**Утвърдил:**

**……………………….**

**Управител**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА СЪХРАНЕНИЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

# ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

## Цел и обхват на документа.

**Чл.1.** С този документ се осигурява изпълнението на задължението на Дома като администратор на лични да не обработва лични данни в период по-дълъг от необходимия за постигане на целите, за които са събрани данните.

**Чл.2.** Този документ е предназначен за служителите на администрацията на Домът. Всеки служител е длъжен лично да се запознае с документа и да го прилага.

**Чл.3.** С този документ се определят необходимите периоди на запазване на лични данни, както и правилата по които се извършва унищожаване на документи и носители, съдържащи лични данни в Домът, когато такива не са предвидени в нормативен акт.

**Чл.4**. Политиката се прилага по отношение на цялата информация, съдържаща лични данни, която се съхранява или обработва по друг начин. Политиката се прилага по отношение на всички носители на информация /хартиени и електронни/.

**Чл.5.** Управителят осигурява спазването на тази политика от администрацията на Дома.

## Адресати на документа.

**Чл.6**. **/1/** Тази политика е задължителна за всички служители на Домът, включително лица на граждански договор, както и доставчици на услуги, които събират или обработват по друг начин лични данни, по отношение на които Домът е администратор. Всички посочени лица са длъжни да се запознаят с политиката и да гарантират прилагането й.

**/2/** При съмнение за нарушение на тази Политика се уведомява Управителя на Дома.

**/3/** Неспазването на тази Политика от посочените лица може да доведе до дисциплинарно производство или прекратяване на трудовото им правоотношение или договора.

**/4/** Неспазването на изискванията за съхраняване на документите може да доведе и до съдебни действия срещу лицата, извършили нарушения съобразно вида на нарушението и последиците от него.

# ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПЕРИОДА НА СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ.

*Определяне на периода на съхранение.*

**Чл.7. /1/** Документите, съдържащи лични данни /на хартиен носител и електронни записи/ се съхраняват от Домът за период съгласно Вътрешните правила за документооборот, номенклатура на делата и сроковете за запазване,съгласно изискванията на Националния архивен фонд.

**/2/** Документите, съдържащи лични данни /на хартиен носител и електронни записи/ се съхраняват от Домът и за период определен в специален закон, уреждащ опреден вид обществени отношения.

**/3/** Във всички останали случаи, извън ал.1 и ал.2, сроковете за съхранение се определят от съответния служител, съгласно неговите функции, като се вземат предвид относимите давностни срокове и други обстоятелства, свързани със защита на интереса на Домът за всеки конкретен случай.

**/4/** Определените съгласно ал. 3 срокове се утвърждават от Управителя на Дома.

**/5/** Утвърдените съгласно ал.4 срокове се описват в Графика за съхранение на данни ***/Приложение №1/.***

**Чл.8.** Сроковете за съхранение на лични данни могат да бъдат удължени в случай че е налице неприключило разследване от страна на органите на държавите-членки и е необходимо обработването на личните данни, за да се докаже изпълнение на законовите задължения на Домът или обработката е необходима за упражняване на законни права в случаи на съдебни дела и за защита от правни претенции.

*Защита на личните данни при съхранението им*

**Чл.9./1/** Защитата на данните при съхранението им се определя в зависимост от вида на носителя им.

**/2/** Мерките за защита при съхранението са определени в Политика за защита на личните данни в Домът, в която са предвидени технически и организационни мерки.

**/3/** Когато се избират електронни носители за съхранение на лични данни, трябва да бъде съобразена възможността за технологично „остаряване“ на носителите.

1. **УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СЪДЪРЖАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ.**

**Чл.10.** Всички служители на Домът са задължени редовно да извършват класификация на носителите на информацията и да съхраняват информацията на определените места, за да се определи правилно срокът им на съхранение и да се гарантира, че данните не се съхраняват извън допустимите срокове.

**Чл.11./1/** На унищожаване подлежат всички документи, съдържащи лични данни, целите за обработката на които вече са постигнати или е изтекъл определеният срок за съхранение.

**/2/** Със заповед на Управителя на Дома се определя лицето, което отговаря за унищожаването на личните данни.

*Процедура за унищожаване.*

**Чл.12.** **/1/** Домът извършва преглед за подлежащи на унищожаване документи веднъж годишно.

**/2/** Със заповед на Управителя на Дома се определят членовете на експертната комисия за извършване на преглед и определяне на подлежащите за унищожаване данни и документи.

**/3/** В резултат на прегледа се изготвя Протокол за определяне на подлежащи за унищожаване данни и документи **/*Приложение №2/.***

**Чл.13.** Специфичният процес на заличаване или унищожаване на данните и документите може да се извърши от екип от служители на Домът, определен със заповед на Управителя или от външен доставчик на услуги.

**Чл.14.** Домът предприема достатъчно мерки, за да се предотврати трайната загуба на съществена информация в резултат на злонамерено или неволно унищожаване на информацията.

**Чл.15.** Процесът на унищожаване се документира от определен член на екипа по унищожаване или в случай на външно възлагане с протокол от доставчика на услуги.

*Начин на унищожаване.*

**Чл.16.** **/1/** Документите, които се съхраняват на хартиен носител се унищожават чрез нарязване или изгаряне. При нарязване се използват шредери за хартия, които нарязват докуемнтите по начин, който не позволява възстановяването им.

**/2/** Документите и/или данните, които се съхраняват на електронен носител се унищожават чрез сигурно изтриване.

**/3/** Не се допуска унищожаване без да се осигури доказателство за извършеното унищожаване.

**/4/** Данните за унищожаването се въвеждат от председателя на експертната комисия по чл.12, ал.2 в Регистър на унищожените документи **/*Приложение №3/***

*Изключения.*

**Чл.17. /1/** Посочената процедура може да не се прилага за регулярно унищожаване на документи, напр. при унищожаване на копия на документи, създадени за улесняване на процеса по обработката им.

/2/ При регулярното унищожаване се отчита естеството на съдържащите се в документа данни и се определя подходящ начин за тяхното унищожаване.

1. **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.**

**§. 1** Настоящата политика за съхранение на лични данни влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ със заповед на Управителя на Дома.

**§.2.** Веднъж годишнонастоящата Политика се преглежда и актуализира при необходимост. При прегледа се разглеждат и графиците за съхранение на личните данни.