

KELMĖS JONO GRAIČIŪNO GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

Asmens duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka Kelmės J.Graičiūno gimnazijoje (toliau – gimnazija) yra naudojama vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis:

1. Asmens duomenų tvarkymas turi būti naudojamas griežtai tik darbo reikmėms;
2. Naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, Administracijos vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų bei naudojimo instrukcijų;
3. Naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, komercinės informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
4. Naudojimas turi užtikrinti konfidencialumo įsipareigojimų, intelektinės nuosavybės teisių, įskaitant trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus, bendrųjų etikos ir moralės principų laikymąsi.

Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (bei elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti nurodyta:

- 4.1. duomenų tvarkytojas – Administracijos padalinio pavadinimas, atsakingas asmuo;
- 4.2. duomenų tvarkymo tikslas – koku tikslu yra tvarkomi duomenys (aiškiai aprašyti);
- 4.3. duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pvz., vardas, pavardė, adresas, asmens kodas);
- 4.4. duomenų tvarkymo pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas (pavyzdžiui, sutartis, prašymas, sutikimas);
- 4.5. duomenų gavėjai – kas yra galutinis šių duomenų gavėjas (pavyzdžiui, privatus asmuo, įmonės, ne Europos Sąjungos šalys);
- 4.6. duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kiek saugomi šie duomenys, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, vieni metai nuo intereso prašymo gavimo);
- 4.7. duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai – laikotarpis metais, kurias nurodoma, kuriam laikui praėjus šie saugomi duomenys bus ištinti, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, dveji metai nuo darbo sutarties nutraukimo);

4.8. naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės – naudojami pseudonimai, šifravimas, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas ir pan.

5. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį.

6. Duomenų veiklos įrašai į dokumentą įvedami raštu (ir elektroniniu būdu) iš karto po kiekvieno veiksmo atlikimo. Tai turi būti daroma nuolat vykdant naujas duomenų tvarkymo operacijas.

7. Įvykus incidentui, įrašuose turi būti tai pažymėta remiantis Informacinių ir komunikacinių technologijų bendrosiomis naudojimo taisyklėmis ir ten nurodytomis tvarkomis.

8. Kartą per vienus metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.

9. Kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.

10. Duomenų veiklos įrašai vedami raštu, pildant duomenų veiklos įrašų žurnalą (Priedas Nr.1).

11. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka ne rečiau kaip kartą per vienus metus peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama. Už šios tvarkos nuostatų laikymosi priežiūrą ir juose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę, atnaujinimo pagal poreikį inicijavimą yra atsakingas asmuo, tvarkantis duomenų apsaugą.

12. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Administracijoje, privalo būti derinami su asmeniu, tvarkančiu duomenų apsaugą.

PATVIRTINTA
Kelmės J.Graičiūno gimnazijos
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr.V-34

DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ KELMĖS JONO GRAIČIŪNO GIMNAZIJOJE VEDIMO ŽURNALAS

(data)

Eil. nr.	Duomenų tvarkytojas	Duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų subjektai ir asmens duomenys	Duomenų tvarkymo pagrindas	Duomenų gavėjai	Duomenų saugojimo terminai	Duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai	Naudojamos saugumo techninės ir organizacinės priemonės
1								
2								
3								
4								

Atsakingas asmuo

(Parašas)

(Vardas, pavardė)