

Administratorem w podmiocie o nazwie Zespół Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu jest dyrektor szkoły, tel. 52 353 72 10, adres ul. Poznańska 345, 88-100 Inowrocław, IOD: E. Harenda kontakt: zsche\_iod@zsche.edu.pl

**Procedura archiwizowania dokumentacji zawierającej dane osobowe  
w Zespole Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II  
w Inowrocławiu**

1. W siedzibie Administratora Danych Osobowych znajdują się pomieszczenia zaadoptowane na potrzeby archiwizowania dokumentów. Administrator Danych Osobowych podejmuje działania zmierzające do ograniczenia dostępu osób postronnych do wskazanych pomieszczeń oraz stosuje elektroniczną kontrolę dostępu, uniemożliwiającą osobom postronnym dostęp do dokumentacji;
2. Pomieszczenia zaadoptowane na potrzeby archiwizowania dokumentacji są zabezpieczone przez nieuprawnionym dostępem osób nieupoważnionych poprzez m.in.: zainstalowanie w drzwiach zamka elektronicznego aktywowanego za pośrednictwem kart dostępu oraz powierzanie klucza tylko Pracownikom posiadającym upoważnienie do dostępu do właściwych pomieszczeń. Karty do pomieszczeń przechowywane są w miejscach niedostępnych dla osób nieupoważnionych;
3. Archiwizacji podlegają dokumenty, które nie są używane w toku bieżącego funkcjonowania Administratora Danych Osobowych. O przeniesieniu dokumentacji do pomieszczenia zaadoptowanego na potrzeby archiwum decydują kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych lub wyznaczeni przez Kierowników pracownicy;
4. Dokumenty zarchiwizowane zawierające Dane osobowe w formie papierowej przechowywane są w teczkach, segregatorach lub koszulkach, lub w inny sposób przyjęty przez Administratora Danych Osobowych i segregowane w sposób przyjęty przez niego. W jednej teźce nie mogą znajdować się dokumenty zawierające Dane osobowe, do przetwarzania, których Pracownicy określonej jednostki organizacyjnej są upoważnieni oraz dokumenty zawierające Dane osobowe, do których przetwarzania Pracownicy określonej jednostki organizacyjnej nie są upoważnieni. W przypadku możliwości segregacji dokumentów, o której mowa w zdaniu poprzednim, Kierownik jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu z ADO podejmuje inne środki techniczno-organizacyjne zapobiegające umożliwieniu dostępu do Danych pracownikom nieupoważnionym;
5. Dostęp do pomieszczeń z dokumentacją zarchiwizowaną w siedzibie ADO ograniczany jest w drodze wydawania indywidualnych kart dostępowych lub/i kart dostępu, haseł dostępowych, kluczy uprawniających pracowników do dostępu do pomieszczeń właściwych ze względu na zakres przyznaných uprawnień.