

Politica de management al informațiilor
(păstrarea, arhivarea și distrugerea datelor)

I. Cadrul general

- (1)** Pentru a respecta principiul prevăzut de Regulamentul European 2016/679 conform căruia datele cu caracter personal nu trebuie păstrate mai mult timp decât este necesar pentru îndeplinirea scopurilor în care sunt prelucrate, este necesară implementarea unui sistem eficient de management al informațiilor.
- (2)** Acest document descrie măsurile adoptate de Asociația Națională a Evaluatorilor Autorizați din România (numită în continuare "Asociația") privind managementul tuturor informațiilor pe care le deține, indiferent de formatul acestora, inclusiv informații de natură confidențială și date cu caracter personal.
- (3)** Această politică definește termenele de păstrare a documentelor până când acestea sunt fie distruse, fie arhivate permanent.
- (4)** Această politică se aplică tuturor angajaților și reprezentanților Asociației care utilizează documentele și sistemele informatice ale Asociației (și în mod special date cu caracter personal) în desfășurarea activităților oficiale ale acesteia.
- (5)** Această politică se aplică tuturor informațiilor și zonelor din care sunt accesate sistemele informatice ale Asociației (inclusiv în cazul utilizării de acasă).
- (6)** Această politică se completează cu următoarele documente:
 - Regulamentul European 2016/679 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, pus în aplicare în România prin Legea 190/2018;
 - Procedura privind circuitul documentelor în cadrul Asociației Naționale a Evaluatorilor Autorizați din România;
 - Politica de utilizare a internetului și comunicațiilor;
 - Politica de securitate a datelor cu caracter personal;
 - Reglementările legale în vigoare, cu privire la termenele de păstrare a diferitelor tipuri de documente.

II. Definiții

(7) Termenii utilizați în cadrul acestui document sunt definiți în cele ce urmează:

- **Documentele** sunt informațiile create, primite, transmise sau păstrate de Asociație în desfășurarea activităților sale sau pentru îndeplinirea unor obligații legale, indiferent de forma acestora;
- **Retenția (păstrarea)** reprezintă perioada de timp pentru care se păstrează documentele;
- **Clasarea**, în acest context, se referă la acțiunile întreprinse sau care vor fi întreprinse pentru a determina soarta documentelor, respectiv dacă acestea vor fi distruse, șterse sau transferate într-o arhivă permanentă.
- **Ștergerea**, în cazul documentelor electronice, se referă la distrugerea completă a acestora și implică măsuri care să împiedice recuperarea datelor chiar dacă sunt utilizate tehnici și aplicații specializate în recuperare.
- În situațiile în care nu este încă posibilă clasarea documentelor, acestea pot fi programate pentru **revizuire** la o dată ulterioară. Aceasta presupune analizarea documentelor la o dată ulterioară la care se poate determina soarta lor.

III. Scop și obiective

(8) Scopul implementării unui sistem eficient de management al informațiilor este acela de a asigura păstrarea înregistrărilor de o asemenea manieră încât:

- să fie stocate în mod corespunzător, ținând cont de confidențialitatea conținutului;
- să fie ușor de găsit atunci când sunt necesare (nu întotdeauna acestea sunt disponibile pentru utilizare imediată);
- să fie respectat principiul limitării perioadei de stocare (datele vor fi păstrate doar atât timp cât este necesar)
- să fie protejate informațiile care reprezintă resurse valoroase pentru Asociație;
- să permită reducerea volumului și a costurilor de stocare atât pentru înregistrările în format fizic cât și pentru cele în format electronic;
- să prevină menținerea inutilă a unor duplicate.

IV. Tipuri de informații

(9) **Documentele** sunt reprezentate de informațiile create, primite sau transmise în cursul derulării activităților oficiale ale Asociației, indiferent de formatul în care se prezintă. Informațiile (inclusiv date cu caracter personal) se pot regăsi în:

- scrisori și alte tipuri de corespondență;
- minute și procese verbale ale ședințelor;
- imagini și fotografii, înregistrări audio și video;
- contracte;
- facturi;
- fișiere electronice;
- baze de date;
- e-mailuri;
- postări online pe paginile de social media;
- memoria telefoanelor și a altor dispozitive mobile;
- programe informatice etc.

Prin urmare, orice documente în format letric sau fișiere electronice menționate în **Planul de retenție a documentelor** din Anexa 1 a acestei politici vor fi păstrate pentru perioada de timp indicată în dreptul fiecărei categorii.

(10) **Alte informații care nu au statut de documente.** Nu toate informațiile care circulă în cadrul Asociației au statut de documente. Există o categorie de date care pot fi eliminate sau șterse la discreția utilizatorilor atunci când acestea și-au îndeplinit rolul sau scopul temporar, precum și date care pot fi distruse în siguranță deoarece nu fac obiectul acestei politici. Exemple de astfel de date pot include, dar fără a se limita la acestea, următoarele tipuri:

- duplicate ale unor documente originale (atunci când nu mai sunt necesare);
- schițe preliminare (draft-uri) de scrisori, rapoarte, foi de lucru, minute ale unor ședințe ș.a. care nu reprezintă etape semnificative ale unui proiect sau proces decizional;
- cataloage, manuale, cărți, reviste și alte tipărituri provenind din surse externe Asociației și păstrate în principal doar pentru referință;

- mailuri de tip spam și junk.

V. Planul de retenție a documentelor

- (11) Documentelor vor fi păstrate atâta timp cât sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor Asociației sau pentru respectarea cerințelor legislative specifice. Termenul de păstrare poate varia de la câteva luni până la câteva zeci de ani, deși, în unele cazuri, poate fi necesară arhivarea permanentă a documentelor. În Anexa 1 sunt prezentate perioadele generale de retenție a datelor.
- (12) În mod excepțional, perioadele de retenție prevăzute în planul de retenție pot fi prelungite în cazul unor investigații ale Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal pentru a putea dovedi respectarea obligațiilor legale sau în cazul exercitării drepturilor legale în cazul unor procese.
- (13) În situația în care perioada de retenție pentru un anumit document a expirat, se va efectua o analiză înainte de a lua decizia finală cu privire la clasarea acestuia. Responsabilitatea finală cu privire la păstrarea sau distrugerea documentului în cauză revine șefului de departament și se aplică pentru toate informațiile care fac parte din sfera de activitate a departamentului.
- (14) Șefii de departamente vor fi pro-activi în privința inițierii procedurilor de revizuire periodică a informațiilor care ar putea fi clasate.
- (15) Asociația va efectua backup-uri periodice ale informațiilor electronice pentru a putea asigura recuperarea datelor în caz de dezastru. Procesul de backup va opera pe perioade de 90 de zile calendaristice. Astfel, pot fi situații în care deși informațiile electronice au fost șterse din computere, datele de backup vor continua să existe în servere pentru încă 90 de zile înainte de a fi eradicate permanent.
- (16) Asociația trebuie să aibă capacitatea de a regăsi informațiile pe care le păstrează, în special dacă acestea fac obiectul unei cereri de acces la datele cu caracter personal. Rata progresului tehnologic face ca forma și formatul mediilor de stocare să fie într-o permanentă schimbare, ceea ce determină o durată finită de viață a acestora. Chiar și atunci când informația de pe suportul de stocare rămâne intactă, capacitatea continuă a echipamentelor respective de a o citi nu poate fi garantată. Prin urmare, trebuie avută în vedere problema arhivării pe termen lung și a recuperării informațiilor deținute electronic și vor fi avute în vedere formate de fișiere care să poată fi accesate și peste ani. În momentul de față, formatul PDF/A (Portable Document Format/Archive) de fișiere reprezintă standardul ISO care oferă certitudinea că documentele electronice vor fi reproduse în exact același fel în anii care vor urma.

- (17) Soluțiile externe de stocare a datelor bazate pe cloud (Google Drive, Google Docs, Dropbox etc.) nu sunt recunoscute ca fiind parte a sistemului de păstrare a datelor implementat de Asociație. Acestea pot fi utilizate doar ca soluții temporare de stocare și distribuire a unor documente în cadrul unor activități care presupun colaborarea cu organizații externe sau cu terți. Odată ce proiectele sau activitățile respective au fost finalizate, angajații vor transfera toate documentele pe un drive din rețeaua internă a Asociației.

