**MANUAL**

**Zasady przechowywania i niszczenia dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe w Instytut Gość Media**

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

1. Instytut Gość Media *s*tosuje standardy ochrony danych osobowych zgodne z obowiązującymi przepisami ochrony danych osobowych RODO i porządku krajowego.
2. Instytut Gość Mediastosuje zasadę ewidencjonowania wejść/wyjść do jej siedziby.
3. Instytut Gość Media stosuje tzw. politykę kluczy – ewidencja pobrania i zdania kluczy prowadzona przez wyznaczonego pracownika.
4. Instytut Gość Media stosuje monitoring wizyjny w celach bezpieczeństwa organizacyjnego, a w tym związanego z ochroną danych osobowych.
5. Instytut Gość Media stosuje tzw. politykę czystego biurka – tj. niepozostawiania po zakończonym dniu pracy dokumentacji zawierającej dane osobowe na biurku i innych łatwo dostępnych miejscach np. parapety, wnętrza samochodów.
6. Instytut Gość Media wyposaża obszar przetwarzania danych osobowych w szafy zamykane na klucz.
7. Instytut Gość Media 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 strefie obsługi klienta.
4. Nakazuje się niszczenie dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe wyłącznie w niszczarkach należących do Instytut Gość Media.
5. Zabrania się niszczenia dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe w inny, niż wskazany punktem poprzedzającym, sposób.
6. Zabrania się pozostawiania w lub na 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 administracji.