



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД - АРДИНО

---

УТВЪРДИЛ:  
И.Ф.ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
РАЙОНЕН СЪД - АРДИНО: \_\_\_П\_\_\_  
(ВАЛЕНТИН ПЕТРОВ)

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**относно нивото на технически и  
организационни мерки при обработване на  
лични данни и защитата от незаконни форми  
на обработване на регистрите, водени в  
Районен съд- Ардино.**

гр. Ардино, 2021 г.

## **НОРМАТИВНА УРЕДБА И ЦЕЛ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА.**

Тези Вътрешни правила се изработват на основание Закона за защита на личните данни и Общия Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни (ОРЗД).

Вътрешните правила имат за цел да осигурят адекватно ниво на защита на личните данни в поддържаните в Районен съд - Ардино регистри с лични данни, чрез посочване на минимално необходимите технически и организационни средства и мерки.

### **Настоящите вътрешни правила регламентират:**

1. Механизма за водене, осъществяване и поддържане защита на правата на физическите лица при обработване на личните им данни, съхранявани в съответните регистри, водени в Районен съд - Ардино.

2. Права и задължения на длъжностните лица, водещи регистри на лични данни, лицата имащи достъп до тях, работещи под ръководството на длъжностните лица, обработващи регистрите на лични данни, тяхната отговорност при неизпълнение на задълженията им.

3. Технически и организационни мерки за осигуряване на необходимото ниво на защита на личните данни от случайно или незаконно повреждане или унищожаване, или от случайна загуба, от нерегламентиран достъп, изменение или разпространение, както и от други форми на незаконно обработване на лични данни.

4. Ред за съхраняване и унищожаване на информационните носители.

5. Правила за провеждане на редовна профилактика на компютърните и комуникационните средства, включваща и проверка за вируси, за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на данни, актуализиране на системна информация.

6. Мероприятия за защита на техническите и информационните ресурси при аварии, произшествия и бедствия (пожар, наводнение и др.)

## **ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

Районен съд - Ардино обработва и съхранява лични данни на магистратите, служителите, държавни съдебни изпълнители и съдии по вписванията, изпълнителите по граждански договори, страните по наказателни и граждански дела, по изпълнителни дела, вещи лица, съдебни заседатели, прокурори и лицата включени в информационната система на "Бюро съдимост" с цел:

1. Индивидуализиране на трудовите и граждански правоотношения;

2. Изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за държавния архив, Гражданско процесуален кодекс, Наказателно процесуален кодекс и др.

3. Използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели:

- ✓ за всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и граждански правоотношения, за изготвяне на съответни документи на служителите /трудова договори, допълнителни споразумения, удостоверения и други документи, удостоверяващи трудов стаж, удостоверения и др./;
- ✓ за установяване на връзка с лицата по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията им по трудови или граждански договори;

- ✓ за водене на финансово-счетоводна дейност, която включва възнагражденията на магистратите, държавните съдебни изпълнители, съдии по вписванията, служителите, вещите лица, съдебните заседатели, свидетели и др.;
- ✓ за служебна кореспонденция по граждански, наказателни и изпълнителни дела;
- ✓ за извършване на процесуални действия /разпити, претърсвания, изземвания, разкриване на банкови тайни и др./ при събиране на доказателствен материал по досъдебните разследвания;
- ✓ за въвеждане на необходимата информация от лични данни на осъдените лица в информационната система на „Бюро Съдимост”.

## **ФОРМИ НА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪРА**

### **1. НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ**

Формата на организация и съхраняване на личните данни е писмена /документална/.

**Регистър „Човешки ресурси“** съхранява кадровите досиета на магистратите, държавен съдебен изпълнител, съдиите по вписванията и служителите при Районен съд - Ардино. Регистърът се води от административния секретар при Районен съд - Ардино. Досиетата се подреждат в специално предназначено шкаф, който се намира в кабинета на административния секретар. Същото помещение се заключва със секретна брава и се охранява чрез СОТ на ГДО към МП. Достъп до регистъра има административният секретар, председателят на съда, главният счетоводител и лицата, определени със заповед на председателя да заместват.

**Регистър „Контрагенти“** съхранява договори, по които Районен съд - Ардино е страна. Регистърът се води от главния счетоводител. Съхраняват се в шкаф, който се заключва. Помещението също се заключва със секретна брава и се охранява чрез СОТ на ГДО към МП.

