

## **INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z DANymi OSOBOWymi W WERSJI PAPIEROWEJ**

1. Za bezpieczeństwo dokumentów i wydruków zawierających dane osobowe odpowiedzialne są osoby upoważnione (użytkownicy) oraz kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych.
2. Dokumenty i wydruki zawierające dane osobowe przechowuje się w pomieszczeniach zabezpieczonych fizycznie przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe, muszą być zamykane na klucz. Dostęp do kluczy mają tylko upoważnieni pracownicy.
4. Dostęp do pomieszczeń możliwy jest tylko i wyłącznie w godzinach pracy. W wypadku gdy jest wymagany poza godzinami pracy – możliwy jest tylko na podstawie zezwolenia inspektora ochrony danych.
5. Dostęp do pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe, mogą mieć tylko upoważnieni pracownicy.
6. W przypadku pomieszczeń, do których dostęp mają również osoby nieupoważnione, mogą przebywać w tych pomieszczeniach tylko w obecności osób upoważnionych i wyłącznie w czasie wymaganym na wykonanie niezbędnych czynności.
7. Użytkownicy są zobowiązani do stosowania „polityki czystego biurka”. Polega ona na zabezpieczeniu dokumentów, np. w szafach, biurkach, pomieszczeniach, przed kradzieżą lub wglądem osób nieupoważnionych.
8. Użytkownicy zobowiązani są do przewożenia dokumentów w sposób zapobiegający ich kradzieży, zagubieniu lub utracie.
9. Użytkownicy zobowiązani są do niszczenia dokumentów i tymczasowych wydruków w niszczarkach niezwłocznie po ustaniu celu ich przetwarzania.

Dyrektor Szkoły