look like. Work is also based on personal more than 13 years of experience and includes all the knowledge and best practices, which government organizations and many businesses have adopted and subsequently implemented.

Keywords: protection of personal data, standard DIN 66399, technical security, ecological waste disposal

Obsah

Obsah	1
Soupis použitých zkratk	4
Úvod do problematiky	6
1. Úvod k teoretické části	7
1.1 Proč chránit informace	7
1.2 Listina základních práv a svobod.....	8
1.3 Zákon o ochraně osobních údajů.....	8
1.3.1. Povinnosti při ochraně dat	9
1.3.2. Správce.....	9
1.3.3. Zpracovatel	10
1.3.4. Sankce.....	10
1.4 Zákon o archivnictví a spisové službě	11
1.4.1. Sankce.....	12
1.5 Skartační znaky a lhůty, skartační návrh.....	12
1.5.1. Skartační znaky.....	12
1.5.2. Skartační lhůty	13
1.5.3. Skartační řízení	13
1.6 Protokol.....	15
1.7 Zákon o ochraně utajovaných informací.....	16
1.7.1. Osvědčení podnikatele.....	16
1.7.2. Osvědčení fyzické osoby	17

1.7.3.	Certifikát technického prostředku.....	17
1.7.4.	Sankce.....	18
1.8	Rozlišení zaznamenaných informací.....	19
1.9	Norma DIN.....	21
1.10	Druhy datových nosičů.....	22
1.11	Úrovně ochrany	23
1.11.1.	Ochranná úroveň číslo 1:	23
1.11.2.	Ochranná úroveň číslo 2:	23
1.11.3.	Ochranná úroveň číslo 3:	23
1.12	Stupně bezpečnosti	24
1.13	ISO 9001	26
1.14	ISO 14001	27
1.15	ISO 27001	28
1.16	Zákon o odpadech.....	28
1.17	Uzavření smlouvy.....	29
2.	Ochrana osobních údajů	31
2.1	Úřad pro ochranu osobních údajů	31
2.2	Rozsudky.....	34
2.2.1.	Město Vysoké Mýto.....	34
2.2.2.	Podnikatel	35
2.3	Ministerstvo životního prostředí	36
2.4	Ekologické zneškodnění papírového odpadu.....	38
2.5	Bezpečný sběr dokumentů	40
2.5.1.	Průběžná likvidace.....	41

2.5.2.	Jednorázová likvidace.....	41
2.5.3.	Bezpečnostní kontejnery.....	42
2.5.4.	Ukládání dokumentů.....	43
2.6	Transport dokumentů	46
2.7	Personální zabezpečení	46
2.8	Zabezpečení při likvidaci	47
2.9	Certifikát	49
Závěr		50
Literatura a zdroje		52
Přílohy.....		56

Soupis použitých zkratk

A4	označení formátu papíru o velikosti 210 × 297 mm
aj.	zkratka slova „a jiné“
CO ₂	chemická značka „oxidu uhličitého“
č.	zkratka slova „číslo“
ČR	označení „Česká republika“
ČSN	chráněné označení „českých technických norem“
DIN	zkratka názvu „Deutsches Institut für Normung e. V.“
EKO	zkratka názvu „ekologický“
EN	označení názvu „evropská norma“
ES	označení názvu „Evropská směrnice“
EU	označení názvu „Evropská unie“
h	označení jednotky času „hodina“
IPR	zkratka názvu „Initiative Pro Recyclingpapier“
ISMS	zkratka slova „Information Security Management System“
ISO	označení mezinárodní normy „International Organization for Standardization“
IT	zkrácený výraz pro „informační technologie“
Kč	měnová jednotka současné České republiky „korun českých“
kg	značka základní jednotky hmotnosti
kWh	značka jednotky „energie“
l	značka metrické jednotky „objemu“
max.	zkratka slova „maximálně“
mm ²	značka plošné míry „milimetrů čtverečních“
MŽP	nejvyšší orgán ochrany životního prostředí a přírody v České republice „Ministerstvo životního prostředí“
NBÚ	ústřední orgán vykonávající státní správu v České republice v oblasti ochrany utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti „Národní bezpečnostní úřad“

odst.	zkratka slova „odstavec“
písm.	zkratka slova „písmeno“
poř. č.	zkratka slova „pořadové číslo“
příp.	zkratka slova „případně“
QMS	označení pro „Quality Management System“
s.	označení čísla „strany“
Sb.,	zkrácené označení pro „Sbírku zákonů“
tj.	zkratka slova „to znamená“
tzv.	zkrácený význam slova „tak zvaný“
ÚOOÚ	ústřední správní úřad dohlížející v České republice na ochranu osobních údajů a soukromí „Úřad pro ochranu osobních údajů“
vs.	zkrácené označení pro „naproti tomu, proti“

Úvod do problematiky

Jako svou bakalářskou práci jsem si vybral téma Bezpečnost informací po skartačním řízení pro organizace státní správy a podniky a to z důvodu, protože jsem nikde nenašel ucelené a podrobné informace o této problematice.

Na první pohled jednoduchá oblast v sobě ukrývá řadu povinností, které si často původci neuvědomují. Ti hledají různá řešení při likvidaci a často nevědomky, nedbají povahy zaznamenaných informací, vydávají své nosiče dat tam, kde cílem není vysoká ochrana při jejich likvidaci. Tím se však vystavují riziku zneužití dat. Ať organizace státní správy, nebo soukromoprávní původci mohou vytvářet při své činnosti osobní, citlivé, či dokonce utajované informace.¹ Mohou ale také vytvářet i jiné chráněné údaje (obchodní, bankovní, telekomunikační tajemství aj.). Tyto informace je potřeba správně ukládat, dlouhodobě uchovávat, zpřístupňovat a některé z nich bezpečně následně zničit. Předmětem mého zájmu je právě oblast ochrany informací poté, co příslušný archiv vydá podle § 10 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen zákon o archivnictví) tzv. protokol o provedeném skartačním řízení.²

V teoretické části se tedy především věnuji legislativním předpisům a mezinárodním standardům, které vymezují základní pojmy a zejména pak povinnosti při nakládání s osobními údaji při jejich likvidaci. Nedílnou součástí jsou také některé popisované sankce, které hrozí původcům, při nesprávné ochraně dat. Legislativní část ochrany osobních údajů je podpořena mojí vlastní aktivitou, kdy jsem se přihlásil na kurz Certifikovaný specialista při ochraně osobních údajů, protože toto téma je velmi rozsáhlé a pouhé přečtení zákona o ochraně osobních údajů nestačí, vzniká mnoho otázek, jak si zákon správně vykládat.

¹ ČESKO. Zákon č. 412 ze dne 21. září 2005 o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 2005, částka 143 [cit. 2016-05-01]. Dostupné z: <http://ftp.aspi.cz/opispdf/2005/143-2005.pdf>, s. 7526.

² *Archivnictví a spisová služba: Skartační řízení: zákon, vyhlášky, nařízení vlády: redakční uzávěrka 15. 12. 2014*. Ostrava: Nakladatelství Sagit, a. s., 2015, s. 5.

V praktické části se věnuji také kontaktu s vybranými úřady státní správy z pohledu ochrany osobních údajů a popisuji případy, kdy k úniku dat skutečně došlo. Protože se likvidace dokumentů a dat dotýká také životního prostředí, popisuji správný postup při jejich likvidaci. Tato část se také zaměřuje na osvědčené a praktické postupy při sběru, převzetí, nakládky, převozu, vykládky, technického zabezpečení a následné likvidace nosičů dat informací.

Cílem této práce je podrobně popsat danou problematiku, udělat ucelený přehled a vytvořit alespoň základní příručku pro původce, kteří se chtějí bezpečně zbavit svých nepotřebných, ale stále důležitých osobních údajů zaznamenaných na širokém spektru nosičů dat a jak při takové situaci nejlépe postupovat.

1. Úvod k teoretické části

Problematika bezpečné likvidace nosičů dat informací a s tím spojená ochrana osobních údajů je popisována v řadě zákonů, vyhlášek, norem. Není lehké se v této oblasti orientovat, protože se jedná o nastudování celé řady paragrafů, doporučení, povinností a postupů při bezpečné likvidaci nosičů dat informací. Proto se teoretická část zaměřuje právě na tuto oblast. V případě porušení při ochraně osobních údajů, úniku dat informací hrozí nemalé sankce. Některé případy mohou být kvalifikovány i jako trestný čin. Proto se u vybraných zákonů věnuji také sankcím.

1.1 Proč chránit informace

Každá fyzická, nebo právnická osoba, podnikatel, nebo orgán veřejné moci, či místní samosprávy, nebo i jiný subjekt vytváří informace. Tyto informace zejména u soukromoprávních původců obnáší cenné znalosti, postupy, obchodní tajemství, či podrobné záznamy o nových technologiích. Ve finančním sektoru tyto informace obsahují jména osob, čísla účtů, informace o bankovních transakcích, rodná čísla, čísla dokladů a dalších identifikačních údajů a mnohé další. Ve státní správě a samosprávě

se naopak vytváří celá řada osobních informací, které je potřeba pečlivě chránit před jejich zneužitím. Lidé dnes mají přístup k informacím, které v minulých dekadách nebyly k dispozici. Informace jsou dnes zaznamenávány v takové rychlosti a množství, že tím také úměrně roste riziko jejich zneužití. Pokud nechceme, aby se k těmto informacím dostala třetí osoba, musíme takové informace nejen dobře chránit, nakládat s nimi, ale také je bezpečně likvidovat.

1.2 Listina základních práv a svobod

Právo na ochranu osobních údajů je zakotveno v Listině základních práv a svobod. Ochranu osobních údajů také zaručuje Listina základních práv Evropské unie a dále také Smlouva o fungování Evropské unie.³

Listina základních práv zaručuje⁴:

- a) právo na nedotknutelnost osoby a jejího soukromí,
- b) každý má právo na ochranu proti neoprávněnému zasahování do soukromého i rodinného života,
- c) každý má také právo na ochranu, proti neoprávněnému zveřejňování, nebo shromažďování, či jiným zneužitím údajů o své vlastní osobě.

1.3 Zákon o ochraně osobních údajů

Shromažďování citlivých dat a informací Úřadu pro informační systém vedlo v roce 2000 k přijetí zákona o ochraně osobních údajů č. 101/200 Sb., a o změně některých zákonů (dále jen zákon o ochraně osobních údajů).⁵ Dozorovou činnost

³ ŠUSTR, Josef. *Ochrana osobních údajů: certifikovaný specialista (zákon č. 101/2000 Sb.)*. Materiál ke kurzu. Vydání 2014.1. Praha: TAYLLOR & COX s.r.o., 2014, s. 5.

⁴ ČESKO. Zákon č. 2 ze dne 16. prosince 1992 o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku České republiky. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 1993, částka 2, [cit. 2016-04-24]. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=5989>, s. 18-19.

⁵ ČESKO. Zákon č. 101 ze dne 4. dubna 2000 o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 2000, [cit. 2016-05-01]. Dostupné z: https://www.uoou.cz/VismoOnline_ActionScripts/File.ashx?id_org=200144&id_dokumenty=14128, s. 1-28.

vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů (dále jen ÚOOÚ) se sídlem Pplk. Sochora 27, na Praze 7. Tento úřad vykonává i mnoho dalších jiných činností, například vedení registru zpracování osobních údajů, poskytuje konzultace a to zdarma na otázky související s ochranou osobních údajů, přijímá stížnosti i podmínky při porušení povinností, které jsou stanoveny zákonem, projednává přestupky a jiné správní delikty, uděluje pokuty. Dále také zajišťuje spolupráci s podobnými orgány v jiných členských státech EU, či s mezinárodními organizacemi.⁶

Významnou roli hrají také inspektoři ÚOOÚ. Tito inspektoři jsou jmenováni a také odvoláváni prezidentem republiky na návrh senátu a mají 10ti funkční období. Tito inspektoři pak provádí kontroly podle zákona na ochranu osobních údajů.

1.3.1. Povinnosti při ochraně dat

Zákon o ochraně osobních údajů rozlišuje osobní a citlivé údaje a dále rozlišuje mezi správcem osobních údajů a zpracovatelem osobních údajů. Pro naše potřeby je toto důležité rozlišit. Osobní a citlivé údaje jsou uvedeny v kapitole Rozlišení zaznamenaných informací, které zahrnují i utajované informace.

V § 13 zákona o ochraně osobních údajů je uvedena povinnost správce i zpracovatele přijmout taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému ba i dokonce k nahodilému přístupu k osobním údajům, nebo k jejich zničení, změně, ztrátě, neoprávněným přenosům, nebo k jejich neoprávněnému zpracování, tak jako i k jinému zneužití osobních údajů. Dále je v tomto paragrafu stanoveno, že taková povinnost platí i po skončení zpracování osobních údajů.⁷

1.3.2. Správce

Správce osobních údajů je každý subjekt, který určuje účely a prostředky k zpracování osobních údajů a zejména odpovídá za zpracování osobních údajů. Správce

⁶ ŠUSTR, Josef. *Ochrana osobních údajů: certifikovaný specialista (zákon č. 101/2000 Sb.)*. Materiál ke kurzu. Vydání 2014.1. Praha: TAYLLOR & COX s.r.o., 2014, s. 45.

⁷ Tamtéž, s. 9.

má za povinnost zajistit jako jeden ze svých hlavních úkolů bezpečnost ochrany osobních údajů.

1.3.3. Zpracovatel

Zpracovatelem, respektive zpracováním osobních údajů může správce pověřit, nebo zmocnit zpracovatele, pokud to zvláštní zákon nestanoví jinak.

Správce osobních údajů může být fyzická, nebo právnická osoba, orgán místní samosprávy či veřejné moci, nebo také podnikatel, agentura, nebo i jiný subjekt, který sám, nebo společně s jinými definuje prostředky a účel pro zpracování osobních údajů. Tento správce však nemusí vykonávat tyto úkony všechny samostatně, tedy úkony spojené se zpracováním osobních údajů a může tím tedy pověřit jiný subjekt, aby zajišťoval celé, nebo jen část zpracování osobních údajů. Tento subjekt se nazývá zpracovatelem osobních údajů.⁸

Správce i zpracovatel mají za povinnost vytvořit technickoorganizační opatření a dokumentovat, jakým způsobem byla zajištěna ochrana osobních údajů. Dále jsou povinni také posuzovat rizika, která plynou ze zpracování osobních údajů.

