 UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	Procedură privind ștergerea datelor cu caracter personal Cod: PO-DPO-12	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]



Rector,

Conf. univ. dr. Ramona Flavia Rațiu


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>privind ștergerea datelor cu caracter personal</i>
Cod: PO-DPO-12
<i>Ediția [I], Revizia [0], Data</i> 01.10.2024.

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




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



 UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	Procedură privind ștergerea datelor cu caracter personal Cod: PO-DPO-12	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare al procedurii.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități în desfășurarea procedurii.....	6
7. Formular evidență modificări	7
8. Formular analiză procedură	7
9. Lista de distribuire a procedurii	7
10. Anexe	8
10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale	9
10.2. Model de registru privind evidența operațiunilor de ștergere a datelor	10
10.3. Proces verbal de ștergere sau distrugere a documentelor.....	11

 UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
		Revizia [0]
	Procedură privind ștergerea datelor cu caracter personal Cod: PO-DPO-12	Exemplar nr. [1]

1. Scopul Procedurii

Având în vedere preocuparea **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** („Instituției”) 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 proceduri („Procedura”) care să guverneze ștergerea datelor cu caracter personal în cadrul **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**.

1.1. Cadru legal

Începând cu data de 25 mai 2018, principalul act normativ aplicabil la nivelul întregii Uniuni Europene este Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cunoscut și sub denumirea *Regulamentul general privind protecția datelor* („GDPR” sau „Regulamentul”).

2. Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se aplică pentru toate datele cu caracter personal pe care **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** le deține și le prelucrează, toate copiile acestora și toate datele transmise persoanelor împuternicite și altor destinatari.

Procedura se va aplica pentru toate echipamentele de prelucrare și dispozitivele de stocare a datelor cu caracter personal, inclusiv pentru documentele tipărite care conțin date cu caracter personal.

3. Documente de referință

Au fost analizate:


- Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului („GDPR” sau „Regulamentul”)
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului
- Politica **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** privind Protecția Datelor

Totodată, în vederea redactării Procedurii au fost analizat Ghidurile și Opiniile emise de Comitetul European pentru Protecția Datelor.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
----------	----------	--

 UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
		Revizia [0]
	Procedură privind ștergerea datelor cu caracter personal Cod: PO-DPO-12	Exemplar nr. [1]

1.	Regulamentul	Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului
2.	Date cu caracter personal	Înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată")
3.	Prelucrare	înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	GDPR	Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului
2.	DPO	Responsabil cu protecția datelor

5. Descrierea Procedurii

5.1. Stabilirea duratei de păstrare a datelor

Fiecare persoană responsabilă de prelucrarea de date cu caracter personal va inventaria periodic datele cu caracter personal pe care le deține și le prelucrează, pentru a determina dacă acestea au depășit sau nu termenele de păstrare ce au fost stabilite la momentul colectării.


Procedură de verificare a termenelor pentru care au fost colectate datele cu caracter personal va fi efectuată cel puțin o dată pe an.

În cazul în care datele cu caracter personal fac parte din categoriile speciale de date sau riscurile activităților de prelucrare sunt mai extinse, frecvența cu care se va verifica respectarea termenelor de păstrare va fi mai mare.

În cadrul procedurii de verificare a termenelor de stocare a datelor, persoana responsabilă de activitate de prelucrare a datelor cu caracter personal va identifica acele date care ar trebui eliminate, dat fiind expirarea termenului de păstrare și luând în considerare cerințele nomenclatorului arhivistic al **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ**, cerințele legale (inclusiv legislația privind arhivele naționale) și alte cerințe specifice prelucrării.

Înainte de a se trece la ștergerea datelor cu caracter personal identificate pentru eliminare, persoana responsabilă se va asigura că nu există printre datele identificate, date pentru care a fost formulată o solicitare în baza art. 18 din Regulament.

În afara acestor verificări periodice, eliminarea datelor cu caracter personal va fi efectuată

 UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
		Revizia [0]
	Procedură privind ștergerea datelor cu caracter personal Cod: PO-DPO-12	Exemplar nr. [1]

și în următoarele cazuri:

- retragerea din utilizare pentru casare sau reutilizare în alte scopuri a unui echipament sau dispozitiv mobil de stocare care conține date cu caracter personal.
- copii ale documentelor ce conțin date cu caracter personal care nu mai sunt necesare.

În aceste cazuri, datele cu caracter personal vor fi eliminate înainte de retragerea din utilizare a echipamentului sau imediat ce copiile nu mai sunt necesare. În funcție de suportul pe care sunt stocate, se vor aplica pașii următori din prezenta procedură.

