

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა

სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივისა (შემდგომში - ეროვნული არქივი) და მისი თითოეული თანამშრომლისათვის პერსონალურ მონაცემთა დაცვა ერთ-ერთ მთავარ პრიორიტეტს წარმოადგენს. ეროვნულ არქივში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესი შესაბამისია წინამდებარე პოლიტიკით გაწერილ წესებსა და მოთხოვნებთან.
2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტი (შემდგომში - პოლიტიკის დოკუმენტი) ეროვნული არქივის მიერ პერსონალური მონაცემების დაცვისთვის გასატარებელი ღონისძიებებიდან ერთ-ერთ ინსტრუმენტს წარმოადგენს, რომლის მიზანია პერსონალური მონაცემების დაცვის მაღალი სტანდარტის დანერგვა, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების, ევროკავშირის მონაცემთა დაცვის რეგულაციისა და საუკეთესო პრაქტიკის გათვალისწინებით.
3. პოლიტიკის დოკუმენტი განსაზღვრავს ეროვნულ არქივში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესს, პრინციპებს, საფუძვლებს, მიზანსა და წესს.
4. პოლიტიკის დოკუმენტით განსაზღვრული წესები შესასრულებლად სავალდებულოა ეროვნულ არქივში დასაქმებული ყველა პირისთვის. ეროვნული არქივის თანამშრომლებს როგორც დასაქმების პერიოდში, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგაც (შეწყვეტის მიზეზის მიუხედავად), უნარჩუნდებათ ვალდებულება, დაიცვან პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული პოლიტიკის წესი.
5. წინამდებარე დოკუმენტში მითითებულ ტერმინებს აქვთ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული მნიშვნელობები.
6. პერსონალური მონაცემების დაცვასთან დაკავშირებით ცალკეულ დებულებებს შეიძლება შეიცავდეს ეროვნული არქივის საქმიანობის მარეგულირებელი დარგობრივი კანონმდებლობა და საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტები, რომლებიც განსაზღვრავენ პერსონალური მონაცემების დამუშავების საფუძვლებს.
7. პოლიტიკის დოკუმენტი მოქმედებს/გამოიყენება ეროვნული არქივის ინფორმაციული უსაფრთხოების მარეგულირებელ პოლიტიკებთან და პროცედურებთან ერთობლიობაში და მიზნად არ ისახავს მათ ჩანაცვლებას.

მუხლი 2. მოქმედების სფერო

პოლიტიკის დოკუმენტი ვრცელდება ეროვნული არქივის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების ყველა პროცესზე, მათ შორის, თანადამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირებთან ერთად და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირების მეშვეობით წარმართულ პერსონალური მონაცემების დამუშავების პროცესებზე.

მუხლი 3. მიზანი და ამოცანები

1. პოლიტიკის დოკუმენტის მიზანია ეროვნულ არქივში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება განხორციელდეს კანონშესაბამისად, კანონით გათვალისწინებული ნორმებისა და მოთხოვნების დაცვით, მონაცემთა სუბიექტის უფლებების არამართლზომიერი შელახვის გარეშე.

2. პოლიტიკის დოკუმენტის ამოცანებია:

ა) მონაცემთა სუბიექტის უფლების რეალიზება, მიიღოს ინფორმაცია ეროვნული არქივის მიერ პერსონალური მონაცემების დამუშავების პროცესის, კანონმდებლობით განსაზღვრული მისი უფლებების რეალიზებისა და მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფის თაობაზე;

ბ) მონაცემთა სუბიექტის უფლებების პატივისცემა და უფლებების დაცვის ბერკეტების განსაზღვრა;

გ) ეროვნული არქივის თანამშრომელთა მხრიდან პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მაღალი სტანდარტის დამკვიდრება და მისი მნიშვნელობის ხაზგასმა;

დ) ეროვნული არქივის თანამშრომელთა პერსონალური მონაცემების დაცვის უზრუნველყოფა და მისი მნიშვნელობის ხაზგასმა.