1.3.4. Sankce

Fyzické osobě je možno udělit za porušení povinnosti správce, nebo zpracovatele pokutu až do výše 1 000 000 Kč a právnické osobě až do výše 5 000 000 Kč. Při likvidaci dokumentů však většinou dochází ke zničení mnoha osobních údajů a je tedy vysoce pravděpodobné, že při nesprávném postupu, nebo dokonce úniku dat, může dojít k ohrožení i většího počtu osob, nebo zásahu do soukromého a osobního života. Tedy při porušení takové povinnosti při zpracování citlivých údajů, lze uložit pokutu až do výše 5 000 000 Kč fyzické osobě a za stejný delikt lze uložit tuto pokutu také právnické osobě až do výše 10 000 000 Kč. Neoprávněné nakládání s osobními údaji,

⁸ ŠUSTR, Josef. *Ochrana osobních údajů: certifikovaný specialista (zákon č. 101/2000 Sb.)*. Materiál ke kurzu. Vydání 2014.1. Praha: TAYLLOR & COX s.r.o., 2014, s. 13.

i třeba jen z nedbalosti, může být kvalifikováno také jako trestný čin a to dle § 178 trestního zákona. Trestem může být odnětí svobody až na 3 léta, nebo zákazem činnosti a v závažných případech lze udělit trest odnětí svobody od 1 roku až na 5 let. Je tedy zřejmé, že se jedná o velmi vysoké sankce, které mohou být pro jednotlivce, nebo i právnické osoby doslova likvidační a je na místě pečlivě zvažovat, jak s takovými údaji budeme nakládat a hlavně, jakou zvolíme variantu bezpečného zničení tak, aby byl dodržen zákon.

1.4 Zákon o archivnictví a spisové službě

Jedním z nejdůležitějších zákonů po roce 2002, kdy se zrušily okresní úřady a bylo tak potřeba se přizpůsobit, byla příprava a přijetí zákona o archivnictví a spisové službě č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.⁹ Tento zákon byl následně mnohokrát novelizován i vzhledem k velkému rozšíření elektronických dokumentů.¹⁰ Poslední novelizace je účinná od 1. 1. 2015¹¹. Zákon zejména jasně definuje povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií pro veřejnoprávní původce (organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, státní podniky, územní samosprávné celky, vysoké školy a další) a soukromoprávní původce (obchodní společnosti a družstva, politické strany, hnutí, spolky, odborové organizace, náboženské organizace, profesní komory, notáři, podnikatelé, kterým bylo uděleno státní povolení k provozování živnosti vedení spisovny, koncese k vedení spisovny a další), (dále jen původci) a to dle § 3 zákona o archivnictví. Tito původci mají také za povinnost dle

⁹ ČESKO. Zákon č. 499 ze dne 30. června 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, jak vyplývá z pozdějších změn. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 2010, částka 86 [cit. 2016-05-01]. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=5771>, s. 3322-3368.

¹⁰ SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba: Ochrana archiválií a archivní legislativa* [online prezentace]. 2009, [cit. 2016-05-01]. Dostupné z: http://ff.ujep.cz/archivnictvi/ochrana_archivalii.pdf, s. 7.

¹¹ ČESKO. Zákon č. 250 ze dne 23. října 2014 o změně zákonů souvisejících s přijetím zákona o státní službě. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 2014, částka 106, [cit. 2016-05-01]. Dostupné z: https://www.uoou.cz/VismoOnline_ActionScripts/File.ashx?id_org=200144&id_dokumenty=14130, s. 3004-3032.

§ 25 odst. 1 písm. a) zákona o archivnictví řádně pečovat o archiválie. Dále je původce povinen udržovat archiválii v dobrém stavu, chránit před poškozením, zničením, ztrátou a odcizením a užívat archiválii pouze způsobem, který odpovídá jejímu stavu.

1.4.1. Sankce

Pokud například původci poškodí, nebo zničí archiválii či dokument, dopouští se tak správního deliktu (fyzická osoba přestupku), za který lze uložit pokutu ve výši 100 000 Kč u fyzických osob a ve výši 200 000 Kč u právnických a podnikajících fyzických osob.

1.5 Skartační znaky a lhůty, skartační návrh

Veřejnoprávní původce dokumenty uspořádané podle spisových znaků rozděljuje podle skartačních znaků a lhůt na základě svého spisového a skartačního plánu vydaného jako součást spisového řádu na základě zákona o archivnictví a vyhlášky číslo 259/2012 o podrobnostech výkonu spisové služby v platném znění (dále jen vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby). Přímo o skartačních znacích a lhůtách se hovoří v § 15 odst. 3 této vyhlášky.¹²

1.5.1. Skartační znaky

Skartační znaky vyjadřují hodnotu dokumentu s ohledem na jeho trvalé uložení a to zejména podle jeho obsahu. Dále skartační znak navrhuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení.

Rozlišujeme tyto základní skartační znaky:

- a) Skartační znak **S**

¹² ČESKO. Vyhláška č. 259 ze dne 20. července 2012, o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 2012, částka 88 [cit. 2016-05-02]. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=6219>, s. 3357-3358.

Skartačním znakem „S“ (stoupa) původce označuje ty dokumenty, které jsou bez trvalé hodnoty, a navrhuje je po uplynutí skartačních lhůt ke zničení.

b) Skartační znak **V**

Skartačním znakem „V“ (výběr) označuje původce ty dokumenty, které se ve skartačním řízení posoudí a navrhnou se k vybrání za archiválie, nebo se navrhnou ke zničení.

c) Skartační znak **A**

Skartačním znakem „A“ (archiv) původce označí dokument, který má trvalou hodnotu a který se navrhuje ve skartačním řízení k vybrání za archiválii.

1.5.2. Skartační lhůty

Skartační lhůtu vyjadřujeme číslem, které zapisujeme za skartační znak. Původci ve spisovém a skartačním plánu stanoví tzv. spouštěcí událost. Tímto krokem se stanoví rozhodný okamžik pro počátek plynutí skartační lhůty. Tato skartační lhůta se určuje počtem celých roků, které se počítají od 1. ledna kalendářního roku, který následuje po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost. Nejčastější lhůty jsou pětileté až desetileté. U některých dokumentů jako jsou například mzdové listy, se doporučují lhůty delší a to S 45. Nejdelší skartační lhůta je 100 let.¹³

1.5.3. Skartační řízení

Cílem skartačního řízení je výběr dokumentů, které budou pro svou hodnotu (historickou, právní apod.) trvale uloženy, tedy se stanou archiválií. Ostatní dokumenty příslušný archiv v protokolu, kterým uzavírá skartační řízení, odsouhlasí ke zničení

¹³ SULITKOVÁ, Ludmila, POKORNÝ, Radek. *Archivnictví a spisová služba: Spisová služba* [online prezentace]. 2015, [cit. 2016-05-01]. Dostupné z http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova_sluzba.pdf, s. 25.

(§ 10 odst. 2 písm. c) zákona + vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby).
Všechny tyto dokumenty mohou obsahovat chráněné údaje. Níže uvádím vzor
skartačního návrhu.

Vzor skartačního návrhu¹⁴

název a adresa původce

adresa archivu

Číslo jednací¹⁵, datum

Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně
některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb.,
o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu se spisovým
řádem(*název organizace*), navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené
v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty skupiny A a S (*příp. i V*)
..... (*název organizace*) z let (*časové rozpětí*)
s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost
organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně(*adresa
spisovny*). Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

.....
jméno a příjmení

razítko

Přílohy: (*počet příloh a listů*)

¹⁴ Vzor vychází z PDF přílohy webových stránek Státního oblastního archivu v Praze. Po odborné konzultaci s panem Ing. Kuntem Miroslavem z Národního archivu v Praze musel být tento návrh aktualizován.

¹⁵ U soukromoprávních původců lze vynechat.

Pozn.: Množství – tj. počet balíků, šanonů, složek apod. – je možné nahradit celkovým počtem běžných metrů (jde o různé zvyklosti v různých archivech). Pořadové číslo, spisový znak, název dokumentu, rok vzniku, skartační znak a lhůta, množství, číslo ukládací jednotky¹⁶

1.6 Protokol

Na základě zaslání skartačního návrhu a v souladu s ustanovením § 10 zákona o archivnictví, vyhotoví příslušný archiv protokol o provedeném skartačním řízení. Tyto dokumenty, které původce zaslal, archiv posoudí ¹⁷a v případě, že je shledá bez trvalé hodnoty, odsouhlasí jejich zničení. Dokumenty určené ke zničení mohou být následně zničeny po uplynutí lhůty pro podání námitek (15 dnů ode dne doručení protokolu). V případě podání námítky proti protokolu zničeny být nesmějí.

Tento protokol však v žádném případě neřeší, jak dokumenty bezpečně zničit. Pouze povoluje jejich likvidaci. Domnívat se, že získáním tohoto souhlasu původce splnil § 13 zákona o ochraně osobních údajů je tedy mylné. Tento souhlas pouze dokládá, že původce respektuje ustanovení zákona o archivnictví, umožnil výběr archiválií a původce se tak ujišťuje, že dokumenty které navrhl zničit, lze bez problémů zlikvidovat. Tento postup je doporučován také soukromoprávními původcům, kteří ze zákona nemají povinnost žádat archiv o jeho souhlas, se zničením některých typů dokumentů. Soukromoprávní původci mají nicméně povinnost dle § 3 odst. 2 zákona o archivnictví umožnit zejména výběr archiválií¹⁸. Veřejnoprávní původce postupuje při zničení dokumentů dle vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a to dle § 21 odst. 8¹⁹.

¹⁶ V případě dokumentů evidovaných v elektronickém systému spisové služby se příloha tvoří jinak (tzv. SIP balíčky, čistě elektronicky).

¹⁷ Může jej posoudit nejen na základě dokumentů, ale také fyzicky na místě.

¹⁸ ČESKO. Zákon č. 499 ze dne 30. června 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, jak vyplývá z pozdějších změn. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 2010, částka 86 [cit. 2016-05-01]. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=5771>, s. 3323.

¹⁹ Více informací uvádím na straně 32 této kvalifikační práce bod 4.

1.7 Zákon o ochraně utajovaných informací

Za zákona o archivnictví je v § 13 uvedeno, že u utajovaných informací lze provést výběr archiválií, až po jejich zrušení stupně utajení. U výběru archiválií, kde není možné provést takovéto zrušení, provádějí výběr archiválií bezpečnostní archivy. Zákon, který se zabývá utajovanými informacemi, byl vydán po číslem 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti²⁰ (dále jen zákon o ochraně utajovaných informací). Vystává zde tedy otázka, proč se vůbec utajovanými informacemi zabývat, když v drtivém případě likvidujeme pouze osobní, citlivé, ale již dále nepotřebné informace. Při likvidaci svých dokumentů bychom měli ale hledat taková řešení, která co nejvíce minimalizují riziko úniku dat a abychom při případném správním řízení mohli prokázat, že jsme učinili maximum pro zamezení přístupu i náhodnému, odnášení, čtení, kopírování, úniku dat informací. Pokud předáme dokumenty sběrným surovinám, spalovnám, či firmám likvidující pouze běžný kartón, lepenku, a další odpady, nemáme nikdy jistotu, že dokumenty a data budou bezpečně zlikvidovány. Takovéto společnosti ve většině případů nedisponují tzv. Osvědčením podnikatele.

1.7.1. Osvědčení podnikatele

Národní bezpečnostní úřad (dále jen NBÚ) vydává dle § 121 zákona o ochraně utajovaných informací tzv. Osvědčení podnikatele. Podmínky pro vydání osvědčení podnikatele jsou uvedeny v § 16. Jsou to zejména tyto: podnikatel, který je ekonomicky stabilní, který je bezpečnostně způsobilý a je schopen zabezpečit ochranu utajovaných informací. Podnikatel, který má takovéto osvědčení vystaveno, musí splňovat tyto podmínky po celou dobu platnosti osvědčení. Pakliže svěříme své dokumenty

²⁰ ČESKO. Zákon č. 412 ze dne 21. září 2005 o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o ochraně utajovaných informací). In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 2005, částka 143 [cit. 2016-05-02]. Dostupné z: <http://ftp.aspi.cz/opispdf/2005/143-2005.pdf>, s. 7526-7576.

organizaci, která je držitelem tohoto osvědčení, máme jistotu, že dokumenty budou likvidovány ve vysoce zabezpečené oblasti. Tím se také dostáváme k osvědčení fyzické osoby. Dle § 64 téhož zákona je také jednoznačně stanoven vzor takového osvědčení.

1.7.2. Osvědčení fyzické osoby

O toto osvědčení se žádá u NBÚ. Žádost fyzické osoby k přístupu k utajovaným informacím je uvedena v § 94 zákona o ochraně utajovaných informací. Pakliže fyzická osoba například žádá o stupeň přístupu k utajovaným informacím ve stupni Tajné, jsou prováděny úkony v řízení dle § 107 a to i za pomoci zpravodajských služeb, které mohou zahájit šetření k výskytu bezpečnostních rizik v prostředí, v němž se účastník řízení pohybuje. Opět je zde stanoven vzor osvědčení fyzické osoby dle § 64 výše uvedeného zákona. Samozřejmostí takovéto prověřené osoby je čistý výpis z rejstříků trestů. Je tedy více než zřejmé, že zaměstnanci ve sběrných surovinách, spalovnách a v mnohých podnicích zabývající se likvidací běžného odpadu tyto prověrky nemohou ani mít. Jednak proto, že takovým informacím nemají přístup a ani by NBÚ neshledal důvod k vydání takového osvědčení. Naopak organizace poskytující služby bezpečné likvidace nosičů dat informací by měla disponovat personálem, který tyto osvědčení má. Zde bych chtěl zdůraznit, že není ani vhodné předávat dokumenty organizaci, ve které má pouze jedna osoba osvědčení fyzické osoby. Měli bychom tedy hledat taková řešení, kde je prověřen jak podnikatel, tak i všichni jeho zaměstnanci, kteří mají přístup k dokumentům, mají je za úkol bezpečně naložit, odvést, vyložit a následně zničit.

1.7.3. Certifikát technického prostředku

Zákon o ochraně utajovaných informací také řeší problematiku certifikace technického prostředku a to zejména vyhláškou číslo 454/2001 Sb.,²¹ kterou se mění vyhláška č. 528/2005 Sb., o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků,

²¹ ČESKO. Vyhláška č. 454 ze dne 21. prosince 2011, kterou se mění vyhláška č. 528/2005 Sb., o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků, ve znění vyhlášky č. 19/2008 Sb. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 2011, částka 155 [cit. 2016-05-02]. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=6087>, s. 5905-5907.

ve znění vyhlášky č. 19/2008 Sb., a vyhlášky č. 204/2016 Sb. (dále jen vyhlášky o certifikaci technického prostředku). Na takovém prostředku je možné provádět fyzické ničení nosičů informací. Jednoznačně je toto uvedeno v § 30 odst. 1 písm. h) zařízení fyzického ničení nosičů informací dle zákona o ochraně utajovaných informací. Společnost zajišťující likvidaci nosičů dat musí takový technický prostředek vlastnit. V běžných sběrnách, vykupující druhotné suroviny, se vyskytují zařízení, které dokumenty pouze lisují, v lepším případě dojde k řezu na několik velkých částí. Toto je však nedostatečné řešení. Stále je možné zpětně získat ucelenou informaci i z takto zlikvidovaného dokumentu. Certifikát technického prostředku vydává NBÚ dle § 46 zákona o ochraně utajovaných informací. Jak již vyplývá z výše uvedené definice technického prostředku, není možné na necertifikovaných strojích provést likvidaci nosičů dat informací ve zvláštním režimu na požadované rozměry dle výše uvedené vyhlášky. Proto je nezbytně nutné hledat takové subjekty, které doloží certifikát technického prostředku schváleným NBÚ. Na certifikátu je také uveden tzv. držitel technického prostředku. Název společnosti a adresa by se měla shodovat s místem provozovny, kde dochází k ničení nosičů informací. Mohlo by se konstatovat, že původci nejsou často vlastníkem utajovaných informací a proto nemají potřebu vyhledávat subjekty, které mají tyto technické prostředky k dispozici. Nicméně musíme se zamyslet nad tím, že původci musí zajistit splnění § 13 zákona o ochraně osobních údajů. Tím, že dokumenty svěří původce organizaci, která nevládní certifikované zařízení ničící nosiče dat na jednotlivé částice stanovené vyhláškou, či normou, minimálně riskuje, že informace může být znova reprodukována. Osobní a citlivé informace včetně mezinárodní normy DIN podrobně rozebereme v dalších kapitolách.

1.7.4. Sankce

Zákon o ochraně utajovaných informací umožňuje udělit mnoho sankcí a to v nemalém rozsahu. Například, pokud fyzická osoba umožní přístup k utajované informaci

neoprávněné osobě, dopustí se přestupku dle § 148 odst. 1 písm. d), za který mu hrozí až pokuta ve výši 5 000 000 Kč.²²

1.8 Rozlišení zaznamenaných informací

Zákon o ochraně osobních údajů v § 4 rozlišují osobní údaje a citlivé údaje. Jedná se o důležité pojmy, které musíme znát. Dále podle zákona o ochraně utajovaných informací se také rozlišují utajované informace, které se dělí na jednotlivé čtyři stupně.

a) **osobním údajem** je jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu,²³

b) **citlivým údajem** je osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů²⁴,

²² ČESKO. Zákon č. 412 ze dne 21. září 2005 o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o ochraně utajovaných informací). In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 2005, částka 143 [cit. 2016-05-02]. Dostupné z: <http://ftp.aspi.cz/opispdf/2005/143-2005.pdf>, s. 7570.

²³ ČESKO. Zákon č. 101 ze dne 4. dubna 2000 o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 2000, částka 32 [cit. 2016-05-01]. Dostupné z: <http://ftp.aspi.cz/opispdf/2000/032-2000.pdf>, s. 1522.

²⁴ ČESKO. Zákon č. 101 ze dne 4. dubna 2000 o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 2000, částka 32 [cit. 2016-05-01]. Dostupné z: <http://ftp.aspi.cz/opispdf/2000/032-2000.pdf>, s. 1522.

c) **utajovaná informace** je dle § 2 písm. a) zákona o ochraně utajovaných informací zaznamenávána v jakékoliv podobě a na jakémkoliv nosiči dat, označená v souladu s tímto zákonem, kdy její vyzrazení nebo zneužití může způsobit újmu zájmu České republiky. Nebo může být pro tento zájem nevýhodné, a která je uvedena v seznamu utajovaných informací.

Rozlišujeme celkem čtyři stupně utajení, které jsou uvedeny v § 4 zákona o ochraně utajovaných informací.²⁵

Vyhrazené (1), jestliže její vyzrazení neoprávněné osobě nebo zneužití může být nevýhodné pro zájmy České republiky.²⁶

Důvěrné (2), jestliže její vyzrazení neoprávněné osobě nebo zneužití může způsobit prostou újmu zájmům České republiky,²⁷

Tajné (3), jestliže její vyzrazení neoprávněné osobě nebo zneužití může způsobit vážnou újmu zájmům České republiky,²⁸

Přísně tajné (4), jestliže její vyzrazení neoprávněné osobě nebo zneužití může způsobit mimořádně vážnou újmu zájmům České republiky,²⁹

Například dle vyhlášky o certifikaci technického prostředku musí být nosiče dat informací z papíru ve stupni číslo 2 (důvěrné, nebo nižší) likvidovány na certifikovaném technickém prostředku od NBÚ na plochu částic o velikosti $\leq 320,00 \text{ mm}^2$ v případě použití velkokapacitního zařízení s výkonem $\geq 500 \text{ kg/h}$.³⁰

²⁵ ČESKO. Zákon č. 412 ze dne 21. září 2005 o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o ochraně utajovaných informací). In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 2005, částka 143 [cit. 2016-05-02]. Dostupné z: <http://ftp.aspi.cz/opispdf/2005/143-2005.pdf>, s. 7528.

²⁶ Tamtéž.

²⁷ Tamtéž.

²⁸ Tamtéž.

²⁹ Tamtéž.

³⁰ ČESKO. Vyhláška č. 454 ze dne 21. prosince 2011, kterou se mění vyhláška č. 528/2005 Sb., o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků, ve znění vyhlášky č. 19/2008 Sb. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 2011, částka 155 [cit. 2016-05-02]. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=6087>, s. 5906.

Dle výše uvedeného i z vlastních zkušeností mohu konstatovat, že původci mají v drtivém případě u sebe osobní, či citlivé údaje, zcela výjimečně utajované informace. Z praxe stále velická část pracovníků ať státní správy, nebo soukromoprávní původci mnohdy označují a sdělují, že mají „tajné informace“. Pro konkrétního původce jsou to skutečně mnohdy informace velmi důležité, často s obchodním tajemstvím, ke kterým by neměly mít přístup třetí osoby. Je nutné však vždy takového původce upozornit, že se nejedná o utajovanou informaci ve smyslu zákona o ochraně utajovaných informací, nýbrž o informace uvedené v zákoně o ochraně osobních údajů.

1.9 Norma DIN

Pro principy a definice likvidace datových nosičů, tak i technické požadavky likvidačních zařízení a procesy likvidace nosičů dat dříve definovala mezinárodní norma DIN 32757. Zkratka DIN představuje Deutsches Institut für Normung e. V. „Německý ústav pro průmyslovou normalizaci“ se sídlem v Berlíně a vydává národní normy označené jako DIN s pořadovým číslem. V současné době je v platnosti nová norma DIN 66399³¹. Norma prvně klasifikuje 6 různých druhů datových médií, dále stanovuje tři úrovně ochrany a místo 5 stupňů zabezpečení, které jsou uvedeny ve starší normě, definuje 7 úrovní pro každý datový nosič.³²

³¹ DIN. In: *DIN Deutsches Institut für Normung e. V.* [online]. Berlín: DIN Deutsches Institut für Normung e. V., 2016 [cit. 2016-05-15]. Dostupné z: <http://www.din.de/en/meta/search/61764!search?query=66399>

³² REISSWOLF secret. service.. In: *DIN 66399? NORMal!* [online]. Hamburg: REISSWOLF Deutschland GmbH., 2016 [cit. 2016-05-16]. Dostupné z: <http://www.din66399.de>

1.10 Druhy datových nosičů

Pro rozlišení jednotlivých nosičů dat byly použity různé barvy.

- Zelená – nosiče dat z papíru
- Modrá – nosiče dat jako jsou optické disky (například CD a DVD)
- Oranžová – představuje nosiče dat z umělé hmoty a kovu (například diskety)
- Černá – elektronické nosiče dat (například USB disky, čipové karty)
- Šedá – nosiče se zobrazením ve zmenšené podobě (mikrofilmy a fólie)
- Červená – zástupci dat na pevných discích (například HDD disky)



Obr. 1: Klasifikace dle DIN 66399

Zdroj: UNIVOX spol. s r.o.³³

³³ Klasifikace dle DIN 66399 [online]. Český Těšín, 2011 [cit. 2016-05-16]. Dostupné z: <http://www.univox.cz/Files/file/DIN66399.pdf>

1.11 Úrovně ochrany

Norma DIN 66399 nově upravuje také úroveň ochrany dat na 3 stupně a to podle stupně zabezpečení s ohledem na povahu skartovaných informací.

1.11.1. Ochranná úroveň číslo 1:

Běžná potřeba ochrany obchodních a vnitropodnikových dokumentů. Informace jsou určeny pro větší skupiny uživatelů a jsou přístupné. Porušení ochrany úrovně číslo 1 by mělo omezený negativní dopad na organizaci, nebo osobu. Například běžná korespondence, katalogy, směrnice, brožurky, obchodní podmínky.³⁴

1.11.2. Ochranná úroveň číslo 2:

Vysoká úroveň ochrany obchodních a vnitropodnikových dokumentů, které jsou přístupny pouze pro omezený okruh osob. Porušení ochrany úrovně číslo 2 by mělo zásadní dopad na organizaci, nebo osobu a představuje porušení zákonů, nebo smluvních ujednání. Například nabídky obsahující know-how, obchodní výsledky, osobní údaje, zdravotní dokumentace a jiné.³⁵

1.11.3. Ochranná úroveň číslo 3:

Velmi vysoká úroveň ochrany, důvěrných a tajných dat, ke kterým má přístup malý okruh osob a které jsou oprávněny k nim přistupovat. Porušením ochrany úrovně číslo 3 by mělo za následek kritický dopad na firmu s porušením zákonů a smluv, porušení profesního tajemství, či by mohlo dojít k ohrožení života a zdraví, omezení osobní svobody dané osoby. Například patenty, finanční údaje, tajné spisy, strategická

³⁴ REISSWOLF secret. service.. In: *DIN 66399? NORMal!* [online]. Hamburg: REISSWOLF Deutschland GmbH., 2016 [cit. 2016-05-16]. Dostupné z: <http://www.din66399.de>

³⁵ Tamtéž.

rozhodnutí představenstva, dokumenty z oblasti vývoje a výzkumu, program na ochranu svědků.³⁶

1.12 Stupně bezpečnosti

Norma DIN 66399 také nově rozděluje 7 stupňů bezpečnosti při likvidaci 6 druhů nosičů dat, které uvádím v tabulce na následující straně. Tyto bezpečnostní stupně nás v podstatě informují, jaké druhy dokumentů odpovídají jednotlivým bezpečnostním stupňům a jaké jsou možnosti zpětné reprodukce informací z likvidačního zařízení.

Tabulka stupňů bezpečnosti³⁷

	Stupeň DIN	Druhy dokumentů	Úroveň reprodukce
Stupeň	1	běžné dokumenty, všeobecná data	reprodukce se snadným úsilím
Stupeň	2	interní data	reprodukce se zvláštním úsilím
Stupeň	3	citlivá, osobní data	reprodukce se značným úsilím
Stupeň	4	obzvlášť citlivá a osobní data	reprodukce s výjimečným úsilím
Stupeň	5	tajné dokumenty	reprodukce s možností chyb
Stupeň	6	tajné dokumenty s vysokým bezpečnostním opatřením	reprodukce není technicky možná
Stupeň	7	přísně tajné dokumenty s maximálním bezpečnostním opatřením	reprodukce je nemožná

Z tabulky je patrné, že například při likvidaci citlivých a osobních dat, bychom měli požadovat od dodavatele služeb splnění minimálně bezpečnostního stupně číslo DIN 3 v případě likvidace osobních, nebo citlivých údajů dle zákona o ochraně osobních údajů.

³⁶ REISSWOLF secret. service.. In: *DIN 66399? NORMal!* [online]. Hamburg: REISSWOLF Deutschland GmbH., 2016 [cit. 2016-05-16]. Dostupné z: <http://www.din66399.de>

³⁷ Tamtéž.

Níže uvedená tabulka zobrazuje sedm základních bezpečnostních stupňů a k nim přiřazené jednotlivé nosiče dat a požadavky jednotlivých bezpečnostních stupňů na výsledné velikosti zlikvidovaných částic.

Tabulka druhů likvidovaných nosičů dat a bezpečnostní stupně³⁸

Stupeň	Dokumenty	Optické nosiče	Magnetické nosiče	Elektronické nosiče	Mikrofilmy a fólie	Pevné disky
1	proužky max. 12 mm	částice max. 2000 mm ²	mechanické zničení	mechanické /elektronické zničení	částice max. 160 mm ²	mechanické /elektronické zničení
2	proužky max. 6 mm	částice max. 800 mm ²	částice max. 2000 mm ²	rozdělení	částice max. 30 mm ²	poškození
3	částice max. 320 mm ²	částice max. 160 mm ²	částice max. 320 mm ²	částice max. 160 mm ²	částice max. 10 mm ²	deformace
4	částice max. 160 mm ²	částice max. 30 mm ²	částice max. 160 mm ²	částice max. 30 mm ²	částice max. 2,5 mm ²	rozdělení, či deformace na částice max. 2 000 mm ²
5	částice max. 30 mm ²	částice max. 10 mm ²	částice max. 30 mm ²	částice max. 10 mm ²	částice max. 1 mm ²	rozdělení, či deformace na částice max. 320 mm ²
6	částice max. 10 mm ²	částice max. 5 mm ²	částice max. 10 mm ²	částice max. 1 mm ²	částice max. 0,5 mm ²	rozdělení, či deformace na částice max. 10 mm ²
7	částice max. 5 mm ²	částice max. 0,2 mm ²	částice max. 2,5 mm ²	částice max. 0,5 mm ²	částice max. 0,2 mm ²	rozdělení, či deformace na částice max. 5 mm ²

Z tabulky je patrné, že čím vyšší stupeň bezpečnosti, tím jsou částice menší.

Z výše uvedeného vyplývá, že je velmi důležité nejen posoudit povahu dokumentů, které chceme zničit, ale také vybrat vhodné zařízení, na kterém budeme dokumenty likvidovat. Dále musíme zvážit, jaký bezpečnostní stupeň je pro nás ten dostačující, abychom minimalizovali riziko zpětné reprodukce informací. Také bychom

³⁸ UNIVOX. In: *Stupně bezpečnosti pro každý z typů dat - 7 stupňů zabezpečení pro 6 typů materiálu* [online]. Český Těšín: UNIVOX spol. s r.o., 2015 [cit. 2016-05-16]. Dostupné z: <http://www.univox.cz/Files/file/DIN66399.pdf>

neměli zapomenout na množství dokumentů, které chceme zničit, aby zařízení, které je bude likvidovat, disponovalo dostatečnou kapacitou.

