



## PROCEDURA BEZPIECZNEGO USUWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
w Gnieźnie z siedzibą przy ul. Mieszka I 27, 62-200 Gniezno

<b>Data wprowadzenia:</b>	09-10-2018 r.
<b>Opracował:</b>	Jacek Andrzejewski- inspektor ochrony danych
<b>Zatwierdził:</b>	Elżbieta Kabzińska- Dyrektor

## **I. USUWANIE DANYCH CYFROWYCH**

1. Wyróżniamy zasadniczo dwa główne typy niszczenia danych: procesy, w których dane niszczone są fizycznie wraz z nośnikiem oraz takie, które kasują dane, ale bez niszczenia nośnika.

2. Metody niszczenia danych bez niszczenia nośnika:

- metody niszczenia danych z zachowaniem nośnika są operacjami programowymi polegającymi na nadpisywaniu danych na nośniku sektor po sektorze w taki sposób, iż nie jest możliwy ponowny odczyt zapisanych informacji. Jest to metoda powszechna i zaakceptowana jako standard w instytucjach państwowych. Możemy usuwać w ten sposób dane osobowe w wyniku zastosowania trzech różnych metod nadpisywania danych bez niszczenia nośnika w sposób trwały jak programowe nadpisywanie danych, nadpisywanie danych z firmware, degaussing (bez destrukcji nośnika).

3. Metody niszczenia danych wraz z uszkodzeniem nośnika:

3.1 Możliwe jest do zastosowania kilka metod bezpiecznego niszczenia nośnika:

- kompletne zniszczenie nośnika poprzez jego stopienie (np. w piecu indukcyjnym),
- niszczenie dysku metodą chemiczną polegająca na pokryciu lub zanurzeniu dysku w specjalistycznych substancjach, którego efektem jest kompletne rozpuszczenie dysku twardego lub innego nośnika,
- niszczenie nośnika precyzyjnymi metodami mechanicznymi poprzez tzw. wiórkowanie, polegające na fizycznym uszkodzeniu nośnika danych, np. przy użyciu urządzenia, którytnie nośnik (np. dysk twardy) na elementy nie większe niż 5-30 milimetrów kwadratowych.

## **II. DOKUMENTY PAPIEROWE**

1. Dokumenty papierowe należy sporządzać tylko wtedy, gdy jest to niezbędne.

2. Należy zwrócić szczególną uwagę na fakt, iż oprócz danych osobowych dokumenty mogą zawierać również tajemnicę organizacji.

3. Po zakończeniu wymaganych okresów przechowywania dokumenty należy usunąć/ zniszczyć, a ze zniszczenia powinien powstać protokół.

4. Jeżeli dokumenty niszcymy samodzielnie przy użyciu niszczarki papieru, niszczarka ta powinna spełniać normę DIN 66399 (klasa nie niższa niż P3).
5. Jeżeli organizacja ma zamiar posiłkować się podmiotem zewnętrznym przy niszczeniu dokumentów należy pamiętać o podpisaniu umowy powierzenia przetwarzania danych, z uwagi, iż niszczenie dokumentów zawierających dane osobowe, to również ich przetwarzanie.
6. Za działanie niedopuszczalne uważa się sytuację, kiedy dokumenty trafiają do kosza na śmieci, co grozi faktem, iż dokumentacja może trafić w niepowołane ręce. Narusza to prawo ochrony danych osobowych, co grozi poważnymi konsekwencjami finansowymi oraz postępowaniami sądowymi.
- 7. Zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych \*, zakazane jest przechowywanie danych przez okres dłuższy, niż jest to niezbędne z przepisami prawa oraz retencją danych określoną przez administratora danych w rejestrze czynności przetwarzania, który jest prowadzony przez administratora danych.**
8. Przykładami dokumentów, które muszą zostać zniszczone w niszczarce po upływie terminu ich przydatności są m. in. oferty i dokumentacja kontraktowa, wyciągi i zapisy księgowe, faktury i paragony, spersonalizowane dokumenty reklamowe, dokumenty podatkowe i księgowe, podpisane dokumenty, notatki, wydruki, kopie nawet o złej jakości.
9. W przypadku niszczenia nośników danych cyfrowych czy papierowych przez dostawcę zewnętrznego, należy zawrzeć z nim umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

\* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE