

CHROŃ DANE!

§ Ważne fakty
dotyczące RODO

Bezpieczne niszczenie dokumentów
zawierających dane osobowe

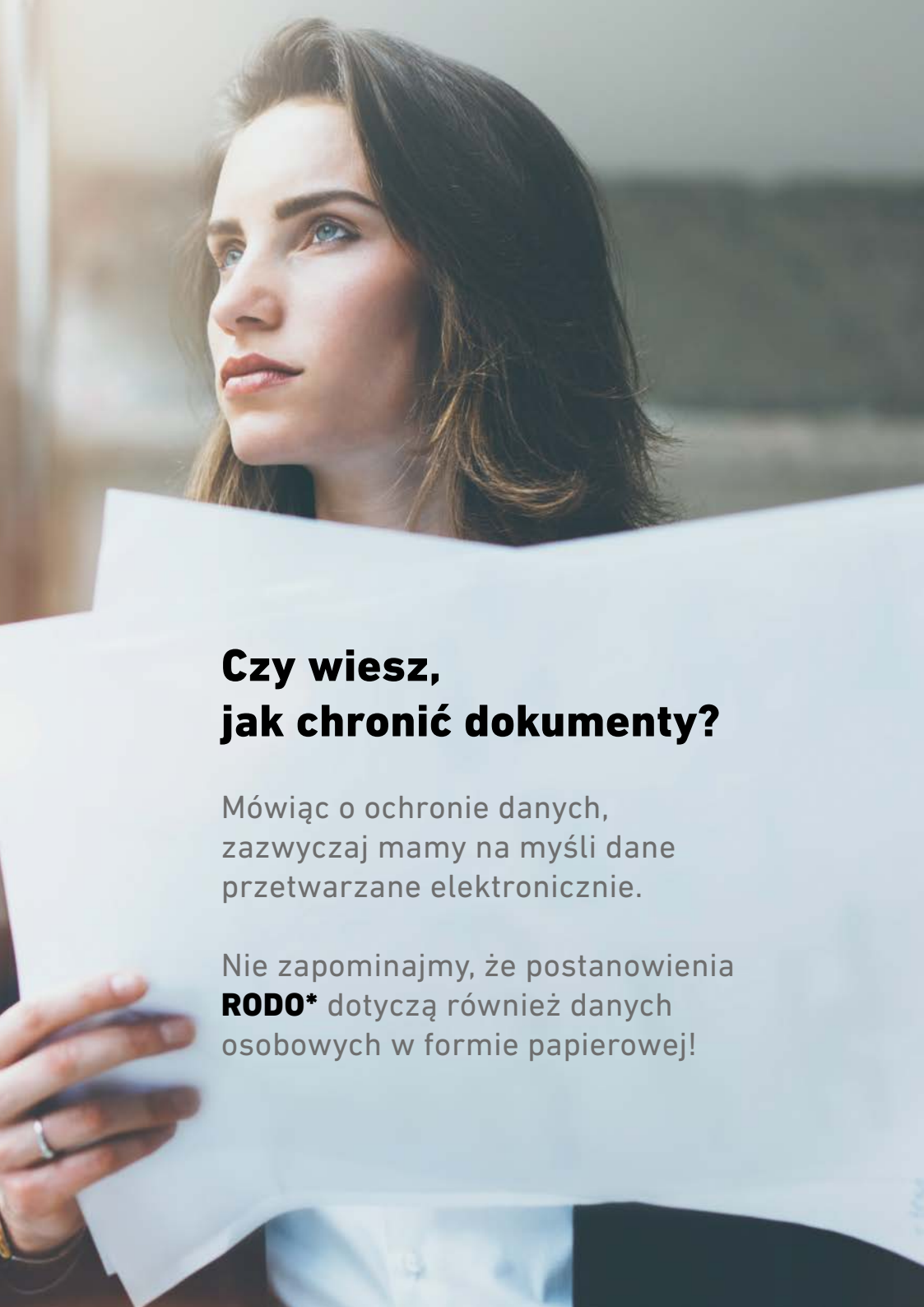


ZACHOWAJ SZCZEGÓLNĄ OSTROŻNOŚĆ W PRZYPADKU DANYCH NA PAPIERZE



***RODO – Rozporządzenie
o Ochronie Danych Osobowych.**

Na mocy unijnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) od 25 maja 2018 roku wszystkie firmy, które przetwarzają dane osobowe pochodzące od mieszkańców UE, muszą dostosować sposoby ochrony danych do nowych wytycznych.



Czy wiesz, jak chronić dokumenty?

Mówiąc o ochronie danych,
zazwyczaj mamy na myśli dane
przetwarzane elektronicznie.

Nie zapominajmy, że postanowienia
RODO* dotyczą również danych
osobowych w formie papierowej!

Wyciek informacji: pojemnik na odpady papierowe

Czy Twój kosz na śmieci
posiada zaporę ogniową*?



*zapora ogniowa (ang. firewall)

- jeden ze sposobów ochrony danych przed intruzami

70% wszystkich ważnych danych nadal drukuje się na papierze. Bardzo często dokumenty te trafiają do kosza. Nadal czytelne, narażają Cię na możliwość ich kradzieży!

Teraz się to zmieni. Zgodnie z rozporządzeniem, poniższe dokumenty gdy nie są już potrzebne, muszą zostać zutylizowane w niszczarce:

- oferty i dokumentacja kontraktowa
- wyciągi i zapisy księgowe
- faktury i paragony
- spersonalizowane dokumenty reklamowe
- dokumenty podatkowe i księgowe
- podpisane dokumenty
- notatki, wydruki, kopie o złej jakości

ROZWIĄZANIE

Niszczarki dokumentów zapewniają ochronę danych!

Zgodnie z RODO musimy wykazać, że pracujemy w sposób komplementarny i przestrzegamy wymogów ochrony danych. Zastosowanie niszczarek zapewnia żądany poziom bezpieczeństwa dokumentów i chroni przed wysokimi grzywnami.

