

Politica privind stocarea și protejarea înregistrărilor

Pentru Societatea CLEAN RECYCLE S.A.

1. Introducere

În operațiunile sale zilnice societatea **CLEAN RECYCLE S.A.** colectează și stochează înregistrări de mai multe tipuri și într-o varietate de formate diferite. Fiecare tip de informație este sensibilă și importantă în felul ei, în funcție de ierarhia oferită de către instituție/organizație prin politicile sale interne.

Este important ca aceste înregistrări să fie protejate împotriva pierderii, distrugerii, falsificării, accesului neautorizat și eliberării neautorizate, iar o serie de măsuri sunt utilizate pentru a asigura acest lucru, inclusiv copii de siguranță, control acces și criptare.

Societatea **CLEAN RECYCLE S.A.** are, de asemenea, responsabilitatea de a se asigura că respectă toate cerințele legale, de reglementare și contractuale relevante privind colectarea, stocarea, recuperarea și distrugerea înregistrărilor. De o importanță deosebită este [Regulamentul GDPR](#) și cerințele acestuia privind stocarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Acest control se aplică tuturor sistemelor, persoanelor și proceselor care constituie sistemele informatice ale organizației/societății, inclusiv, director, angajații, furnizorii și alte părți terțe care au acces la sistemele Societății.

2. Politica privind păstrarea și protecția înregistrărilor

Politica are două componente principale:

- (a) stabilirea principiilor fundamentale care trebuie adoptate atunci când se ia în considerare păstrarea;
- (b) modul în care se realizează protecția înregistrărilor;

Ulterior vor fi analizate tipurile de înregistrări deținute de societatea **CLEAN RECYCLE S.A.**, și cerințele stabilite pentru fiecare tip de înregistrare în parte. De asemenea, vor fi abordate punctual protecția, distrugerea și gestionarea înregistrărilor.

2.1. Principii generale

Există o serie de principii generale care trebuie implementate atunci când se ia în considerare

politica de păstrare și protecție a înregistrărilor. Acestea sunt:

- Înregistrările trebuie să fie ținute în conformitate cu toate cerințele legale aplicabile;
- Înregistrările nu trebuie păstrate mai mult decât este necesar (*a se vedea de exemplu și termenele legale în acest sens – de exemplu pentru statele de muncă avem un termen special*);
- Protecția înregistrărilor în ceea ce privește confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea lor - acestea trebuie să fie în conformitate cu cerințele de securitate;
- Înregistrările trebuie să poată fi recuperabile în orice moment, dacă se poate;
- Dacă este cazul, înregistrările care conțin date cu caracter personal trebuie supuse, cât mai curând posibil, analizelor privind protecția datelor cu caracter personal și cerințelor GDPR.

2.2. Tipuri de înregistrări

Pentru a implementa anumite îndrumări pentru păstrarea și protecția înregistrărilor, înregistrările deținute de societatea , sunt grupate în categoriile enumerate în tabelul de pe pagina următoare. Pentru fiecare dintre aceste categorii este indicată și o perioadă de păstrare recomandată, mediile de stocare admise, precum și recomandări sau alte cerințe.

Acestea sunt doar orientări și pot exista circumstanțe specifice în care înregistrările trebuie să fie păstrate pentru o perioadă mai lungă sau mai scurtă de timp. Aceasta ar trebui decisă de la caz la caz ca parte a proiectării elementelor de securitate a în cadrul companiei sau prin raportare la cerințele legale.



Categorie înregistrări	Descriere	Perioada de stocare	Motivul perioadei de stocare	Suporturi de stocare admise
Contabilitate	Facturi, ordine de cumpărare, conturi de client și alte înregistrări financiare istorice	10 ani	Obligația de conformitate GDPR/obligații legale	Electronic/hârtie - înregistrările de hârtie trebuie să fie scanate
Buget și prognoză financiară	Planuri financiare și estimări	10 – 20 ani	Obligația de conformitate a companiei/dovezi istorice	Suport electronic/Hârtie
Înregistrări ale tranzacțiilor	Jurnale de baze de date și alte jurnale utilizate pentru recuperarea bazei de date	4 săptămâni	Bazat pe strategia copiilor de siguranță și recuperare	Suport electronic/bandă
Înregistrări audit	Jurnale de securitate, informații financiare, raport de audit efectuat extern de companie	3 – 5 luni	Perioada maximă de timp posibilă conform legii	Suport electronic/Hârtie
Client	Datele personale, inclusiv numele, adresele de livrare & facturare, istoricul comenzilor, cartea de credit și detaliile băncii	5 ani după ultima achiziție	Cerințe privind protecția datelor	Suport electronic/Hârtie
Furnizor	Numele furnizorilor, adresele, detaliile companiei	10 ani după încheierea livrării	Perioada maximă în care poate apărea disputa cu furnizorul	Suport electronic/Hârtie/Fișă de furnizor

