



DSGVO: AUFBEWAHRUNG UND VERNICHTUNG VON PAPIERDOKUMENTEN



DSGVO und Dokumentenaufbewahrung: Bewährte Praktiken für Papierunterlagen

Entdecken Sie die Auswirkungen der DSGVO auf die Aufbewahrung von Dokumenten und erfahren Sie mehr über sichere Vernichtungsmethoden und Compliance-Tools für Unternehmen.

EMPFOHLEN VOM FELLOWES WORKLIFE COACH

Die am 25. Mai 2018 in Kraft getretene europäische Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) hat die Art und Weise erheblich verändert, wie Unternehmen personenbezogene Daten verwalten müssen, und damit den Anwendungsbereich von Behörden auf kleine und mittlere Unternehmen ausgeweitet. Strenge Vorschriften für die Verarbeitung personenbezogener Daten, die Informationen wie Namen, Adressen, E-Mail-Adressen und Sozialversicherungsnummern umfassen, bedeuten, dass Unternehmen jeder Größe sicherstellen müssen, bei der Datenverarbeitung bewährte Verfahren zu implementieren. Es existiert nicht nur eine moralische Verpflichtung, sondern es können auch Geldstrafen in Höhe von bis zu 4 % des weltweiten Umsatzes oder 20 Millionen Euro verhängt werden, was unterstreicht, wie wichtig es für Unternehmen heutzutage ist, dem Datenschutz Priorität einzuräumen.

DSGVO und Dokumentenaufbewahrung: Bewährte Verfahren bei Papierdokumenten

Um die DSGVO einzuhalten, müssen Unternehmen ihre Datenschutzrichtlinien auf Papierdokumente ausweiten. Unabhängig davon, ob die Daten elektronisch oder in Papierform gespeichert werden, müssen Unternehmen technische und organisatorische Maßnahmen ergreifen, um eine sichere Datenverarbeitung zu gewährleisten. Grundlegende Erwägungen für Papierdokumente im Rahmen der DSGVO sind unter anderem:

- **Sichere Vernichtung:** Dokumente, die nicht länger benötigte Daten enthalten, müssen auf sichere Weise vernichtet werden, beispielsweise durch Aktenvernichtung.
- **Organisierte Aufbewahrung:** Dokumente, die aufbewahrt werden müssen, sollten so verwahrt werden, dass sie bei Bedarf leicht auffindbar und zugänglich sind.
- **Zugangskontrolle:** Sensible Dokumente müssen in verschlossenen Schränken aufbewahrt werden, zu denen ausschließlich befugtes Personal Zugang hat.
- **Einbeziehung von Remote-Arbeitskräften:** Die Richtlinien sollten auch Zeit- und Remote-Arbeitskräfte einbeziehen und Verfahren festlegen, die sämtliche in deren Besitz befindlichen Dokumente und Daten schützen.

Datenschutz-Grundsätze

Jede Datenschutzstrategie muss sich nach den Grundsätzen richten, dass Daten:

1. auf rechtmäßige, ordentliche und nachvollziehbare Weise verarbeitet werden
2. für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben und nicht in einer mit diesen Zwecken unvereinbaren Weise weiterverarbeitet werden
3. dem Zweck angemessen und relevant sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sind
4. sachlich richtig und auf dem neuesten Stand gehalten werden. Falsche Angaben müssen unverzüglich bearbeitet, gelöscht oder berichtigt werden
5. nicht länger als für den Zweck erforderlich gespeichert werden
6. sicher verarbeitet werden

Die Vorschriften und Tools der Compliance

Die Vorschriften

1

Artikel 6: Rechtmäßigkeit der Verarbeitung

Dieser Artikel regelt, auf welche Weise Daten verarbeitet werden und wer sie zu welchem Zweck einsehen darf

2

Artikel 5(1): Datenschutz-Grundsätze

Die sechs oben dargelegten Datengrundsätze legen fest, dass Daten nicht länger als nötig aufbewahrt und ordnungsgemäß sowie sicher vernichtet werden

3

Artikel 5(1) e und 89: Archivmaterialien

Personenbezogene Daten dürfen nur zu Archivierungszwecken im öffentlichen Interesse, zu wissenschaftlichen Zwecken im Rahmen historischer Forschung oder zu statistischen Zwecken länger aufbewahrt werden, vorausgesetzt, es greifen angemessene Schutzmaßnahmen

Die Tools

PrivaScreen Blackout Datenschutz-Filter:

Wenn Sie sich in einer stark frequentierten oder öffentlichen Umgebung befinden, verdunkelt ein Sichtschutz die Sichtbarkeit von der Seite, um neugierige Blicke zu verhindern.