Zadbaj o swoją reputację i zaufanie klientów!

Co się dzieje z aktualnymi danymi?

Nawet istniejące dokumenty muszą odpowiadać wymaganiom RODO. Przechowywanie danych przez okres dłuższy, niż jest to niezbędne jest zabronione.

PRAKTYCZNA WSKAZÓWKA

Aktualizuj swoje dokumenty.

Zgodnie z wytyczną RODO o minimalizacji, dane zdezaktualizowane mogą być bezpiecznie i niezawodnie niszczone przy użyciu profesjonalnej niszczarki dokumentów. Należy również pamiętać o dokumentach, których okres przechowywania upłynął.



Wyciek informacji: firmy zajmujące się recyklingiem

Co się stanie, jeśli zaniedbamy
ochronę danych?



Czy musimy drukować takie ilości papierowych dokumentów? Ktoś potem musi zająć się ich utylizacją. Pozbywamy się problemu, ale i tracimy nad nimi kontrolę.

Ryzyko:

- Nie mamy potwierdzenia skuteczności utylizacji
- Dokumenty często są tymczasowo przechowywane, zanim zostaną zniszczone
- Firmy usługowe nie przejmują odpowiedzialności w przypadku nielegalnego wycieku informacji

ROZWIĄZANIE

Niszcz dokumenty samodzielnie w niszczarce.

To najprostsze i najbardziej skuteczne rozwiązanie. Unikniesz konieczności składowania dużej ilości odpadów oraz ryzyka kradzieży danych podczas długich tras transportowych z trudnymi do monitorowania przystankami pośrednimi. Niszczarki o dużej wydajności pracują przez wiele lat - inwestycja szybko się zwraca. Pamiętaj, że naruszenie postanowień RODO grozi nałożeniem kary w wysokości do 4 % całkowitych rocznych przychodów firmy.