1.13 ISO 9001

Systémy managementu pomáhají organizaci řídit všechny své procesy a činnosti s jasně danými hodnotami, cíli a pravidly, ve stanovené organizační struktuře, dokumentovaným způsobem, s efektivním využitím zdrojů. Celkové systémové řízení organizace pomáhá nastavit stabilní úroveň poskytovaných služeb na požadované kvalitativní úrovni. Pravidla a metody poskytují zaměstnancům rámec pro jejich činnost a nastavený systém preventivních a nápravných opatření pomáhají organizaci díky hodnocení k neustálému zlepšování svých procesů. Pokud je systém řízení dobře nastaven a splňuje požadavky příslušných norem, je možné přistoupit i k certifikaci organizace nezávislým akreditovaným certifikačním orgánem a prokázat tím svou vypělost prostřednictvím získaného certifikátu, kterým se může organizace prezentovat svým klientům. Certifikace probíhá v předepsaném rozsahu dní kvalifikovanými auditory, kteří rozhodnou, zda organizace splňuje všechny požadavky příslušných norem. Certifikát se vydává na období 3 roky a po tuto dobu jsou prováděny ještě dozorové audity v ročních (popřípadě půlročních) intervalech.

Mezi nejčastější zavedené systémy řízení patří systém managementu kvality (QMS) podle mezinárodní normy ISO 9001 (v ČR pod označením ČSN EN ISO 9001:2016 Systémy managementu kvality – Požadavky). Tato norma poskytuje návod pro implementaci systému managementu kvality a stanoví povinné požadavky, které je nutné splnit pro získání certifikátu. Norma je aplikovatelná na všechny druhy společností, bez ohledu na velikost, právní formu či předmět činnosti. Požadavky jsou rozděleny do několika kapitol, zahrnující požadavky na vedení, plánování, dokumentaci, zdroje, procesní řízení, preventivní a nápravná opatření, analýzu dat, hodnocení a neustálé zlepšování. Pokud se prokáže společnost certifikátem od uznávané certifikační společnosti, je to důkazem plnění legislativních a systémových kvalitativních požadavků a můžeme očekávat poskytování nadstandardních služeb.

1.14 ISO 14001

Dalším často zavedeným a certifikovaným systémem řízení je systém environmentálního managementu (EMS) podle mezinárodní normy ISO 14001 (v ČR pod označením ČSN EN ISO 14001:2016 Systémy environmentálního managementu – Požadavky s návodem pro použití). Tato norma se zaměřuje na životní prostředí. Její požadavky jsou strukturou sladěny s normou ISO 9001 a tím je umožněno zavést integrovaný systém managementu, zahrnující obě tyto normy.

Stejně jako u ISO 9001 jsou zde požadavky na vedení, plánování, zdroje, dokumentaci, preventivní a nápravná opatření a hodnocení. Dále je důležitá oblast analýzy činností organizace, stanovení environmentálních aspektů a jejich dopadů na životní prostředí, zhodnocení těchto rizik a přijmutí opatření ke zmírnění negativních dopadů, stanovení preventivních opatření a krizových plánů. Organizace zavedením tohoto systému řízení a případnou certifikací dává společnosti najevo svůj pozitivní přístup k péči o životní prostředí. U organizace certifikované ISO 14001 můžeme tak očekávat, že naše dokumenty, které chceme bezpečně zničit, budou také následně v podobě druhotné suroviny ekologicky zneškodněny, například výrobou nového papíru. Měli bychom v tomto případě vyžadovat nejen váhu zlikvidovaných dokumentů, kód odpadu, ale také i potvrzení o ekologickém zneškodnění.

Pro zajímavost níže uvádím tabulku o přínosu vzrostlého stromu a informace o recyklaci papíru, které uvádí Ekoporadenský portál MŽP.

Kolik papíru se vyrobí z jednoho vzrostlého stromu³⁹

1.	z 1 vzrostlého stromu se vyrobí až 80 tisíc papírových archů A4
2.	1 vzrostlý strom dokáže za den uvolnit až 7000 l kyslíku, který pokryje denní spotřebu 50 lidí
3.	vytříděním 1 tuny dokumentů se zachrání až 17 vzrostlých stromů
4.	tříděný papír se může recyklovat až 7 krát

1.15 ISO 27001

Již méně implementovaný systém řízení, zato však velmi důležitý pro námi sledovanou oblast, je systém managementu bezpečnosti informací (ISMS) podle mezinárodní normy ISO 27001 (v ČR pod označením ČSN ISO/IEC 27001:2014 Informační technologie - Bezpečnostní techniky - Systémy řízení bezpečnosti informací – Požadavky). Tato norma je již velmi specifická a náročná na splnění jejích požadavků. Strukturou je podobná výše zmiňovaným normám a je možné ji integrovat do jednotného systému řízení organizace. Navíc je nutné vypracovat podrobné prohlášení o aplikovatelnosti, které zahrnuje požadavky na zabezpečení informací jak po technické (IT – hardware, software) stránce, tak i zabezpečení fyzických parametrů objektů a systémových přístupů a nastavení. Vzhledem k technické náročnosti na zdroje a rozsáhlosti a podrobnosti požadavků této normy je jen velmi málo organizací, které přistoupí k certifikaci. Pokud již takové společnosti svěříme své dokumenty či data, máme jistotu, že s nimi bude nakládáno zabezpečeným způsobem, zabraňujícím jejich zničení, ztráty či zneužití.

1.16 Zákon o odpadech

Další důležitou legislativou je zákon o odpadech č. 185/2001 Sb., a o změně některých dalších zákonů (dále jen zákon o odpadech). V § 4 písmeno p) je označena původcem odpadu každá právnická osoba nebo fyzická osoba oprávněná k podnikání,

³⁹ POPP, Tomáš. Kolik papíru se vyrobí z jednoho vzrostlého stromu? In: *Ekoporadenský portál Ministerstva životního prostředí* [online]. Praha: ANTstudio.cz, 2016 [cit. 2016-05-22]. Dostupné z: <http://www.ekoporadny.cz/faq/kolik-papiru-se-vyrobi-z-jednoho-vzrostleho-stromu.htm>

při jejichž činnosti vznikají odpady, nebo právnická osoba nebo fyzická osoba oprávněná k podnikání, které provádějí úpravu odpadů nebo jiné činnosti, jejichž výsledkem je změna povahy nebo složení odpadů, a dále obec od okamžiku, kdy nepodnikající fyzická osoba odpad odloží na místě k tomu určeném; obec se současně stane vlastníkem tohoto odpadu⁴⁰. Abychom mohli předat dokumenty k bezpečnému zničení, měli bychom je předat té společnosti, která je tzv. oprávněnou osobou a která má dle § 14 odst. 1 zákona o odpadech vydaný „Souhlas k provozování zařízení k využívání, odstraňování, sběru nebo výkupu odpadů“. Původce odpadů je dále povinen dle § 5 zařazovat odpady podle Katalogu odpadů, který Ministerstvo životního prostředí vydává za pomoci prováděcího předpisu.

V našem případě jsou většinou nosičem dat informací v originální velikosti dokumenty (papír), kód opadu je dle Katalogu odpadů 20 01 01, 19 12 01 papír a lepenka, 15 01 01 papírové a lepenkové obaly. U nosičů dat většinou z umělé hmoty se pak jedná o kód odpadu 20 01 39 plasty. Nosičem dat ale může být také například pracovní oděv, na kterém jsou našitá loga společnosti. V takovém případě se jedná o kód odpadu 20 01 10 oděvy. Neméně důležitým faktem je povinnost jak původce, tak i oprávněné osoby vést průběžnou evidenci o odpadech a o způsobu nakládání s odpady dle § 39 zákona o odpadech.

1.17 Uzavření smlouvy

Jedním z velmi důležitých kroků kromě výběru vhodného dodavatele služeb zajišťujícího profesionální a hlavně bezpečnou likvidaci nosičů dat, je jistě uzavření smlouvy. Uzavřením smlouvy se jistíme v případě úniku dat a prokazujeme, snahu učinit veškeré kroky k zabránění k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům. Smlouva jako taková, by měla podrobně obsahovat veškeré kroky, které budou

⁴⁰ ČESKO. Zákon č. 185 ze dne 15. května 2001 o odpadech a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 2001, částka 71[cit. 2016-05-02]. Dostupné z: <http://ftp.aspi.cz/opispdf/2001/071-2001.pdf>, s. 4075.

zajištěny od předání, převzetí, převozu, vykládky, až po samotné zničení nosičů dat a to včetně popisu ekologického zneškodnění odpadů. Profesionální organizace na našem trhu mají takové vzory smluv předem připraveny. Nicméně je nutné takovou smlouvu podstoupit nejlépe právním zástupcům, kteří ověří, že smlouva splňuje veškeré náležitosti a opatří ji komentáři, které je budeme dále řešit. Kvalitně postavené smlouvy obsahují i několik stran a každý úkon je v nich podrobně popisován.

Prvně taková smlouva obsahuje předmět smlouvy. Tedy činnost, kterou si objednáme. Ve smlouvě musí být uveden popis převzetí a předání nosičů dat, dále v ní musí být podrobně popsány povinnosti původce dokumentů, ale také zejména povinnosti dodavatele služeb. Do této části smlouvy se často vkládají také ustanovení o sankcích, které budou následovat v případě porušení povinností dodavatele služeb. Je obvyklé, že smluvní pokuty v rozmezí 1 000 000 Kč a výše nejsou ničím výjimečným. Ostatně zákon na ochranu osobních údajů umožňuje například uložit sankce právnické osobě až do výše 10 000 000 Kč.⁴¹ Vzhledem k vysokým sankcím, bychom ve smlouvě měli žádat dodavatele, aby předložil tzv. Pojištění odpovědnosti za škodu podnikatele. Nesmíme také zapomenout uvést skutečnost, že takové pojištění musí mít dodavatel služeb vždy platné a to minimálně po celou dobu platnosti smlouvy. Pojištění odpovědnosti by mělo krýt nejen maximálně možné uložené sankce ze strany Úřadu pro ochranu osobních údajů, ale raději i výše, protože pokud dojde ke ztrátě osobních údajů, můžeme jednak ohrozit větší počet osob a zasáhnout tím tak do soukromého a osobního života, ale také může dojít v určitých případech k poškození obchodního jména. Není tedy výjimkou, že se na trhu setkáme s nabídkou pojištění odpovědnosti podnikatele i na 100 000 000 Kč.

Ve smlouvě si také musíme vyhradit právo kontroly celého procesu a to osobně. Samozřejmostí takové smlouvy je i ujednání o cenových podmínkách a sankce za případné prodlení s dodávkou služeb. V žádném případě bychom neměli uzavírat

⁴¹ ČESKO. Zákon č. 101 ze dne 4. dubna 2000 o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 2000, [cit. 2016-05-01]. Dostupné z: https://www.uoou.cz/VismoOnline_ActionScripts/File.ashx?id_org=200144&id_dokumenty=14128, s. 22.

zjevně nevýhodné smlouvy, které nás nutí například k určitým ročním odběrům. Mít možnost řádně vypovědět smlouvu ihned v případě hrubého porušení povinností je na místě. Smlouvu bychom měli uzavírat s rozmyslem, po kontrole ze strany právních zástupců a neměli bychom se nechat tlačit do rychlého uzavření. Profesionální dodavatelé nebudou mít problém se změnami ve smlouvě a budou ochotni je podrobně probírat.

2. Ochrana osobních údajů

V praktické části se zaměřuji na otázky, které jsem si položil a hledal jsem na ně odpovědi. Proto jsem kontaktoval Úřad pro ochranu osobních údajů, který má nejvíce co do činění s ochranou dat a dále jsem také oslovil Ministerstvo životního prostředí. Oslovil jsem jej z důvodu bohužel stále laxního přístupu mnoha původců dokumentů k recyklaci. Nebyl jsem si zcela jist, zda pálení kancelářského papíru, je legislativně povoleno a zda existují jistá pravidla, pokud k pálení dokumentů přeci jen dojít musí.

V další části poukazuji na reálná nebezpečí, která hrozí při nesprávné ochraně dat a která kromě správného řízení, rozsudků soudů, jsou také terčem zájmů médií.

Protože celá práce hovoří zejména o papírových nosičích dat informací, poukazuji na potřebu papír recyklovat, nikoliv pálit. V závěru práce pak popisuji doporučené postupy při likvidaci dokumentů od jeho bezpečného ukládání, až po samotnou fyzickou likvidaci nosičů dat z vlastní třinácti leté praxe v oboru.

2.1 Úřad pro ochranu osobních údajů

V rámci své práce jsem oslovil Úřad pro ochranu osobních údajů a požádal jej o sdělení k mému tématu a to na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Zajímal jsem se o:

1. průměrný počet udělených pokut za rok
2. nejvyšší a nejnižší uložené pokuty
3. jakým způsobem si úřad vykládá ustanovení § 13 zákona o ochraně osobních údajů
4. zda úřad chystá alespoň základní doporučené bezpečnostní postupy při likvidaci nosičů dat pro původce

Úřad pro ochranu osobních údajů odpověděl:⁴²

1. k mé první otázce týkající se počtu pravomocně uložených pokut za nedodržení § 13 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, zejména v souvislosti s neodborným postupem při likvidaci dokumentů, úřad sdělil, že takových případů je přibližně 5 až 10 za kalendářní rok a že jejich počet se jeví v průběhu jednotlivých let v podstatě jako stálý.
2. k mé další otázce týkající se průměrné výše uložených pokut a to pravomocně za nedodržení § 13 zákona č. 101/2000 Sb., tedy nejnižší a nejvyšší uložené pokuty úřad sdělil, že nejnižší uložená sankce byla do 10.000 Kč a nejvyšší uloženou pokutou byla sankce ve výši 1.750.000 Kč. V tomto případě se jednalo se o nález zdravotnické dokumentace přibližně 2000 pacientů ve sběrném dvoře. Tato sankce byla uložena v roce 2007. Úřad také doplnil, že nejčastěji ukládaná sankce je v řádech desetitisíců korun.
3. Další dva dotazy byly zodpovězeny dle § 29 odst. 1 písm. h) zákona č. 101/2000 Sb. v rámci poskytnutí konzultace.
4. úřad k mé otázce týkající se výkladu § 13 zákona č. 101/2000 Sb., zejména pak odstavce 2 tohoto ustanovení, ve vztahu k provádění skartací a případné existence

⁴² FOLDOVÁ, Vanda. In: *Informace o udělených pokutách, výše sankcí, legislativa*. Praha: Úřad pro ochranu osobních údajů, 2016. Čj. UOOU-05970/19-2.

bezpečnostních postupů či standardů pro odpovědné subjekty uvedl, že částečně postup stanoví vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, protože podle § 21 odst. 8 veřejnoprávní původce postupuje při zničení dokumentů, tedy u těch, které nebyly vybrány za archiválie, a úředních razítek a která nebyla vybrána za archiválie tak, že dokumenty v analogové podobě, úřední razítka znehodnotí do podoby znemožňující rekonstrukci a identifikaci obsahu. Co se týče dokumentů v digitální podobě, tak veřejnoprávní původce provede jejich zničení smazáním z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť. Stejným způsobem veřejnoprávní původce postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě a to u dokumentů, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky předal veřejnoprávní původce do digitálního archivu. Všeobecně úřad uvádí, že bude pak záležet na druhu dokumentu. Pokud se jedná o „obyčejné“ dokumenty, které nepodléhají zvláštním režimům, použije se běžné skartovací zařízení. Pokud se jedná o větší rozsah, může postupovat v součinnosti se spalovnou, kdy úřad v odpovědi uvádí, že by měl pověřený pracovník doprovázet spisy k peci, kde bude sledovat jejich vhození do pece.⁴³ U těch dokumentů, které podléhají zvláštnímu režimu, je nutné postupovat v souladu s vyhláškou č. 528/2005 Sb., o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků. To znamená zejména používat skartovací zařízení s příslušnou certifikací na různé typy dokumentů.

