



servus comp
data security



NISZCZARKI DOKUMENTÓW

W CELU ZMINIMALIZOWANIA RYZYKA UTRATY DANYCH W RAZIE NIEKONTROLOWANEGO WYCIEKU NIEAKTUALNYCH DOKUMENTÓW BANKOWYCH ZALECA SIĘ STOSOWANIE PROFESJONALNYCH NISZCZAREK DOKUMENTÓW

Od października 2012 obowiązuje **norma DIN 66399** opracowana przez Standards Committee for Information Technology and Applications (NIA). Jej powstanie wymusił bardzo **szybki rozwój nowych nośników do przechowywania danych**. Największą zmianą w nowo wprowadzonej normie było wprowadzenie:

- Trzech klas ochrony
- Siedmiu stopni tajności
- Sześciu kategorii materiałów

CZY INWESTOWAĆ W NISZCZARKI CZY WYNAJMOWAĆ FIRMĘ SPECJALISTYCZNĄ DO UTYLIZACJI DOKUMENTÓW?

Do utylizacji dużych ilości archiwalnych dokumentów zdecydowanie zalecamy wynajęcie specjalistycznej firmy, która zniszczy przekazane dokumenty. Wynajęcie firmy wiąże się z podpisaniem odpowiednio zabezpieczonej umowy, w której Bank będzie musiał zawrzeć poniższe zapisy:

- **klauzula poufności**
- **lista osób** z firmy niszczącej dokumenty
- jeżeli do wykonania umowy potrzebny jest samochód do przewożenia dokumentów, to w umowie **musi być opisana ewentualność awarii tego samochodu i możliwość podstawienia samochodu zastępczego**

Jeżeli proces niszczenia dokumentów archiwalnych przebiega sukcesywnie i nie ma dużych jednorazowych ilości dokumentów przeznaczonych do niszczenia, zdecydowanie polecamy wykonanie czynności niszczenia we własnym zakresie. Do tego celu musimy jednak posiadać niszczarki w odpowiednich klasach bezpieczeństwa o odpowiedniej wydajności.

JAKĄ NISZCZARKĘ WYBRAĆ?



Poniższe zestawienie parametrów danych z normy DIN 66399 dokładnie określa jakiej klasy niszczarka powinna znajdować się do dyspozycji pracowników w Banku.



Servus Comp Sp. z o.o. Sp. K.
30-019 Kraków ul. Mazowiecka 25/502
tel. 12 631-91-22 biuro@servus-comp.pl
www.premiumbank.zadbajobezpieczenstwo.pl



Wyróżniamy 3 KLASY OCHRONY użytkownika dotyczące poziomu bezpieczeństwa.
W ramach każdej z klas zdefiniowano stopnie tajności,
precyzujące charakter niszczonej dokumentacji i jakość niszczenia.