BEZPIECZEŃSTWO DLA WSZYSTKICH

Poufne dane mojego klienta
muszą pozostać poufne!
Dlatego niszcarka biurowa
to podstawowe wyposażenie każdego
działu księgowości i kancelarii prawnej.
Tak rozumiem ochronę danych!



Wyciek informacji: fotokopiarka

Jedna kopia:
więcej nie trzeba!



Ochrona danych rozpoczyna się od rutynowych działań. Czy Twoi pracownicy wiedzą, jak poważne konsekwencje mogą mieć nawet niewielkie zaniedbania?

Typowa sytuacja biurowa:

Chwilowe roztargnienie i poufne dokumenty pozostają w kopiarce a my zabieramy tylko kopie. Każdy następny, kto korzysta z fotokopiarki ma łatwy i nieograniczony dostęp do naszych danych...

ROZWIĄZANIE

Edukuj swoich pracowników.

Dane osobowe nie mogą trafiać w niepowołane ręce! Nieważne czy będą to dokumenty pozostawione w kopiarce, czy zapomniane w sali konferencyjnej. Nawet niewielkie błędy mogą spowodować poważne szkody. Jeśli poufne dane są łatwo dostępne dla osób trzecich, naruszają Państwo prawo ochrony danych. Druk kilku zwykłych kartek może okazać się naprawdę kosztowny.

Czy naprawdę potrzebuję tylu kopii?

W pracy nad dokumentem zwykle powstaje kilka wersji roboczych. Czy każda wymaga osobnego wydruku?

Im większa sarta papierów tym łatwiej stracić nad nimi kontrolę...

PRAKTYCZNA WSKAZÓWKA

Unikaj wykonywania niepotrzebnych wydruków lub kopii.

Dokumenty papierowe należy sporządzać tylko wtedy, gdy jest to bezwzględnie konieczne i zwracać uwagę na to, komu są one przekazywane.



Wyciek informacji: biurko i korespondencja

Koniec bałaganu umożliwiającego
szpiegostwo danych.



W ciągu dnia wiele plików przewija się przez Twoje biurko - często to dokumenty zawierające dane poufne a nawet tajne. Co dzieje się z tymi materiałami gdy kończysz pracę?

Każdy pracownik, który nie zostawia za sobą posprzątanego biurka, umożliwia osobom nieupoważnionym dostęp do jego poufnych danych.

ROZWIĄZANIE

Wprowadź „zasadę czystego biurka”.

Zastosuj w biurze „politykę czystej dokumentacji”. Nałóż na pracowników obowiązek rozsądnego obchodzenia się z dokumentami, zamykania na klucz materiałów poufnych i niszczenia niepotrzebnych plików.

Z pomocą niszczarki przybiurkowej można to zrobić w jednym, prostym kroku!



MOJA OCHRONA

Kradzież danych grozi
utrata wizerunku i poważnymi
konsekwencjami finansowymi
oraz postępowaniem sądowym.
Niszczone chronią moją dane,
dają poczucie bezpieczeństwa!

Wyciek informacji: twardy dysk

Niszcz stare nośniki danych,
chronź informacje.



Nieeksploatowane już dyski twarde, nawet te wykasowane czy nadpisane to otwarta księga dla dysponujących zaawansowaną technologią „łowców danych”.

Po ich pozbyciu się, nie ma już możliwości kontroli czy nie padły łupem informatycznych złodziei.

Pamiętaj:

Dyski twarde znajdują się nie tylko w komputerach PC i laptopach, ale także w drukarkach, kopiarkach i serwerach.

ROZWIĄZANIE

Dopilnuj, aby stare urządzenia do przechowywania danych nie nadawały się do użytku.

Niezależnie od tego, czy trzeba wymienić stary lub uszkodzony dysk twardy, czy też zwrócić wydzierżawiony sprzęt: za pomocą przebijaka do dysku twardego zniszczysz niepotrzebne dane elektroniczne bezpiecznie, wygodnie i niezawodnie.

