



Państwowa Agencja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

NIP: 527 218 07 34

REGON: 010266925

POLITYKA ZATRZYMYWANIA/PRZECHOWYWANIA DANYCH

Data wersji:	28.06.2018
Utworzony przez:	Baraniewski & Kawa Kancelaria Adwokacka sp.j. ul. Śniadeckich 10, Warszawa 00-656, tel. +48 22 400 11 28, e-mail: biuro@baraniewski.pl , www.baraniewski.pl
Zatwierdzony przez:	Dyrektora Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Historia zmian

Data	Wersja	Wprowadzona przez	Opis zmiany
26.06.2018	0.1	Baraniewski & Kawa Kancelaria Adwokacka sp.j.	Wprowadzenie danych Agencji oraz osób odpowiadających za zatrzymywanie danych

Spis treści

1. CEL, ZAKRES I UŻYTKOWNICY	3
2. DOKUMENTY REFERENCYJNE	3
3. ZASADY ZATRZYMYWANIA	4
3.1. OGÓLNA ZASADA ZATRZYMYWANIA.....	4
3.2. OGÓLNY HARMONOGRAM ZATRZYMYWANIA.....	4
3.3. ZABEZPIECZENIE DANYCH W OKRESIE ZATRZYMYWANIA	4
3.4. NISZCZENIE DANYCH.....	4
3.5. NARUSZENIE, EGZEKWOWANIE I PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW	5
4. USUWANIE DOKUMENTÓW	5
4.1. HARMONOGRAM RUTYNOWEGO USUWANIA.....	5
4.2. SPOSÓB NISZCZENIA	6
5. ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ PRZECHOWYWANĄ NA PODSTAWIE NINIEJSZEGO DOKUMENTU	7
6. WAŻNOŚĆ DOKUMENTU I ZARZĄDZANIE DOKUMENTEM	7
7. ZAŁĄCZNIKI	7

1. Cel, zakres i użytkownicy

W niniejszej polityce przedstawione zostały okresy zatrzymywania określonych kategorii danych osobowych oraz minimalne wymagane normy dotyczące niszczenia określonych informacji przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (dalej zwaną „Agencją”).

Niniejsza Polityka ma zastosowanie do wszystkich jednostek organizacyjnych, procesów i systemów we wszystkich państwach, w których Agencja prowadzi działalność, zawiera transakcje ze stronami trzecimi lub pozostaje z nimi w innych stosunkach gospodarczych.

Niniejsza Polityka obowiązuje wszystkich członków zarządu, wyższą kadre kierowniczą, pracowników, przedstawicieli, podmioty stowarzyszone, wykonawców, konsultantów, doradców czy usługodawców, którzy mogą zbierać i przetwarzać dane lub mieć do nich dostęp (w tym do danych osobowych i/lub wrażliwych danych osobowych). Wszystkie powyższe osoby i podmioty mają obowiązek zapoznać się z niniejszą Polityką i zapewnić właściwe przestrzeganie jej postanowień.

Niniejsza polityka ma zastosowanie do wszystkich informacji wykorzystywanych w Agencji. Przykładowe dokumenty to między innymi:

- E-maile
- Dokumenty w wersji papierowej
- Dokumenty w wersji elektronicznej
- Materiały wideo i materiały dźwiękowe
- Dokumenty wygenerowane przez system kontroli dostępu fizycznego

2. Dokumenty referencyjne

- RODO 2016/679 (Rozporządzenie (EU) 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883)
- Zarządzenie nr 20A z dnia 3.10.2016 r. w sprawie wdrożenia w Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w PARPA.
- Zarządzenie z dnia 14 czerwca 2010 r. w sprawie Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (Dz.U. MZ.2010.8.48)
- Polityka Ochrony Danych Osobowych

3. Zasady zatrzymywania

3.1. Ogólna zasada zatrzymywania

O ile obowiązujące przepisy prawa nie przewidują inaczej dla każdej kategorii dokumentów niezdefiniowanej wyraźnie w niniejszej Polityce (a w szczególności w Harmonogramie Zatrzymywania Danych) za wymagany okres zatrzymywania uznaje się 3 lata od daty sporządzenia dokumentu.

3.2. Ogólny harmonogram zatrzymywania

Dyrektor Krzysztof Brzózka określa okres, przez który dokumenty i dane elektroniczne zostaną zatrzymane zgodnie z Harmonogramem Zatrzymywania Danych.

W ramach wyjątku czas zatrzymywania określony w Harmonogramie Zatrzymywania Danych może zostać wydłużony między innymi w poniższych przypadkach:

- Trwające dochodzenie prowadzone przez władze państwa członkowskiego, jeśli istnieje możliwość, że dokumentacja z danymi osobowymi będzie potrzebna Agencji, aby wykazać przestrzeganie wszelkich wymogów prawnych;
lub
- Wykonywanie praw ustawowych w przypadku spraw sądowych lub podobnych postępowań sądowych uznanych przez lokalne przepisy prawa.

3.3. Zabezpieczenie danych w okresie zatrzymywania

Należy wziąć pod uwagę możliwość zużycia się nośników danych używanych do archiwizacji. W przypadku korzystania z elektronicznych nośników informacji należy przechowywać również wszelkie procedury i systemy zapewniające możliwość oceny informacji w okresie zatrzymywania (dotyczącej zarówno nośnika informacji, jak i odczytu formatów) w celu zabezpieczenia informacji przed ich utratą w wyniku przyszłych zmian technologicznych. Odpowiedzialność za przechowywanie ponosi Dyrektor Krzysztof Brzózka.

3.4. Niszczenie danych

W związku z powyższym Agencja i jej pracownicy powinni regularnie przeglądać wszystkie dane, zarówno w wersji elektronicznej na urządzeniach, jak i w wersji papierowej, aby sprawdzić, czy należy zniszczyć lub usunąć dokumenty sporządzone w celu, który został już zrealizowany. Harmonogram zatrzymywania znajduje się w Załączniku. Ogólną odpowiedzialność za zniszczenie danych ponosi Dyrektor Krzysztof Brzózka.

Gdy zostanie podjęta decyzja o usunięciu danych zgodnie z Harmonogramem Zatrzymywania, dokumenty muszą zostać usunięte, zniszczone w niszczarce do dokumentów lub w inny sposób w stopniu odpowiadającym ich wartości dla innych osób oraz poziomowi poufności. Sposoby usunięcia danych mogą być różne i zależą od charakteru dokumentu. Na przykład usuwając dokumenty zawierające wrażliwe lub poufne informacje (zwłaszcza wrażliwe dane osobowe) należy traktować je jak odpady poufne i usunąć z nośników elektronicznych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa; niektóre wygasłe umowy lub umowy zastąpione innymi umowami mogą być usuwane jedynie w

niszczarkach do dokumentów znajdujących się w Agencji. W poniższym ustępie dotyczącym Harmonogramu Usuwania Dokumentów określono metody niszczenia.

Pracownik jest zatem zobowiązany do wykonania zadań związanych z niszczeniem informacji i przyjęcia odpowiedzialności za wykonanie ich w należyty sposób. Konkretną czynność usunięcia lub zniszczenia danych wykonuje pracownik lub wewnętrzny bądź zewnętrzny usługodawca, któremu Dyrektor Krzysztof Brzózka podzlecił tę czynność. Należy przestrzegać ogólnych postanowień zawartych w obowiązujących przepisach dotyczących ochrony danych oraz Polityki Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Agencji.

Należy przeprowadzać odpowiednie kontrole mające na celu ochronę przed trwałą utratą istotnych informacji Agencji w wyniku zamierzonego lub niezamierzonego zniszczenia informacji – zasady kontroli opisano w politykach w zakresie bezpieczeństwa informacji.

Dyrektor Krzysztof Brzózka odpowiada za udokumentowanie i zatwierdzenie procedury zniszczenia danych. Należy postępować zgodnie z obowiązującymi ustawowymi wymogami w zakresie niszczenia informacji, w szczególności wymogami określonymi we właściwych przepisach dotyczących ochrony danych.

3.5. Naruszenie, egzekwowanie i przestrzeganie przepisów

Osobą odpowiadająca za Ochronę Danych jest Radca prawny Anna Puchacz-Kozioł, która jest zobowiązana zapewnić, by każde biuro Agencji przestrzegało niniejszej Polityki.

Każde podejrzenie naruszenia postanowień niniejszej Polityki musi zostać niezwłocznie zgłoszone Radcy prawnemu Annie Puchacz-Kozioł. Należy zbadać każdy przypadek domniemanego naruszenia postanowień niniejszej Polityki i podjąć w związku z tym stosowne działania.

Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej Polityki może pociągać negatywne skutki, w tym między innymi utratę zaufania współpracowników, postępowanie sądowe, utratę przewagi konkurencyjnej, straty finansowe, utratę reputacji przez Agencję, obrażenia ciała, straty i szkody. W związku z tym nieprzestrzeganie niniejszej Polityki przez pracowników etatowych, tymczasowych, kontraktowych, jak i strony trzecie, posiadających dostęp do pomieszczeń lub informacji Agencji, może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym lub rozwiązaniem stosunku pracy lub kontraktu. Może również prowadzić do podjęcia kroków prawnych wobec stron naruszających rzeczzone postanowienia.

4. Usuwanie dokumentów

4.1. Harmonogram rutynowego usuwania

Dokumenty, które mogą być rutynowo niszczone, pod warunkiem, że nie są wymagane w toczącym się postępowaniu sądowym lub regulacyjnym, to:

- Ogłoszenia i zawiadomienia na temat codziennych spotkań i innych wydarzeń, w tym zatwierdzenia i przeprosiny;
- Prośby o informacje na temat zwykłych kwestii, takich jak na przykład wskazówki dojazdu;
- Rezerwacje na spotkania wewnętrzne bez opłat / kosztów zewnętrznych;

- Dokumenty przesyłane takie jak listy, strony tytułowe faksów, wiadomości e-mail, bilety określające obieg dokumentów, bilety grzecznościowe i inne elementy dołączone do dokumentów, które jednak niczego do nich nie wnoszą;
- Informacje o zanotowanych wiadomościach;
- Listy adresowe, dystrybucyjne itp. zastąpione nowymi listami;
- Kopie dokumentów na przykład kopie załączone do wiadomości za pomocą opcji CC/DW niezmienione wersje robocze, wydruki obrazu stanu chwilowego lub wyciągi z baz danych i pliki dzienne;
- Publikacje, które są nieaktualne lub zostały zastąpione innymi; oraz
- Magazyny branżowe, katalogi ofertowe, ulotki i biuletyny od dostawców lub innych zewnętrznych organizacji.

We wszystkich przypadkach procedura usuwania musi odbywać się zgodnie ze wszelkimi wymogami ujawnienia informacji, które mogą zostać narzucone w ramach postępowania sądowego.

4.2. Sposób niszczenia

Dokumenty zawierające informacje wymagające najwyższego stopnia bezpieczeństwa i poufności oraz te, które zawierają dane osobowe należy usuwać jak odpady poufne (zastosować funkcję przecinania ukośnego w niszczarce dokumentów i usunąć z nośników elektronicznych. Procedura usuwania dokumentów wymaga potwierdzenia ich zniszczenia.

Dokumenty zastrzeżone zawierające informacje poufne, na przykład nazwy stron, podpisy i adresy, lub takie, które mogą zostać wykorzystane przez strony trzecie do popełnienia oszustwa, ale niezawierające danych osobowych należy zniszczyć, stosując funkcję przecinania ukośnego w niszczarce dokumentów, następnie umieścić w zamkniętych pojemnikach na odpady, które zostaną odebrane przez zatwierdzoną firmę zajmującą się utylizacją odpadów, natomiast dokumenty elektroniczne należy usunąć z nośników elektronicznych.

Dokumenty, które nie zawierają informacji poufnych lub danych osobowych i są publikowane przez Agencję należy zniszczyć, stosując funkcję przecinania paskowego w niszczarce dokumentów, lub usunąć za pośrednictwem firmy zajmującej się recyklingiem. Są to na przykład reklamy, katalogi, ulotki i biuletyny.

5. Zarządzanie dokumentacją przechowywaną na podstawie niniejszego dokumentu

Nazwa dokumentu	Lokalizacja przechowywania	Osoba odpowiedzialna za przechowywanie	Kontrola ochrony folderu	Okres zatrzymania
Harmonogram Zatrzymywania Danych	\\serwer\rodo\Harmonogram Zatrzymywania Danych	Radca prawny Anna Puchacz-Kozioł	Jedynie upoważnione osoby mają dostęp do dokumentów	Na stałe

6. Ważność dokumentu i zarządzanie dokumentem

Dokument obowiązuje od dnia 17.07.2018 r.

Dysponentem dokumentu jest Dyrektor, który jest zobowiązany do sprawdzenia dokumentu i, w razie konieczności, jego aktualizacji przynajmniej raz w roku.

7. Załączniki

- Załącznik – Harmonogram Zatrzymywania Danych

Dyrektor
Krzysztof Brzózka

[podpis]

DYREKTOR
Państwowej Agencji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych
Krzysztof Brzózka

Załącznik – Harmonogram Zatrzymywania Danych - Wzór

Kategoria dokumentu z danymi osobowymi	Wymagany prawnie okres zatrzymywania
Akta osobowe i płacowe pracownika (np. lista płac)	50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika
Umowy handlowe	przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
CV wraz z portfolio zbierane w toku procesów rekrutacyjnych prowadzonych przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego
Faktury w formie elektronicznej oraz formie papierowej	5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.
Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji	1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji.
Certyfikat instruktora terapii uzależnień	Przez okres wynikający z przepisów prawa oraz z obowiązującej przez administratora kategorii archiwalnej
Certyfikat specjalisty psychoterapii uzależnień	Przez okres wynikający z przepisów prawa oraz z obowiązującej przez administratora kategorii archiwalnej
Dokumentacja związana z programem szkolenia w zakresie instruktora terapii uzależnień I w zakresie specjalisty psychoterapii uzależnień	Przez okres wynikający z przepisów prawa oraz z obowiązującej przez administratora kategorii archiwalnej