VI. Clasarea documentelor: arhivarea și distrugerea

A. Arhivarea

- (18) Documentele a căror perioadă de retenție a expirat vor fi supuse unei analize (efectuate de către departamentul de resort, cu consultarea responsabilului cu protecția datelor) în urma căreia se va decide soarta acestora, respectiv dacă vor fi transferate în arhivă sau distruse.
- (19) În cazurile în care, la momentul analizei, nu poate fi luată o decizie cu privire la clasarea documentelor, se va stabili o nouă dată pentru revizuirea acestora.
- (20) Angajații Asociației au responsabilitatea de a lua măsuri de precauție atunci când păstrează sau distrug documente care conțin date cu caracter personal.
- (21) Documentele pentru care se impune păstrarea în original vor fi arhivate în condiții de siguranță fie în arhiva proprie a Asociației, fie transferate către Arhivele Naționale, fie în administrarea unei societăți specializate, în baza unui contract de prestări servicii, cu respectarea cerințelor legale în materie.
- (22) Documentele în format electronic propuse pentru arhivare permanentă vor fi stocate pe un server dedicat, pentru care vor fi asigurate măsuri de securitate adecvate.
- (23) Documentele arhivate vor fi indexate astfel încât să fie facilitată identificarea și găsirea lor cu ușurință.

B. Distrugerea

- (24) Pentru documentele pentru care s-a decis distrugerea se va ține seama de nivelul de confidențialitate a informațiilor pe care acestea le conțin. Astfel:
- documentele de nivel I sunt cele care conțin informații cu cel mai înalt grad de securitate și confidențialitate și cele care conțin date cu caracter personal (de exemplu, dosare de personal, date medicale, acte de identitate, dosare de membru etc.);

- documentele de nivel II sunt documente care conțin informații confidențiale precum numele părților unui contract, semnături, adrese sau date care ar putea fi folosite de terți pentru comiterea unor infracțiuni dar care nu conțin date cu caracter personal;
- documentele de nivel III sunt cele care nu conțin nici un fel de informații confidențiale sau date cu caracter personal și care sunt publice (de exemplu, manuale, broșuri, newslettere etc).

(25) Metodele de eliminare a datelor depind de natura documentelor și vor fi alese pe baza criteriului adecvării. Astfel:

- pentru documentele de nivelul III, pe suport de hârtie, acolo unde este posibil, se va avea în vedere reciclarea (operațiunea de eliminare poate fi externalizată în acest caz printr-o societate specializată în reciclarea deșeurilor).
- documentele de nivel I și II pe suport de hârtie vor fi distruse în condiții de siguranță, folosind distrugătoare de hârtie de tip MicroShred (confetti). Nerespectarea acestei prevederi poate avea drept consecință dezvăluirea neintenționată a unor date cu caracter personal către terțe părți și poate atrage sancțiuni sau procese pentru încălcarea GDPR.
- documentele de nivel I și II în format electronic vor fi supuse procedurilor de ștergere electronică ireversibilă, sub coordonarea administratorului rețelei IT, asigurând eliminarea acestora fără posibilitatea recuperării datelor prin software specializat;
- documentele de nivel III în format electronic pot fi șterse în manieră obișnuită, cu SHIFT DELETE.
- distrugerea documentelor de nivel I și II va fi consemnată într-un proces verbal de distrugere care va conține informații despre ce documente au fost distruse, când au fost distruse, de către cine și prin ce metodă. Acest proces verbal va face referire însă la tipul generic de document și nu la conținutul acestuia, pentru a nu include date cu caracter personal (de exemplu, "Reclamații 2010" și nu "Reclamații POPESCU ION" sau "Rapoarte de evaluare seria de curs F050" în locul unei enumerări a cursanților care au depus aceste rapoarte).

VII. Validitatea politicii (versiunea 1 – 2019)

Această politică a intrat în vigoare la data de și va fi verificată și actualizată periodic de responsabilul cu protecția datelor.

ANEXA 1 – Planul de retenție a documentelor

Documente ale conducerii reprezentative (Conferința Națională, Consiliul director, Președinte)

Tipul documentului	Perioada minimă de păstrare	Departamentul
Hotărârile Conferințelor Naționale	permanent	Director general
Ordine de zi, procese verbale ale ședințelor Conferințelor Naționale	permanent	Director general
Registrele hotărârilor Conferințelor Naționale	permanent	Director general
Ordine de zi, minute ale ședințelor Consiliului director	permanent	Director general
Registrele hotărârilor Consiliului director	permanent	Director general
Hotărârile Consiliului director	permanent	Director general
Documente aferente activității Consiliului director	5 ani	Director general
Ordinele președintelui	permanent	Director general
Registrele ordinelor președintelui	permanent	Director general
Correspondența cu persoane fizice și juridice	5 ani	Director general
Buletine de vot pentru alegerea membrilor Consiliului director și ai Comisiei de etică și disciplină	5 ani de la alegeri	Director general
Formulare de candidatură pentru funcțiile din Consiliul director și Comisia de etică și disciplină	5 ani de la alegeri	Director general

Documente ale conducerii executive

Tipul documentului	Perioada minimă de păstrare	Departamentul
Correspondența cu persoane fizice și juridice	5 ani	Director general
Diplome, certificare de participare la evenimente din domeniul evaluării de bunuri	permanent	Director general
Raportul anual privind activitatea Asociației	permanent	Director general
Registrul de evidență nominală a sigiliilor și ștampilelor	permanent	Director general
Procese verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă și inventarele documentelor	permanent	Secretariat general-administrativ
Registrul de evidență curentă intrări-ieșiri documente de arhivă	permanent	Secretariat general-

		administrativ
Procese verbale de selecționare a documentelor	permanent	Director general
Correspondența cu Arhivele Naționale	permanent	Director general
Nomenclatorul arhivistic	permanent	Director general
Registrul de depozit	5 ani de la încheiere	Secretariat general-administrativ
Registrul de intrare-ieșire al instituției	30 de ani	Secretariat general-administrativ
Extras după Nomenclatorul arhivistic	1 an după înlocuire	Director general

Documente financiar-contabile

Tipul documentului	Perioada minimă de păstrare	Departamentul
Manual de proceduri privind activitatea financiar-contabilă	permanent	Contabilitate
Planul de audit	permanent	Contabilitate
Bugetul de venituri și cheltuieli	permanent	Contabilitate
Dări de seama contabile anuale (inclusiv bilanțul anual și periodic)	permanent	Contabilitate
Raportul de audit	permanent	Contabilitate
Procese verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă și inventarele documentelor	permanent	Contabilitate
Situațiile financiare anuale	permanent	Contabilitate
Situațiile financiare trimestriale	10 ani	Contabilitate
Declarații fiscale și financiar-contabile	10 ani	Contabilitate
Registrul de evidență fiscală	10 ani	Contabilitate
Registrul unic de control	10 ani	Contabilitate
Registrul jurnal	10 ani	Contabilitate
Registrul inventar	10 ani	Contabilitate
Cartea Mare	10 ani	Contabilitate
Registrul inventar al mijloacelor fixe	10 ani	Contabilitate
Dosarul permanent al misiunii de audit public intern	10 ani	Contabilitate
Registrul numerelor de inventar	10 ani	Contabilitate

