



Zasady przechowywania i niszczenia dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe

W celu zapewnienia bezpieczeństwa technicznego i organizacyjnego procesu przechowywania i niszczenia dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe zgodnie z RODO, UIK wprowadza następujące zasady:

1. UIK stosuje standardy ochrony danych osobowych zgodne z obowiązującymi przepisami ochrony danych osobowych RODO i porządku krajowego.
2. UIK stosuje tzw. politykę czystego biurka i pulpitu – tj. niepozostawiania po zakończonym dniu pracy dokumentacji zawierającej dane osobowe na biurku i innych łatwo dostępnych miejscach np. parapety, wnętrza samochodów, jak również usuwania ważnych dokumentów z pulpitu komputera.
3. UIK wyposaża obszar przetwarzania danych osobowych w szafy zamykane na klucz.
4. UIK wyposaża obszar przetwarzania danych osobowych w profesjonalne urządzenia niszczące tzw. niszczarki dokumentacji papierowej.

Mając powyższe na uwadze:

1. Zabrania się pozostawiania dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe bez nadzoru.
2. Zabrania się pozostawiania dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe u osób nieupoważnionych.
3. Zabrania się pozostawiania dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe w miejscach łatwo dostępnych i sprzecznych z zasadą polityki czystego biurka a zwłaszcza w miejscach obsługi studentów, gości, pracowników.
4. Nakazuje się niszczenie dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe wyłącznie w niszczarkach należących do UIK.
5. Zabrania się niszczenia dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe w inny, niż wskazany punktem poprzedzającym, sposób.
6. Zabrania się pozostawiania w lub na kserokopiarce/skanerze/niszczarce i jej podajnikach jakichkolwiek dokumentów papierowych zawierających dane osobowe z możliwością ich odczytania.
7. W razie awarii niszczarki należy powiadomić o tym fakcie dział administracyjny.