

**Navodilo za
uničenje fizičnih dokumentov in
elektronskih nosilcev podatkov**

Zgodovina sprememb:

Verzija	Datum	Številka dokumenta
1	9.12.2011	007-62/2011/1
2	29.11.2017	007-47/2017/16

Na podlagi poglavja 4 Pravilnika o upravljanju informacijskega sistema (št. 007-47/2017/5 z dne 29. 11. 2017) generalna direktorica Statističnega urada Republike Slovenije izdaja naslednje

Navodilo za uničenje fizičnih dokumentov in elektronskih nosilcev podatkov

I. (predmet navodila)

Navodilo ureja ravnanje s fizičnimi dokumenti in elektronskimi nosilci podatkov, na katerih se nahajajo ali so se nahajali kakršnikoli podatki, ki so v skladu s Pravilnikom o klasifikaciji informacij opredeljeni kot občutljivi ali interni, ter so iz kakršnihkoli razlogov namenjeni za uničenje.

Elektronski nosilci podatkov so optični mediji, trdi diski, USB ključki, podatkovni trakovi, diskete idr.

II (splošno)

Fizični dokumenti in nosilci podatkov, na katerih se nahajajo ali so se nahajali kakršnikoli podatki, ki so v skladu s Pravilnikom o klasifikaciji informacij opredeljeni kot občutljivi ali interni, se morajo uničiti na način, ki preprečuje možnost restavriranja podatkov.

III. (postopek za uničenje fizičnih dokumentov)

Uničenje fizičnih dokumentov se lahko izvaja na dva načina. Zaposleni bodisi sami poskrbijo za uničenje fizičnih dokumentov z uporabo uničevalcev dokumentov, bodisi fizične dokumente odložijo v namenske kontejnerje, ki so varovani s tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

Za uničenje fizičnih dokumentov iz namenskih kontejnerjev je zadolžena organizacijska enota, pristojna za splošne zadeve. Organizacijska enota, pristojna za splošne zadeve redno spremlja namenske kontejnerje s fizičnimi dokumenti in redno skrbi za odvoz in trajno uničenje vsebine kontejnerjev. Uničenje izvaja zunanji izvajalec, ki izvaja dejavnost strokovnega uničenja dokumentacije. V celotnem postopku uničenja pri zunanjem izvajalcu mora biti prisotna oseba organizacijske enote, pristojne za splošne zadeve, ki o uničenju sestavi zapisnik.

IV. (postopek za uničenje elektronskih nosilcev podatkov)

Zaposleni predajo elektronske nosilce podatkov, namenjene za uničenje, organizacijski enoti, pristojna za infrastrukturo in tehnologijo.

Organizacijska enota, pristojna za informacijsko infrastrukturo in tehnologijo hrani elektronske nosilce podatkov v prostorih, ki so s tehničnimi ukrepi varovani tako, da je nepooblaščenim osebam dostop onemogočen.

Organizacijska enota, pristojna za informacijsko infrastrukturo in tehnologijo redno skrbi za odvoz in trajno uničenje elektronskih nosilcev podatkov. Uničenje izvaja zunanji izvajalec, ki izvaja dejavnost strokovnega uničenja elektronskih nosilcev podatkov. V celotnem postopku prevoza in uničenja pri zunanjem izvajalcu mora biti prisoten skrbnik informacijske varnosti, ki o uničenju sestavi zapisnik z natančnim popisom uničenih elektronskih nosilcev podatkov. Ob uničenju je potrebno dopolniti evidenco v skladu s Pravilnikom o uporabi prenosne komunikacijske in računalniške (IKT) opreme in dostopu z daljave.

V.
(končni določbi)

To navodilo začne veljati naslednji dan po objavi na internem portalu SURS.

Z dnem začetka veljavnosti tega navodila preneha veljati Navodilo za uničenje fizičnih dokumentov in elektronskih nosilcev podatkov št. 007-62/2011/1 z dne 9.12.2011

Številka: 007-47/2017/16

Datum: 29. 11. 2017



Genovefa Ružić,
generalna direktorica