

# IT

# Sicherheit/Datenschutz

- Aktenvernichtung im KGA

# Aktenvernichtung im KGA

Damit eine DSGVO-konforme Aktenvernichtung (Sicherheitsstufe P-4) gewährleistet werden kann, wird wie folgt verfahren:

Für tägliche Vernichtung von kleinen Mengen stehen im Kirchengemeindeamt folgende Aktenvernichter zu Verfügung:

1. Aktenvernichter neben dem Kopierer im 1. EG
2. Aktenvernichter in der Personalverwaltung

Diese beiden Geräte erfüllen die Vorgaben für eine sichere Aktenvernichtung mit der Sicherheitsstufe P-4. Die verbleibenden Papierreste aus den Aktenvernichtern werden von den Reinigungskräften in den Altpapiertonnen des KGA entsorgt.

Darüber hinaus wird in regelmäßigen Abständen eine abgeschlossene Tonne eines zertifizierten Unternehmens (aktuell Fa. Rhenus) angefordert, um größere Mengen datenschutzrelevanter Unterlagen datenschutzkonform vernichten zu lassen.

- Die Mitarbeitenden sammeln die zu vernichtenden Unterlagen.
- Diese werden verschlossen aufbewahrt.
- In regelmäßigen Abständen werden die Behälter bestellt und zur Befüllung mit den gesammelten Unterlagen bereitgestellt.
- Die an Fa. „Rhenus“ übergebenen Papiere werden generell nach Schutzklasse 3/Sicherheitsstufe P 4 vernichtet.

Mit dem beauftragten Unternehmen ist eine Vereinbarung abzuschließen.  
Die Vereinbarung und der Nachweis der Zertifizierung sind zu dokumentieren.