Liste și procese verbale de inventariere a bunurilor și valorilor, rapoartele comisiilor de inventariere	10 ani	Contabilitate
Procese verbale privind controale fiscale, contencioase	10 ani	Contabilitate
Rapoarte specifice activității, BVC	10 ani	Contabilitate
Cotoarele carnetelor de cecuri, chitanțelor	10 ani	Contabilitate
Jurnalul de vânzări	10 ani	Contabilitate
Jurnalul de cumpărări	10 ani	Contabilitate
Facturi și chitanțe	10 ani	Contabilitate
Documente legate de investiții (depozite bancare, retrageri, dobânzi, extrase de cont ș.a.) și corespondența asociată	10 ani	Contabilitate
Registrul de casă	10 ani	Contabilitate
Registrul de bancă	10 ani	Contabilitate
Procese verbale de gestionare a bunurilor materiale și a mijloacelor fixe	10 ani	Contabilitate
Acte de predare-primire a gestiunii	10 ani	Contabilitate
Fișa specimenelor de semnături	10 ani	Contabilitate
Correspondența cu persoane fizice și juridice privind cereri de restituire a sumelor necuvenite	10 ani	Contabilitate
Deconturi deplasări internaționale (chitanțe, facturi, calcul diurnă, invitații de participare la conferințe internaționale)	10 ani	Contabilitate
Ordine de deplasare (delegații) și deconturi de cheltuieli	10 ani	Contabilitate
Correspondența cu instituțiile publice în legătură cu operațiunile financiar-contabile	10 ani	Contabilitate
Evidența telefoanelor salariaților	3 ani	Contabilitate

Resurse umane

Tipul documentului	Perioada minimă de păstrare	Departamentul
State de funcțiuni	permanent	Resurse umane
Organigrama	permanent	Resurse umane
Regulament de organizare internă	permanent	Resurse umane
Dosarele de personal ale salariaților permanenți și temporari	75 ani	Resurse umane
State de plată, documente privind salariile: calcul, evidență tichete de masă, prime acordate, concedii medicale, pontaje ș.a.	70 ani	Resurse umane

Registrul de evidență a salariaților - REVISAL	50 ani	Resurse umane
Correspondență cu angajații cu privire la diverse solicitări întemeiate pe prevederi legale (Codul muncii, Regulamentul intern ș.a.)	10 ani	Resurse umane
Condici de prezență	3 ani	Resurse umane
Programări concedii de odihnă/cereri de concedii	3 ani	Resurse umane
Fișe de evaluare a performanțelor	3 ani	Resurse umane
Dosare de medicina muncii	75 ani	Resurse umane
Adeverințe eliberate personalului	2 ani	Resurse umane
Cereri de angajare și CV-uri ale candidaților respinși în procesul de recrutare	3 luni	Resurse umane
Cereri de angajare și CV-uri ale candidaților recrutați	durata angajării	Resurse umane
Datele de contact ale angajaților (adresa, număr de telefon)	durata angajării	Resurse umane
Certificate de naștere ale copiilor aflați în întreținerea salariaților	conform reglementărilor legale	Resurse umane
Documente referitoare la cursuri de pregătire și programe de dezvoltare profesională absolvite de angajați	durata angajării	Resurse umane

Juridic

Tipul documentului	Perioada minimă de păstrare	Departamentul
Mărci	permanent	Juridic
Hotărâri, sentințe, decizii pronunțate de instanțele de judecată	permanent	Juridic
Registrul de instanță	permanent	Juridic
Dosare de instanță	15 ani	Juridic
Acorduri și protocoale cu asociații interne și internaționale privind colaborări în domeniul pregătirii profesionale	10 ani	Juridic
Contracte de cesiune drepturi de autor	10 ani de la încetarea clauzelor	Juridic
Contracte comerciale și acorduri de sponsorizare; acte adiționale și corespondența asociată	5 ani de la încetarea clauzelor	Juridic
Date personale ale reprezentanților părților contractuale (nume, prenume, date de contact)	Până la data solicitării ștergerii datelor sau până la data la care datele au devenit inactive	Juridic