Достъп до регистъра има Председателят на съда, заместващият го такъв, главният счетоводител и административният секретар.

**Регистър „Бюро съдимост“** съхранява лични данни под формата на бюлетини за съдимост, подредени в специални метални кутии в шкаfoве /кардекси/. Данните се архивират периодично. Регистратори на данните са съдебните секретари, които са и служители в ”Бюро съдимост” и определеният със заповед на Председателя на съда лице, което да го замества при отсъствие – административния секретар. Службата се охранява от СОТ на ГДО към МП. Достъп до специализирания софтуер ”Бюро съдимост” се осъществява с парола от съдебните секретари, които са и служители в „Бюро Съдимост”, като те и заместващият го служител има отделна парола за достъп. Достъп до регистъра, освен посочените служители, имат административният секретар, Председателят на съда, както и съдиите от Районен съд- Ардино, определени със заповед на Председателя да подписват свидетелствата за съдимост.

**Регистър „Съдебни заседатели, вещи лица, адвокати и свидетели“** съхранява лични данни на бивши и настоящи съдебни заседатели, вещи лица, адвокати и свидетели по делата. Регистърът се води от всички съдебни служители, като данните за съдебни заседатели се обработват и съхраняват само от административния секретар и главния счетоводител. Всички помещения, в които се обработват личните данни се заключват със

секретна брава и се охраняват със СОТ на ГДО към МП. Достъп имат всички съдебни служители и съдии.

**Регистър „Правораздавателна дейност“** съхранява личните данни на страните по граждански, наказателни и изпълнителни дела в папки /дела/ в специални шкафове в съответното деловодство. Регистърът се води от следните длъжностни лица - съдебния деловодител, съвместяваща и длъжността „архивар“, работещи с регистъра, съдебните секретари, съдиите докладчици. Вещите лица, страните и процесуалните представители на последните по съответните дела /упълномощени по надлежния ред/ имат ограничен достъп, за извършване на справка само за движението на делото. Помещенията се заключават със секретна брава и се охраняват чрез СОТ. Достъпът до деловодната програмата САС „Съдебно деловодство“ се осъществява с отделна парола от всеки регистратор имащ право на достъп.

Достъп до личните данни по граждански дела и наказателни дела имат съдебния деловодител, съвместяваща и функциите на „архивар“ с място на работа в самостоятелно помещение, съдебните секретари, протоколиращи съдебните заседания по делата, съответния съдия докладчик, административният секретар и председателят на съда. По изпълнителни дела достъп имат съдебния секретар в служба „Съдебно изпълнение“, с място на работа самостоятелно помещение, държавен съдебен изпълнител, административният секретар и председателят на съда.

**Регистър „Справки в Национална база данни (НБД), Българска народна банка (БНБ) и „Национална агенция на приходите НАП“.** В изпълнение на съдебната си дейност Районен съд - Ардино обработва лични данни във връзка с издаването на справки от Национална база данни (НБД), съгласно Наредба № 14 от 18.11.2009 г. за реда и начина за предоставяне достъп на органите на съдебната власт до Регистъра на населението – Национална база данни "Население", Справки в Регистъра на банковите сметки и сейфове към БНБ, както и справки за регистрирани трудови договори в НАП.

Обработват се следните категории лични данни: ЕГН, адрес, семейно положение, данни за роднини, лични документи, наличие на трудови договори, открити банкови сметки в Република България и други. Данните се обработват от административния секретар, системен администратор, деловодители, съдебни секретари, архивар и съдии. Вещите лица, страните и процесуалните представители на страните по съответните дела /упълномощени по надлежния ред/ имат ограничен достъп, за извършване на справка само за движението на делото. Помещенията, в които се съхраняват данните се заключават със секретна брава и се охраняват чрез СОТ на ГДО при МП.

### **ДОСТЪП ДО ДАНИТЕ**

Възможност за предоставяне достъп до личните данни при обработката им на други лица е ограничена и изрично регламентирана по-долу в раздел „Задължения на обработващия личните данни и на лицето, действащо по негово или на административния ръководител ръководство“.

Предоставянето на лични данни от физическите лица се извършва в изпълнение на служебните задължения на служителите, визирани в длъжностните характеристики на всеки от тях.

Форма на предаване на личните данни :

✓ устно :

\* при кандидатстване за работа - интервю с кандидатите;

\* в съдебно заседание - в съдебната зала при снемане на самоличност;

✓ писмено на хартиен носител:

\* при подаване на молби за кандидатстване на работа;  
\* при подаване на молби за извършване на различни служебни действия /издаване на свидетелства за съдимост, изплащане на хонорари и възнаграждения, текущи документи в процеса на работата/.

✓ от външни източници /съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания/.

✓ чрез електронна поща - от други съдилища, от ВСС, Министерство на правосъдието и др.

## **2. НА ТЕХНИЧЕСКИ НОСИТЕЛ.**

### **Форма на организация и съхраняване на личните данни:**

Регистрите на лични данни, водени в Районен съд - Ардино се въвеждат в бази данни, съхранявани на сървър и архивирани върху твърдия диск. Компютрите в деловодството са свързани в локална мрежа. Всички компютри са със защитен достъп до личните данни с парола за стартиране на операционната система и парола за достъп до програмната среда, които са различни за всеки служител.

При работа с личните данни се ползват софтуерни продукти както следва:

Гл. счетоводител ползва програма „ОМЕКС2000“, която съдържа данни за обработка на възнагражденията на персонала, имената на служителите, техните адреси, всички лични данни, необходими за обработка на основни и допълнителни възнаграждения, данъчни и др. задължения /вноски по заеми, запори и др./.

Програмата е с парола за достъп до програмната среда.

Административният секретар не ползва програма за обработване на данните на магистрати, държавен съдебен изпълнител, съдия по вписвания и служители, относно изготвяне на документи /справки, таблици и др./, трудов стаж, данни за ползвания платен годишен отпуск, имената на служители, техните адреси, учебните заведения, където са учили и основанията за назначаване и освобождаване.

В “Бюро Съдимост” се използва програма „Бюро съдимост“, която изготвя свидетелства за съдимост и справки за съдимост. Софтуерните продукти са адаптирани към специфичните нужди за работа на Районен съд - Ардино, с лична парола за стартиране на операционната система и лична парола за достъп до програмната среда.

Съдебно изпълнителната служба използва софтуер “JES”, който съдържа всички лични данни на страните по изпълнителните дела, адреси, БУЛСТАТ на предприятия и учреждения и др.

При правораздавателната си дейност Районен съд - Ардино използва деловодна програма САС ”Съдебно деловодство“ и ЕИСС, на които се обработват лични данни свързани с граждански и наказателни дела. Деловодителят, съдебните секретари и администратора на програмата имат самостоятелни пароли за достъп. Данните се съхраняват на сървъра на съда.

## **3. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ НА КОМПЮТРИТЕ.**

Информацията в “Бюро съдимост” се съхранява на сървър, който периодично се архивира. Сървърът се намира в сървърен метален шкаф, който е заключен в помещение с врата със секретна брава.

В деловодството при обработката на наказателни, граждански и изпълнителни дела се използват самостоятелни компютри, които са свързани в локална мрежа. Помещенията на деловодството са свързани със СОТ.

Информацията по програма „ОМЕКС2000“ се съхранява на твърдия диск на компютъра на гл. счетоводител.

#### **4. ДОСТЪП ДО ЛИЧНИТЕ ДАННИ И ЗАЩИТА.**

Достъп до операционните системи, съдържащи файлове за обработка на лични данни, имат само обработващите ги лица. Защитата на електронните данни от неправилен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми и чрез съхраняването и на хартиен и частично на технически носител.

За защита на данните е инсталирана антивирусна програма (ESET Endpoint Antivirus) и се извършва месечна профилактика на софтуера и системните файлове. Всички технически носители, които се използват за запис на лични данни в резултат на изготвяне на копия или архивиране на базите данни (дискети, CD-та, USB-флаш и др.), се съхраняват в заключващи се шкафове и/или каси. Забранено е използването на лични преносими носители на данни.

Компютърните конфигурации са свързани в локална мрежа с възможност за споделяне на ресурси и файлове. Същата е изградена с конфигурации, включващи домейн контролер, защитни стени, рутери и мрежови устройства и се поддържа от системния администратор при Районен съд - Ардино. Не се допускат външни лица до сървър, комуникационния шкаф и мрежова техника (рутери, суичове и др.) с изключение на системния администратор. Не се разрешава достъп на външни лица до компютърната техника.

