

REKOMENDACIJA

REKOMENDACIJA DĖL DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ

2024 m. balandžio 16 d.¹

[Bendrojo duomenų apsaugos reglamento](#) (toliau – BDAR) 30 straipsnis numato duomenų valdytojams ir duomenų tvarkytojams bei, kai taikoma, ir jų atstovams, pareigą tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus (toliau – Veiklos įrašai), kuriuose būtų aprašytas atliekamas asmens duomenų tvarkymas. Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI) sulaukia nemažai duomenų valdytojams ir duomenų tvarkytojams praktikoje kylančių klausimų dėl šios pareigos taikymo, todėl ši rekomendacija parengta siekiant padėti atsakyti į šiuos kylančius klausimus.

Pastebėtina, kad nors ši rekomendacija skirta tinkamam BDAR reikalavimų taikymui, tačiau joje aptarti aspektai gali būti taikomi ir tvarkant Veiklos įrašus pagal [Lietuvos Respublikos asmens duomenų, tvarkomų nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas, bausmių vykdymo arba nacionalinio saugumo ar gynybos tikslais, teisinės apsaugos įstatymą](#).

Turinys

1. Kodėl svarbu turėti Veiklos įrašus?	2
2. Kam privalomi Veiklos įrašai?	3
3. Ar Veiklos įrašus rengia duomenų apsaugos pareigūnas?	4
<i>Kas rengia Veiklos įrašus bendrų duomenų valdytojų atveju?</i>	<i>5</i>
4. Kokia forma turi būti tvarkomi Veiklos įrašai ir kaip juos pildyti?	5
<i>Praktiniai Veiklos įrašų pildymo patarimai</i>	<i>5</i>
<i>Papildoma informacija, kurią gali būti naudinga įtraukti į Veiklos įrašus</i>	<i>7</i>

¹ 2 versija

5. Asmens duomenų tvarkymo veiklos inventorizavimas (kaip pasirengti Veiklos įrašų rengimui)?	8
6. Kada Veiklos įrašai turi būti atnaujinami?	11
7. Ar Veiklos įrašus būtina skelbti viešai?	11

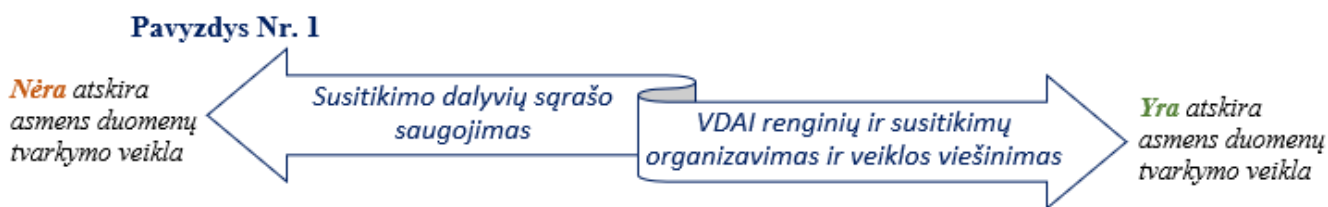
1. Kodėl svarbu turėti Veiklos įrašus?

Veiklos įrašai – vidinis asmens duomenų tvarkymo veiklos (angl. *processing activity*) „registras“, kuriame pateikiama pagrindinė informacija apie **kiekvieną atskirą** asmens duomenų tvarkymo veiklą.

Nors BDAR nepateikia asmens duomenų tvarkymo veiklos sampratos BDAR 30 straipsnio kontekste, tačiau, atsižvelgiant į Veiklos įrašų paskirtį, tokia veikla turėtų būti vertinama kaip asmens duomenų tvarkymo veiksmų (etapų) rinkinys, *siekiant konkrečiau asmens duomenų tvarkymo tikslo*. Taigi, **paprastai organizacija turi keletą Veiklos įrašų**: viename Veiklos įrašė neturi būti aptarta visos organizacijos asmens duomenų tvarkymo veiklos.

Jeigu duomenų valdytojas (duomenų tvarkytojas) tvarko asmens duomenis keliais tikslais ir asmens duomenų tvarkymas šiais tikslais yra skirtingas (pvz., tvarkomi skirtingų duomenų subjektų grupių asmens duomenys, skiriasi duomenų saugojimo terminai, asmens duomenų tvarkymo būdas (pvz., telefoninių pokalbių įrašymas, vaizdo stebėjimas, klientų asmens duomenų tvarkymas informacinėje sistemoje), duomenų gavėjų kategorijos ir t. t.), duomenų valdytojas **kiekvienam asmens duomenų tvarkymo tikslui turėtų tvarkyti atskirą Veiklos įrašą**.

Veiklos įrašuose turi būti atspindėta informacija apie asmens duomenų tvarkymą atskirais asmens duomenų tvarkymo tikslais.



Veiklos įrašai yra svarbi duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojo **atskaitomybės sudedamoji dalis**² ir yra **naudingas įrankis**, padedantis, pavyzdžiui:

- **Palengvinti savikontrolę**: turėdama susistemintą jos atliekamų asmens duomenų tvarkymo veiklų informaciją, organizacija gali lengviau reguliariai vertinti, ar tokia veikla nėra pasikeitusi, ar aktualu ją atnaujinti, kokias pareigas konkrečiai asmens duomenų tvarkymo veikla sukuria (pavyzdžiui, sudaryti asmens duomenų tvarkymo sutartis, bendrųjų duomenų valdytojų sutartis, peržiūrėti prieigų valdymo politikas, parengti (ar nerengti) privatumo pranešimų ir pan.).

- **Didinti veiklos efektyvumą**: turint aiškų tvarkomų asmens duomenų vaizdą, jų tvarkymo tikslus ir terminus, galima efektyvinti ir supaprastinti veiklos procesus, pavyzdžiui, pasirenkant įrankius, programinius sprendimus, mažinant asmens duomenų tvarkymo veikloje dalyvaujančių asmenų ir organizacijų skaičių ar kt.

