

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1 Bevezetés

A jelen Szabályzat célja, hogy ODFON STUDIO KFT/ 8360 Keszthely Rezi ú 5-7. asz: 26122382-2-20 /mint adatkezelő (a továbbiakban: „Szervezet”) kezelésében evő iratanyagok és adatok (beleértve akár a személyes adatokat is) közül mindazok, amelyek kezelésére már nincs felhatalmazás vagy nincs szükség megfelelő módon kerüljenek törlésre, megsemmisítésre, illetve selejtezésük kellő biztonsággal történjen. A jelen szabályzat az Iratkezelési és irattározási szabályzattal együttesen értelmezendő.

A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

A jelen Szabályzat módosítására és felülvizsgálata a jogszabályi változások függvényében, de legalább két évente kerül sor.

2 Értelmező rendelkezések

irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai tárolóhely;

iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, (esetlegesen levéltárba adását) együttesen magába foglaló tevékenység;

maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

Info törvény: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

adattörlés: az adat felismerhetelenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi;

adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

3 Általános szabályok

A feleslegessé vált iratanyagok feltárása folyamatosmunka.

A feleslegessé vált iratanyagok kijelölése és selejtezése a Selejtezési Bizottság hatáskörébe tartozik (lásd lentebb).

Az adattulajdonosok kérésére, de legalább évente egyszer el kell végezni az iratanyagok minősítését, azaz meg kell állapítani, hogy:

- mely iratanyagok kezelése szükségtelen;
- mely iratanyag állapota teszi lehetetlenné a további kezelést (például: elázás);
- mely iratanyagok tekintetében tiltotta meg az érintett, jogszabály vagy hatóság a további kezelést.

Indokolt esetben – mennyiségüktől függően – a selejtezésre kijelölt iratanyagokat elkülönített raktárban kell archiválni

Az adattulajdonos törlési / megsemmisítési kérelmére az Info törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

4 Selejtezési szabályok

A selejtezés végrehajtását a Selejtezési Bizottság végzi és jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A selejtezések lebonyolítása során a következő feladatokat kell sorra venni.

A Selejtezési Bizottság tagjai: ad hoc kerülnek kijelölésre.

4.1. Selejtes iratanyag bejelentése:

Az eszközöket használó egységek jelezzék, ha a területükön selejtes iratanyagot tárolnak.

4.2. Elkülönítés és megjelölés:

A leadott selejtezendő iratanyagokat vonalkóddal kell ellátni és az erre kijelölt raktárba szállítani.

4.3. Selejtezendő iratanyagok jegyzékbe foglalása:

A készletek őrzéséért felelős egység, vagy kijelölt munkatárs készítse el a selejtezendő eszközök listáját.

4.4. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése:

Az összeállított jegyzékek alapján a Selejtezési Bizottság, miután megszemlélte a selejtezendő iratanyagot, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az iratanyag teljességét.

A selejtezési jegyzőkönyveket külön kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvnek alkalmasnak kell lennie a szükséges ellenőrzéshez, valamint a selejtezés és leértékelés könyvviteli elszámolásához.

5. Megsemmisítés és törlés

Azokat a kiselejtezett iratanyagokat, amelyek esetében a teljes megsemmisítést törvény vagy az érintett kérelme teszi kötelezővé, vagy amelyeket sem haszon-, sem hulladék anyagként, sem más módon hasznosítani nem lehet vagy nem szabad meg kell semmisíteni.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely legalább a melléklet szerinti adatokat tartalmazza.

A megsemmisítés az anyag jellegétől függően, meghatározott technikai eljárással történik. Az eljárás során a tulajdonvédelmi, az egészségügyi, a környezetvédelmi, illetve a balesetelhárítási szabályokat be kell tartani.

A megsemmisítést a Selejtezési Bizottság minden tagja aláírásával igazolja, szükség esetén a megsemmisítésről videofelvétel készül.

6. Az iratkezelésre vonatkozó adatvédelmi szabályok

Az iratokhoz való hozzáférési jogosultságokat az iratanyag birtokosa gyakorolja.

Az iratokat különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell védeni az illetéktelen hozzáféréstől.

A passzív kezelésben lévő iratok archiválását évente el kell végezni. Az iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell tárolni.

Az esetleges adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni és az érintetteket tájékoztatni kell.

Az esetleges további szabályokat az Iratkezelési és irattározási szabályzat tartalmazza.

Kelt

1. sz. melléklet

IRATSELEJTEZÉSI ÉS MEGSEMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV MINTA

amely napján készült a XXXX mint adatfeldolgozó székházában, a címen, a XX emelet XX irodahelyiségben.

Jelen vannak:

- a Selejtezési Bizottság elnöke: XX, beosztása: XX
- a Selejtezési Bizottság tagja: XX, beosztása: XX
- a Selejtezési Bizottság tagja: XX, beosztása: XX egyben jegyzőkönyvvezető.

Jegyzőkönyv hitelesítő: a Selejtezési Bizottság elnöke.

Tárgy: Iratselejtezés. A selejtezés alá vont iratok tételes felsorolása a jelen selejtezési jegyzőkönyv részét képező „Mellékletben” található.

Az iratmegsemmisítés oka: az érintett kérelme VAGY hatósági kötelezés, amely szintén a jelen jegyzőkönyv melléklete.

A jelenlévők megállapítják, az adatok adatkezelője a XXX szervezet.

Az adatkezelő rendelkezései szerint az alábbi kötelező adatok kivételével a teljes iratanyag megsemmisíthető:

- /leírás/

A Megsemmisítési Bizottság elnöke a kérelmet áttekintve megállapítja, hogy a fenti kivételekkel a teljes iratanyag a hatályos Törlési és Iratmegsemmisítési Szabályzat alapján selejtezhető és megsemmisítendő.

k.m.f

Aláírások:

- a Selejtezési Bizottság elnöke:
- a Selejtezési Bizottság tagja:
- a Selejtezési Bizottság tagja:

ZÁRADEK: A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény nem tartalmaz olyan rendelkezést, amelyet alkalmazni kellene az iratanyagra, így a megsemmisítés másolatkészítés nélkül történik.

MELLÉKLET

Sorsz.	Iratfajta (tételszám)	Keletkezési idő	Őrzési idő	Megjegyzés	Mennyiség (ifm)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
				Összesen:	

ifm. = iratfolyóméter

Aláírások:

- a Selejtezési Bizottság elnöke:
- a Selejtezési Bizottság tagja:
- a Selejtezési Bizottság tagja: