



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.020.80.2024

Zarządzenie nr 66
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 18 czerwca 2024 roku

w sprawie: Instrukcji w sprawie szczegółowych zasad utylizacji elektronicznych nośników danych na Uniwersytecie Jagiellońskim

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE.L.2016.119.1) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad utylizacji elektronicznych nośników danych na Uniwersytecie Jagiellońskim w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

Instrukcja w sprawie szczegółowych zasad utylizacji elektronicznych nośników danych na Uniwersytecie Jagiellońskim

§ 1

Instrukcja w sprawie szczegółowych zasad utylizacji elektronicznych nośników danych na Uniwersytecie Jagiellońskim, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady postępowania ze zbędnymi lub zużytymi elektronicznymi nośnikami danych, które stanowiły uprzednio składniki majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego lub ich części, w celu uniemożliwienia ich odczytu oraz zapobieżenia nieuprawnionemu ujawnieniu lub nieuprawnionemu dostępowi do danych, w tym danych osobowych, poza Uniwersytetem Jagiellońskim.

§ 2

1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o elektronicznych nośnikach danych, należy przez to rozumieć materiały lub urządzenia służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej, a w szczególności:
 - 1) płyty CD/DVD;
 - 2) dyskietki;
 - 3) dyski HDD, SSD, SSHD;
 - 4) przenośną pamięć flash, tzw. pendrive'y, karty SD/MMC, MS, M2 Compact Flash itp.;
 - 5) karty magnetyczne;
 - 6) telefony komórkowe oraz inne drobne urządzenia elektroniczne posiadające pamięć własną.
2. Utylizacji podlegają wyłącznie elektroniczne nośniki danych:
 - 1) usunięte z ewidencji składników majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego, niezależnie od tego czy elektroniczny nośnik danych stanowił odrębny składnik majątku UJ, czy też element likwidowanego składnika majątku UJ;
 - 2) pozbawione ogniw zasilających.

§ 3

1. Przed przekazaniem elektronicznego nośnika danych do utylizacji należy zabezpieczyć i skopiować wszelkie dane, w tym dane osobowe, przewidziane do dalszego wykorzystania na potrzeby Uniwersytetu Jagiellońskiego zawarte na elektronicznym nośniku danych, ze względu na brak możliwości ich późniejszego odzyskania po przekazaniu elektronicznego nośnika danych do utylizacji.
2. Osoba upoważniona w jednostce organizacyjnej UJ jest zobowiązana zdemontować elektroniczny nośnik danych, jeżeli był on elementem większego zestawu lub urządzenia stanowiącego składnik majątku UJ.
3. W przypadku braku możliwości dokonania demontażu przez osobę, o której mowa w ust. 2, należy skontaktować się z:
 - 1) Działem Usług Informatycznych – jednostki administracji ogólnouczelnianej bądź
 - 2) inną osobą / jednostką organizacyjną UJ świadczącą usługi informatyczne – pozostałe jednostki organizacyjne UJ (np. wydziały).

4. Elektroniczne nośniki danych należy przekazać do Zespołu ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych po wcześniejszym umówieniu terminu drogą telefoniczną lub mailową.

§ 4

1. Przekazanie elektronicznych nośników danych do Zespołu ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych potwierdza się protokołem przekazania elektronicznych nośników danych do zniszczenia, zwanym dalej „protokołem przekazania”, którego wzór stanowi załącznik do Instrukcji, zawierającym numery seryjne przekazanych elektronicznych nośników danych (jeżeli występują), podpisanym przez osobę przekazującą elektroniczne nośniki danych oraz pracownika Zespołu ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych.
2. Wypełniony protokół przekazania należy dostarczyć wraz z elektronicznymi nośnikami danych przekazywanymi do utylizacji. Numer protokołu przekazania nadaje pracownik Zespołu ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych.
3. Protokół przekazania sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla osoby wskazanej w protokole jako osoba, której zwraca się protokół oraz dla Zespołu ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych. Egzemplarz protokołu przekazania przeznaczony dla osoby wskazanej w protokole przesyła się tej osobie po dokonaniu fizycznego zniszczenia elektronicznego nośnika danych.
4. Przekazane elektroniczne nośniki danych są niszczone w sposób nieodwracalny, który uniemożliwia odczytanie zawartych na nich danych, w tym danych osobowych, za pomocą urządzenia spełniającego normę bezpieczeństwa danych co najmniej na poziomie H-3.
5. Pozostałości zniszczonych elektronicznych nośników danych są utylizowane zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznych aktach prawnych Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
6. Wzór protokołu przekazania zamieszczony jest na stronie internetowej Działu Inwentaryzacji Ciągłej: www.inwentaryzacja.uj.edu.pl.

.....

Pieczętka Zespołu ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA NR/20...
ELEKTRONICZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH DO ZNISZCZENIA

Jednostka organizacyjna UJ:

Osoba przekazująca:

Przekazuję do Zespołu ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych (Zds.LZSM) poniżej odnotowane elektroniczne nośniki danych przeznaczone do utylizacji przez nieodwracalne zniszczenie:

Tabela 1*

Lp.	Typ nośnika	Nr seryjny (jeżeli występuje)
1		
2		
3		
4		
5		
6		

* każdy elektroniczny nośnik danych należy wpisać do osobnego wiersza tabeli 1

Potwierdzam przyjęcie wskazanych powyżej elektronicznych nośników danych do zniszczenia w dniu 20..... r.

.....
Podpis osoby przekazującej elektroniczne nośniki danych

.....
Podpis pracownika Zds.LZSM odbierającego elektroniczne nośniki danych

Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych potwierdza nieodwracalne zniszczenie elektronicznych nośników danych wymienionych w tabeli 1 w dniu 20..... r.

.....
Podpis pracownika Zds.LZSM dokonującego fizycznego zniszczenia elektronicznych nośników danych

Zwrócić jeden egzemplarz protokołu do:

.....
.....

(imię i nazwisko pracownika, jednostka organizacyjna UJ)