СУ „Св. Св. Кирил и Методий“

гр. Сливница, София област, ул. „Елин Пелин“ № 1

email: info-2306517@edu.mon.bg, 0894 41 90 66, 0727 42626

Утвърдил:

Директор: Симона Серафимова

Дата на утвърждаване: 09.02.2026 г.

ПРОЦЕДУРА

ЗА АРХИВНО СЪХРАНЕНИЕ НА ВИДЕОЗАПИСИ, СВЪРЗАНИ С ИНЦИДЕНТИ ПО СИГУРНОСТТА

1. ЦЕЛ: Настоящата процедура има за цел да регламентира реда за изземване, архивиране, съхранение, достъп и унищожаване на видеозаписи, които са свързани с конкретни инциденти по сигурността (напр. кражби, вандализъм, сбивания, инциденти с ученици), за които се налага по-дълъг срок на съхранение от стандартно определения, в съответствие с чл. 5, пар. 1, буква д) от Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR) и параграф 42 от Насоки 3/2019 на Европейския комитет по защита на данните (EDPB).

2. ОБХВАТ: Процедурата се прилага за всички служители на **СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. Сливница**, които имат правомощия за работа със системата за видеонаблюдение и достъп до записите от нея.

3. ОТГОВОРНОСТИ:

- **Директор:** Взема крайно решение за изземване и архивиране на записи, свързани с инцидент, и одобрява срока на съхранение.
- **Длъжностно лице по защита на данните (ДЛЗД):** Консултира по въпроси, свързани със защитата на данните и следи за спазване на законовите изисквания при архивирането.
- **Оторизиран служител за видеонаблюдение (напр. Зам.-директор по АСД / IT специалист):** Извършва техническото изземване, архивиране и съхранение на записите, води необходимата документация.

4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

- **Инцидент по сигурността:** Всяко събитие, което компрометира сигурността на училището, имуществото, здравето или безопасността на ученици и персонал и което може да бъде документирано чрез видеонаблюдение.

- **Стандартен срок за съхранение:** Периодът, за който автоматично се съхраняват всички записи от видеонаблюдението (25 дни), преди да бъдат автоматично изтрити/презаписани.

5. ПРОЦЕДУРА:

5.1. Установяване на инцидент и необходимост от запазване на записи:

- При възникване на инцидент по сигурността, който може да бъде изяснен чрез преглед на видеозаписи, отговорното лице (напр. класен ръководител, дежурен учител, директор) докладва незабавно на Директора.
- Директорът или изрично упълномощено от него лице (след консултация с ДЛЗД, ако е необходимо) преценява необходимостта от запазване на записите извън стандартния срок за съхранение. Решението се взема въз основа на легитимен интерес (напр. вътрешно разследване, установяване на отговорност) или правно задължение (напр. искане от правоприлагащи органи).

5.2. Изземване и маркиране на записите:

- Оторизираният служител за видеонаблюдение идентифицира точния период и камери, които обхващат инцидента.
- Извършва се изземване (експорт) на съответния видеозапис в сигурен цифров формат (напр. на USB флаш памет, външен твърд диск) или се прави копие на хартиен носител (при нужда).
- Иззетият запис се маркира с уникален идентификатор (напр. номер на инцидент, дата и час).

5.3. Документиране на изземването (Протокол за изземване на записи):

- За всяко изземване на запис извън стандартния срок се съставя **Протокол за изземване на видеозапис**, който съдържа най-малко следната информация:
    - Дата и час на инцидента.
    - Описание на инцидента.
    - Дата и час на изземването.
    - Идентификатор на иззетия запис.
    - Използвани камери.
    - Обосновка за по-дълъг срок на съхранение (легитимен интерес/правно задължение).
    - Определен срок за съхранение на иззетия запис (до приключване на разследването, съдебното производство и др.).
    - Лице, извършило изземването (име, подпис).
    - Лице, наредило изземването (Директор/упълномощено лице, име, подпис).
    - Кой има достъп до архивирания запис.

5.4. Сигурно архивиране:

- Иззетите записи се съхраняват на отделен, защитен носител (напр. криптиран външен диск, сигурен сървърен дял с ограничен достъп).
- Носителят с архивираните записи се съхранява във физически заключено помещение/сейф, достъпен само за Директора и/или оторизирания служител за видеонаблюдение.

5.5. Достъп до архивирани записи:

- Достъп до архивираните записи се предоставя **само при писмено разпореждане на Директора** и само на оправомощени лица, чиито служебни задължения изискват това (напр. полиция, прокуратура, съдебни власти).
- Всеки достъп до архивиран запис се документира в **Дневник за достъп до архивирани видеозаписи**, който съдържа: дата, час, име на лицето, цел на достъпа, кои записи са прегледани/иззети допълнително, подпис.

5.6. Преглед и унищожаване на архивирани записи:

- Срокът за съхранение, определен в Протокола за изземване, се спазва стриктно.
- При изтичане на срока за съхранение, Директорът прави преглед на необходимостта от по-нататъшно съхранение.
- Ако целта за съхранение е постигната, записът се унищожава по начин, който гарантира невъзможност за възстановяване (форматиране на цифров носител, физическо унищожаване на носителя).
- Унищожаването се документира с **Протокол за унищожаване на видеозапис**, подписан от оторизирания служител и Директора.

6. ОБУЧЕНИЕ И ОТЧЕТНОСТ:

- Всички служители с достъп до системата за видеонаблюдение и архивираните записи преминават периодично обучение относно настоящата процедура и принципите за защита на личните данни.
- **СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. Сливница** поддържа документация за всички действия, свързани с изземване, съхранение и унищожаване на записи, като доказателство за спазване на принципа за отчетност.

Ключови моменти от процедурата, които отговарят на Насоки 3/2019, параграф 42:

- **Обоснованост:** Всяко по-дълго съхранение е обосновано с "легитимен интерес" или "правно задължение".
- **Строги срокове:** Определя се конкретен срок за съхранение (до приключване на разследване и т.н.), а не неограничен.
- **Документиране:** Изземването, достъпът и унищожаването се документират, което е ключово за отчетността.

- **Цел на обработване:** Записите се използват само за целта, за която са иззети.
- **Контрол на достъпа:** Само оторизирани лица имат достъп до тези архивирани записи.