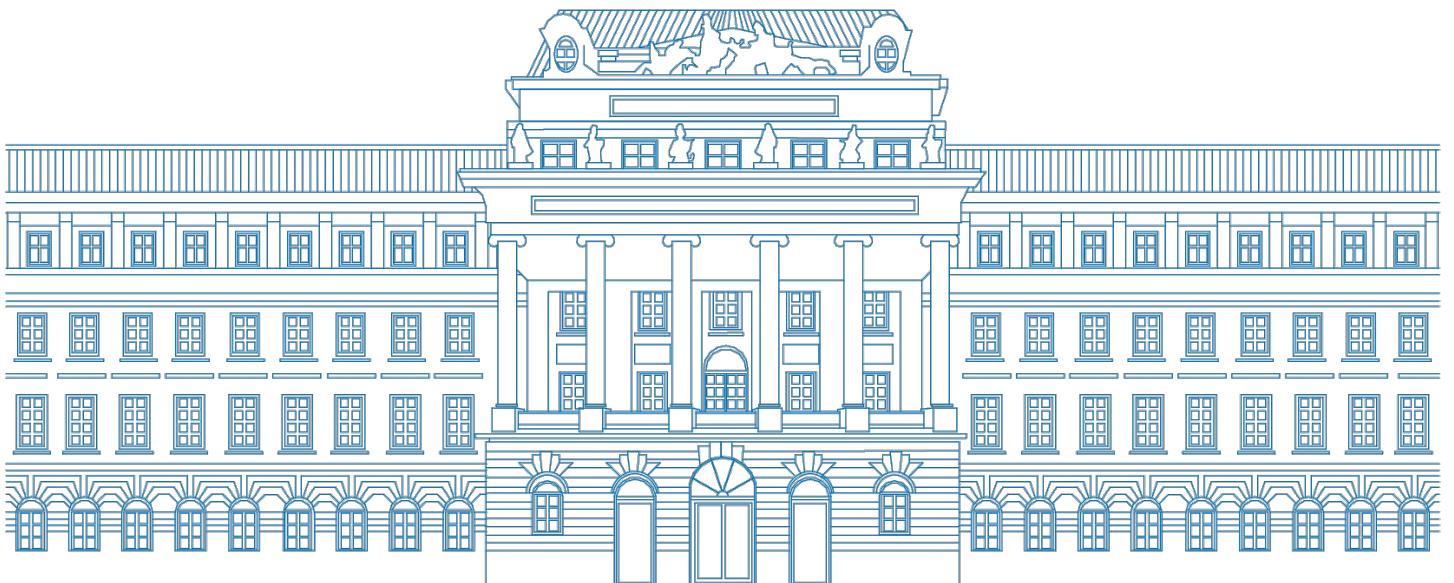




TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN

Verwahrung und Entsorgung von personenbezogenen Daten



(online am 17.09.2019)

www.tuwien.at

Dokumenteninformation

GZ 30100.10/038/2018
 Fassung vom 23.07.2018

Inhalt

1. ABSCHNITT: ALLGEMEINES	2
2. ABSCHNITT: PROZESSBESCHREIBUNG	3
Phase 1: Verwahrung Vorort (Regelbetrieb)	3
Typ 1: Möbeleinbauschränk	4
	4
Typ 2: Kasten und Schränk	4
Phase 2: Abholung und Zwischenlagerung	4
Variante 1:	4
Variante 2:	6
Variante 3:	6
Phase 3: Entsorgung	7
Bei Variante 1:	7
Bei Variante 2:	7
Bei Variante 3:	7

1. Abschnitt: Allgemeines

Aufgrund der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), welche seit 25.5.2018 in Kraft ist, ist ein exakt dokumentierter Prozess sowie dessen Handhabung zur Entsorgung personenbezogener Daten an der gesamten Technischen Universität einzuführen.

