

## PROCEDURA ZARZĄDZANIA NOŚNIKAMI

### § 1.

1. „Procedura zarządzania nośnikami”, zwana w dalszej części „Procedurą”, określa zasady użytkowania, przechowywania, przekazywania i niszczenia nośników służących do przetwarzania informacji w Przedszkolu nr 13 w Rybniku.
2. Ilekroć w „Procedurze” mowa o:
  - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 13 w Rybniku lub osobę zastępującą,
  - 2) informatyku – należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola nr 13 w Rybniku, wykonawcę lub użytkownika reprezentującego stronę trzecią, który czuwa nad sprawnym i ciągłym działaniem systemu teleinformatycznego,
  - 3) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 13 w Rybniku,
  - 4) nośnikach – należy przez to rozumieć taśmę, dysk, pamięć typu flash, wymowany dysk twardy oraz płytę CD lub DVD służące do przetwarzania informacji.

### § 2.

1. Użytkowanie nośników wymaga pisemnej zgody, o której mowa w § 28 zarządzenia nr 5/2015.
2. Użytkowanie nośników do innych celów niż cele służbowe jest zabronione.

### § 3.

1.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
2.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	

3. Nośniki użyte do przetwarzania danych osobowych mogą być wykorzystywane do innych celów wyłącznie po skasowaniu danych osobowych lub nadpisaniu za pomocą technik uniemożliwiających ich odtworzenie. Nie dopuszcza się standardowego formatowania.

§ 4.

	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
--	--	--

§ 5.

Nośniki należy zabezpieczać przed dostępem osób nieuprawnionych, nieautoryzowaną modyfikacją i zniszczeniem.

§ 6.

1.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
----	--	--

2. Nośniki należy przechowywać zgodnie z zaleceniami producenta.

§ 7.

1. W trakcie transportu nośników należy chronić zawartość przed fizycznym uszkodzeniem, wpływem temperatury, wilgotności czy pola elektromagnetycznego, które mogą pogorszyć skuteczność odtworzenia informacji z nośników, poprzez opakowanie zgodne z zaleceniami producenta.

2.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
----	--	--

§ 8.

W przypadku użytkowania nośników poza budynkiem Przedszkola należy postępować zgodnie z „Procedurą przetwarzania mobilnego”.

§ 9.

W przypadku przekazania nośników do ponownego użycia, należy skasować zapisane na nośnikach informacje i licencjonowane oprogramowanie służące do przetwarzania informacji, do których przyszedł użytkownik nie ma dostępu, a w przypadku zbycia lub

zniszczenia – wszystkie informacje i licencjonowane oprogramowanie służące do przetwarzania informacji podlegają kasowaniu lub nadpisaniu za pomocą technik uniemożliwiających ich odtworzenie. Nie dopuszcza się standardowego formatowania.

#### § 10.

1. Nośniki należy likwidować poprzez spopielenie, pocięcie lub uszkodzenie w taki sposób, aby nie było możliwe ponowne wykorzystanie nośników.
2. W trakcie gromadzenia nośników do niszczenia należy wziąć pod uwagę efekt agregacji, który może spowodować, że duża ilość niewrażliwych informacji stanie się wrażliwa.

#### § 11.

W przypadku brakowania dokumentów tradycyjnych lub przekazania ich do Archiwum Państwowego należy odpowiadające im zapisy na nośnikach usunąć lub zabezpieczyć przed ich odczytaniem.

#### § 12.

Nadzór nad realizacją „Procedury” sprawuje Dyrektor.