Registre contracte și avize	5 ani	Juridic
Adrese, referate, note ale secretariatului Comisiei juridice, registrele Comisiei	5 ani	Juridic
Fișe individuale de instructaj privind SSM și SU	3 ani de la încetarea raportului de muncă	Juridic
Correspondență privind paza, securitatea, PSI și protecția muncii	10 ani	Juridic
Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă	10 ani	Juridic
Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase	10 ani	Juridic
Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare	10 ani	Juridic
Dosare de accidente de muncă și corespondența asociată	10 ani	Juridic
Correspondență cu persoane fizice și juridice	5 ani	Juridic
Deciziile Consiliului director privind soluționarea procedurii disciplinare	10 ani	Juridic – secretariat CED
Registrul deciziilor Consiliului director privind soluționarea procedurii disciplinare	5 ani	Juridic – secretariat CED
Registrul de evidență a sesizărilor Comisiei de etică și disciplină	5 ani	Juridic – secretariat CED
Registrul hotărârilor Comisiei de etică și disciplină	5 ani	Juridic – secretariat CED
Hotărârile Comisiei de etică și disciplină	5 ani	Juridic – secretariat CED
Registrul antecedentelor disciplinare ale membrilor Asociației	5 ani	Juridic – secretariat CED
Dosarele de cercetare disciplinară	5 ani	Juridic – secretariat CED

Documente legate de statutul de membru al Asociației

Tipul documentului	Perioada minimă de păstrare	Departamentul
Tabloul asociației	permanent	Evidență membri
Dosare membri (evaluatori autorizați)	15 ani de la pierderea calității de membru	Evidență membri
Correspondența cu persoane fizice și juridice	10 ani	Evidență membri
Adrese, referate, note ale secretariatului Comisiei de evidență membri, registrele Comisiei	5 ani	Evidență membri

Documente referitoare la pregătirea profesională

Tipul documentului	Perioada minimă de păstrare	Departamentul
Adrese, referate, note ale secretariatului Comisiei de calificare și atestare profesională, registrele Comisiei	5 ani	Pregătire profesională
Adrese, referate, note ale secretariatului Comisiei de relații interne și internaționale, registrele Comisiei	5 ani	Pregătire profesională
Adrese, referate, note ale secretariatului Comisiei științifice și de standarde, registrele Comisiei	5 ani	Pregătire profesională
Adrese, referate, note ale secretariatului Comisiei de analiză a solicitărilor membrilor ANEVAR de recunoaștere a calității de Evaluator European Recunoscut (REV)	5 ani	Pregătire profesională
Correspondența cu TEGoVA referitoare la recunoașterea calității de Evaluator European Recunoscut (REV)	5 ani	Pregătire profesională
Correspondență cu persoane fizice și juridice referitoare la pregătirea profesională	5 ani	Pregătire profesională
Dosarele candidaților la examenul național declarați respinși	6 luni de la data examenului	Pregătire profesională
Dosarele candidaților la examenul național declarați admiși	6 luni de la încheierea perioadei de stagiu	Pregătire profesională
Cataloage cursuri	5 ani	Pregătire profesională
Registre de evidență a rezultatelor examenelor	5 ani	Pregătire profesională
Registrul de stagiu. Fișe de finalizare a stagiului	5 ani	Pregătire profesională
Documente referitoare la examenul de finalizare a stagiului (cereri de înscriere, dovada achitării cotizației, copia fișei de finalizare stagiu)	3 luni de la data examenului	Pregătire profesională
Liste de examen (candidați admiși, candidați respinși)	5 ani	Pregătire profesională
Calculare aferente prestațiilor lectorilor	3 ani	Pregătire profesională
Contestații la examene (examenul național, examene de finalizare curs, examene finalizare stagiu, examen acreditare ș.a.)	6 luni de la data examenului	Pregătire profesională
Certificare de absolvire neridicate	5 ani de la emitere	Pregătire profesională
Teme de curs, lucrări de absolvire (rapoarte de evaluare elaborate în scop didactic)	3 luni de la data examenului	Pregătire profesională
Teste (de examene, seminare, conferințe)	5 ani	Pregătire profesională

Liste de participanți la evenimentele profesionale organizate de ANEVAR	5 ani de la data evenimentului	Pregătire profesională
Documente referitoare la organizarea evenimentelor ANEVAR (rezervări, confirmare comenzi, formulare înscriere, invitații ș.a.)	5 ani de la data evenimentului	Pregătire profesională
Cărți de vizită colectate în cadrul evenimentelor organizate	1 an de la data evenimentului	Pregătire profesională
Formulare de înregistrare/înscriere (transmise online sau pe format de hârtie)	5 ani	Pregătire profesională

