

დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის
2026 წლის 08 ივნისის N 55 „ო“ ბრძანებით

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი:

სსიპ კოლეჯი „ერქვანი“

საიდენტიფიკაციო კოდი: 222934671

მისამართი: ქ. ამბროლაური ვაჟა - ფშაველას ქ. N10

ტელეფონის ნომერი: (+995) 595 000 502

ელექტრონული ფოსტა: koleji.erqvani@gmail.com

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი:

შპს ჯეო სეიფთი

საიდენტიფიკაციო კოდი: 405321637

მისამართი: ჭავჭავაძის გამზირი, 37მ, “აქსის თაუერსი”, მე-5 სართული (ტერმინალი)

ტელეფონის ნომერი: (+995) 577 543 021

ელ.ფოსტა: amiran.japaridze@geosafety.ge

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პოლიტიკა

1. ზოგადი ინფორმაცია დოკუმენტის შესახებ

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტის არსი და მიზანი

წინამდებარე პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტით (შემდგომში - პოლიტიკის დოკუმენტი) აღწერილია სსიპ კოლეჯი „ერქვანი“-ს (შემდგომში - კოლეჯი) მიერ პერსონალური მონაცემების დამუშავების პროცესი და დამუშავების პროცესში მონაცემთა სუბიექტის უფლებათა დაცვის გარანტიები. პოლიტიკის დოკუმენტის მიზანია განსაზღვროს კოლეჯის მიერ, მისი მიზნებისა და საქმიანობის გათვალისწინებით, მასთან არსებული პერსონალური მონაცემების დამუშავების წესები და პროცედურები, უსაფრთხოების დაცვის ტექნიკური და ორგანიზაციული ზომები, უზრუნველყოს დამუშავების პროცესის კანონმდებლობის შესაბამისად წარმართვა, დაიცვას ფიზიკური პირის უფლებები და უზრუნველყოს დამუშავების გამჭვირვალობა.

კოლეჯი აღიარებს და განსაკუთრებულ მნიშვნელობას ანიჭებს მასთან არსებული ინფორმაციის დაცვას. შესაბამისად, პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას, კოლეჯი

ხელმძღვანელობს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა ნორმატიული აქტებისა და წინამდებარე პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის შესაბამისად, ასევე უზრუნველყოფს უსაფრთხოებისთვის საჭირო ყველა ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომის მიღებას.

ტერმინთა განმარტება

1. ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს ამავე წესის მიზნებისთვის აქვთ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მნიშვნელობა:

ა) **პერსონალური მონაცემი (შემდგომ – მონაცემი)** – ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს უკავშირდება. ფიზიკური პირი იდენტიფიცირებადია, როდესაც შესაძლებელია მისი იდენტიფიცირება პირდაპირ ან არაპირდაპირ, მათ შორის, სახელით, გვარით, საიდენტიფიკაციო ნომრით, გეოლოკაციის მონაცემებით, ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელი მონაცემებით, ფიზიკური, ფიზიოლოგიური, ფსიქიკური, ფსიქოლოგიური, გენეტიკური, ეკონომიკური, კულტურული ან სოციალური მახასიათებლით;

ბ) **განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემი** – მონაცემი, რომელიც უკავშირდება ფიზიკური პირის რასობრივ ან ეთნიკურ კუთვნილებას, პოლიტიკურ შეხედულებებს, რელიგიურ, ფილოსოფიურ ან სხვაგვარ მრწამსს, პროფესიული კავშირის წევრობას, ჯანმრთელობას, სქესობრივ ცხოვრებას, ბრალდებულის, მსჯავრდებულის, გამართლებულის ან დაზარალებულის სტატუსს სისხლის სამართლის პროცესში, მსჯავრდებას, ნასამართლობას, განრიდებას, ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) ან „ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის აღკვეთის, ძალადობის მსხვერპლთა დაცვისა და დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად დანაშაულის მსხვერპლად ცნობას, პატიმრობას და მის მიმართ სასჯელის აღსრულებას, აგრეთვე ბიომეტრიულ და გენეტიკურ მონაცემებს, რომლებიც ფიზიკური პირის უნიკალური იდენტიფიცირების მიზნით მუშავდება;

გ) **ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული მონაცემი** – მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკური ან ფსიქიკური ჯანმრთელობის შესახებ, აგრეთვე მისთვის სამედიცინო მომსახურების გაწევის თაობაზე ინფორმაცია, თუ იგი მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკური ან ფსიქიკური ჯანმრთელობის შესახებ ინფორმაციას იძლევა;

დ) **ბიომეტრიული მონაცემი** – ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით დამუშავებული, მონაცემთა სუბიექტის ფიზიკურ, ფიზიოლოგიურ ან ქცევის მახასიათებელთან (როგორცაა, მაგალითად: სახის გამოსახულება, ხმის მახასიათებელი ან დაქტილოსკოპიური მონაცემები) დაკავშირებული მონაცემი, რომელიც მისი უნიკალური იდენტიფიცირების ან ვინაობის დადასტურების შესაძლებლობას იძლევა;

