1. **Cel**

Określenie zasad związanych z uporządkowaniem biurka i urządzeń.

1. **Zakres obowiązywania**

Procedura obowiązuje wszystkie osoby mające uprawnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.

1. **Opis postępowania**
	1. Po zakończeniu pracy z dokumentami zawierającymi dane osobowe należy odłożyć je do szuflady lub szafy zamykanej na klucz.
	2. Dokumenty niepotrzebne w dalszej pracy i niepodlegające archiwizacji należy zniszczyć.
	3. Dokumenty papierowe z wyjątkiem materiałów informacyjnych powinny być niszczone w sposób uniemożliwiający ich odczytanie (najlepiej w niszczarce), a następnie umieszczane w specjalnie przeznaczonych do tego pojemnikach.
	4. Na biurku nie powinny znajdować się napoje w pojemnikach grożących rozlaniem.
	5. Po zakończeniu pracy na biurku nie powinna znajdować się żadna dokumentacja oraz inne nośniki informacji.
	6. Ekrany monitorów komputerów powinny być ustawione tak, aby uniemożliwiały widok osobom postronnym.
	7. Każdy komputer musi mieć ustawiony wygaszasz ekranu po podaniu hasła, który włączająca się automatycznie po określonym czasie bezczynności użytkownika. Dodatkowo przed pozostawieniem włączonego komputera bez opieki użytkownicy powinni zablokować go (włączając wygaszasz ekranu) lub w przypadku dłuższej nieobecności wylogować się z systemu.
	8. Na pulpicie komputera mogą znajdować się jedynie ikony standardowego oprogramowania i aplikacji służbowych oraz skróty folderów pod warunkiem, że w nazwie nie zawierają informacji o realizowanych projektach lub osobach.
	9. Informacje drukowane powinny być zabierane z drukarek niezwłocznie po wydrukowaniu. W przypadku nieudanej próby drukowania, użytkownik powinien usunąć informację z bufora drukarki.