



ŚLĄSKI ZWIĄZEK
GMIN I POWIATÓW

ZASADA CZYSTEGO BIURKA, EKRAŃ, DRUKARKI, KOSZA

**MATERIAŁ SZKOLENIOWY PRZYGOTOWANY PRZEZ CZŁONKÓW
KOMISJI DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIAŁAJĄCEJ PRZY ŚZGiP (5/5)**





ZASADA CZYSTEGO BIURKA



Zasada czystego biurka polega na przechowywaniu dokumentów poza zasięgiem wzroku i dłoni osób nieuprawnionych.

Zasada ta odnosi się nie tylko do „biurka”, ale do całej przestrzeni wokół: półek, szafek, tablic korkowych, stolików, parapetów, podłogi.

Nie zostawiaj dokumentów papierowych i innych nośników danych na parapetach, stolikach, podłodze!

Po zakończeniu pracy posprzątaj biurko.

Zasada czystego biurka polega na przechowywaniu dokumentów poza zasięgiem wzroku oraz dłoni osób nieuprawnionych.

Podczas pracy, pracownicy zobowiązani są do przechowywania na biurku tylko tych dokumentów, które są im niezbędne do realizacji bieżących zadań.

Po zakończonej pracy należy posprzątać biurko z dokumentów papierowych oraz innych nośników danych, np. płyt CD, itp.

Dokumenty i wydruki zawierające dane osobowe powinny być przechowywane w pomieszczeniach zabezpieczonych fizycznie przed dostępem osób nieupoważnionych.

Dokumenty powinny być również zamykane w szafach lub w szufladach w przypadku, kiedy pracownik opuszcza stanowisko pracy na dłuższy czas.

Nie należy zostawiać bez kontroli dokumentów i nośników danych, w strefach do których dostęp mają interesanci, osoby postronne.



Niedopuszczalne jest pozostawianie niezabezpieczonego pomieszczenia biurowego, zarówno w godzinach pracy, jak i po jej zakończeniu.

Po zakończeniu pracy, ostatnia osoba wychodząca z pomieszczenia zobowiązana jest zamknąć wszystkie okna i drzwi, zabezpieczyć klucze do pomieszczenia, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

W sytuacjach szczególnych, nagłych, związanych np. ze zdrowiem pracownika, dłuższą nieobecnością itp., za przestrzeganie zasad czystego biurka odpowiadają pracownicy, których stanowiska pracy znajdują się najbliżej.

Na biurku nie należy zostawiać napojów, których rozlanie może zniszczyć dokumenty!





ZASADA CZYSTEGO EKRANU



Zasada czystego ekranu polega na uniemożliwieniu osobom nieuprawnionym wyświetlania zawartości ekranu komputera.

Zasadę tę realizuje się poprzez odpowiednie ustawienie monitora, każdorazowe blokowanie komputera po odejściu od stanowiska pracy.

Osoby trzecie nie mogą mieć wglądu w treści wyświetlane na ekranie komputera!

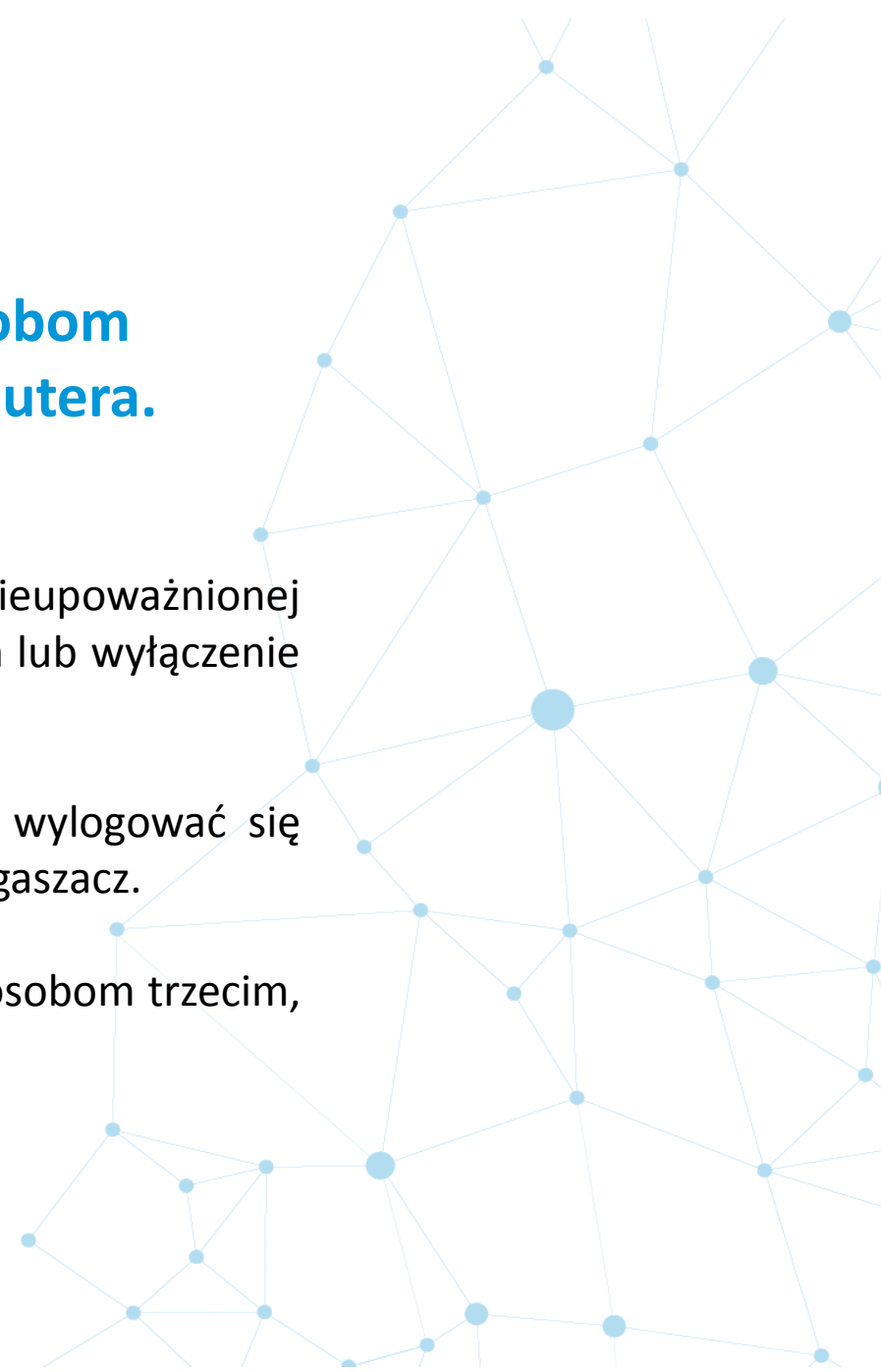


Zasada czystego ekranu polega na uniemożliwieniu osobom nieuprawnionym wyświetlania zawartości ekranu komputera.

Pracownicy powinni zabezpieczyć komputer przed dostępem osoby nieupoważnionej poprzez zastosowanie wygaszaczy ekranu, zablokowanie stanowiska hasłem lub wyłączenie komputera.

Podczas opuszczania stanowiska pracy, należy zablokować komputer lub wylogować się z systemu. System dopiero po określonym czasie automatycznie aktywuje wygaszacz.

Pracownicy zobowiązani są do uniemożliwienia osobom nieuprawnionym, osobom trzecim, interesantom wgląd do danych wyświetlanych na monitorach.





ZASADA CZYSTEJ DRUKARKI



Zasada czystej drukarki polega na niezwłocznym zabieraniu z urzędzeń drukujących dokumentów zaraz po ich wydrukowaniu, skserowaniu, zeskanowaniu.

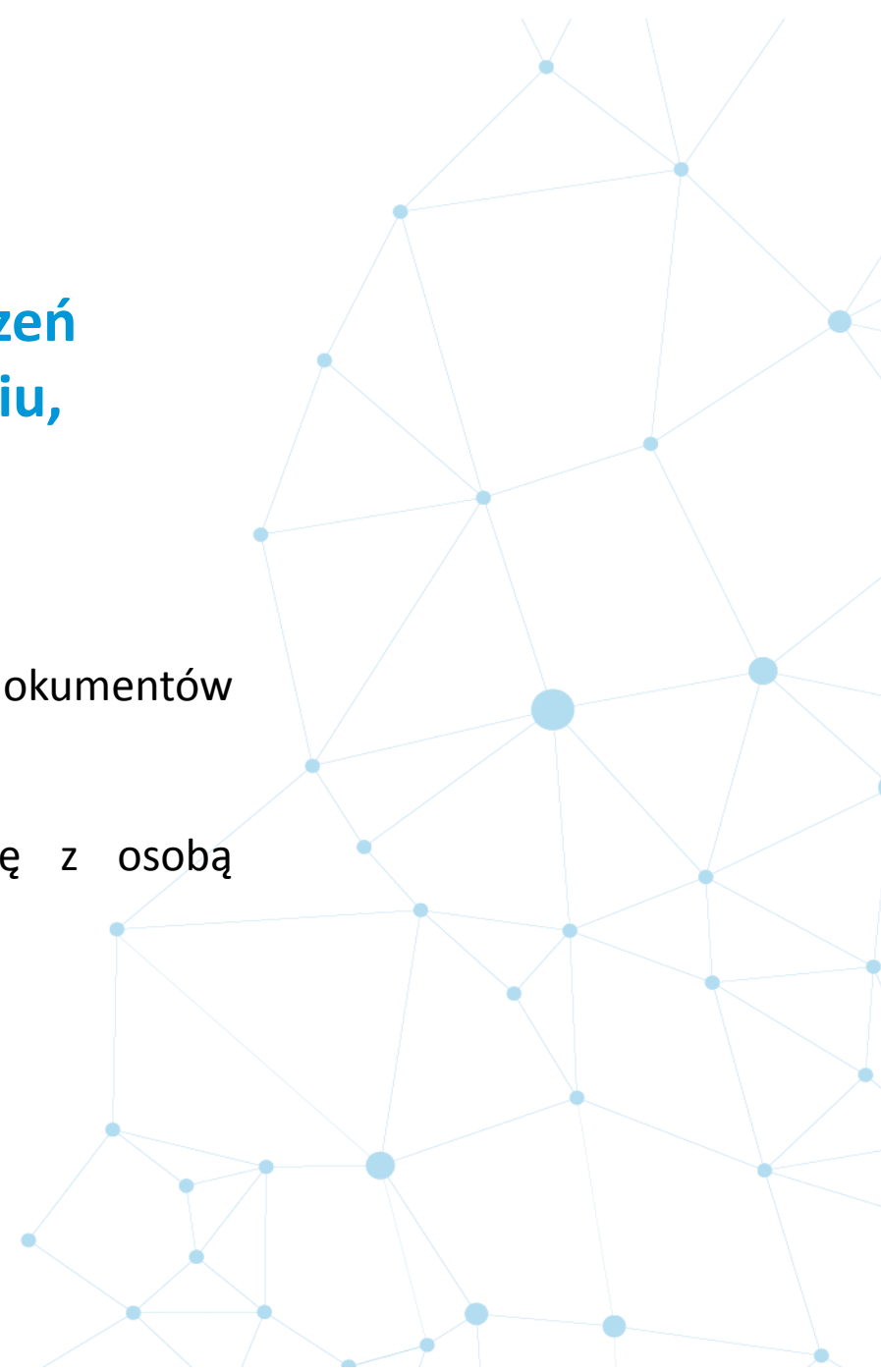
Nie zostawiaj dokumentów na drukarkach!



Zasada czystej drukarki polega na zabieraniu z urządzeń drukujących dokumentów zaraz po ich wydrukowaniu, skserowaniu, zeskanowaniu.

Pracownicy zobowiązani są do niezwłocznego zabierania wszystkich dokumentów z drukarek, kserokopiarek, skanerów.

W przypadku nieudanej próby drukowania, należy skontaktować się z osobą odpowiedzialną za poprawne funkcjonowanie urządzenia.





ZASADA CZYSTEGO KOSZA



Zasada czystego kosza polega na niszczeniu dokumentów, na których znajdują się poufne informacje, dane osobowe, w taki sposób, aby ich odczytanie było niemożliwe.

Do niszczenia dokumentów używaj tylko niszczarek.
Cięcie kartek lub ich targanie oraz wyrzucanie jest zabronione!

Nie wyrzucaj dokumentów do kosza na śmieci!