ვ) **მონაცემთა დამუშავება** – მონაცემთა მიმართ შესრულებული ნებისმიერი მოქმედება, მათ შორის, მათი შეგროვება, მოპოვება, მათზე წვდომა, მათი ფოტოგადაღება, ვიდეომონიტორინგი ან/და აუდიომონიტორინგი, ორგანიზება, დაჯგუფება, ურთიერთდაკავშირება, შენახვა, შეცვლა, აღდგენა, გამოთხოვა, გამოყენება, დაბლოკვა,

წაშლა ან განადგურება, აგრეთვე მონაცემთა გამჟღავნება მათი გადაცემით, გასაჯაროებით, გავრცელებით ან სხვაგვარად ხელმისაწვდომად გახდომით;

ზ) **მონაცემთა ავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით;

თ) **მონაცემთა არაავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენების გარეშე;

ი) **მონაცემთა ნახევრად ავტომატური საშუალებებით დამუშავება** – მონაცემთა დამუშავება ავტომატური საშუალებებისა და არაავტომატური საშუალებების ერთობლივი გამოყენებით;

კ) **ფაილური სისტემა** – მონაცემთა სტრუქტურულიზებული წყება, რომელშიც ისინი დალაგებული და ხელმისაწვდომია კონკრეტული კრიტერიუმის მიხედვით;

ლ) **მონაცემთა სუბიექტი** – ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომლის შესახებ მონაცემიც მუშავდება;

მ) **მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა** – მონაცემთა სუბიექტის მიერ შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ მის შესახებ მონაცემთა კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე აქტიური მოქმედებით, წერილობით (მათ შორის, ელექტრონულად) ან ზეპირად, თავისუფლად და მკაფიოდ გამოხატული ნება;

ნ) **მონაცემთა სუბიექტის წერილობითი თანხმობა** – თანხმობა, რომელსაც მონაცემთა სუბიექტმა ხელი მოაწერა ან რომელიც მან სხვაგვარად გამოხატა წერილობით (მათ შორის, ელექტრონულად) მის შესახებ მონაცემთა კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ;

ო) **დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი** – ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, რომელიც ინდივიდუალურად ან სხვებთან ერთად განსაზღვრავს მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს, უშუალოდ ან დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მეშვეობით ახორციელებს მონაცემთა დამუშავებას;

პ) **თანადამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირები** – დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი ორი ან ორზე მეტი პირი, რომლებიც ერთობლივად განსაზღვრავენ მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და საშუალებებს;

ჟ) **დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი** – ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, რომელიც მონაცემებს ამუშავებს დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისთვის ან მისი სახელით. დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირად არ მიიჩნევა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი ფიზიკური პირი;

რ) **მონაცემთა მიმღები** – ფიზიკური პირი, იურიდიული პირი ან საჯარო დაწესებულება, რომელსაც მონაცემები გადაეცა, გარდა სახელმწიფო აუდიტის სამსახურისა;

ს) **ინციდენტი** – მონაცემთა უსაფრთხოების დარღვევა, რომელიც იწვევს მონაცემების არამართლზომიერ ან შემთხვევით დაზიანებას, დაკარგვას, აგრეთვე უნებართვო

გამჟღავნებას, განადგურებას, შეცვლას, მათზე წვდომას, მათ შეგროვებას/მოპოვებას ან სხვაგვარ უნებართვო დამუშავებას.

2. ამ წესში მოცემული სხვა ტერმინები, სპეციალური მითითების არ არსებობის პირობებში, განიმარტება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

ზოგადი ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირის შესახებ

სსიპ კოლეჯი „ერქვანი“ წარმოადგენს სასწავლო დაწესებულებას, რომელიც საკუთარი ფუნქციების შესრულებისათვის ამუშავებს თანამშრომელთა, პოტენციურ დასაქმებულთა, სტუდენტთა და კონტრაქტორთა წარმომადგენლების პერსონალურ მონაცემებს. საკუთარი უფლებამოსილებისა და მოვალეობების სრულფასოვნად შესრულებისათვის დაწესებულებას ესაჭიროება პერსონალურ მონაცემთა სუბიექტების პერსონალურ, მათ შორის, განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავება. აღნიშნული პროცესი იწყება სტუდენტების მიერ სპეციალური ფორმის შევსებიდან, თანამშრომლების შემთხვევაში - ვაკანტურ პოზიციაზე განაცხადის შევსების მომენტიდან და გრძელდება შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების ვადით, ხოლო სტუდენტების შემთხვევაში, მათთან ხელშეკრულების გაფორმებიდან და გრძელდება მომსახურების მიწოდების მთლიანი ვადით.

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი

1. კოლეჯის ჰყავს მონაცემთა დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირები, რომლებიც მონაცემებს ამუშავებენ მხოლოდ კოლეჯის ლეგიტიმური მიზნების განსახორციელებლად.

2. კოლეჯისა და უფლებამოსილ პირებს შორის გაფორმებულია შესაბამისი ხელშეკრულებები, რომლებიც, მათ შორის მოიცავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხების მოწესრიგებას და უფლებამოსილ პირ(ებ)ს ეკისრებათ მომსახურების ფარგლებში მათ მიერ დამუშავებული მონაცემების კონფიდენციალურობის უზრუნველყოფის ვალდებულება.

3. კოლეჯი ახორციელებს უფლებამოსილი პირების მიერ მათი ფუნქცია - მოვალეობების შესრულებისას ტექნიკურ - ორგანიზაციული ზომებისა და მონაცემების დამუშავების მონიტორინგს.

4. მოთხოვნის შემთხვევაში, კოლეჯი უზრუნველყოფს მონაცემთა სუბიექტ(ებ)ისთვის უფლებამოსილი პირ(ებ)ის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

მონაცემთა სუბიექტები

კოლეჯი ამუშავებს შემდეგი ფიზიკური პირების პერსონალურ მონაცემებს:

- ა) მოქმედი და ყოფილი თანამშრომლები, მათ შორის, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები;
- ბ) ვაკანტური პოზიციების დასაკავებლად გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილე კანდიდატები;
- გ) რეგისტრირებული პირები ანუ აპლიკანტები (სწავლის მსურველები);
- დ) პროფესიული სტუდენტები;
- ე) მსმენელები;
- ვ) არასრულწლოვანთა/ქმედუნარო სსსმ პირთა მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები;
- ზ) მომწოდებლები;
- თ) პროფორიენტაციაზე მოსული პირები;
- ი) დამსაქმებლები;
- კ) ვიზიტორები;
- ლ) აპლიკანტი;
- მ) კურსდამთავრებული;
- ნ) პარტნიორთა ორგანიზაციის წარმომადგენლები;
- ო) ვიდეთვალთვალის არეალში მოხვედრილი სხვა პირები.

მონაცემთა კატეგორია

მონაცემთა სუბიექტთან ურთიერთობის ხასიათიდან და მონაცემთა დამუშავების მიზნიდან გამომდინარე, საჭიროებისამებრ, შეიძლება დამუშავდეს შემდეგი პერსონალური მონაცემები:

დასაქმებულები - სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, ავტობიოგრაფია, რეზიუმე (CV), განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, გავლილი ტრენინგებისა და გადამზადებების შესახებ ინფორმაცია, შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის დრო, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, საპენსიო სქემაში ჩართვასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, საშემოსავლო შეღავათით სარგებლობის საფუძველთან დაკავშირებული ინფორმაცია, დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, ინფორმაცია ნასამართლობის და უფლების ჩამორთმევის შესახებ, სახელის ანდა გვარის შეცვლის

შემთხვევაში შესაბამისი ცვლილების დამდგენი დოკუმენტი, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, ვიდეო ჩანაწერი;

პროფესიული სტუდენტისა და მსმენელები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია, ნომერი და გაცემის ვადა, დაბადების მოწმობის სერია, ნომერი და გაცემის ვადა, ფოტოსურათი, მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, დაბადების თარიღი, სქესი, სახელის ანდა გვარის შეცვლის შემთხვევაში შესაბამისი ცვლილების დამდგენი დოკუმენტი, სოციალური მახასიათებელი, სხვა დაწესებულებაში მიღებული განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხოეთში მიღებული განათლების შესახებ ინფორმაცია, მოქალაქეობა, სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, აკადემიური მოსწრებისა და გაცდენების შესახებ ინფორმაცია, სტატუსის განმსაზღვრელი ყველა სამართლებრივი აქტის/აქტები (ჩარიცხვის, სტატუსის შეჩერების, სტატუსის შეწყვეტის, სტატუსის აღდგენის, მობილობის, კვალიფიკაციის მინიჭების ბრძანებები), საჭიროების შემთხვევაში, ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ინფორმაცია (სსსმ მოსწავლის შემთხვევაში), სსსმ მოსწავლის შემთხვევაში სტატუსის მინიჭების დოკუმენტაცია და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმები, ფორმალური და არაფორმალური განათლების აღიარებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია.

მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია, ნომერი და გაცემის ვადა, მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, დაბადების თარიღი, სქესი, მოქალაქეობა, ვიდეო ჩანაწერი, წარმომადგენლობის მტკიცებულება.

ვიზიტორები - სახელი, გვარი, ვიდეო ჩანაწერი, ტელეფონის ნომერი.

ვაკანტური პოზიციების დასაკავებლად გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილე კანდიდატები - სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, რეზიუმე (CV), განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, გავლილი ტრენინგებისა და გადამზადებების შესახებ ინფორმაცია, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი.

