



Hasłowanie załączników w korespondencji e-mail

Z uwagi na to, że nie jesteśmy wolni od tzw. błędów ludzkich, pamiętajmy **o hasłowaniu załączników w korespondencji e-mail.**

Dlatego:

1. Jeśli wysyłamy dokumenty (jakikolwiek) zawierające dane osobowe, w tym **zwłaszcza nr PESEL, informacje o stanie zdrowia, wyznaniu, nr i serię dowodu tożsamości** wiadomością e-mail - dokumenty **muszą** być hasłowane a hasło przekazane **innym kanałem komunikacji**;
2. Sprawdzajmy czy zahasłowany dokument faktycznie jest zahasłowany - czyli czy hasłowanie zadziałało i próba otwarcia dokumentu wymusi wpisanie hasła.
3. Sprawdzajmy **co najmniej dwa razy** czy na pewno podpinamy prawidłowy załącznik
4. Weryfikujemy **co najmniej dwa razy** czy adres e-mail odbiorcy jest prawidłowy, czy nie "podpiął nam się" adres podobny - ale błędny, czy nie popełniliśmy literówki wpisując adres e-mail;
5. Jeśli pomylimy się i prześlemy dokumenty **osoby A** do **osoby B** (nieważne czy mailem, czy pocztą, czy kurierem) to zawsze musimy zastanowić się, czy nie doszło do naruszenia RODO. Wsparcia należy szukać u Inspektora Ochrony Danych;
6. Jeśli doszło do naruszenia RODO to Inspektor wraz z Władzami UIK musi o tym poinformować Prezesa UODO oraz osobę, której ujawnione przypadkowo dane dotyczą. Mamy na to 72h, dlatego czas nie jest naszym sprzymierzeńcem. Działajmy bez zbędnej zwłoki.
7. Prezes UODO uznaje **nr PESEL za niezwykle istotną informację** o człowieku, przy pomocy której może dochodzić do kradzieży tożsamości. Z tego powodu dokumenty zawierające nr PESEL musimy szczególnie chronić. Oznacza to np. hasłowanie dokumentów stanowiących załączniki do wiadomości e-mail (w takim przypadku hasło wysyłamy np. SMS-em).
8. Pamiętajmy, że możemy zoptymalizować przerwy w czasie pracy tak, aby nie dochodziło do tego typu pomyłek ze względu na zmęczenie lub pośpiech.

W razie pytań szukajmy wsparcia u Inspektora Ochrony Danych.