5. na můj dotaz, zda úřad uvažuje o sepsání základních doporučení a uvedení základních bezpečnostních standardů a postupů k zajištění technickoorganizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů uvedl, že v současné době o tom neuvažuje, ale zároveň s tím uvedl a upozornil, že bylo v nedávné době přijato tzv. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 dne 27. dubna 2016

⁴³ Musím zde zdůraznit, že větší množství dokumentů je možné spálit, ale to pouze v případě, že papír nelze dále recyklovat. Předně se musí při likvidaci odpadů postupovat dle hierarchie způsobu nakládání s odpady. Podrobně se touto tematikou zabýváme na straně 36 této kvalifikační práce.

o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a byla zrušena směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Úřad uvedl, že tyto změny budou mít významný dopad do všech oblastí zpracování osobních údajů a to včetně jejich zabezpečení, procesů, podle kterých budou jednotlivé odpovědné subjekty postupovat. Odpověď je uzavřena tím, že je tak možné, že i problematika, které se dotaz týkal, bude předmětem dalšího řešení.

2.2 Rozsudky

Zabýval jsem se únikem informací více a zjistil jsem na webových stránkách Úřadu pro ochranu osobních údajů minimálně dva další případy porušení zákona o ochraně osobních údajů. Jedná se o rozsudky České republiky, kde byly pravomocně uloženy pokuty. Pokutovaná strana se obrátila na soud se žádostí o zrušení rozhodnutí. Obě žádosti byly zamítnuty.

2.2.1. Město Vysoké Mýto

V prvním případě se jednalo o Město Vysoké Mýto, které se domáhalo přezkoumání⁴⁴ a zrušení rozhodnutí Úřadu pro ochranu osobních údajů ze dne 6. 3. 2103, ve kterém úřad uložil pravomocně pokutu za nepřijmutí nebo neprovedení opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování osobních údajů. Jednalo se o správní delikt, kdy byly nalezeny osobní a jiné dokumenty na skládce v Radimi u Kolína v únoru 2012. Výše uvedený úřad měl sice uzavřenou smlouvu se společností RTT s.r.o., která měla zajistit převoz do místa termického zničení, ale došlo zde k osobnímu selhání zaměstnance společnosti PURUM s.r.o., která měla provést finální likvidaci. Úřad pro ochranu osobních údajů konstatoval, že v případě likvidace celé řady osobních údajů,

⁴⁴ VEBEROVÁ, Hana. In: *Česká republika, rozsudek jménem republiky* [online]. Praha: Městský soud v Praze, 2013 [cit. 2016-06-26]. Dostupné z: https://www.uoou.cz/VismoOnline_ActionScripts/File.ashx?id_org=200144&id_dokumenty=17622

jsou na správce kladeny vyšší nároky a uzavřením dané smlouvy se tak nezbavuje zodpovědnosti za uvedený správní delikt. Zejména pak ÚOOÚ konstatoval, že dokumenty úřad sice předal ke zničení, ale její reálné provedení však nezajistil a ani nezkontroloval. Odpovědnost je v tomto případě kladena nejen na předání, ale také za průběh a kontrolu zničení dokumentů. Toto Město Vysoké Mýto již nebylo schopno prokázat. Pouze doložil, že dokumenty předal společnosti RTT s. r. o. Za tento správní delikt bylo rozhodnutím ze dne 6. 3. 2013 č. j. SPR-10206/12-108 uloženo Městu Vysoké Mýto dle § 45 odst. 1 písm. h) zákona o ochraně osobních údajů pokuta ve výši 120 000 Kč.

Z výše uvedeného případu je evidentní, že uzavření smlouvy o likvidaci dokumentů jednak nezbavuje správce údajů zodpovědnosti, ale výběr vhodného dodavatele služeb bezpečné likvidace dokumentů je zásadní. Správce je tedy povinen přijmout taková opatření, aby nedošlo k neoprávněnému i nahodilému přístupu, zpracování a zneužívání (využívání) osobních údajů. Tím je myšleno zajistit veškerá technická, organizační, právní a další jiná opatření, které úniku dat zabrání.

2.2.2. Podnikatel

Dalším rozsudkem⁴⁵ a následného přezkoumání a domáhání zrušení rozhodnutí ÚOOÚ, je udělení pokuty za nezajištění 1 120 zájemců o brigádu v rozsahu jména a příjmení, bydliště, rodného čísla, adresy, telefonu, e-mail adresy, dále informace o ukončeném vzdělání, případně informace o studiích, vybavení jazykové dovednosti, či záznam, zda daná osoba má, či nemá údaj v rejstříku trestů spolu s předchozí adresou bydliště. Pokuta se také vztahovala za nezajištění osobních údajů dalších 360 zájemců o brigádu. V tomto případě byly listiny objeveny hlídkou městské policie hlavního města Prahy v kontejneru na tříděný odpad dne 28. 8. 2011 v ulici Šimonova na Praze 17. V rozsudku je jméno podnikatele začerněno. Proto se zde odkazují pouze

⁴⁵ VEBEROVÁ, Hana. In: *Česká republika, rozsudek jménem republiky* [online]. Praha: Městský soud v Praze, 2013 [cit. 2016-06-26]. Dostupné z: https://www.uoou.cz/VismoOnline_ActionScripts/File.ashx?id_org=200144&id_dokumenty=6557

na „Podnikatel“. Jednalo se o zbytek dokumentů z jeho podnikatelské činnosti zprostředkování brigád. Tyto dokumenty byly uloženy na půdě v domě, který v roce 2005 prodal, ale dokumenty již nezabezpečil. Tyto dokumenty dokonce nezajistil ani poté co byl na tuto skutečnost několikrát upozorněn ze strany nového majitele domu. Proto rozhodnutím ze dne 16.11.2011 č.j. SPR-6068/11-24 uložil ÚOOÚ dle § 45 odst. 1 písm. h) dle zákona o ochraně osobních údajů za výše uvedené jednání pokutu ve výši 75 000 Kč.

V tomto případě musíme mít na paměti, že se jednalo o velký rozsah osobních údajů včetně rodných čísel a tomuto podnikateli mohla být uložena pokuta až do výše 5 000 000 Kč. Opět zde ÚOOÚ zopakoval ustanovení § 13 zákona o ochraně osobních údajů. Toto ustanovení platí i po ukončení zpracování osobních údajů a na toto je třeba vždy myslet.

2.3 Ministerstvo životního prostředí

V průběhu mé práce jsem si položil otázku, jak se vlastně bezpečnou a ekologickou cestou dokumenty dají zničit. Proto jsem oslovil Ministerstvo životního prostředí (dále jen MŽP). Ten odpověděl.⁴⁶

Co se týče dokumentů, tak se jedná o odpad, protože naplňuje definici podle § 3, odst. 1, zákona o odpadech. MŽP uvádí, že odpad je každá movitá věc, které se osoba zbavuje, nebo má úmysl, nebo povinnost se ji zbavit. Dále uvádí, že dle § 3 zákona o odpadech odst. 4 má taková osoba povinnost zbavit se movité věci, pokud je nepoužívá k původnímu účelu a věc ohrožuje životního prostředí, nebo pokud byla vyřazena na základě zvláštního právního předpisu.

Zejména odpověď obsahuje zdůraznění, že je potřeba postupovat podle § 9a zákona o odpadech, kde je uvedena tzv. hierarchie způsobu nakládání s odpady.

⁴⁶ VORLÍČKOVÁ, Marie. In: *Nakládání se skartovaným materiálem*. Praha: Ministerstvo životního prostředí, 2016. Čj. 33957/ENV/16.

V odpadovém hospodářství původce by měly být přednostně dodržovány následující způsoby nakládání s odpady.

1. přecházení vzniku odpadů
2. příprava k opětovnému použití
3. recyklace odpadů
4. jiné využití odpad, například energetického využití
5. odstranění odpadů

V odpovědi se uvádí, že tento postup je třeba aplikovat také u odpadu papíru. Výslovně uvádí, že u odpadu papíru, kdy odpad vznikne, je třeba jej prioritně upravit a dále pak recyklovat. Teprve až ve chvíli, kdy nelze papír recyklovat, pak je možné ho energeticky využít. Až poslední možností je uložení na skládku. Energetické využití odpadu, nebo uložení na skládku MŽP ve své odpovědi uvádí, že je možné provést až ve chvíli, kdy je materiál nějakým způsobem znečištěn. Výslovně je však zakázáno papírový odpad spalovat na zahradě, nebo v domácím kotli na pevná paliva. V zákoně o odpadech totiž platí, že lze s odpady nakládat pouze v zařízeních, která jsou k nakládání s odpady podle tohoto zákona určena a odpad může převzít pouze oprávněná osoba (viz vysvětlení dále). Z uvedeného vyplývá, že pokud se tedy zbavujeme dokumentů po skartačním řízení, nejen že musíme dodržet vysokou míru ochrany dat, ale musíme s ohledem na zákon o odpadech:

1. předat odpad do zařízení, která jsou k nakládání s odpady dle zákona o odpadech určena a to dle § 12, odst. 1.,
2. dále se ujistit, že předáváme odpad do vlastnictví právnické, nebo fyzické osobě, která je držitelem oprávnění k podnikání a která je provozovatelem zařízení k využití, nebo k odstranění, nebo ke sběru či výkupu určeného odpadu a to podle § 12, odst. 3 se souhlasem dle § 14, odst. 1.

Papírový odpad může dle odpovědi MŽP také převzít taková oprávněná osoba, která je provozovatelem zařízení, která nejsou podle tohoto zákona určena k nakládání

s odpady, kde je možné využívat dopady, které splňují požadavky stanovené pro vstupní suroviny (například papírny, hutě), viz § 14, odst. 2, avšak při nakládání s těmito odpady nesmějí být porušeny zvláštní právní předpisy, kde je v souladu s nimi zařízení provozováno a právní předpisy na ochranu zdraví, lidí a životního prostředí.

2.4 Ekologické zneškodnění papírového odpadu

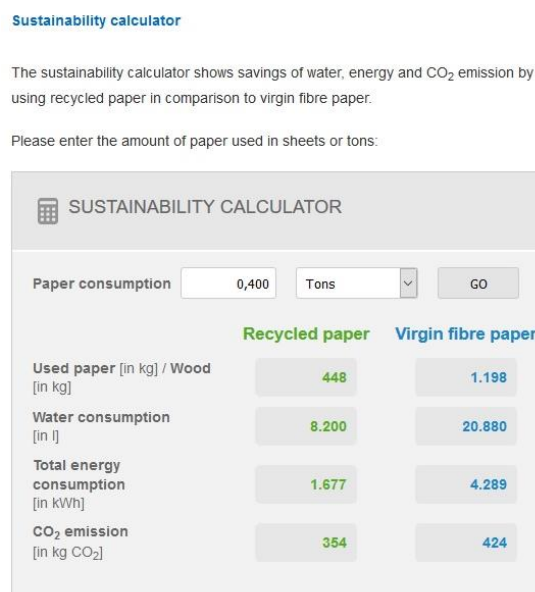
V kapitole 11 jsme probrali nakládání se skartovaným papírem, kde MŽP sděluje, že pokud papírový odpad není znečištěn, tak takový odpad by měl původce prioritně upravit a recyklovat. Ve své praxi se velmi často setkávám s názorem, že spálení kancelářského papíru je správným krokem při likvidaci. Toto tvrzení je milné. Ve spalovně, kde se papír spálí, se změní v jednorázovou jednotku tepla, kterou není možné zpět vrátit do oběhu a okamžitě se spotřebovává. Jak jsme se dočetli v kapitole ISO 1 400 1, tak papír jako takový se dá recyklovat až 7x. Proto se domnívám, že v rámci bezpečnosti při likvidaci dokumentů, musí být kladen důraz i na environmentální politiku dodavatele, který poskytuje služby v oblasti bezpečné likvidace dokumentů. Z těchto důvodů považuji za důležité probrat i tuto kapitolu v mé práci.

Myšlenku co nejvíce recyklovat papír, také prosazuje organizace Initiative Pro Recyclingpapier (dále jen IPR). Jedná se o německou národní průmyslovou alianci pro udržitelné využívání papíru. Organizace byla založena 23. srpna roku 2000. Dnes zahrnuje celkem 25 členů z různých průmyslových odvětví. Účelem této organizace je zvyšovat popularitu recyklovaného papíru v kancelářích, namísto papíru zcela nového. Významným partnerem této organizace je například také německé Spolkové ministerstvo životního prostředí. Díky tomuto uskupení se množství recyklovaného papíru zvýšilo v kancelářích od roku 2000 z 7% na 14%.⁴⁷ Velmi zajímavým argumentem pro využívání recyklovaného papíru je kalkulátor úspornosti, který

⁴⁷ Initiative Pro Recyclingpapier. In: *Initiative Pro Recyclingpapier* [online]. Berlín: Initiative Pro Recyclingpapier, 2015 [cit. 2016-06-16]. Dostupné z: <http://papiernetz.de/en/ipr-introduction>

je k dispozici na webu této organizace. Do tohoto kalkulátoru původce může vložit množství dokumentů, které ve své oblasti administrativy spotřebovává. Lze zadat váhu v tunách, nebo počet listů formátu DIN A4. Zjistí tak, kolik dřeva, vody, elektrické energie a oxidu uhličitého se musí použít při výrobě zcela nového papíru ze dřeva vs. množství, které se spotřebuje při výrobě z recyklovaného papíru. Například při spotřebě 400 kg dokumentů v administrativě, se recyklací ušetří až 1 198 kg dřeva, které by bylo jinak potřeba na výrobu nového papíru. Na toto množství je potřeba pouze 448 kg recyklovaného papíru.