აპლიკანტი - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, პირადობის ნომერი, მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, დაბადების თარიღი, სქესი, სოციალური მახასიათებელი, სხვა დაწესებულებაში მიღებული განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხოეთში მიღებული განათლების შესახებ ინფორმაცია, მოქალაქეობა, სამხედრო ვალდებულების შესახებ ინფორმაცია, საჭიროების შემთხვევაში, ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ინფორმაცია (სსსმ პირის შემთხვევაში).

კურსდამთავრებულები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, განათლება, სამუშაო ადგილი, ხელფასი, კარიერულ წინსვლასთან დაკავშირებული საკითხები.

პარტნიორი ორგანიზაციების წარმომადგენლები - სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, რეზიუმე (CV), განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, გავლილი ტრენინგებისა და გადამზადებების შესახებ ინფორმაცია, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, საპენსიო სქემაში ჩართვასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, საშემოსავლო შეღავათით სარგებლობის საფუძველთან დაკავშირებული ინფორმაცია, დაკავებული პოზიცია (თანამდებობა), ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია, ინფორმაცია ნასამართლობის და უფლების ჩამორთმევის შესახებ, სახელის ანდა გვარის შეცვლის შემთხვევაში შესაბამისი ცვლილების დამდგენი დოკუმენტი, ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, ვიდეო ჩანაწერი.

დამსაქმებლები - სახელი, გვარი, მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, მომწოდებელთა/სავარაუდო მომწოდებელთა ფიზიკურ პირთა მონაცემები სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, ასაკი, სქესი, მისამართი, პირადი ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის ვადა, განათლების შესახებ ინფორმაცია, უცხო ენის ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, დიპლომის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი მოწმობა, მართვის მოწმობა, ავტოსატრანსპორტო საშუალების ფლობის/სარგებლობის მტკიცებულება, ტექ დათვალიერების დოკუმენტი, კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შესახებ ინფორმაცია, სამუშაო გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია, გავლილი ტრენინგებისა და გადამზადებების შესახებ ინფორმაცია, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, საპენსიო სქემაში ჩართვასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, ვიდეო ჩანაწერი

პროფორიენტაციაზე მოსულ პირთა მონაცემები - სახელი გვარი, სკოლის დასახელება, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა, ფოტო - ვიდეო მასალა.

მონაცემთა მიღების წყაროები

კოლეჯისთვის პერსონალურ მონაცემთა მიღების წყაროებია:

ა) მონაცემთა სუბიექტის აშკარა, აქტიურად გამოვლენილი თანხმობის (ასევე, რეკრუტინგის, ჯავშნის გაკეთების, გარიგების) საფუძველზე მონაცემების მიწოდება;

ბ) ვიდეოთვალთვალის განხორციელების გზით მოპოვებული მონაცემები;

გ) იმ საერთო და ცალკეული ვებ - საიტებიდან, სოციალური ქსელიდან მიღებული მონაცემები, რომლებშიც სუბიექტი ავსებს სახელს გვარს, ტელეფონის ნომერს, ელექტრონული ფოსტის მისამართს;

დ) vet.emis.ge ; tvet. ge განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა;

ე) Eflow - საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემა;

ვ) დასაქმებულთა მოსვლა - წასვლის აღმრიცხველი სისტემა;

ზ) Etreasury.ge - საქართველოს სახელმწიფო ხაზინის ერთიანი ელექტრონული სისტემა;

თ) koleji.erkvani@gmail.com - კოლეჯის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის მისამართი;

დ) ამ წესით ან/და კანონით განსაზღვრული მიზნებით ნებისმიერი კანონიერი წყაროდან ინფორმაციის მოპოვება.

მონაცემთა დამუშავების მიზნები

კოლეჯის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მიზნებია:

ა) სამსახურეობრივი საქმიანობის განხორციელება;

ბ) სამუშაო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობის უზრუნველყოფა;

გ) რეგისტრაცია;

დ) აღრიცხვის და მათთვის შესაბამისი საგანმანათლებლო სერვისის უზრუნველყოფა;

ე) დასაქმების სტატისტიკისა და კოლეჯში სწავლით კმაყოფილების კვლევა;

ვ) პროფორიენტაციის განხორციელება;

ზ) პროფესიული განათლების პოპულარიზაცია.

თ) დაწესებულების საკუთრების, ქონების დაცვის, თანამშრომელთა ან/და სტუმართა/კლიენტთა/მესამე პირთა ფიზიკური უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

მონაცემთა დამუშავების სამართლებრივი საფუძვლები

1. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება ხდება შემდეგი საფუძვლებით:

ა) მონაცემთა სუბიექტმა განაცხადა თანხმობა მის შესახებ მონაცემთა ერთი ან რამდენიმე კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე;

ბ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტთან დადებული გარიგებით ნაკისრი ვალდებულების შესასრულებლად ან მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნით გარიგების დასადავად;

გ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია დაწესებულებისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად;

დ) მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით;

ე) კანონის თანახმად, მონაცემი საჯაროდ ხელმისაწვდომია ან მონაცემთა სუბიექტმა იგი საჯაროდ ხელმისაწვდომი გახადა;

ვ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის ან სხვა პირის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად;

ზ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან მესამე პირის მნიშვნელოვანი ლეგიტიმური ინტერესების დასაცავად, გარდა იმ

შემთხვევისა, თუ არსებობს მონაცემთა სუბიექტის (მათ შორის, არასრულწლოვანის) უფლებების დაცვის ალტერნატიული ინტერესი;

თ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად (მისთვის მომსახურების გასაწევად).

2. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს დაწესებულება ამუშავებს მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ:

ა) მონაცემები მუშავდება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა განათლების უფლების რეალიზების მიზნით;

ბ) ნასამართლობისა და ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებული მონაცემების დამუშავება აუცილებელია შრომითი ვალდებულებისა და ურთიერთობის ხასიათიდან გამომდინარე, მათ შორის დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

3. იმ შემთხვევაში, თუ დაწესებულება მონაცემებს დაამუშავებს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობით, თანხმობა მხოლოდ იმ შემთხვევაში ჩაითვლება ნამდვილად, თუ ის გაცემულია შესაბამისი ინფორმაციის მიღების შემდეგ, ნებაყოფლობით, მონაცემთა განსაზღვრული და კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე. თანხმობა გაიცემა ნებაყოფლობით და მონაცემთა სუბიექტის აქტიური მოქმედებით.

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პრინციპები

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას დაცული უნდა იქნეს შემდეგი პრინციპები:

ა) მონაცემები უნდა დამუშავდეს კანონიერად, სამართლიანად, მონაცემთა სუბიექტისთვის გამჭვირვალედ და მისი ღირსების შეუღალხავად. მონაცემთა დამუშავების გამჭვირვალობის ვალდებულება არ ვრცელდება ამ კანონით დადგენილ გამონაკლის შემთხვევებზე;

ბ) მონაცემები უნდა შეგროვდეს/მოპოვებული უნდა იქნეს მხოლოდ კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული და ლეგიტიმური მიზნებისთვის. დაუშვებელია მონაცემთა შემდგომი დამუშავება სხვა, მონაცემთა დამუშავების თავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებელი მიზნით;

გ) მონაცემები უნდა დამუშავდეს მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის მისაღწევად. მონაცემები იმ მიზნის თანაზომიერი უნდა იყოს, რომლის მისაღწევადაც ისინი მუშავდება;

დ) მონაცემები უნდა იყოს ნამდვილი, ზუსტი და, საჭიროების შემთხვევაში, განახლებული. მონაცემთა დამუშავების მიზნების გათვალისწინებით, არაზუსტი მონაცემები უნდა გასწორდეს, წაიშალოს ან განადგურდეს გაუმართლებელი დაყოვნების გარეშე;

ე) მონაცემები შეიძლება შენახულ იქნეს მხოლოდ იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის მისაღწევად. იმ მიზნის მიღწევის შემდეგ, რომლისთვისაც მუშავდება მონაცემები, ისინი უნდა წაიშალოს, განადგურდეს ან შენახული უნდა იქნეს დეპერსონალიზებული ფორმით, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ მონაცემთა დამუშავება განსაზღვრულია კანონით ან/და კანონის

შესაბამისად გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით და მონაცემთა შენახვა აუცილებელი და პროპორციული ზომის დემოკრატიულ საზოგადოებაში აღმატებული ინტერესების დასაცავად;

ვ) მონაცემების უსაფრთხოების დაცვის მიზნით მონაცემთა დამუშავებისას მიღებული უნდა იქნეს ისეთი ტექნიკური და ორგანიზაციული ზომები, რომლებიც სათანადოდ უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას, მათ შორის, უნებართვო ან უკანონო დამუშავებისგან, შემთხვევითი დაკარგვისგან, განადგურებისგან ან/და დაზიანებისგან.

2. თუ მონაცემები უნდა დამუშავდეს მათი შეგროვების/მოპოვების მიზნისგან განსხვავებული მიზნით და დამუშავება მონაცემთა სუბიექტის თანხმობით ან კანონის საფუძველზე არ ხორციელდება, მონაცემთა შეგროვების/მოპოვების მიზნისგან განსხვავებული მიზნით მონაცემთა დამუშავების საკითხის გადაწყვეტისას დამუშავებისთვის პასუხისმგებელმა პირმა უნდა გაითვალისწინოს:

ა) არსებობს თუ არა მონაცემთა შეგროვების/მოპოვების თავდაპირველ მიზანსა და შემდგომ მიზანს შორის კავშირი;

ბ) მონაცემთა შეგროვებისას/მოპოვებისას დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირსა და მონაცემთა სუბიექტს შორის არსებული ურთიერთობის ხასიათი;

გ) აქვს თუ არა მონაცემთა სუბიექტს მის შესახებ მონაცემთა შემდგომი დამუშავების გონივრული მოლოდინი;

დ) ხორციელდება თუ არა განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავება;

ე) მონაცემთა სუბიექტისთვის შესაძლო შედეგები, რომლებიც შეიძლება თან ახლდეს მონაცემთა შემდგომ დამუშავებას;

ვ) მონაცემთა ტექნიკური და ორგანიზაციული უსაფრთხოების ზომების არსებობა.

