

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.

**PROTOKÓŁ
PRZEKAZANIA WYDRUKÓW DO BEZPIECZNEGO ZNISZCZENIA**

W dniu przekazano do bezpiecznego zniszczenia
następujące wydruki dostarczone przez

(nazwa jednostki organizacyjnej)

L.p.	Nazwa	Ilość
1	<i>Np. wykazy pracowników</i>	<i>.... wydruków</i>

.....

data, podpis osoby przekazującej