

**პერსონალურ მონაცემთა შემცველი
ინფორმაციის/დოკუმენტაციის განადგურების წესი**

დამტკიცებულია: წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ,
სხდომის ოქმი N2, დადგენილება N1, თარიღი: 06/02/2026წ.

მუხლი 1. მიზანი და მოქმედების სფერო

1. ამ წესის მიზანია სსიპ – საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტში (შემდგომ - უნივერსიტეტი) უზრუნველყოს პერსონალური მონაცემების დაცვა და მათი განადგურების პროცესის რეგულირება.
2. ეს წესი მიზნად ისახავს მონაცემთა სუბიექტების უფლებების დაცვას და მათი მონაცემების უსაფრთხოების უზრუნველყოფას დამუშავების/განადგურების პროცესში.
3. ეს წესი ვრცელდება ყველა სტრუქტურულ ერთეულზე/თანამშრომელზე, რომლებიც მონაწილეობენ პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის განადგურების პროცესში.
4. ეს წესი ვრცელდება ყველა მონაცემთა სუბიექტზე, რომელთა პერსონალური მონაცემები ნადგურდება უნივერსიტეტის მიერ.
5. ეს წესი შესასრულებლად სავალდებულოა უნივერსიტეტში დასაქმებული ყველა პირისთვის, რომელიც ამუშავებს, ინახავს, აარქივებს და ანადგურებს პერსონალური ინფორმაციის შემცველ მონაცემებს და ასევე ყველა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისათვის, რომელთაც აქვთ შესაბამისი წვდომა/დაშვება და უფლებამოსილების ფარგლებში ხელს აწერენ პერსონალური მონაცემების შემცველ დოკუმენტაციას.

მუხლი 2. განადგურების საფუძვლები

უნივერსიტეტის მიერ დამუშავებული პერსონალური მონაცემის შემცველი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ექვემდებარება განადგურებას, თუ:

- ა) მიღწეულია პერსონალური მონაცემის დამუშავების მიზნები (მათ შორის იგულისხმება მათი შენახვისთვის დადგენილი ვადა);
- ბ) მონაცემთა სუბიექტმა უარი განაცხადა მისი მონაცემების დამუშავების შესახებ და უკან გამოიხმო გაცემული თანხმობა.
- გ) თუ სხვაგვარად შეუძლებელია დამუშავების დროს დაშვებული შეცდომის გასწორება;

დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

მუხლი 3. განადგურებაზე პასუხისმგებელი/უფლებამოსილი პირი

1. პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის განადგურებას ახორციელებს რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული კომისია.
2. კომისია შედგება არანაკლებ სამი და არაუმეტეს ხუთი წევრისგან და მის შემადგენლობაში შედის იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომლის ინფორმაციის/დოკუმენტაციის განადგურება ხორციელდება.

მუხლი 4. განადგურების პროცედურები

1. ინფორმაციის/დოკუმენტაციის განადგურების ზოგადი მოთხოვნებია:
 - ა) პერსონალურ მონაცემთა შემცველი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის განადგურება მოიცავს დოკუმენტების აღწერას, აქტის შედგენასა და განადგურებას;
 - ბ) ინფორმაციის/დოკუმენტების აღწერის დროს კეთდება აღნიშვნა თუ რა სახის ინფორმაციის შემცველი, რომელი პერიოდისა და რა რაოდენობის დოკუმენტაცია ნადგურდება;
 - გ) პერსონალურ მონაცემთა შემცველი ინფორმაციის/დოკუმენტების აღწერის შედეგები აღიწერება აქტში, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის წევრები.
2. დოკუმენტაციის განადგურების აქტი მუდმივად ინახება უნივერსიტეტში დაცულ ადგილას.

მუხლი 5. დამუშავების მიზნის მიღწევის შემდეგ პერსონალურ მონაცემთა განადგურება

1. თუ აღარ არსებობს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების საფუძველი და მიღწეულია დამუშავებისთვის განსაზღვრული მიზანი, პერსონალური მონაცემები ნადგურდება მიზნის მიღწევიდან 30 სამუშაო დღის ვადაში.
2. ყოველი კალენდარული თვის დასაწყისში თითოეული სტრუქტურული ერთეული უზრუნველყოფს გასანადგურებელი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის შეგროვებას და მისი განადგურების შესახებ წერილობითი ინფორმაციის წარდგენას შესაბამისი განადგურების საფუძვლების მითითებით ამ წესით გათვალისწინებული კომისიის თავმჯდომარის წინაშე.

3. პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის შესახებ ამ წესის დანართით N1 დამტკიცებული ფორმის შესაბამისად უნდა შედგეს პერსონალურ მონაცემთა შემცველი დოკუმენტის/ინფორმაციის განადგურების აქტი.

4. მონაცემთა სუბიექტმა წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე ნებისმიერ დროს, ყოველგვარი განმარტების ან დასაბუთების გარეშე, შესაძლებელია გამოიხმოს მის მიერ გაცემული თანხმობა. ასეთი მოთხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნის შესაბამისად, პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება უნდა შეწყდეს და დამუშავებული მონაცემები განადგურდეს.

5. მონაცემთა სუბიექტის წერილობითი მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, მონაცემები უნდა წაიშალოს, თუ არ არსებობს მონაცემთა დამუშავების სხვა საფუძველი.

6. მონაცემთა სუბიექტის მიერ გაცემული თანხმობის გამოთხოვა ხდება იმავე ფორმით, რა ფორმითაც განაცხადა თანხმობა.

მუხლი 6. დამუშავების დროს დაშავებული შეცდომის გამო მონაცემთა განადგურება

1. თუ შეუძლებელია დამუშავების დროს ჩადენილი დარღვევების/შეცდომის აღმოფხვრა უნივერსიტეტი ვალდებულია გაანადგუროს პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია.

2. პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის განადგურება უნდა განხორციელდეს მონაცემების უკანონო დამუშავების გამოვლენიდან არაუმეტეს 10 სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 7. განადგურების მეთოდი

პერსონალურ მონაცემთა შემცველი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის განადგურება ხორციელდება ფურცლის დამქუცმაცებლის (შრედერის) გამოყენებით.