



UNIVERSITATEA  
**Dimitrie Cantemir**

**POLITICĂ**

**Politică Privind Stocarea Datelor cu  
Caracter Personal pe Suporturi  
Fizice**

Ediția [1]

Revizia [0]

Exemplar nr. [1]




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


<p><b>POLITICĂ</b> <b>Privind stocarea datelor cu caracter personal pe suporturi fizice</b></p>
<p><b>Cod: PLT-DPO-05</b></p>
<p><i>Ediția [1], Revizia [0], Data ..... 01.10.2024.</i></p>

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

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

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>POLITICĂ</b>	Ediția [1]
	<b>Politică Privind Stocarea Datelor cu Caracter Personal pe Suporturi Fizice</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]

Pagina de gardă .....	1
Cuprins .....	2
Scop.....	3
Introducere. Domeniu de aplicare.....	3
Crearea/copierea Documentelor.....	3
Stocarea Documentelor și accesul la acestea.....	4
Trimiterea Documentelor.....	4
Reguli pentru curierul intern.....	4
Reguli pentru expeditori.....	5
Distrugerea Documentelor.....	5
Copiile de siguranță ale Documentelor (copiile din arhiva).....	6
Formular evidență modificări.....	7
Formular analiză politică.....	7
Lista de distribuire a politicii.....	7

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>POLITICĂ</b>	Ediția [I]
		Revizia [0]
	<b>Politică Privind Stocarea Datelor cu Caracter Personal pe Suporturi Fizice</b>	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 fizice în cadrul **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**.

## 2. Introducere. Domeniu de aplicare

- Această politică se aplică tuturor datelor cu caracter personal stocate în format fizic prelucrate de **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**, cum ar fi cele reprezentate de sau conținute în documente în format hârtie, în fotografii printate și în orice alte documente sau suporturi fizice (denumite în continuare împreună **Documentele**).
- Această politică stabilește, cu caracter general, măsurile de securitate minime care trebuie adoptate atunci când Documentele sunt create, copiate, modificate, stocate, accesate, imprimate, transmise 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.

## 3. Crearea/ copierea Documentelor

- În cadrul fiecărui departament / serviciu din cadrul **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** se vor stabili cazurile în care este permisă înregistrarea de date cu caracter personal în format fizic și persoanele care au dreptul să creeze astfel de Documente. Pentru scopul acestui paragraf, este asimilată înregistrării de date cu caracter personal în format fizic imprimarea unor documente existente în format electronic.
- Este interzis oricărei persoane care are acces la date cu caracter personal să le înregistreze în format fizic, altfel decât cu respectarea regulilor stabilite în prezentele politici.
- Atunci când este permis să se efectueze operațiunile menționate anterior, acestea vor fi realizate doar în măsura necesară (eg, nu veți imprima/fotocopia mai multe pagini din Documente sau mai multe exemplare din Documente decât aveți nevoie; nu veți include într-un Document creat alte date cu caracter personal decât cele strict necesare ținând cont de scopul Documentului).
- Toate Documentele care au fost create vor fi distruse imediat ce nu mai sunt necesare și relevante. Dispozițiile din secțiunea *Distrugerea Documentelor* din această politică se aplică în mod corespunzător.
- În cazul în care date cu caracter personal au fost imprimate, persoana care a dat comanda de imprimare are obligația de a le colecta imediat de la imprimantă, spre a evita riscul ca o persoană neautorizată să aibă acces la acestea. Dacă din eroare intrați în posesia unui Document care nu vă este destinat, nu îl veți consulta, ci îl veți returna în locul de unde l-ați luat.
- Este interzis să fie scoase în afara incintelor **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** Documente ce conțin date cu caracter personal.

