

## **Załącznik nr 8 do Wyjaśnień**

### **1. Starostwo Powiatowe w Oleśnie, 46-300 Olesno, ul. Pieloka 21**

Kopie bezpieczeństwa wykonywane są na sieciowych serwerach plików i nośnikach zewnętrznych w zależności od istotności danych. Przechowywane są w serwerowniach, dodatkowo w wyznaczonych lokalizacjach w biurach budynków starostwa – kilka lokalizacji. Częstotliwość wykonywania kopii zależy od istotności danych i wynosi od 24 godzin do 7 dni.

### **2. Powiatowy Zarząd Dróg, 46-300 Olesno, ul. Konopnickiej 8**

Dane są archiwizowane na dysku komputera, na dysku przenośnym oraz płytach CD-R i DVD. Kopie są wykonywane średnio co 6 m-cy, ważne dane są archiwizowane na bieżąco.

### **3. Powiatowy Urząd Pracy, 46-300 Olesno, ul. Dworcowa 4**

Zgodnie z polityką ochrony danych osobowych oraz procedurami.

Zgodnie z ustawą o ODO. Dokument regulujący: Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnie. Kopie wykonywane są zgodnie z procedurami: procedurą tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania; Sposób, miejsce i okres przechowywania elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe oraz kopii zapasowych. Dokument instrukcji nie jest opracowaniem jawnym.

### **4. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Powiecie Oleskim, ul. Kossaka 5, 46-300 Olesno**

W formie elektronicznej na zapasowych kopiach (2 razy w roku) przechowywane są w biurze.

### **5. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, 46-300 Olesno, ul. M. Konopnickiej 8, ul. Dębowa 3 46-300 Olesno,**

Serwer.

### **6. Zespół Placówek Edukacyjnych, 46-380 Dobrodzień, ul. Piastowska 35**

Archiwizacja danych w formie elektronicznej na zapasowych kopiach wykonywana jest na bieżąco, zgodnie z wymaganiami programów (co miesiąc) i przechowywana jest w sejfie.

### **7. Publiczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, 46-300 Olesno, ul. Dębowa 3**

### **8. Zespół Szkół w Gorzowie Śląskim, ul. Byczyńska 9, 46-310 Gorzów Śląski**

Przynajmniej raz w miesiącu na osobnych dyskach lub pendrivie przechowywanych w bezpiecznym miejscu..

### **9. Zespół Szkół, 46-300 Olesno, ul. Sądowa 2**

W ramach programu „E-szkoła” korzystamy z dziennika VULCAN. Dane są przechowywane, kopie są wykonywane przez firmę VULCAN. W szkole wykonuje się kopię zapasową dzienników lekcyjnych na płycie CD. Kopia przechowywana w sejfie.

### **10.I Liceum Ogólnokształcące im. Powstańców Śląskich w Praszce 46-320 Praszka, ul. Kaliska 38**

Kopiowanie na nośnik zewnętrzny raz w miesiącu. Przechowywane w sejfie.

### **11.Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych, 46-380 Dobrodzień, ul. Oleska 7**

Dane w formie elektronicznej są archiwizowane na płytach CD, z zamiarem dokupienia pamięci zewnętrznej.

### **12.Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. I Armii Wojska Polskiego, 46-320 Praszka, ul. Sportowa 8**

Procedury archiwizacji danych prowadzone są przez ABI zgodnie z opracowanymi w szkole procedurami, zgodnymi z przepisami wyższego rzędu w tym zakresie. ABI jest równocześnie administratorem szkolnej sieci komputerowej i serwerowej.

**13.Zespół Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących, 46-300 Olesno, ul. Powstańców Śląskich 4, ul. Dębowa 3, 46-300 Olesno**

**14.Zespół Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy, 46-300 Olesno, ul. Wielkie Przedmieście 41**

Kopiowanie na nośnik zewnętrzny raz w miesiącu. Przechowywane w sejfie.

**15.Dom Dziecka im. Marii Konopnickiej, Sowczyce, ul. Długa 37, 46-300 Olesno**

Kopie zapasowe tworzone nie rzadziej niż raz na 6 m-cy na CD/DVD, przechowywane w sejfie.

**16.Środowiskowy Dom Samopomocy w Sowcyczach, ul. Długa 37, 46 – 300 Olesno**

Posiadamy dysk zewnętrzny, na którym wykonywane są zapasowe kopie danych raz w tygodniu.

**17.Dom Pomocy Społecznej w Radawiu, ul. Żwirowa 1, 46-047 Radawie**

Dane przetwarzane w systemie informatycznym zabezpiecza się przez wykonywanie kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych. Kopie wszystkich danych tworzone są automatycznie przy wychodzeniu z programów i przechowywane są na dysku twardym danego komputera w systemie WIN natomiast programy w DOS tj. Kadry, Płace, Umowa – zlecenie są archiwizowane na płytach CD. Kopie zapasowe przechowuje się w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem w pomieszczeniu zamkniętym tzn. w miejscu gdzie przebywa dany komputer, natomiast płyty CD przechowywane są pod zamknięciem w sekretariacie.