მუხლი 4. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი და უფლებამოსილი პირები

1. ეროვნული არქივი მონაცემთა დამუშავების პროცესში ძირითად შემთხვევაში წარმოადგენს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე პასუხისმგებელ პირს, საქმიანობიდან გამომდინარე კი ეროვნული არქივი, შესაძლოა, ასევე წარმოადგენდეს დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს. ორივე შემთხვევაში ეროვნული არქივი იღებს ვალდებულებას გაითვალისწინოს მონაცემთა დაცვისა და გაუთქმელობის პრინციპები.

2. ეროვნული არქივის საქმიანობიდან გამომდინარე, სახელშეკრულებო ურთიერთობის საფუძველზე, პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს ეროვნული არქივისთვის წარმოადგენს:

ა) სსიპ ციფრული მმართველობის სააგენტო, რომელსაც დაკისრებული აქვს ეროვნული არქივის ინფორმაციული ტექნოლოგიების სერვისებით უზრუნველყოფის, მხარდაჭერის მომსახურების სრული პაკეტის IT მხარდაჭერის, ინტერნეტ მომსახურების და ვირტუალური სერვერის განთავსების მომსახურების უზრუნველყოფა.

ბ) სსიპ იუსტიციის სახლი, რომელსაც მინიჭებული აქვს ეროვნული არქივის სერვისების წარმოებასა ან/და ინფორმაციაზე შესაბამისი უფლებამოსილებები.

3. სსიპ ციფრული მმართველობის სააგენტოს, ისევე როგორც სსიპ იუსტიციის სახლს, ხელშეკრულებით განსაზღვრული აქვს ხელშეკრულების ფარგლებში მიღებული/დამუშავებული ინფორმაციის/მონაცემების გაუთქმელობის და მისი დაცვის ვალდებულება.

4. ეროვნული არქივის საქმიანობიდან გამომდინარე, მონაცემთა დამუშავების პროცესში, შესაძლოა, სახეზე იყვნენ ასევე სხვა თანადადამუშავებაზე პასუხისმგებელი და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირები, რომელთა შემთხვევაშიც სავალდებულოდ იქნება გათვალისწინებული მონაცემთა დაცვის და გაუთქმელობის პრინციპები.

მუხლი 5. პერსონალურ მონაცემთა სუბიექტები

ეროვნული არქივის სამუშაო პროცესში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მიმართულებით, მონაცემთა სუბიექტებს წარმოადგენენ:

1. ეროვნულ არქივთან სახელშეკრულებო ურთიერთობაში მყოფი პირები, მათ შორის და არა მარტო - შრომით ურთიერთობაში მყოფი პირები;
2. ეროვნული არქივის მიერ მომსახურების გაწევის ან მის საქმიანობასთან დაკავშირებით განმცხადებელი პირები;
3. ეროვნულ არქივში არსებულ მონაცემებსა და დაცულ დოკუმენტებში მითითებული პირები;
4. ნებისმიერი პირი, რომლის მიმართაც მონაცემთა დამუშავება კანონით/კანონმდებლობით არის გათვალისწინებული.

მუხლი 6. პერსონალურ მონაცემთა კატეგორიები

ეროვნულ არქივში მუშავდება შემდეგი კატეგორიის პერსონალური მონაცემები:

1. საიდენტიფიკაციო - სახელი, გვარი, მამის სახელი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, დაბადების ადგილი, სქესი;
2. საკომუნიკაციო - მისამართი, ელ-ფოსტის მისამართი, მობილური ტელეფონის ნომერი;
3. დოკუმენტური - სხვადასხვა სახეობის დოკუმენტებსა და მათ ასლებში ასახული ინფორმაცია. ასეთ დოკუმენტებს მიეკუთვნება პასპორტი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, დაბადების მოწმობა, ავტომობილის მართვის მოწმობა და პიროვნების მაიდენტიფიცირებელი სხვა დოკუმენტი;
4. სოციალურ-დემოგრაფიული - ინფორმაცია სამსახურის/პროფესიის, მოქალაქეობის, განათლების, სამეცნიერო ხარისხის შესახებ;
5. სახელშეკრულებო - სახელშეკრულებო, მათ შორის შრომითი ურთიერთობიდან მიღებული/დამუშავებული ინფორმაცია;
6. განსაკუთრებული კატეგორიის - პირის რასობრივ, ეთნიკურ კუთვნილებასთან, პოლიტიკურ შეხედულებასთან, რელიგიურ, ფილოსოფიურ ან სხვაგვარ მრწამსთან დაკავშირებული ინფორმაცია; პროფესიული კავშირის წევრობა, ჯანმრთელობა, სქესობრივი ცხოვრება; ბრალდებულის, მსჯავრდებულის, გამართლებულის ან

დაზარალებულის სტატუსი სისხლის სამართლის პროცესში, მსჯავრდების, ნასამართლობის, განრიდების, ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) ან „ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის აღკვეთის, ძალადობის მსხვერპლთა დაცვის და დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონით დანაშაულის მსხვერპლად ცნობის, პატიმრობის და მის მიმართ სასჯელის აღსრულების შესახებ ინფორმაცია; ბიომეტრიული და გენეტიკური მონაცემი, რომელიც პირის უნიკალური იდენტიფიცირებისთვის მუშავდება;

7. აუდიო და ვიდეო ჩანაწერები - „ქოლ-ცენტრის“ მუშაობისა და ვიდეომონიტორინგის განხორციელების შედეგად მიღებული/დამუშავებული ინფორმაცია.

მუხლი 7. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მიზნები

ეროვნულ არქივში პერსონალური მონაცემები მუშავდება შემდეგი მიზნებით:

1. მომსახურების გასაწევად;
2. იდენტიფიცირებისათვის;
3. სახელშეკრულებო ვალდებულების შესასრულებლად;
4. პროდუქტების მიწოდებისა და მომსახურების ხარისხის განვითარებისათვის;
5. დანაშაულის თავიდან აცილების და მისი გამოვლენის, უსაფრთხოებისა და საკუთრების, საიდუმლო ინფორმაციის დასაცავად;
6. არქივირებისა და სტატისტიკის საწარმოებლად;
7. საქართველოს კანონმდებლობით დაკისრებული ვალდებულების შესასრულებლად;
8. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ლეგიტიმური და მონაცემთა დამუშავების თანაზომიერი მიზნების მისაღწევად.

მუხლი 8. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პრინციპები

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესში ეროვნული არქივი ხელმძღვანელობს შემდეგი პრინციპებით:

1. პერსონალური მონაცემები მუშავდება კანონიერად, სამართლიანად, მონაცემთა სუბიექტისთვის გამჭვირვალედ და მისი ღირსების შეუღახავად;
2. პერსონალური მონაცემების მოპოვება/შეგროვება ხორციელდება მხოლოდ კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული და ლეგიტიმური მიზნებისთვის;
3. პერსონალური მონაცემები მუშავდება დასახული მიზნის თანაზომიერად და მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის მისაღწევად;
4. დამუშავების პროცესი წარიმართება მხოლოდ ნამდვილი, ზუსტი და საჭიროების შემთხვევაში განახლებული მონაცემებით;
5. ეროვნული არქივის მიერ პერსონალურ მონაცემთა შემდგომი დამუშავება ხორციელდება კანონით ნაკისრი ვალდებულების შესრულების, არქივირების, სტატისტიკური და სხვა, კანონით გათვალისწინებული მიზნებით.

6. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველსაყოფად, მათ შორის უნებართვო ან უკანონო დამუშავების, შემთხვევითი დაკარგვის, განადგურების ან/და დაზიანებისგან დასაცავად, მონაცემთა დამუშავებისას გათვალისწინებულია შესაბამისი ტექნიკური და ორგანიზაციული ზომები (არქივსაცავების გახსნის და დალუქვის, კარის გასაღების შენახვის წესები; დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში (დეს) კორესპონდენციებზე წვდომის პოლიტიკა; ინფორმაციულ ტექნოლოგიებთან დაკავშირებული უსაფრთხოების სერვისები; ინფორმაციული უსაფრთხოებისთვის გატარებული ღონისძიებები და ა.შ.).