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>POLITICĂ</b>	Ediția [I]
	<b>Politică Privind Stocarea Datelor cu Caracter Personal pe Suporturi Fizice</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]

#### 4. Stocarea Documentelor și accesul la acestea

- În cuprinsul acestei secțiuni se va distinge după cum Documentele trebuie să fie accesibile mai multor persoane (Documente Comune) sau sunt relevante doar pentru o anumită persoană (Documente Individuale).
- Indiferent de tipul acestora, Documentele nu vor fi lăsate niciodată nesupravegheate într-un loc accesibil terților. Pe perioada în care sunt necesare pentru consultare ori modificare, documentele vor fi ținute într-o manieră care să nu permită vizualizarea/ accesarea acestora de către persoane neautorizate.
- Documentele comune vor fi stocate într-un mod organizat, care să permită identificarea obiectului acestora fără a fi necesară accesarea efectivă a informațiilor conținute. În acest scop.
- Când nu sunt necesare pentru consultare ori modificare, și în orice caz cel mai târziu în fiecare zi la terminarea programului, fiecare persoană care deține Documente Individuale se va asigura că Documentele Individuale ale sale, fie originale, fie copii, sunt depozitate în dulapuri/sertare sub cheie. Societatea poate desfășura activități de audit pentru a verifica respectarea acestei obligații.

#### 5. Trimiterea Documentelor

- Pentru evitarea oricărui dubiu, prevederile din această secțiune (*Trimiterea Documentelor*) se aplică inclusiv transferului de Documente între departamentele / serviciile din cadrul **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**.
- **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** poate transmite Documente fie printr-un curier intern (Angajat), fie printr-un curier extern (eg, o companie de curierat). Regulile din prima sub-secțiune de mai jos (*Reguli pentru curierul intern*) se aplică pentru situația în care trimiterea Documentelor are loc printr-unul sau mai mulți curieri interni. În cazul curierilor externi, trimiterea Documentelor va fi guvernată în principal de acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal încheiat între Societate (operator) și respectivul curier exter (persoană împuternicită), potrivit articolului 28 din RGPD.

#### 6. Reguli pentru curierul intern

- Una sau mai multe persoane desemnate de **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** pot acționa în calitate de curier intern (**Curierul Intern**). Rolul Curierului Intern este de a asigura transportul Documentelor de la incintele **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** către destinatari, în condiții de securitate și integritate. Dispozițiile de mai jos se aplică în situația în care **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** va decide să numească unul sau mai mulți de astfel de Curieri Interni.
- Documentele vor fi predate Curierului Intern imediat înainte de momentul transportului, iar nu mai devreme.
- Pe toată durata transportului, Curierul Intern va ține sub supraveghere Documentele pe care le are asupra sa. În situația în care Curierul Intern trebuie să livreze mai multe Documente la mai multe adrese, acesta va avea tot timpul toate Documentele asupra sa (nu se vor lăsa în mașina de serviciu sau în alte locuri). Dacă, din cauza dimensiunii Documentelor, această




măsură nu este posibilă, pentru transportul respectiv vor exista doi Curieri Interni, unul care va supraveghea tot timpul documentele și unul care va asigura livrarea efectivă a acestora.

- Curierul Intern nu va preda Documentele unei alte persoane decât destinatarul/ reprezentantul destinatarului/ persoanei în atenția căreia sunt trimise Documentele.
- Orice incident ivit cu prilejul trimiterii (inclusiv transportului) Documentelor va fi raportat imediat către salariaul împuternicit cu protecția datelor.
- Curierul Intern răspunde pentru Documente până când acestea au ajuns la destinatar.