- **Pasiruošti galimiems patikrinimams**: VDAI gali paprašyti pateikti tam tikrą informaciją patikrinimui, todėl veiklos įrašai gali padėti greičiau tokią informaciją rasti (pavyzdžiui, jei Veiklos įrašuose nurodyti konkrečiu atveju atsakingi asmenys) arba pateikti konkrečios asmens duomenų tvarkymo Veiklos įrašus, siekiant įvertinti asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, proporcingumą, skirtingų procesų veikimą ir tarpusavio suderinamumą.

² BDAR preambulės 82 punktą.

- Bendrauti su duomenų subjektais, pavyzdžiui, gavus jų klausimus ar prašymus, Veiklos įrašuose galima rasti aktualią informaciją arba nustatyti už konkretų klausimą atsakingą asmenį ir tokiu būdu sutrumpinti atsakymo laiką ir užtikrinti, kad atsakymas būtų pakankamai išsamus.

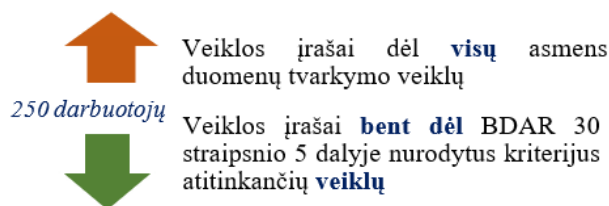
2. Kam privalomi Veiklos įrašai?

BDAR 30 straipsnyje nustatyta bendroji taisyklė, kad **Veiklos įrašus turi tvarkyti visi duomenų valdytojai ir duomenų tvarkytojai**. Tačiau taip pat BDAR nustato ir **išimtį**, kad Veiklos įrašų tvarkymo pareiga netaikoma, jei duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo organizacijoje dirba mažiau nei 250 darbuotojų ir tik jei nėra BDAR 30 straipsnio 5 dalyje nurodytų aplinkybių.

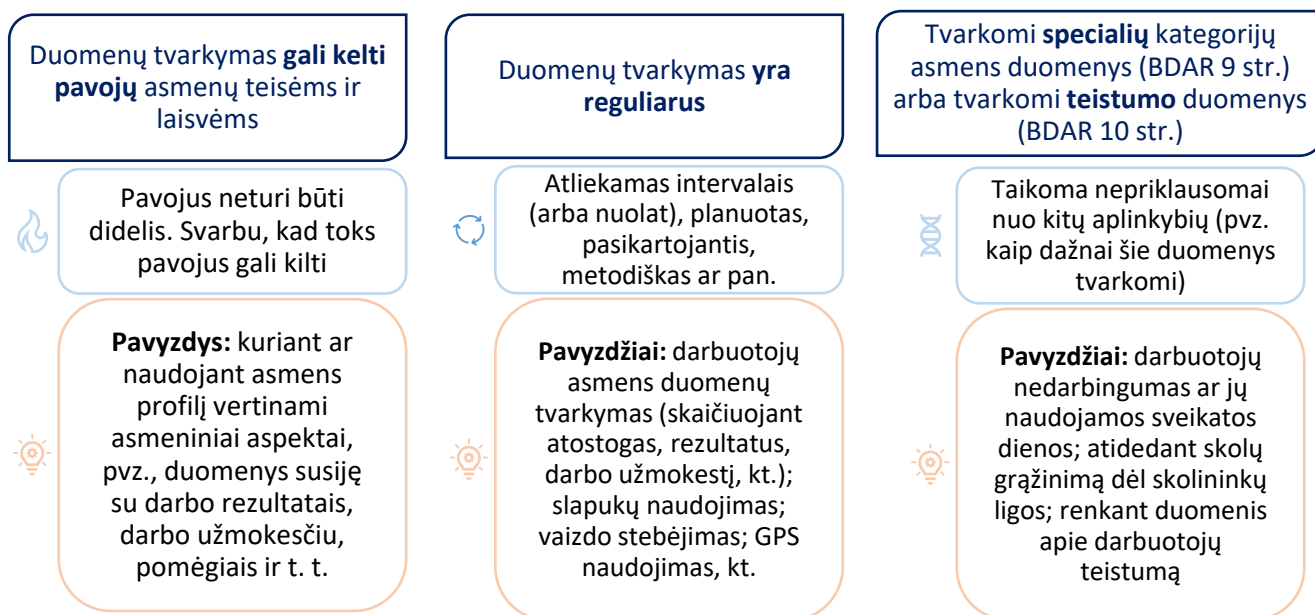
Ką reiškia BDAR 30 straipsnio 5 dalyje nustatyta išimtis? Minėta nuostata, kartu su BDAR 30 straipsnio 1 dalimi, iš esmės suformuoja dvi taisykles:

1. Jei duomenų valdytojas (ar duomenų tvarkytojas) turi **daugiau nei 250 darbuotojų**, jis privalo turėti Veiklos įrašus *dėl visų* asmens duomenų tvarkymo veiklų jo organizacijoje;

2. Jei duomenų valdytojas (ar duomenų tvarkytojas) turi **mažiau nei 250 darbuotojų**³, jis privalo turėti Veiklos įrašus *bent tų* asmens duomenų tvarkymo veiklų, kurios atitinka BDAR 30 straipsnio 5 dalyje nustatytas sąlygas.



Naudinga informacija dėl BDAR 30 straipsnio 5 dalyje nustatytos **aplinkybių** vertinimo:



³ **Pastaba.** BDAR 30 straipsnio 5 dalyje nustatyta išimtis *netaikoma valdžios institucijoms* (kaip jos apibrėžtos [Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo](#) 2 straipsnio 2 dalyje) – kaip matyti iš BDAR preambulės 13 punkto, ši išimtis skirta atsizvelgti tik į labai mažų, mažų ir vidutinių įmonių padėtį.

1 aplinkybės pavyzdys

Draudimo bendrovėje dirba 100 darbuotojų. Vykdydama veiklą, ji reguliariai tvarko savo klientų asmens duomenis draudimo sutarčių sudarymo ir administravimo, draudimo išmokų mokėjimo ir kt. tikslais. Nors bendrovėje dirba mažiau kaip 250 darbuotojų, ji privalo tvarkyti Veiklos įrašus, kadangi duomenų tvarkymas nėra atsitiktinis, bet **reguliarus**.

Tuo atveju, jeigu draudimo bendrovė retkarčiais atlieka vidinį darbuotojų kaitumo tyrimą, kurio metu tvarko darbuotojų asmens duomenis, tuomet Veiklos įrašų jai tvarkyti nereikia, nes ši veikla **nebūtų laikoma reguliaria**.

Kiti galimo pavojaus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms pavyzdžiai: kai dėl duomenų tvarkymo duomenų subjektai gali netekti galimybės naudotis savo teisėmis ir laisvėmis ar jiems užkertamas kelias kontroliuoti savo asmens duomenis; kai tvarkomi pažeidžiamų fizinių asmenų, visų pirma vaikų, asmens duomenys; arba kai duomenų tvarkymas apima didelį kiekį asmens duomenų ir daro poveikį daugeliui duomenų subjektų; kai dėl tvarkymo gali kilti neigiamos pasekmės asmenims, pvz., diskriminacija, būti pavogta ar suklastota tapatybė, padaryta finansinių nuostolių; kai tvarkymas atliekamas naudojant naujas technologijas ir t. t

2 aplinkybės pavyzdys

Draudimo bendrovė retkarčiais gali atlikti ir kitus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, pvz., kartais ji savo klientų duomenis (profilius) tvarko draudimo rizikos klasifikavimo tikslais. Nors šiuo atveju duomenų tvarkymas nėra reguliarus, tačiau bendrovė turėtų tvarkyti tokio Veiklos įrašus, kadangi toks asmens duomenų tvarkymas **gali kelti pavojų** asmenų teisėms ir laisvėms.

3 aplinkybės pavyzdys

Darbuotojas savo iniciatyva pateikia bendrovei informaciją apie savo sveikatą ir prašo, esant galimybei, į ją atsižvelgti nustatant darbo sąlygas. Ši informacija nėra būtina nei darbuotojo funkcijoms vykdyti, nei bendrovės įsipareigojimams įgyvendinti, tačiau tvarkydama šią informaciją bendrovė turės tokią duomenų tvarkymo operaciją apsirašyti Veiklos įrašuose.

Pastaba. Net jei organizacijai nėra privaloma tvarkyti Veiklos įrašų, ji vis tiek gali juos pasirengti, nes, kaip minėta, jie naudingi ir pačiam duomenų valdytojui ir duomenų tvarkytojui dėl savikontrolės, veiklos valdymo ir kitų atvejų.

Naudinga 29 straipsnio darbo grupės (šiuo metu – Europos duomenų apsaugos valdyba) metodinė informacija dėl BDAR 30 straipsnio 5 dalies taikymo: [susipažinti](#).

3. Ar Veiklos įrašus rengia duomenų apsaugos pareigūnas?

Atsakomybė už BDAR nustatytų pareigų vykdymą yra taikoma duomenų valdytojui (duomenų tvarkytojui), o ne duomenų apsaugos pareigūnui (toliau – DAP), vis dėlto tai nereiškia, kad DAP negali rengti jokių su asmens duomenų tvarkymu susijusių atskaitomybės dokumentų. Šiuo atveju svarbu, kokį konkretų vaidmenį rengime DAP atlieka.

Veiklos įrašai yra parengiami jau po to, kai organizacijoje yra atlikta asmens duomenų tvarkymo inventorizacija, nes būtent šio proceso rezultatai atsispindi Veiklos įrašuose. Taigi, **DAP gali šiuos rezultatus surašyti į Veiklos įrašus, tačiau visos inventorizacijos atlikti vienas negali** – šiam darbui atlikti turi būti pasitelkti kiti organizacijos darbuotojai (IT specialistai, finansininkai, personalo specialistai, įvairių procesų

praktikai) ar asmens duomenų tvarkymo veiklos dalyviai (pavyzdžiui, duomenų tvarkytojai, bendri duomenų valdytojai).

Tinkamas dokumentavimas priklauso nuo to, kaip kiti duomenų valdytojo (duomenų tvarkytojo) darbuotojai ir susiję duomenų tvarkymo veiklos dalyviai bendradarbiauja su DAP, teikdami informaciją, būtiną Veiklos įrašams parengti. Todėl būtina aiškiai iškomunikuoti darbuotojams jų pareigą bendradarbiauti su DAP.

Kas rengia Veiklos įrašus bendrų duomenų valdytojų atveju?

Tais atvejais, kai asmens duomenys tvarkomi esant bendriems duomenų valdytojams (BDAR 26 straipsnis), Veiklos įrašus turėtų rengti visi duomenų valdytojai kartu arba jų tarpusavyje pasirašomojoje sutartyje gali būti pasirinktas konkretus duomenų valdytojas, kuris juos parengs ir saugos. Pastebėtina, kad susitarti su kitu duomenų valdytoju, kad Veiklos įrašus rengia ir saugo šis duomenų valdytojas, galima tik dėl tokių asmens duomenų tvarkymo veiklų, kuriose jie veikia kaip bendri duomenų valdytojai.

Vis dėlto svarbu nepamiršti, kad siekiant užtikrinti, kad Veiklos įrašai atspindėtų visą asmens duomenų tvarkymo, kuriame dalyvauja keli duomenų valdytojai, veiklą, rengiant Veiklos įrašus dalyvauti turi visi duomenų valdytojai ir jų susiję dalyviai (duomenų tvarkytojai, kt.), teikdami būtiną informaciją.

4. Kokia forma turi būti tvarkomi Veiklos įrašai ir kaip juos pildyti?

BDAR nėra nustatyta konkrečių reikalavimų Veiklos įrašų formai, išskyrus tai, kad Veiklos įrašai *turi būti tvarkomi raštu, įskaitant elektronine forma*⁴. Kitaip tariant, BDAR pagrindinį dėmesį skiria atskaitomybei, t. y. kad Veiklos įrašų turėjimo faktą būtų galima patikrinti. Tuo tarpu dėl Veiklos įrašų formos duomenų valdytojui (duomenų tvarkytojui) **palikta laisvės pasirinkti tokią Veiklos įrašų formą, kad ji būtų jam patogi, tinkama ir atitinkanti veikloje naudojamus įrankius ar kitus IT sprendimus.**

Veiklos įrašus galima rengti ir naudojantis VDAI rekomenduojamas Veiklos įrašų formas, kurios pasiekiamos VDAI interneto svetainės skiltyje „[Rekomendacijos, gairės ir kt.](#)“. Duomenų tvarkytojas turėtų tvarkyti **atskirus Veiklos įrašus pagal kiekvieną duomenų valdytoją**, kurio vardu jis veikia, jeigu skiriasi Veiklos įrašuose pateiktina informacija.

Praktiniai Veiklos įrašų pildymo patarimai

Primintina, kad Veiklos įrašai turi padėti pačiam duomenų valdytojui ar duomenų tvarkytojui, įsivertinti, kaip jo veikloje tvarkomi asmens duomenys, todėl sprendžiant, kaip detalai juos pildyti, visuomet siūlytina atsižvelgti į tai, kokią naudą galite iš to gauti, pavyzdžiui, ar iš nurodytos informacijos galėsite užtikrinti asmens duomenų tvarkymo kontrolę.

VDAI, atsižvelgdama į praktikoje gaunamus klausimus, atkreipia dėmesį į šiuos pagrindinius aspektus:

Asmens duomenų tvarkymo tikslai.

Kartu siūlytina nurodyti teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlygas (pagal BDAR 6, 9 ir 10 straipsnius) ir jų pagrindimą

(pvz. jei tvarkymas kildinamas iš teisės akto, siūlytina šiuos teisės aktus šioje skiltyje išvardinti)



Pavyzdys

Raštvedybos tvarkymo **tikslas**, apimant ir susirašinėjimą elektroniniu paštu darbo klausimais.

Teisėto asmens duomenų tvarkymo **sąlyga**: teisinė prievolė (BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas), kylanti iš:

- Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo;
- Dokumentų rengimo taisyklių ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių.

Duomenų subjektų kategorijos.

Rekomenduojame išvardinti visas su konkrečia asmens duomenų tvarkymo veikla susijusias duomenų subjektų kategorijas, įskaitant, jei taikoma, *buvusius* darbuotojus, klientus, kt.



Pavyzdys

1. Prašymą pateikęs fizinis asmuo, DAP;
2. Prašymą pateikęs duomenų subjektas;
3. Esami darbuotojai, buvę darbuotojai

**Asmenų prašymų, įskaitant prašymus dėl konsultacijų teikimo, nagrinėjimo tikslas*

Saugojimo terminai.

Saugojimo terminai turi būti nurodyti konkrečiai (nenaudojant tokių formuluočių kaip „**ne trumpiau** 5 m.“, „**ne ilgiau** 5 m.“, „**iki** 10 m.“, „**bent** 10 m.“ arba „**ties, kiek būtina** tikslams pasiekti“).

Tais atvejais, kai terminai priklauso nuo tam tikrų aplinkybių, toks terminas gali būti apibrėžiamas tokiomis aplinkybėmis (pvz. 10 m. nuo sutarties įvykdymo; renginio organizavimo metu ir 1 mėn. po jo)



Pavyzdžiai

(1)

- darbuotojų prašymai dėl pažymų išdavimo: 5 m. nuo prašymo gavimo;
- Susirašinėjimas su valdžios institucijomis 5 m.
- sutartys, 5 m. nuo sutarties pasibaigimo.
- Kiti asmens duomenys: Archyvų įstatymo ir vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

** Vykdomųjų raštų vykdymo ir administravimo tikslas*

(2)

- Pranešimas apie paskirtą DAP – 5 m.
- Įrašai paskirtų DAP sąraše – 5 m. (nuo dienos, kai DAP nustoja eiti pareigas)

*** Pranešimų apie duomenų valdytojų ir duomenų tvarkytojų paskirtus DAP administravimas.*

Asmens duomenų kategorijos.

Rekomenduojame išvardinti visas pagrindines asmens duomenų kategorijas, kurios Jums žinomos.

Išimtiniais atvejais, kai visi būtini asmens duomenys nėra žinomi (pvz. nėra žinoma, kokius asmens duomenis asmuo pateiks skunde), galima nurodyti jų rūšis ar juos nurodyti nebaigtiniu sąrašu



Pavyzdys

Vardas, pavardė, su sutikimo patvirtinimu ir galiojimu susiję duomenys (vardas, pavardė, patvirtinimo, pakeitimo, atšaukimo faktas ir data, sutikimo apimtis), susirašinėjimas (kai iš jo galima identifikuoti fizinį asmenį). *Taip pat, priklausomai nuo pasirinkimo sutikime:*

- gyvenimo aprašymas arba informacija apie darbo patirtį ir kvalifikaciją,
- asmens pasirinkti kontaktai su juo susisiekti (tel. Nr. ir/ar el. p. ir/ar korespondencijos adresas ir/ar e. siuntos pristatymo dėžutės adresas)

** kvietimo dalyvauti atrankose į laisvas parei-*

Duomenų gavėjai.

Rekomenduojame išvardinti visus duomenų gavėjus, kurie yra pastovūs ir žinomi (t. y. įskaitant duomenų tvarkytojus ar pasitelktus paslaugų teikėjus)

Tais atvejais, kai paslaugų teikėjai yra kintantys, galima nurodyti jų kategorijas (pvz. draudimo bendrovės, skolų išieškojimo bendrovės, kelionių agentūros)



Pavyzdys

- Specialiųjų tyrimų tarnyba;
- Viešojo valdymo agentūra;
- Kelionių, susitikimų, mokymų organizatoriai;
- Draudimo bendrovės;
- Vyriausybės kanceliarija ir Teisingumo ministerija (tik direktoriaus ir jį pavaduojančio asmens duomenys);
- Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (duomenų tvarkytojas);
- Valstybinė mokesčių inspekcija, Sodra;
- Interneto svetainės lankytojai (joje skelbiant darbuotojų darbo kontaktus, pareigas, pareigybės aprašymą)

* *Personalo valdymo tikslas*

Papildoma informacija, kurią gali būti naudinga įtraukti į Veiklos įrašus

Papildydami Veiklos įrašus papildoma informacija galite paversti Veiklos įrašus efektyviu BDAR laikymosi kontrolės įrankiu. Matydami visą asmens duomenų tvarkymo veiklos santrauką viename dokumente, galėsite lengviau reaguoti į pokyčius (teisinius, sutartinius ir kt.), greičiau ir paprasčiau atsakyti į gaunamas užklaudas, valdyti asmens duomenų tvarkymo procesus organizacijoje ir kt. Atsižvelgiant į tai ir priklausomai nuo konkretaus duomenų valdytojo (duomenų tvarkytojo) veiklos, Veiklos įrašuose **gali būti naudinga papildomai nurodyti:**

- *Nustatytą rizikos lygį ir jo nustatymo datą* (paminėtina, kad asmens duomenų tvarkymo operacijos riziką reikia vertinti visuomet, be to, toks vertinimas yra nuolatinis procesas, todėl keičiantis asmens duomenų tvarkymo veiklai, turėtų būti įvertinta ir tai, ar nėra tikslinga rizikos vertinimą atnaujinti)
- *Atliktą interesų vertinimo testą* (kai asmens duomenų tvarkymas grindžiamas BDAR 6 straipsnio 1 dalies f punktu): taip (data ir atlikę atsakingi asmenys) arba ne (priežastis, numatoma atlikimo data)
- *Sutikimų parengimą* (kai asmens duomenų tvarkomi BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktu ir, jei taikoma, 9 straipsnio 2 dalies a punktu): parengti (data, atsakingi asmenys: teikiantys sutikimus, juos saugantys) arba ne (priežastis, numatoma parengimo data)
- *Asmens duomenų kilmę* (kai asmens duomenys ar jų dalis gaunami ne iš duomenų subjekto tiesiogiai): nurodomos asmenų kategorijos, valstybės institucijos, įmonės, kt.
- *Už asmens duomenų tvarkymą atsakingą skyrių arba asmenį* (šis aspektas aktualus nagrinėjant duomenų subjektų, VDAI prašymus, o taip pat vertinant į ką kreiptis, siekiant peržiūrėti Veiklos įrašus ir spręsti dėl poreikio juos atnaujinti)
- *Privatumo pranešimų parengimą* (ar duomenų subjektai yra informuojami apie Veiklos įrašuose asmens duomenų tvarkymą): parengtas (data, saugojimo vieta, paskelbimo vieta, kai taikoma) arba ne (priežastis, numatomas parengimo terminas, jei informavimas privalomas)
- *Susitarimus su bendrais duomenų valdytojais* (BDAR 26 straipsnis įpareigoja bendrus duomenų valdytojus pasirašyti susitarimą dėl numatomo asmens duomenų tvarkymo, kiekvieno valdytojo pareigų pasiskirstymo, prašymų nagrinėjimo organizavimo ir pan.): sudarytas (data, rekvizitai, derinimo su DAP žyma) arba ne (priežastis ir numatoma sudaryti data)

- *Susitarimus su duomenų tvarkytojais* (BDAR 28 straipsnis įpareigoja su duomenų tvarkytojais sudaryti asmens duomenų tvarkymo susitarimus, aptariant BDAR 28 straipsnio 3 dalies nurodytus klausimus, kiek tai nėra aptarta duomenų tvarkytojui taikytiniais teisės aktais): taip (data, rekvizitai) arba ne (priežastis ir numatoma sudaryti data)

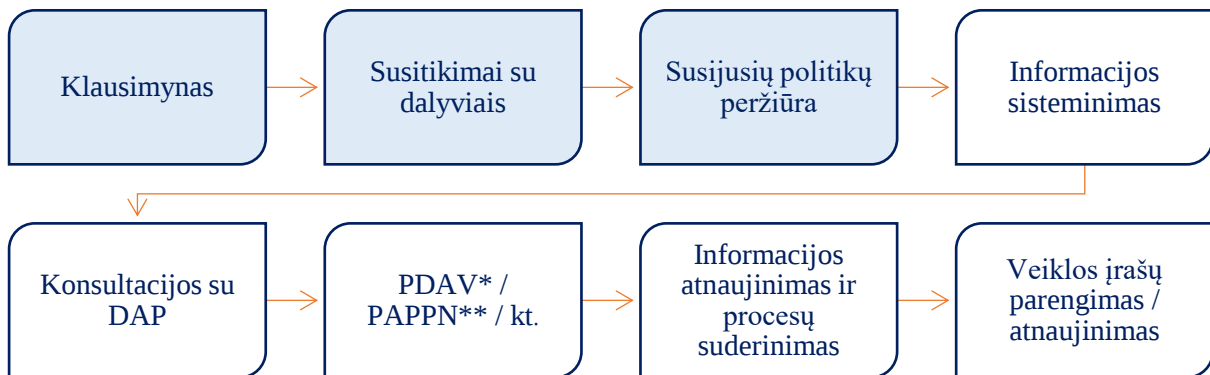
- *Poreikį atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą* (kai tokia pareiga taikoma pagal BDAR 35 straipsnį, [VDAI patvirtintą Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašą](#) ar jį atliekant savanoriškai): reikalinga atlikti arba nereikalinga (priežastis); atlikta (data, atsakingi asmenys, derinimo su DAP žyma, peržiūrėjimo / atnaujinimo data) arba ne (priežastis ir numatoma sudaryti data)

- *Duomenų subjektų teisių ribojimus, jei taikoma*: taip (kokie, koks teisės aktas nustato, atsakingi asmenys, vidinės vertinimo procedūros (nuoroda) arba ribojimų nėra

5. Asmens duomenų tvarkymo veiklos inventorizavimas (kaip pasirengti Veiklos įrašų rengimui)?

Duomenų valdytojai (duomenų tvarkytojai) norėdami paruošti Veiklos įrašus, visų pirma, turi žinoti, kaip konkrečiai jų veikloje tvarkomi asmens duomenys (kokios asmens duomenų tvarkymo veiklos vykdomos ir kas konkrečiai vyksta kiekvienoje iš šių veiklų). Taip yra dėl to, kad Veiklos įrašai yra tik asmens duomenų tvarkymo atspindžiai (santrauka, „registras“), todėl norint juos parengti, būtina atlikti išsamius namų darbus – **inventorizuoti asmens duomenų tvarkymą** organizacijoje. Toliau pateikiame pagrindinius asmens duomenų inventorizavimo žingsnius.

Paveikslėlis. 1 žingsnis: informacijos surinkimas



*PDAV – poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

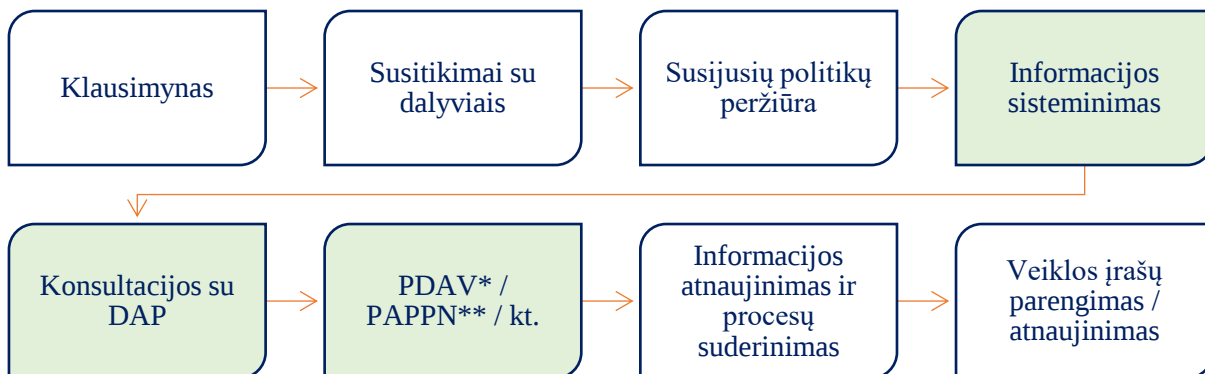
** PAPPN – papildomų apsaugos priemonių poreikio nustatymas.

Asmens duomenų tvarkymo inventorizavimas visais atvejais prasideda nuo **informacijos surinkimo (1 žingsnis)**, vis dėlto, atsižvelgiant į tai, kad ne visi darbuotojai (ar kiti dalyviai) gali būti pakankamai susipažinę su asmens duomenų apsaugos reguliavimu, todėl vien klausimų uždavimas gali būti nepakankamas norint iš asmens duomenis tvarkančių ir su jų tvarkymu susijusių (pavyzdžiui, kuriančių asmens duomenų tvarkymui skirtus įrankius, diegiančių saugumo sprendimus ar kt.) asmenų gauti visą informaciją, būtiną asmens duomenų tvarkymo „žemėlapiui“ matyti, būtina, kad tokie asmenys suprastų, kokią informaciją turi pateikti. Pavyzdžiui, ne visi darbuotojai gali žinoti, kokią informaciją laikyti asmens duomenimis ir tokiu atveju dalies informacijos nepateiktų. Tai reiškia, kad, priklausomai nuo organizacijos specifikos, prieš informacijos rinkimo pradžią gali būti reikalinga suorganizuoti darbuotojams mokymus apie tai, kaip atpažinti asmens duomenis, ką reiškia juos tvarkyti ir pan.

Taigi, pirmas asmens duomenų tvarkymo žingsnis gali būti sudarytas **iš kelių etapų**:

- *Mokymai* (pagal poreikį);
- *Klausimyno pateikimas* darbuotojams ir kitiems asmens duomenų tvarkymo dalyviams (pavyzdžiui, duomenų tvarkytojams, bendriems duomenų valdytojams, duomenų gavėjams, kt.). Pastebėtina, kad klausimynas turėtų apimti, visų pirma, klausimus, nustatytus BDAR 13, 14 ir 30 straipsniuose, t. y. kokie asmens duomenys tvarkomi, kodėl jie tvarkomi, kokių rezultatų siekiama juos tvarkant, kam ir kodėl jie teikiami (įvertinant visą asmens duomenų judėjimo grandinę), kiek laiko saugomi, iš kur gaunami ir pan.;
- *Susitikimai su asmens duomenų tvarkymo dalyviais* (išgryninti, patikslinti jų pateiktą informaciją), įvertinti taikomas saugumo priemones ir gauti šių priemonių pasirinkimo argumentus (kai tikslinga);
- *Pasitikrinti* informaciją, nurodomą duomenų valdytojo (duomenų tvarkytojo) *interneto svetainėje* (kokie asmens duomenys renkami joje, kokia informacija apie šių asmens duomenų rinkimą pateikiama, kur jie nukeliauja ir t. t.) *ir patvirtintose susijusiose politikose ar procedūroje* (pavyzdžiui, privatumo politikoje, slapukų politikoje, privatumo pranešimuose, tam tikrų įrankių naudojimosi taisyklėse, pažeidimų valdymo procedūrose, prieigų valdymo procedūroje, dokumentų saugojimo terminų aprašuose ir t.t.), *pasirašytose sutartyse*.