3. მონაცემები, რომლებიც სამართალდამცავმა ორგანომ შეაგროვა თავისი საქმიანობის ფარგლებში, შეიძლება დამუშავდეს დანაშაულებრივი საქმიანობის ზოგადი ანალიზისა და სხვადასხვა გამოვლენილ დანაშაულს შორის კავშირის დადგენის მიზნით.

4. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მონაცემთა დამუშავების პრინციპის დაცვის მიზნისთვის დამუშავებისთვის პასუხისმგებელმა პირმა, კონტექსტიდან გამომდინარე, ფაქტებზე დაფუძნებული მონაცემები უნდა განასხვავოს იმ მონაცემებისგან, რომლებიც პირად შეფასებას ეფუძნება. პირად შეფასებაზე დაფუძნებულ მონაცემებთან მიმართებით ამ მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მონაცემთა დამუშავების პრინციპის ზედმიწევნით დაცვა სავალდებულო არ არის.

5. დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის მიერ დანაშაულის თავიდან აცილების (მათ შორის, სათანადო ანალიტიკური კვლევის), დანაშაულის გამოძიების, სისხლისსამართლებრივი დევნის, მართლმსაჯულების განხორციელების, პატიმრობისა და თავისუფლების აღკვეთის აღსრულების, არასაპატიმრო სასჯელთა აღსრულებისა და პრობაციის, დროებითი მოთავსების იზოლატორში პირის განთავსების უზრუნველყოფის, უკანონო მიგრაციის წინააღმდეგ ბრძოლის, საერთაშორისო დაცვის განხორციელების, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევებზე რეაგირების, სამოქალაქო და სახანძრო

უსაფრთხოების უზრუნველყოფის, ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობის, საზოგადოებრივი უსაფრთხოების ან/და მართლწესრიგის დაცვის (მათ შორის, შესაბამისი სამართალდამცავი ორგანოს ან სასამართლოს მიერ კრიმინოლოგიური კვლევის ჩატარების) მიზნებისთვის მონაცემთა შემდგომი დამუშავება მონაცემთა დამუშავების თავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებლად არ მიიჩნევა, თუ მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით ან კანონითა და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით.

6. მონაცემთა შემდგომი დამუშავება საჯარო ინტერესების შესაბამისად არქივირების, სამეცნიერო ან ისტორიული კვლევის ან სტატისტიკური მიზნებისთვის მონაცემთა დამუშავების თავდაპირველ მიზანთან შეუთავსებლად არ მიიჩნევა. ამ პუნქტით გათვალისწინებული მიზნით მონაცემთა ხანგრძლივად შენახვა დასაშვებია, თუ მონაცემთა სუბიექტის უფლებების დასაცავად მიღებულია უსაფრთხოების სათანადო ტექნიკური და ორგანიზაციული ზომები.

7. დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი პასუხისმგებელია მონაცემთა დამუშავებისას ამ მუხლით განსაზღვრული პრინციპების დაცვისთვის და მან უნდა შეძლოს მათთან შესაბამისობის დასაბუთება.

მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

1. მონაცემთა სუბიექტი უფლებამოსილია:

ა) მიიღოს ინფორმაცია მისი მონაცემების დამუშავების შესახებ;

ბ) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემების თანადამუშავებლის ან/და უფლებამოსილი პირის შესახებ;

გ) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავების მიზნებზე, საფუძვლებსა და კატეგორიებზე;

დ) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემთა იმ მიმღების ვინაობასა ან კატეგორიაზე, რომელსაც გადაეცა ან მომავალში გადაეცემა მონაცემები;

ე) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემთა შენახვის ვადაზე, ან თუ კონკრეტული ვადის განსაზღვრა შეუძლებელია, ვადის განსაზღვრის კრიტერიუმებზე;

ვ) მიიღოს ნებისმიერი ხელმისაწვდომი ინფორმაცია მონაცემთა შეგროვების წყაროს შესახებ, თუ მონაცემთა შეგროვება არ ხდება უშუალოდ მონაცემთა სუბიექტისაგან;

ზ) მოითხოვოს მონაცემთა გაცნობა და ასლის მიღება;

თ) მოითხოვოს მის შესახებ დამუშავებული მცდარი/არაზუსტი მონაცემების დაუყოვნებლივ გასწორება, განახლება, გადატანა ან მონაცემთა დამუშავების მიზნების გათვალისწინებით, არასრული მონაცემების შევსება, მათ შორის, დამატებითი ცნობის/დოკუმენტის წარდგენის გზით;

ი) მოითხოვოს მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტა, მონაცემთა წაშლა ან მონაცემთა განადგურება თანხმობის გამოთხოვით;

კ) მოითხოვოს მონაცემთა დაბლოკვა.

