

## **Komunikat Kanclerza nr 14/2022**

### **w sprawie zasad przekazywania do zniszczenia dokumentów niepodlegających kwalifikacji archiwalnej oraz wszelkich nośników informacji zawierających dane osobowe w tym dane specjalnej kategorii**

Niniejszy komunikat zastępuje Komunikat Kanclerza nr 13/2021 z dnia 14.07.2021 r. i z dniem podpisania wprowadza się w Uniwersytecie Zielonogórskim poniższe zasady związane z przekazywaniem do zniszczenia dokumentów oraz wszelkich nośników informacji, które spełniają łącznie poniższe warunki:

- a. zawierają dane osobowe w tym dane specjalnej kategorii (zgodnie z art. 9 z *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*) uniemożliwiające przekazanie ich do dalszego zagospodarowania jako makulaturę,
  - b. nie podlegają kwalifikacji archiwalnej.
1. Wszystkie dokumenty, niepodlegające kwalifikacji archiwalnej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz wszelkie nośniki informacji przeznaczone do zniszczenia muszą być zweryfikowane w jednostce przekazującej dokumenty lub nośniki do likwidacji, pod względem zawierania danych osobowych, które podlegają ochronie zgodnie z *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str.1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
  2. Fizycznemu zniszczeniu (uniemożliwienie ponownego odtworzenia) podlegają tylko dokumenty oraz wszelkie nośniki informacji, o których mowa w pkt. 1, zawierające dane osobowe w tym dane specjalnej kategorii. Za przygotowanie w/w dokumentów odpowiada jednostka organizacyjna, która wnioskuje o zniszczenie dokumentów zawierających dane osobowe poprzez zlecenie tego zadania wyspecjalizowanym w tym aspekcie podmiotom zewnętrznym.
  3. W przypadku prac dyplomowych itp. opracowań nośnikiem informacji odnośnie danych, o których mowa w pkt. 1 są na ogół nieliczne strony. W takim przypadku zniszczeniu podlegają tylko te strony, a pozostałe należy traktować jako makulaturę, stanowiącą odpad komunalny segregowany.
  4. Przekazane do zniszczenia dokumenty oraz wszelkie inne nośniki informacji, o których mowa w pkt. 1 należy pozbawić okładek, spinaczy, zszywek, folii, segregatorów i innych akcesoriów biurowych.

5. Weryfikacji poprawności przygotowania do zniszczenia dokumentów i nośników informacji, o których mowa w pkt 1, w kolejności wskazanej w oświadczeniu, które stanowi załącznik do niniejszego komunikatu dokonują:
  - a. Inspektor Ochrony Danych,
  - b. Dział Obsługi Uczelni Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni.
6. Wypełnione Oświadczenie, po uzyskaniu opinii, o których mowa w pkt 5, należy przekazać elektronicznie do Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni na adres e-mail [bnou@adm.uz.zgora.pl](mailto:bnou@adm.uz.zgora.pl) (kolorowy skan kompletnie wypełnionego Oświadczenia w formacie \*.pdf), które dokona dalszych czynności.
7. Wszystkie koszty związane ze zniszczeniem dokumentów niepodlegających kwalifikacji archiwalnej oraz wszelkich nośników informacji, które podlegają ochronie pokrywa Biuro Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni.
8. Dokumenty nie wymagające niszczenia, zgodnie z zapisami pkt 1, a będące makulaturą, należy zgłaszać do dalszego zagospodarowania zgodnie z procedurą opisaną w pkt 6.

KANGLERZ  
Uniwersytetu Zielonogórskiego  
  
mgr inż. Katarzyna Łasińska

.....  
(miejscowość i data)

.....  
Pieczęć Jednostki Organizacyjnej

.....  
Imię i nazwisko osoby przygotowującej  
dokumenty do zniszczenia

.....  
Telefon

.....  
Budynek / Pomieszczenie

## OŚWIADCZENIE

dotyczące zgłoszenia do zniszczenia dokumentów niepodlegających kwalifikacji  
archiwalnej oraz wszelkich nośników informacji  
zawierających dane osobowe w tym dane specjalnej kategorii

### I. Wypełnia Jednostka Organizacyjna przekazująca dokumenty do zniszczenia

Oświadczam, że **wszystkie** zgłaszane do zniszczenia dokumenty:

1. zostały zweryfikowane przez pracownika przekazującego dokumenty,
2. nie podlegają kwalifikacji archiwalnej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Uniwersytetu Zielonogórskiego,
3. **zawierają / nie zawierają\*** danych osobowych podlegających ochronie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r., str.1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
4. pozbawione są wszelkich akcesoriów biurowych tj. spinaczy, zszywek, folii, teczek plastikowych, opraw prac dyplomowych itp.

.....  
Czytelny podpis osoby przygotowującej  
dokumenty do zniszczenia

.....  
Podpis Kierownika Jednostki Organizacyjnej

## II. Weryfikacja przez Inspektora Ochrony Danych zgodności oświadczenia w pkt. I.3.

1. Oświadczam, że wszystkie zgłaszane niniejszym Oświadczeniem dokumenty **zawierają / nie zawierają\*** dane osobowe podlegające ochronie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r., str.1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Oświadczam, że wszystkie zgłaszane niniejszym Oświadczeniem dokumenty **podlegają / nie podlegają\*** zniszczeniu.
3. **Wnoszę / nie wnoszę\*** uwag.

Uwagi Inspektora Ochrony Danych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
Inspektor Ochrony Danych

**III. Weryfikacja przez pracownika Działu Obsługi Uczelni zgodności oświadczenia w pkt.I.4.**

- 1.** Oświadczam, że zgłoszone niniejszym oświadczeniem dokumenty do zniszczenia **posiadają/ nie posiadają** \* akcesoriów biurowych tj. spinaczy, zszywek, folii, teczek plastikowych, opraw prac dyplomowych itp.
- 2.** **Wnoszę / nie wnoszę\*** uwag.

Uwagi pracownika Działu Obsługi Uczelni:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
Pracownik DOU

**\* niepotrzebne skreślić**

