Zał. 1 zar. 7/2025

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 2
im. Ks. Jana Twardowskiego
ul. Boh. Monte Cassino 25
15-873 Białystok
tel. 85 742 03 04
Reg. 000735227, NIP 542-20-73-403

Pieczęć Administratora

PROCEDURA W ZAKRESIE NISZCZENIA DANYCH ZAPISANYCH NA NOŚNIKACH ELEKTRONICZNYCH I PAPIEROWYCH

1. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA PROCEDURY

1.1. Niniejsza Procedura dotyczy:

1.1.1. określenia podstawowych zasad, jakimi kieruje się Administrator w zakresie niszczenia nośników elektronicznych i danych przetwarzanych w formie papierowej,

1.1.2. W sytuacjach wątpliwych Administrator zasięga opinii Inspektora Ochrony Danych.

1.2. W ramach niniejszej Procedury przyjmuje się następujące definicje:

1.2.1. **Dane** – rozumie się przez to „dane osobowe" zgodnie z definicją wyrażoną w RODO, a także wszelkie informacje mające znaczenie dla jednostki w związku z jej funkcjonowaniem i wykonywanymi zadaniami, np. dane księgowe, rachunkowe, informacje poufne.

1.2.2. **Nośnik danych** należy przez to rozumieć materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej lub tradycyjnej, w szczególności pod pojęciem **nośnik elektroniczny** należy rozumieć: dyski komputerowe i serwerowe wszelkich typów, w tym dyski zewnętrzne; płyty CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW, BR-R, BR-RW lub podobne; taśmy magnetyczne; pamięci flash (pendrive), karty procesorowe; urządzenia elektroniczne z wbudowaną pamięcią,

1.2.3. **Niszczenie nośników elektronicznych** rozumie się takie ich uszkodzenie mechaniczne, które uniemożliwia jakiekolwiek odzyskanie zapisanych na nich uprzednio informacji.

2. PODSTAWOWE ZASADY

2.1. Procedura niszczenia dotyczy tych nośników elektronicznych, które zawierały lub zawierają dane lub oprogramowanie podlegające licencjonowaniu.

2.2. Niszczeniu podlegają te nośniki, dla których minął okres ich ważności, nie przewiduje się ich dalszego użytkowania lub istnieje prawdopodobieństwo, że dalsze ich użytkowanie może nie spełniać wymogów bezpieczeństwa przechowywania informacji, braku przydatności do dalszego użytkowania nośnika danych osobowych ze względu na zły stan techniczny, wady lub uszkodzenia nośnika danych osobowych wynikającego z eksploatacji, których naprawa byłaby nieopłacalna,

2.3. Wszyscy użytkownicy sprzętu elektronicznego zobowiązani są do dbania o bezpieczeństwo nośników danych, w tym sprzętu komputerowego, objętego procedurą likwidacji, i przekazywania wycofywanych z eksploatacji lub uszkodzonych nośników danych informatykom.

3. TRYB NISZCZENIA NOŚNIKÓW ELEKTRONICZNYCH

3.1. Niszczenie odbywa się na polecenie Administratora danych.

3.2. Niszczenia dokonuje komisyjnie przynajmniej trzech pracowników powołanych przez Administratora danych lub wyznaczoną przez niego osobę.

3.3. Niszczenie nośników można powierzyć wyspecjalizowanej firmie posiadającej zaawansowany technicznie sprzęt, który gwarantuje bezpowrotne zniszczenie danych i nośników. W takim wypadku przed przekazaniem nośników zawierające dane osobowe należy zawrzeć umowę powierzenia danych w celu ich usunięcia. W przypadku przekazania nośników nie zawierających danych osobowych należy w umowie zawrzeć zapisy dotyczące poufności informacji.

3.4. Zewnętrzna firma, której zostały przekazane nośniki w celu zniszczenia przekazuje protokół potwierdzający zniszczenie przekazanych nośników.

3.5. Niszczenie nośników realizowane u Administratora danych powinno zostać wykonane zgodnie z poniższymi zasadami:

3.5.1. nośniki elektroniczne niszczone są metodami sprzętowymi poprzez mechaniczne rozdrobnienie, lub zdarcie z nich powłoki magnetycznej za pośrednictwem różnego rodzaju mielących, ścinających lub prasujących urządzeń, np. niszczarek sprzętowych, zgniatarek, czy rozdrabniarek nośników, aż do fizycznego ich zniszczenia;

3.5.2. taśmy magnetyczne wyciąga się z obudowy i przecina na wiele części;

3.5.3. niszczenie programowe (logiczne) polega na wielokrotnym nadpisywaniu danych na nośniku przypadkowymi wartościami, co całkowicie wyklucza ich odtworzenie.

3.6. Po zakończeniu niszczenia, sporządzany jest protokół likwidacyjny nośników stanowiący **załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.**

3.7. Protokół musi zawierać wyszczególnienie zniszczonych nośników wraz z ich opisem, datą likwidacji, nazwiska i podpisy osób, które tego dokonały.