KLASA A		KLASA B		KLASA C		
Ochrona przeznaczona dla danych wewnętrznych, do których dostęp ma szerszy krąg odbiorców. PRZYKŁADY: nieokreślona korespondencja, materiały reklamowe, katalogi, okólniki, notatki, itp.		Ochrona przeznaczona dla danych poufnych, przeznaczonych dla wąskiego grona odbiorców. PRZYKŁADY: korespondencja ofertowa, wnioski, notatki, zawiadomienia, dane osobowe, itp.		Ochrona przeznaczona dla danych tajnych i ściśle tajnych przeznaczonych dla wąskiego, autoryzowanego grona odbiorców. PRZYKŁADY: dokumentacja zarządzania, dane finansowe, sprawozdania, itp.		
STOPIEŃ 1	STOPIEŃ 2	STOPIEŃ 3	STOPIEŃ 4	STOPIEŃ 5	STOPIEŃ 6	STOPIEŃ 7
Wszelkie dokumenty pisemne, które mają stać się nieczytelne lub zostać unieważnione, np. przestarzałe materiały promocyjne: katalogi, prospekty itp.	Dokumenty firmowe, które mają stać się nieczytelne lub zostać unieważnione, np. korespondencja firmowa: nieaktualne instrukcje, wytyczne dotyczące podróży, ogłoszenia, formularze.	Nośniki z danymi chronionymi i poufnymi, a także danymi osobowymi, które wymagają większej ochrony, np. analiza obrotów handlowych i dokumenty podatkowe przedsiębiorstwa, a także oferty, zamówienia itp. z danymi adresowymi osób.	Nośniki z danymi szczególnie chronionymi i poufnymi, a także danymi osobowymi, które podlegają większej ochronie, np. bilanse, listy płac, dane/akta osobowe, umowy pracy, dokumentacja medyczna, dokumenty podatkowe.	Nośniki danych z tajnymi informacjami o kluczowym znaczeniu z punktu widzenia istnienia osoby, przedsiębiorstwa lub instytucji, np. patenty, dokumentacja konstrukcyjna, dokumenty strategiczne, analizy konkurencji, dokumenty procesowe.	Nośniki danych z tajnymi dokumentami, w przypadku których należy zachować nadzwyczajne środki bezpieczeństwa, np. dokumentacja dotycząca badań i rozwoju, dokumentacja urzędowa.	Dla danych ściśle tajnych, wobec których obowiązują najwyższe wymagania odnośnie bezpieczeństwa, np. dane wojskowe, policyjne.
Kategoria P: Informacje w oryginalnym rozmiarze papieru, film rentgenowski, formy drukowane						
P-1	P-2	P-3	P-4	P-5	P-6	P-7
Szerokość paska max. 12 mm	Szerokość paska max. 6 mm	Powierzchnia ścinka max. 320 mm ²	Powierzchnia ścinka max. 160 mm ²	Powierzchnia ścinka max. 30 mm ²	Powierzchnia ścinka max. 10 mm ²	Powierzchnia ścinka max. 5 mm ²
 <p>P4</p> <p>Dane szczególnie wrażliwe i poufne Dokumentacja pracy, dane klienta, faktury, dokumenty podatkowe i finansowe</p>		 <p>P5</p> <p>Dane, które muszą być tajne Arkusze bilansu finansowego oraz rachunku zysków i strat, dokumenty strategiczne (białe księgi), dokumenty projektowe i inżynierskie, dane osobowe</p>				



servus comp
data security



W celu uzyskania pełnej informacji w omawianych zakresach zapraszamy do kontaktu:

Andrzej Popiołek

Audytor Wiodący SZBI, Członek IIA Polska

+48 602 220 749 andrzej.popiolek@servus-comp.pl

Ewa Niesiołowska

Audytor Wiodący SZBI, Członek IIA Polska

+48 531 364 287 ewa.niesiolowska@servus-comp.pl

Anna Stręk

Audytor Wiodący SZBI, Członek IIA Polska

+48 781 555 025 anna.strek@servus-comp.pl

Anna Kramarczyk

Kierownik ds. projektów IT

+48 794 671 787 anna.kramarczyk@servus-comp.pl

Servus Comp Sp. z o.o. Sp.k.

ul. Mazowiecka 25/502, 30-019 Kraków

Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieście,

XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego

NIP: 6772394344 | Regon: 362815411 | KRS: 0000582481

<https://zadbajobezpieczenstwo.pl>

<https://premiumbank.zadbajobezpieczenstwo.pl>

Nota prawna:

1. Zaprezentowany materiał jest autorskim opracowaniem i jest objęty prawem autorskim.
2. Niniejszy materiał, ani żaden jego fragment nie może być reprodukowany, przetwarzany i rozpowszechniany w jakikolwiek sposób za pomocą urządzeń elektronicznych, mechanicznych, kopiujących, nagrywających i in. do celów innych niż realizacja przedmiotowej umowy u Klienta.



Servus Comp Sp. z o.o. Sp. K.

30-019 Kraków ul. Mazowiecka 25/502

tel. 12 631-91-22 biuro@servus-comp.pl

www.premiumbank.zadbajobezpieczenstwo.pl