 UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir	POLITICĂ	Ediția [1]
	Politică privind stocarea datelor cu caracter personal pe suporturi electronice	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]




**Rector,
Conf. univ. dr. Ramona Flavia Rațiu**


POLITICĂ Privind stocarea datelor cu caracter personal pe suporturi electronice
Cod: PLT-DPO-04
<i>Ediția [1], Revizia [0], Data 01.10.2024.....</i>

**Avizat,
Prorector Managementul Calității și Proiecte
Conf. univ. dr. Bălan Sorina Mihaela**

**Elaborat,
Responsabil protecția datelor
AMPLUSNET S.R.L.**

 UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir	POLITICĂ	Ediția [1]
	Politică privind stocarea datelor cu caracter personal pe suporturi electronice	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scop.....	3
Introducere. Domeniu de aplicare.....	3
Crearea/copierea Documentelor Electronice.....	3
Stocarea Documentelor Electronice și accesul la acestea.....	4
Trimiterea Documentelor Electronice.....	4
Distrugearea Documentelor Electronice.....	5
Reguli speciale privind transmiterea email-urilor.....	6
Formular evidență modificări.....	7
Formular analiză politică.....	7
Lista de distribuire a politicii.....	7

 UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir	POLITICĂ	Ediția [1]
	Politică privind stocarea datelor cu caracter personal pe suporturi electronice	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]

1. Scop


Având în vedere preocuparea **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** („*Instituție*”) pentru respectarea legislației, în general, și a normelor destinate să protejeze datele cu caracter personal și viața privată a persoanelor fizice, în special, se impune adoptarea acestei politici („**Politica**”) care să guverneze modul de stocare a datelor cu caracter personal pe suporturi electronice în cadrul **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**.

2. Introducere. Domeniu de aplicare

- Această politică se aplică tuturor datelor cu caracter personal în format electronic prelucrate de **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**, cum ar fi cele stocate pe CD-uri, DVD-uri, stick-uri USB, dischete, hard disk-uri (computere, laptop-uri și alte posibile stații de lucru), servere ale **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**, cloud etc. Toate aceste suporturi ale datelor cu caracter personal prelucrate de **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** sunt denumite în continuare împreună **Documentele Electronice**.
- Această politică nu se aplică bazelor de date ale **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**, ci numai **copiilor electronice** ale unor documente care conțin date cu caracter personal.
- Această politică stabilește, cu caracter general, măsurile de securitate minime care trebuie adoptate atunci când Documentele Electronice sunt create, copiate, stocate, accesate, trimise sau distruse ori atunci când asupra acestora se realizează orice operațiune care poate fi calificată drept prelucrare a datelor cu caracter personal pe care acestea le conțin.
- Pentru evitarea oricărui dubiu, această politică se aplică inclusiv cu privire la orice copii electronice sau orice alte versiuni electronice ale documentelor fizice reglementate în Politica de securitate privind datele cu caracter personal stocate pe suporturi fizice.

3. Crearea/copierea Documentelor Electronice


- Politica **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** este de a limita cât mai mult posibil prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv a acelor stocate în Documente Electronice.
- Este interzisă crearea de Documentelor Electronice (inclusiv prin copierea/ scanarea unui document preexistent), cu excepția cazului în care o astfel de acțiune este strict necesară.
- În scopurile acestei secțiuni (Crearea/copierea Documentelor Electronice), fotografierea, duplicarea, transcrierea sau orice alte operațiuni similare de reproducere totală sau parțială realizate cu sau asupra Documentelor Electronice sunt asimilate copierii Documentelor Electronice.
- Atunci când este permis să se efectueze operațiunile menționate anterior, acestea vor fi realizate doar în măsura necesară (eg, nu veți include într-un Document Electronic creat alte date cu caracter personal decât cele strict necesare; necesitatea se va analiza ținând cont de scopul Documentului Electronic respectiv).

 UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir	POLITICĂ	Ediția [1]
	Politică privind stocarea datelor cu caracter personal pe suporturi electronice	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]

- Toate Documentele Electronice care au fost create vor fi distruse imediat ce nu mai sunt necesare și relevante. Dispozițiile din secțiunea Distrugerea Documentelor Electronice din această politică se aplică în mod corespunzător.
- Este interzisă crearea de Documente Electronice, accesarea sau modificarea Documentelor Electronice ori crearea de copii ale acestora (de) pe orice terminale (laptop-uri, tablete, smartphone-uri etc.), altele decât terminalele **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** sau chiar de pe terminalele **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**, dar în afara incintelor acesteia, sau transmiterea lor pe adresa personală de email sau pe propria adresă de serviciu de email etc., deoarece acestea vor afecta trasabilitatea datelor cu caracter personal și asigurarea securității acestora. Din aceleași motive, indiferent de terminalele utilizate, niciodată nu vor fi create mai multe exemplare ale Documentelor Electronice decât este strict necesar.

4. Stocarea Documentelor Electronice și accesul la acestea

- Indiferent de persoana responsabilă, Documentele Electronice vor fi ținute într-un mod ordonat.
- Nu vor exista scan-uri/ copii ale Documentelor Electronice salvate local pe fiecare stație de lucru – toate Documentele Electronice vor fi stocate pe un server dedicat în secțiunile relevante special create pentru salvarea Documentelor Electronice. Chiar dacă documentele vor fi salvate pe server-ul dedicat, accesul la acestea va fi limitat la persoana care a salvat documentul și la altă/alte persoană/persoane indicată/persoane de aceasta cu drept de vizualizare. Sub nicio formă nu i se va permite accesul la Documentele Electronice unei persoane neautorizate (inclusiv din cadrul **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** sau din cadrul unui colaborator).
- În perioadele în care nu este strict necesar și relevant accesul la ele, Documentele Electronice vor fi închise. Orice utilizator care părăsește terminalul, indiferent de perioadă, îl va bloca (eg, utilizând funcția Lock this computer a sistemului de operare Microsoft Windows).
- Numai persoanele care au nevoie de acces la Documentele Electronice pentru îndeplinirea atribuțiilor în cadrul **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** vor avea acces la acestea. Accesul este permis strict în măsura în care Documentele Electronice sunt relevante. De exemplu, un Angajat nu poate avea acces la Documente Electronice care conțin date cu caracter personal cu privire la un beneficiar de care este responsabil alt Angajat, cu excepția cazului în care la rândul său prestează servicii respectivului beneficiar și datele cu caracter personal stocate de celălalt Angajat sunt relevante și pentru el.
- În măsura posibilului, orice încercare de acces neautorizat la Documentele Electronice va fi înregistrată, spre a face posibilă identificarea de către **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** a persoanelor care au încercat să acceseze date cu caracter personal fără un motiv anume, în vederea aplicării unor sancțiuni sau a sesizării organelor competente.
- Când nu sunt necesare pentru consultare ori modificare, și în orice caz cel mai târziu în fiecare zi la terminarea programului, fiecare persoană care utilizează Documente Electronice se va asigura că Documentele Electronice în cauză sunt salvate pe server-ul dedicat și închise pe stația de lucru pe care au fost create. **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** va putea implementa un sistem automat prin care la finalul programului orice informații salvate local sau chiar pe server-ul dedicat, dar în alte fișiere decât cele


 UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir	POLITICĂ	Ediția [1]
	Politică privind stocarea datelor cu caracter personal pe suporturi electronice	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]

relevante sunt șterse; prin urmare, este esențial să vă asigurați că orice Documente Electronice create au fost salvate pe server-ul dedicat în secțiunea corespunzătoare.

- La fiecare zi la terminarea programului, fiecare Angajat și Colaborator va închide propria stație de lucru (eg, folosind funcția Shut down a sistemului de operare Microsoft Windows).

5. Trimiterea Documentelor Electronice

- Pentru evitarea oricărui dubiu, prevederile din această secțiune (Trimiterea Documentelor Electronice) se aplică inclusiv transferului de Documente Electronice între departamente din cadrul **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** sau între **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** și colaboratori.
- Nu vor fi trimise Documente Electronice decât atunci când este strict necesar (ie, când nu se poate atinge altfel scopul urmărit). În astfel de cazuri, Documentele Electronice vor fi trimise printr-o metodă adecvată naturii datelor cu caracter personal și a riscurilor, asigurându-se permanent securitatea lor.
- Documentele Electronice de pe server, stick-uri USB etc., cel puțin în cazul în care este vorba despre documente conținând categorii speciale de date cu caracter personal, date cu caracter personal cu un grad ridicat de sensibilitate (altele decât categoriile speciale de date cu caracter personal), date cu caracter personal privind condamnări penale, sancțiuni și măsuri de securitate conexe și date privitoare la minori, vor fi parolate. După consultarea persoanei împuternicite cu protecția datelor, **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** va adopta reguli care vor preciza detaliat ce tipuri de Documente Electronice vor fi parolate sau poate, după caz, să decidă parolarea tuturor Documentelor Electronice.
- Ca regulă, Documentele Electronice vor fi transmise în copie electronică (eg, scan-uri), iar nu fizică (ie, nu documente imprimate). Copiile electronice ale Documentelor Electronice vor fi transmise prin canale securizate, cum ar fi email-uri securizate (prin excepție, potrivit celor de mai jos), rețele securizate sau printr-un stick USB sau CD criptat.
- Datele cu caracter personal din Documente Electronice care nu sunt necesar a fi divulgate și nu sunt relevante pentru scopul urmărit vor fi anonimizate și numai datele/secțiunile de Documente Electronice /Documentele Electronice strict necesare și relevante vor fi transmise în formă neanonimă.
- Din rațiuni de securitate și de evitare a duplicării datelor (care poate înreguna trasabilitatea lor și respectarea limitărilor legate de stocare), se va evita pe cât posibil transmiterea Documentelor Electronice prin email (inclusiv, dar fără a se limita la, transmiterea internă a Documentelor Electronice între departamente sau membri ai aceluiași departament al **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**). Email-ul standard (ie, nesecurizat) nu ar trebui niciodată folosit pentru transmiterea unor copii electronice ale Documentelor Electronice. În cazurile de excepție în care Documentele Electronice sunt transmise prin email, se vor aplica regulile de mai jos.
- **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** se va asigura că persoanele care trimit Documente Electronice prin email au acces la un email securizat (criptat) pentru aceasta, iar persoanele respective îl vor folosi.
- În situația transmiterii unor copii electronice ale Documentelor Electronice prin email, expeditorul va acorda o atenție deosebită faptului că (i) adresa de email a destinatarului este scrisă corect și că (ii) orice email-uri sunt transmise numai persoanelor care au cu adevărat nevoie de acces la Documentele Electronice în cauză. Dacă sunt transmise

 UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir	POLITICĂ	Ediția [1]
	Politică privind stocarea datelor cu caracter personal pe suporturi electronice	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]

Documente Electronice către mai mulți destinatari care nu își cunosc unii identitatea altora, se va utiliza funcția BCC a programului de email.

- Atunci când sunt transmise copii electronice ale Documentelor Electronice criptate, indiferent dacă prin email sau folosind alt canal, parolele pentru decriptare (cheile) trebuie să fie puternice. Aceste chei nu vor fi trimise împreună cu Documentele Electronice, ci separat, printr-un alt canal de comunicare (eg, SMS sau apel telefonic). Ele vor fi trimise doar destinatarului Documentelor Electronice și nu vor fi divulgate niciunei alte persoane.
- Cerințele de securitate de mai sus cu privire la transmiterea prin email a copiilor Documentelor Electronice se aplică în mod corespunzător atunci când sunt transmise copii ale Documentelor Electronice prin alte mijloace de comunicare electronice.


6. Distrugerea Documentelor Electronice

- Imediat ce nu mai sunt necesare, orice copii fizice sau electronice ale Documentelor Electronice (altele decât copiile de siguranță din arhiva **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**) vor fi distruse de persoana care le-a utilizat. Pentru evitarea oricărui dubiu, această obligație nu se aplică oricăror Documente Electronice care potrivit legii trebuie păstrate pentru o anumită perioadă de timp. Aceste Documente Electronice, imediat ce nu mai sunt necesare, vor fi predate persoanei responsabile cu arhivarea documentelor, pentru a fi arhivate.
- Documentele Electronice din arhiva **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** (copiile de siguranță) pot fi distruse/șterse numai de persoane autorizate din cadrul **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**. Conducerea **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** va pre-aproba o listă a acestor persoane. La distrugerea originalelor Documentelor Electronice sau a copiilor acestora din arhiva **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** va fi încheiat un proces-verbal. Persoanele responsabile se vor asigura că odată cu distrugerea oricăror Documente Electronice din arhivă sunt distruse și copiile de siguranță ale acestora, astfel încât limitările legate de stocare să fie respectate.
- Pentru a evita riscul duplicării Documentelor Electronice, orice fotocopii (inclusiv print-uri după scan-uri) ale Documentelor Electronice vor fi distruse imediat ce nu mai sunt necesare. Aceasta se aplică inclusiv copiilor electronice ale Documentelor, eg, cele salvate pe stick-uri, atașate la email-uri ale Angajaților sau Colaboratorilor, salvate local pe terminalele acestora (fie în proprietatea **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**, fie în proprietatea lor) sau pe un server la care au acces un număr determinat ori nedeterminat de persoane din cadrul **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** sau din afara ei.

7. Reguli speciale privind transmiterea email-urilor

Cu toții folosim email-ul pentru a ne realiza sarcinile în cadrul **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**. În marea majoritate a cazurilor, email-urile conțin date cu caracter personal. Chiar adresa de email, atunci când se referă la o persoană identificată sau identificabilă, constituie o dată cu caracter personal.

De fiecare dată, gândiți-vă dacă nu există mijloace mai adecvate de prelucrare a datelor decât email-ul. De exemplu, dacă există un sistem dedicat în care angajații sau beneficiarii trebuie să introducă date cu caracter personal (cum ar fi cererile de concediu de odihnă ale angajaților), nu transmiteți aceste date/ nu solicitați transmiterea acestor date prin email.

 UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir	POLITICĂ	Ediția [1]
	Politică privind stocarea datelor cu caracter personal pe suporturi electronice	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]


Nu folosiți adresa de email de serviciu pentru scopuri personale. Dacă primiți mesaje personale pe această adresă, delimitați-le clar de comunicările profesionale (foldere separate). Odată ce încetați raporturile cu **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**, ștergeți toate email-urile personale din căsuța dumneavoastră.

Organizați email-urile în funcție de subiect (eg, per proiect, per domeniu – HR, IT etc.).

Ștergeți periodic email-urile din căsuța dumneavoastră atunci când nu mai aveți nevoie de ele, pentru a respecta principiul obligatoriu al limitărilor legate de stocare.

Schimbați periodic parola și nu o divulgați nimănui (de completat din alte parti din politica cu nr caractere etc).

Atnci cand trimiteți e-mailuri către mai mulți destinatari care nu își cunosc unii identitatea altora, se va utiliza obligatoriu funcția BCC a programului de email.


 UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir	POLITICĂ	Ediția [I]
	Politică privind stocarea datelor cu caracter personal pe suporturi electronice	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]

8. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
1	I		0	-	8	-Elaborare conf. Regulamentului UE679/2016 și a ghidurilor emise de EDPB -Elaborare conform OSGG 600/2018	
2							
3							
4							
5							

9. Formular analiză politică

Nr. crt.	Departament	Nume și prenume conducător departament	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								

 UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir	POLITICĂ	Ediția [I]
	Politică privind stocarea datelor cu caracter personal pe suporturi electronice	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]

10. Lista de distribuire a politicii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii politicii	Semnătura	Data retragerii politicii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						
1 copie						