

Утвърдил:

Доц. д-р Добри Ярков
Ректор на Тракийски университет

ПОЛИТИКА ЗА ОГРАНИЧЕНИЕ НА СЪХРАНЕНИЕТО /Data Retention Policy/

1. Въведение

1.1. Въведение

Настоящата политика е приета в организацията с цел да се установят принципите за съхранение, преглед и унищожаване на данни. Тази политика се отнася до служителите от всички йерархични нива. Организацията очаква от всички трети страни (партньори, доставчици, подизпълнители), с които обменя данни, да въведат и следват подходящи практики за съхранението им.

Тази политика обхваща процесите по съхранение на данни, както на хартиен, така и на електронни носители. За целите на тази политика всеки носител, съдържащ данни, се нарича „Документ“.

Тази политика трябва да се разглежда в контекста на всички останали процедури и политики, приети в организацията, и имащи за цел защитата на данните.

1.2. Цели

Тракийски университет /за краткост по-долу „Организацията“/ е обвързана с множество и различни задължения, свързани с данните, които притежава или са под неин контрол. В тези задължения се включват изисквания относно колко дълго организацията може да съхранява данните, кога и как може да ги унищожава. Тези задължения произтичат, както от законовите изисквания, така и от различни договорни отношения между организацията и трети страни, като нейните служители, клиенти, доставчици на стоки и услуги, бизнес партньори и вкл. от конкретни бизнес процеси.

В случай че Организацията бъде замесена в непредвидени събития, като например: съдебни спорове или възстановяване на бизнеса след бедствия и аварии и др., тя трябва да има достъп до оригиналните Документи, за да може да защити своите интереси или интересите на своите служители, клиенти, доставчици и суровини и услуги, бизнес партньори. В резултат на това Документите трябва да бъдат архивирани и съхранявани за период, по-дълъг от необходимия за изпълнение на ежедневните задължения на организацията.

Когато периода на съхранение на Документа изтече и вече не е необходим за организацията, тя трябва да го унищожи по подходящ начин.

2. Политика за съхранение

Съхранението се дефинира като запазване на документите в среда, в която те могат да бъдат достъпни за оторизирани потребители в нормалния ход на бизнес процесите. За избягване на съмнения, Документите, използвани за разработване и тестване или чернови версии, не трябва да бъдат копирани и съхранявани след края на активното им използване.

Първоначалният период на съхранение на Документа, следва да бъде периода на неговото активно използване. Изключения са случаите, когато по-дълъг или по-кратък

период е определен от оперативния отдел, отговорен за създаването, използването, обработката, съхранението и унищожаването на Документа.

След изтичане на периода на активно използване, Документът трябва да бъде архивиран и в последствие унищожен, в съответствие с изискванията на настоящата политика (т. 3 и т. 4).

За да се осигури спазването на изискванията на настоящата политика, всеки оперативен отдел е отговорен за Документите, които създава, използва, съхранява, обработва и унищожават.

Организацията има определен списък /Приложение 1/ на типовете документи, използвани в бизнес практиката. Информацията, попълнена в този документ, кореспондира с данните от Регистър на обработваните ЛД, поддържан от организацията. Всеки отдел подава информация към DPO /ДЛЗД/ за настъпили промени в типовете документи, за които отговаря. Отговорност на DPO е Списъкът да се поддържа актуален и да се комуникира със заинтересованите страни.

Всеки ръководител на оперативен отдел е отговорен за прилагането на периодите на съхранение, архивиране и унищожаване на Документите, определени в Списъка. Отговорен е също така и за подаването на Искания за изключение от определените периоди, като при необходимост се консултира с DPO и/или взема правни съвети. Искане за изключение може да бъде направено, както се изисква в т.5.

Може да се наложи задържане на Искането за изключение, в случай, че то се отнася за документи, имащи отношение по изпълнението на законови изисквания, предявяването на жалби и решаването на спорове.

Всеки служител е отговорен за връщането на използваните в служебните му задължения Документи на съответните им места или под контрола на организацията, в случай на прекратяване на трудовите си отношения с организацията или при пенсиониране. Последващият контрол над тези документи се поема от прекия ръководител на съответния служител.

Организацията се задължава да преразглежда събраните и обработвани лични данни най-малко веднъж на календарна година, с цел унищожаване на данните, за които срокът на съхранение е изтекъл или вече няма друго правно основание въз основа, на което обработването да продължи.

3. Политика за архивиране

Архивирането се дефинира като сигурно съхранение на Документа, по начин, по който той е недостъпен от обичайните потребители в нормалния ход на бизнес процесите, но в случай на необходимост, може да бъде достъпен от администратор, определен от ръководителя на оперативния отдел, притежаващ Документа.

Записите на хартиен носител се съхраняват на защитено място в организацията, подредени в архивни кутии и ясно етикетирани с името на оперативния отдел и датата, на която трябва да бъдат унищожени. Записите на електронен носител се архивират съгласно приетите в организацията стандарти за информационна сигурност, осигуряващи контрол на достъпа и във формат, осигуряващ конфиденциалността, целостта и наличността на Документите.

Общият период на архивиране на документите е пет (5) години, освен ако не е на лице изключение, разрешаващо по-дълъг или по-кратък период, определен от ръководителя на оперативния отдел, отговорен за създаването, използването, обработването, съхранението и унищожаването на Документа.



По-дълъг архивен период, може да бъде даден по изключение за документи с важна историческа стойност, като корпоративни записи, договори, техническо ноу-хау. Ръководителят на оперативния отдел внася искане за изключението в съответствие с изискванията на настоящата политика (т.5). Такова искане съдържа специфични административни, организационни и технически мерки, с цел осигуряване на конфиденциалността, целостта и наличността на тези Документи.

По-кратък архивен период може да бъде даден по изключение за документи с ограничено значение за бизнеса, като например имейли, маршрути за пътуване, консултации преди командировки или с цел съответствие с изискванията на клиент например.

Може да се наложи задържане на искането за изключение, в случай че то се отнася за документи, имащи отношение по изпълнението на законови изисквания, предявяването на жалби и решаването на спорове.

За Документи, за които чрез нормативни разпоредби е определен конкретен срок на архивиране, се прилага техният регламент.

Всеки ръководител на оперативен отдел е отговорен за прилагането на периодите на съхранение, архивиране и унищожаване на Документите, както и за информиране на съответните служители относно тези периоди.

След изтичане на архивния период, Документите трябва да бъдат унищожени в съответствие с изискванията на настоящата политика (т.4).

4. Политика за унищожаване

4.1. Унищожаването се дефинира като физическо или техническо разрушаване на документа, осигуряващо безвъзвратното заличаване на съдържащата се в него информация.

4.2. ИТ поддържа и прилага детайлен списък/регистър на одобрените подходящи методи за унищожаване за всеки вид архив на информационен носител, като CD-ROM, DVD, (backups), твърди дискове, мобилни устройства, преносими устройства, записана база данни или архивни файлове (backup files). Хартиените документи се унищожават посредством шредер машина, като се използват сигурни, заключени конзоли, проектирани за всеки отдел, от които отпадъкът се събира периодично от доверен персонал и се унищожават.

4.3. Организацията съхранява данни с цел статистика. В тези случаи се запазва само краен минимум от данни, с които да се идентифицира определен субект за определена цел. След изтичане на определения за съхранение период оригиналите на документите се унищожават, а информацията от тях, нужна за целите на статистиката, там, където е приложимо, се анонимизирана или псевдонимизирана.

5. Изключения от периода на съхранение

5.1. Изключения могат да бъдат поискани при следните обстоятелства:

5.1.1. Ръководителят на съответния оперативен отдел преглежда и предоставя на DPO /ДЛЗД/ и Ръководител на информационната сигурност, искане за изключение за архивиране на данни за различен период от определения в Приложение 1. Причините могат да бъдат изисквания на клиент, бизнес изисквания или за целите на важна статистика;

5.1.2. Искането на изключение се преглежда и одобрява от DPO и Ръководител на информационната сигурност и насочено (върнато) към Ръководителя на отдела, в който се намира документа и ИТ за прилагането му, както е указано в Приложение 2;



5.2. Документите, които съдържат медицински данни, които са определени в Приложение 1, се архивират за срок, съответен на приетия в Република България давностен срок за съхранение на медицински записи;

5.3. Документи, които са издадени от Правния отдел във връзка със съдебни процеси, следва да се архивират, съхраняват и унищожават, както е определил той.

6. Отговорности

6.1. Ръководителят на съответния отдел е отговорен за изпълнението на настоящата Политика и за информирание на съответните служители относно процесите, описани в нея.

6.2. DPO е отговорен да одитира дейността в организацията за съответствие с настоящата политика и да представя доклад за извършения одит с включени препоръки, който да бъде прегледан от Ректора, заедно с Ръководителя на ЦИКО и от съответния Ръководител на отдел.

7. Изпълнение и докладване на нарушенията

7.1. Нарушенията на настоящата политика могат да имат сериозни правни последици и да рефлектират върху репутацията на организацията, както и да ѝ нанесат сериозни материални вреди. Следователно, нарушенията могат потенциално да доведат до дисциплинарни производства.

7.2. Всеки служител може да докладва незабавно и пълно за всяко нарушение на настоящата политика. Доклад може да бъде направен до DPO и/или прекия ръководител или до Ректора. Това не рефлектира негативно върху лицето, докладвало нарушението или върху неговата кариера в организацията. Доклади могат да бъдат предавани на следния e-mail: vanya.trifonova@trakia-uni.bg.

Настоящата Политика за съхранение на данни е в сила от 25.05.2018 г. и е актуализирана за последен път на 10.10.2021. г.

СПИСЪК
На поддържаните и управлявани документи

Лични данни на студенти	Срок	Основание
При кандидатстудентска кампания	1 година от изтичане на кандидатстудентската кампания – състезателен картон, изпитни работи, приложените документи към картона, вкл. Актове и дипломи 5 години от изтичане на кандидатстудентската кампания – изпитни протоколи	Определено от ТрУ във връзка със защита на правни интереси
Снимков материал	За срока на обучение	Определено от ТрУ във връзка със защита на правни интереси
При неодобрили заявления за магистратура, докторантура, СДК и трансфер	20 години СДК – МФ – 6 месеца	Определено от ТрУ във връзка със защита на правни интереси
Общо образователно досие	Не по-малко от 50 години	Наредба към ЗВО
Лични данни на служители	Срок	Основание
Общо трудово досие	До 5 години от прекратяването на трудовия договор	Определено от ТрУ във връзка със защита на правни интереси
Болнични листа	3 години, считано от 1 януари на годината, следваща годината, в която са издадени	Наредба за реда за представяне в Националния осигурителен институт на данните от издадените болнични листове и решенията по обжалването им
Атестации	3 години за нехабилитирани преподаватели и служители 5 години за хабилитирани преподаватели	Определено от ТрУ във връзка със защита на правни интереси
Ведомости (трудов договор, заповед за прекратяване, допълнителни споразумения, свързани с размера на работната заплата)	50 години	Закон за счетоводството
Досие на неодобрен кандидат за работа	До 1 година	Определено от ТрУ във връзка със защита на правни интереси
Данни от видеонаблюдение	До 2 месеца	Определено от ТрУ във връзка със защита на правни интереси



Данни от карти за достъп	До 2 месеца	Определено от ТрУ във връзка със защита на правни интереси
Пълномощни	До 1 година след прекратяването/оттеглянето им	Определено от ТрУ във връзка със защита на правни интереси
Снимков материал	За срока на договора	Определено от ТрУ във връзка със защита на правни интереси

ИСКАНЕ ЗА ИЗКЛЮЧЕНИЕ

Подател:		
Име:	Длъжност:	Отдел:
Подпис:	Дата:	Град:
Искане:		
Обект/вид документ:	Същност:	Причини:
Предложение:		
Същност:	Обосновка:	Допълнителна информация:
Ползи за организацията, при одобрение:	Въздействие върху организацията, в случай на отказ:	Обхват на изключението: <i>/единичен случай или напротив/</i>
Решение:		
Обсъдили:		
Име:	Длъжност:	Отдел:
Име:	Длъжност:	Отдел:
Име:	Длъжност:	Отдел:
Оценка на риска в случай на искането:	План за управление на риска:	Собственик на риска:
Становище:		
<input type="checkbox"/> Приема се.	<input type="checkbox"/> Не се приема	<input type="checkbox"/> Необходима е следната допълнителна информация
Отговорни за изпълнение на решението:		
Име:	Длъжност:	Отдел:
Име:	Длъжност:	Отдел:
Име:	Длъжност:	Отдел:
Срок за изпълнение:		
Специфични административни, организационни и технически мерки /опционално/:		
Одобрил/DPO:		
Дата:		
Приемане дейностите по изпълнение на решението:		
Подпис/DPO:		Дата: