

Procedura Retencji Danych w Systemie Poczty Elektronicznej

Cel Procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad zarządzania czasem przechowywania danych osobowych oraz innych informacji w systemie poczty elektronicznej, w celu zapewnienia zgodności z wymogami prawnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz ograniczenia czasu przechowywania do okresu niezbędnego dla celów przetwarzania.

1. Zakres i Obowiązki

Procedura obejmuje wszystkich użytkowników systemu poczty elektronicznej w organizacji i nakłada na nich obowiązek przestrzegania zasad retencji danych. Każdy użytkownik jest zobowiązany do aktywnego udziału w procesie zarządzania danymi i odpowiedzialny za eliminację danych niepotrzebnych lub przestarzałych zgodnie z ustalonymi okresami retencji.

2. Zasady Ogólne

Poczta elektroniczna stanowi narzędzie służbowe, przeznaczone wyłącznie do komunikacji służbowej. Zakazuje się wykorzystywania poczty do celów prywatnych.

Użytkownicy zobowiązani są do niezwłocznego usuwania wiadomości e-mail, których okres przechowywania upłynął, zgodnie z określonymi w procedurze okresami retencji.

Procedura dotyczy wszystkich rodzajów wiadomości: przychodzących, wychodzących, roboczych, spamu, oraz wszelkich powiadomień.

3. Okresy Retencji

Okresy retencji są ustalane indywidualnie dla różnych typów korespondencji, w zależności od ich znaczenia, wymogów prawnych, typu sprawy i właściwej instrukcji kancelaryjnej w tym między innymi:

- 1) Korespondencja związana z udzielaniem odpowiedzi na pytania klientów: przechowywana przez okres 5 lat od zakończenia korespondencji.

- 2) Korespondencja z kontrahentami: przechowywana przez okres 5 lat od zakończenia współpracy.
- 3) Zapytania ofertowe - 5 lat od momentu otrzymania oferty.
- 4) CV - od momentu otrzymania CV, o ile jest prowadzona rekrutacja lub kandydat wyraził zgodę na przechowywanie CV do kolejnych procesów rekrutacji.
- 5) Zapytania w trybie dostępu do informacji publicznej - od momentu udzielenia odpowiedzi.
- 6) Żądania związane z przetwarzaniem danych - od momentu zakończenia korespondencji.
- 7) Korespondencja dotycząca postępowań administracyjnych - od momentu zakończenia korespondencji.
- 8) Zgłoszenia sygnalistów - od momentu zakończenia korespondencji.
- 9) Korespondencja wewnętrzna, dotycząca spraw administracyjnych – 5 lat od momentu zakończenia korespondencji.

4. Praktyki Zarządzania Danych

Użytkownicy powinni:

Regularnie przeglądać swoją skrzynkę pocztową w celu identyfikacji i usuwania wiadomości, których okres przechowywania upłynął.

Wykorzystywać funkcjonalności systemu poczty elektronicznej, takie jak grupowanie wiadomości według wątków, oznaczanie wiadomości etykietami oraz korzystanie z automatycznego archiwizowania, aby ułatwić zarządzanie retencją danych.

Usuwać kopie robocze, spam, prywatne wiadomości oraz nieistotne powiadomienia niezwłocznie po ich zidentyfikowaniu.

Pobierać ważne załączniki na dysk zewnętrzny lub wewnętrzny system zarządzania dokumentami przed usunięciem wiadomości e-mail.

5. Monitorowanie i Kontrola

Administrator systemu poczty elektronicznej jest odpowiedzialny za monitorowanie przestrzegania procedury retencji danych przez użytkowników i za wysyłanie okresowych przypomnień o konieczności przeprowadzania retencji danych.

6. Przechowywanie Danych po Zakończeniu Współpracy

Dane z poczty elektronicznej użytkownika są przechowywane przez okres maksymalnie 3 miesiące po zakończeniu współpracy, pod warunkiem, że były wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.

Aby zapewnić efektywną retencję informacji zawartych w systemie poczty elektronicznej, użytkownik powinien stosować się do następujących praktyk:

- 1) **Grupowanie Wiadomości:** Wykorzystywanie funkcji grupowania wiadomości według wątków umożliwia lepszą organizację i łatwiejsze zarządzanie korespondencją.
- 2) **Oznaczanie Wiadomości dla Retencji:** Klasyfikowanie wiadomości lub wątków poprzez nadawanie im odpowiednich etykiet lub przenoszenie do dedykowanych folderów, zgodnie z typem korespondencji, ułatwia identyfikację terminów retencji.
- 3) **Regularny Przegląd Korespondencji:** Systematyczne, miesięczne przeglądanie korespondencji w celu usunięcia wiadomości, których okres przechowywania wygaś, zgodnie z ustalonymi terminami retencji.
- 4) **Usuwanie Niepotrzebnych Wiadomości:** Natychmiastowe usuwanie kopii roboczych, wiadomości uznanych za spam, prywatnych oraz innych nieistotnych komunikatów, jak automatyczne powiadomienia.
- 5) **Wykorzystanie Automatyzacji:** Korzystanie z funkcji automatycznego archiwizowania i usuwania wiadomości, zgodnie z ustalonymi okresami retencji, aby usprawnić proces zarządzania danymi.
- 6) **Zapisywanie Ważnych Załączników:** Pobieranie istotnych dokumentów załączonych do wiadomości e-mail, takich jak umowy czy wnioski, na dysk. Wiadomości, które nie są już potrzebne, powinny być usuwane po zapisaniu ważnych załączników.
- 7) **Opróżnianie Kosza:** Regularne, co najmniej raz w miesiącu, opróżnianie folderu z usuniętymi wiadomościami, aby zwolnić miejsce i utrzymać porządek w systemie poczty.

Po zakończeniu współpracy dane z poczty e-mail użytkownika są przechowywane przez ustalony okres, wymagający od użytkownika korzystania z poczty wyłącznie w celach służbowych i niezwłocznego usuwania korespondencji prywatnej.

W związku z utrzymaniem dyscypliny retencji danych, administrator systemu poczty elektronicznej regularnie wysyła przypomnienia do wszystkich użytkowników o konieczności przeglądu i usuwania przestarzałych danych, zgodnie z obowiązującymi procedurami retencji.

Dane zawarte w systemie poczty elektronicznej użytkownika są utrzymywane przez określony czas po zakończeniu współpracy z organizacją, co zobowiązuje użytkownika do odpowiedzialnego zarządzania swoją skrzynką mailową: