|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Версия** | **Дата** | **Описание** | **Автор** | **Одобрил** |
|  |  |  |  |  |

1. Предназначение на процедурата

Всички записи с данни[[1]](#footnote-2) (хартиени и/или електронни документи, файлове, записи в бази данни и др. информационни активи.) на ПАТО ЕООД, съдържащи лични данни, независимо дали са аналогови или цифрови, са предмет на изискванията за съхраняване и унищожаване, посочени в тази процедура.

Съгласно член 5, параграф 1, буква д) от ОРЗД, личните данни се съхраняват за период, не по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват (т. нар. принцип на „ограничение на съхранението“). След като отпадне необходимостта от използването на личните данни за целите, за които са били събрани, те следва да се унищожат (изтрият). Съхранението им за по-дълъг срок е допустимо, единствено доколкото те ще бъдат обработвани за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или за статистически цели, при условие че бъдат приложени подходящите технически и организационни мерки за гарантиране правата и свободите на субекта на данните.

1. Нормативна уредба

* [Член 5, параграф 1, буква д)](https://web.apis.bg/e.php?celex=32016R0679&ToPar=Art5) и [член 30, параграф 1, буква е)](https://web.apis.bg/e.php?celex=32016R0679&ToPar=Art30) от Общия регламент за защита данните (ОРЗД)
* [Глава трета](http://web.apis.bg/p.php?Base=NARH&DocCode=40714&ToPar=Art40) от Закона за националния архивен фонд
* [Наредба](https://web.apis.bg/p.php?i=333659) за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции

1. Задължения и роли

Собствениците на информационните активи носят отговорност всички лични данни да се събират, съхраняват и унищожават в съответствие с описаните по-долу изисквания. Следните длъжностни лица и/или служители са отговорни за спазване на тази процедура, тъй като са собственици / отговорници за информационни активи:

* Главният счетоводител е отговорен за съхраняването на финансовите (счетоводни, осигурителни, данъчни) и свързаните с тях записи и документи.
* Ръководителят на отдел „Човешки ресурси“ отговаря за съхраняването на всички записи, свързани с работата на отдела – набиране на персонал, освобождаване, водене на лични досиета, ведомости за работни заплати,
* Служителят по безопасност на труда е отговорен за запазването на всички записи, свързани с изпълнение на неговите задължения.
* Управителят и главният сччетоводител са отговорен за запазването на всички правни и регулаторни документи – договори, споразумения, решения по дела, правна кореспонденция.
* Длъжностното лице по защита на данните / Отговорникът по защита на данните носи отговорност за съхраняването на данни в съответствие с тази процедура.
* Служителите по приемане и обработвана на заявки са отговорни за съхранение и опазване на всички лични данни служители на контрагентите, станали им известни по време на работата

1. Ход на процедурата
2. Изискваните срокове на съхраняване[[2]](#footnote-3) по вид на записа се записват в Графика за съхранение и унищожаване на категориите данни (GDPR\_FORM\_08) в следните графи:

* Категория (вид) на записа с данни;
* Срок на съхранение;
* Срок на съхранение, започващ от (създаването, подаването, плащането и т.н.);
* Основание за срока;
* Носител (среда) за съхранение;
* Метод на унищожаване.

1. Винаги когато това е възможно, Длъжностното лице по защита на данните / Отговорникът по защита на данните записва предвидените срокове за изтриване на различните категории данни в Регистъра на дейностите по обработване, съгласно [член 30, параграф 1, буква е) от ОРЗД](https://web.apis.bg/e.php?celex=32016R0679&ToPar=Art30).
2. Всеки информационен актив, който се съхранява, се обозначава с името на записа с данни, категорията (вида) на записа, първоначалния собственик на данните, класификацията на информацията, необходимия срок на съхранение, планираната дата на унищожаване и всякаква специална информация (*например, във връзка с ключовете за криптиране*).
3. Криптографските ключове (в случаите на криптиране), които се изискват за идентифициране на видовете записи с данни по-горе, се запазват.
4. За всички носители за съхранение (електронни и хартиени копия) ПАТО ЕООД запазва средствата за достъп до тези данни в хранилище. При обновяване на хардуера и/или софтуера в бъдеще ПАТО ЕООД трябва да запазва възможност за достъп до съхраняваните данни.
5. За всички електронни носители на информация, ПАТО ЕООД) следи препоръчания от производителя / доставчика срок на годност и определя съответно момента на прехвърляне на нови носители. Когато се достигне определен максимум 85-90% от очаквания живот, съхраняваните данни се копират в нови носители за съхранение
6. Начините за достъп до съхраняваните данни са подробно описани във вътрешните инструкции за достъп, като всеки служител има своя парола и идентивикационно име за достъп. Хартиените носители са съхранени в архивни стаи, шкафове и рафтове с ограничен достъп на външни лица и следени чрез видео-наблюдение
7. Длъжностното лице по защита на данните / Отговорникът по защита на данните са отговорни за унищожаването на данните, след като е изтекъл срокът на съхранение, както е посочено в графика за съхранение и унищожаване (виж Образец на График за съхранение и унищожаване на категориите данни (GDPR\_FORM\_08). Унищожаването трябва да приключи в рамките на *30 дни* от изтичането на предвидения срок на съхранение.
8. Унищожаването се извършва по следния начин:

* Получаване на разрешение от Управителя и назначаване на комисия по унищожаването, която е запозната с отговорността по опазването на личните данни.
* Комисиите са отделни при всеки случай на унищожаване и се сформират от служители с компетенции в отделните области -информационни, деловодни, счетоводни и др.

1. Примерни документи

* Образец на график за съхранение и унищожаване на категориите данни (GDPR\_FORM\_08)

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)