

**Procedura postępowania  
z dokumentami i  
zasobami  
w postaci cyfrowej  
w Zespole Szkół  
Chemiczno-  
Elektronicznych  
im. Jana Pawła II  
w Inowrocławiu  
aktualizacja czerwiec  
2022**

1. Cele określania standardu postępowania z dokumentami i zasobami cyfrowymi:
  - a. Procedura ma zapewnić redukcję ryzyka utraty poufności lub integralności danych w transporcie, w czasie przekazywania pomiędzy członkami zespołu oraz w związku z przesyłaniem danych podmiotom zewnętrznym.
  - b. Procedura ma ułatwić późniejsze usuwanie lub ograniczanie przetwarzania danych osobowych, w związku z realizacją pierwotnego celu przetwarzania, zaniknięciem podstawy prawnej przetwarzania lub na wniosek osoby, której dane dotyczą.
  - c. Procedura ma pozwolić doprowadzić do sytuacji, w której możliwe jest niezależne zarządzanie uprawnieniami dostępowymi, do wglądu lub edycji, do danych w związku ze zmianą celu ich przetwarzania (chodzi o przeniesienie danych z zasobów bieżąco procesowanych do zasobów przechowywanych dla celów archiwalnych lub w związku z ustaleniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń).
  - d. Procedura ma gwarantować skuteczne usuwanie danych.
  - e. Procedura ma zwiększać zdolność dowodową w zakresie wykazania realizacji obowiązku ochrony danych osobowych.
2. Postępowanie z dokumentacją papierową w obiegu w ramach sekretariatu ZSCHE:
  - a. Wszelkie dokumenty zawierające dane osobowe, o ile istnieje konieczność ich przekazania innemu członkowi zespołu, powinno się przekazywać do rąk własnych tego członka.
  - b. W przypadku braku takiej możliwości, dokumenty należy przekazać na ręce bezpośredniego przełożonego tego członka, którego obowiązują te same zasady.
  - c. Wszelkie dokumenty zawierające dane osobowe, w przypadku opuszczania stanowiska pracy lub w związku z zakończeniem dnia pracy, powinny zostać przeniesione do mebla zamykanego osoby na nich pracującej (standard postępowania z kluczami do mebli określa osobna procedura).
  - d. Wszelkie dokumenty tworzone dla potrzeb chwilowych, wraz z upłynięciem okresu ich przydatności, należy niszczyć z wykorzystaniem niszczarki do dokumentów.
  - e. Wszelkie dokumenty tworzone dla potrzeb chwilowych, przed upłynięciem okresu ich przydatności, należy przechowywać w teczkach, segregatorach, kartonach, wydzielonych szufladach lub innych pojemnikach oznaczonych jako "tymczasowe".
  - f. Wszelkie dokumenty, które pracownik przewiduje przechowywać dłużej niż 30 dni, należy przechowywać w teczkach, segregatorach, kartonach, wydzielonych szufladach lub innych pojemnikach oznaczonych nazwą danego podmiotu, projektu lub zadania.
  - g. Jeżeli dla danego projektu lub zadania RCP zawiera konkretną informację o dacie usunięcia danych, datę tę należy również zapisać, wraz z nazwą, na

danej teczce, segregatorze, kartonie lub na osobnej karcie w szufladzie lub innym pojemniku.

