



БЪЛГАРСКА АСОЦИАЦИЯ НА УПРАВЛЕНСКИТЕ КОНСУЛТАНТСКИ ОРГАНИЗАЦИИ

пл. „Славейков“ 6, етаж 2, 1000 София, България

bamco@bamco.bg, bamco.bg

Политика за съхранение на личните данни

Съдържание

1. Предназначение, обхват и ползватели	2
2. Съвръзани нормативни и вътрешни актове.....	2
3. Общи правила за съхранението на лични данни	3
3.1. Основни принципи на съхранението	3
3.2. График за съхранение на личните данни	3
3.3. Защита на данните през периода на съхранение	3
3.4. Унищожаване на данни.....	4
3.5. Нарушения при изпълнението на политиката	4
4. Унищожаване на документи	6
4.1. Рутинен график за унищожение.....	6
4.2. Методи за унищожение.....	6
5. Влизане в сила и актуализация.....	7
6. Приложения.....	7

1. Предназначение, обхват и ползватели

Тази политика определя необходимите периоди на запазване за определени категории лични данни и определя минималните стандарти, които да се прилагат при унищожаване на определена информация в Българска асоциация на управленските консултантски организации (наричана по-нататък: "БАУКО").

Тази политика обхваща всички бизнес процеси, които БАУКО осъществява.

Тази политика важи за всички членове на сдружението, управителните органи, служители, контрагенти, консултанти, консултанти или доставчици на услуги, които могат да събират, обработват или имат достъп до данни (включително лични данни и/или чувствителни лични данни). Отговорност на всички гореизброени е да се запознаят с тази политика и да гарантира адекватното ѝ спазване.

Тези правила се отнасят за цялата информация, използвана в дружеството. Примери за използвани документи:

- Имейли
- Хартиени документи
- Електронни документи
- Видео или Аудио
- Данни, генерирани от системи за физически контрол на достъпа

2. Съвързани нормативни и вътрешни актове

- EU GDPR 2016/679 (Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. за защита на физическите лица при обработването на лични данни и за свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46 / ЕО)
- Закон за защита на личните данни
- Насоки/Методически указания на Комисията за защита на личните данни
- Политика за защита на личните данни

3. Общи правила за съхранението на лични данни

3.1. Основни принципи на съхранението

В случай, че някоя от категориите документи, които не са конкретно определени другаде в настоящата Политика (и по-специално в Графика за съхранение на данни) и освен ако не е уредена по различен начин от приложимото законодателство, изискваният период на съхранение се определя спрямо момента на изпълнението на целта, за която личните данни се обработват.

3.2. График за съхранение на личните данни

Определен от Председателя на УС координатор на БАУКО определя периода на съхранение на документи и електронни записи чрез графика за съхранение на лични данни. Сроковете за съхранение на личните данни се определят въз основа на изискванията на специалните закони за съхранение на личните данни.

По изключение, периодите на съхранение в графика за съхранение на данни могат да бъдат удължени в случаи като:

- Текущи разследвания от страна на органите на съдебната власт и на държавното управление, необходими на БАУКО, да докаже спазването на законови изисквания; или
- При установяването, упражняването или защитата на законни права, в случаи на правни спорове, съдебни или изпълнителни производства, признати от местното законодателство.

3.3. Защита на данните през периода на съхранение

През периода на съхранение на личните данни се осигуряват надеждни носители на информация, които гарантират целостта и сигурността на личните данни. През този период информацията трябва да е налична и достъпна. Определен от председателя на УС координатор на БАУКО е отговорното лице за съхранението на личните данни, които се обработват от сдружението.

3.4. Унищожаване на данни

На годишна база определеното по-горе лице преглежда сроковете на съхранение на всички лични данни, обработвани от БАУКО, като се позовава на инвентаризацията на данните и идентифицира всички данни, които вече не се изискват в контекста на съответната цел. Тези данни ще бъдат надеждно унищожени в съответствие с процедурите и правилата на администратора.

БАУКО и нейните служители трябва редовно да преглеждат всички данни, съхранявани електронно на свои устройства или на хартия, за да може да бъде извършена преценка за унищожаването им, след като целта, за която се обработват е постигната. Относно специалните срокове на съхранение на определени категории от данни вижте Приложение за графика за съхранение. Координатор на БАУКО е отговорното лице за унищожението на личните данни, които се обработват от сдружението.