5.2. Identificarea suporturilor și locațiilor de stocare

Persoana responsabilă de activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal va identifica toate locurile în care există date propuse pentru eliminare, inclusiv copii ale acestora. Vor fi identificate:

- toate suporturile și locațiile de stocare a datelor cu caracter personal;
- toate persoanele împuternicite cărora le-au fost transmise datele;
- toate entitățile către care au fost transmise datele pentru alt temei decât îndeplinirea unei obligații legale.


5.3. Distrugerea mijloacelor electronice de prelucrare a datelor cu caracter personal

În cazul în care se dorește schimbarea destinației sau casarea unui mijloc electronic ce a fost utilizat pentru stocarea sau prelucrarea de date cu caracter personal, se impune ca înaintea casării sau schimbării destinației, memoria mijlocului electronic să fie ștearsă, eliminând astfel datele. Cazurile în care se impune ștergerea sunt:

- transferul intern către un alt utilizator pentru ca mijlocul electronic să fi utilizat în același scop;
- transferul intern către un utilizator de la altă structură organizatorică, pentru a fi utilizat în alt scop;
- transferul către un furnizor pentru reparații / service;
- transferul către o organizație de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electronice.

Operațiile de ștergere a memoriei echipamentelor electronice vor fi efectuate de personalul cu atribuții IT&C, la cererea transmisă prin e-mail de către persoana responsabilă de prelucrare sau de către șefii structurilor organizatorice din cadrul **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** și vor consta, după caz, în:

- ștergerea datelor de pe dispozitivele de stocare;
- formatarea echipamentelor și reinstalarea sistemului de operare;
- ștergerea definitivă a dispozitivelor de stocare și reinstalarea sistemului de operare, înainte de utilizarea în alt scop;
- ștergerea definitivă a datelor de pe dispozitivele de stocare sau demontarea tuturor dispozitivelor de stocare montate în echipament înainte de a fi trimise la service.

 UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	Procedură privind ștergerea datelor cu caracter personal Cod: PO-DPO-12	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]

Solicitările de ștergere venite din partea persoanei responsabile de casarea echipamentului trebuie făcute în scris către personalul cu atribuții IT&C într-o perioadă de timp care să permită efectuarea operațiilor de ștergere și să cuprindă locația echipamentelor și tipul acestora. În acest caz se vor demonta toate dispozitivelor de stocare montate în echipament și se vor elimina în conformitate cu prevederile Procedurii, înainte de a fi trimise la organizația de colectare a deșeurilor.

5.4. Medii de stocare mobile

La cererea persoanei responsabile de activitatea de prelucrare, personalul cu atribuții IT&C va șterge definitiv datele stocate pe dispozitivul de stocare înainte de eliminarea acestuia. În cazul în care datele conținute pe dispozitivul de stocare nu pot fi eliminate, atunci acel dispozitiv va fi distrus.

Pentru a șterge definitiv datele de pe dispozitive de stocare reinscriptibile, personalul cu atribuții IT&C va utiliza un software de ștergere definitivă sau o metodă echivalentă de îndepărtare sau distrugere a datelor. Pentru a fi acceptate, programele de ștergere definitivă trebuie să utilizeze un proces în trei pași:

- I. suprascrie electronic toate locațiile adresabile de pe dispozitiv cu un caracter;
- II. suprascrie din nou cu configurație de biți complementară acelui caracter;
- III. suprascrie din nou cu un caracter aleatoriu. În final, programul trebuie să efectueze o verificare pentru a se asigura că ștergerea definitivă s-a realizat.

Stabilirea produselor software acceptabile pentru ștergerea datelor se va face de către personalul cu atribuții IT&C.

Dacă dispozitivul de stocare nu poate fi șters prin metoda descrisă mai sus, fie pentru că nu este funcțional, fie pentru că nu este reinscriptibil, dispozitivul trebuie distrus fizic:


- folosind un distrugător pentru hârtie, CD/DVD-uri
- prin demagnetizare
- prin avarierea dispozitivului astfel încât să fie puțin probabilă recuperarea datelor chiar și cu echipamente specializate.

5.5. Documente fizice

Pentru a reduce riscul de încălcare a confidențialității datelor, în cazul eliminării documentelor ce conțin date cu caracter personal, acestea vor fi mărunțite cu ajutorul unui distrugător de documente (shredder) cu nivel de securitate minim 2 în cazul datelor personale comune și minim 3 pentru categorii speciale de date.

În cazul în care vorbim despre un număr ridicat de documente, se poate recurge la stabilirea unor date în care o echipă din rândul angajaților să distrugă documentele, caz în care se va documenta procesul printr-un **proces verbal de ștergere sau distrugere (anexat)**.

Totodată documentele fizice pot fi predate unui furnizor de servicii specializat pentru distrugerea documentelor. În acest caz se vor urmări garanții contractuale ridicate pentru a proteja confidențialitatea și securitatea datelor conform **procedurii privind managementul persoanelor împuternicite (PO-DPO-16)**.

 UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
		Revizia [0]
	Procedură privind ștergerea datelor cu caracter personal Cod: PO-DPO-12	Exemplar nr. [1]

5.6. Datele transmise împuterniciților

Persoana responsabilă de prelucrare va solicita tuturor persoanelor împuternicite, în baza acordurilor de prelucrare, să returneze **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** sau să distrugă datele cu caracter personal aflate în posesia acestora și să trimită o dovadă scrisă a distrugerii lor.

Datele returnate **UNIVERSITATEA "DIMITRIE CANTEMIR" DIN TÂRGU MUREȘ** vor fi eliminate în conform Procedurii.

5.7. Evidența operațiunilor de ștergere a datelor

Persoana responsabilă de activitatea de prelucrare și implicit de operațiunea de ștergere a datelor va menține un Registru al operațiilor de eliminare a datelor cu caracter personal în care va înregistra toate operațiile de eliminare efectuate, inclusiv pe cele realizate de persoanele împuternicite.

6. Responsabilități în derularea activității

6.1. Persoana responsabilă de activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal:


- verifică termenele de păstrare ale datelor cu caracter personal;
- identifică locațiile și suporturile de stocare a datelor cu caracter personal; se asigură că datele transmise persoanelor împuternicite sunt restituite sau distruse; înregistrează operațiile de eliminare a datelor cu caracter personal

6.2. Responsabilul cu atribuții IT&C:

- asigură ștergerea datelor de pe echipamentele și dispozitivele de stocare, la cererea persoanei responsabile de prelucrare sau a unui șef al unei structuri organizatorice.

6.3. Persoana responsabilă de casarea echipamentelor electronice cu memorie:

- într-un interval de timp rezonabil, înainte de casarea echipamentelor ce pot stoca informații, comunică personalului cu atribuții IT&C necesitatea eliminării datelor de pe aceste echipamente, împreună cu data estimată pentru casare, locația echipamentelor și tipul acestora.

 UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
		Revizia [0]
	Procedură privind ștergerea datelor cu caracter personal Cod: PO-DPO-12	Exemplar nr. [1]


7. 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	-	13	-Elaborare conf. Regulamentului UE679/2016 și a ghidurilor emise de EDPB -Elaborare conform OSGG 600/2018	
2							
3							
4							
5							

8. Formular analiză procedură

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								

9. Lista de distribuire a procedurii

 UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
		Revizia [0]
	Procedură privind ștergerea datelor cu caracter personal Cod: PO-DPO-12	Exemplar nr. [1]


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii procedurii	Semnătura	Data retragerii procedurii	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						

