



Πολιτική Διατήρησης και Καταστροφής αρχείων

Ισχύει από 1/8/2024

Πεδίο εφαρμογής

Η Πολιτική Διατήρησης και Καταστροφής Αρχείων ισχύει για όλα τα φυσικά αρχεία που τηρούνται στα πλαίσια της λειτουργίας και δραστηριότητας του “ΚΔΕΜΤ ΝΟΗΣΙΣ”, συμπεριλαμβανομένων των πρωτότυπων εγγράφων και των αντιγράφων. Ισχύει επίσης για τα ηλεκτρονικά αρχεία του οργανισμού.

Η Πολιτική αυτή δεσμεύει τη Διοίκηση, τα στελέχη, το προσωπικό και τους εξωτερικούς συνεργάτες ή/και εκτελούντες επεξεργασία του “ΚΔΕΜΤ ΝΟΗΣΙΣ” στο βαθμό που αναλαμβάνουν τη διαχείριση και αποθήκευση αρχείων του οργανισμού, τα οποία (αρχεία) περιέχουν προσωπικά δεδομένα.

Αρμοδιότητες: Το “ΚΔΕΜΤ ΝΟΗΣΙΣ” ορίζει το χρόνο τήρησης των φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της αρχής του περιορισμού της περιόδου αποθήκευσης που επιβάλλει ο ΓΚΠΔ, τις προβλέψεις της εκάστοτε ισχύουσας εθνικής νομοθεσίας για το χρόνο τήρησης αρχείων ανά κατηγορία.

Η Διοίκηση του “ΚΔΕΜΤ ΝΟΗΣΙΣ” μπορεί να δώσει εντολή παράτασης του χρόνου διατήρησης ενός αρχείου για λόγους νομικούς, λογιστικούς – ελεγκτικούς και φορολογικούς ή άλλους λόγους. Στην περίπτωση αυτή, αρμόδιο στέλεχος του “ΚΔΕΜΤ ΝΟΗΣΙΣ” αναλαμβάνει τη γνωστοποίηση της ύπαρξης και του περιεχομένου της εντολής διατήρησης ενός αρχείου προς το προσωπικό που επεξεργάζεται το σχετικό αρχείο και τη λήψη μέτρων διασφάλισης ότι το εν λόγω αρχείο δεν θα καταστραφεί/διαλυθεί από το προσωπικό.

Το αρμόδιο στέλεχος του “ΚΔΕΜΤ ΝΟΗΣΙΣ” αναλαμβάνει την επίβλεψη της ορθής τήρησης της Πολιτικής Διατήρησης και Καταστροφής αρχείων του “ΚΔΕΜΤ ΝΟΗΣΙΣ”, προβαίνοντας στις ακόλουθες ενέργειες:

Είναι αρμόδιος για την τήρηση και τροποποίηση του Χρονοδιαγράμματος Διατήρησης Αρχείων όποτε κρίνεται απαραίτητο για τη συμμόρφωση με τις εκάστοτε νομοθετικές απαιτήσεις (νομικές, λογιστικές-ελεγκτικές, φορολογικές, απαιτήσεις τήρησης αρχείων).

- Συμπληρώνει το Χρονοδιάγραμμα Διατήρησης Αρχείων με νέες κατηγορίες εγγράφων και αρχείων του οργανισμού.
- Επανεξετάζει ετησίως το Χρονοδιάγραμμα Διατήρησης Αρχείων.
- Παρακολουθεί τη συμμόρφωση του οργανισμού με αυτήν την Πολιτική.
- Προτείνει μεθόδους ασφαλούς καταστροφής φυσικών αρχείων (π.χ. καταστροφέας εγγράφων) και οριστικής διαγραφής ηλεκτρονικών αρχείων.

Όλα τα μέλη του προσωπικού είναι υπεύθυνα για:

- Τη δημιουργία και τη διατήρηση αρχείων τα οποία σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας τους.
- Την αποθήκευση των αρχείων σε εγκεκριμένα αποθηκευτικά μέσα.
- Την συμμόρφωση με την πολιτική και τις διαδικασίες διαχείρισης αρχείων του οργανισμού
- Την καταστροφή/διαγραφή των αρχείων που έχουν φτάσει στο τέλος της περιόδου διατήρησής τους με τις ενδεδειγμένες μεθόδους.

Χρονοδιάγραμμα τήρησης αρχείων

Παρακάτω καταγράφονται οι κατηγορίες προσωπικών δεδομένων που διατηρούνται από το “ΚΔΕΜΤ ΝΟΗΣΙΣ” . Το αντίστοιχο τμήμα που αφορά η αποθήκευση/διατήρηση, καθώς και η περίοδος διατήρησης της κάθε κατηγορίας. Η τήρηση τους προκύπτει είτε από τη χαρτογράφηση που έχει πραγματοποιηθεί στον οργανισμό, είτε αποτελεί κοινή γνώση.

**** Ο οργανισμός μπορεί να συμπληρώνει και να προσθαφαιρεί αναλόγως των δεδομένων αλλά και τυχόν αλλαγών που μπορεί να λάβουν χώρα πάντα σύμφωνα με τις απαιτήσεις του ΓΚΠΔ.**

Κατηγορία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα	Τμήμα	Περίοδος Διατήρησης
Στοιχεία υπαλλήλων: Ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, μητρώνυμο, τόπος γέννησης, ημερομηνία γέννησης, αριθμός ταυτότητας, τηλέφωνο, διεύθυνση κατοικίας, e-mail, επαγγελματική εμπειρία, συστατικές επιστολές, αντίγραφα πτυχίων, φύλο, υπηκοότητα, οικογενειακή κατάσταση, ΑΜΚΑ, ΑΦΜ, ΑΜ	Τμήμα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού	Καθ' όλη τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης και έως και 20 χρόνια από την λήξη της σύμβασης.

ασφαλισμένου, Δ.Ο.Υ., αποδοχές, χρόνος ανεργίας ΟΑΕΔ		
Στοιχεία εργαζομένων: Ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, μητρώνυμο, τόπος γεννήσεως, ημερομηνία γέννησης, φύλο, υπηκοότητα, αριθμός ταυτότητας, διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνο, e-mail, ΑΔΤ, ΑΜΚΑ, ΑΦΜ, ΑΜ ασφαλισμένου, Δ.Ο.Υ., IBAN, αποδοχές, οικογενειακή κατάσταση, στοιχεία εκπαίδευσης - κατάρτισης, χρόνος ανεργίας ΟΑΕΔ, ενδεχομένως θρήσκευμα (ως στοιχείο παλαιού τύπου ταυτοτήτων)	1) Τμήμα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού 2) Λογιστήριο	Καθ' όλη τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης και έως και 20 χρόνια από την λήξη της σύμβασης.
Στοιχεία μισθωτών: Ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, μητρώνυμο, ημερομηνία γέννησης, εικόνα, αριθμός ταυτότητας, ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, στοιχεία σύμβασης, αποδοχές, παραστατικά ημέρας από τις καταθέσεις, αριθμός λογαριασμού (IBAN), αριθμός τηλεφώνου υπαλλήλων και νόμιμου εκπροσώπου	Λογιστήριο	Καθ' όλη τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης και έως και 20 χρόνια από την λήξη της σύμβασης.
Στοιχεία πελατών: Ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, ΑΦΜ, Δ.Ο.Υ., τηλέφωνο, email, Α.Δ.Τ., αριθμός παροχής, IBAN λογαριασμού		20 χρόνια μετά το πέρας της έκδοσης του τιμολογίου για σκοπούς φορολογικού ελέγχου.

<p>Στοιχεία εξωτερικών συνεργατών: Ονοματεπώνυμο προμηθευτή, ΑΦΜ, Δ.Ο.Υ., διεύθυνση, email</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Λογιστήριο 2) Καταστήματα 	<p>20 χρόνια μετά το πέρας της έκδοσης του τιμολογίου για σκοπούς φορολογικού ελέγχου</p>
<p>Δυνητικά όλα τα υποκείμενα που σχετίζονται με το “ΚΔΕΜΤ ΝΟΗΣΙΣ” (υπάλληλοι, πελάτες, προμηθευτές): Προσωπικά δεδομένα υποκειμένων (όσα εμπίπτουν σε κάθε τύπο υποκειμένου): Ονοματεπώνυμο, ταυτότητα, τηλέφωνο, Α.Φ.Μ., διεύθυνση, Δ.Ο.Υ., εκπαίδευση, προϋπηρεσία, δεδομένα κοινωνικής ασφάλισης, ID συστήματος, email, στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού, οικονομικά στοιχεία</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Λογιστήριο 2) Διοίκηση 3) Τμήμα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού 	<p>Έως και 20 χρόνια μετά την εκτέλεση / λήξη της σύμβασης</p>
<p>Υποκείμενα που σχετίζονται με εκπαιδευτικά προγράμματα Προσωπικά δεδομένα υποκειμένων (όσα εμπίπτουν σε κάθε τύπο υποκειμένου): Ονοματεπώνυμο, ταυτότητα, τηλέφωνο, Α.Φ.Μ., διεύθυνση, Δ.Ο.Υ., εκπαίδευση, ID συστήματος, email, οικονομικά στοιχεία, ιατρικά στοιχεία σχετιζόμενα με τη διατροφή (αλλεργίες) και λήψη φωτογραφιών του εκπαιδευτικού προγράμματος</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Διοίκηση 2) Τμήμα εκπαιδευτικών προγραμμάτων 	<p>Μέχρι την ολοκλήρωση του εκπαιδευτικού προγράμματος.</p>

Καταγραφή κινούμενης εικόνας στους κοινόχρηστους χώρους του ΝΟΗΣΙΣ	Διοίκηση	Για 14 ημέρες με κυλιόμενη εγγραφή η οποία διαγράφει τις προηγούμενες εγγραφές.
Στοιχεία υποψηφίων υπαλλήλων: Πληροφορίες που περιέχονται στα βιογραφικά σημειώματα (ενδεικτικά: ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, μητρώνυμο, ημερομηνία γέννησης, τηλέφωνο, διεύθυνση, ηλεκτρονική διεύθυνση, εκπαίδευση, επαγγελματική εμπειρία, συστατικές επιστολές, αναπηρίες)	Διοίκηση	Μέχρι την πλήρωση της θέσης
Χρήστες Ιστοσελίδας επωνυμία ιστοσελίδας: cookies	Διοίκηση	Μέχρι να ζητηθεί η διαγραφή τους από το χρήστη
Στοιχεία χρηστών Ιστοσελίδας www.noesis.edu.gr : ονοματεπώνυμο και email	Χρήστες Ιστοσελίδας www.noesis.edu.gr	Μέχρι να ζητηθεί η διαγραφή τους από το χρήστη
Εικόνα πελατών και υπαλλήλων στο πλαίσιο ηλεκτρονικής επιτήρησης (CCTV)	1) Διοίκηση 2) καταστήματα	15 ημέρες ή και λιγότερο.
Στοιχεία προμηθευτών: Ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο, email προμηθευτή		Έως την λήξη της συνεργασίας
Στοιχεία πελατών με τους οποίους καταρτίζεται σύμβαση: Ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, ΑΦΜ, Δ.Ο.Υ., τηλέφωνο, e-mail, Α.Δ.Τ., αριθμός παροχής, IBAN λογαριασμού		Έως και 20 χρόνια μετά την εκτέλεση της σύμβασης