



Datenschutz Information

Neue DIN 66399 „Büro- und Datentechnik – Vernichtung von Datenträgern“ seit Oktober in Kraft

Durch die Ausbreitung digitaler Träger von Daten und die gestiegenen gesetzlichen Anforderungen an den Datenschutz, hat der Gesetzgeber die neue DIN 66399 „Büro- und Datentechnik – Vernichtung von Datenträgern“ entwickelt, die seit dem 01. Oktober 2012 in Kraft getreten ist.

Die DIN 66399 ist eine dreiteilige Normenreihe mit folgenden Bestandteilen:

- **Teil 1:** Grundlagen und Begriffe
- **Teil 2:** Anforderungen an Maschinen zur Vernichtung von Datenträgern – definiert die Anforderungen an Maschinen und Einrichtungen an die Vernichtung, so dass die Reproduktion unmöglich bzw. weitgehend erschwert wird
- **Teil 3:** Prozess der Datenträgervernichtung (tritt ab 01.01.2013 in Kraft) - definiert die technischen und organisatorischen Anforderungen an die Prozesse zur Vernichtung

Vor der Vernichtung ist die Schutzbedürftigkeit der Unterlagen und Datenträger festzulegen. Hierzu wurden in der neuen DIN drei Schutzklassen definiert, die zwischen einem normalen Schutzbedarf für interne Daten (Schutzklasse 1), einem erhöhten Schutzbedarf bei vertraulichen Daten (Schutzklasse 2) und einem sehr hohen Schutzbedarf für besonders vertrauliche und geheime Daten (Schutzklasse 3) unterscheiden.

Die DIN unterscheidet Unterlagen und Datenträger weiterhin in sechs unterschiedliche Materialgruppen und die Darstellung der Informationen:

- Informationen in **Originalgröße**
(z.B. Papier, Röntgenfilm)
- **Optische Datenträger**
(z.B. DVD, Blu-ray)
- **Magnetische Datenträger**
(z.B. ID-Karten mit Magnetstreifen)
- **Elektronische Datenträger**
(z.B. USB-Sticks, Flash-Speicher)
- Informationen in **verkleinerter Form**
(z.B. Film, Folie, Negative)
- **Festplatten mit magnetischem Datenträger**

In weiteren sieben Sicherheitsstufen legt die DIN fest, wie die Informationen entsprechend ihrer Sicherheitsstufe vernichtet werden müssen. Hier werden z.B. für Papierdokumente die Größe des Materials nach dem Shreddern definiert.

Sicherheitsstufe 1:

Allgemeines Schriftgut, das unlesbar oder entwertet werden soll

Sicherheitsstufe 2:

Interne Unterlagen, die unlesbar gemacht oder entwertet werden sollen

Sicherheitsstufe 3:

Sensible und vertrauliche Daten sowie personenbezogene Daten, die einem erhöhten Schutzbedarf unterliegen.

Sicherheitsstufe 4:

Besonders sensible und vertrauliche Daten sowie personenbezogene Daten, die einem erhöhten Schutzbedarf unterliegen

Sicherheitsstufe 5:

Geheim zu haltende Informationen mit existenzieller Wichtigkeit für eine Person, ein Unternehmen oder eine Einrichtung

Sicherheitsstufe 6:

Geheim zu haltende Unterlagen, wenn außergewöhnliche Sicherheitsvorkehrungen einzuhalten sind

Sicherheitsstufe 7:

Strengst geheim zu haltende Daten, bei denen höchste Sicherheitsvorkehrungen einzuhalten sind

Wir empfehlen Ihnen, folgende Hinweise zu beachten:

1. Schulen und sensibilisieren Sie Ihre Mitarbeiter zu den neuen gesetzlichen Bestimmungen. Die Verantwortung für die gesetzeskonforme Vernichtung liegt immer bei der verantwortlichen Datenträger mit unterschiedlichen Sicherheitsstufen in Ihrem Unternehmen sollten vor der anstehenden Vernichtung getrennt und entsprechend der Sicherheitsstufe entsorgt bzw. gelöscht werden.

2. Ist eine Trennung nicht möglich oder nur mit einem hohen finanziellen, technischen oder organisatorischen Aufwand verbunden, müssen die Unterlagen oder Datenträger immer gemäß der höchsten Sicherheitsstufe vernichtet werden.

3. Sind in Ihrem Unternehmen externe Dienstleister mit der Entsorgung, Löschung oder Vernichtung von Unterlagen oder Datenträgern beauftragt, prüfen Sie bitte Ihre Verträge zu diesen Dienstleistungen und zum Datenschutz auf Aktualität und passen diese entsprechend an. Die Verantwortung für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften liegt immer beim Auftraggeber.

Ihr Kontakt:

Kerstin Herschel
Externe Datenschutzbeauftragte

Tel.: +49 (0)351 266 23 30
Kerstin.Herschel@prodatis.com

