

Hinweise zur Entsorgung von datenschutzrelevanten/sensiblen Unterlagen und Datenträgern

Die Pflicht zur sicheren Entsorgung von Datenträgern entsteht dann, wenn sensible Daten, wie z.B. Daten mit Personenbezug oder Forschungsdaten, enthalten sind. Das betrifft analoge Datenträger, wie z.B. Papier als auch elektronische Datenträger, wie z.B. Festplatten. Sind personenbezogene Daten betroffen, gibt es Anforderungen aus der Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO), die eine sichere Entsorgung der Datenträger erfordern. Aber auch andere sensible Information, wie z.B. Forschungsanträge oder Daten, die aufgrund eines Non-Disclosure-Agreements der Geheimhaltung unterliegen, müssen sicher entsorgt werden.

Kleinere Mengen an Datenträgern oder wenn aus räumlichen Gründen kein Sicherheitsbehälter gestellt werden kann, können innerhalb unserer Öffnungszeiten persönlich bei uns abgegeben werden. Achten sie dabei auf den sicheren Transport zu uns.

Wenn Sie für größere Mengen datenschutzrelevanter und sensibler Unterlagen oder Datenträger einen Sicherheitsbehälter bekommen haben, bitten wir zur Aufrechterhaltung der Logistik, lange Standzeiten (außer dauergestellte Behälter) zu vermeiden. Die Behälter sollten rasch (innerhalb von 14 Tagen) befüllt und zur Abholung angemeldet (umweltschutz@zv.uni-freiburg.de) werden.

Erlaubte Abfälle in Sicherheitsbehältern für Papier

- Aktenorder, Archivordner aus Pappe mit Metallbestandteilen
- Dokumentenmappen aus Papier oder Pappe
- Hefter aus Papier
- Papiere mit Heft- oder Büroklammer
- geringe Mengen Klarsichtfolie (nicht jede Seite)

**Albert-Ludwigs-
Universität Freiburg**

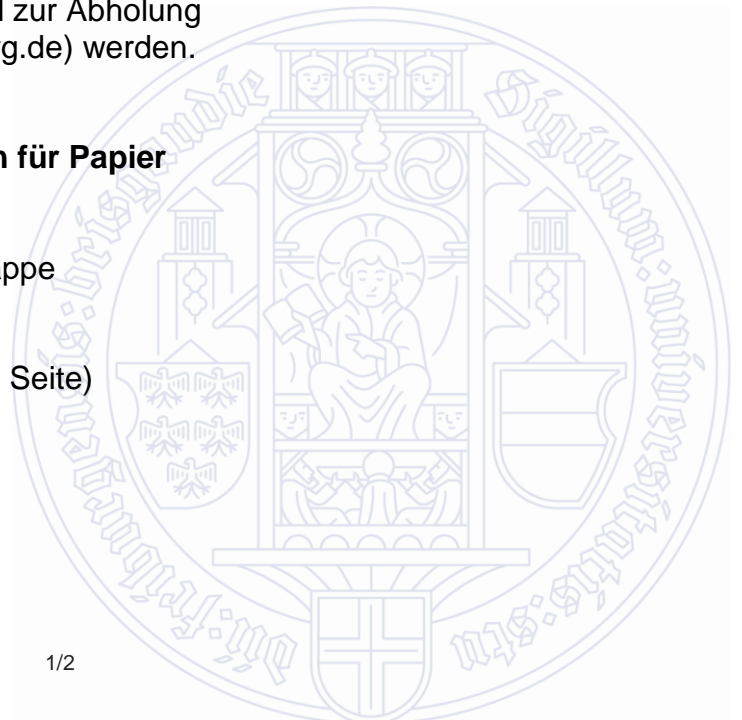
**Zentrale Universitätsverwaltung
Stabsstelle Sicherheit, Umwelt und
Nachhaltigkeit**

Abteilung Umwelt und Nachhaltigkeit

T +49 761 / 203-7980
umweltschutz@zv.uni-freiburg.de
www.umweltschutz.uni-freiburg.de

Besuchs-/Postadresse
Albertstraße 23c
79104 Freiburg

29.05.2024



Nicht erlaubte Abfälle in Sicherheitsbehältern für Papier

- Aktenordner aus Kunststoff
- Hefter aus Kunststoff
- große Mengen Klarsichtfolie
- elektronische Datenträger (CDs, DVDs, Festplatten)*
- sonstige Abfälle, Abfälle die keine sensiblen oder datenschutzrelevanten Inhalte haben.

***Kunststoffdatenträger** (CDs, DVDs, Plastikkarten/Chipkarten etc.) zur Vernichtung nach DS-GVO müssen separat gesammelt werden. Sollten sie sehr große Mengen haben, können sie hierfür ebenfalls ein Sicherheitsbehälter (240 oder 350 Liter) bestellen.

Ebenfalls sind ausgebaute oder externe **elektronische Speichermedien** (Festplatten inklusive SSD, USB-Sticks etc.), die nach DS-GVO vernichtet werden müssen, separat zu sammeln. Diese müssen persönlich bei uns abgegeben werden.

Papier- und Kunststoffabfälle, die keine sensiblen oder datenschutzrelevanten Inhalte haben, sollten immer über die üblichen Entsorgungswege (Papierabfälle, Restmüll etc.) entsorgt werden, da die Vernichtung nach DS-GVO um ein vielfaches teurer und aufwendiger ist.

Bereitstellung/Lagerung von Sicherheitsbehältern

Die Sicherheitsbehälter sind stets so aufzustellen und zu lagern, dass ein Zugriff auf den Inhalt oder die Entwendung des Behälters verhindert wird (geschlossener Deckel sobald sich Material in dem Behälter befindet, Behälter räumlich eingeschlossen).

Werden die vollen Behälter abgeholt, dürfen diese nicht unbeaufsichtigte und für Fremde zugänglich bereitgestellt werden.

Ihr Team der Abteilung Umwelt und Nachhaltigkeit (SUN2)

Weiterführende Informationen:

<https://www.umweltschutz.uni-freiburg.de/service/Unterlagen%20und%20Datentraegern>

<https://intranet.uni-freiburg.de/sazs/datentraegerentsorgung>

www.zendas.de/themen/vernichtung/index.html