Der Entsorgungsprozess beginnt mit der ordnungsgemäßen Verwahrung der Daten und endet mit der tatsächlichen und fachgerechten Entsorgung durch den Entsorger. Es ist darüber hinaus eine lückenlose Begleitdokumentation zu erstellen und aufrechtzuerhalten. Eine regelmäßige Routinekontrolle ist begleitend einzuführen und beizubehalten.

2. Abschnitt: Prozessbeschreibung

Dokumente (Schriftstücke, gelagerte Ordner, sonstige Papierausdrucke), welche personenbezogene Daten enthalten, dürfen nicht standardmäßig verwahrt und entsorgt werden, sondern sind in einem vordefinierten System aufzubewahren und zu vernichten.

Die Verantwortung, dass personenbezogene Dokumente in dieses vordefinierte System gelangen obliegt dem_der Verursacher_in (Institut und Abteilung).

Bei Unklarheiten von Seiten der Institute bzw. Abteilungen sind die jeweiligen Datenschutzkoordinatoren_innen bzw. Datenschutzansprechpersonen zu kontaktieren.

Die Abteilung Gebäude und Technik stellt das vordefinierte System und die daraus resultierenden Leistungen zur Verfügung und übernimmt des Weiteren sämtliche in diesem Zusammenhang anfallenden Kosten.

Der Aufbewahrungs- und Entsorgungsprozess ist in drei Phasen aufgeteilt:

- **Phase 1: Verwahrung Vorort**
- **Phase 2: Abholung und Zwischenlagerung**
- **Phase 3: Entsorgung**

Phase 1: Verwahrung Vorort (Regelbetrieb)

Die eigentliche Verwahrung Vorort in den Instituten und Abteilungen muss in dafür vorgesehenen Verwahrungsorten bzw. bestimmten Verwahrungssystemen stattfinden. Ein normaler Kasten bzw. Schrank in einem öffentlich zugänglichen Raum ist keine optimale, dem Datenschutzgesetz entsprechende Lösung. Deshalb stellt die Abteilung Gebäude und Technik unterschiedliche Verwahrungssysteme je nach Anforderung zur Verfügung.

Es gibt zwei verschiedene Aufbewahrungssysteme:

- **Typ 1: Möbeleinbauschränk (Safes)**
- **Typ 2: Kasten und Schränk**

Typ 1: Möbeleinbauschränk

690x450x400 mm Stahl

Fassungsvermögen ca. 4 A4 Ordner Safes mit

Schlüssel sind aus sicherheits- technischen

Überlegungen zu bevorzugen



Abbildung 1 – Symbol für Safe

Typ 2: Kasten und Schrank

1950x990x500 mm

Stahl

610 l Volumen

Feuerschutzisolierung

146 kg Leergewicht



Abbildung 2 – Symbol für Foto für Schrank

Phase 2: Abholung und Zwischenlagerung

Es werden für die Abholung zwei unterschiedliche Varianten angeboten:

- Variante 1: Abholung Vorort mit Datenschutz-Containern
- Variante 2: Abholung direkt vom Aufbewahrungsort (Archive) bei Großmengen
- Variante 3: Entsorgung direkt über einen Shredder vor Ort

Variante 1:

Einzelne Dokumente, Schriftstücke etc. müssen direkt über einen extra dafür vorgesehenen Abfallbehälter (mit Schlitzklappe) im Institut bzw. in der Abteilung entsorgt werden. Der Abfallbehälter wird von der Abteilung Gebäude

und Technik zur Verfügung gestellt. Der Aufstellungsort wird gemeinsam mit dem Institut bzw. der Abteilung festgelegt. Kontaktpersonen für die GUT sind die jeweiligen Datenschutzansprechpersonen bzw. Datenschutzkoordinatoren_innen in den Instituten und Abteilungen bzw. in den Fakultäten. Wurden keine Datenschutzansprechpersonen ernannt, wird der_ die jeweils zuständige Datenschutzkoordinator_in kontaktiert.