Documente referitoare la verificarea calității activității de evaluare desfășurate de către membri

Tipul documentului	Perioada minimă de păstrare	Departamentul
Adrese, referate, note ale secretariatului Comisiei de verificare și monitorizare	5 ani	DVM
Note de inspecție și anexe (fișe de obiective) rezultate în urma inspecțiilor	5 ani	DVM
Correspondența cu persoane fizice și juridice referitoare la activitatea de verificare/monitorizare	5 ani	DVM
Rapoarte anuale de activitate ale evaluatorilor autorizați completate online (format electronic)	5 ani	DVM

Documente ale Filialelor Asociației

Tipul documentului	Perioada minimă de păstrare	Departamentul
Hotărâri, ordine de zi, procese verbale ale ședințelor Adunărilor generale ale filialelor	10 ani	Rețea națională
Buletine de vot pentru alegerea membrilor Consiliilor filialelor	5 ani de la alegeri	Rețea națională
Correspondența filialelor cu persoane fizice și juridice	5 ani	Rețea națională
Correspondența dintre ANEVAR central și filiale	5 ani	Rețea națională

Documente referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și la drepturile de acces ale persoanelor vizate

Tipul documentului	Perioada minimă de păstrare	Departamentul
Cereri de dezvăluire de date cu caracter personal	10 ani	Evidență membri
Răspunsuri la cererile de dezvăluire de date cu caracter personal	10 ani	Evidență membri
Formulare de solicitare a dreptului de acces la propriile date cu caracter personal	10 ani	Responsabil cu protecția datelor
Formular de dezvăluire de date către persoanele vizate	10 ani	Responsabil cu protecția datelor
Răspunsuri la solicitările de acces la datele cu caracter personal ale persoanelor vizate	10 ani	Responsabil cu protecția datelor
Informații suplimentare colectate pentru confirmarea identității persoanei vizate	3 ani	Evidență membri

IT

Tipul documentului	Perioada minimă de păstrare	Departamentul
Documente de back-up al bazei de date electronice	10 ani	IT
Informații privind utilizarea site-ului Asociației (adresa IP, localizarea geografică, durata vizitei, contul de utilizator)	5 ani	IT
Informații oferite la înscrierea la newsletter (incluzând numele, prenumele și adresa de email)	Nedeterminată sau până la solicitarea de dezabonare	IT
Foldere personale stocate pe serverele de rețea	Revizuite la 6 luni; documentele conținând date cu caracter personal vor fi șterse după 3 ani	fiecare angajat
Conturile de Google Drive	Revizuite la 6 luni; documentele conținând date cu caracter personal vor fi șterse după 3 ani	fiecare angajat
Recycle Bins	Golite lunar	fiecare angajat
Download-uri	Șterse lunar	fiecare angajat
Inbox	Emailurile cu atașamente conținând date cu caracter personal vor fi șterse după 5 ani	fiecare angajat
Emailuri șterse	Șterse lunar	fiecare angajat

Conținutul conturilor de email inactive	6 luni	IT
---	--------	----

Documente referitoare la activitatea de promovare și relații publice

Tipul documentului	Perioada minimă de păstrare	Departamentul
Conținutul conturilor oficiale de social media ale ANEVAR și postări ale altor utilizatori în cadrul acestor pagini	3 ani	Publicații și Comunicare
Arhiva foto și video a Asociației	permanent	Publicații și Comunicare
Materiale de valoare istorică (inclusiv publicații, fotografii ș.a.)	permanent	Publicații și Comunicare
Machete pentru publicațiile Asociației	5 ani de la data publicării	Publicații și Comunicare
Correspondență referitoare la activitatea de promovare și relații publice (conferințe de presă, reprezentarea Asociației la evenimente etc.)	5 ani	Publicații și Comunicare
Comunicate de presă și listele de distribuire către reprezentanții media	5 ani	Publicații și Comunicare
Clipuri de promovare a evenimentelor ANEVAR	5 ani	Publicații și Comunicare