2. აღნიშნული უფლებებით სარგებლობისათვის მონაცემთა სუბიექტი უნდა დაუკავშირდეს დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს ან დამუშავებისათვის პასუხისმგებელ პირს, იმ შემთხვევაში, თუ მონაცემები მასთან ინახება.

2¹. იმის შესახებ, თუ ვინ ახორციელებს მონაცემების შენახვასა და მონაცემთა სუბიექტის ზემოაღნიშნული უფლებების ფარგლებში განხორციელებულ მომართვაზე რეაგირებას, კოლეჯისა და კონკრეტულ კლიენტ ორგანიზაციას შორის ურთიერთობის ფარგლებში, მონაცემთა სუბიექტი ინფორმირებულია პოლიტიკის შესაბამისად.

3. მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შემთხვევაში კოლეჯი ვალდებულია მოთხოვნის თაობაზე შეტყობინების მიღებიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა უზრუნველყოს მონაცემთა სუბიექტისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება. ეს ვადა განსაკუთრებულ შემთხვევებში და სათანადო დასაბუთებით შეიძლება გაგრძელდეს არაუმეტეს 10 სამუშაო დღით, რის შესახებაც მონაცემთა სუბიექტს დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს.

4. მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, ნებისმიერ დროს, ყოველგვარი განმარტების ან დასაბუთების გარეშე გამოიხმოს მის მიერ გაცემული თანხმობა. თანხმობის გამოხმობა შესაძლებელია იმავე ფორმით, როგორც მისი გაცემა.

5. მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შესაბამისად, მონაცემთა დამუშავება წყდება და დამუშავებული მონაცემები (გარდა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-12 მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემებისა) იშლება მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 7 (შვიდი) სამუშაო დღისა, თუ მონაცემთა დამუშავების სხვა საფუძველი არ არსებობს.

6. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები შეიძლება შეიზღუდოს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით.

7. იმ შემთხვევაში, როდესაც მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზებისათვის განსახორციელებელი ქმედებები მონაცემთა დამუშავების პროცესში ჩართული სხვა უწყებების, მაგ, სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის, უფლებამოსილებებს განეკუთვნება, დაწესებულება უფლებამოსილია აღნიშნული წერილობით განუმარტოს მონაცემთა სუბიექტს.

8. მონაცემთა სუბიექტი სარგებლობს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ კანონით გათვალისწინებული სუბიექტის ყველა სხვა უფლებით.

9. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე მონაცემთა სუბიექტი უფლებამოსილია, მიმართოს კოლეჯის დირექტორს ან/და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს.

10. პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დაცვის შემთხვევაში მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მიმართოს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურს ან/და სასამართლოს.

მონაცემთა უსაფრთხოება ვალდებულებები

1. კოლეჯი სათანადო, ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომების მიღებით უზრუნველყოფს მონაცემთა უსაფრთხოებას, მათ დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო

განადგურებისგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისგან, მოპოვებისგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან.

2. კოლეჯი ვალდებულია მონაცემთა სუბიექტს დეტალურად აცნობოს ინფორმაცია იმის შესახებ, თუ რა მონაცემებს აგროვებს, როგორ იყენებს მათ, ვის გადასცემს და როგორ იცავს მონაცემთა უსაფრთხოებას.

3. კოლეჯიში დასაქმებული ნებისმიერი პირი, რომელიც მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავებაში ან რომელსაც აქვს მონაცემებზე წვდომა, ვალდებულია:

- ა) არ გასცდეს მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებს;
- ბ) დაიცვას მონაცემთა საიდუმლოება და კონფიდენციალურობა, მათ შორის, სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგ;
- გ) არ გამოიყენოს მონაცემები პირადი, არასამსახურებრივი მიზნებისთვის;
- დ) არ გახადოს მონაცემები ხელმისაწვდომი არაუფლებამოსილი პირებისათვის, მათ შორის მონაცემთა უყურადღებოდ დატოვების და/ან არაუფლებამოსილი პირების თანდასწრებით განხილვის გზით.

3¹. წინამდებარე დოკუმენტით დადგენილი წესების დარღვევა წარმოადგენს კოლეჯის შრომის შინაგანაწესის დარღვევას და შესაძლოა ითვალისწინებდეს შესაბამის დისციპლინურ ზომას.

4. მონაცემებზე წვდომა აქვთ მხოლოდ იმ თანამშრომლებს და იმ მოცულობით, რომელთაც მონაცემები სჭირდებათ საკუთარი ფუნქცია-მოვალეობების შესასრულებლად.

