

Διαδικασία για τη διατήρηση των αρχείων

ΟΔΗΓΙΕΣ: Το υπόψη κείμενο πρέπει να:

- A. Είναι διαθέσιμο στους Επικεφαλής των Διευθύνσεων, Αυτοτελών Τμημάτων και Σχολών
- B. Διατεθεί σε όλους τους εργαζόμενους του Π.Δ.Μ
- Γ. Είναι διαθέσιμο στο Γραφείο του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων
- Δ. Είναι διαθέσιμο στη ΜΟΔΠΠ
- Ε. Είναι διαθέσιμο σε οποιοδήποτε άλλο Τμήμα κριθεί απαραίτητο από την Υπηρεσία

Σκοπός

Σκοπός του παρόντος κειμένου είναι να περιγράψει την Διαδικασία που ακολουθεί το Π.Δ.Μ. για τη διατήρηση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που επεξεργάζεται.

Εξαιρέσεις - Πεδίο εφαρμογής

Το αντικείμενο αυτού του εγγράφου περιλαμβάνει την Διαδικασία που ακολουθεί το Π.Δ.Μ. για τη διατήρηση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που επεξεργάζεται σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή μέσω ενός διαρθρωμένου συστήματος αρχειοθέτησης, σε συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων.

Το κείμενο αποτελεί μέρος της συμμόρφωσης του Π.Δ.Μ. με τον Γ.Κ.Π.Δ.

Αυτή η Διαδικασία απευθύνεται στο προσωπικό και τους εξωτερικούς συνεργάτες του Π.Δ.Μ. και ιδίως σε κάθε ρόλο που ασχολείται με την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Διαδικασία διατήρησης των αρχείων

Η Διαδικασία Διατήρησης Αρχείων, εφεξής αποκαλούμενη η «Διαδικασία», αποτελεί μέρος της Πολιτικής Προστασίας Δεδομένων, και περιγράφει τις υποχρεώσεις και τους κανόνες που ακολουθεί το Π.Δ.Μ. ως προς την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων. Η υπόψη Διαδικασία εμφανίζει άρρηκτη σύνδεση με τη Διαδικασία διαγραφής προσωπικών δεδομένων, την Διαδικασία για την ασφαλή καταστροφή προσωπικών δεδομένων και τις Διαδικασίες ανταπόκρισης σε αιτήματα για διαγραφή δεδομένων και δεν πρέπει να μελετάται και να εφαρμόζεται χωριστά.

Περίοδοι διατήρησης προσωπικών δεδομένων

Για τον προσδιορισμό των περιόδων διατήρησης, λαμβάνονται υπόψη τα κάτωθι κριτήρια καθορισμού Περιόδου Διατήρησης:

1. Το πλήθος, η φύση και η κατηγοριοποίηση των προσωπικών δεδομένων ως «ευαίσθητα» ή μη.
2. Οι κίνδυνοι στους οποίους εκτίθενται τα υποκείμενα των δεδομένων στην περίπτωση συμβάντος (data breach).
3. Οι σκοποί επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων και ο αντίστοιχος χρόνος που απαιτείται για την διατήρησή τους από το νόμο.
4. Το χρονικό διάστημα κατά το οποίο τα προσωπικά δεδομένα παραμένουν ενημερωμένα και ακριβή.
5. Τη χρονική διάρκεια για την οποία τα προσωπικά δεδομένα παραμένουν σχετικά με μελλοντικές νομικές διεκδικήσεις

6. Την ισχύουσα φορολογική, ασφαλιστική, εργατική νομοθεσία ή άλλη έννομη υποχρέωση, η οποία υποχρεώνει σε σχετική διατήρηση των προσωπικών δεδομένων.

Ο νόμος απαιτεί το Π.Δ.Μ. να διατηρεί αποθηκευμένα και να διαγράφει συγκεκριμένα έγγραφα και αρχεία, συνήθως για καθορισμένο χρονικό διάστημα. Η ακούσια ή εσκεμμένη καταστροφή των δεδομένων και αρχείων αυτών κατά την προκαθορισμένη περίοδο διακράτησης δύναται να επιφέρει τις ακόλουθες συνέπειες για το Π.Δ.Μ. και/ή τους εργαζομένους της:

1. Πρόστιμα και κυρώσεις.
2. Απώλεια δικαιωμάτων.
3. Αδυναμία συμμόρφωσης σε δικαστικές αποφάσεις.
4. Παραβίαση του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων ή της εθνικής νομοθεσίας προστασίας δεδομένων.
5. Σοβαρά μειονεκτήματα σε δικαστικές αγωγές.

Το Π.Δ.Μ. οφείλει να διατηρήσει συγκεκριμένα αρχεία επειδή περιέχουν πληροφορίες οι οποίες:

1. Λειτουργούν προς όφελος του δημοσίου συμφέροντος
2. Έχουν διαχρονική αξία (για παράδειγμα, παρέχουν αρχείο συναλλαγής, στοιχειοθετούν τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του Π.Δ.Μ, προστατεύουν τα έννομα συμφέροντα τού ή εξασφαλίζουν τη λειτουργική συνέχεια).
3. Οφείλουν να κρατούνται για να ικανοποιήσουν νομικές, λογιστικές ή λοιπές ρυθμιστικές απαιτήσεις, συμπεριλαμβανομένων των συμβατικών υποχρεώσεων ή άλλων υποχρεώσεων.

Οι συνήθεις περίοδοι διακράτησης των εγγράφων καθορίζονται από το **Παράρτημα Α** της παρούσας διαδικασίας.

Πρακτικές διατήρησης και διαγραφής

Το δικαίωμα στην προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα δεν είναι απόλυτο δικαίωμα. Πρέπει να εκτιμάται σε σχέση με τη λειτουργία του στην κοινωνία και να σταθμίζεται με άλλα θεμελιώδη δικαιώματα, σύμφωνα με την αρχή της αναλογικότητας.

Η διαγραφή δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα γίνεται όταν δεν είναι πλέον απαραίτητα ή εάν η επεξεργασία είναι παράνομη, (εφόσον εφαρμόζεται ως βάση το αρ.6 παρ.1 περιπτ. ε' - επεξεργασία για την εκπλήρωση καθήκοντος που εκτελείται προς το δημόσιο συμφέρον ή κατά την άσκηση δημόσιας εξουσίας και το αρ.9 παρ.2 περιπτ. β', ζ, ι)

Στις περισσότερες επεξεργασίες του Π.Δ.Μ. το δικαίωμα διαγραφής είναι περιορισμένο και θα κριθεί κατά περίπτωση υπό αυστηρές προϋποθέσεις.

Οδηγίες και Εκπαίδευση

Η εξοικείωση όλων των εργαζομένων με την παρούσα διαδικασία πρέπει να εξασφαλίζεται με εκπαίδευση σχετικά με την διατήρηση και διαγραφή προσωπικών δεδομένων. Η μη συμμόρφωση με την ισχύουσα εθνική και κοινοτική νομοθεσία περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων εκθέτει το Π.Δ.Μ. και σε κάποιες περιπτώσεις τους ίδιους τους εργαζόμενους, στις προβλεπόμενες αυστηρές κυρώσεις. Επιπρόσθετα, φυσικά πρόσωπα (υποκείμενα των δεδομένων) μπορεί να στραφούν νομικά εναντίον του Π.Δ.Μ. με αξιώσεις αποζημίωσης, στην περίπτωση παραβίασης των δικαιωμάτων τους, όπως αυτά καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων. Διαρροές και λοιπά περιστατικά που εμπλέκουν Προσωπικά Δεδομένα μπορούν επίσης να οδηγήσουν σε ζημία της φήμης του Π.Δ.Μ. Επιπροσθέτως των νομικών απαιτήσεων, αποτυχία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την παρούσα Διαδικασία δύναται να οδηγήσει σε πειθαρχικές συνέπειες, και σε σοβαρές περιπτώσεις, σε διακοπή της εργασιακής σχέσης.

Αποθήκευση προσωπικών δεδομένων και ελαχιστοποίηση αντιγράφων

Η αποθήκευση προσωπικών δεδομένων σε όσο το δυνατό λιγότερα σημεία, βοηθάει στην αποφυγή δημιουργίας διπλοτύπων τα οποία δύσκολα επικαιροποιούνται, καθώς επίσης ελαχιστοποιεί τον κίνδυνο ύπαρξης κάποιων εναπομεινάντων αντιγράφων μετά το πέρας της περιόδου διατήρησης και τη διαγραφή των πρωτοτύπων.

Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να επεξεργάζονται και να ενημερώνουν ένα κεντρικό αντίγραφο, όπου αυτό είναι εφικτό.

Στην περίπτωση που απαιτηθεί εκτύπωση ή δημιουργία αντιγράφων των αρχείων κατά τη διάρκεια εκτέλεσης μιας σχετικής εργασίας, θα πρέπει να γίνεται διαγραφή ή καταστροφή αυτών μετά το πέρας της εργασίας, ενώ παράλληλα θα πρέπει να γίνεται διατήρηση της πλέον ενημερωμένης / τελικής έκδοσης των αρχείων στην κατάλληλη, κεντρική τοποθεσία.

Διαγραφή / καταστροφή προσωπικών δεδομένων

Η διαγραφή των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να γίνεται με εφαρμογή της «Διαδικασίας διαγραφής προσωπικών δεδομένων» και «Διαδικασίας για την ασφαλή καταστροφή προσωπικών δεδομένων» καθώς επίσης και των «Οργανωτικών και Τεχνικών διαδικασιών ανταπόκρισης σε αιτήματα για διαγραφή δεδομένων».

Αρχειοθέτηση ηλεκτρονικών αρχείων και εγγράφων

Συστήνεται η αρχειοθέτηση ή η μετακίνηση των αρχείων προσωπικών δεδομένων σε σημεία/μέσα αποθήκευσης με μεγαλύτερη δυσκολία ανάκτησης, ως τρόπος επαύξησης των μέτρων ασφαλείας και αντίστοιχα μείωσης του ρίσκου διατήρησης των δεδομένων. Σε κάθε περίπτωση, τέτοιες ενέργειες αρχειοθέτησης θα πρέπει να πραγματοποιούνται μόνο στις περιπτώσεις που αυτό είναι απαραίτητο. Θα πρέπει κατά περίπτωση να εξετάζεται κατά πόσο η επιλογή της διαγραφής / καταστροφής των αρχείων προσωπικών δεδομένων είναι προτιμητέα λύση έναντι της αρχειοθέτησης. Στην περίπτωση εκτέλεσης ενεργειών αρχειοθέτησης, τυχόν εναπομεινάντα αντίγραφα ή παλαιότερες εκδόσεις θα πρέπει να διαγράφονται ή καταστρέφονται.

Αιτήματα Διαγραφής

Ανατρέξτε στις «Οργανωτικές και Τεχνικές διαδικασίες ανταπόκρισης σε αιτήματα για διαγραφή δεδομένων».

Παράρτημα 1

Ελάχιστες Περίοδοι Διατήρησης (Συνιστώμενες και Υποχρεωτικές)

ΤΥΠΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	Ελάχιστη Περίοδος Διατήρησης	Παρατηρήσεις
Αρχεία καταγραφής περιουσιακών στοιχείων	Για πάντα	Το αρχείο δεν καταστρέφεται αλλά οδηγείται σε περιορισμό της επεξεργασίας και αρχειοθέτηση αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον, για σκοπούς επιστημονικής ή ιστορικής έρευνας ή για στατιστικούς σκοπούς σύμφωνα με το άρθρο 89 παράγραφος 1 Γ.Κ.Π.Δ.
Κατάλογος ωρών εργασίας των υπεργολάβων	1 έτος μετά τη μεταφορά στα λογιστικά συστήματα, εκτός αν απαιτείται για φορολογικούς σκοπούς ή απόδοσης ΦΠΑ	Όπως παραπάνω (ο.π.)
Αρχεία αλληλογραφίας	3 έως 6 έτη	ο.π.
Παράπονα	5 έτη εκτός αν προκύπτουν σημαντικές αλλαγές στις πρακτικές εργασίας/πολιτικής, έπειτα αρχειοθέτηση	ο.π.
Πρακτικά των συνεδριάσεων επιτροπών/συμβουλίων	Διάρκεια ζωής του Οργανισμού	-
Γραπτές αποφάσεις	Διάρκεια ζωής του Οργανισμού	-
Σημαντικά έγγραφα πολιτικής	Διάρκεια ζωής του Οργανισμού	-
Αρχείο σφραγίδων	Διάρκεια ζωής του Οργανισμού	-
Αλλαγή Ονόματος	Διάρκεια ζωής του Οργανισμού	-
Ετήσιοι απολογισμοί	Διάρκεια ζωής του Οργανισμού	-
Εγκύκλιοι / αποφάσεις	Διάρκεια ζωής του Οργανισμού	-
Τιμολόγια	10 έτη μετά τον έλεγχο	Στη συνέχεια το αρχείο δεν καταστρέφεται αλλά οδηγείται σε περιορισμό της επεξεργασίας και αρχειοθέτηση προς το δημόσιο συμφέρον, για σκοπούς επιστημονικής ή ιστορικής έρευνας ή για

		στατιστικούς σκοπούς σύμφωνα με το άρθρο 89 παράγραφος 1 Γ.Κ.Π.Δ.
Εντολές προμηθειών	10 έτη	ο.π.
Προσφορές (επιτυχείς)	Έως ότου διευθετηθεί το τιμολόγιο και ελεγχθεί	ο.π.
Προσφορές (ανεπιτυχείς)	10 έτη	ο.π.
Δελτία Αποστολής	6 έτη	ο.π.
Απαιτήσεις Εξόδων	6 έτη μετά τον έλεγχο	ο.π.
Αποζημιώσεις Απολύσεων	5 έτη μετά την πληρωμή	ο.π.
Δωρεές – όλοι οι τύποι	Ισχύουσα συν 6 έτη	ο.π.
Τραπεζικές εντολές	6 έτη από τη στιγμή που παύει η ισχύ τους	ο.π.
Τραπεζικές κινήσεις λογαριασμών	5 έτη	ο.π.
Βιβλίο ατυχημάτων	3 έτη από την ημερομηνία της τελευταίας καταχώρησης	ο.π.
Αρχεία Επιθεώρησης Εξοπλισμού	Εξαρτάται από τον εξοπλισμό	ο.π.
Συστήματα ασφάλειας εργασίας	Τουλάχιστον 6 μήνες από την ολοκλήρωση των εργασιών	ο.π.
Συστήματα άδειας εργασίας	Τουλάχιστον 12 μήνες	ο.π.
Αρχεία καταγραφής συντήρησης - ελέγχου εξοπλισμού	Χρόνος ζωής του εξοπλισμού	ο.π.
Αρχεία προσωπικού	20 έτη από τη λήξη απασχόλησης	ο.π.
Λεπτομέρειες εκπαιδευτικού σεμιναρίου	6 έτη από το σεμινάριο	ο.π.
Συμμετέχοντες εκπαιδευτικού σεμιναρίου	6 έτη από το σεμινάριο	ο.π.
Αξιολογήσεις προσωπικού	5 έτη από την λήξη της εργασιακής σχέσης	ο.π.
Συμβάσεις εργασίας	Σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία	ο.π.

Έγγραφα πρόωρης συνταξιοδότησης / απόλυσης	6 έτη από την ημερομηνία συνταξιοδότησης	ο.π.
Συμφωνητικά εμπιστευτικότητας και Παραβίασης Εμπιστοσύνης	Χρονική διάρκεια όπως αναφέρεται στο Συμφωνητικό	ο.π.
Πειθαρχικές κυρώσεις	Σε συμφωνία με τη σχετική πολιτική του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού	ο.π.
Άδειες	Ισχύουσα συν ένα έτος	ο.π.
Συμβάσεις	15 έτη από την λήξη	ο.π.
Συμφωνία περί ευθύνης δημοσίου / εργοδότη / προϊόντος	Εως ότου αντικατασταθεί	ο.π.
Αλληλογραφία διεκδικήσεων	3 έτη από το συμβιβασμό	ο.π.
Αρχεία εξόδων μισθοδοσίας και μισθών	6 έτη μετά τον έλεγχο	ο.π.
Μηνιαία σύνταξη	Διάρκεια ζωής του Οργανισμού	ο.π.
Ετήσια σύνταξη	Διάρκεια ζωής του Οργανισμού	ο.π.
Λογιστικά βιβλία	10 έτη	ο.π.
Βιβλίο επισκεπτών σε συγκεκριμένους χώρους	1 μήνας	Με την επιφύλαξη ύπαρξης συμβάντος προς διερεύνηση, το αρχείο αυτό καταστρέφεται μετά την πάροδο του συγκεκριμένου χρόνου
ΔΠΧ φοιτητών	Διάρκεια ζωής του Οργανισμού	ο.π.