Paveikslėlis. 2 žingsnis: surinktos informacijos vertinimas



*PDAV – poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

** PAPPN – papildomų apsaugos priemonių poreikio nustatymas.

Įgyvendinus pirmąjį žingsnį galima pradėti surinktos **informacijos vertinimo procesą (2 žingsnis)**, kurį iš esmės sudaro **trys pagrindiniai etapai**:

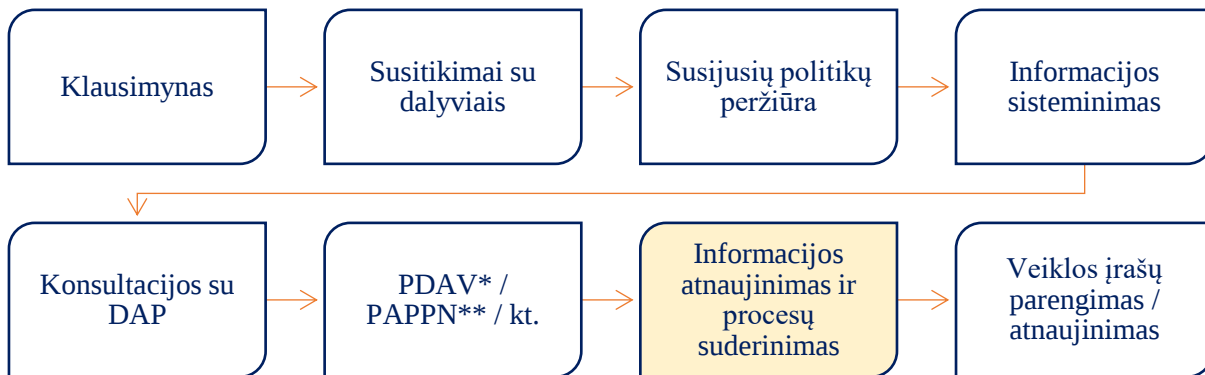
- *Surinktos informacijos susisteminimas*. Šiame etape parengiama apibendrinta informacija apie visas asmens duomenų tvarkymo veiklas ir sudaromas asmens duomenų tvarkymo „žemėlapis“ (Aiškiai identifiкуotini asmens duomenų tvarkymo veiklos pradžios ir pabaigos momentai. Pavyzdžiui, tiesioginės rinkodaros atveju pradžios momentu būtų laikomas sutikimo davimo momentas, o pabaigos – asmens duomenų pašalinimas iš atitinkamos duomenų bazės). Pagal šią informaciją *identifikuojamos galimos* asmens duomenų tvarkymo *rizikos*;

- *Aptarimas* su DAP ar kitais *specialistais*. Aptarimo metu turi būti įvertintas asmens duomenų tvarkymo būtinumas, proporcingumas, nustatytos rizikos ir pasirinktos priemonės rizikoms sumažinti (pašalinti);

- Susijusių *pareigų išgryninimas ir įgyvendinimas* (šiam etape konsultavimasis su DAP ir kitais specialistais taip pat turi būti atliekamas). Galimų pareigų pavyzdžiai: poveikio duomenų apsaugos vertinimo atlikimas ar atnaujinimas (BDAR 35 straipsnis), susitarimo su bendru duomenų valdytoju parengimas ar atnaujinimas (BDAR 26 straipsnis), susitarimo su duomenų tvarkytoju parengimas ar atnaujinimas (BDAR 28 straipsnis), informacijos duomenų subjektams parengimas ar atnaujinimas (BDAR 13, 14, 34 straipsniai ar kt.), konfidencialumo įsipareigojimų parengimas (BDAR 25, 32 straipsniai), papildomų apsaugos

priemonių poreikio perduodant asmens duomenis į trečiąsias valstybes nustatymas (BDAR 46 straipsnis) ir t.t.

Paveikslėlis. 3 žingsnis: informacijos susisteminimas ir suderinimas



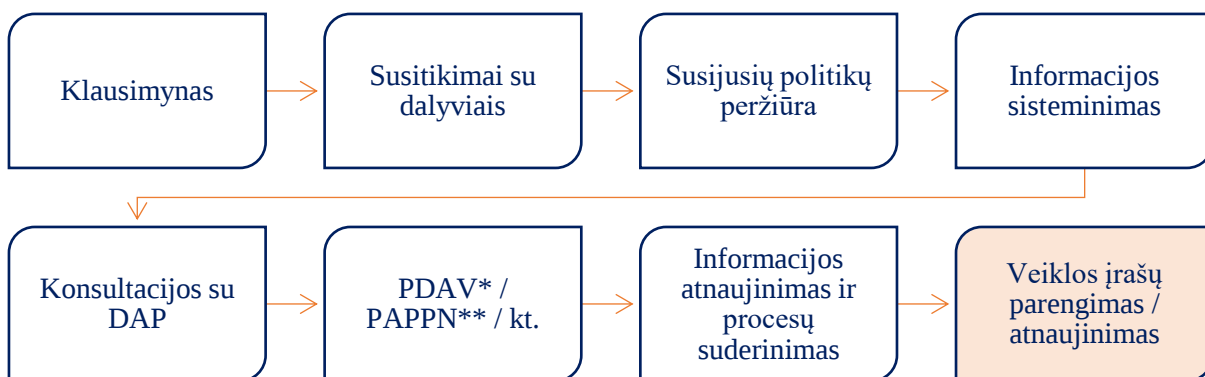
*PDAV – poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

