


| | | | |
|---|--|------------------------------|-------------------|
|  | ПРОЦЕДУРА ЗА СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДАННИТЕ | | |
| | GDPR | Идент. № PROC_07 | Версия 0.1 |
| Администратор: УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ | | ОЛЗД: Володя Николов Каменов | |

| Версия | Дата | Описание | Изготвил | Одобрил |
|--------|-------------|---|-----------------------------|--|
| 0.1 | 25.05.2018г | Описание на дейностите по съхранение и унищожаване на лични данни, независимо дали са аналогови или цифрови | ОЛЗД Володя Николов Каменов | Ректор: проф. д-р инж. Кольо Т. Динков |
| | | | | |

I. Предназначение на процедурата

Всички записи с данни¹ на УНИВЕРСИТЕТА ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ 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.


II. Нормативна уредба

- [Член 5, параграф 1, буква д\)](#) и [член 30, параграф 1, буква е\)](#) от Общия регламент за защита данните (ОРЗД)
- [Глава трета](#) от Закона за националния архивен фонд
- [Наредба](#) за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учредженските архиви на държавните и общинските институции
- **Забележка:** Администраторът, в Образец на график за съхранение и унищожаване на категориите данни (GDPR_FORM_08) представя сроковете за съхранение и унищожение на документите и записите.

Задължения и роли

¹ Хартиени и/или електронни документи, файлове, записи в бази данни и др. информационни активи.


| | | |
|--|--|---------------------|
| Контакт с Администратора на лични данни: | | |
| Уебсайт : www.uft-plovdiv.bg | E-mail: pom_rektor_uft@abv.bg | Телефон: 0894337987 |

| | | | |
|---|--|------------------------------|-------------------|
|  | ПРОЦЕДУРА ЗА СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДАННИТЕ | | |
| | GDPR | Идент. № PROC_07 | Версия 0.1 |
| Администратор: УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ | | ОЛЗД: Володя Николов Каменов | |

Лицата обработващи информационните активи/личните данни в Университета носят отговорност всички лични данни да се събират, съхраняват и унищожават в съответствие с описаните по-долу изисквания. Определените с конкретна заповед на представляващия администратора на лични данни, длъжностни лица и/или служители са отговорни за спазване на тази процедура, тъй като са собственици / отговорници за информационни активи:

- Главният счетоводител, чрез служителите в отдела си – лица обработващи лични данни в Университета, е отговорен за съхраняването на финансовите (счетоводни, осигурителни, данъчни и др документи), свързаните с тях записи и документи, движението на записите по вътрешната комуникационна мрежа в Университета.
- Ръководителят на отдел „Управление на човешките ресурси“ отговаря за съхраняването на всички записи, свързани с работата на отдела – набиране на персонал, допълнителни споразумения, управление на досиета на преподаватели и служители, администрирането на наетите служители, преместване и прекратяване на трудовите правоотношение, работа с ТП на НАП
- Служителят по безопасност на труда е отговорен за запазването на всички записи, свързани с изпълнение на неговите задължения: водене на отчетна документация, кореспонденция, инструктажи, договори за обслужване от СТМ и ангажиментите по регламент 2016/679.
- Ръководителят на сектор СО „Марица“, чрез служителите в сектора си – лица обработващи лични данни в Университета отговаря за съхранението и управлението на всички записи на лични на пребиваващите в СО „Марица“.
- Ръководителят на отдел „Учебен“, чрез служителите в отдела си – лица обработващи лични данни в Университета е отговорен за: съхранението и обработката на личните данни на студентите и докторантите, предоставяне на информация на трети лица: МОН, МВР, консулства при запитване, НОИ, прокуратура и др.
- Отговорното лице по защита на данните / Отговорникът по защита на данните носи отговорност за съхраняването на данни в съответствие с тази процедура.
- Център за проектна и информационна дейност – съхранение и обработка на личните данни на членовете на екипите за управление на проектите, подаване на информация на управляващите органи по оперативни програми, МОН, МРРБ и др.
- Секторна програма Еразъм + - съхранение и обработка на лични данни кандидатстване и реализация на мобилности на студенти и преподаватели, съставяне на досие за проведената мобилност
- Център за електронно и дистанционно обучение – съхранение и обработка на лични данни свързани с организацията на дистанционното обучение в Университета.

| | | |
|--|--|---------------------|
| Контакт с Администратора на лични данни: | | |
| Уебсайт : www.uft-plovdiv.bg | E-mail: pom_rektor_uft@abv.bg | Телефон: 0894337987 |

| | | | |
|---|--|------------------------------|-------------------|
|  | ПРОЦЕДУРА ЗА СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДАННИТЕ | | |
| | GDPR | Идент. № PROC_07 | Версия 0.1 |
| Администратор: УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ | | ОЛЗД: Володя Николов Каменов | |


