

**Zalecenia**  
**dotyczące postępowania z kluczami do biurek stanowiskowych**  
**i mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty**  
**zawierające dane osobowe**

1. Klucze do biurek stanowiskowych i mebli biurowych (kontenery, szafki, szafy), w których przechowywane są dokumenty zawierające dane osobowe powinny być udostępniane wyłącznie pracownikom posiadającym aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
2. Pracownicy mają obowiązek chronić klucze przed zgubieniem, zniszczeniem, zabraniem przez osoby nieupoważnione, a wszelkie incydenty związane ze zgubieniem, zniszczeniem lub kradzieżą kluczy muszą być niezwłocznie zgłaszane do bezpośredniego przełożonego.
3. Zabrania się wynoszenia kluczy do mebli, w których przechowywane są dokumenty zawierające dane osobowe poza teren Uczelni, jak również udostępniania kluczy osobom nieuprawnionym.
4. Jeżeli dostęp do mebli jest przewidziany dla kilku pracowników, jeden z nich powinien zostać wyznaczony jako odpowiedzialny za zamknięcie dokumentów na koniec pracy i zabezpieczenie kluczy.
5. Po skończeniu pracy wszelkie dokumenty i nośniki zawierające dane osobowe należy umieścić w zamykanym miejscu przechowywania, a klucze zdeponować u kierownika jednostki, w szufladzie zamykanej na klucz.
6. Klucz do w/w szuflady jest w dyspozycji kierownika jednostki, a pod nieobecność kierownika – osoby wyznaczonej na zastępstwo.