- h. Z chwilą upłynięcia okresu przydatności dokumentów przechowywanych dłużej niż 30 dni, należy o tym fakcie zawiadomić bezpośredniego przełożonego i na jego polecenie odpowiednio: przenieść dokumenty w miejsce do tego wyznaczone lub zdać osobie wyznaczonej do gromadzenia dokumentacji w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (oznacza to wskazanie nowego celu przetwarzania dla danych zawartych w tej dokumentacji), zniszczyć dokumenty w niszczarce lub dokonać ich anonimizacji przez trwale uniemożliwienie odczytania danych identyfikujących (w przypadku danych procesowanych na zlecenie, standard dalszego postępowania z nimi określa umowa przedmiotowa; w przypadku wątpliwości, należy zainicjować fazę planowania zgodnie z niezależną procedurą).
  - i. Zabrania się pozostawiania dokumentów zawierających dane osobowe na biurku, w momencie opuszczania biura oraz przekazywania dokumentów innym osobom poprzez położenie ich na biurku tej innej osoby pod jej nieobecność. Spod stosowania powyższej zasady wyłączone są wizytówki oraz inne dokumenty zawierające nieuporządkowane dane o analogicznej zawartości (np. kartki typu sticker z danymi osoby oczekującej na informację; kalendarz itd.).
  - j. Zabrania się wyrzucania do śmieci wszelkich dokumentów zawierających dane osobowe.
  - k. Każdy pracownik powinien zawsze znać przeznaczenie każdego dokumentu znajdującego się w jego posiadaniu.
3. Postępowanie z dokumentacją papierową przetwarzaną poza sekretariatem:
- a. Wszelkie dokumenty zawierające dane osobowe i przeznaczone do wyniesienia, należy na początku przygotować do transportu poprzez ich przeniesienie do nieprzezroczystych teczek, kopert lub segregatorów.
  - b. Zabrania się otwierania tych teczek, kopert lub segregatorów w obecności osób trzecich (czyli osób, których dane te nie dotyczą oraz które nie są zaangażowane w pracę na nich), a zwłaszcza innych nauczycieli/uczniów oraz w miejscach publicznych.
  - c. Zabrania się przechowywania w jednej teczce lub kopercie dokumentów zawierających dane osobowe różnych podmiotów (chodzi o dane różnych spraw).
  - d. Zabrania się pozostawiania dokumentów zawierających dane osobowe w salkach konferencyjnych po zakończeniu spotkania, chyba że salka ta zostanie zamknięta, a osoba sprawująca pieczę nad dokumentami ma gwarancję, że nie dojdzie do otwarcia tej salki do jej powrotu (chodzi o sytuacje przerw w

- spotkaniach, szkoleniach oraz o moment odprowadzania gości po zakończeniu spotkania itp.).
- e. W przypadku przenoszenia danych dotyczących różnych spraw (patrz powyżej) w segregatorze, dokumenty te muszą być rozdzielone w widoczny sposób.
  - f. Dokumenty zawierające dane osobowe, a przeznaczone do przekazania osobie nie będącej pracownikiem lub współpracownikiem podlegają ewidencjonowaniu na zasadach opisanych poniżej. Pod pojęciem przekazania rozumie się umożliwienie odbiorcy wyniesienia danych (dokumentu źródłowego albo jego kopii) poza siedzibę ZSCHE. Przekazaniem nie jest umożliwienie wglądu w dane, np. w sytuacji audytu lub kontroli.
4. Postępowanie z dokumentami zawierającymi dane osobowe i przeznaczonymi do wysyłki pocztą lub wysyłki kurierskiej:
- a. Dokumenty przeznaczone do wysyłki pocztą lub przesyłką kurierską oczekują na wysyłkę w postaci zapakowanej, w zaklejonej, zaadresowanej kopercie, a w przypadku paczek dokumentów (ilości nie mieszczącej się w kopercie), również zafoliowane. Obowiązek przygotowania dokumentacji do wysyłki ciąży na nadawcy.
  - b. Dokumenty przeznaczone do wysyłki podlegają ewidencji na zasadach opisanych poniżej.
5. Postępowanie z zasobami (dokumentami w postaci cyfrowej) zawierającymi dane osobowe:
- a. Z dokumentami cyfrowymi postępuje się w sposób analogiczny, co z dokumentacją papierową, z uwzględnieniem następujących różnic:
  - b. Zamiast teczek, segregatorów, kartonów, szuflad lub innych pojemników, dokumenty cyfrowe przechowuje się w folderach:
    - i. jeżeli są to dokumenty procesowane wyłącznie przez jednego pracownika, w folderach prywatnych w ramach zasobu chmurowego / udziału sieciowego / zapisanego lokalnie.
    - ii. jeżeli jest to dokument współdzielony, przeznaczony do wglądu lub edycji paru osób, w folderach działów lub spraw w ramach zasobu chmurowego / udziału sieciowego.
  - c. Wszelkie informacje stanowiące opis zawartościteczki, segregatora, kartonu lub szuflady, takie jak jego tymczasowy charakter, powiązanie z określonym podmiotem, procesem lub zadaniem oraz datę usunięcia danych, zamieszcza się w nazwie folderu.
  - d. Dokumenty cyfrowe, których zawartość stanowią kserokopie lub zdjęcia dokumentów tożsamości lub poświadczeń posiadania uprawnień, jak również dokumenty cyfrowe dotyczące spraw pracowniczych, ze szczególnym uwzględnieniem skanów pism urzędowych oraz informacji o stanie zdrowia, w celu ich wysyłki pocztą elektroniczną należy objąć ochroną kryptograficzną

Administratorem w podmiocie o nazwie Zespół Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu jest Dyrektor szkoły Dorota Gliwińska, tel/fax 52 35-373-11, kom.:512-282-061 adres mailowy: [sek@zsp1-inowr.internetdsl.pl](mailto:sek@zsp1-inowr.internetdsl.pl) tel. 52 353 72 10, adres ul. Poznańska 345, 88-100 Inowrocław, Inspektor Ochrony Danych: Elżbieta Harenda kontakt: [zsche\\_iod@zsche.edu.pl](mailto:zsche_iod@zsche.edu.pl)

(hasło / klucz kryptograficzny należy wówczas przekazywać innym kanałem). Pozostałe dokumenty cyfrowe zawierające dane osobowe wysyła się jako załączniki do poczty elektronicznej. W przypadku, w którym odbiorcą wiadomości i danych jest instytucja publiczna (krajowa lub zagraniczna, w ramach EOG), przyjmuje się standard komunikacji narzucony przez tę instytucję (np. przez profil zaufany, platformę wymiany danych, ale też pocztą elektroniczną w postaci niezaszyfrowanej, o ile taki jest wymóg odbiorcy).

- e. Dokumenty usuwa się poprzez wielokrotny nadpis, a nie zastosowanie niszczarek (ze względu na inną postać) - do dokonywania wielokrotnego nadpisu służy oprogramowanie tzw. shreddujące.
- f. W zastępstwie zakazu pozostawiania dokumentów papierowych zawierających dane osobowe, dla dokumentów cyfrowych wprowadza się obowiązek włączania wygaszacza ekranu (kombinacja win+l) podczas opuszczania stanowiska pracy (niezależnie należy ustawić zasady automatycznego wygaszania ekranu w okresie dostosowanym do profilu pracy danej osoby; powinien to być czas od 3 do 15 minut).

#### 6. Postępowanie z nośnikami danych:

- a. Z nośnikami danych, w pamięci których zapisano dane osobowe, postępuje się analogicznie, jak z dokumentami papierowymi o identycznej lub tożsamej zawartości, z następującymi różnicami:
- b. Do przechowywania oraz opisu nośników stosuje się koperty w zastępstwie teczek, segregatorów, kartonów itd.
- c. Na nośnikach nie wolno przechowywać dokumentów innych aniżeli tymczasowe. Dla wszystkich dokumentów o dłuższym okresie przechowywania, nośniki mogą pełnić wyłącznie rolę narzędzia do przenoszenia danych, a docelowo zapis musi nastąpić w zasobie chmurowym lub na dysku sieciowym.
- d. Do usuwania danych zapisanych na nośnikach stosuje się oprogramowanie shreddujące, identycznie jak ma to miejsce w przypadku dysków.

#### 7. Postępowanie z pocztą elektroniczną:

- a. Wszystkie wiadomości wysyłane oraz odbierane za pomocą poczty elektronicznej zawierają dane osobowe.
- b. W związku z powyższym, do poczty elektronicznej stosuje się zasady analogiczne, jak do dokumentów papierowych o identycznej lub tożsamej zawartości, z następującymi różnicami:
  - i. folder ogólny poczty wychodzącej oraz przychodzącej traktuje się jako miejsce składowania dokumentów tymczasowych;
  - ii. w zastępstwie teczek, segregatorów, kartonów lub szuflad do przechowywania dokumentów o dłuższym okresie przechowywania, stosuje się foldery wydzielone w ramach konta pocztowego;

Administratorem w podmiocie o nazwie Zespół Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu jest Dyrektor szkoły Dorota Gliwińska, tel/fax 52 35-373-11, kom.:512-282-061 adres mailowy: [sek@zsp1-inowr.internetdsl.pl](mailto:sek@zsp1-inowr.internetdsl.pl) tel. 52 353 72 10, adres ul. Poznańska 345, 88-100 Inowrocław, Inspektor Ochrony Danych: Elżbieta Harenda kontakt: [zsche\\_iod@zsche.edu.pl](mailto:zsche_iod@zsche.edu.pl)