Die Fellowes Aktenvernichter der LX-Serie:

Ein wesentlicher Bestandteil einer jeden Datenschutzstrategie, da sie für eine sichere und ordnungsgemäße Vernichtung von Dokumenten sorgen.

Die Aufbewahrungslösungen von Bankers Box:

Bewahren Sie Ihre Bankers Box in einem sicheren Schrank oder Raum auf, um die Einhaltung der DSGVO zu gewährleisten.

Wie wir gesehen haben, besteht ein Kernprinzip der DSGVO, Daten nicht länger als nötig aufzubewahren und sicher zu entsorgen. Im Folgenden sehen wir uns einmal an, warum Aktenvernichtung für die Einhaltung der DSGVO so wichtig ist.

Sichere Aktenvernichtung und die DSGVO: Was Sie wissen müssen.

Es ist erst sicher, wenn es vernichtet ist!

Jedes Unternehmen ist gesetzlich verpflichtet, sensible Informationen zu schützen und vertrauliches Material sicher zu entsorgen. Darüber hinaus ist das Unternehmen für alle vertraulichen Unterlagen verantwortlich, die von einem der Angestellten aus dessen Räumlichkeiten entfernt werden. Dazu zählen sowohl Dokumente in Papierform als auch alles, was auf einem Computer, Laptop oder Smartphone angezeigt werden kann.

Obwohl das Bewusstsein für Identitätsbetrug in den letzten Jahren zugenommen hat, ist er in Großbritannien noch immer rasant auf dem Vormarsch. Und da wir täglich derart viele Informationen verarbeiten, sind wir als Einzelpersonen und Unternehmen gleichermaßen gefährdet.

Ein entsorgter Kontoauszug, ein Stück der Gehaltsabrechnung oder ein zerknittertes Kundenangebot könnte einem Kriminellen genügen, um Ihnen und Ihrem Unternehmen irreparablen Schäden zuzufügen.

Drei Tipps für bessere Aktenvernichtung

Sichere Aktenvernichtung ist der Schlüssel zur Verhinderung, dass vertrauliche Dokumente in die falschen Hände geraten und um das Risiko von Datenschutzverletzungen in Ihrem Unternehmen zu senken. Die sichere Vernichtung vertraulicher Dokumente mithilfe eines Aktenvernichters sollte für uns – egal, wo wir arbeiten – zur täglichen Routinegehören.

- Setzen Sie nicht voraus, dass alle Im Unternehmen die DSGVO verstehen. Informieren Sie alle Mitarbeitenden über die entsprechenden DSGVO-Anforderungen, den Umgang mit personenbezogenen Daten und die sechs Datenschutzgrundsätze. Solche Schulungen sollten für alle neu ins Unternehmen gekommenen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Falle von Gesetzesänderungen und im Rahmen regelmäßiger Auffrischkurse zum Datenschutz durchgeführt werden.
- Vernichten Sie sämtliche sensiblen Dokumente im Aktenvernichter, bevor Sie sie recyceln oder entsorgen, idealerweise ohne diese dazu von zu Hause ins Büro oder umgekehrt zu transportieren.
- Gewähren Sie allen Mitarbeitenden zu Hause und am Arbeitsplatz einfachen Zugriff auf einen sicheren Aktenvernichter, um die Einhaltung der DSGVO zu gewährleisten, egal wo Ihr Team arbeitet.

Die beste Methode, vertrauliche Dokumente sicher zu vernichten, ist die Aktenvernichtung, um sensible Geschäftsinformationen und die persönliche Identität jedes Einzelnen auf diese Weise besser zu schützen.

Ergreifen Sie noch heute Maßnahmen zum Schutz Ihres Unternehmens.