Достъпът до службите в Районен съд - Ардино се извършва под контрола на Областно звено "Охрана" - Кърджали.

#### **ГРУПИ ДАННИ В РЕГИСТЪРА.**

##### 1. Относно физическата идентичност на лицата:

- ✓ Съдържа имена и паспортни данни /ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, местоживеене, месторождение, телефони за връзка и др./

Данните относно физическата идентичност на лицата са необходими при работа с кадровите досиета, при снемане на самоличност на лицата по наказателни и граждански дела, при начисляване на трудовите възнаграждения, хонорари на вещи лица, разноси на свидетели, както и при извършване на съответни действия по изпълнителни дела.

##### 2. Относно социална идентичност на лицата:

- ✓ социално положение - данни относно семейното положение на физическото лице /наличие на брак, развод, брой на членовете на семейството му, в т.ч деца под 18 години/.

Данните са необходими при установяване правата на лицата за получаване на семейни добавки за деца под 18 години, за начисляване на съответни удръжки от трудовото възнаграждение на дадено лице, при снемане на самоличност, при подбор на служители при кандидатстване за работа, при определяне на полагащият се платен годишен отпуск.

- ✓ образование /вид на образованието, място, номер и дата на издаване на диплома/.

Данните са необходими за спазване на нормативни или установени с щатното разписание изисквания за заемане или освобождаване от длъжност и при снемане самоличност на подсъдими лица, обвиняеми, свидетели и вещи лица.

- ✓ допълнителна квалификация.

Данните са необходими с оглед спазване на нормативни или установени същатното разписание на длъжностите изисквания за заемане на длъжности от лицата и при назначаване на преводачи и вещи лица.

- ✓ трудова дейност /професионална биография/.

Данните са необходими при избора на подходящо лице за съответната длъжност. Предоставят се на основание нормативно задължение във всички необходими случаи.

### 3. Медицински данни:

- ✓ данни относно физическо, психическо и психологическо състояние на физическото лице:

Данните са от значение при заемане на длъжност и изпълнение на функции по трудови правоотношения, изискващи висока степен на отговорност, пряка ангажираност и непосредствен контакт с хора, в т.ч. от рискови групи. Данните са необходими и с оглед даване на правдиви показания на страните и свидетелите по делата за изясняване на фактическата обстановка по делата и вземане на решение от съдията-докладчик по дела по Закона за здравето, Закона за домашното насилие, Закона за закрила на детето, Закон за защита от дискриминация и др.

- ✓ данни за физиологичното, психическо и психологично състояние на физическото лице се събират за кандидатите за заемане на длъжност в Районен съд - Ардино, съдебните заседатели и евентуално за лица, изпълняващи задачи по граждански договори.

### 4. Данни относно икономическа идентичност:

- ✓ данни относно имотното и финансово състояние на физическото лице, участието и/или притежаването на дялове или ценни книжа на дружества и др.

Тези данни се съдържат в доказателствата по делата, които физическите или юридическите лица предоставят на съответните длъжностни лица.

## **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ОТГОВАРЯЩИ ЗА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДАННИТЕ В РЕГИСТРИТЕ:**

### 1. Набиране, обработване и съхраняване на лични данни:

Личните данни се набират при постъпване на работа, при подаване на молби, искания, жалби и други писмени документи до различните служби в Районен съд - Ардино. Регистраторите уведомяват съответното лице за необходимостта от набиране на лични данни и целите за набирането им. Личните данни се предоставят устно (чрез интервю) и/или на хартиен носител, като се спазват съответните законови изисквания.

При въвеждане, промяна или предаване на лични данни в регистрите следва да се съхранява информация за:

- ✓ времето (дата и час) на въвеждане, промяна или предаване на личните данни;
- ✓ лицата, извършващи въвеждането, промяната или предаването на личните данни;
- ✓ лицата, предоставили личните данни;
- ✓ личните данни, които са били въведени, променени или предадени в регистрите.

### 2. Осигуряване достъп на лицата до личните им данни.

Заетите по трудови и граждански правоотношения, страните по различните съдебни дела, техните пълномощници, вещите лица, служебните защитници и др. имат



право на достъп до личните си данни в свободно избрана от тях форма, за което подават писмена молба до обработващия лични данни, или лицето действащо под ръководство на администратора. За подаване на молбата не се събира такса.

Лицата, чийто данни се обработват имат:

- ✓ Право на достъп до личните данни, свързани с него, които се обработват от администратора;
- ✓ Право на коригиране на неточни или непълни лични данни;
- ✓ Право на изтриване („право да бъдеш забравен“) на лични данни, които се обработват незаконосъобразно или с отпаднало правно основание (изтекъл срок на съхранение, оттеглено съгласие, изпълнена първоначална цел, за която са били събрани и други);
- ✓ Право на ограничаване на обработването при наличие на правен спор между администратора и физическото лице до неговото решаване и/или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции;
- ✓ Право на преносимост на данните, когато личните данни се обработват по автоматизиран начин на основание съгласие или договор. За целта данните се предават в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат;
- ✓ Право на възражение по всяко време и на основания, свързани с конкретната ситуация на лицето, при условие, че не съществуват убедителни законови основания за обработването, които имат предимство пред интересите, правата и свободите на субекта на данни, или съдебен процес;
- ✓ Право субектът на данни да не бъде обект на изцяло автоматизирано решение, включващо профилиране, което поражда правни последици за него или го засяга в значителна степен.

Произтичащите от Общия регламент относно защитата на данните права могат да бъдат упражнени с писмено или електронно заявление до администратора на лични данни. В заявлението следва да е посочено име, адрес и други данни за идентифицирането на лицето като субект на данните, да е описано в какво се изразява искането, предпочитаната от лицето форма за комуникация и действия по искането. Искането следва да бъде подписано от лицето, да е отразена датата на подаване и адреса за кореспонденция с лицето, както и нотариално заверено пълномощно, когато молбата се подава от упълномощено от заявителя лице. Заявлението се завежда в общия входящ регистър на Районен съд - Ардино.

Ако при осъществяване достъпа до лични данни по искане на едно лице е възможно да се разкрият лични данни за друго лице, регистратора е длъжен да предостави достъп само до частта от тях, отнасящи се до заинтересованото лице.

Администратор на лични данни в Районен съд - Ардино е Административния ръководител – Председател на Районен съд - Ардино.

При подаване заявление за осигуряване на достъп, администратора разглежда заявлението за достъп или разпорежда на обработващия лични данни да осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма.

Срокът за разглеждане на молбата и произнасянето по нея е 14-дневен от деня на подаването и съответно 30-дневен, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събиране на всички искани данни на лицето и това затруднява работата на администратора.

В посочените срокове, администраторът взема решение по заявлението за предоставяне на пълна или частична информация или мотивирано отказва предоставянето ѝ, като за решението си администратора уведомява писмено заявителя.

При искане за заличаване, коригиране или блокиране на лични данни поради неправомерно обработване, несъответстващо на Закона за защита на личните данни и Общия Регламент за защита на данните, администраторът взема решение и извършва



съответното действие в 14-дневен срок от подаване на заявлението или мотивирано отказва извършването им.

По искане за уведомяване на трети лица, на които са разкрити личните данни за извършеното заличаване, коригиране или блокиране, администраторът взема решение в 14-дневен срок и незабавно уведомява третите лица или мотивирано отказва да извърши уведомяването.

Администраторът на лични данни уведомява писмено заявителя за решението или отказа си в съответния срок лично, срещу подпис или по пощата с обратна разписка. Липсата на уведомление се смята за отказ.

Когато данните не съществуват или предоставянето им е забранено със закон, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение. Администраторът отказва пълно или частично предоставяне на данни на лицето, за което се отнасят, когато от това би възникнала опасност за отбраната или за националната сигурност или за защита на класифицираната информация и това е предвидено в специален закон. Отказът за предоставяне достъп може да се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.

Достъп по личните данни на лицата, съдържащи се на технически носител има само обработващият лични данни и/или лицето, действащо под негово или на администратора ръководство, при обработване на лични данни в негово отсъствие.

### 3. Правомерен достъп на трети лица до регистрите с лични данни в съответните служби на Районен съд - Ардино.

Освен на оператора /регистратора/на лични данни, правомерен е достъпът и на останалите длъжностни лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата. Операторът /регистраторът/ на лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна, ако това не е в разрез със законовите разпоредби на съответните нормативни документи.