Für die Aufstellung der Behälter sind, sofern vorhanden, die Archivräume in den jeweiligen Instituten und Abteilungen vorgesehen. Sind keine Archivräume vorhanden, ist ein geeigneter Aufbewahrungsort festzulegen.

Die Aufstellorte der Abfallbehälter für die Verwahrung zur Entsorgung in den Instituten sind auf ihre Tauglichkeit hinsichtlich Sicherheitsstandards (z.B. abschließbarer Raum, Zutrittskontrollen, allgemeine Sicherheitssituation) von der Abteilung Gebäude und Technik mit der jeweiligen Datenschutzansprechperson bzw. mit der_ dem jeweils zuständigen Datenschutzkoordinator_in zu überprüfen.

Sollten Mängel festgestellt werden, werden diese von der GUT gemeinsam mit der Datenschutzansprechperson des Instituts bzw. der Abteilung bzw. mit dem_ der Datenschutzkoordinator_in der Fakultät bzw. der Abteilung gelöst. Liegen keine Mängel vor, werden die Aufstellorte für die Behälter freigegeben und die Verortung dokumentiert.

Abfallbehälter als Beispiel:

Diese Art von Lösung wäre zu favorisieren, da praktikabel, gut integrierbar, sicher und formschön.

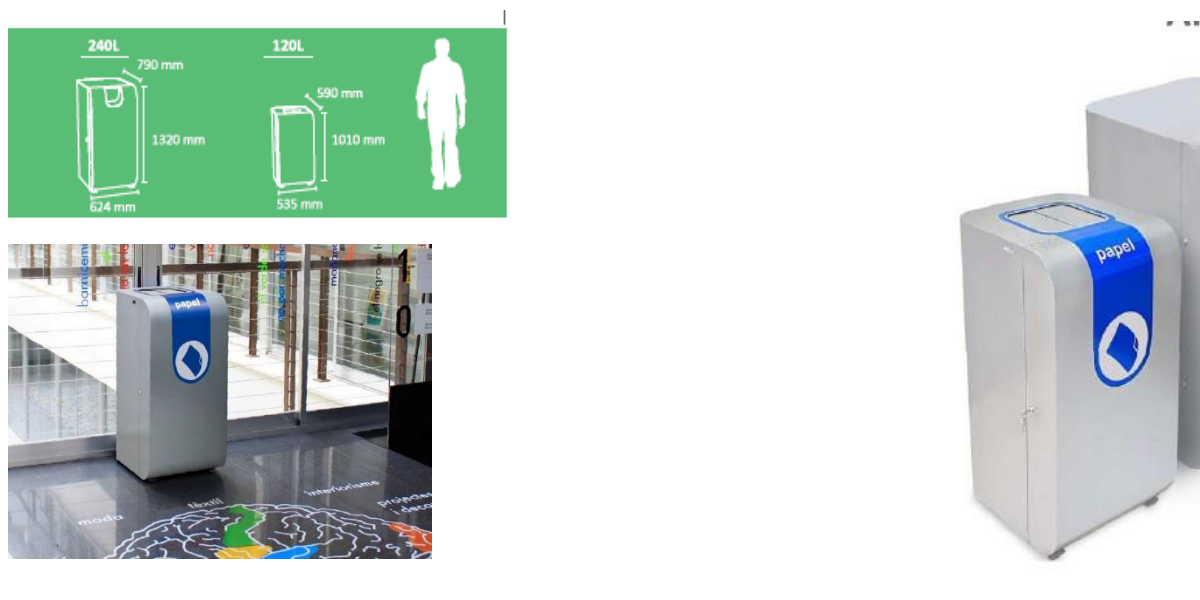


Abbildung 3 – Symbol Fotos Abfallbehälter

Variante 2:

Entsorgungen von ganzen Archiven, Schränken, etc. sind direkt zu beauftragen. Hierbei werden die Säcke dem Institut oder der Abteilung zur Verfügung gestellt. Der Ablauf ist wie folgt:

