

Nakládání s vadnými datovými zprávami a vadnými dokumenty

Nakládání s vadnými datovými zprávami obsahujícími chybný datový formát nebo škodlivý kód a postup při zjištění vad dokumentů

1. Základní škola a mateřská škola Hradec nad Svitavou, okres Svitavy (dále jen „škola“) při příjmu dokumentů v digitální podobě ověřuje, zda je doručený dokument včetně datové zprávy úplný, zda jej lze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, zda neobsahuje škodlivý kód a zda je uložen v datovém formátu, ve kterém škola dokumenty přijímá.
2. Za škodlivý kód se pro účely této směrnice považuje zejména počítačový program, soubor nebo jiný obsah datové zprávy, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému školy nebo na informacích v něm zpracovávaných. Za chybný datový formát se považuje zejména takový formát, který škola nepřijímá, který nelze řádně zpracovat nebo který může ohrozit bezpečnost informačního systému školy.
3. Pokud je při kontrole datové zprávy zjištěn chybný datový formát nebo škodlivý kód, datová zpráva ani dokument v ní obsažený se dále nezpracovávají.
4. Datová zpráva obsahující škodlivý kód se neotevívá, nespouští a její obsah se nezkouší zpracovat způsobem, který by mohl ohrozit informační systém školy. Zaměstnanec, který škodlivý kód zjistí nebo má důvodné podezření na jeho výskyt, bezodkladně informuje ředitele školy nebo jím pověřeného zaměstnance a postupuje podle bezpečnostních pravidel školy.
5. Je-li z datové zprávy zjištělná elektronická adresa odesílatele, škola jej bez zbytečného odkladu vyrozumí o zjištěné vadě, popřípadě o tom, že datová zpráva nebo dokument nebyly z důvodu výskytu škodlivého kódu či nepřípustného datového formátu zpracovány. Ve vyrozumění se podle možností uvede důvod nezpracování a způsob, jakým lze vadný dokument znovu řádně doručit.
6. Pokud z přijaté datové zprávy nelze zjistit elektronickou adresu odesílatele, škola vyrozumění podle předchozího odstavce nezasílá.
7. Je-li datová zpráva nebo dokument obsahující škodlivý kód již uložen v informačním systému školy, nesmí být dále otevírán ani zpracováván. O jeho dalším zabezpečení, případně odstranění, rozhodne ředitel školy nebo jím pověřený zaměstnanec ve spolupráci s osobou odpovědnou za správu informačního systému. Přitom musí být zachována možnost doložit skutečnost, že dokument byl škole doručen, pokud to umožňuje povaha daného systému a bezpečnostní situace.
8. Zjistí-li škola, že doručený dokument v analogové podobě je neúplný nebo nečitelný a je schopna určit jeho odesílatele a jeho kontaktní údaje, vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě a stanoví další postup pro její odstranění. Obdobně se postupuje u dokumentu v digitální

podobě, který je neúplný, poškozený nebo jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, pokud lze zjistit jeho odesílatele a kontaktní údaje.

9. Je-li možné vadu dokumentu odstranit novým doručáním dokumentu, škola odesílatele vyzve, aby dokument doručil znovu, případně aby doplnil nebo opravil chybějící či poškozené části dokumentu. Způsob a lhůta pro odstranění vady se stanoví s ohledem na povahu dokumentu a účel podání.

10. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, dokument se dále nezpracovává. Stejně se postupuje v případě neúplného nebo nečitelného dokumentu, u něhož nelze zjistit odesílatele ani jeho kontaktní údaje.

11. Zjištění vady dokumentu a způsob jejího řešení se podle povahy věci zaznamená do evidence spisové služby nebo jiným prokazatelným způsobem. Záznam obsahuje zejména datum zjištění vady, identifikaci dokumentu nebo datové zprávy, popis zjištěné vady, případně údaj o odesílateli, způsob vyrozumění odesílatele a výsledek řešení vady.

12. Dokument, u něhož byla zjištěna vada, která brání jeho řádnému zpracování, se nepovažuje za řádně zpracovaný dokument pouze na základě jeho technického doručení do informačního systému školy. Tím nejsou dotčeny případné povinnosti školy vyplývající z jiných právních předpisů, zejména z předpisů upravujících konkrétní druh podání nebo řízení.

13. Za provádění kontroly doručených dokumentů a za postup při zjištění vad odpovídá zaměstnanec pověřený výkonem spisové služby. Za řešení případů, které mohou představovat bezpečnostní riziko pro informační systém školy, odpovídá ředitel školy nebo jím pověřený zaměstnanec ve spolupráci se správcem informačního systému.

14. Při nakládání s datovými zprávami obsahujícími chybný datový formát nebo škodlivý kód musí být současně dodržována pravidla kybernetické bezpečnosti školy a zásada minimalizace rizika pro informační systémy a informace školy.