მუხლი 9. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების საფუძვლები

ეროვნულ არქივში პერსონალური მონაცემების დამუშავება ხორციელდება შემდეგი საფუძვლებიდან ერთ-ერთის ან ერთდროულად რამდენიმე მათგანის არსებობის შემთხვევაში:

1. სუბიექტის მიერ მის შესახებ არსებული მონაცემების ერთი ან რამდენიმე კონკრეტული მიზნით დამუშავებაზე თანხმობის განცხადების შემთხვევაში;
2. მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტთან დადებული გარიგებით ნაკისრი ვალდებულების შესასრულებლად ან მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნით გარიგების დასადავად;
3. მონაცემთა დამუშავება კანონით არის გათვალისწინებული;
4. ეროვნული არქივისთვის საქართველოს კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად საჭიროა მონაცემთა დამუშავება;
5. კანონის თანახმად, მონაცემი საჯაროდ ხელმისაწვდომია, ან მონაცემთა სუბიექტმა ის საჯაროდ ხელმისაწვდომი გახადა;
6. მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის ან სხვა პირის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად;
7. მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მნიშვნელოვანი საჯარო ინტერესის დასაცავად;
8. მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული საჯარო ინტერესის სფეროსთვის მიკუთვნებული ამოცანების შესასრულებლად;
9. მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია ეროვნული არქივის ან მესამე პირის მნიშვნელოვანი ლეგიტიმური ინტერესის დასაცავად, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ არსებობს მონაცემთა სუბიექტის უფლების დაცვის ალმატებული ინტერესი;
10. მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად და მისთვის მომსახურების გასაწევად.

მუხლი 10. პერსონალურ მონაცემთა შენახვის ვადები

1. პერსონალური მონაცემები ინახება მხოლოდ იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის მისაღწევად.

2. ეროვნული არქივის საქმისწარმოების პროცესში მიღებული/დამუშავებული ინფორმაცია ინახება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №72 ბრძანების №1 დანართით დამტკიცებული „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხით (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“, საუწყებო ნუსხებითა და ნომენკლატურებით განსაზღვრული ვადებით.

3. ეროვნული არქივის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ტერიტორიული ორგანოების არქივებში დაცული ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტები, განურჩევლად მათი საკუთრების ფორმისა და მატარებლის სახეობისა (მატერიალური ან/და ელექტრონული), „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ინახება მუდმივად.

მუხლი 11. ვიდეომონიტორინგის განხორციელების წესი

1. ეროვნულ არქივში ვიდეომონიტორინგი ხორციელდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული მიზნებით და წესით. ამასთან, მისი განხორციელება წარმოადგენს ადეკვატურ და პროპორციულ საშუალებას დასახული ლეგიტიმური მიზნების მისაღწევად.

2. ვიდეომონიტორინგის განხორციელების ძირითადი მიზნებია: დანაშაულის თავიდან აცილება ან მისი გამოვლენა; უსაფრთხოება და საკუთრების დაცვა; საიდუმლო ინფორმაციის დაცვა.

3. ვიდეომონიტორინგის განხორციელების თაობაზე მონაცემთა სუბიექტს ინფორმაცია მიეწოდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების გათვალისწინებით არსებული გამაფრთხილებელი ნიშნების საფუძველზე.

4. ვიდეომონიტორინგის განხორციელების პროცედურას და მისი განხორციელების წესს დეტალურად აწესრიგებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

მუხლი 12. აუდიომონიტორინგის განხორციელების წესი

1. ეროვნულ არქივში აუდიომონიტორინგი ხორციელდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული მიზნებით და წესით. ამასთან, მისი განხორციელება წარმოადგენს ადეკვატურ და პროპორციულ საშუალებას დასახული ლეგიტიმური მიზნების მისაღწევად.

2. აუდიომონიტორინგი ხორციელდება ეროვნული არქივის სერვისის - „ცხელი ხაზის“ სატელეფონო მომსახურების პროცესში.

