

ZWECK

Bei Datenschutzmaterial im Sinne dieses Merkblattes handelt es sich um Akten oder Datenträger, die aufgrund ihres vertraulichen Inhalts einer gesicherten Vernichtung nach Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) gemäß Sicherheitsstufe 3 der DIN 32757 zugeführt werden müssen.

Ziel ist es, die Entsorgungskosten zu reduzieren, indem wirklich nur vertrauliches Material der teuren Aktenvernichtung zugeführt wird. Da die FU Berlin für normales Altpapier Erlöse erzielt, ist die Entsorgung von Altpapier und Altakten ohne vertrauliche Inhalte unbedingt über die flächendeckend zur Verfügung stehenden Altpapierbehälter vorzunehmen.

ALLGEMEINES

Das zu entsorgende Datenschutzmaterial wird in folgende Gruppen eingeteilt:

A.) Altakten: Vertrauliches Schriftgut, kaufmännische Unterlagen, Personalunterlagen

Es können auch ganze, mit Datenschutzmaterial gefüllte Aktenordner entsorgt werden. Zur Entsorgung stehen zwei Behältertypen bzw. und Behältergrößen zur Verfügung:

Sicherheitsbehälter RB 250 mit zwei Rädern und einem Fassungsvermögen von 240 l (ca. 30-35 komplette Aktenordner) und folgenden Außenmaßen:

Tiefe: 60 cm

Breite: 58 cm

Höhe: 101 cm



Sicherheitsbehälter RB 500 mit vier Rädern und einem Fassungsvermögen von 415 l (ca. 60-85 komplette Aktenordner) und folgenden Außenmaßen:

Tiefe: 71 cm

Breite: 106 cm

Höhe: 85 cm



B.) Harte Datenträger: Mikrofiches, Mikrofilme, CD's, Disketten, Magnetbänder, u. a.

Entsorgung in Sicherheitsbehälter TB 70 mit einem Fassungsvermögen von 70 l und folgenden Außenmaßen:

Tiefe: 39 cm

Breite: 43 cm

Höhe: 58 cm



C.) Vernichtung größerer Mengen von Datenschutzmaterial

- Je nach Bedarf können größere Container mit abschließbaren Deckel geliefert werden.
- Für die Bestellung der benötigten Containergröße, geben Sie bitte die „laufenden Meter“ der zu vernichtenden Menge von Datenschutzmaterial an.

BESONDERE REGELUNGEN

- Die Entsorgung erfolgt nur nach Bedarf und ist mittels Formblatt Sonderentsorgung bei der Stabsstelle Nachhaltigkeit und Energie (sonderentsorgung@fu-berlin.de) anzumelden. Darin geben Sie bitte Ihren Namen, Tel-Nr., E-Mail-Adresse, sowie die Anschrift und den Ort an, in dem sich das Datenschutzmaterial befindet.
- Bitte die Sicherheitsbehälter nur mit dem o. g. Datenschutzmaterial füllen. Andere Papier- und Pappeabfälle wie beispielsweise Bücher, Kataloge, Schreibpapier, etc., gehören in den Behälter für Altpapier.
- Sobald sich Datenschutzmaterial im Sicherheitsbehälter befindet, ist dieser mit dem mitgelieferten Vorhängeschloss zu verschließen.
- Nach der Entsorgung bzw. Lieferung der Sicherheitsbehälter erhalten Sie von dem Fahrer der Entsorgungsfirma einen Beleg. Bitte übersenden Sie diesen Beleg im Original an die Stabsstelle Nachhaltigkeit und Energie.