Die GUT erhält ein Ticket mit dem Auftrag „Entsorgung große Papiermenge“. Die GUT gleicht die Menge mit dem jeweiligen Institut oder der Abteilung ab und beauftragt direkt die Entsorgungsfirma damit, einen oder mehrere geeignete Entsorgungscontainer zur Verfügung zu stellen. Diese werden direkt Vorort angeliefert. Die Container sind absperrbar. Der Schlüssel wird einer vorher definierten Ansprechperson am Institut bzw. der Abteilung übergeben. Nach dem das Institut bzw. die Abteilung mit dem Befüllen fertig ist, erhält die GUT den Auftrag zur Abholung. Bei der Abholung sind sowohl der Abholer als auch ein Mitarbeiter der Abteilung GUT anwesend. Zur Übernahme des Entsorgungsscheins muss außerdem eine autorisierte Person des Instituts oder der Abteilung anwesend sein. Danach werden die Container dem Entsorger zur fachgerechten Entsorgung übergeben. Anschließend erhält die GUT ein Zertifikat welches umgehend an das Institut bzw. an die Abteilung weiter versendet wird.

Anmerkung: Beachten Sie dazu bitte die Richtlinie für die Abgabe von Unterlagen¹. Wenn Sie nicht sicher sind, ob Daten vernichtet werden dürfen, fragen Sie bitte in der Abteilung Datenschutz- und Dokumentenmanagement oder im Archiv nach.

Variante 3:

Es werden von der GUT Shredder angeschafft. Das Institut bzw. die Abteilung kann die anfallenden Dokumente selbst shreddern. Anschließend wird der geschredderte Abfall über die Papierfraktionentsorgt.

Anmerkung: Bitte beachten Sie, dass Shreddern eine suboptimale Lösung ist, weil einerseits die Reparatur- bzw. Wartungskosten zu berücksichtigen sind und andererseits das Müllaufkommen drastisch erhöht wird.

Beispiel:

430x312x448mm

Kunststoff/Stahl

15 kg Leergewicht

Auffangvolumen 26l

Schnittleistung: 6 Blätter



Abbildung 4 – Symbol Foto Shredder

Phase 3: Entsorgung

Bei Variante 1:

Geschulte Mitarbeiter_innen der Abteilung Gebäude und Technik führen die Abholung durch.

Der volle Sack in den Behältern wird mittels Plombe Vorort im Beisein eines_r Mitarbeiter_in des Instituts oder der Abteilung verschlossen und dokumentiert. Der Entsorgungsschein wird ausgefüllt und beidseitig (Institut/Abteilung und GUT) unterschrieben.

Eine Kopie ergeht an die jeweiligen Ansprechpartner.

Die verschlossenen Säcke werden anschließend in die Zentrallager gebracht. Diese befinden sich im Freihaus, Gußhaus, Getreidemarkt und Arsenal und sind in der Obhut und Verantwortung der GUT. Die Lager sind speziell gesichert und verfügen über eine Zutrittsbeschränkung.

Anschließend erfolgt die Abholung in regelmäßigen Abständen durch eine Entsorgungsfirma, welche die Dokumente fachgerecht entsorgt. Dabei gibt es Übergabescheine und Bestätigungen. Ein Zertifikat wird vom Entsorger an die GUT übermittelt. Diese wiederum sendet umgehend das Zertifikat direkt an die jeweiligen Ansprechpartner am Institut bzw. der Abteilung.

Bei größeren Mengen ist die GUT direkt zu kontaktieren, danach werden Menge und Zeitraum der Entsorgung festgehalten. Die Säcke werden von der GUT zur Verfügung gestellt.

Bei Variante 2:

Dies ist als Sonderabholung zu sehen und ist in der Variante 2 direkt beschrieben

Bei Variante 3:

Diese Variante bedarf keiner besonderen Abholung.