3. აუდიომონიტორინგის ძირითადი მიზნებია: მომსახურების გაუმჯობესება და სრულყოფა; განცხადებების, პრეტენზიების განხილვა და რეაგირება; ეროვნული არქივის ეთიკის კოდექსის და პროფესიული ქცევის სტანდარტების დაცვის მონიტორინგი.

4. აუდიომონიტორინგის განხორციელების თაობაზე მონაცემთა სუბიექტს წინასწარ მიეწოდება ინფორმაცია.
5. აუდიომონიტორინგის განხორციელების პროცედურას და მისი განხორციელების წესს დეტალურად აწესრიგებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

მუხლი 13. პერსონალურ მონაცემთა საერთაშორისო გადაცემა

ეროვნული არქივის მიერ პერსონალურ მონაცემთა საერთაშორისო გადაცემა ხორციელდება „სამოქალაქო, საოჯახო და სისხლის სამართლის საქმეებზე სამართლებრივი დახმარებისა და სამართლებრივი ურთიერთობის შესახებ“ კონვენციის, სხვა საერთაშორისო ორმხრივი და მრავალმხრივი ხელშეკრულებებიდან გამომდინარე ვალდებულების შესრულების ფარგლებში და საქართველოს კანონმდებლობით პირდაპირ გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

მუხლი 14. ეროვნულ არქივში არსებული პერსონალური მონაცემების აღრიცხვა

1. ეროვნული არქივი აღრიცხავს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებულ ინფორმაციას, მონაცემთა სუბიექტების და მონაცემთა კატეგორიების, დამუშავების მიზნების, საფუძვლების, შენახვის ვადებისა და სხვა კრიტერიუმების შესაბამისად.
2. საჭიროების შესაბამისად, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა აღრიცხვის დოკუმენტის განახლებას.

მუხლი 15. მონაცემთა სუბიექტის უფლებები

1. ეროვნული არქივის საქმიანობის ერთ-ერთი ფუნდამენტურ პრინციპს მონაცემთა სუბიექტის უფლებების დაცვა წარმოადგენს. აღნიშნულის გათვალისწინებით, ტარდება შესაბამისი ორგანიზაციული და სამართლებრივი ღონისძიებები, რათა დაცული და უზრუნველყოფილი იყოს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მონაცემთა სუბიექტის უფლებები.
2. „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მონაცემთა სუბიექტის უფლებების შეზღუდვა შესაძლებელია მხოლოდ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში და მიზნით, იმ შემთხვევაში თუ არ ირღვევა ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები, ხოლო შეზღუდვა კი წარმოადგენს აუცილებელ და პროპორციულ ზომას დემოკრატიულ საზოგადოებაში. ამასთან, უფლებების შეზღუდვა შესაძლებელია, თუ შესაბამისი უფლების განხორციელება ქმნის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ საფრთხეს.
3. მონაცემთა სუბიექტის უფლებების შეზღუდვისას, შეზღუდვის ზომა გამოიყენება მხოლოდ იმ მოცულობით, რომელიც აუცილებელია შეზღუდვის მიზნის მისაღწევად.

მუხლი 16. პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებით თანამშრომელთა უფლებები და ვალდებულებები

1. ეროვნული არქივის ყველა თანამშრომელი, რომლის საქმიანობაც დაკავშირებულია პერსონალური მონაცემების დამუშავებასთან, ვალდებულია:

ა) ფლობდეს ინფორმაციას საქართველოს კანონმდებლობით, ამ პოლიტიკის დოკუმენტითა და სხვა ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული პერსონალური მონაცემების დაცვის წესების შესახებ და დაიცვას ისინი;

ბ) იცოდეს მონაცემთა დამუშავების მიზნები და საფუძვლები და პერსონალური მონაცემები დაამუშაოს მხოლოდ განსაზღვრული კანონიერი მიზნით, ამ მიზნის ადეკვატური და პროპორციული მოცულობითა და სამართლებრივი საფუძვლით;

გ) არ გასცდეს მისთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებას და სამსახურებრივი საქმიანობის ფარგლებში მოპოვებული/ხელმისაწვდომი პერსონალური მონაცემები დაამუშაოს მხოლოდ თავისი ფუნქციის შესასრულებლად;

დ) დაიცვას პერსონალურ მონაცემთა კონფიდენციალურობა, მათ შორის, პირადი მიზნებისათვის არ დაამუშაოს მონაცემები სამსახურებრივი უფლებამოსილების ფარგლებში ან შრომითი ურთიერთობის დასრულების შემდეგ, მიუხედავად შრომითი ურთიერთობის დასრულების მიზეზისა და პერიოდისა;

ე) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესში ინციდენტის დაფიქსირებისას, ან შესაბამისი საფრთხის იდენტიფიცირებისას, დაუყოვნებლივ აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს.

