

Krótką instrukcją anonimizacji dokumentów, czyli jak anonimizować dokumenty z danymi osobowym

Jaki jest cel anonimizacji:

Usunięcie lub trwałe przekształcenie danych osobowych w taki sposób, aby nie było możliwe zidentyfikowanie osoby fizycznej. Jest to niezbędne aby prawidłowo realizować projekty finansowane z funduszy europejskich. Jako beneficjent zobowiązany jesteś do przetwarzania wyłącznie takich danych osobowych, które są niezbędne do realizacji celów projektu oraz wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa i dokumentów programowych.

Anonimizacja krok po kroku

1. Zidentyfikuj dane osobowe

Upewnij się, że dane osobowe, które przetwarzasz w projekcie są niezbędne do jego realizacji. Nie przetwarzaj danych nadmiarowych. Dokonaj anonimizacji również tych informacji, które nie będą wykorzystywane w projekcie.

Zaznacz wszystkie informacje pozwalające na identyfikację osoby, w szczególności:

- imię i nazwisko
- adres zamieszkania / korespondencyjny
- numer PESEL, NIP, dowodu osobistego, paszportu
- data i miejsce urodzenia
- numer telefonu, adres e-mail
- dane biometryczne, podpis
- numery kont bankowych

2. Wybierz metodę anonimizacji

Stosuj jedną z poniższych metod (w zależności od dokumentu):

- **usunięcie danych** (np. całkowite wykasowanie)
- **zamazanie / zaczernienie** (tak, aby nie dało się ich odczytać)
- **zastąpienie wartościami ogólnymi**, np.:
 - „Jan Kowalski” → „[osoba fizyczna]”
 - „ul. Kwiatowa 5” → „[adres]”
 - „PESEL 800101...” → „[numer identyfikacyjny]”

2. Sprawdź nieodwracalność

Upewnij się, że:

- dane nie dają się odzyskać np. w plikach PDF nie są tylko „zakryte” warstwą graficzną),
- metadane dokumentu nie zawierają danych osobowych.



4. Zachowaj spójność

Jeśli w dokumencie ta sama osoba występuje wielokrotnie:

- stosuj jednolite oznaczenia (np. „Osoba 1”) aby ta sama osoba nie widniała na dokumencie pod różnymi nazwami



5. Zweryfikuj dokument końcowy

Przed udostępnieniem:

- przeczytaj dokument w całości



Pamiętaj !!!

Samo nałożenie czarnego prostokąta NIE JEST anonimizacją.

W wielu systemach da się potem:

- skopiować tekst spod „zamazania”,
- usunąć warstwę graficzną,
- odczytać dane z metadanych lub OCR

Czego NIE należy robić:

- rysowanie czarnych prostokątów
- zmiana koloru czcionki na biały
- zakrywanie tekstu kształtem
- eksport do PDF bez „spłaszczenia” warstw

Skuteczne metody anonimizacji (trwale)

1. Usunięcie informacji na pliku PDF poprzez zamazywanie tekstu (gdy nie posiadasz pakietu Adobe Acrobat (Pro lub Standard)

- otwierasz plik zapisany w formacie PDF
- korzystając z funkcji RYSUJ wybierasz czarny kolor pisaka i szeroką grubość linii, zamazujesz informacje wymagające anonimizacji,
- wybierasz funkcję DRUKUJ a w opcjach drukarki: Microsoft Print to PDF
- tak powstały plik zapisujesz jako nowy w formacie PDF

