

Szanowni Państwo:

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Ministerstwa w Polsce, Rzecznik Praw Obywatelskich,  
Dyrekcja Naczelna Archiwów Państwowych

PETYCJA

Działając w trybie Ustawy o petycjach z dnia 11 lipca 2014 roku (tj. Dz. U. 2018 poz. 870) przekładam petycję w celu podjęcia kroków w interesie publicznym **celem zapobiegania naruszenia danych osobowych osób fizycznych.**

**Wzór**

## ZARZĄDZENIE

(...)

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji anonimizacji w dokumentach papierowych i elektronicznych (w tym w nagraniach)**

Na podstawie art. 24 i 32 Rozporządzenia 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.U.U.E.L.2016.119.1)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję anonimizacji w dokumentach papierowych i elektronicznych (w tym w nagraniach) w (...) w brzmieniu załącznika nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników zatrudnionych w (...) do zapoznania się z niniejszą instrukcją i stosowania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

\_\_\_ załącznik \_\_\_

### **Instrukcja anonimizacji w dokumentach papierowych i elektronicznych (w tym w nagraniach) WZÓR**

1. Niniejsza Instrukcja określa zasady stosowania anonimizacji w dokumentach papierowych i elektronicznych w (...) dalej Administrator.

2. Instrukcja dotyczy m.in. dokumentów:

1) Materiałów archiwalnych pod postacią pseudoanonimizacji;

- 2) Wniosków w interesie prywatnym osób fizycznych;
- 3) Skarg w interesie prywatnym osób fizycznych;
- 4) Petycji w interesie prywatnym osób fizycznych;
- 5) Decyzji administracyjnych osób fizycznych;
- 6) Akt postępowania administracyjnego osób fizycznych;
- 7) Wniosków, skarg, petycji w interesie publicznym w przypadku wyrażenia zgody wnoszącego;
- 8) Sprawy prywatne obywateli;
- 9) Uchwały i protokoły (osoby fizyczne);
- 10) Akt sądowych.

3. Anonimizacja jest procesem polegającym na usunięciu wszystkich informacji, które w jakikolwiek sposób umożliwiają identyfikację określonej osoby, której dane dotyczą, przez Administratora danych lub osobę trzecią.

4. Anonimizacja podlega na zastąpieniu wyrazu (...) lub pozostawieniu tylko pierwszej litery wyrazu.

5. Pseudoanonimizacja jest procesem odwracalnym w stosunku do anonimizacji przy wykorzystaniu odpowiednich technik.

6. W przypadku ustania celu przetwarzania, dokumenty i pliki zawierające dane osobowe, powinny być niezwłocznie niszczone i/lub usuwane. Ustanie przetwarzania dotyczy w przypadku zgonu strony postępowania lub przedawnienia roszczeń wobec administratora.

7. Anonimizacja jest dokonywana w przypadku konieczności pozostawienia dokumentu, pliku elektronicznego lub rekordu w systemie, po ustaniu celu przetwarzania, ze względu na prawnie usprawiedliwiony interes Administratora lub w przypadku konieczności udostępnienia dokumentu/pliku osobie trzeciej, bez zawartych w nim danych osobowych.

8. Anonimizacja powinna dotyczyć usunięcia danych podstawowych lub danej w zakresie imion, nazwisk, nazwisko rodowe matki, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca urodzenia, numer rachunku bankowego, numer PESEL, numer IP, numer IMEI, nazw użytkownika, pseudonim, hasło, numer profilu, link do danych osobowych, adresów, adresów e-mail, numerów telefonu lub innych komunikatorów, numerów dokumentów, wizerunku, nagrań głosowych, dane o majątku lub zarobku, miejscu pracy, miejscu nauki, serii i numer dokumentu, miejsca zdarzenia, a także informacji, które w sposób pośredni, np. poprzez kontekst, mogą umożliwić zidentyfikowanie osoby, której dane są anonimizowane.

9. Anonimizacja powinna dotyczyć usunięcia danych lub danej wrażliwej w zakresie o pochodzeniu rasowym/etnicznym, poglądach politycznych, przekonaniu religijnym i światopoglądowym, przynależności do związków zawodowych, seksualności i orientacji

seksualnej, stanie zdrowia, danych biometrycznych lub genetycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania.

10. Anonimizacja powinna dotyczyć usunięcia danych lub danej w zakresie: wyroków skazujących, czynów zabronionych.

11. Anonimizacja jest dokonywana przez pracowników komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dany proces.

12. Zanonimizowany dokument powinien zostać zweryfikowany przez drugiego pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, pod kątem prawidłowości anonimizacji, tzn. niemożliwości zidentyfikowania osób, których dane zostały zanonimizowane.

13. Osoby odpowiedzialne za dokonywanie anonimizacji w ramach poszczególnych procesów są zobowiązane do tego, aby zachować należyłą staranność oraz do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

14. Anonimizacja może być przeprowadzana w sposób manualny lub z użyciem narzędzi informatycznych.

15. Anonimizacja manualna powinna być dokonywana w taki sposób, że dane podlegające usunięciu powinny zostać zamazane korektorem/zaczernione markerem/zaklejone, a następnie dokument powinien zostać skopiowany i dopiero taka kopia jest uznawana za dokument zanonimizowany.

16. Anonimizacja z użyciem narzędzi informatycznych polega na trwałym usunięciu danych stanowiących dane osobowe z systemów informatycznych.

17. Anonimizacja dokumentów elektronicznych może również polegać na zamazaniu fragmentów tekstu z plików przy użyciu dedykowanych programów (np. PDF Eraser).

18. Anonimizacja nagrania polega na pozbawieniu go przy użyciu dedykowanego oprogramowania informacji stanowiących dane osobowe - np. poprzez zasłonięcie twarzy, zapikselowanie nagrania, zniekształcenie głosu.

19. Anonimizacja może także polegać na zastąpieniu danych osobowych wprowadzonych do systemu informatycznego, przypadkowymi danymi (dotyczy sytuacji, w których ze względów statystycznych, rekord powinien pozostać w bazie).

20. Anonimizacja dokumentów papierowych powinna zostać dokonana przy użyciu takich narzędzi, które uniemożliwią odczytanie w jakikolwiek sposób danych, np. pod światło, po skopiowaniu. Może polegać na wycięciu fragmentów tekstu z dokumentu, lub zamazaniu tekstu.

21. Dokonując zamazania tekstu należy zwrócić uwagę, czy w dalszym ciągu możliwe jest jego odczytanie. Jeżeli zmodyfikowany dokument papierowy w dalszym ciągu umożliwia odczytanie danych osobowych, anonimizacja nie została przeprowadzona prawidłowo.

22. Za udostępnienie danych osobowych osobom nieuprawnionym lub przetwarzanie danych po ustaniu celu ich przetwarzania na skutek niewłaściwej anonimizacji odpowiada osoba, która dokonała anonimizacji.

23. W przypadku udostępnienia danych niezwłocznie powiadamia się osobę pokrzywdzoną, Prokuraturę oraz Urząd Ochrony Danych Osobowych.

24. W przypadku udostępnienia danych, pokrzywdzonemu wypłacana jest nawiązka w wysokości minimalnego wynagrodzenia netto.

25. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych.