

VŠĮ LIETUVOS ŽEMĖS ŪKIO KONSULTAVIMO TARNYBA

DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I. BENDROJI INFORMACIJA

Ši duomenų saugojimo politika (toliau – Duomenų saugojimo politika) aprašo, kiek laiko VŠĮ Lietuvos žemės ūkio konsultavimo tarnyba (toliau – Konsultavimo tarnyba) saugo tam tikrų tipų Asmens duomenis ir nustato Konsultavimo tarnybos taikomus bendruosius Asmens duomenų saugojimo terminus. Konkretūs Jūsų Asmens duomenų saugojimo terminai taip pat gali būti aprašyti kituose Konsultavimo tarnybos vidaus dokumentuose, įgyvendinančiuose Asmens duomenų teisinę apsaugą, sutartyse, kituose su Konsultavimo tarnybos teikiamomis paslaugomis susijusiuose dokumentuose, Privatumo politikose.

Ši Duomenų saugojimo politika yra neatskiriama Konsultavimo tarnybos Privatumo politikų dalis. Šioje Duomenų saugojimo politikoje didžiaja raide rašomos sąvokos turi tokią pat reikšmę kaip ir Konsultavimo tarnybos Privatumo politikose.

II. DUOMENŲ SAUGOJIMO PRINCIPAI

Konsultavimo tarnyba saugo Asmens duomenis vadovaudamasi Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu ir nacionaliniais teisės aktais. Pagal bendrąjį principą Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina pasiekti tikslus, dėl kurių Asmens duomenys yra tvarkomi.

Asmens duomenų saugojimo terminus gali nustatyti teisės aktai, taip pat šie terminai priklauso ir nuo konkretaus dokumento ar sutarties tipo bei Asmens duomenų tvarkymo pagrindo. Pareiga saugoti tam tikrus dokumentus, kuriuose yra Asmens duomenų, konkretų terminą kyla iš teisės aktų, pavyzdžiui, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, mokesčių teisės aktų, apskaitos teisės aktų ar darbo teisės aktų.

Taip pat, tam tikrus Asmens duomenis leidžiama saugoti, remiantis Konsultavimo tarnybos teisėtais interesais, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektų interesai ar pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni. Asmens duomenų saugojimo, paremto Konsultavimo tarnybos teisėtais interesais, pavyzdys yra atvejai, kai mums reikia apsaugoti savo teises bylinėjimosi metu. Šiuo tikslu Konsultavimo tarnyba saugo tam tikrus dokumentus, kuriuose yra Asmens duomenų, iki senaties termino, susijusio su šiais dokumentais, pabaigos. Tačiau atkreipkite dėmesį, kad remdamasi savo teisėtais interesais, Konsultavimo tarnyba kiekvienu konkrečiu atveju analizuoja, ar Asmens duomenų saugojimas yra būtinas Konsultavimo tarnybos teisėtiems interesams pasiekti, ir renkasi trumpiausią tinkamą saugojimo terminą.

Toliau lentelėje pateiktas Konsultavimo tarnybos nustatytų Asmens duomenų saugojimo terminų santraukos pavyzdys. Šis sąrašas nėra baigtinis ir jis nėra teisiškai įpareigojanti sutartis tarp Konsultavimo tarnybos ir duomenų subjekto. Konsultavimo tarnyba turi teisę bet kada vienašališkai keisti saugojimo terminus. Atkreipkite dėmesį, kad teisės aktais nustatyti Asmens duomenų saugojimo terminai kartais gali keistis.

III. LENTELĖ – DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINŲ PAVYZDYS

Dokumentai, susiję su Konsultavimo tarnybos veikla

<i>Duomenys / Dokumento tipas</i>	Saugojimo terminas
<i>Asmens duomenų, surinktų per sutartinių ar ikisutartinių santykių tarp duomenų subjekto ir Konsultavimo tarnybos laikotarpį</i>	10 m. nuo sutarties pabaigos
<i>Susirašinėjimas, įvairūs raštai</i>	5 m.
<i>Priminimų ir pretenzijų skolininkams dokumentai</i>	10 m.
<i>Duomenų subjektų sutikimai</i>	5 m. po sutikimo termino pabaigos
<i>Projektų, vykdomų / vykdytų pagal ES struktūrinių fondų užsienio investicijų ir kt. šaltinių paramą, rengimo ir vykdymo dokumentai (jų kopijos)</i>	10 m. nuo projekto įgyvendinimo pabaigos

Apskaitos ir mokesčių dokumentai

<i>Duomenys / Dokumento tipas</i>	Saugojimo terminas
<i>Dokumentai, susiję su buhalterine apskaita</i>	Mažiausiai 10 metų. 10 metų saugojimo terminas prasideda metais, einančiais po kalendorinių metų, kuriais baigėsi finansiniai metai (su kuriais susijusi informacija), pabaigos.
<i>Bendra mokesčių mokėtojų pareiga (mokesčių inspekcijos prašymu) teikti visą informaciją, kuri gali būti aktuali jų mokesčių mokėjimo padėčiai, įskaitant visas buhalterines knygas, įrašus ir kitas duomenų laikmenas</i>	Dokumentų saugojimui mokesčių tikslais taikomos taisyklės, nustatytos Lietuvos Respublikos Mokesčių administravimo ir Pridėtinės vertės mokesčio įstatymuose, pagal kuriuos PVM sąskaitos faktūros turi būti saugomos 10 metų nuo jų išrašymo.

Darbo santykių dokumentai

<i>Duomenys / Dokumento tipas</i>	Saugojimo terminas
<i>Darbo sutartis</i>	50 metų nuo darbo sutarties pabaigos.
<i>Ataskaitos apie darbuotojų veiklos vertinimo ir vertinimo pokalbius (kompetencijos duomenų bazės)</i>	Nėra konkretaus didžiausio saugojimo termino, taikomos bendrosios taisyklės. Ataskaitos neturi būti saugomos ilgiau, negu reikia jų pradiniam tikslams pasiekti.
<i>Darbdavys privalo saugoti atlyginimų ir darbo užmokesčio dokumentus</i>	Mažiausiai 50 metų. Darbuotojų prašymai dėl neapmokestinamų

	pajamų dydžio, prašymai teikti paramą dėl mokesčių išskaitymų turi būti saugomi įmonės dokumentuose.
<i>Dokumentai, susiję su darbuotojų atranka (pvz. CV, motyvaciniai laišakai ir kt.)</i>	6 mėnesiai nuo jų gavimo dienos
<i>Darbuotojų asmens bylos</i>	10 m. nuo darbo santykių pasibaigimo
<i>Darbuotojo naudojimosi internetu ir el. paštu duomenys</i>	Didžiausias terminas: teisės aktuose nėra nustatytas konkretus saugojimo terminas. Taikomi bendrieji kuo mažesnės duomenų apimties ir jų būtinumo apsaugos principai. Duomenys turi būti ištrinami ir nesaugomi ilgiau, negu būtina, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslą.
<i>Studentų praktikos apskaitos dokumentai</i>	10 m.
<i>Vaizdo stebėjimo kamerų įrašai</i>	7 kalendorinės dienos nuo įrašo padarymo dienos, nebent būtinas ilgesnis saugojimo terminas konkretaus incidento tyrimo tikslais.

IV. KAS ATSTITKS SU JŪSŲ ASMENS DUOMENIMIS PASIBAIGUS JŪ SAUGOJIMO TERMINUI?

Pasibaigus saugojimo terminui visi duomenys arba / ir dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, visam laikui ištrinami, sunaikinami arba tampa anoniminiais, t. y. neįmanoma nustatyti Duomenų subjektų tapatybės. Duomenis trinant, naikinant ar nuasmeninant rankiniu būdu, tai bus atlikta ne vėliau kaip 6 mėn. nuo jų saugojimo termino pabaigos. Konsultavimo tarnyba Jums nepraneš apie Jūsų Asmens duomenų ištrynimą, sunaikinimą ar nuasmeninimą ir neprašys Jūsų leidimo ištrinti ar sunaikinti Asmens duomenis pasibaigus saugojimo terminui.

Atkreipkite dėmesį, kad kai kurie kompiuterių failuose saugomi Asmens duomenys tam tikrą laiką gali būti prieinami ir pasibaigus jų saugojimo terminui duomenų atsarginių kopijų sistemose, kol vietoje šių bylų duomenų atsarginių kopijų sistemoje nebus įrašyti nauji duomenys. Įprastai nauji duomenys į bylų duomenų atsarginių kopijų sistemas įrašomi ne iš karto, t. y. paliekant tam tikrą nedidelį rezervą, kad reikiamu laiku būtų galima atkurti duomenis. Konsultavimo tarnyba saugo visas atsargines sistemas, todėl prieigą prie jų turi tik ribotas ratas Konsultavimo tarnybos įgaliotų darbuotojų.

V. KLAUSIMAI IR KONTAKTINĖ INFORMACIJA

Jeigu turite klausimų arba Jums kyla neaiškumų dėl to, kaip Konsultavimo tarnyba tvarko Jūsų Asmens duomenis, arba jeigu norite pasinaudoti kuriomis nors savo teisėmis, Konsultavimo tarnyba Jus kviečia susisiekti su mumis telefonu 8 655 25 363, el. paštu duomenuapsauga@lzukt.lt arba raštu, adresu Stoties g. 5, Akademijos mstl., Dotnuvos sen., 58343 Kėdainių r.