

## Zasada czystego biurka

1. Wszystkie osoby przetwarzające dane osobowe u Administratora zobowiązane są dołożyć wszelkiej staranności, aby dane osobowe zawarte w dokumentacji były chronione w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi przez osoby nieupoważnione, a także aby zapobiec nieumyślnemu uszkodzeniu lub zniszczeniu dokumentów, które te dane zawierają.
2. Dokumenty zawierające dane osobowe pozostają w trakcie pracy pod nadzorem osoby upoważnionej, która zobowiązana jest zadbać o uniemożliwienie zapoznania się przez osoby nieupoważnione z treścią dokumentów.
3. Na biurku powinny znajdować się tylko te dokumenty, które potrzebne są do wykonywania pracy w danym momencie.
4. Po zakończonej pracy należy zabezpieczyć dokumenty w szafie zamykanej na klucz, który należy odpowiednio zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. Wychodząc z pracy należy zabezpieczyć wszystkie mobilne urządzenia elektroniczne, pamięci USB oraz inne elektroniczne nośniki danych.
6. Opuszczając biuro należy – jeśli jest się ostatnią osobą opuszczającą pomieszczenie – zakluczyć drzwi wejściowe i zamknąć okna w celu uniemożliwienia dostępu do pomieszczenia osobom nieuprawnionym.
7. Dokumenty zawierające dane osobowe należy niszczyć w niszczarce.
8. Hasła należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieupoważnionych.
9. Wydruki bądź dokumenty zawierające poufne informacje należy odbierać z drukarki od razu po ich wydrukowaniu.
10. W salach konferencyjnych nie powinno się pozostawiać żadnych dokumentów, nośników danych, plików na ogólnodostępnych komputerach a także informacji na tablicach.
11. Jedzenie oraz picie należy przechowywać tak, aby przy ich przypadkowym rozlaniu/rozsypaniu nie doszło do uszkodzenia/zniszczenia dokumentów i/lub sprzętu komputerowego.
12. Zasada czystego biurka nie dotyczy tylko sytuacji, gdy odchodzisz od stanowiska pracy, ale także czasu gdy się przy nim znajdujesz.



1. Czy przed wyjściem z pracy chowasz wszystkie dokumenty z biurka?
2. Czy zostawiasz przyklejone karteczki z hasłami na monitorze?
3. Czy zostawiasz token USB włożony do komputera?
4. Czy zostawiasz nieszyfrowane pamięci USB na biurku?
5. Czy zostawiasz na biurku klucze do szafek i sejfu z dokumentami?