- iii. wszelkie informacje, które należy zawrzeć w opisie teczki, segregatora, kartonu lub szuflady, należy zawrzeć w nazwie folderu;
  - iv. za skuteczne usunięcie danych uważa się ich zwykłe usunięcie z serwera pocztowego.
8. Kierowanie urządzeń do serwisu, odsprzedaży lub utylizacji:
- a. Urządzenia, w pamięci których zapisane są dane osobowe, mogą być kierowane do serwisu, odsprzedaży lub utylizacji:
    - i. bez dysków twardych, kart pamięci lub innych nośników lub po uprzednim skutecznym usunięciu danych z wykorzystaniem narzędzia do shreddowania lub serwis lub utylizacja realizowane muszą być pod nadzorem (dotyczy także serwisu on site) lub z firmą świadczącą usługi serwisu lub utylizacji zawarta jest umowa powierzenia przetwarzania przenosząca na tą firmę obowiązek skutecznego usunięcia danych.
  - b. Za przygotowanie urządzenia do serwisu, odsprzedaży lub utylizacji odpowiedzialny jest konserwator sprzętu w szkole.
9. Zmiana celu przetwarzania - przeniesienie dokumentów z zasobów procesowanych do zasobów przechowywanych dla celów archiwalnych lub w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń:
- a. Z chwilą zakończenia zadania, projektu lub współpracy z danym klientem lub kontrahentem, osoba prowadząca ten proces zawiadamia o tym fakcie Administratora Danych Osobowych.
  - b. Administrator Danych Osobowych podejmuje decyzję odpowiednio o anonimizacji, archiwizacji lub usunięciu danych:
    - i. anonimizacja polega na nieodwracalnym usunięciu danych pozwalających na identyfikację osób - w przypadku wątpliwości, należy zainicjować fazę planowania.
    - ii. archiwizacja polega na takim przeniesieniu dokumentu lub zasobu, aby możliwe było niezależne zarządzanie uprawnieniami dostępowymi oraz znany był termin usunięcia danych (może to wymagać trwałego usunięcia danych z systemów dedykowanych i zapisu ich w postaci dokumentu pakietu biurowego).
    - iii. usunięcie danych odbywa się na zasadach określonych powyżej, odpowiednio dla każdego zasobu / typu dokumentów.
  - c. W przypadku podjęcia decyzji o archiwizacji danych, należy wykonać następujące czynności:
    - i. przenieść dokumenty lub dokumenty cyfrowe z pierwotnej lokalizacji do innej lokalizacji - dla dokumentacji papierowej jest to archiwum zakładowe / składnica akt / inne

Administratorem w podmiocie o nazwie Zespół Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu jest Dyrektor szkoły Dorota Gliwińska, tel/fax 52 35-373-11, kom.:512-282-061 adres mailowy: [sek@zsp1-inowr.internetdsl.pl](mailto:sek@zsp1-inowr.internetdsl.pl) tel. 52 353 72 10, adres ul. Poznańska 345, 88-100 Inowrocław, Inspektor Ochrony Danych: Elżbieta Harenda kontakt: [zsche\\_iod@zsche.edu.pl](mailto:zsche_iod@zsche.edu.pl)

- ii. dla dokumentacji cyfrowej jest to osobny folder w zasobie chmurowym / udziale sieciowym, do którego dostęp posiada wyłącznie Administrator.
  - iii. po skutecznym przeniesieniu dokumentów cyfrowych, upewnić się, że zasób pierwotny jest skutecznie usunięty.
  - iv. określić termin ostatecznego usunięcia danych na podstawie RCP, a w przypadku dokumentów, dla których RCP nie dostarcza definitywnych odpowiedzi, przez określenie okresu potencjalnych roszczeń lub okresu obowiązku archiwizacyjnego - w razie wątpliwości, należy zasięgnąć opinii IOD lub prawnika.
  - v. zamieścić termin usunięcia danych odpowiednio w nazwie folderu lub na teczce, segregatorze lub kartonie.
10. Przekazywanie dokumentów archiwalnych lub służących ustaleniu, dochodzeniu lub obronie roszczeń:
- a. Dokumenty, o których mowa, w wersji cyfrowej nie mogą zostać udostępnione z prawami edycji.
  - b. Ponadto fakt nadania uprawnień dostępowych do nich musi zostać odnotowany oraz musi zostać ustalony termin odebrania tych uprawnień.
  - c. W przypadku możliwości przekazania kopii dokumentu papierowego i dostateczności takiej formy dla celów przetwarzania, należy wykonać kopię dokumentu, a fakt ten odnotować.
  - d. W przypadku, w którym niezbędne jest przekazanie oryginału dokumentu, fakt jego przekazania należy odnotować oraz ustalić datę jego zwrotu.
  - e. Odnotowywania wszystkich aspektów związanych z przekazywaniem zasobów archiwalnych lub służących ustaleniu, dochodzeniu lub obronie roszczeń prowadzi się w arkuszu kalkulacyjnym excel.