10. Anexe

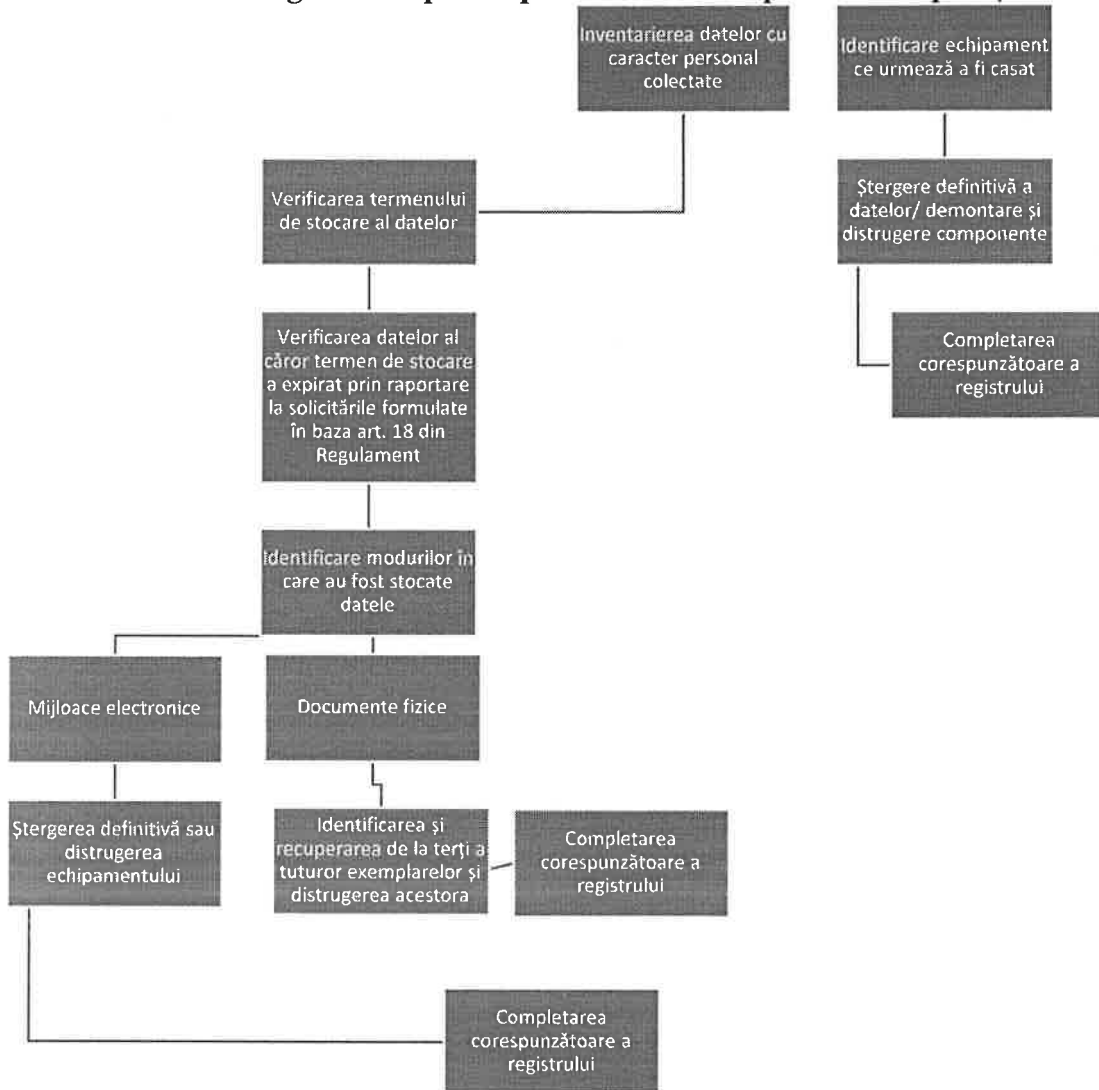
10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale


10.2. Model de registru privind evidența operațiunilor de ștergere a datelor

10.3. Proces verbal de ștergere sau distrugere a documentelor

 UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
		Revizia [0]
	Procedură privind ștergerea datelor cu caracter personal Cod: PO-DPO-12	Exemplar nr. [1]

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale




 UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
		Revizia [0]
	Procedură privind ștergerea datelor cu caracter personal Cod: PO-DPO-12	Exemplar nr. [1]

10.2.

Model de registru privind evidența operațiunilor de ștergere a datelor

Data	Clasificarea datelor eliminate	Termenul pentru care au fost colectate datele	Formatul în care su fost stocate datele	Persoana responsabilă	Semnătura

 UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
		Revizia [0]
	Procedură privind ștergerea datelor cu caracter personal Cod: PO-DPO-12	Exemplar nr. [1]

Aprobat

Director general / Administrator,

.....

Proces verbal ștergerea sau distrugerea

Documentelor care cuprind date cu caracter personal înregistrate

Comisia operatorului, compusă din:


- Responsabil Arhiva:
- Responsabil Departament Contabilitate:
- Responsabil departament implicat:

✓

✓

Constată ca înregistrările în format de hârtie depozitate in arhivă,

Nr. Crt.	Denumire Înregistrări	Cantitate	Data arhivării	Număr registru evidenta RI

 UNIVERSITATEA Dimitrie Cantemir	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
		Revizia [0]
	Procedură privind ștergerea datelor cu caracter personal Cod: PO-DPO-12	Exemplar nr. [1]

Se încadrează în condițiile privind reglementările interne și a standardelor in vigoare (ISO 9001), precum si Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea 358/2002, iar păstrarea lor în format de hârtie nu mai este justificată:

- Toate înregistrările au fost transferate pe suport informatic;
- Perioada de arhivare s-a încheiat conform legilor în vigoare.

Observații:

.....

Data:

Șef comisie:

Data distrugerii înregistrărilor: