|  |  |
| --- | --- |
| **ОБЩИНА РАДНЕВО**  **6260 Раднево, ул. "Митьо Станев" №1, тел.: 0417/8-20-72, факс: 0417/8-22-80,**  **е- mail:** [**obshtina@obshtina.radnevo.net**](mailto:obshtina@obshtina.radnevo.net)**,**  [**www.radnevo.acstre.com**](http://www.radnevo.acstre.com)  **GDPR *ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ*** |  |

**УТВЪРЖДАВАМ,**

**ДИРЕКТОР НА**

**ДГ „………………..“:**

**………………………….**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА СЪХРАНЕНИЕ И УНИЩОЖАВАНЕ/ИЗТРИВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

# ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

## Цел и обхват на документа.

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

**Чл.2.** Този документ е предназначен за всички лица, които обработват лични данни от името на Детска градина „............................“.

**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, когато такива не са предвидени в нормативен акт или в Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване.

**Чл.4**. Правилата в този документ се прилагат по отношение на цялата информация, съдържаща лични данни, която се съхранява или обработва по друг начин, без оглед на носителя, на който се съхранява /хартиен или технически/.

**Чл.5.** Длъжностното лице по защита на данните осигурява спазването на правилата в този документ от Детска градина „............................“.

## Адресати на документа.

**Чл.6**. **/1/** Настоящият документ е задължителен за всички служители на Детска градина „............................“, включително лица на граждански договор, както и за доставчиците на услуги, които събират или обработват по друг начин лични данни, по отношение на които Детска градина „............................“ на Република България е администратор. Всички посочени лица са длъжни да се запознаят с него и да гарантират неговото прилагане.

**/2/** При съмнение за нарушение на правилата в този документ се уведомява длъжностното лице по защита на данните.

**/3/** Неспазването на правилата в този документ от посочените лица може да доведе до дисциплинарна отговорност на допусналите нарушението лица и/или прекратяване на трудовото им правоотношение или сключения граждански договор. 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 и електронен носител/ се съхраняват от Детска градина „............................“ за период и по ред съгласно изискванията на Националния архивен фонд и Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

**/2/** При наличието на съответни норми в специален закон, уреждащ определени обществени отношения, документите, съдържащи лични данни /на хартиен и електронен носител/ се съхраняват от Детска градина „............................“ за определения в специалния закон период.

**/3/** Във всички останали случаи, извън обхвата на ал.1 и ал.2, сроковете за съхранение се определят от директора на детската градина, като се вземат предвид целите, за постигането на които се извършва обработката, относимите давностни срокове и други обстоятелства, свързани със защита на интереса на Детска градина „............................“ за всеки конкретен случай.

**/4/** Определените съгласно ал. 3 срокове се съгласуват с Длъжностното лице по защита на данните.

**/5/** Утвърдените съгласно ал.4 срокове се описват от Длъжностното лице по защита на данните в График 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 на престъпление или това е необходимо за упражняване на законни права в съдебни дела и за защита от/на 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 техния носител.

**/2/** Когато се избират електронни носители за съхранение на лични данни, следва да бъде съобразена възможността за технологично „остаряване“ на носителите, което прави невъзможно или да съдържа неприемливо висок риск за невъзможност за възпроизвеждане на записаните върху тях данни след изтичането на определен период.

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

**Чл.10.** Служителите са задължени редовно да извършват класификация на носителите на информацията и да съхраняват информацията на определените места, за да се осигури спазването на определения срок на съхранение и да се гарантира, че данните не се съхраняват извън допустимите срокове.

**Чл.11./1/** На унищожаване/изтриване подлежат всички документи, съдържащи лични данни, целите за обработката на които вече са постигнати или е изтекъл срокът за съхранение, съгласно Графика на съхранение по чл.7, ал.5 от настоящите Вътрешни правила.

**/2/** Предвидената в настоящите Вътрешни правила процедура за унищожаване не се прилага за документите и данните, които се унищожават съгласно Правилата за дейността на архива на Детска градина „............................“.

*Процедура за унищожаване/изтриване.*

**Чл.12.** **/1/** Детска градина „............................“ извършва преглед за подлежащи на унищожаване документи веднъж годишно.

**/2/** Прегледапо настоящата процедура се извършва от Експертна комисия, съгласно Закона за държавния архив

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

**Чл.13.** Специфичният процес на изтриване или унищожаване на данните и документите може да се извърши от екип от служители на Детска градина „............................“, определен със заповед на Директора или от външен доставчик на услуги.

**Чл.14.** Детска градина „............................“ 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/изтриване 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 документите по начин, който не позволява възстановяването им.

**/2/** Електронните документи и/или данни, подписани с електронен подпис се унищожават чрез сигурно изтриване.

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

**/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 не се прилага за унищожаване на текущи документи, например при унищожаване на чернови, копия за четене, копия на документи, създадени за улесняване на процеса по тяхната обработка.

**/2/** При унищожаване на текущи документи се отчита естеството на съдържащите се в документа данни и се определя подходящ начин за тяхното унищожаване. Избраният начин трябва да не позволява възстановяването на унищожените данни.

1. **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.**

**§. 1** Настоящите Вътрешни правила за съхранение и унищожаване на лични данни влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**§.2.** Веднъж годишнонастоящите Вътрешни правила се преглеждат и актуализират при необходимост. При прегледа се разглеждат и графиците за съхранение на личните данни.

***Приложение №1***

**График за съхранение на лични данни**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Категория лични данни** | **Изискуем период на съхранение** | **Начин за определяне на срока (ако срокът е нормативен се посочва съответното законово основание)** | **Място на съхранение на данните, съдържащи се в документи на хартиен носител** | **Място на съхранение на данните, съдържащи се в документи на електронен носител** | **Отговорник за съхранението** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# 

***Приложение №2***

**ПРОТОКОЛ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОДЛЕЖАЩИ НА УНИЩОЖАВАНЕ ДАННИ И ДОКУМЕНТИ**

Днес,……………………., вътрешната експертна комисия в състав:

**Председател:………………..**, заемащ длъжността……………………..

**Членове:**

1. ……………………., заемащ длъжността………………………
2. …………………….., заемащ длъжността……………………………….,

Определена със заповед №……../………… на Директора на Детска градина „............................“, на основание чл.12, ал. 2 от Вътрешни правила за съхранение и унищожаване на лични данни на Детска градина „............................“ и определените нормативни срокове за съхранение на личните данни, идентифицира и описа за унищожаване документите, неподлежащи на запазване поради изтекъл срок или отпаднало основание за обработката, както следва:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ по ред** | **Вид на носителя** | **Наименование на документа** | **Крайни дати за съхранение** | **Брой копия** | **Забележка (посочва се основанието за унищожаване)** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Общо брой документи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (...............................................................).

/словом/

**Експертна комисия:**

Председател:.............................................

/име, подпис/

Членове: 1.................................................

/име, подпис/

2................................................

/име, подпис/

***Приложение №3***

**Регистър на унищожените документи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование на документа | Носител | Акт за унищожаване | Начин на унищожаване | Дата | Час | Лице, извършило унищожаването | Подпис на лицето, извършило унищожаването |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |