

## ПОЛИТИКА ХРАНЕНИЯ И УДАЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ARNIKON ENGINEERING LTD. (ARNIKON). В соответствии со всем соответствующим законодательством компания обязуется прилагать максимальные усилия для корректной обработки и хранения персональных данных в соответствии с законом, а также для их удаления в случае необходимости. Главная цель данного текста - проинформировать субъекта об удалении или анонимизации персональных данных, которые обрабатываются полностью или частично, автоматически или с использованием человека. Сбор и обработка данных соответствуют Закону о защите персональных данных № 6689 и Положением об удалении или анонимизации персональных данных.

Ознакомьтесь со следующими положениями.

### 1- ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ

- Получатель - физическое или юридическое лицо, которому могут передаваться персональные данные.
- Обработчик данных - лицо, которое обрабатывает персональные данные в рамках своей организации или обладающие разрешением и инструкцией для обработки данных, исключением являются лица или подразделения, ответственные за техническое хранение, защиту и резервное копирование данных,
- Уничтожение - это удаление или анонимизация персональных данных,
- Носитель данных - любой носитель, содержащий персональные данные, которые полностью или частично автоматизированы или обрабатываются человеком, только при том условии, что они являются частью любой системы сбора данных.
- Персональные данные - любая информация, которая принадлежит субъекту, который может быть физическим или юридическим лицом.
- Процесс сбора персональных данных - действия по обработке персональных данных, которые выполняются контролерами данных в зависимости от их бизнес-процессов. Данный процесс является не только обработкой персональных данных на юридических основаниях, но и их передача данных группе лиц согласно законодательству или же их хранение с указанием максимального срока данного хранения.
- Политика хранения и уничтожения персональных данных - это правила, по которым контроллеры данных хранят данные, которые необходимые для обработки, а также удаления, уничтожения и анонимизации.
- Место хранения - носитель, на котором хранятся персональные данные.
- Периодическое уничтожение: Это процесс удаления, уничтожения или анонимизации данных, который будет осуществляться с определенными интервалами, срок которых указан в политике хранения и удаления персональных данных.

- Реестр - послужной список лиц, ответственных за дальнейшее использование данных, которые передаются в пользование Управлению по защите персональных данных..

- Система регистрации данных - это система регистрации, в которой персональные данные обрабатываются и хранятся в соответствии с определенными целями.

- Контролер данных - Физическое или юридическое лицо, которое определяет цели и средства обработки персональных данных и несет ответственность за создание и управление системы регистрации данных.

## **2- ГЛАВНЫЕ ЦЕЛИ**

Настоящая политика хранения и удаления персональных данных была подготовлена для определенных целей, преследуемых компанией ARNIKON.

Согласно законодательству персональные данные, принадлежащие сотрудникам компании, клиентам и поставщикам услуг/продукции, подвергаются обработке в соответствии с Законом № 6698 о защите персональных данных и соответствующими нормативными актами. Кроме того, данная процедура необходима для обеспечения эффективного использования соответствующими лицами. Все операции, связанные с обработкой и защитой персональных данных, осуществляются компанией ARNIKON в соответствии с Законодательством.

## **3 - ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Политика обработки и хранения персональных данных ARNIKON применяется к сотрудникам ARNIKON, клиентам, поставщикам услуг/продукции.

## **4 - СПОСОБЫ СБОРА ДАННЫХ**

### **ЭЛЕКТРОННАЯ БАЗА ДАННЫХ:**

Серверы (резервное копирование, электронная почта, веб-база данных, общий доступ к файлам и т.д.), Устройства информационной безопасности (Брандмауэр, антивирус и т.д.), Персональные компьютеры (Настольный компьютер-ноутбук), Мобильные устройства (телефон, планшет), USB, Карты памяти, Оптические диски, (Cd, DVD), принтер, сканер, ксерокс.

### **НЕЭЛЕКТРОННЫЕ НОСИТЕЛИ:**

Бумажные носители, письменные-печатные-визуальные носители.

## **5 - ПРИЧИНЫ ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Контроллер данных хранит данные, которые он обрабатывает, руководствуясь следующими целями.

- Планирование и реализация наших бизнес-стратегий;

- Повышение и совершенствование наших стандартов обслуживания и предложение альтернативных решений;
- Обеспечение нормального функционирования, планирование и осуществление административной деятельности;
  - Исполнение условий договора, одной из сторон которой является компания;
  - Обеспечение правовых отношений и правовой безопасности ;
  - Соблюдение всех юридических процедур;
  - Установление отношений с поставщиками;
  - Создание и защита базы данных;
  - Надлежащее ведение корпоративной переписки;
  - Осуществление и разработка политики в кадровой политике;
  - Планирование и внедрение процессов для набора персонала;
  - Повышение эффективности работы сотрудников и их оценка;
  - Выполнение обязательств, которые соответствуют ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ.

## **6 - ПРИЧИНЫ УДАЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Персональные данные удаляются, уничтожаются или анонимизируются по запросу заинтересованного лица или же по следующим причинам:

- Согласно положениям законодательству, по этому же закону идет сбор данных,
- Нет нужды в хранении этих данных,
- В тех случаях, если обработка персональных данных осуществляется только на основании явного согласия, субъект данных не дает своего согласия на сбор,
- Заявление, поданное контролером данных в отношении удаления и уничтожения персональных данных, принадлежащих субъекту сбора, соответствуют статье №11 Законодательства,
- В случае, если ответственный за сбор данных отклоняет заявку, просьбу субъекта сбора об удалении, уничтожении или анонимизации его персональных данных, то разрешается подать жалобу в Совет директоров,
- Если допустимый срок хранения персональных данных истек, и нет никаких условий, согласно которым происходит продолжение хранения персональных данных, то данные могут быть удалены.

## **7 - АДМИНИСТРАТИВНЫЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ, КАСАЮЩИЕСЯ ХРАНЕНИЯ И УДАЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

К ответственным за сбор данных применяются соответствующие административные и технические мероприятия для безопасного хранения персональных данных, предотвращая их незаконную обработку и доступу, а также для надлежащего уничтожения персональных данных.

### **Административные мероприятия:**

- Для повышения квалификации сотрудников проводятся тренинги по предотвращению незаконной обработки персональных данных, предотвращению незаконного доступа к персональным данным, обеспечению хранения персональных данных, методам связи, навыкам технических знаний, закону 657 и другому соответствующему законодательству,

- Сотрудники, связанные с деятельностью по сбору данных, обязательно подписывают соглашения о конфиденциальности,

- Существуют дисциплинарная процедура, которая будет применяться к сотрудникам, которые не соблюдают политику и процедуры безопасности,

- Перед началом обработки персональных данных ответственным за данные выполняется обязательство уведомить заинтересованных лиц,

- Подготовлены все соответствующие средства сбора данных,

- Проводятся локальные выборочные периодические и случайные проверки,

- Проводятся тренинги сотрудников по сбору конфиденциально информации,

- Доступ ко всем видам носителям информации ограничен,

- Обеспечивается осведомленность поставщиков услуг по сбору и обработке данных о безопасности данных,

- Субъекты сбора данных обязаны получить осведомленность о безопасности данных,

- Персональная информация максимально сокращается,

- Носители, на которых содержатся личные данные, защищены от внешних рисков,

- Для персональных данных, хранимых на бумажных носителях, принимаются дополнительные меры безопасности, а документы, содержащие секретную информацию, отправляются в формате документа с повышенным рейтингом конфиденциальности,

- Принимаются необходимые меры безопасности при входе и выходе из сред, содержащих персональные данные,

- Разрешения по входу в базы данных уволившихся сотрудников упраздняются.

- Компания берет на себя обязательства по обеспечению конфиденциальности.

- Корпоративная политика была подготовлена и применена ко всем вопросам по доступу, к информационной безопасности, использования, хранения и уничтожения данных.

#### **Технические Меры:**

- Использование шифрования,

- Выявлены существующие риски и угрозы,

- Применяется метод учетной записи пользователя,

- Использование современных антивирусных систем.

- Обеспечение сетевой безопасности и безопасности приложений.

### **8 - МЕТОДЫ УДАЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

По истечении периода хранения, предусмотренного соответствующим законодательством, или для тех целей, для которых они обрабатываются, персональные данные уничтожаются Контролером данных по заявлению субъекта сбора данных, согласно положениям соответствующего законодательства, с использованием следующих методов.

#### **а- Удаление Персональных данных**

<b>Носитель базы данных</b>	<b>Описание</b>
-----------------------------	-----------------

<b>Персональные данные на Серверах</b>	Системный администратор удаляет авторизацию доступа соответствующих пользователей и удаляет персональные данные на серверах для тех, чей срок хранения истек.
<b>Персональные данные на электронных носителях</b>	Все персональные данные, хранящихся на электронных носителях, срок действия которых истек, будут недоступны и не подлежат повторному использованию для других сотрудников, кроме администратора базы данных.
<b>Персональные данные в Физической среде</b>	Персональные данные, хранящиеся на физических носителях, становятся недоступными и непригодными для использования любым способом для других сотрудников, за исключением руководителя подразделения, ответственного за архив документов. Кроме того, применяется зачеркивание/стирание, чтобы данный документ нельзя было прочитать.
<b>Персональные данные на Портативных носителях</b>	Персональные данных, хранящиеся на флэш-носителях, просроченные данные шифруются системным администратором, а разрешение на доступ предоставляется только системному администратору, и они хранятся в безопасных средах с ключами шифрования.

#### **b - Уничтожение Персональных данных**

<b>Носитель базы данных</b>	<b>Описание</b>
<b>Персональные данные на физическом носителе</b>	Если срок хранения личных данных, содержащихся на бумажном носителе, необратимо уничтожаются с помощью shredders для бумаги
<b>Персональные данные на Оптических/Магнитных носителях</b>	При необходимости применяется физическое уничтожение персональных данных, содержащихся на оптических и магнитных носителях, например, плавление, сжигание или измельчение. Кроме того, магнитный носитель пропускается через специальное устройство и подвергается воздействию сильного магнитного поля, что делает данные на нем нечитаемыми.

### **9 - ВРЕМЯ ХРАНЕНИЯ И УТИЛИЗАЦИИ**

В отношении личных данных, обрабатываемых сотрудником данных в рамках его деятельности:

- Время хранения персональных данных зависит от методов обработки;
- Периоды хранения в зависимости от категорий данных записываются в VERBIS;
- При необходимости обновляются указанные сроки хранения. Если срок хранения персональных данных, то удаление, уничтожение или анонимизация осуществляется контролером данных.

<b>Процесс</b>	<b>Время хранения</b>	<b>Период утилизации</b>
Отдел кадровой политики	Судебный процесс + 10 лет	Удаление происходит сразу же после окончания периода хранения
Транзакция клиента	Судебный процесс + 10 лет	Удаление происходит сразу же после окончания периода хранения

В соответствии со статьей 11 регламента ARNIKON, период после которого происходит уничтожение равен шести месяцам. Соответственно, уничтожение происходит в июне и декабре каждого года и осуществляется лицами, отвечающими за соответствующие протоколы.

## **10 - ПРАВИЛА ПУБЛИКАЦИИ / ХРАНЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЙ ПОЛИТИКИ**

Политика публикуется в двух различных средствах массовой информации, с водяным знаком, подписью, печатью и в электронном виде. Необходимым условием является раскрытие информации посетителям веб-сайта. Все бумажная копии сканируются и хранятся в электронном архиве компании.

Правила считаются вступившими в силу после их публикации на веб-сайте компании. Если будет принято решение об обновлении, то все старые копии Правил компании с печатью, водяным знаком и подписями аннулируются, и подписывается документ уполномоченными лицами компании об отмене данных правил (с печатью и подписью), данная документация хранится в архивах компании не менее 5 лет. Правила могут быть изменены/обновлены после внесения изменений в соответствующее законодательство или же в случае необходимости.