**Утвърдил:**

**Петър Данчев**

**Кмет на Община Криводол**

**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 община Криводол 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 община Криводол 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 община Криводол, 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.** Длъжностното лице по защита на данните осигурява спазването на тази политика от администрацията на община Криводол.

## Адресати на документа.

**Чл.6**. **/1/** Тази политика е задължителна за всички служители на община Криводол, включително лица на граждански договор, както и доставчици на услуги, които събират или обработват по друг начин лични данни, по отношение на които община Криводол 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 длъжностното лице по защита на данните.

**/3/** Неспазването на тази Политика от посочените лица може да доведе до дисциплинарно производство или прекратяване на трудовото/служебното 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 община Криводол за период съгласно Вътрешните правила за документооборот, номенклатура на делата и сроковете за запазване, 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/** Документите, съдържащи лични данни /на хартиен носител и електронни записи/ се съхраняват от община Криводол 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 община Криводол за всеки конкретен случай.

**/4/** Определените съгласно ал. 3 срокове се съгласуват с длъжностното лице по защита на данните и се утвърждават от кмета на община Криводол.

**/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 община Криводол 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 община Криводол, 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 община Криводол 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 кмета на община Криводол се определя лицето, което отговаря за унищожаването на личните данни.

*Процедура за унищожаване.*

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

**/2/** Със заповед на кмета на общината 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 община Криводол, определен със заповед на кмета или от външен доставчик на услуги.

**Чл.14.** Община Криводол 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 документите 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 кмета на община Криводол.

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