- Център по качество – съхранение обработка на лични данни свързани с набиране на регистър за контакти и обратна връзка с контрагенти.
- Кариерен център – съхранение и обработка на лични данни свързани с набиране на регистър за контакти и обратна връзка.
- Център за научна и патентна информация и защита на интелектуалната собственост – съхранение и обработка на лични данни свързани с използването на библиотечни документи, с отпечатването на учебни помагала и др. Издания от академичното издателство на Университета, с трета страна НАЦИД.
- Център за изследователски проекти и трансфер на технологии – съхранение и обработка на лични данни свързани със съставяне на регистри за научноизследователски проекти с публично финансиране..
- Център за международна интеграция и повишаване на квалификацията – съхранение и обработка на лични данни за издаване на свидетелства, сертификати, удостоверения, документи за издаване на визи, служебни бележки. Създаване на регистър на издаваните удостоверения и сертификати. Изпращане информация в и извън страните от Европейския съюз
- Спортно оздравителна база „Батак“ – съхранение и обработка на лични данни свързана с настаняването на почиващи и временно пребиваващи в базата.
- Ръководител сектор „Деловодство“ – съхранение и обработка на лични данни свързани с разпределение на информацията по потребители – лица обработващи лични данни.

III. Ход на процедурата

1. Изискваните срокове на съхраняване² 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.

² . Изискванията към учрежденските архиви са уредени в [Глава трета, Раздел I от Закона за националния архивен фонд](#) и в [Наредбата](#) за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

| | | |
|--|--|---------------------|
| Контакт с Администратора на лични данни: | | |
| Уебсайт : www.uft-plovdiv.bg | E-mail: pom_rektor_uft@abv.bg | Телефон: 0894337987 |

| | | | |
|---|--|------------------------------|-------------------|
|  | ПРОЦЕДУРА ЗА СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДАННИТЕ | | |
| | GDPR | Идент. № PROC_07 | Версия 0.1 |
| Администратор: УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ | | ОЛЗД: Володя Николов Каменов | |

2. Винаги когато това е възможно, Отговорното 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](#).
3. Всеки информационен актив, който се съхранява, се обозначава с данните на съответната процедура, 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).
4. Криптографските ключове (в случаите на криптиране), които се изискват за идентифициране на видовете записи с данни по-горе, се запазват.
5. За всички носители за съхранение (електронни и хартиени копия в УНИВЕРСИТЕТА ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ запазва в архива на звената) чрез средствата за достъп до тези данни.

При обновяване на хардуера и софтуера в бъдеще ръководителят на съответното звено организира запазването на възможността за достъп до съхраняваните данни. Ако се използва самостоятелно решение за хранилище, това е мястото, в което се извършва бъдещото съхранение

6. За всички електронни носители на информация, УНИВЕРСИТЕТА ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ следи препоръчания от производителя / доставчика срок на годност и определя съответно момента на прехвърляне на нови архивни носители.

Ръководителят на съответния сектор създава Регистър / Опис на информационните активи и там да се опише този процес. Например: Когато се достигне определен максимум (80%, 85%, 90% от очаквания живот), съхраняваните данни се копират на нови носители за съхранение.

7. Начините за достъп до съхраняваните данни са подробно описани в общата организационна процедура за съхранение и управление на архивните масиви на Администратора на лични данни.

Обработващият лични данни – служебно лице по трудово правоотношение в Университета отговаря персонално за съхранението и обработка на личните данни до които има достъп и са в предмета на функционалните му задължения

8. Отговорното 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.


Унищожаването се извършва по начина определен в [Глава трета, Раздел I от Закона за националния архивен фонд](#) и в [Наредбата](#) за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Контакт с Администратора на лични данни:

Уебсайт : www.uft-plovdiv.bg

E-mail:
pom_rektor_uft@abv.bg

Телефон: 0894337987

| | | | |
|---|--|------------------------------|-------------------|
|  | ПРОЦЕДУРА ЗА СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДАННИТЕ | | |
| | GDPR | Идент. № PROC_07 | Версия 0.1 |
| Администратор: УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ | | ОЛЗД: Володя Николов Каменов | |

Периодичното унищожение на архивни единици съхраняващи лични данни се извършва от Постоянно действащата експертна комисия в Университета по ред и начин определени във Вътрешни правила за дейността на университетския архив.

IV. Примерни документи

- Образец на график за съхранение и унищожаване на категориите данни (GDPR_FORM_08)

| | | |
|--|--|---------------------|
| Контакт с Администратора на лични данни: | | |
| Уебсайт : www.uft-plovdiv.bg | E-mail: pom_rektor_uht@abv.bg | Телефон: 0894337987 |