Resurse umane	Numele angajaților, CNP, adresele, cont IBAN, istoricul angajărilor, istoric medical	50 ani după terminarea contractului de muncă	Protecția datelor cu caracter personal, Codul muncii și legislația conexasă	Suport electronic/Hârtie
Departamentul contracte	Contracte juridice, termeni și condiții	10 ani după încetarea contractului	Perioada maximă în care poate apărea disputa	Suport electronic/Hârtie
Alte categorii				

Tabel 1 - Tipurile de înregistrări și perioadele de păstrare

2.3. Utilizarea criptografiei

Dacă este cazul, pentru clasificarea informațiilor și a mediului de stocare, trebuie utilizate tehnici criptografice pentru a asigura confidențialitatea și integritatea înregistrărilor.

Trebuie să se țină seama de faptul că respectivele chei de criptare utilizate pentru criptarea înregistrărilor vor fi stocate în siguranță pentru durata de viață a înregistrărilor relevante și respectă politica societății în domeniul criptografiei.

2.4. Selectarea mediilor de stocare

Alegerea mediilor de stocare pe termen lung trebuie să țină seama de caracteristicile fizice ale mediului de stocare, durata de utilizare a acestuia, precum și de datele ce urmează să fie stocate.

În cazul în care înregistrările sunt obligatorii din punct de vedere legal să fie stocate pe hârtie, trebuie luate măsuri de precauție adecvate pentru a se asigura că condițiile de mediu rămân adecvate tipului de hârtie utilizat (*spre exemplu mediu la o anumită umiditate, dulapuri de metal securizate, care să reziste la foc etc.*). Atunci când este posibil, copiile de rezervă ale acestor înregistrări ar trebui să fie făcute prin scanare. De asemenea, trebuie să se efectueze controale regulate pentru a evalua rata de deteriorare a documentului și acțiunile întreprinse pentru păstrarea înregistrărilor, dacă este necesar.

Pentru înregistrările stocate pe suporturi electronice, cum ar fi banda, hard-drive etc. trebuie luate măsuri de precauție similare pentru a asigura longevitatea materialelor din care sunt făcute aceste suporturi, inclusiv o soluție de back-up la ele (*cum ar fi de exemplu să avem hard-driveurile în sistem de back-up de tip mirror raid, ce înseamnă o copie de back-up de 1:1*). Abilitatea de a citi conținutul unui anumit format de bandă (sau alt suport similar) trebuie menținută prin păstrarea unui dispozitiv capabil să îl proceseze. Dacă acest lucru nu este posibil, o terță parte externă poate fi angajată pentru a transforma mediul de stocare într-un format alternativ.

2.5. Recuperarea înregistrărilor

Este foarte important ca înregistrările să poată fi recuperate, în special în cazurile în care avem obligații legale sau comerciale. Trebuie alese soluții de o asemenea manieră încât să permită accesarea înregistrărilor într-o perioadă de timp acceptabilă, totodată prin raportare la costul stocării și viteza de recuperare.

2.6. Distrugerea înregistrărilor

Odată ce înregistrările au ajuns la sfârșitul vieții lor în conformitate cu politica internă definită, acestea trebuie să fie distruse în siguranță într-o manieră care să asigure că nu mai pot fi folosite. Procedura de distrugere trebuie să permită înregistrarea corectă a detaliilor de distrugere care ar trebui păstrate ca probă.

2.7. Revizuirea înregistrărilor

Reținerea și stocarea înregistrărilor trebuie să facă obiectul unui proces de revizuire periodic efectuat sub îndrumarea conducerii, pentru a se asigura că:

- Politica privind păstrarea și protecția înregistrărilor rămâne valabilă;
- Înregistrările sunt păstrate conform politicii;
- Înregistrările sunt eliminate în siguranță atunci când nu mai sunt necesare;
- Sunt îndeplinite cerințele legale;
- Procesele de recuperare a înregistrărilor îndeplinesc cerințele societății/organizației;

Rezultatele acestor evaluări trebuie înregistrate separat și păstrate ca dovadă.

Firma: CLEAN RECYCLE S.A.

Administrator: Monda Radu Cosmin