2. ეროვნული არქივის სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ორგანოების ხელმძღვანელები:

ა) ზრუნავენ მათ დაქვემდებარებაში არსებულ სტრუქტურულ ერთეულებსა და ტერიტორიულ ორგანოებში პერსონალური მონაცემების დამუშავების პროცესში საქართველოს კანონმდებლობისა და ამ პოლიტიკის დოკუმენტის მოთხოვნების დაცვაზე, ხელს უწყობენ სწორი/საუკეთესო პრაქტიკის დამკვიდრებას;

ბ) ვალდებულნი არიან ფლობდნენ ინფორმაციას „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის და ეროვნული არქივის მიერ მონაცემთა დაცვისთვის მიღებული ღონისძიებებისა და წესების შესახებ, ხელი შეუწყონ პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე თანამშრომელთა ინფორმირებას და სწავლებას;

გ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს წარუდგენენ ინფორმაციას მონაცემთა დამუშავების წესების/ინსტრუქციების განსაზღვრის საჭიროების თაობაზე. მონაწილეობენ მათ დაქვემდებარებაში არსებული სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესების შემუშავებაში;

დ) უფლებამოსილნი არიან მათ დაქვემდებარებაში არსებული სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული პროცესების/პროგრამების ცვლილების ან ახალი პროცესების დაგეგმვის დროს მოითხოვონ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერის ჩართულობა;

ე) საჭიროების შემთხვევაში რეკომენდაციისთვის მიმართავენ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს.

3. ეროვნული არქივის თანამშრომელს უფლება აქვს:

ა) ფლობდეს ინფორმაციას მისი პერსონალური მონაცემების დამუშავების თაობაზე. აღნიშნული უფლების რეალიზაციისთვის მიმართოს ეროვნული არქივის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას ან პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს;

ბ) მოითხოვოს ეროვნულ არქივში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების საკითხების მარეგულირებელი აქტების შესახებ ინფორმაცია;

გ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს მიმართოს მონაცემთა დამუშავების თაობაზე რეკომენდაციისათვის;

დ) მოითხოვოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებზე ტრენინგის ჩატარება/ტრენინგში მონაწილეობა.

მუხლი 17. თანამშრომელთა ინფორმირებულობა და სწავლება

1. პერსონალური მონაცემების დაცვის უზრუნველყოფისა და დამუშავების პროცესის კანონშესაბამისობისათვის აუცილებელი წინაპირობაა აღნიშნულ სფეროში თანამშრომელთა ინფორმირება და მათი მხრიდან საკითხის მნიშვნელობის სათანადო აღქმა.

2. ეროვნული არქივის თითოეული თანამშრომელი სათანადოდ უნდა იყოს ინფორმირებული პერსონალური მონაცემების დამუშავების წესების, საკუთარი უფლებების, ვალდებულებების თაობაზე.

3. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებზე ეროვნული არქივის თანამშრომელთა ცნობიერების ამაღლება და ტრენინგი უნდა ატარებდეს რეგულარულ ხასიათს, რომლის ორგანიზება და ჩატარება ევალება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს. საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია სპეციალისტთა მოწვევა.

4. ეროვნული არქივის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ვალდებულია ახლად დანიშნულ თანამშრომელს გააცნოს აღნიშნული პოლიტიკის დოკუმენტი.

მუხლი 18. მონაცემთა სუბიექტის მხრიდან ეროვნული არქივისთვის მიმართვის უფლება

ეროვნულ არქივში უზრუნველყოფილია მონაცემთა სუბიექტის მხრიდან პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით მიმართვის უფლება. აღნიშნული მოთხოვნის შემთხვევაში ეროვნული არქივის მიერ საკითხი განიხილება და ხორციელდება მყისიერი რეაგირება.

მუხლი 19. პერსონალურ მონაცემებთან დაკავშირებული ინციდენტის შესახებ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისა და მონაცემთა სუბიექტის შეტყობინება

1. ეროვნული არქივი აღრიცხავს ინციდენტს. ამასთან, მნიშვნელოვანი ზიანის გამოწვევის ან/და ადამიანის ძირითად უფლებებსა და თავისუფლებებისთვის მნიშვნელოვანი საფრთხის შექმნის შემთხვევაში, ინციდენტის აღმოჩენიდან არაუგვიანეს 72 საათისა ამ ინციდენტის, დამდგარი შედეგისა და მიღებული ზომების შესახებ წერილობით ან ელექტრონულად ატყობინებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურს.
2. გარდა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული გამონაკლისი შემთხვევებისა, ეროვნული არქივი ვალდებულია ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ინციდენტის აღმოჩენიდან პირველი შესაძლებლობისთანავე და გაუმართლებელი დაყოვნების გარეშე აცნობოს მონაცემთა სუბიექტს ინციდენტის შესახებ, მიაწოდოს საკონტაქტო პირის ინფორმაცია და მარტივ და გასაგებ ენაზე განუმარტოს ინციდენტით გამოწვეული სავარაუდო/დამდგარი ზიანი და ის ღონისძიებები, რომლებიც ეროვნულმა არქივმა გაატარა ან დაგეგმა ამ ზიანის შესამცირებლად ან აღმოსაფხვრელად.
3. თუ მონაცემთა სუბიექტების ინფორმირება არაპროპორციულად დიდ ხარჯს ან ძალისხმევას მოითხოვს, ეროვნული არქივი უფლებამოსილია ინციდენტის შესახებ კანონმდებლობით გათვალისწინებული ინფორმაცია გაავრცელოს საჯაროდ ან ისეთი ფორმით, რომელიც ჯეროვნად უზრუნველყოფს მონაცემთა სუბიექტების ინფორმირებას.
4. ინციდენტის შეფასებისა და შეტყობინების წესს დეტალურად აწესრიგებს ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

მუხლი 20. მონაცემთა გადაცემა

ეროვნულმა არქივმა კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესრულების და კანონმდებლობითვე განსაზღვრული მომსახურების სრულად და ჯეროვნად მიწოდების მიზნით, ეროვნული არქივის და მასთან დაკავშირებული პირების ლეგიტიმური ინტერესების დაცვის, პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კონტექსტისა და მიზნებიდან გამომდინარე, შესაძლოა, პერსონალური ინფორმაცია გადასცეს (ხელმისაწვდომი გახადოს) მათ შორის და არამხოლოდ შემდეგი კატეგორიის მესამე პირებს:

1. დაინტერესებულ/უფლებამოსილ პირს, რომელიც ეროვნული არქივის საქმიანობის ფარგლებში ითხოვს ეროვნულ საარქივო ფონდში დაცულ/აღრიცხულ ინფორმაციას. აღნიშნული ინფორმაცია გაიცემა „ეროვნული საარქივო ფონდის და ეროვნული არქივის შესახებ“, „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ და „სამოქალაქო აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონების შესაბამისად;

