



ПРОЦЕДУРА

за съхранение и унищожаване на документи,
съдържащи лични данни в
ОБЩИНА ПИРДОП

град Пирдоп - 2070

пл. "Тодор Влайков" №2

телефон: 07181/ 52 42

електронна поща: obstina@pirdop.bg


УТВЪРДИЛ:

АНГЕЛ ГЕРОВ

Кмет на Община Пирдоп

ПРОЦЕДУРА ЗА СЪХРАНЕНИЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СЪДЪРЖАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ В ОБЩИНА ПИРДОП



	ПРОЦЕДУРА за съхранение и унищожаване на документи, съдържащи лични данни в ОБЩИНА ПИРДОП
	град Пирдоп - 2077 ул."Любен Каравелов" № 16

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящата процедура се определят сроковете за съхранение на документи, съдържащи личните данни, както и редът и начина, по който се извършва унищожаването на документи и носители, съдържащи лични данни в община Пирдоп.

Чл.2. Настоящата процедура е задължителна за всички служители на община Пирдоп, включително лица на граждански договор и доставчици на услуги, които събират или обработват лични данни, по отношение на които община Пирдоп е администратор.

Чл.3. Длъжностното лице по защита на данните осигурява и следи за спазването на настоящата процедура.

Чл.4. (1) Личните данни на физическите лица се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от законно предвидения за това срок.


(2) На унищожаване подлежат всички документи, съдържащи лични данни, целите на обработката, на които вече са постигнати или е изтекъл определения срок за съхранение.

(3) Личните данни на физическите лица се унищожават физически, в зависимост от носителя, на който се съхраняват, по описания в настоящата процедура начин.

II. СЪХРАНЕНИЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.5. (1) Сроковете за съхранение на документите, съдържащи лични данни, се определя съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение на общинската администрация, 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) Личните данни се съхраняват не по-дълго от колкото е необходимо, за да се осъществи целта, за която са били събрани или до изтичане на определения в действащото законодателство срок.

	ПРОЦЕДУРА за съхранение и унищожаване на документи, съдържащи лични данни в ОБЩИНА ПИРДОП
	град Пирдоп - 2077 ул."Любен Каравелов" № 16

(3) По изключение личните данни могат да се съхраняват за по-дълъг период от време за целите на архивирането от обществен интерес, при условие че се предприемат подходящи технически и организационни мерки.

(4) Община Пирдоп трябва да бъде сигурна, че данните, които съхранява, са точни и се поддържат актуални.

(5) Разнообразието от услуги, които Община Пирдоп предоставя, изисква и различен срок за съхранение на лични данни на хартиен/електронен носител, чиито критерии са определени от нормативната уредба в Република България.

III. УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СЪДЪРЖАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.6. На унищожаване подлежат всички документи, съдържащи лични данни, целите за обработката, на които вече са постигнати или е изтекъл определеният срок за съхранение.

Чл. 7. (1) Община Пирдоп извършва преглед за подлежащите на унищожаване документи най – малко веднъж годишно.


(2) Със заповед на кмета на общината се определя работна група за извършване на преглед и определяне на подлежащите за унищожаване данни и документи.

(3) В резултат на прегледа се изготвя Списък на подлежащи за унищожаване данни и документи.

(4) Унищожаването на документи и носители, съдържащи лични данни, се извършва от комисия, назначена със заповед на кмета на община Пирдоп или от външен доставчик на услуги.

Чл.8. (1) Начините на унищожаване са следните:

1. Документите, които се съхраняват на хартиен носител – чрез нарязване като се използва шредер;

	ПРОЦЕДУРА за съхранение и унищожаване на документи, съдържащи лични данни в ОБЩИНА ПИРДОП
	град Пирдоп - 2077 ул."Любен Каравелов" № 16

2. Документите и/или данните, които се съхраняват на електронен носител– чрез заличаване и изтриване на съответните файлове от компютрите, собственост на Община Пирдоп по начин, непозволяващ възстановяване на информацията;
3. Документите и/или данните, които се съхраняват на преносими магнитни носители (флашки, дискове, дискети) – чрез претопяване.

(2) За гореописаните действия от т.1 до т.3 се съставя нарочен протокол, удостоверяващ предприетите действия.

Чл.9. (1) Настоящата процедура не се прилага за регулярно унищожаване на документи.

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

IV. НАРУШЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА


Чл.10. (1) При неспазване на настоящата процедура се уведомява длъжностното лице по защита на данните.

(2) Всички случаи на предполагаемо нарушения на настоящата процедура се разглеждат от работна група, назначена със заповед на кмета на общината.

(3) Работната група разглежда конкретния случай на предполагаемо нарушение и изготвя доклад до кмета на община Пирдоп.

(4) Неспазването на настоящата процедура е основание за:

1. дисциплинарно производство.
2. прекратяване на трудово/служебно правоотношение.
3. прекратяване на договор.

	ПРОЦЕДУРА за съхранение и унищожаване на документи, съдържащи лични данни в ОБЩИНА ПИРДОП
	град Пирдоп - 2077 ул."Любен Каравелов" № 16

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата процедура за съхранение и унищожение на лични данни в община Пирдоп влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ от кмета на община Пирдоп.

§ 2. Веднъж годишно настоящата Процедура се преглежда и актуализира при необходимост.

§ 3. За неуредените в тази процедура въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.