Asmens duomenų tvarkymo bibliotekoje pavyzdinių taisyklių

2 priedas

**(Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalo forma)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Bibliotekos pavadinimas)*

**DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ ŽURNALAS**

**Duomenų apsaugos pareigūnas** – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Asmens duomenų tvarkymo tikslas** *(pvz., vidaus administravimas ir t. t.)* | **Asmens duomenų tvarkymo sub-tikslas** *(pvz., personalo administravimas ir t. t.)* | **Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas** *(pvz., sutikimas, sutartinė prievolė, teisinė prievolė, viešasis interesas ir t. t.)* | **Duomenų subjektų grupės** *(pvz., darbuotojai, vartotojai ir t. t.)* | **Asmens duomenų kategorijos** *(pvz., vardas, pavardė, asmens kodas ir t. t.)* | **Duomenų gavėjų kategorijos** *(pvz., Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir t. t.)*  | **Asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai** *(pvz., 10 metų po sutarties sudarymo, 14 kalendorinių dienų ir t. t.)* | **Techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas** *(pvz., darbuotojų konfidencialumo pareiga, antivirusinės programos ir t. t.)*  | **Duomenų šaltiniai** *(pvz., duomenų subjekto pateikti duomenys ir t. t.)* | **Darbuotojai (struktūriniai padaliniai), atsakingi už asmens duomenų tvarkymą**  | **Duomenų įvedimo, keitimo data (datos)** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_