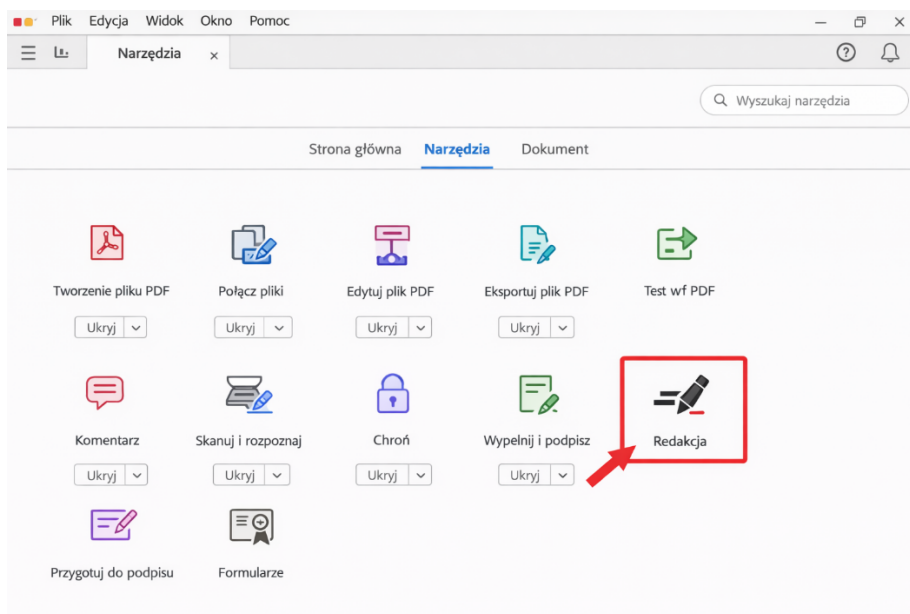
Tekstu nie da się zaznaczyć, skopiować ani odzyskać a cały dokument staje się „obrazem” (brak wyszukiwania)

2. Funkcja „Redakcja/Redaction” dostępna tylko w pełnej wersji Adobe Acrobat (Pro lub Standard)

Jeśli system lub program ją posiada — **zawsze używaj tej funkcji.**

Przykłady:

- Adobe Acrobat: **Narzędzia** → **Redagowanie** → **Zastosuj redakcję**
- LibreOffice / Word (PDF): eksport do PDF z redakcją
- systemy EZD / DMS: opcja „anonimizuj / usuń dane wrażliwe”



Po otwarciu narzędzia:

- **możesz zaznaczyć tekst lub obraz, który chcesz zredagować.**
- **wybrać „Zastosuj redakcję”, aby trwale usunąć zaznaczone fragmenty.**
- **dotatkowo możesz ustawić zamaskowanie tekstu lub wprowadzić własny tekst zastępczy dla ukrytych fragmentów.**

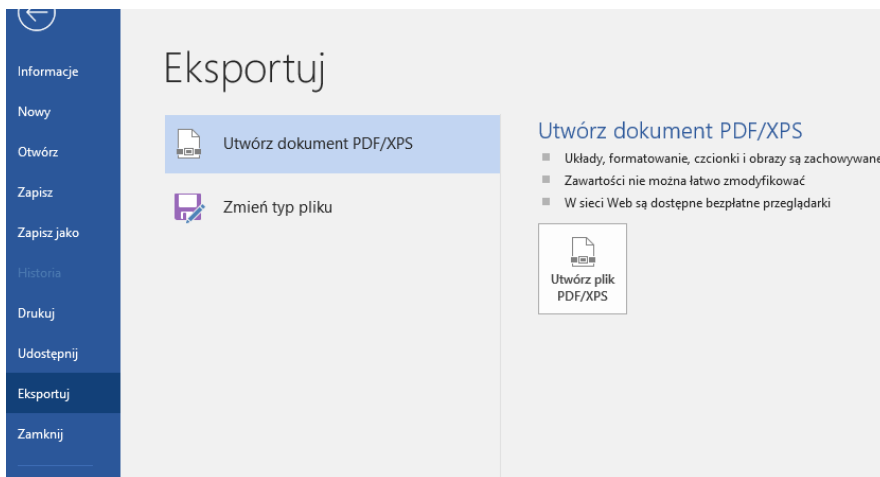
Tekst jest **fizycznie usuwany z pliku**, nie tylko zasłaniany.

3. Zamiana dokumentu WORD na obraz czyli PDF/JPG

Tej metody możesz użyć gdy nie posiadasz pakietu Adobe Acrobat (Pro lub Standard) oraz narzędzi redakcji.

Jak wygląda proces:

- w pierwszej kolejności zaznaczasz na pliku **Word** dane np. na czarno,
- konwertujesz/drukujesz lub używasz funkcji **eksportuj do PDF** jako **skan (obraz)** lub
- zapisujesz dokument jako **obraz (PNG/JPG)**



W innym systemie **nie da się zaznaczyć ani skopiować tekstu.**

4. Usunięcie tekstu i wstawienie pustego pola

Tej metody możesz użyć w edytorach tekstu (Word, LibreOffice):

- usuń dane osobowe na pliku Word,
- w ich miejsce wstaw napis: [zanonimizowano]

Jest to rozwiązanie najprostsze i bezpieczne do zastosowania jeśli **nie musisz zachować oryginalnego układu dokumentu – dokument zostaje w tym samym formacie Word jednak tracisz na nim dane, które były zapisane wcześniej**

6. Czyszczenie metadanych

Konieczne jako krok dodatkowy.

