

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1:

### ПОЛИТИКА ЗА СЪХРАНЕНИЕ, БЛОКИРАНЕ И ЗАЛИЧАВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

#### Отговорности

1. Всички лица, обработващи Лични данни от името на Сдружението при осъществяване на дейностите, посочени в поддържаните от Сдружението регистри по чл.30, пар.1 и чл.30, пар.2 от GDPR, съхраняват, блокират, връщат и заличават Данните в съответствие с настоящата политика.
2. Отговорен за съхраняването, блокирането, връщането и заличаването на всеки документ, респективно набор с лични данни съдържащи се в него, е лицето по чл.1, осъществяващо съответната дейност по обработване. В случай, че дейността се осъществява съвместно от няколко лица, за Данните отговаря най-старшият по ранг измежду тях.
3. Директорът на Сдружението отговаря за следните категории документи:
  - a. счетоводни и финансови документи;
  - b. документи, свързани с подбор и наемане на служители;
  - c. трудови досиета на служителите;
  - d. документите, свързани с осъществяването на маркетингови дейности;
  - e. документи, свързани с правни спорове;
  - f. видеозаписи и регистри за достъп;
  - g. документи, свързани с членовете на Сдружението;
  - h. документи, свързани с партньорски организации;
  - i. документи, свързани с управлението на Сдружението.
4. Всякакви спорове спорове относно съхранението, блокирането, връщането и заличаването на Данните се разрешават от председателят на Управителния съвет на Сдружението.
5. При събирането, съхраняването, блокирането, връщането и заличаването на Личните данни лицата по чл.1 се консултират с Директора на Сдружението и с Отговорника относно защитата на данните, в случай, че двете функции не се съвмещават от едно и също лице.
6. В случай, че е лице различно от Директора на Сдружението, Отговорникът по защитата на данните отговаря за документите, свързани с изпълнението и осигуряването на отчетност за изпълнението на GDPR и Приложимото право относно защитата на данните.

## **Срокове за съхранение на лични данни**

Сроковете на съхранение на отделните видове документи, респективно съдържащи се в тях категории лични данни, се определят за всяка конкретна дейност по обработване, посочена в регистрите по чл.30, пар.1 и пар.2 от GDPR.

## **Заличаване на лични данни**

1. До 30 дни след изтичането на определения срок за съхранение на съответния документ, съдържащите се в него лични данни се заличават.
2. След като констатира, че срокът за съхранение е изтекъл, но преди да заличи данните, лицето, отговорно за съответния набор с данни, се консултира с Отговорника относно защитата на данните и Директора на Сдружението, в случай, че двете функции не се съвмещават от едно и също лице, относно евентуалното наличие на причини, налагащи продължаване на съхранението на данните след изтичането на срока по т.1.
3. Заличаването на данните, срокът за съхранение на който е изтекъл, се извършва както следва:
  - (1) чрез **шредирание** на документите на хартиен носител или **анонимизиране/забелване** на данните, съдържащи се в тях, и
  - (2) чрез **изтриване** на електронните документи и резервните копия от тях, и
  - (3) чрез **отправяне на искане за заличаване** до всички самостоятелни и съвместни администратори, както и Обработващи данните;
4. С цел осигуряване на отчетност за заличаването на Данните последното се документира чрез изготвянето на протокол за заличаване в писмена, включително електронна, форма по образец, подписан от Отговорника относно защитата на данните и Директора на Сдружението, в случай, че двете функции не се съвмещават от едно и също лице.
5. В случай, че заличаването се прави по повод на заявление за упражняване на права на субект на Данните, протоколът за заличаване се изготвя в два екземпляра - по един за Сдружението и за субекта. Екземплярът за субекта се връчва срещу подпис.

## **Връщане на лични данни**

1. Субектът на данните има право да поиска личните му данни да му бъдат върнати. Връщането на данните се извършва на хартиен носител или в широко достъпен формат на електронен носител или в електронна форма. Лични данни, съдържащи се в оригинали на документи, се връщат чрез връщане на оригиналите на документите.

2. Връщането на данни се извършва по резолюция на Отговорника относно защитата на данните и Директора на Сдружението, в случай, че двете функции не се съвмещават от едно и също лице.
3. Връщането на данните се документира чрез изготвянето на протокол за връщане по образец в писмена, включително електронна, форма. Едновременно с връщането Субектът може да поиска и заличаване или блокиране на Данните. В този случай заличаването/блокирането се документира в протокола за връщане, а всички копия от върнатите данни се заличават, респективно блокират по реда на настоящата политика.

### **Блокиране на обработването на лични данни**

1. Блокирането на обработването на Личните данни се осъществява както следва:
  - a. чрез **архивиране на документите на хартиен носител**, съдържащи данните, **или чрез заключване с парола на електронните документи**, съхраняващи се на сървърите на Сдружението, и
  - b. чрез **преустановяване на обработването на Данните** за осъществяване на съответните дейности, включително чрез премахването им от съответните активно използвани бази данни и прехвърлянето им в база данни - “Блокирани”;
2. Блокираните данни не се обработват за цели, различни от *изпълнение на законово предвидени задължения*.
3. Блокирането на обработването на Данните се документира чрез изготвяне на протокол за блокиране в писмена, включително електронна, форма по образец, подписан от Отговорника относно защитата на данните и Директора на Сдружението, в случай, че двете функции не се съвмещават от едно и също лице.
4. Протоколът за блокиране на Данните се изготвя в два екземпляра - по един за Сдружението и за субекта на Данните. Екземплярът за субекта се връчва срещу подпис.