**PROCEDURA NISZCZENIA DOKUMENTÓW**

Niniejsza procedura stanowi zbiór podstawowych zasad, których przestrzeganie jest niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, zawartych w dokumentach, podlegających niszczeniu. Sposób postępowania jest uzależniony od tego, czy niszczenie dokumentów jest procesem wewnętrznym placówki, czy też usługą realizowaną przez profesjonalny podmiot. Zapoznaj się z poniższymi wskazówkami, by zapewnić właściwe działanie z perspektywy ochrony danych.

1. **Zniszczeniu podlega dokumentacja:**
	1. której okres przechowywania lub archiwizacji upłynął;
	2. która nie podlega przechowywaniu, ale zawiera w swej treści dane osobowe.
2. **Niszczenie dokumentacji może być dokonane przez:**
	1. specjalistyczną firmę zewnętrzna;
	2. placówkę, jako jej wewnętrzny proces.
3. **W przypadku niszczenia dokumentów przez firmę zewnętrzną:**
	1. placówka podejmuje współpracę z firmą specjalizującą się w niszczeniu dokumentów, dającą gwarancję rzetelnie wykonanej usługi;
	2. po dokonaniu utylizacji dokumentów, placówka uzyskuje od firmy certyfikat, protokół lub inny dokument potwierdzający skuteczne zniszczenie przekazanych dokumentów;
	3. wraz z umową na wykonanie usługi (umową główną) placówka zawiera z firmą wykonującą usługę umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych (umowę powierzenia);
	4. w przypadku, gdy firma przekaże placówce własny wzór umowy powierzenia – placówka przesyła wzór do konsultacji Inspektorowi Ochrony Danych na adres: inspektor@coreconsulting.pl;
	5. w przypadku, gdy firma odmawia zawarcia umowy powierzenia z placówką, wówczas jednostka powinna:
		1. zgłosić ten fakt Inspektorowi Ochrony Danych lub
		2. odstąpić od zawarcia umowy na świadczenie usług z firmą.
4. **W przypadku niszczenia dokumentów wewnętrznie, przez placówkę:**
	1. dokumenty niszczone są przy użyciu niszczarki;
	2. zaleca się, aby placówka stosowała niszczarki ścinkowe;
	3. w czasie niszczenia dokumentów dokumentacja przeznaczona do zniszczenia powinna podlegać właściwej ochronie, w szczególności:
		1. pod nieobecność upoważnionego pracownika, pomieszczenie, w którym znajdują się dokumenty, przeznaczone do zniszczenia jest zamykane na klucz;
		2. jeśli dokumenty zawierają dane wrażliwe – po zakończeniu dnia pracy należy schować je do szafy zamykanej na klucz. Zaleca się, aby dokumenty zawierające dane wrażliwe przechowywane były w szafie wzmocnionej;
	4. placówka zapewnia, aby dostęp do dokumentacji podlegającej niszczeniu miały osoby odpowiednio upoważnione;
	5. upoważnienie powinny otrzymać tylko te osoby, które mają dostęp do rodzaju danych osobowych, zawartych w dokumentach podlegających zniszczeniu, w szczególności:
		1. jeśli dokumenty zawierają dane wrażliwe – upoważnienie zostaje nadane osobie, która ma dostęp do danych wrażliwych tego typu;
	6. z przebiegu procesu niszczenia dokumentacji sporządzany jest protokół;
	7. wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
5. **Bieżące niszczenie dokumentów:**
	1. wszelkie dokumenty robocze, notatki oraz inne wydruki zawierające dane osobowe, wytworzone przez pracownika w toku wykonywania bieżącej pracy, powinny być regularnie i niezwłocznie niszczone po utracie ich przydatności do wykonywanych zadań;
	2. każdy pracownik niszczy swoje dokumenty przy użyciu niszczarki.

Załączniki:

1. Protokół z niszczenia dokumentów.

Załącznik 1

**Protokół nr ……./20…. ze zniszczenia dokumentów**

1. W dniu …………………………… w ……………………………… we Wrocławiu upoważniony pracownik / komisja, w skład której wchodzą upoważnieni pracownicy:
	* + 1. ……………………………………………………………………..…
			2. ……………………………………………………………………..…

Dokonał / dokonała, w imieniu pracodawcy, zniszczenia następujących dokumentów:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp | Nazwa / rodzaj dokumentu | Liczba dokumentów | Liczba stron |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

1. Dokumenty zostały skutecznie zniszczone przy użyciu niszczarki.

………………………………………………

Podpis pracownika / członka komisji

………………………………………………

Podpis pracownika / członka komisji