Procedura zarządzania nośnikami informacji
w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku

§ 1 Cel i zakres stosowania procedury

1. Celem procedury jest określenie zasad przechowywania oraz usuwania danych z nośników, a także niszczenia nośników zawierających informacje prawnie.
2. Procedura ma zastosowanie do wszystkich nośników, zawierających dane osobowe przetwarzane w szkole, tym wizerunek, głos, nagrania z wideokonferencji, uroczystości szkolnych i inne).

§ 2 Nośniki informacji – zasady ogólne.

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do ochrony nośników przed utratą, fizycznym uszkodzeniem, zniszczeniem oraz odczytem przez nieuprawnione osoby.
2. Dane mogą być zapisywane na nośnikach informatycznych oraz na papierze.
3. Do nośników informatycznych zaliczamy:
   1) taśmy magnetyczne;
   2) nośniki optyczne;
   3) nośniki magnetooptyczne;
   4) nośniki pamięciowe.
4. Elektroniczne nośniki informacji otrzymywane z zewnątrz należy używać wyłącznie po uprzednim sprawdzeniu programem antywirusowym.
5. Zabrania się wykorzystywania elektronicznych nośników informacji niewiadomego pochodzenia.
6. Sprawdzenia elektronicznych nośników informacji można dokonać na każdym komputerze znajdującym się w szkole (przeskanowanie programem antywirusowym).
7. Elektroniczne nośniki zawierające informacje prawnie chronione, mogą być wynoszone poza obszar przetwarzania jedynie za zgodą Administratora danych.
8. Przedmiotowe nośniki muszą być ewidencjonowane i chronione kryptograficznie. Zaleca się stosowanie nośników ze sprzętowym wsparciem szyfrowania danych.
9. Utracie lub kradzieży nośnika zawierającego dane prawnie chronione należy powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz postępować zgodnie z Procedurą postępowania w przypadku naruszeń w ochronie danych osobowych.
10. Zabrania się zapisywania danych prawnie chronionych na nośnikach prywatnych.

§ 3 Zasady przechowywania nośników informacji w szkole.

1. Przechowywanie nośników zawierających informacje prawnie chronione odbywa się w warunkach zapewniających ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, dostępem osób nieuprawnionych oraz kradzieżą.
2. Warunki środowiskowe pomieszczeń, w których przechowuje się nośniki informacji zawierające dane, muszą odpowiadać normom określonym przez producenta elektronicznych nośników informacji.
3. Nośniki zawierające informacje prawnie chronione przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym (np. w zamykanych na klucz szafach biurowych lub sejfach).

§ 4 Usuwanie danych z nośników informacji.

1. Przechowywane na nośnikach informacji dane prawnie chronione muszą być z nich usuwane w momencie ustania przyczyn, dla których zostały na tych nośnikach zapisane lub po upływie czasu przewidzianego do ich przechowywania.
2. Decyzję o usunięciu danych z nośnika informacji podejmuje kierownik danej komórki organizacyjnej lub administrator danych.

3. W przypadku nośników, których specyfika pracy umożliwia wielokrotne użycie, zezwala się na dalsze ich wykorzystywanie pod warunkiem wcześniejszego usunięciu znajdujących się na nim danych prawnie chronionych. Pozostałe nośniki informacji muszą zostać zlikwidowane.
4. W przypadku przekazywania urządzeń komputerowych wraz z nośnikiem informacji, który zawierał dane prawnie chronione, dane z nośnika należy usunąć w sposób uniemożliwiający na dostęp do nich przez osoby niepowołane.
5. Likwidacja nośników wycofanych z użycia odbywa się pod nadzorem administratora danych.
6. Elektroniczne nośniki informacji przeznaczone do zniszczenia ewidencjonuje się i przechowuje się w pomieszczeniu o ograniczonym dostępie. Dane znajdujące się na tych nośnikach podlegają ochronie w takim samym stopniu, jak dane tego samego rodzaju nieprzeznaczone do usunięcia.
7. Ewidencjonuje się nośniki:
   1) przeznaczone do usunięcia danych;
   2) z których usunięto dane;
   3) przeznaczone do zniszczenia;
   4) zniszczone.
8. Usunięcia danych chronionych zapisanych na nośnikach optycznych, magnetycznych, magnetooptycznych lub pamięciowych należy dokonywać wyłącznie poprzez fizyczne niszczenie tych nośników.
9. Postępowanie z dokumentami papierowymi zawierającymi informacje prawnie chronione
   1) nośniki papierowe (wydruki), powinny być niszczone niezwłocznie, w sposób uniemożliwiający ich odczytanie (niszczarka).

Powidzko, 25.03.2020 r.

Zaopiniował: Administrator danych:

....

(Inspektor Ochrony Danych Osobowych) (dyrektor szkoły)