

UNIVERSITATEA <i>SPIRU HARET</i>	PROCEDURA PĂSTRAREA, ARHIVAREA ȘI DISTRUGEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	PO(S)-44	Ediția 1/2026
			Revizia 1

1. SCOP

Această procedură stabilește regulile privind păstrarea, arhivarea și distrugerea datelor cu caracter personal prelucrate de Universitatea Spiru Haret, conform Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și Legii nr. 190/2018.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Se aplică tuturor facultăților, departamentelor și structurilor universitare, pentru toate categoriile de persoane vizate (studenți, elevi, cursanți, angajați, colaboratori, vizitatori).

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

În prezenta procedură sunt utilizate următoarele definiții și abrevieri:

4.1. Definiții

- **date cu caracter personal** – orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă.

- **arhivare** – păstrarea pe termen lung a datelor pentru scopuri istorice sau administrative.

- **distrugere** – ștergerea ireversibilă a datelor, astfel încât să nu mai poată fi recuperate.

4.2. Abrevieri

DPO – Responsabilul cu protecția datelor desemnat de universitate;

GDPR - Regulamentul general privind protecția datelor (General Data Protection Regulation).

5. DESCRIERE

5.1. Principii fundamentale

- legalitate,
- echitate,
- transparență;
- limitarea scopului;
- reducerea la minimum a datelor;
- exactitate;
- limitarea stocării;
- integritate și confidențialitate; r
- esponsabilitate.

5.2. Clasificarea și inventarierea datelor

Universitatea întocmește un nomenclator al tipurilor de date prelucrate, scopul, temeiul legal, categoria persoanelor vizate și durata de păstrare.

Registrul de evidență al prelucrărilor trebuie să includă și perioada de retenție.

5.3. Stabilirea perioadelor de păstrare



Elaborat DMC	Avizat CEAC	Aprobat SENAT	Data 30.03.2026
-----------------	----------------	------------------	--------------------

UNIVERSITATEA <i>SPIRU HARET</i>	PROCEDURA PĂSTRAREA, ARHIVAREA ȘI DISTRUGEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	PO(S)-44	Ediția 1/2026
			Revizia 1

Perioadele de păstrare se stabilesc în funcție de legislația aplicabilă, scopurile prelucrării, normele proprii respectând principiul reducerii la minimum.

După expirarea perioadei, datele sunt șterse, anonimizate sau arhivate conform reglementărilor. Excepțiile se documentează corespunzător în registrul de prelucrare.

5.4. Procedura de păstrare și stocare

a) Stocare electronică – Datele sunt păstrate pe servere securizate, cu acces restricționat și autentificare.

b) Stocare pe suport fizic – Documentele pe hârtie se păstrează în spații sigure, dulapuri închise și camere accesibile doar personalului autorizat.

Se interzice stocarea permanentă a datelor personale pe dispozitive personale fără criptare și autorizare prealabilă.

5.5. Procedura de ștergere / anonimizare / distrugere

După expirarea termenelor de păstrare, datele se șterg sau se distrug în mod securizat.

Pentru scopuri statistice sau istorice se poate aplica anonimizarea.

Se întocmește un raport de distrugere/ștergere semnat de responsabilul de date și aprobat de DPO.

5.6. Responsabilități

DPO coordonează aplicarea procedurii și oferă consiliere privind retenția datelor.

Fiecare structură desemnează un responsabil local pentru monitorizarea respectării perioadelor de păstrare.

Personalul implicat trebuie instruit anual în privința protecției datelor.

5.7. Control, audit și revizuire

Se efectuează audituri interne periodice privind respectarea perioadelor de păstrare.

Rezultatele auditurilor se consemnează într-un raport de conformitate.

5.8. Gestionarea solicitărilor persoanelor vizate

Dacă o persoană solicită ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”), se analizează dacă există obligații legale care impun păstrarea acestora.

În caz contrar, se aplică ștergerea conform procedurii și se comunică răspunsul persoanei vizate în termenul legal.

5.9. Documentare și evidență

Toate acțiunile de păstrare, arhivare și distrugere se documentează într-un registru intern. Se păstrează copii ale rapoartelor de distrugere, loguri de ștergere electronică și evidențe ale instruirilor personalului.

6. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROCEDURA

a. Senatul Universității

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

b. Rectorul Universității

- dispune aplicarea procedurii.

c. Responsabilul cu protecția datelor desemnat de universitate

- monitorizează aplicarea procedurii;
- avizează implementarea/modificarea/retragerea procedurii
- inițiază revizia procedurii anual sau ori de câte ori apar modificări legislative sau tehnologice;

- elaborează, verifică, difuzează, înregistrează, arhivează procedura.

d. Decanii, directorii de departamente, directorii școlilor doctorale, personalul didactic, secretariatele

Elaborat DMC	Avizat CEAC	Aprobat SENAT	Data 30.03.2026
-----------------	----------------	------------------	--------------------

UNIVERSITATEA <i>SPIRU HARET</i>	PROCEDURA PĂSTRAREA, ARHIVAREA ȘI DISTRUGEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	PO(S)-44	Ediția 1/2026
			Revizia 1

– aplică procedura.

7. AVIZĂRI, MODIFICĂRI ALE PROCEDURII

7.1. Procedura se avizează de CEAC și se aprobă de Senatul Universității *Spiru Haret*.

Pe baza experienței urmează să se formuleze propuneri de îmbunătățire a procedurii.

7.2. Modificările se inițiază de către DPO din cadrul Universității. Propunerea se înaintează CEAC prin DMC.

7.3. Modificările din capitolul 5 conduc la elaborarea unei noi ediții. Modificările din celelalte capitole conduc la revizia ediției curente.

7.4. Orice ediție sau revizie este avizată de CEAC și se aprobă de Senatul Universității *Spiru Haret*.

7.5. Procedura a fost aprobată de Senatul universitar în ședința din data de 30.03.2026

8. ANEXĂ

Lista documentelor propuse pentru distrugere

**Președintele Senatului,
Prof. univ. dr. Florin Făiniși**

Elaborat DMC	Avizat CEAC	Aprobat SENAT	Data 30.03.2026	3
-----------------	----------------	------------------	--------------------	---

UNIVERSITATEA <i>SPIRU HARET</i>	PROCEDURA PĂSTRAREA, ARHIVAREA ȘI DISTRUGEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	PO(S)-44	Ediția 1/2026
			Revizia 1

Anexa

LISTA DOCUMENTELOR PROPUSE PENTRU DISTRUGERE

Responsabil arhivă: _____

Data întocmirii: _____

Perioada de referință a documentelor: _____

Prezenta listă include documentele care au depășit termenul de retenție prevăzut în nomenclatorul arhivistic și se propun spre distrugere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

Nr. crt.	Denumirea documentului / dosarului	Cod / Nr. de înregistrare	Perioada acoperită	Volum (file / MB)	Motivul distrugerii	Observații
1						
2						

Motivul general al distrugerii: expirarea termenului de retenție conform nomenclatorului arhivistic.
Documentele vor fi distruse prin: Tocare mecanică Ștergere securizată (pentru format electronic).

Avizări și aprobări

Funcție	Nume / Semnătură	Data
Responsabil arhivă		
Responsabil protecția datelor (DPO)		

Aprobarea conducerii universității: _____

Data aprobării: _____

Elaborat DMC	Avizat CEAC	Aprobat SENAT	Data 30.03.2026
-----------------	----------------	------------------	--------------------