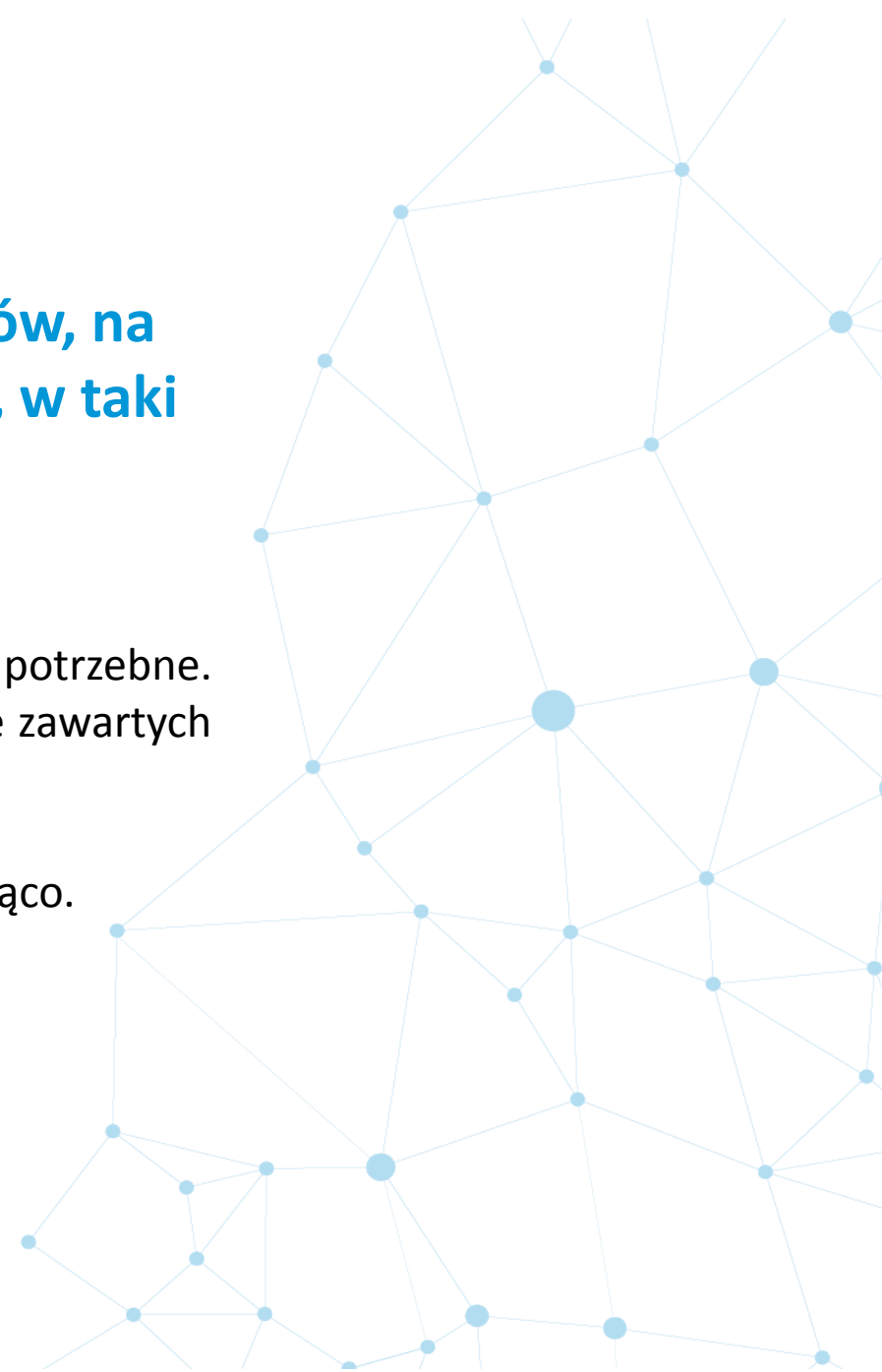
Zasada czystego kosza polega na niszczeniu dokumentów, na których znajdują się poufne informacje, dane osobowe, w taki sposób, aby ich odczytanie było niemożliwe.

Pracownicy zobowiązani są niszczyć te dokumenty, które nie są już potrzebne. Dokumenty powinny być niszczone w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w nich informacji, danych osobowych.

Dokumenty należy odpowiednio zabezpieczyć, jeżeli nie są niszczone na bieżąco.

Do niszczenia dokumentów należy używać tylko niszczarek.

Cięcie kartek lub ich targanie oraz wyrzucanie jest zabronione!
Nie wolno wyrzucać dokumentów do kosza na śmieci!





ŚLĄSKI ZWIĄZEK
GMIN I POWIATÓW

Dziękujemy za uwagę.

Komisja ds. Ochrony Danych Osobowych

<https://silesia.org.pl/struktura/komisje/komisja-ds-ochrony-danych-osobowych/>