** PAPPN – papildomų apsaugos priemonių poreikio nustatymas.

Trečias žingsnis – informacijos susisteminimas ir suderinimas. VDAI praktikoje pastebi atvejų, kai vidiniai duomenų valdytojų (duomenų tvarkytojų) procesai ir juos atspindintys dokumentai (ar procedūros, pranešimai) yra nenuoseklūs. Pavyzdžiui, privatumo politikoje ir Veiklos įrašuose nurodomi skirtingos apimtys asmens duomenų tvarkymo tikslai, asmens duomenų kategorijos ar skirtingi asmens duomenų saugojimo terminai. Tai rodo, kad organizacija nežino savo procesų ir neužtikrina, kad visi juos suprastų ir taikytų vienodai arba, kad parengti dokumentai yra neatnaujinami ar parengti formaliai (t. y. atskaitomybės principas netinkamai įgyvendinamas).

Kaip geroji praktika rekomenduojama organizacijoms turėti priemones (dokumentas, programinė priemonė ar kt.), kurios leistų identifikuoti duomenų tvarkymo procesų sąsajas, siekiant užtikrinti, kad pakeitus vieną procedūrą, organizacija galėtų nesunkiai nustatyti, kokie kiti susiję dokumentai, procedūros, tvarkos, sutartys ar pan. taip pat turėtų būti peržiūrėti. Tokia informacija gali būti įtraukiama ir į Veiklos įrašus.

Paveikslėlis. 4 žingsnis: Veiklos įrašų parengimas



*PDAV – poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

** PAPPN – papildomų apsaugos priemonių poreikio nustatymas.

Atlikus nurodytus žingsnius galima visą informaciją sudėti į Veiklos įrašus.

6. Kada Veiklos įrašai turi būti atnaujinami?

Veiklos įrašų parengimas nėra vienkartinis procesas. Veiklos įrašai turi atspindėti realią asmens duomenų tvarkymo veiklą organizacijoje, **todėl Veiklos įrašus privaloma peržiūrėti reguliariai**. Reguliarumas nustatomas priklausomai nuo asmens duomenų tvarkymo operacijos – jos kintamumo, taikomų reikalavimų kintamumo, tvarkomų asmens duomenų, nustatyto rizikos lygio ir pan. Tai reiškia, kad atskiriems Veiklos įrašams gali būti nustatomi skirtingi peržiūros intervalai, pavyzdžiui, aukštesnės rizikos asmens duomenų tvarkymo veiklos galėtų būti peržiūrėtos dažniau, tačiau nedidelės rizikos asmens duomenų tvarkymo veiklos ar veiklos, kurios retai kinta (mažai kintantis teisinis reguliavimas ar pan.), jų Veiklos įrašai galėtų būti peržiūrimi ir kas 36 mėnesius ar rečiau.

Siekiant efektyvesnės vidaus procesų stebėsenos, rekomenduotina kaip gerąją praktiką argumentus dėl pasirinktos peržiūros intervalų užfiksuoti pasirinkta forma ir būdu.

Siekiant įvertinti poreikį atnaujinti Veiklos įrašus, jie turėtų būti perduoti įvertinti atsakingiems už konkrečią asmens duomenų tvarkymo veiklą asmenims, kurie turėtų pateikti vertinimą, ar Veiklos įrašai vis dar atspindi aktualią informaciją (jei Veiklos įrašai turi būti atnaujinti, tokiu atveju svarbu nepamiršti įvertinti, ar apie pasikeitusį duomenų tvarkymą nekyla pareiga informuoti duomenų subjektus). **Pastaba**. Duomenų apsaugos pareigūnas negali savarankiškai atnaujinti Veiklos įrašų, nesuderinęs to su atsakingais asmenimis, tačiau turėtų išreikšti nuomonę dėl atnaujinimo poreikio, jei mato priežastis, dėl kurių toks poreikis gali kilti (teisės aktų pasikeitimai, VDAI praktika, teismų praktika, kt.).

Pastebėtina, kad laiku neatnaujinti Veiklos įrašai gali lemti neteisėtą tvarkymą ar sudaryti sąlygas kitiems pažeidimams, įskaitant asmens duomenų saugumo pažeidimams, kilti. Veiklos įrašų reguliari peržiūra padeda laiku reaguoti į pokyčius, juos įvertinti ir užtikrinti, kad asmens duomenų tvarkymas būtų aktualu ir atitinkantis BDAR (ir, kiek taikoma, kitus teisės aktus).

Veiklos įrašuose rekomenduojame pažymėti paskutinės peržiūros ir paskutinio atnaujinimo datas, taip pat saugoti ankstesnes Veiklos įrašų versijas.

7. Ar Veiklos įrašus būtina skelbti viešai?

Veiklos įrašai yra, visų pirma, **vidinis** duomenų valdytojo (duomenų tvarkytojo) dokumentas, todėl savaime **pareiga skelbti juos viešai nekyla**. BDAR tokios pareigos taip pat nenustato, tačiau duomenų valdytojas *gali tokį sprendimą priimti savarankiškai*.

Paminėtina, kad pareigos (ne)buvimas skelbti Veiklos įrašus viešai neturi įtakos pareigai pateikti Veiklos įrašus VDAI, jos prašymu. Pastaroji pareiga duomenų valdytojui (duomenų tvarkytojui) kyla tiesiogiai iš BDAR.