5. კოლეჯის მიერ გამოყენებულ ელექტრონულ სისტემებზე წვდომა შესაძლებელია მხოლოდ ინდივიდუალური მომხმარებლის სახელისა და რთული კომბინაციის შემცველი პაროლის საშუალებით, რომელიც პერიოდულად ახლდება. აკრძალულია მომხმარებლის სახელისა და პაროლის ვინმესთვის გამჟღავნება/სარგებლობაში გადაცემა.

6. ელექტრონული ფორმით არსებული მონაცემების მიმართ შესრულებული მოქმედებები აღირიცხება/ლოგირდება შესაბამის ელექტრონულ ჟურნალებში. არაელექტრონული ფორმით არსებულ მონაცემთა დამუშავებისას დაწესებულების დასაქმებული შესაბამისი პირ(ებ)ი ვალდებული არიან უზრუნველყონ მონაცემთა გამჟღავნებასთან ან/და ცვლილებასთან დაკავშირებული ყველა მოქმედების (მათ შორის, ინციდენტების შესახებ ინფორმაციის) აღრიცხვა.

7. კოლეჯის მიერ გამოყოფილია ცალკე სპეციალურად დაცული სივრცე, რომელშიც ინახება დაარქივებული სახით მონაცემები. აღნიშნულ სივრცეში შესვლა ხდება სპეციალური ავტორიზაციით და ხდება აღრიცხვა.

8. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებიდან, მაგ, როგორცაა ჯანმრთელობაზე ინფორმაცია, ინახება ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერის კაბინეტში და მათზე წვდომა ხდება მხოლოდ ავტორიზებული პირების მიერ. გათვალისწინებულია უსაფრთხოებისა და წვდომაზე აღრიცხვის სისტემა.

9. კოლეჯი შეიმუშავებს მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტს, რომელიც მოიცავს: მონაცემთა კატეგორიის, მათი დამუშავების მიზნების,

პროპორციულობის, პროცესისა და საფუძვლების აღწერას; ადამიანის ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლებების შელახვის შესაძლო საფრთხეების შეფასებას და მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვის მიზნით გათვალისწინებული ორგანიზაციულ-ტექნიკური ზომების აღწერას.

მონაცემთა შენახვის ვადები

1. კოლეჯი ინახავს მხოლოდ იმ მონაცემებს, რომლებიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული, კანონიერი მიზნის მისაღწევად.

2. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები ინახება როგორც ავტომატური და არაავტომატური საშუალებებით იმ ვადით, რომლითაც მიიღწევა ლეგიტიმური მიზანი პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისა და მონაცემთა სუბიექტებისთვის გათვალისწინებული საფუძვლით.

3. მონაცემები ინახება კანონმდებლობით განსაზღვრული ვადების შესაბამისად. მონაცემთა შენახვის ვადებისა და წესის განსაზღვრის საჭიროების შემთხვევაში, კოლეჯი ითვალისწინებს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პრინციპებს.

4. კოლეჯში მონაცემთა მატერიალური ფორმით შენახვისათვის დადგენილია შემდეგი ვადები:

ა) თანამშრომელთა პირადი საქმეები ინახება 5 წლის ვადით, **შემდეგ გადაეცემა ცენტრალურ არქივს;**

ბ) სტუდენტთა პირადი საქმეები ინახება 5 წლის ვადით, **შემდეგ გადაეცემა ცენტრალურ არქივს;**

გ) გაცემული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის (დიპლომი, სერტიფიკატი) რეგისტრაციის წიგნი ინახება 5 წლის ვადით;

დ) სტუდენტების პორტფოლიოები, შეფასების უწყისეები და სასწავლო მასალების ხარჯვის აქტები ინახება 5 წლის ვადით, **შემდეგ გადაეცემა ცენტრალურ არქივს.**

5. მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტაცია (აქტიური პირადი საქმეები) ინახება კანცელარიაში, ხოლო დიპლომები, სერტიფიკატები და რეგისტრაციის ჟურნალები ინახება დირექტორის მოადგილესთან.

6. მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტაცია, რომელიც არ არის აქტიურ მოხმარებაში, არქივდება და ინახება სპეციალურად გამოყოფილ ოთახში. ოთახი იკეტება გასაღებით, რომელიც ინახება ბიბლიოთეკართან. დაარქივებულ დოკუმენტებზე წვდომა შესაძლებელია დირექტორის ნებართვით, შესაბამისი წერილობითი საფუძვლის არსებობისას.

7. შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ მატერიალური ფორმით არსებული დოკუმენტები, თუკი ისინი არ გადაეცემა ცენტრალურ არქივს, ნადგურდება, რის შესახებაც დგება შესაბამისი აქტი.

პოლიტიკის განახლება და დამატებითი ინფორმაცია

წინამდებარე პოლიტიკის დოკუმენტი გადაიხედება სულ მცირე წელიწადში ერთხელ, მასში სათანადო ცვლილებების განხორციელების მიზნით.