Jeśli nie posiadasz wersji Adobe Acrobat Pro / Standard (tylko darmowy Reader)

Możesz użyć **drukowania/eksportu do PDF** (jak w metodzie „zamazywanie tekstu”):

- otwórz plik PDF .
- w menu: Plik → Drukuj → wybierz „Microsoft Print to PDF” (Windows) lub „Zapisz jako PDF” (Mac).

Zapisany PDF będzie **pozbawiony wszystkich metadanych i historii**, bo PDF zostanie zapisany jako nowy plik „obrazowy”.

Jeśli posiadasz Adobe Acrobat Pro / Standard znajdziesz te opcje w menu:

- otwórz plik PDF w **Adobe Acrobat Pro**.
- przejdź do menu: **Plik** → **Właściwości**
- w zakładce **Opis** możesz ręcznie wyczyścić pola: autor, tytuł, temat, słowa kluczowe.

Aby **usunąć wszystkie ukryte informacje**:

- Kliknij **Narzędzia** → **Usuń dane ukryte / Redakcja** → **Usuń ukryte informacje**
- Acrobat przeskanuje dokument w poszukiwaniu:
 - komentarzy, adnotacji
 - historii zmian
 - ukrytego tekstu lub warstw
 - danych z właściwości pliku
- Zaznacz wszystkie elementy, które chcesz usunąć, i kliknij **Usuń**.

Jeśli chcesz wyczyścić metadane w pliku Word:

Otwórz dokument w Word w menu i wykonaj następujące czynności przeklikując odpowiednio:

- plik – informacje – inspekcja dokumentu - przeprowadź inspekcję dokumentu – zaznacz właściwości dokumentu i informacje osobiste – kliknij przycisk inspekcja – zaznacz usuń dane i wybierz ponowna inspekcja – zapisz i zamknij dokument

Jak usunąć metadane z pliku Word?

- 1** Kliknij zakładkę **Plik**
- 2** Kliknij **Informacje, Sprawdź dokument**
- 3** W Inspektorze dokumentu kliknij **Usuń wszystko**

The image shows three sequential screenshots of Microsoft Word. The first screenshot shows the 'File' tab selected in the ribbon, with the 'Info' section visible. A red arrow points to the 'File' tab, and another points to the 'Info' section. The second screenshot shows the 'Info' section expanded, with a red box around the 'Check Document' button. A red arrow points from this button to the third screenshot. The third screenshot shows the 'Document Inspector' task pane, with a red box around the 'Remove All' button. Red arrows and boxes indicate the path from the 'File' tab to the 'Info' section, then to the 'Check Document' button, and finally to the 'Remove All' button in the 'Document Inspector' pane.

The image shows two screenshots. The first screenshot shows the 'Info' section in Microsoft Word, with the 'Check Document' button highlighted. The second screenshot shows the 'Document Inspector' task pane, with the 'Inspect' button highlighted. The 'Document Inspector' task pane shows the following options:

- Komentarze, poprawki i wersje**
Przeprowadza inspekcję dokumentu pod kątem komentarzy, wersji i znaczników poprawek.
- Właściwości dokumentu i informacje osobiste**
Przeprowadza inspekcję dokumentu pod kątem ukrytych metadanych oraz informacji osobistych zapisanych z dokumentem.
- Dodatki okienka zadań**
Przeprowadza inspekcję dokumentu pod kątem zapisanych w nim dodatków okienka zadań.
- Dokumenty osadzone**
Przeprowadza inspekcję pod kątem dokumentów osadzonych mogących zawierać informacje, które są niewidoczne w pliku.
- Makra, formularze i kontrolki ActiveX**
Przeprowadza inspekcję pod kątem makr, formularzy i kontrolki ActiveX.
- Pismo odręczne**
Przeprowadza inspekcję dokumentu pod kątem pisma odręcznego.

Buttons: **Inspekcja** and **Zamknij**