

Procedura niszczenia wydruków zawierających dane osobowe

§ 1

Wszelkie wydruki zawierające dane osobowe lub inne dane podlegające ochronie, po upływie ich przydatności powinny być zniszczone przy użyciu niszczarek.

§ 2

1. W przypadku braku niszczarki w jednostce organizacyjnej należy skontaktować się z Sekcją IT celem przekazania wydruków do bezpiecznego zniszczenia.
2. Do bezpiecznego zniszczenia nie będą przyjmowane materiały w teczkach lub/i segregatorach.

§ 3

Przekazanie wydruków do bezpiecznego zniszczenia potwierdza się protokołem stanowiącym załącznik do niniejszego dokumentu.

§ 4

Zgromadzone wydruki przekazywane są specjalistycznej firmie stosującej normę DIN 32757 (dla klasy III tajności) podczas procesu niszczenia.

Załącznik

do „Procedury niszczenia wydruków zawierających dane osobowe”

Protokół
Przekazania wydruków do bezpiecznego zniszczenia

W dniuprzekazano do bezpiecznego zniszczenia
następujące wydruki dostarczone przez

(nazwa jednostki organizacyjnej)

L.p.	Nazwa	Ilość
1	Np. wykaz osób na urloпах zdrowotnych	<i>100 wydruków</i>

.....
data, podpis osoby przekazującej