2. საჯარო და კერძო დაწესებულებებს, როგორცაა: საზედამხედველო, დამოუკიდებელი, სასამართლო, საარბიტრაჟო, საგამომიებო, სააღსრულებო და სხვა დაწესებულებები, სახელმწიფო ან ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები და მათ მიერ შექმნილი იურიდიული პირები, მათ შორის და არამხოლოდ საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტრო და მის სტრუქტურას დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირები, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახური, სსიპ სოციალური მომსახურების სააგენტო, სსიპ სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტო, სსიპ საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტო, სსიპ შემოსავლების სამსახური, სახელმწიფო აუდიტის სამსახური, საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტრო, საგადასახადო ორგანოები, სააღსრულებო ბიურო(ები) - განცხადების განხილვის, მომსახურების გაწევის, ეროვნული არქივის ლეგიტიმური ინტერესის დაცვის, კანონისმიერი ვალდებულებების შესრულებისა და ანგარიშგების მიზნებისათვის;
3. სადაზღვევო კომპანიებს, მონაცემთა სუბიექტებისთვის შესაბამისი სადაზღვევო მომსახურების უზრუნველსაყოფად;
4. საფოსტო-საკურიერო კომპანიებს, მონაცემთა სუბიექტებისთვის კორესპონდენციის ჩაბარების უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 21. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

ეროვნული არქივის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის ამოცანები და ფუნქციები:

1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის, მარეგულირებელი სამართლებრივი ნორმების მიღების და შეცვლის შემთხვევაში, ეროვნული არქივის თანამშრომელთა ინფორმირება, კონსულტაციისა და მეთოდური დახმარების გაწევა;
2. მონაცემთა დაცვის მიმართულებით გასატარებელი ღონისძიებების თაობაზე შესაბამისი რეკომენდაციების ხელმძღვანელი პირისათვის წარდგენა;
3. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციების და პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობა და მათი სრულყოფა;
4. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცესის კანონშესაბამისობის, საქართველოს კანონმდებლობის და შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგი;
5. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებების და საჩივრების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციის გაცემა;
6. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან წარმომადგენლობა და თანამშრომლობა;
7. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის მოთხოვნით ინფორმაციის და დოკუმენტების წარდგენა და შესაბამისი დავალებების და რეკომენდაციების შესრულების კოორდინაცია და მონიტორინგი;

8. მონაცემთა სუბიექტის მომართვის შემთხვევაში, მისთვის მონაცემთა დამუშავების პროცესების და მისი უფლებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
9. ეროვნული არქივის მხრიდან პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების სტანდარტის ამაღლების მიზნით თანამშრომელთათვის ტრენინგებისა და საინფორმაციო შეხვედრების ინიცირება.

მუხლი 22. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის აღსრულება

1. პოლიტიკის დოკუმენტის აღსრულების უზრუნველსაყოფად ეროვნული არქივი შეიმუშავებს დამატებით წერილობით დოკუმენტებს და იღებს სათანადო ტექნიკურ და ორგანიზაციულ ზომებს.
2. ეროვნული არქივის მიერ პოლიტიკის დოკუმენტის შესაბამისად მონაცემთა დამუშავების მიმართ წარმოშობილი რისკების იდენტიფიცირების და სათანადო ღონისძიებების გატარების კოორდინირების მიზნით:
 - ა) ეროვნული არქივის სათათბირო ორგანო - ინფორმაციული უსაფრთხოების საბჭო - შეიმუშავებს/გასცემს რეკომენდაციებს და იღებს სხვა გადაწყვეტილებებს ეროვნული არქივის მასშტაბით ინფორმაციულ უსაფრთხოებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, ამ პოლიტიკის დოკუმენტის და ეროვნული არქივის ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის შესაბამისად;
 - ბ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი - ახორციელებს მონაცემთა დამუშავების პროცესების კანონთან და პოლიტიკის დოკუმენტთან შესაბამისობის მონიტორინგს და გასცემს შესაბამის რეკომენდაციებს;
 - გ) ინფორმაციული აქტივის მფლობელები - შესაბამისი მონაცემებისა და ინფორმაციის მფლობელი პირები, უზრუნველყოფენ მათ მფლობელობაში არსებული, მონაცემების შემცველი ინფორმაციული აქტივების კანონთან და პოლიტიკის დოკუმენტთან შესაბამისობას.

მუხლი 23. პოლიტიკის დოკუმენტის გადახედვა

პოლიტიკის დოკუმენტი გადაიხედება საჭიროებისამებრ, მაგრამ, სულ მცირე, წელიწადში ერთხელ, ან პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მარეგულირებელი კანონმდებლობის მნიშვნელოვანი ცვლილების დროს.