

PATVIRTINTA:

Vilniaus „Ateities“ mokyklos

Direktoriaus 2025 m. spalio 10 d.

įsakymu Nr. V-91

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

Vilnius

2025

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Ši Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų vedimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato Vilniaus „Ateities“ mokyklos (toliau – Įstaiga) asmens duomenų valdytojo pareigą vesti asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus, vadovaujantis BDAR 30 straipsnio reikalavimais. Ši Tvarka yra skirta užtikrinti atskaitomybės principo įgyvendinimą.

Šios Tvarkos tikslas – užtikrinti, kad visi asmens duomenų tvarkymo procesai būtų dokumentuoti ir atsekami, atitinkantys teisės aktų reikalavimus.

Tvarka parengta vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, toliau – BDAR).

Visi Įstaigos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo laikytis šios Tvarkos nuostatų.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ TURINYS IR PRINCIPAI

Įrašai pildomi elektronine forma ir yra naudojami griežtai tik darbo reikmėms.

Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose privalo būti nurodyta:

- **Duomenų valdytojo pavadinimas ir kontaktiniai duomenys:** Įstaigos pavadinimas ir kontaktinė informacija.
- **Duomenų tvarkymo tikslas:** aiškiai ir detalai aprašomas tikslas, kuriuo renkami duomenys (pvz., personalo administravimas, įdarbinimas, mokinių ugdymas, mokinių maitinimas).
- **Duomenų subjektų kategorijos ir asmens duomenys:** nurodomos duomenų subjektų kategorijos (pvz., darbuotojai, mokiniai, jų tėvai/globėjai) ir konkretūs asmens duomenys (pvz., vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas).
- **Duomenų tvarkymo pagrindas:** nurodomas teisinis pagrindas, kuriuo remiantis duomenys tvarkomi, pavyzdžiui, teisės aktas, sutartis, sutikimas.
- **Duomenų gavėjai:** nurodomi duomenų gavėjai, kuriems asmens duomenys buvo atskleisti.
- **Duomenų saugojimo ir ištrynimo terminai:** nurodomas konkretus duomenų saugojimo terminas.
- **Saugumo priemonės:** nurodomos techninės ir organizacinės saugumo priemonės, taikomos asmens duomenims apsaugoti, pavyzdžiui, duomenų šifravimas, prieigos kontrolės mechanizmai.

III. ĮRAŠŲ VEDIMO PROCESAS IR PRIEŽIŪRA

Įrašų atnaujinimas: atsiradus naujam duomenų tvarkymo tikslui ar pasikeitus esamoms aplinkybėms, įrašas nedelsiant papildomas, pažymint pakeitimo datą ir priežastį.

Priežiūra ir kontrolė: už šios Tvarkos nuostatų laikymąsi ir dokumentų atnaujinimą yra atsakingas asmuo, paskirtas tvarkyti duomenų apsaugą Įstaigoje.

Auditas: ne rečiau kaip kartą per metus turi būti atliekamas asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų auditas, siekiant įvertinti jų tikslumą ir atitikimą realiai situacijai.

Konfidencialumas ir etika: įrašų vedimas ir duomenų tvarkymas turi užtikrinti konfidencialumą, intelektinės nuosavybės teises ir bendruosius etikos principus.

DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Duomenų Tvarkytojas (jei taikoma, ir bendro duomenų tvarkytojo) pavadinimas (jei fizinis asmuo – vardas ir pavardė)	Duomenų tvarkymo tikslas (įdarbinimas, prekių ir (ar) paslaugų pardavimas, personalo administravimas)	Duomenų subjektai ir asmens duomenys (darbuotojai, klientai, mokiniai, įgalioti atstovai, jų vardas, pavardė, gimimo data, adresas)	Duomenų tvarkymo pagrindas	Duomenų gavėjai (duomenų gavėjai, kuriems buvo arba bus atskleisti ar kitais perduoti asmens duomenys)	Duomenų saugojimo terminai (10 metų po sutarties įvykdymo, 30 kalendorinių dienų)	Duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai (10 metų po sutarties įvykdymo, 30 kalendorinių dienų)	Naudojamos saugumo techninės ir organizacinės priemonės (programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų)
1								
2								

3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

11								
12								