1. **Cel procedury:** Celem procedury jest określenie zasad postępowania z niszczeniem nośników danych oraz dokumentacji niearchiwalnej, nie podlegającej oddaniu do składnicy podlegającej przepisom w zakresie instrukcji kancelaryjnej oraz JRWA.

2. **Definicje:**
   a. **Nośnik danych**: kartki papieru, płyty CD lub DVD, pamięć flash, dyski twarde, inne urządzenia / materiały służące do przechowywania plików z danymi.
   b. **Dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja, która ma tylko czasowe praktyczne znaczenie i podlega wybrakowaniu po upływie określonego przepisami okresu jej przechowywania.
   c. **Niszczenie** - polega na trwałym, fizycznym zniszczeniu w stopniu uniemożliwiającym ich późniejsze odtworzenie przez osoby niepowołane przy zastosowaniu powszechnie dostępnych metod, w tym zlecenie firmom wyspecjalizowanym w tym zakresie.
   d. **Przedmiot niszczenia:**
      - dokumenty w wersji papierowej oraz dokumenty zapisane na nośnikach optycznych, magnetycznych czy elektronicznych po zdezaktualizowaniu danych zapisanych na tego typu nośnikach, należy te nośniki zniszczyć za pomocą odpowiedniego urządzenia.
      - nie podlega niszczeniu dokumentacja niearchiwalna niezbędna do prac bieżących zwłaszcza konieczna do zachowania dla celów kontrolnych i dowodowych, w sprawach mających być przedmiotem postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.

3. **Zakres stosowania:**

3.1. Procedura oceny przydatności nośników informatycznych.

3.1.1. Kontrola i nadzór nad niszczeniem zbędnych nośników informatycznych (płyt CD, pendrive) może polegać na przeprowadzeniu odpowiednich czynności niszczenia, a także na zlecaniu niszczenia ich wyspecjalizowanym podmiotom zewnętrznym, gwarantującym bezpieczeństwo procesu niszczenia odpowiednie do rodzaju nośnika tych danych. Decyzje o zniszczeniu nośników informatycznych podejmuje osoba odpowiedzialna za wytworzenie informacji. Przed zniszczeniem nośnik poddaje się szczegółowej identyfikacji by wyeliminować przypadkowe zniszczenia niewłaściwego nośnika.

3.2. Procedura oceny przydatności dokumentacji papierowej niearchiwalnej.

Osoba, która wytworzyła informację stwierdza, czy upłynęły terminy do jej przechowywania oraz zasadność ich dalszego przechowywania. Przed zniszczeniem dokumentację poddaje się szczegółowej identyfikacji by wyeliminować przypadkowe zniszczenia niewłaściwej dokumentacji.

4. Procedura niszczenia nośników i dokumentacji papierowej.

4.1. Osoba odpowiedzialna za wytworzenie informacji dokonuje zniszczenia we własnym zakresie, wywożąc do przemiału lub przekazuję do zniszczenia firmom specjalizującym się w tym obszarze.

5. Bieżące niszczenie dokumentów zawierających dane:

5.1. Zabronione jest wyrzucanie nośników danych i dokumentów zawierających dane osobowe w stopniu umożliwiającym ich odczytanie.

5.2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do niszczenia dokumentacji zawierającej dane osobowe w niszczarkach.

6. **Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Protokół oceny i zniszczenia

Protokół oceny do zniszczenia nr ……/ rok z dnia ……..

Imię i nazwisko osób dokonujących oceny:

1. **……**
2. **……**
3. **……**

Dokonano oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania do zniszczenia nośników i stwierdzono, iż są nieprzydatne, oraz że upłynęły terminy przechowywania

Dokumentacja / nośnik danych przeznaczone do zniszczenia:

Rok	Opis dokumentacji / nośników

Podpisy:
1.
2.
3.

……
Podpis Dyrektora

Protokół zniszczenia z dnia

Dokonano zniszczenia w/w zakresie poprzez:

……..……..……

W/w dokumentacja uległa całkowitemu zniszczeniu.

Uwagi:

Podpisy osób niszczących:

1.
2.
3.

lub

Adnotacja firmy dokonującej niszczenia:

……..
(Data i pieczątka Firmy)