Níže uvedený obrázek zobrazuje Kalkulátor udržitelnosti na webových stránkách IPR.



Obr. 2: Kalkulátor udržitelnosti

Zdroj: „Initiative Pro Recyclingpapier“⁴⁸





V rámci své práce jsem pro názorný příklad surovinových a energetických úspor použil sumarizovaná anonymní data z let 2012 – 2014 z organizace, která se zaměřuje v ČR na bezpečnou likvidaci všech druhů nosičů dat informací. Dokumenty nepálí,

⁴⁸ Nachhaltigkeitsrechner. In: *Industrial alliance for the sustainable use of paper* [online]. Berlin: Initiative Pro Recyclingpapier, 2015 [cit. 2016-06-16]. Dostupné z: <http://papiernetz.de/info/nachhaltigkeitsrechner>

ale drtí na certifikované velkokapacitní lince. V rámci implementace ISO 14001 a podnikové politiky dosahuje vysoké míry třídění a velmi nízkého podílu vzniklých odpadů z likvidace, které se musí jinak ukládat na řízenou skládku. Rozsah působnosti je celá ČR. Data zahrnují všechny kraje. Zaměřil jsem se především na papírové nosiče dat.

Data za roky 2012 – 2014 uvádím v Příloze 1. Získané údaje jsem vložil do tzv. EKO informačního formuláře a jsou uvedeny v Přílohách 2 – 4. Ze sumarizovaných ročních dat se dozvíme, že za období z let 2012 – 2014 tato organizace uspořila díky své činnosti bezpečné likvidace nosičů dat z papíru:

Úspora dřeva, vody elektrické energie a CO₂ za roky 2012 – 2014

	39.722.180	kg dřeva
	420.291.439	l vody
	86.554.845	kWh elektrické energie
	2.306.963	kg CO ₂

Z výše uvedených údajů nám vyplývá, že likvidovat dokumenty systémem recyklace se vyplatí nejen energeticky, ale také se zabrání pokácení mnoha vzrostlých stromů oproti spalování dokumentů ve spalovnách.

2.5 Bezpečný sběr dokumentů

V rámci své dlouholeté praxe v oboru likvidace dokumentů uvádím dva hlavní způsoby vyřazování dokumentů. Tento systém rozlišují u sebe i samotní původci.

2.5.1. Průběžná likvidace

V rámci organizace rozlišují původci své dokumenty na ty, které vznikají průběžně, ale dlouhodobě se neukládají, jsou určeny k okamžitému zničení. Jedná se především o duplicitní kopie, e-maily několikanásobně tištěné, osobní poznámky. Také se může jednat o dokumenty, které byly vtištěny, byla v nich zjištěna chyba, dokument je určen ke zničení.

Tyto dokumenty se stávají pro svého původce nepotřebnými, nicméně stále obsahují důležité, osobní nebo dokonce citlivé informace. U těchto dokumentů je velice důležité zajistit jejich průběžnou a bezpečnou likvidaci. Tento způsob označujeme názvem jako Průběžná likvidace dokumentů.

2.5.2. Jednorázová likvidace

Dále původci ukládají své dokumenty dlouhodobě. Jedná se často o spisy, které ukládají do archivačních krabic, šanonů, nebo balíčků. Balíčky pak zajišťují většinou archivační sponou, nebo je volně ukládají do archivačních krabic, které popisují a evidují ve svých informačních systémech. Často se však setkáváme, že evidence dokumentů je prováděna na obyčejném papíře, v lepším případě je pak evidence dokumentů vedena v Microsoft Office.

Setkáváme se zejména u soukromoprávních původců, že evidence schází úplně, nebo je značně nejednotná, nebo jen částečná. Tyto dokumenty původci ukládají většinou do spisoven podle spisového a skartačního plánu a postupně je vyřazují. Část z nich může být určena k likvidaci v rámci skartačního řízení. Tento způsob označujeme jako jednorázová likvidace dokumentů, někdy je označováno jako i protokolární skartace.

2.5.3. Bezpečnostní kontejnery

Pro oba systémy se využívají na našem trhu tzv. bezpečnostní kontejnery. Tyto kontejnery jsou z lehké hliníkové slitiny. Kontejnery se dělají v různých velikostech. Většinou od 70 l do 350 l a více. Nejčastěji používaným kontejnerem je 240 l. Kapacita této nádoby je přibližně na 100 kg dokumentů. Kontejner je vybaven šěrbinou ve víku, do které je možné vložit až 200 lisů v jednom svazku. V případě většího množství dokumentů se dá otevřít víko. Kontejner může být vybaven bezpečnostním integrovaným zámkem. Také jsou k dispozici tzv. elektronické zámky, nahrazující kovové bezpečnostní klíče. Kontejnery se pak zamykají za pomoci naprogramované karty o velikosti platební karty.

Výhoda elektronických zámků spočívá v jejich kontrole přístupů a uzavírání. Lze zpětně zjistit, která osoba do nádoby přistupovala a jak dlouho byl kontejner otevřený. V případě, že se zapomene na zavření víka, kontejner po určité době spustí alarm. Kontejnery se používají na jednorázovou i průběžnou likvidaci nosičů dat. Dají se tedy zapůjčit krátkodobě, například jen na několik pracovních dnů, ale mohou se zapůjčit i na delší období, kdy se na telefonické zavolání, nebo e-mail objednávku mění plné kontejnery za prázdné. Kontejnery nezvyšují požární riziko. Postupem času také nahrazují drahé skartovací stroje, které se musí kromě nákupu také nákladně servisovat, spotřebovávají elektrickou energii.

Drtivá většina z nich má také nízkou kapacitu, jsou hlučné a zejména potřebují několik minut přestávky pro vychladnutí, aby mohly pokračovat v likvidaci. Všechny tyto problémy u kovových kontejnerů odpadají. Dodavatelé nabízející takové kontejnery jsou vybaveni velkokapacitní drtící linkou. Tento technický prostředek však musí být certifikován NBÚ.

Na našem trhu existují také plastové nádoby, nebo jejich napodobeniny, kdy se kontejnery uzamykají například obyčejným visacím zámkem, který se dá lehce překonat a dostat se tak k dokumentům uvnitř nádoby. Plastové nádoby zase zvyšují

požární riziko v místě umístění. Plastové nádoby se také mohou lehce rozbít při dopravní nehodě, kdy jsou plné nádoby dopravovány bezpečnostními vozidly.

Nádoba RW 240 I⁴⁹

Výška: 101 cm

Šířka: 58 cm

Délka: 69 cm



Obr. 3: Bezpečnostní kontejner RW240

Zdroj: REISSWOLF likvidace dokumentů a dat, s.r.o.

2.5.4. Ukládání dokumentů

Pro zajištění dokumentů v rámci organizace se v dnešní době používají níže uvedené způsoby odkládání. Tyto způsoby jsem zaznamenal ze své dlouholeté praxe a uvádím je v pořadí od nejbezpečnějšího způsobu, až po ten nejméně vhodný.

1. do bezpečnostních kontejnerů v případě Průběžné likvidace dokumentů
2. do archivačních krabic, šanonů, které se evidují v případě Jednorázové likvidace dokumentů. Tyto dokumenty jsou ukládány v prostorech, do kterých má přístup pouze pověřená osoba, prostory jsou vybaveny regály a jsou uzamykány. Dokumenty jsou po skartačním řízení a po vydání souhlasu ke zničení od místně příslušného archivu ukládány do bezpečnostních kontejnerů a převezeny k likvidaci
3. ukládání na paletách v uzavřených a střežených prostorech

⁴⁹ *Bezpečnostní nádoby* [online]. Kralupy nad Vltavou, 2012 [cit. 2016-06-18]. Dostupné z: <http://www.reisswolf.cz/skartace/bezpecnostni-nadoby/700-790>

4. do otevřených krabic od kancelářského papíru A4, beden z plastu či kovu, nebo pytlů (jednorázově i průběžně)
5. shromažďují se volně v kancelářích ve skříních a šuplíkách, nebo na půdách, či v nevyhovujících vlhkých sklepech
6. dokumenty se skartují, ukládají do modrého pytle a ten se následně odkládá do volně přístupných modrých kontejnerů

Zejména bych se pozastavil nad posledním bodem. Je velmi důležité, jaký typ dokumentů na skartovacím stroji ničíme. Pakliže se jedná jen o běžné dokumenty neobsahující osobní, nebo citlivé informace, je možné je na takovém zařízení ničit. Pokud ale chceme ničit již dokumenty, které obsahují osobní, nebo citlivá data, musíme takové dokumenty ničit na technickém zařízení, které splňuje bezpečnostní stupeň normy DIN číslo 3, nebo 4. viz Tabulka druhů likvidovaných nosičů dat a bezpečnostní stupně.⁵⁰

Bohužel se velmi často stává, že v rámci úsporných opatření se nakupují levnější skartovací stroje, které splňují pouze nižší bezpečnostní stupeň, nebo stroje, které v podstatě po likvidaci dokumentů vytváří proužky, nikoli částce. Tyto proužky se následně dávají do modrých pytlů a ty do volně přístupných modrých kontejnerů na běžný papír.

Pro názornou ukázkou jsem využil skartovací stroj s nízkým bezpečnostním stupněm a demonstrativně jsem provedl ruční reprodukci skartovaného dokumentu. Osobně jsem nebyl přesvědčen, že by k této situaci mohlo dojít i v praxi. K této situaci nicméně došlo v roce 2009. Celkem 11 velkých modrých plastových pytlů plných skartovaných dokumentů bylo objeveno vedle nádob na tříděný odpad v Bukoli. Lidé z úřadu se pokusili proužky rekonstruovat za účelem zjištění původce dokumentů. Nakonec se podařilo slepit několik stránek a zjistilo se, že se jedná o Exekutorský úřad Prahy 5. Na slepených stránkách bylo možné přečíst jména lidí, adres i rodných čísel. Tyto dokumenty pocházely ze stroje, který je dělil na svislé pruhy. Níže uvádím ukázkou

⁵⁰ Dané téma je zpracováno na straně 25 této kvalifikační práce.

dokumentu, který byl zlikvidován běžně dostupným skartovacím strojem. Výsledné pruhy bylo možné se snadným úsilím opět složit.

Klíčový klient a.s. Peněžní 1 110 00, Praha			Faktura i.č.: 20100090			
IČO: 00004203 DÍC 001 - 00004203 Způsob platby - bankovní převod			Datum vystavení: 21.04.04 Datum U.ZP: 17.04.04 Datum splatnosti: 29.04.04 Konstantní symbol 0308			
Zakázka	Objednávka	Systém	Služba	Množství	Kč/jdn.	Celkem Kč
1004		LP	R/W 350	28	24 920	24 920
Sazba DPH	%	Bez DPH Kč	DPH Kč	Celkem Kč		
	5	24 920,00	1 246,00	26 166,00		
Kč celkem						26.166,00

Obr. 4: Reprodukce skartovaných dokumentů z proužků

Zdroj: foto autor

Článek, který pojednává o porušení ochrany dat z roku 2009, uvádím níže.



Obr. 5: Únik dat

Zdroj: Mělnický deník⁵¹

⁵¹ ŠPITÁLSKÁ, Petra. *Pytle plné skartovaných listin exekutorů skončily v Bukoli*. Mělnický deník, 2009. Dostupné také z: http://melnický.denik.cz/zpravy_region/pytle-plne-skartovanych-listin-exekutoru-skoncily-.html

2.6 Transport dokumentů

Pro svoz dokumentů se používají bezpečnostní vozidla speciálně upravená pro tento účel. Výhradně se používají vozidla s uzamykatelnou kovovou nástavbou. Nástavba nemá okna. Každé vozidlo je vybaveno skrytým GPS modulem. Ve vozidle jsou přítomni vždy dva prověření zaměstnanci. Zaměstnanci provádí kromě dopravy také nakládku nosičů dat do bezpečnostních kontejnerů. Všechna vozidla jsou řádně označena logem a jsou nezaměnitelná. Vozidla mají různé tonáže a mohou tak vést variabilní počet bezpečnostních kontejnerů. Dodavatel služeb by měl předložit v případě své dopravy také Koncesní listinu na silniční nákladní motorovou dopravu minimálně do 3,5 t, nebo více. V případě, že dopravu zajišťuje třetí osoba, měla by být vždy přítomna ve vozidle osoba, zaměstnanec dodavatele služeb bezpečné likvidace nosičů dat. Nedoporučuje se dokumenty přepravovat neprověřenými dopravci, kteří nemají příslušně proškolený personál, nebo personál, který nemá fyzické osvědčení od NBÚ, nebo není jinak prověřen. Osvědčení fyzické osoby od NBÚ je však jasnou známkou, že dodavatel služeb má co největší snahu minimalizovat riziko zcizení, nebo nesprávné, nedovolené, či dokonce nezákonné manipulaci s předávanými nosiči dat. Dále je stanoveno, že dokumenty, které budou naloženy, musí být svezeny do zabezpečených prostor v týž den, ve kterém byly nakládány.

Není povoleno nosiče dat meziskladovat, vybočovat ze stanovených tras a v případě problémů má posádka za povinnost vždy kontaktovat dispečink. Nakládka dokumentů probíhá následně oproti předávacímu protokolu, který je vydáván na místě nakládky. Nosiče dat jsou ukládány do bezpečnostních kontejnerů, uzavřeny, uzamčeny a obratem nakládány do bezpečnostního vozidla. Vzor předávacího protokolu uvádím v příloze číslo 5.

2.7 Personální zabezpečení

Vzhledem k vysokým sankcím při úniku dat, poškozením firemního jména a v nejhorším případě i způsobení škody svým zákazníkům, je personální zabezpečení

dodavatele služeb, poskytující bezpečnou likvidaci nosičů dat nezbytná. Minimálně by měly být splněny tři kritéria prověření zaměstnance:

1. čistý výpis z rejstříku trestů
2. podepsání mlčenlivosti
3. vyplnění dotazníku a podání žádosti o získání fyzického osvědčení NBÚ ve stupni 2 – 3

Zaměstnanci se prokazují při nakládce identifikačním průkazem. Průkaz je opatřený fotografií, jménem a příjmením, dále číslem zaměstnance a logem společnosti.

