

ZARZĄDZENIE Nr 44/2024

STAROSTY TURECKIEGO

z dnia 24 lipca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Turku procedury transportu dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), oraz art. 24 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Turku **procedurę transportu dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe**
2. Procedura, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

JS
Jan Smak

Procedura transportu dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe

§ 1. Relokacja dokumentacji papierowej niezbędna jest w każdym przypadku zmiany siedziby bądź przeniesienia archiwum zakładowego w inne miejsce, jak i pomiędzy poszczególnymi oddziałami jednostki. Transport dokumentacji wymaga przestrzegania wysokich standardów bezpieczeństwa i dbałości o dokumenty. Transport musi się odbywać za pomocą środków transportu przystosowanych do bezpiecznego transportu dokumentów, a w przypadku braku takiej możliwości należy skorzystać z usług specjalistycznej firmy, która dysponuje odpowiednim sprzętem oraz wiedzą na temat specyfiki transportu dokumentów archiwalnych, co zapewni bezpieczeństwo i jakość transportu.

§ 2. Osoba odpowiedzialna za dokumentację (naczelnik wydziału, kierownik referatu lub samodzielne stanowisko kierownicze) wraz z kierownikiem jednostki i inspektorem Ochrony Danych Osobowych planuje termin przewozu dokumentów, wybiera odpowiednią metodę transportu z uwzględnieniem specyficznych wymagań dotyczących transportu archiwów oraz określa odpowiednie zabezpieczenia podczas przewozu.

§ 3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych przeprowadza analizę ryzyka całego procesu przetwarzania.

§ 4. Pierwszy etap przygotowania dokumentów do transportu dokumentów archiwalnych obejmuje weryfikację poprawności i kompletności przewożonej dokumentacji, sporządzenie odpowiedniego spisu zdawczo-odbiorczego wraz z rejestrem wszystkich przewożonych dokumentów.

§ 5. Dokumentacja zgodnie ze spisem oraz wytycznymi i kolejnością narzuconą przez osobę odpowiedzialną za dokumentację zostaje zapakowana do kartonowych pudeł w pomieszczeniu gwarantującym zachowanie poufności i integralności.

§ 6. Kartony powinny zostać zapieczętowane w obecności osoby odpowiedzialnej z danego wydziału, referatu czy stanowiska za dokumentację pochodzącą z tej jednostki a następnie zabezpieczone plombą lub opieczetowane taśmą w taki sposób aby wykluczyć możliwość nieuprawnionego dostępu na każdym etapie transportu.

§ 7. Osoba odpowiedzialna za dokumentację po sprawdzeniu zabezpieczeń inicjuje proces przeniesienia dokumentacji do środka transportu przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

§ 8. Zbiorcze pudła z aktami przenoszone są bezpośrednio z pomieszczenia przechowywania do pojazdu, którym będą transportowane.

§ 9. Podczas całego procesu osoba odpowiedzialna za dokumentację pozostaje przy pojeździe, nadzorując proces załadunku akt do samochodu. Dokumentacja powinna być ułożona w sposób gwarantujący, że nie dojdzie do ich przypadkowego uszkodzenia podczas transportu.

§ 10. Po przeniesieniu akt do pojazdu, osoba odpowiedzialna za dokumentację nadzoruje transport do miejsca przeznaczenia.

§ 11. W przypadku awarii lub zdarzeń losowych osoby odpowiedzialne za transport zobowiązane są do natychmiastowego poinformowania kierownika jednostki oraz IOD o zaistniałej sytuacji. Podczas oczekiwania na transport zastępczy, dokumentacja musi znajdować się cały czas pod nadzorem. Jeśli zauważono uszkodzenie kartonów należy sporządzić protokół uwzględniający charakter i rozmiar szkód, a przed przystąpieniem do transportu ponownie zabezpieczyć i zaplombować dokumenty.

§ 12. Podczas wyładunku dokumentacji w miejscu docelowym, wyznaczony pracownik pozostaje przy pojeździe aż do momentu przeniesienia wszystkich akt do nowych pomieszczeń. Podczas przyjmowania akt następuje sprawdzenie zabezpieczeń i stanu kartonów oraz ich weryfikacja ze spisem.

§ 13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy o tym poinformować kierownika jednostki oraz IOD. Sporządza się protokół szkód i sprawdza dokumentację pod kątem zaistnienia naruszenia integralności, dostępności i poufności. Na tej podstawie kierownik jednostki podejmuje decyzje o dalszych krokach.

§ 14. Jeśli nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości sporządza się topografię dokumentów w nowym pomieszczeniu, a jeśli przekazanie nastąpiło do innej komórki organizacyjnej, podpisany zostaje protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 15. Każdorazowy przypadek przewożenia dokumentów archiwalnych z miejsca ich składowania do innego miejsca, w tym archiwum zakładowego należy odnotować w książce transportu akt prowadzonej przez Wydział Organizacyjny, w której należy wskazać datę przenosin, miejsce z którego dokumenty mają być przenoszone, miejsce docelowe, rodzaj dokumentów, środek transportu, osoby odpowiedzialne za przygotowanie akt, osoby dokonujące przewozu, osoba odbierająca akta, potwierdzenie inspektora ochrony danych, że dokonał analizy ryzyka procesu przetwarzania oraz rejestr wszystkich przewożonych dokumentów.

STAROSTA


Jan Smak

**Inspektor
Ochrony Danych**

Robert Wojdyła

Sporządził: Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Robert Wojdyła