3.8. Po pozbawieniu danych można zniszczone fizycznie nośniki przekazać do utylizacji.

3.9. Protokół jest przekazywany Administratorowi danych.

4. TRYB NISZCZENIA DANYCH W FORMIE PAPIEROWEJ

4.1. Niszczenie odbywa się na polecenie Administratora danych.

4.2. Za bezpieczeństwo dokumentów i wydruków zawierających dane osobowe odpowiedzialne są osoby upoważnione (użytkownicy) oraz kierownicy właściwych komórek organizacyjnych, administrator / właściciel danych.

4.3. Użytkownicy zobowiązani są do niszczenia dokumentów i tymczasowych wydruków w niszczarkach niezwłocznie po ustaniu celu ich przetwarzania.

4.4. Przed przystąpieniem do niszczenia dokumentów, należy je odpowiednio przygotować. Oznacza to usunięcie spinaczy, klipsów i innych elementów, które mogą utrudnić proces niszczenia.

4.5. Dokumentacja papierowa niszczona jest w niszczarkach paskowych oraz tam, gdzie to wymagane w niszczarkach o podwyższonym standardzie. W zależności od wybranej metody, można przeprowadzić także niszczenie chemiczne lub poprzez spalenie. Należy pamiętać o zachowaniu wszystkich wymogów bezpieczeństwa oraz norm przepisów prawnych.

4.6. Po zakończeniu procesu niszczenia, zaleca się dokładną weryfikację. W przypadku metod chemicznych czy spalania, można przeprowadzić kontrolę, czy dokumenty zostały skutecznie zniszczone i nie pozostały czytelne fragmenty.

4.7. Pozostałe fragmenty zniszczonych dokumentów powinny być odpowiednio zutylizowane. To zapobiega ewentualnemu odzyskaniu informacji oraz przyczynia się do zrównoważonej praktyki ekologicznej.

4.8. Po zakończeniu niszczenia zaleca się sporządzenie protokołu usunięcia danych stanowiący **załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.** Protokołu nie sporządza się w przypadku niszczenia jednostkowych dokumentów, wytworzonych podczas codziennej, bieżącej pracy.

4.9. Niszczenie dokumentów można powierzyć wyspecjalizowanej firmie posiadającej zaawansowany technicznie sprzęt, który gwarantuje bezpowrotne zniszczenie danych. W takim wypadku przed przekazaniem dokumentów zawierające dane osobowe należy zawrzeć umowę powierzenia danych w celu ich usunięcia. W przypadku przekazania danych w formie papierowej nie zawierających danych osobowych należy w umowie zawrzeć zapisy dotyczące poufności informacji.

4.10. Zewnętrzna firma, której zostały przekazane dane w celu zniszczenia przekazuje protokół potwierdzający zniszczenie danych.

Zatwierdzam i nakazuję stosować.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 2
im. Ks. Jana Twardowskiego
w Białymstoku

10.02.2025 mgr Halina Puchalska

data i podpis Administratora

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 2
im. Ks. Jana Twardowskiego
ul. Boh. Monte Cassino 25
15-873 Białystok
tel. 85 742 03 04
Reg. 000735227, NIP 542-20-73-403

Załącznik nr 1

..... dnia ..... r.

PROTOKÓŁ NR .....
ZNISZCZENIA NOŚNIKÓW ELEKTRONICZNYCH
.....
(jednostka, komórka organizacyjna podać nazwę)

Komisja w składzie:

1.....

2.....

3.....

(dane członków komisji; imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

wyznaczona przez ..... w dniu
..... r.
(wskazanie administratora / właściciela danych)
dokonała trwałego zniszczenia nośników elektronicznych:

L.p.	Nazwa	Nr ewidencyjny	Sposób zniszczenia	Uwagi

Dokonanie ww. czynności zostaje potwierdzone własnoręcznymi podpisami komisji:

1. .....

2. .....

3. .....
(podpisy członków komisji)

Przyjęcie protokołu przez administratora danych:
.....

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 2
im. Ks. Jana Twardowskiego
ul. Boh. Monte Cassino 25
15-873 Białystok
tel. 85 742 03 04
Reg. 000735227, NIP 542-20-73-403

Załącznik nr 2

PROTOKÓŁ NR .....
USUNIĘCIA DANYCH ZAPISANYCH W FORMIE PAPIEROWEJ

.....
(jednostka, komórka organizacyjna podać nazwę)

.....
(miejsce i data)

Komisja w składzie:

1.....

2.....

3.....
(dane członków komisji; imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

wyznaczona przez ..... w dniu
..... r.
(wskazanie administratora / właściciela danych)

na podstawie *np. art. .....ust. .....RODO*

.....
(podstawa prawna usunięcia danych)

usunęła dane
.....
.....
.....

.....
(wykaz zniszczonych dokumentów oraz sposób zniszczenia tych danych)

1. .....

2. .....

3. .....
(podpisy członków komisji)

Przyjęcie protokołu przez administratora / właściciela danych:
.....