## 7. Reguli pentru expeditori

- Pentru evitarea oricărui dubiu, regulile din această sub-sectiune (*Reguli pentru expeditorul din cadrul UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ*) se aplică indiferent dacă trimiterea Documentelor are loc printr-un Curier Intern sau printr-un curier extern.
- Nu vor fi trimise Documente decât atunci când este strict necesar (*ie*, când nu se poate atinge altfel scopul urmărit). În astfel de cazuri, Documentele vor fi trimise printr-o metodă adecvată naturii datelor cu caracter personal și a riscurilor, asigurându-se permanent securitatea lor. Ambalajul/ cutia în care Documentele sunt stocate pe durata transportului nu va dezvălui conținutul acestora. Pentru a evita riscul pierderii, al alterării, al distrugerii sau al furtului lor, Documentele vor fi scoase din incintele *UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ* într-un mod organizat, *eg*, în mape, dosare, cutii, capsate, prinse cu agrafe etc.
- Ca regulă, Documentele vor fi transmise în copie electronică (*eg*, scan-uri), iar nu fizică. Copiile electronice ale Documentelor vor fi transmise prin canale securizate, cum ar fi email-uri securizate, rețele securizate sau printr-un stick USB sau CD criptat. Numai când aceasta nu este posibil Documentele pot fi transmise în format fizic (original, dacă este strict necesar, potrivit celor de mai sus, sau copie). De asemenea, ca regulă, se va evita utilizarea faxului pentru transmiterea Documentelor, în special atunci când nu se poate cunoaște dinainte cine este persoana care va ridica faxul.
- Ca regulă, nu vor fi scoase Documente originale din incinta *UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ* și nici copii de siguranță ale acestora. În situațiile strict excepționale în care este necesar să fie ridicate originale sau copii de siguranță, pentru a evita o încălcare a securității datelor prin pierderea accesului la ele, sunteți obligat(ă) să vă asigurați că există cel puțin o copie fizică sau electronică a acestora în posesia *UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ*.
- În toate cazurile, Documentele vor fi scoase din incintele *UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ* numai în măsura strict necesară, *eg*, dacă este necesară transmiterea doar a unor pagini dintr-un dosar al unui angajat, numai acelea vor fi scoase. Ori de câte ori este posibil, datele care nu sunt necesare (*eg*, numele beneficiarului) vor fi anonimizate (confidențializate).
- Trebuie să vă asigurați că Documentele vor fi primite doar de destinatari sau de persoanele care îi reprezintă, și nu de un alt membru al personalului destinatarului/altă persoană (*eg*, se va scrie pe fiecare plic exact în atenția cui este trimis).


## 8. Distrugerea Documentelor

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>POLITICĂ</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>Politică Privind Stocarea Datelor cu Caracter Personal pe Suporturi Fizice</b>	Exemplar nr. [1]

- Imediat ce nu mai sunt necesare, orice copii fizice ale Documentelor (cu excepția originalelor) vor fi distruse de persoana care le-a utilizat. Pentru evitarea oricărui dubiu, această obligație nu se aplică în legătură cu Documentele care potrivit legii trebuie păstrate pentru o anumită perioadă de timp. Aceste Documente, imediat ce nu mai sunt necesare, vor fi predate persoanei responsabile cu arhivarea documentelor, pentru a fi arhivate.
- Documentele originale sau copiile acestora 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**.
- La distrugerea originalelor Documentelor **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** va fi încheiat un proces-verbal. Persoanele responsabile se vor asigura că odată cu distrugerea oricăror originale ale Documentelor sunt distruse și toate copiile acestora, astfel încât limitările legate de stocare să fie respectate.
- Fie că este vorba despre un spațiu al **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**, fie că este vorba despre un spațiu extern, Documentele vor fi distruse folosind un *shredder* (*tocător de hârtie*), vor fi arse sau distruse folosind un alt mod care să asigure că Documentele nu mai pot fi reconstituite/recuperate. Sub nicio formă Documentele nu vor fi aruncate în coșul de gunoi (fie și rupte sau mototolite) sau în alte locuri.
- Pentru a evita riscul duplicării Documentelor, orice fotocopii (inclusiv print-uri după scan-uri) ale Documentelor vor fi distruse imediat ce nu mai sunt necesare.

#### 9. Copiile de siguranță ale Documentelor (copiile din arhiva)

- Toate Documentele vor avea copii de siguranță (în format electronic și/sau fizic), pentru a evita o încălcare a securității datelor prin pierderea accesului la acestea.
- Copiile de siguranță electronice se vor stoca într-un mediu securizat, fiind, în măsura posibilului, criptate.
- Accesul la toate copiile de siguranță va fi, de asemenea, monitorizat și securizat conform prevederilor din secțiunea de mai sus, denumită *Stocarea Documentelor și accesul la acestea*.
- Odată ce a expirat perioada de stocare a datelor cu caracter personal din Documente (inclusiv, dacă este cazul, perioada de stocare prevăzută în dispoziții legale obligatorii, eg, în domeniul arhivării ori al documentelor financiar-contabile), copiile de siguranță vor fi distruse, împreună cu originalele, conform celor menționate mai sus.


 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>POLITICĂ</b>		Ediția [1]
			Revizia [0]
	<b>Politică Privind Stocarea Datelor cu Caracter Personal pe Suporturi Fizice</b>		Exemplar nr. [1]

#### 10. 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							

#### 11. 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								

 <b>UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir</b>	<b>POLITICĂ</b>	Ediția [1]
	<b>Politică Privind Stocarea Datelor cu Caracter Personal pe Suporturi Fizice</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]

**12. 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						