

14. Procedura postępowania z nośnikami

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie właściwego sposobu zabezpieczania danych osobowych na nośnikach danych (płyta CD/DVD, pendrive, zewnętrzny dysk twardy), aby zapobiec nieuprawnionemu ujawnieniu, modyfikacji, usunięciu lub zniszczeniu danych na nich zapisanych.

Procedura dotyczy właściwego trybu postępowania w trakcie użytkowania lub likwidacji nośników danych.

1. Przekazanie i wynoszenie nośnika

1. W CUWO nie wolno korzystać z prywatnych nośników.
2. Za nośniki z podpisami certyfikowanymi odpowiada Pracownik do którego podpis należy.
3. Nośniki służbowe wielokrotnego użytku (pendrive, zewnętrzny dysk twardy) należy opróżniać po każdym użyciu.
4. Dostęp do pendrive'ów mają tylko upoważnione do tego osoby, wymienione w Ewidencji przenośnych nośników danych.
5. W przypadku konieczności przekazania podmiotowi nieuprawnionemu nośnika danych należy pozbawić wcześniej nośnik wszelkich zapisów danych wrażliwych, w tym danych osobowych, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie, np. poprzez sformatowanie nośnika przy zastosowaniu odpowiedniego oprogramowania.
6. W przypadku konieczności naprawy nośnika (gdy naprawa jest możliwa), należy usunąć z nośnika dane wrażliwe, w tym dane osobowe w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo dokonać naprawy nośnika pod nadzorem osoby upoważnionej przez Administratora danych.

2. Przechowywanie danych na nośnikach zewnętrznych

1. Dane, w tym kopie zapasowe, przechowuje się z instrukcją kancelaryjną
2. W podanym okresie czasu należy kontrolować stan nośnika oraz danych na nim umieszczonych, w tym kopii zapasowych, gdyż w trakcie przechowywania nośniki tracą żywotność, a co za tym idzie dane na nich zapisane mogą fizycznie zniknąć z nośnika.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia (np. rysy na powierzchni płyty), pogorszenia jakości przechowywanych danych (np. problemy z odczytem, niekompletny odczyt) czy też upływ czasu koniecznym jest wykonanie kopii danych na inny (nowy) nośnik, natomiast stary należy zutylizować.
4. Nośniki zawierające dane osobowe, zabezpiecza się w sposób zapewniający poufność i integralność tych danych.

3. Likwidacja / Wycofanie nośnika – pendrive, dysk twardy

1. W przypadku uszkodzenia dysku twardego lub pendrive ASI zobowiązany jest, o ile uszkodzenie na to pozwala, do wykonania na nim niskopoziomowego formatu.
2. Z dysków przeznaczonych do likwidacji ASI zobowiązany jest przekazać dyski przeznaczone do likwidacji, specjalistycznej firmie zajmującej się niszczeniem nośników danych.
3. Likwidację należy udokumentować na formularzu Ewidencja przenośnych nośników danych.