2.8 Zabezpečení při likvidaci

Jedním z nejdůležitějších kroků při likvidaci nosičů dat, je zajistit technické zabezpečení. Toto zabezpečení se týká jak samotného objektu, kde se likvidace uskutečňuje, tak ale i technických prostředků, které fyzicky ničí nosiče dat. Při výběru dodavatele takových služeb musíme dbát na skutečnou úroveň tohoto zabezpečení. Nikoliv tedy jen hezké a barevné webové stránky s odkazy na často i špatně čitelné certifikáty, jsou zárukou bezpečnosti. Informace na takových stránkách si musíme ověřit. Nejlepší možnou variantou prověření, je fyzická návštěva místa, kde likvidace bude probíhat. Celkově jsem tyto body shrnul takto:

1. celkový dojem, kde se objekt nachází
2. přesvědčit, se, zda dochází k evidenci vstupů a vjezdů
3. existence funkčního kamerového systému (přítomnost průmyslového kamerového systému se záznamem v celém perimetru objektu a uvnitř něj, je jedním z hlavních bodů technického zabezpečení).
4. zabezpečení vjezdu pro vozidla, zabezpečení vchodů a východů – například bezpečnostní klíče, systémy koule klika, centrální ovládání vrat
5. přítomnost tzv. dozorovací místnosti, ze které můžeme vidět na celý proces vykládky i likvidace

6. úroveň vybavení, odhlučnění dozorovací místnosti⁵²
7. přítomnost automaticky blokováných dveří. Při vjezdu se otevírají vnější vrata pro vjezd vozidla. Vozidlo zajede do objektu a vrata se zavřou. Po uzavření dojde k automatickému odblokování dalších vnitřních vrat, kde se již provádí vykládka nosičů dat. Tyto vrata jsou blokována do té doby, doku se vnější vrata plně nezavřou. Teprve pak je možné pokračovat v procesu vykládky. Tím je také zamezeno vykládat nosič vně objektu. Nehrozí například únik dat díky nepříznivým povětrnostním podmínkám.
8. přítomnost velkokapacitního drtiče, který je napojen na pracovní linku. Už jen z laického pohledu na drtič, který je veliký zhruba jako pracovní, stůl je znakem toho, že takový stroj nemůže dosahovat likvidace v řádech tun za hodinu. Toto je velmi důležitý a dle mého názoru nejzásadnější fakt. Pakliže nevykonáváme dozor, nemůžeme si být jisti, že naše nosiče budou likvidovány například v rámci 24h po přívozu do závodu. V tomto případě musíme žádat o doložení Certifikátu technického prostředku vydávaným NBÚ. Dle tohoto certifikátu se jednak dozvíme, zda držitelem technického prostředku je přímo dodavatel služeb, dále se dozvíme, na jaký stupeň byl technický prostředek certifikován dle zákona o ochraně utajovaných informací a dle tabulky stupně bezpečnosti, druhů likvidovaných nosičů dat se dozvíme, zda právě tento prostředek je vhodný pro námi likvidované nosiče vs. povaha informací, na nich zaznamenaných. Profesionální dodavatel bude také ochoten ukázat výsledek zlikvidovaných nosičů dat přímo v provozu.

⁵² Velmi často se stává, že množství dokumentů k likvidaci je v takové kvantitě a kvalitě, že i vysokokapacitní likvidační stroje potřebují čas na zpracování. Dokumenty se musí třídít, či se musí čekat na další závoz. V případě nepříznivých povětrnostních podmínek, nebo při špatném počasí, v letních měsících, je potřeba brát v potaz i tuto, na první pohled banální záležitost. Dozor u takové likvidace pak může být i velmi fyzicky i psychicky náročnou záležitostí. Proto je přítomnost i kvalita dozorovací místnosti důležitým aspektem.

9. měli bychom ověřit, zda je ve společnosti jmenován bezpečnostní ředitel dle § 71 zákona o ochraně utajovaných informací⁵³. I když v drtivých případech nebudeme likvidovat nosiče dat s takovou povahou informací, tak v případě bezpečnostního ředitele máme jistotu, že pro subjekt poskytující takovou službu, je bezpečnost na prvním místě. Bezpečnostní ředitel nejen dohlíží nad chodem společnosti, sleduje legislativní změny, ale také pravidelně školí zaměstnance z oblasti dodržování všech bezpečnostních standardů, které v organizaci stanovil. Funkce bezpečnostního ředitele je dalším bodem k minimalizaci bezpečnostních rizik.
10. v případě, že budeme likvidovat obzvlášť osobní, nebo citlivé informace, či informace spadající pod vyšší bezpečnostní stupeň⁵⁴, žádáme doložení Osvědčení podnikatele⁵⁵ dle zákona o ochraně utajovaných informací.

2.9 Certifikát

Po fyzickém zničení nosičů dat musíme jednoznačně žádat o vystavení certifikátu o likvidaci. Dále žádáme o potvrzení o ekologickém zneškodnění odpadů. Certifikát jednak obsahuje informace o váze zlikvidovaných nosičů dat, dále je jednoznačně určeno, kdo dokumenty předával, kdo je převzal k likvidaci a kde k předání, převzetí došlo. Vhodné je také uvádět informace o osobách, které nosiče dat přijímaly a následně prováděly samotnou likvidaci. Na takovém certifikátu je vhodné uvádět veškeré podrobnosti o svozu. Například typ použitých bezpečnostních kontejnerů, jejich počet. Dále se uvádí druh likvidovaných nosičů dat. V neposlední řadě musí být na certifikátu uvedeno, že nosiče dat byly zlikvidovány zákonně stanoveným zamezujícím zpětného získání informací, bez skladování, bez zapojení třetích osob, dále že bylo zabráněno odnášení, čtení či kopírování nosičů dat při jejich dopravě a likvidaci. Dále bychom měli vyžadovat potvrzení, že nosiče byly zlikvidovány nejlépe do 24 h

⁵³ ČESKO. Zákon č. 412 ze dne 21. září 2005 o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 2005, částka 143 [cit. 2016-05-01]. Dostupné z: <http://ftp.aspi.cz/opispdf/2005/143-2005.pdf>, s. 7550.

⁵⁴ Tabulka stupňů bezpečnosti s. 24 této kvalifikační práce.

⁵⁵ Osvědčení podnikatele s. 16 této kvalifikační práce.

od přívozu do závodu. Měli bychom také žádat o potvrzení dodržení normy DIN 66399, a které bezpečnostní standardy byly dodrženy. Certifikát by měl obsahovat také unikátní identifikační údaje, podle kterých lze konkrétní svaz vyhledat v případě řešení reklamací, nedostatků, či jiných účelů. Z praxe se dají všechny výše uvedené skutečnosti uvést na jeden protokol o velikosti A4. Takový doklad slouží nejen jako potvrzení v případě kontroly životního prostředí, které po nás může chtít doklad o nakládání s odpady, ale také toto potvrzení slouží jako důkaz, že námi předané nosiče dat byly řádně zlikvidovány. Certifikát je v závěru opatřen razítkem a podpisem.

Závěr

V mé práci jsem se snažil podrobně popsat problematiku a vytvořit alespoň hrubý přehled o ochraně osobních údajů při jejich likvidaci.

Osobně mohu konstatovat, že při nástupu do mé profesionální praxe v oboru v roce 2003, se situace přístupu k ochraně dat všeobecně zlepšila. Není výjimkou, že se i samotní živnostníci obracejí na certifikované společnosti, zajišťující ochranu dat s dotazy, jak nosiče dat bezpečně zlikvidovat. Jednak je to dáno tím, že každý únik dat je často medializován a také dobrou prací Úřadu pro ochranu osobních údajů. V neposlední řadě jsou to také vysoké sankce, či dokonce hrozba trestného činu.

Nicméně smutným faktem je skutečnost, že i přes zlepšení situace, stále velká část původců své nosiče dat nechrání a likviduje je nesprávně. Často místo bezpečnosti při ochraně dat volí co nejnižší možnou cenu za provedenou službu. Stává se tak, že dokumenty jsou v rozporu se zákonem o odpadech spalovány ve spalovnách, není upřednostňována recyklace, nebo nosiče dat končí v obyčejných sběrných surovinách, či v subjektech, zajišťujících ne likvidaci nosičů dat informací, ale pouze likvidaci odpadu jako takového. Osobně jsem zastáncem recyklace kancelářského papíru při likvidaci.

Jak již bylo řečeno ÚOOÚ, čeká nás v blízké budoucnosti výrazné zpřísnění zákona o ochraně osobních údajů na základě Nařízení Evropského parlamentu a Rady

(EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. Toto nařízení bude mít významný dopad na ochranu osobních údajů.

Pokud ale dodržíme uvedené skutečnosti v této práci, obrátíme se přímo na profesionální a hlavně certifikované společnosti zajišťující ochranu osobních údajů při jejich likvidaci, provedeme fyzickou prohlídku takového závodu a nebudeme hledět jen na cenu za provedenou službu a přeci jen dojde ke správnímu deliktu, tak bych chtěl zdůraznit, že dle § 46 odst. 1) zákona o ochraně osobních údajů, pokud právnická osoba prokáže, že vynaložila veškeré úsilí, které se mohlo požadovat tak, aby k porušení právní povinnosti zabránila, tak tato osoba za správní delikt neodpovídá.

Literatura a zdroje

Archivnictví a spisová služba: Skartační řízení: zákon, vyhlášky, nařízení vlády: redakční uzávěrka 15. 12. 2014. Ostrava: Nakladatelství Sagit, a. s., 2015. ISBN 978-80-7488-082-7.

Bezpečnostní nádoby [online]. Kralupy nad Vltavou, 2012 [cit. 2016-06-18]. Dostupné z: <http://www.reisswolf.cz/skartace/bezpecnostni-nadoby/700-790>

ČESKO. Vyhláška č. 259 ze dne 20. července 2012, o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 2012, částka 88 [cit. 2016-05-02]. ISSN 1211-1244.

Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=6219>

ČESKO. Vyhláška č. 454 ze dne 21. prosince 2011, kterou se mění vyhláška č. 528/2005 Sb., o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků, ve znění vyhlášky č. 19/2008 Sb. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 2011, částka 155 [cit. 2016-05-02].

Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=6087>

ČESKO. Zákon č. 2 ze dne 16. prosince 1992 o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku České republiky. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 1993, částka 2, [cit. 2016-04-24]. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=5989>

ČESKO. Zákon č. 101 ze dne 4. dubna 2000 o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 2000 [cit. 2016-05-01].

Dostupné z: https://www.uouu.cz/VismoOnline_ActionScripts/File.ashx?id_org=200144&id_dokumenty=14128

ČESKO. Zákon č. 185 ze dne 15. května 2001 o odpadech a o změně některých zákonů. In: Sbíрка zákonů České republiky [online]. 2001, částka 71 [cit. 2016-05-02]. Dostupné z: <http://ftp.aspi.cz/opispdf/2001/071-2001.pdf>

ČESKO. Zákon č. 250 ze dne 23. října 2014 o změně zákonů souvisejících s přijetím zákona o státní službě. In: *Sbíрка zákonů České republiky* [online]. 2014, částka 106 [cit. 2016 05-01].

ISSN 1211- 1244. Dostupné z: https://www.uouu.cz/VismoOnline_ActionScripts/File.aspx?id_org=200144&id_dokumenty=14130

ČESKO. Zákon č. 412 ze dne 21. září 2005 o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti. In: *Sbíрка zákonů České republiky* [online]. 2005, částka 143 [cit. 2016-05-01]. ISSN 1211-1244. Dostupné z: <http://ftp.aspi.cz/opispdf/2005/143-2005.pdf>

ČESKO. Zákon č. 499 ze dne 30. června 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, jak vyplývá z pozdějších změn. In: *Sbíрка zákonů České republiky* [online]. 2010, částka 86 [cit. 2016 05-01]. ISSN 1211-1244. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=5771>

DIN. In: *DIN Deutsches Institut für Normung e. V.* [online]. Berlín: DIN Deutsches Institut für Normung e. V., 2016 [cit. 2016-05-15]. Dostupné z: <http://www.din.de/en/meta/search/61764!search?query=66399>

FOLDOVÁ, Vanda. *Informace o udělených pokutách, výše sankcí, legislativa*. Praha: Úřad pro ochranu osobních údajů, 2016. Čj. UOOU-05970/19-2.

Initiative Pro Recyclingpapier. In: *Initiative Pro Recyclingpapier* [online]. Berlín: Initiative Pro Recyclingpapier, 2015 [cit. 2016-06-16]. Dostupné z: <http://papiernetz.de/en/ipr-introduction>

Klasifikace dle DIN 66399 [online]. Český Těšín, 2011 [cit. 2016-05-16]. Dostupné z: <http://www.univox.cz/Files/file/DIN66399.pdf>

Nachhaltigkeitsrechner. In: *Industrial alliance for the sustainable use of paper* [online]. Berlín: Initiative Pro Recyclingpapier, 2015 [cit. 2016-06-16]. Dostupné z: <http://papiernetz.de/info/nachhaltigkeitsrechner>

POPP, Tomáš. Kolik papíru se vyrobí z jednoho vzrostlého stromu? In: *Ekoporadenský portál Ministerstva životního prostředí* [online]. Praha: ANTstudio.cz, 2016 [cit. 2016-05-22]. Dostupné z: <http://www.ekoporadny.cz/faq/kolik-papiru-se-vyrobi-z-jednoho-vzrostleho-stromu.htm>

REISSWOLF secret. service.. In: *DIN 66399? NORMal!* [online]. Hamburg: REISSWOLF Deutschland GmbH., 2016 [cit. 2016-05-16]. Dostupné z: <http://www.din66399.de>

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba: Ochrana archiválií a archivní legislativa* [online prezentace]. 2009, [cit. 2016-05-01]. Dostupné z: http://ff.ujep.cz/archivnictvi/ochrana_archivalii.pdf

SULITKOVÁ, Ludmila, POKORNÝ, Radek. *Archivnictví a spisová služba: Spisová služba* [online prezentace]. 2015, [cit. 2016-05-01]. Dostupné z: http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova_sluzba.pdf

ŠPITÁLSKÁ, Petra. *Pytle plné skartovaných listin exekutorů skončily v Bukoli*. Mělnický deník, 2009. Dostupné také z: http://melnicky.denik.cz/zpravy_region/pytle-plne-skartovanych-listin-exekutoru-skoncily-.html

ŠUSTR, Josef. *Ochrana osobních údajů: certifikovaný specialista (zákon č. 101/2000 Sb.)*. Materiál ke kurzu. Vydání 2014.1. Praha: TAYLLOR & COX s.r.o., 2014.

VORLÍČKOVÁ, Marie. *Nakládání se skartovaným materiálem*. Praha: Ministerstvo životního prostředí, 2016. Čj. 33957/ENV/16.

VEBEROVÁ, Hana. In: *Česká republika, rozsudek jménem republiky* [online]. Praha: Městský soud v Praze, 2013 [cit. 2016-06-26]. Dostupné z: https://www.uoou.cz/VismoOnline_ActionScripts/File.ashx?id_org=200144&id_dokumenty=17622

VEBEROVÁ, Hana. In: *Česká republika, rozsudek jménem republiky* [online]. Praha: Městský soud v Praze, 2013 [cit. 2016-06-26]. Dostupné z: https://www.uoou.cz/VismoOnline_ActionScripts/File.ashx?id_org=200144&id_dokumenty=6557

Přílohy

Soupis příloh

Papír recyklace 2012-2014 č. 1	2
EKO informační formulář č. 2	3
EKO informační formulář č. 3	4
EKO informační formulář č. 4	5
Vzorek zlikvidovaných papírových nosičů č. 5	6
Vzorek zlikvidovaných plastových nosičů č. 6	7
Vzorek zlikvidovaných mikrofilmů č. 7	8
Vzorek zlikvidovaných pevných disků č. 8	9

Papír recyklace 2012-2014 č. 1

Rok	Celkem Kg nosičů dat na vstupu	Celkem Kg nosičů dat na výstupu	Katalogové číslo odpadu
2012	0	3 769 520,00	19 12 01
2012	4 211 825,03	0	20 01 01

4 211 825,03 3 769 520,00

2012 89,50% zisk druhotné suroviny - papír
2012 10,50% odpad uložen na řízenou skládku

Rok	Celkem Kg nosičů dat na vstupu	Celkem Kg nosičů dat na výstupu	Katalogové číslo odpadu
2013	0	4 183 300,00	19 12 01
2013	5 707 777,56	1 145 274,00	20 01 01

5 707 777,56 5 328 574,00

2013 93,36% zisk druhotné suroviny - papír
2013 6,64% odpad uložen na řízenou skládku

Rok	Celkem Kg nosičů dat na vstupu	Celkem Kg nosičů dat na výstupu	Katalogové číslo odpadu
2014	968	0	15 01 01
2014	0	3 891 629,00	19 12 01
2014	6 037 527,00	1 859 691,00	20 01 01

6 038 495,00 5 751 320,00

2014 95,24% zisk druhotné suroviny - papír
2014 4,76% odpad uložen na řízenou skládku

Zdroj: autor

EKO informační formulář č. 2

Váha skartovaných dokumentů na výstupu v (kg) v roce 2012	3 769 520
Převod na tuny v (t)	3 770
Množství recyklovaného papíru ze skartovaných dokumentů v (kg)	3 365 643

<i>Recyklovaný papír</i>	<i>Nový papír</i>
Spotřeba starého papíru	Spotřeba dřeva
3 769 520	10 083 466

<i>Propočet hospodárnosti</i>
Množství ušetřeného dřeva v (kg)
10 083 466

Spotřeba vody v (l)	
<i>Při recyklaci</i>	<i>Bez recyklace</i>
68 995 681	175 686 564

Množství ušetřené vody v (l)
106 690 883

Celkem spotřeba elektrické energie v (kWh)	
<i>Při recyklaci</i>	<i>Bez recyklace</i>
14 118 199	36 090 126

Množství ušetřené energie (v kWh)
21 971 927

CO₂ emise vznikající při výrobě papíru v (kg)	
<i>Při recyklaci</i>	<i>Bez recyklace</i>
2 981 959	3 567 581

Množství ušetřeného CO ₂ (v kg)
585 622



10 083 466 kg dřeva



106 690 883 l vody



21 971 927 kWh



585 622 kg CO₂ během výroby

Kalkulováno na základě údajů z: <http://papiernetz.de/info/nachhaltigkeitsrechner>

EKO informační formulář surovinové a energetické nároky 2012

Zdroj: autor

EKO informační formulář č. 3

Váha skartovaných dokumentů na výstupu v (kg) v roce 2013	5 328 574
Převod na tuny v (t)	5 329
Množství recyklovaného papíru ze skartovaných dokumentů v (kg)	4 757 655

<i>Recyklovaný papír</i>	<i>Nový papír</i>
Spotřeba starého papíru	Spotřeba dřeva
5 328 573	14 253 934

<i>Propočet hospodárnosti</i>
Množství ušetřeného dřeva v (kg)
14 253 934

Spotřeba vody v (l)	
<i>Při recyklaci</i>	<i>Bez recyklace</i>
97 531 927	248 349 591

Množství ušetřené vody v (l)
150 817 664

Celkem spotřeba elektrické energie v (kWh)	
<i>Při recyklaci</i>	<i>Bez recyklace</i>
19 957 411	51 016 810

Množství ušetřené energie (v kWh)
31 059 399

CO₂ emise vznikající při výrobě papíru v (kg)	
<i>Při recyklaci</i>	<i>Bez recyklace</i>
4 215 282	5 043 114

Množství ušetřeného CO ₂ (v kg)
827 832



14 253 934 kg dřeva



150 817 664 l vody



31 059 399 kWh



827 832 kg CO₂ během výroby

Kalkulováno na základě údajů z: <http://papiernetz.de/info/nachhaltigkeitsrechner>

EKO informační formulář surovinové a energetické nároky 2013

Zdroj: autor

EKO informační formulář č. 4

Váha skartovaných dokumentů na výstupu v (kg) v roce 2014	5 751 320
Převod na tuny v (t)	5 751
Množství recyklovaného papíru ze skartovaných dokumentů v (kg)	5 135 107

<i>Recyklovaný papír</i>	<i>Nový papír</i>
Spotřeba starého papíru	Spotřeba dřeva
5 751 319	15 384 780

<i>Propočet hospodárnosti</i>
Množství ušetřeného dřeva v (kg)
15 384 780

Spotřeba vody v (l)	
<i>Při recyklaci</i>	<i>Bez recyklace</i>
105 269 693	268 052 585

Množství ušetřené vody v (l)
162 782 892

Celkem spotřeba elektrické energie v (kWh)	
<i>Při recyklaci</i>	<i>Bez recyklace</i>
21 540 746	55 064 265

Množství ušetřené energie (v kWh)
33 523 519

CO₂ emise vznikající při výrobě papíru v (kg)	
<i>Při recyklaci</i>	<i>Bez recyklace</i>
4 549 704	5 443 213

Množství ušetřeného CO ₂ (v kg)
893 509



15 384 780 kg dřeva



162 782 892 l vody



33 523 519 kWh



893 509 kg CO₂ během výroby

Kalkulováno na základě údajů z: <http://papiernetz.de/info/nachhaltigkeitsrechner>

EKO informační formulář surovinové a energetické nároky 2014

Zdroj: autor

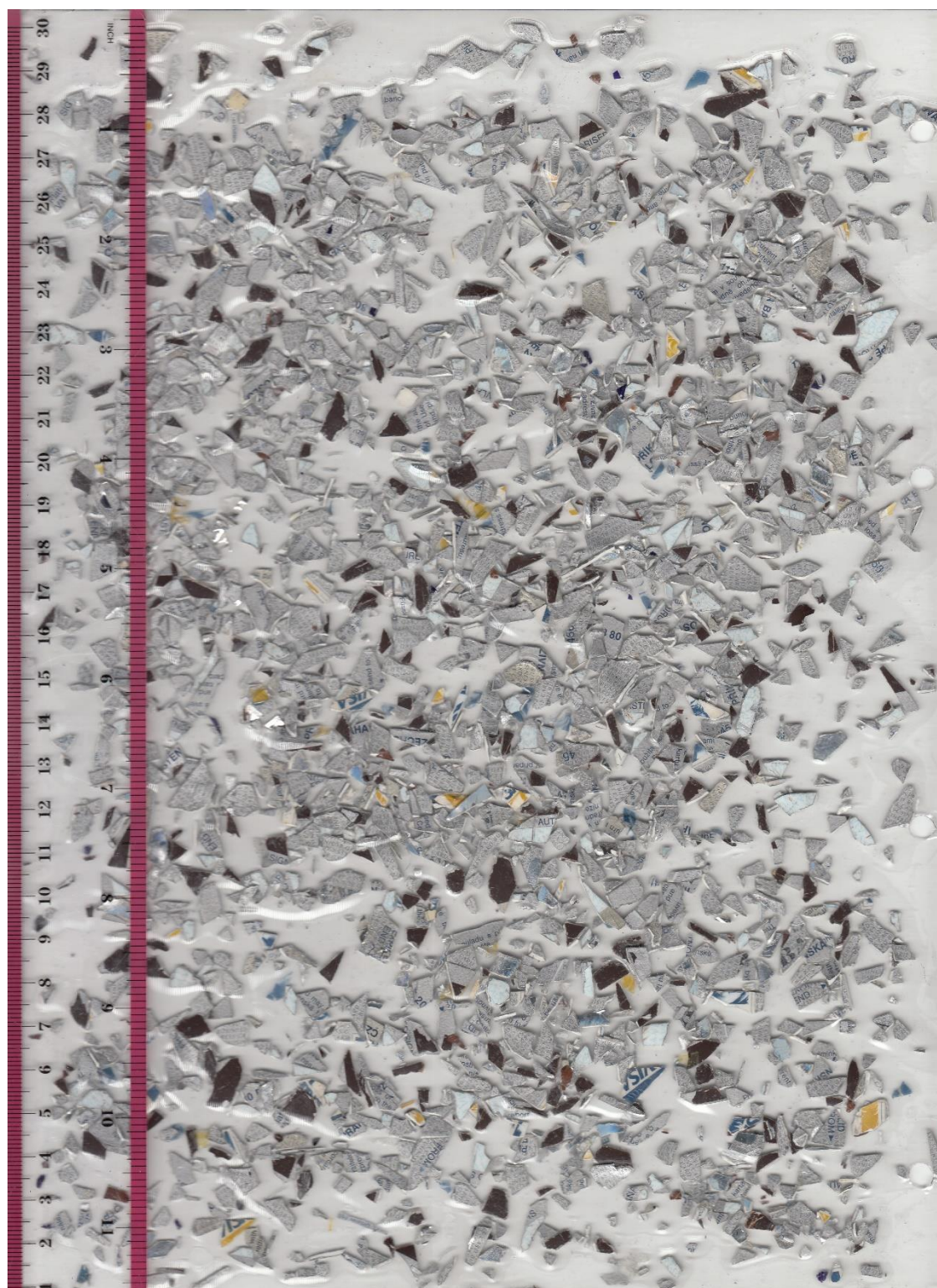
Vzorek zlikvidovaných papírových nosičů č. 5



Vzorek zlikvidovaných papírových nosičů

Zdroj: foto autor

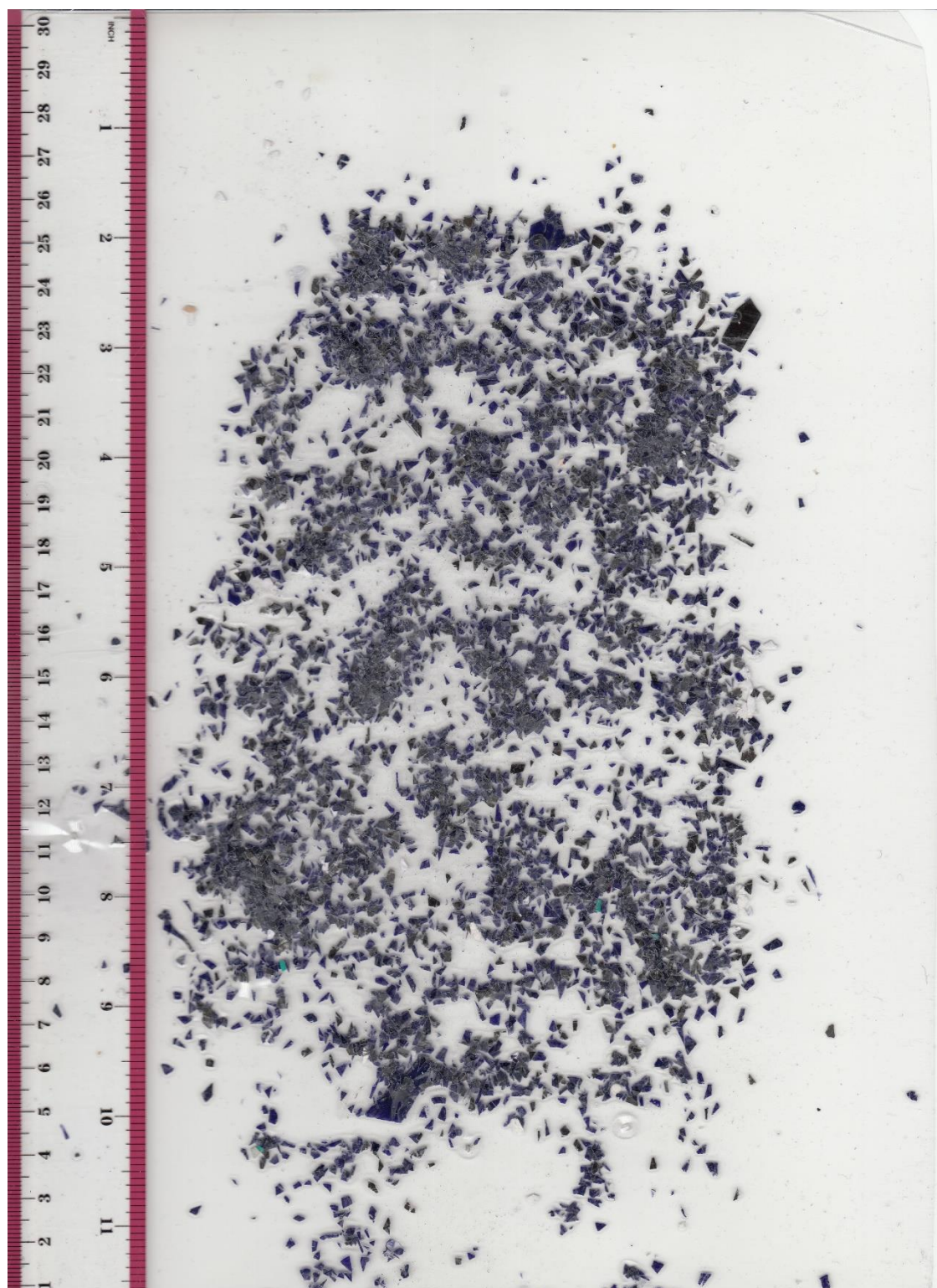
Vzorek zlikvidovaných plastových nosičů č. 6



Vzorek zlikvidovaných plastových nosičů

Zdroj: foto autor

Vzorek zlikvidovaných mikrofilmů č. 7



Vzorek zlikvidovaných mikrofilmů

Zdroj: foto autor

Vzorek zlikvidovaných pevných disků č. 8



Vzorek zlikvidovaných pevných disků

Zdroj: foto autor