To tylko kilka pomocnych kartek papieru.

Tylko 35% wszystkich przedsiębiorstw posiada wytyczne dotyczące przechowywania danych i postępowania z dokumentami papierowymi. Jednak po wprowadzeniu RODO każdy będzie ich potrzebował.

Wyniki badania: "Dokumenty papierowe są bardziej niebezpieczne niż dane elektroniczne" (PwC / Iron Mountain, 2014).

PRAKTYCZNA WSKAZÓWKA

Należy przygotować się odpowiednio wcześniej.

Jeżeli dysponujesz prawnie wiążącymi wytycznymi korporacyjnymi dotyczącymi ochrony dokumentacji w formie papierowej, jesteś bezpieczny!
To nie tylko nudna formalność; ochrona danych prowadzi do zwiększenia efektywności pracy.





DIN 66399

Ta norma, obowiązująca od 2012 roku, określa poziom bezpieczeństwa danych w relacjach biznesowych i wyznacza standardy pracy, a w praktyce pozwala zaoszczędzić czas i pieniądze. Indywidualne wymagania odnośnie ochrony zgodnie z normą DIN 66399 można łatwo określić, najpierw wybierając klasę ochrony, a następnie wyszukując odpowiedni poziom bezpieczeństwa.

Pierwsza klasa ochrony

Standardowa ochrona;
wymóg dla danych wewnętrznych

Druga klasa ochrony

Bezpieczeństwo o wysokim poziomie;
dla danych poufnych

Trzecia klasa ochrony

Bardzo wysoki poziom bezpieczeństwa;
szczególnie dla dokumentów tajnych

Jaką niszczarkę wybrać?

PRAKTYCZNA WSKAZÓWKA

W zależności od zastosowania, niszczarki podzielono na 4 główne grupy:

przybiurkowe - indywidualne stanowiska robocze lub małe biura

biurowe - biura typu „open-plan” lub kondygnacje w budynkach biurowych

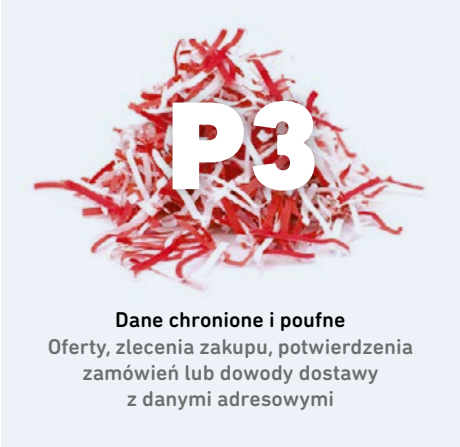
wysokowydajne - dla scentralizowanej ochrony dużych biur

specjalistyczne - do niszczenia dysków komputerowych



P2*

Dane wewnętrzne
Komunikacja wewnętrzna:
instrukcje, formularze
lub komunikaty wygaste



P3

Dane chronione i poufne
Oferty, zlecenia zakupu, potwierdzenia
zamówień lub dowody dostawy
z danymi adresowymi



P4

Dane szczególnie wrażliwe i poufne
Dokumentacja pracy,
dane klienta, faktury, dokumenty
podatkowe i finansowe



P5

Dane, które muszą być tajne
Arkusze bilansu finansowego oraz
rachunku zysków i strat, dokumenty
strategiczne (białe księgi), dokumenty
projektowe i inżynierskie, dane osobowe



P6

**Tajne dane o wysokim
poziomie bezpieczeństwa**
Patenty, dokumenty badawczo-rozwo-
jowe, podstawowe informacje



P7

Ścisłe tajne
Ścisłe poufne dane
dla sektora wojskowego, ambasad,
agencji informacyjnych

* Nie dotyczy danych osobowych

Podane stopnie dotyczą kategorii nośnika - PAPIER (P)