След като бъде взето решение за унищожаване съгласно Графика за Съхранение, данните трябва да бъдат заличени, шредирани или по друг начин унищожени до степен, която не позволява повторното им възпроизвеждане или възстановяване. Методът на унищожаване зависи от естеството на документа. Например, всички електронни документи, които съдържат чувствителна или поверителна информация (и особено чувствителни лични данни), трябва да бъдат унищожени чрез сигурно изтриване по електронен път. Някои изтекли или заменени договори на хартиен или цифров носител могат да бъдат раздробени (шредер) вътрешно. В раздела "График за съхранение" по-долу е посочен начина на унищожаване.

Специфичният процес на заличаване или унищожаване може да се извърши или от служител, или от вътрешен или външен доставчик на услуги, на който БАУКО възлага изпълнението. Прилагат се всички приложими общи разпоредби, съгласно съответните закони за защита на данните и Политиката за защита на личните данни на БАУКО.

Определен от Председателя на УС координатор на БАУКО е отговорен за одобряването на процеса на унищожаване. Приложимите законови изисквания за унищожаване на информацията, се спазват изцяло.

3.5. Нарушения при изпълнението на политиката

Всяко подозрение за нарушение на тази Политика трябва да бъде незабавно докладвано на координатор на БАУКО. Всички случаи на предполагаеми нарушения на Политиката се разследват и се предприемат съответните действия.

Неспазването на тази Политика може да доведе до неблагоприятни последици, включително, но не само: загуба на доверие на членовете на БАУКО, съдебни спорове и

загуба на конкурентно предимство, финансови загуби и щети за репутацията на сдружението, лични вреди или загуби. Неспазването на тази Политика от постоянни, временни или договорно наети служители или трети лица, на които е предоставен достъп до помещенията или информацията на сдружението, може да доведе до дисциплинарно наказание или прекратяване на трудовото им правоотношение или договора. Това несъответствие може също да доведе до съдебни действия срещу страните, участващи в такива дейности.

4. Унищожаване на документи

4.1. Рутинен график за унищожение

Документите, които могат рутинно да бъдат унищожени, освен ако не са предмет на текущо правно или регулаторно разследване, са както следва:

- Обявления и съобщения за ежедневни срещи и други събития;
- Искания за обикновена информация, например указания за пътуване;
- Резервации за вътрешни срещи/външни разходи;
- Документи за предаване като писма, листовки за факсове, имейл съобщения, листовки за маршрутизиране, комплименти и други подобни, които придружават документите, но не добавят стойност;
- Съобщения;
- Остарели списъци с адреси, листовки за дистрибуция и др.;
- Дублирани документи като СС и копия FYI, непроменени чертежи, разпечатки на снимки или извлечения от бази данни и файлове;
- Стандартни публикации, които са остарели или заменени; и
- Търговски списания, каталози на продавачи, листовки и бюлетини от търговци или други външни организации.

Във всички случаи, унищожението не се извършва, ако описаните по-горе документи са свързани с висящ или евентуален правен спор.

4.2. Методи за унищожение

Документите, които съдържат поверителна информация и лични данни се унищожават като поверителни отпадъци (нарязани и изгаряни) и подлежат на електронно изтриване, което прави невъзможно повторното възстановяване на информацията. Унищожаването на документите трябва да включва доказателство за унищожаване.

Документите, които не съдържат поверителна информация или лични данни, например реклами, каталози, листовки и бюлетини, трябва да бъдат раздробени или изхвърлени. Те могат да бъдат изхвърляни без запис за това.

5. Влизане в сила и актуализация

Този документ влиза в сила от датата на утвърждаването му от Управителния съвет на БАУКО.

Документът се актуализира при настъпване на обстоятелства, които изменят принципите и сроковете за съхранение на лични данни.

6. Приложения

График за съхранение и унищожение на личните данни

График за съхранение и унищожение на личните данни

Наименование на записа/Вид	Период на съхранение	Начален период на запазване	Начална дата на запазване	Начин на записване	Местоположение	Метод за сигурно унищожаване (вкл. доказателства)	Правно основание
Ведомости за заплати	50 години	1 януари на отчетния период следващ периода, за който се отнасят					Чл. 12 ЗСч, чл. 38 ДОПК
Счетоводни регистри и финансови отчети, включително документи за данъчен контрол, одит и последващи финансови инспекции	10 години	1 януари на отчетния период следващ периода, за който се отнасят					Чл. 12 ЗСч, чл. 38 ДОПК
Всички останали носители на счетоводна информация	3 години, 5 години	1 януари на отчетния период следващ периода, за който се отнасят					Чл. 12 ЗСч, чл. 38 ДОПК
Документи за данъчно-осигурителен контрол	5 години	1 януари на отчетния период следващ периода, за който се отнасят					