Надлежен е начинът, при който съответният съдебен орган е изискал кадрово досие или данни, съдържащи се в друг регистър на лични данни, с изрично искане - писмено, отправено до административния ръководител на Районен съд - Ардино. В подобни случаи на органите на съдебната власт, следствени служби, полиция и др. се предоставя копие от документи, заверени с подпис на деловодителя или на оператора /регистратора/на лични данни и печат на Районен съд - Ардино. За идентичността на предоставените копия от документи с оригиналите им, отговорност носи оператора /регистратора/. При искане на съдебно удостоверение, заверено копие от решение или присъда, препис от доказателства по конкретно дело, същите се издават от деловодителя, обработващ делото, след разрешение на съдията докладчик. Издадените удостоверения се подписват от съдията докладчик и деловодителя. Заверка на копие от документите по делата се извършва от деловодителя, обработващ конкретното дело. Изпращането на дела и други книжа до съд, прокуратура, следствена служба и орган на МВР се извършва след разрешение на Председателя на Районен съд - Ардино или съдията докладчик, като изходящите писма се подписват от служителя, който ги е изготвил.

Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания. На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на съда.

Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответните документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочват основанията и имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до регистрите на лични данни.

При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни, следва да се съставя комисия за тестване и проверка възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Периодично се вземат мерки за провеждане на редовна профилактика на компютърните и комуникационните средства, включваща и проверка за вируси, за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на съществуващата база данни.

При аварии, произшествия, бедствия (пожар, наводнение и др.) или друг инцидент незабавно да се уведоми Председателя на Районен съд - Ардино и административния секретар на съда, РСПАБ - Ардино с оглед предприемане на съответни мероприятия за защита на техническите и информационните носители на лични данни.

С оглед защита на личните данни, в деловодството на Районен съд - Ардино се води входящ дневник по граждански и наказателни дела, както и за документи, които не се отнасят по граждански и наказателни дела, като в тях се отбелязва времето на предаване на подадени до съда документи, писма, преписки, дела или други материали съдържащи лични данни, техния вид, приемащият ги /име и подпис на лицето/.

За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по тези вътрешни правила и по Закона за защита на личните данни и Общия Регламент за защита на данните, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган – предвиденото в Закона за защита на личните данни и Общия Регламент за защита на данните, административно наказание - глоба. Ако в резултат действията на съответното длъжностно лице по обработване на личните данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние и за него се предвижда наказателна отговорност.

## ПЕРИОДИЧНО АРХИВИРАНЕ

Архивиране на личните данни на хартиен носител се извършва периодично, съгласно Правилника за администрацията в съдилищата и номенклатурата, утвърдена в Районен съд - Ардино със сроковете за съхранение, както следва:

**Регистър „Правораздавателна дейност“**, в зависимост от естеството на личните данни, срок на съхранение - от 5 до 100 години както следва:

- внесените в архива дела и други книжа се съхраняват в Районен съд - Ардино и СИС - 5 години, освен ако не подлежат на по-дълъг срок на съхранение;

- бракоразводните дела - 10 години;

- делата за издръжка и за изменение на издръжка - 25 години;

- сročните книги - 25 години;

- описните книги и азбучниците - 100 години.

- книгата по чл. 49, ал. 1 от Закона за наследството за вписване приемането и отказа от наследство - 100 години.

- книгите за изпълнение на присъдите - 75 години.

При унищожаване на архивните материали, които подлежат на такова се вземат мерки за запазването на личните данни, съдържащи се в тях.

**Регистър “Бюро съдимост”**, в зависимост от естеството на личните данни, срок на съхранение до 100 години.

**Регистър „Финансово – счетоводна дейност“**, в зависимост от естеството на личните данни до срок за съхранение до 50 години.

Срокът на съхранение на личните данни във всички останали регистри се определя от Номенклатурата на делата, утвърдена в съда.

Архивирането на личните данни на технически носител се извършва периодично на дискове, достъп до които има само съответния оператор /регистратор/ на лични данни или определени със заповед на Председателя на съда лица.

Настоящите правила и съдържащите се в него правила за сигурност са задължителни за служителите на Районен съд - Ардино, оторизирани с достъп до съответните регистри с лични данни.

**ИЗГОТВИЛ**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР: \_\_ П \_\_**  
**(ДИЯНА МУТАФОВА)**