



# Kompas Inwestycji Sp. z o.o. Sp. k. z siedzibą w Warszawie

KRS: 0000806395  
NIP: 701-094-75-32  
REGON: 38448831400000

## POLITYKA ZATRZYMIWANIA / PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

<b>Data wersji:</b>	07.01.2020 r.
<b>Utworzony przez:</b>	Baraniewski & Kawa Kancelaria Adwokacka Sp. j. z siedzibą w Warszawie; ul. Branickiego 15, 02-972 Warszawa tel. +48 22 400 11 28 e-mail: <a href="mailto:biuro@baraniewski.pl">biuro@baraniewski.pl</a> <a href="http://www.baraniewski.pl">www.baraniewski.pl</a>
<b>Zatwierdzony przez:</b>	Prezesa Zarządu Komplementariusza

Wszystkie prawa zastrzeżone. Niniejszego dokumentu mogą używać wyłącznie klienci Baraniewski & Kawa Sp. j., dla których dokumentacja została przygotowana na własny użytek.

## Spis treści

1. Cel, zakres i użytkownicy .....	3
2. Dokumenty referencyjne .....	3
3. Zasady zatrzymywania .....	3
3.1. Ogólna zasada zatrzymywania .....	3
3.2. Ogólny harmonogram zatrzymywania .....	4
3.3. Zabezpieczenie danych w okresie zatrzymywania .....	4
3.4. Niszczenie danych .....	4
3.5. Naruszenie, egzekwowanie i przestrzeganie przepisów .....	5
4. Usuwanie dokumentów .....	6
4.1. Harmonogram rutynowego usuwania .....	6
4.2. Sposób niszczenia.....	6
5. Zarządzanie dokumentacją przechowywaną na podstawie niniejszego dokumentu .....	7
6. Ważność dokumentu i zarządzanie dokumentem .....	7
7. Załączniki.....	7

Wszystkie prawa zastrzeżone. Niniejszego dokumentu mogą używać wyłącznie klienci Baraniewski & Kawa Sp. j., dla których dokumentacja została przygotowana na własny użytek.

## 1. Cel, zakres i użytkownicy

W niniejszej polityce przedstawione zostały okresy zatrzymywania określonych kategorii danych osobowych oraz minimalne wymagane normy dotyczące niszczenia określonych informacji przez Kompas Inwestycji Sp. z o.o. Sp. k. z siedzibą w Warszawie, (dalej zwaną „Firmą”).

Niniejsza Polityka ma zastosowanie do wszystkich jednostek organizacyjnych, procesów i systemów we wszystkich państwach, w których Firma prowadzi działalność, zawiera transakcje ze stronami trzecimi lub pozostaje z nimi w innych stosunkach gospodarczych.

Niniejsza Polityka obowiązuje wszystkich członków rady dyrektorów, wyższą kadrę kierowniczą, pracowników, przedstawicieli, podmioty stowarzyszone, wykonawców, konsultantów, doradców czy usługodawców, którzy mogą zbierać i przetwarzać dane lub mieć do nich dostęp (w tym do danych osobowych i/lub wrażliwych danych osobowych). Wszystkie powyższe osoby i podmioty mają obowiązek zapoznać się z niniejszą Polityką i zapewnić właściwe przestrzeganie jej postanowień.

Niniejsza polityka ma zastosowanie do wszystkich informacji wykorzystywanych w Firmie. Przykładowe dokumenty to między innymi:

- E-maile
- Dokumenty w wersji papierowej
- Dokumenty w wersji elektronicznej, w tym prezentacje multimedialne
- Materiały wideo i materiały dźwiękowe
- Dokumenty wygenerowane przez system kontroli dostępu fizycznego

## 2. Dokumenty referencyjne

- RODO 2016/679 (Rozporządzenie (EU) 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE)
- Polityka Ochrony Danych Osobowych

## 3. Zasady zatrzymywania

### 3.1. Ogólna zasada zatrzymywania

O ile obowiązujące przepisy prawa nie przewidują inaczej dla każdej kategorii dokumentów niezdefiniowanej wyraźnie w niniejszej Polityce (a w szczególności w Harmonogramie Zatrzymywania Danych) za wymagany okres zatrzymywania uznaje się 3 lata od daty sporządzenia dokumentu.

Wszystkie prawa zastrzeżone. Niniejszego dokumentu mogą używać wyłącznie klienci Baraniewski & Kawa Sp. j., dla których dokumentacja została przygotowana na własny użytek.

### 3.2. Ogólny harmonogram zatrzymywania

Kierownik Biura określa okres, przez który dokumenty i dane elektroniczne zostaną zatrzymane zgodnie z Harmonogramem Zatrzymywania Danych.

W ramach wyjątku czas zatrzymywania określony w Harmonogramie Zatrzymywania Danych może zostać wydłużony między innymi w poniższych przypadkach:

- Trwające dochodzenie prowadzone przez władze państwa członkowskiego, jeśli istnieje możliwość, że dokumentacja z danymi osobowymi będzie potrzebna Firmie, aby wykazać przestrzeganie wszelkich wymogów prawnych;  
lub
- Wykonywanie praw ustawowych w przypadku spraw sądowych lub podobnych postępowań sądowych uznanych przez lokalne przepisy prawa.

### 3.3. Zabezpieczenie danych w okresie zatrzymywania

Należy wziąć pod uwagę możliwość zużycia się nośników danych używanych do archiwizacji. W przypadku korzystania z elektronicznych nośników informacji należy przechowywać również wszelkie procedury i systemy zapewniające możliwość oceny informacji w okresie zatrzymywania (dotyczącej zarówno nośnika informacji, jak i odczytu formatów) w celu zabezpieczenia informacji przed ich utratą w wyniku przyszłych zmian technologicznych. Odpowiedzialność za przechowywanie ponosi Kierownik Biura.

### 3.4. Niszczenie danych

W związku z powyższym Firma i jej pracownicy powinni regularnie przeglądać wszystkie dane, zarówno w wersji elektronicznej na urządzeniach, jak i w wersji papierowej, aby sprawdzić, czy należy zniszczyć lub usunąć dokumenty sporządzone w celu, który został już zrealizowany. Harmonogram zatrzymywania znajduje się w Załączniku. Ogólną odpowiedzialność za zniszczenie danych ponosi Kierownik Biura.

Gdy zostanie podjęta decyzja o usunięciu danych zgodnie z Harmonogramem Zatrzymywania, dokumenty muszą zostać usunięte, zniszczone w niszczarce do dokumentów lub w inny sposób w stopniu odpowiadającym ich wartości dla innych osób oraz poziomowi poufności. Sposoby usunięcia danych mogą być różne i zależą od charakteru dokumentu. Na przykład usuwając dokumenty zawierające wrażliwe lub poufne informacje (zwłaszcza wrażliwe dane osobowe) należy traktować je jak odpady poufne i usunąć z nośników elektronicznych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa; niektóre wygasłe umowy lub umowy zastąpione innymi umowami mogą

Wszystkie prawa zastrzeżone. Niniejszego dokumentu mogą używać wyłącznie klienci Baraniewski & Kawa Sp. j., dla których dokumentacja została przygotowana na własny użytek.

być usuwane jedynie w niszczarkach do dokumentów znajdujących się w firmie. W poniższym ustępie dotyczącym Harmonogramu Usuwania Dokumentów określono metody niszczenia.

Pracownik jest zatem zobowiązany do wykonania zadań związanych z niszczeniem informacji i przyjęcia odpowiedzialność za wykonanie ich w należyty sposób. Konkretną czynność usunięcia lub zniszczenia danych wykonuje pracownik lub wewnętrzny bądź zewnętrzny usługodawca, któremu Kierownik Biura podzlecił tę czynność. Należy przestrzegać ogólnych postanowień zawartych w obowiązujących przepisach dotyczących ochrony danych oraz Polityki Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Firmie.

Należy przeprowadzać odpowiednie kontrole mające na celu ochronę przed trwałą utratą istotnych informacji firmy w wyniku zamierzonego lub niezamierzonego zniszczenia informacji – zasady kontroli opisano w politykach w zakresie bezpieczeństwa informacji.

Kierownik Biura odpowiada za udokumentowanie i zatwierdzenie procedury zniszczenia danych. Należy postępować zgodnie z obowiązującymi ustawowymi wymogami w zakresie niszczenia informacji, w szczególności wymogami określonymi we właściwych przepisach dotyczących ochrony danych.

Z niniejszą polityką należy zapoznać wszystkich pracowników mających dostęp do dokumentów oraz wszelkich innych nośników danych zawierających dane osobowe.

### **3.5. Naruszenie, egzekwowanie i przestrzeganie przepisów**

Osobą odpowiedzialną za Ochronę Danych jest Kierownik Biura, który jest zobowiązany zapewnić, by każde biuro Firmy przestrzegało niniejszej Polityki. Kierownik Biura jest również odpowiedzialny za wsparcie każdego lokalnego biura w przypadku postępowania prowadzonego przez lokalne organy ochrony danych lub organy państwowe.

Każde podejrzenie naruszenia postanowień niniejszej Polityki musi zostać niezwłocznie zgłoszone do Kierownika Biura. Należy zbadać każdy przypadek domniemanego naruszenia postanowień niniejszej Polityki i podjąć w związku z tym stosowne działania.

Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej Polityki może pociągać negatywne skutki, w tym między innymi utratę zaufania klientów, postępowanie sądowe, utratę przewagi konkurencyjnej, straty finansowe, utratę reputacji przez Firmę, obrażenia ciała, straty i szkody. W związku z tym nieprzestrzeganie niniejszej Polityki przez pracowników etatowych, tymczasowych, kontraktowych, jak i strony trzecie, posiadających dostęp do pomieszczeń lub informacji Firmy, może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym lub rozwiązaniem stosunku pracy lub kontraktu. Może również prowadzić do podjęcia kroków prawnych wobec stron naruszających rzeczne postanowienia.

Wszystkie prawa zastrzeżone. Niniejszego dokumentu mogą używać wyłącznie klienci Baraniewski & Kawa Sp. j., dla których dokumentacja została przygotowana na własny użytek.

## 4. Usuwanie dokumentów

### 4.1. Harmonogram rutynowego usuwania

Dokumenty, które mogą być rutynowo niszczone, pod warunkiem, że nie są wymagane w toczącym się postępowaniu sądowym lub regulacyjnym, to:

- Ogłoszenia i zawiadomienia na temat codziennych spotkań i innych wydarzeń, w tym zatwierdzenia i przeprosiny;
- Prośby o informacje na temat zwykłych kwestii, takich jak na przykład wskazówki dojazdu;
- Rezerwacje na spotkania wewnętrzne bez opłat / kosztów zewnętrznych;
- Dokumenty przesyłane takie jak listy, strony tytułowe faksów, wiadomości e-mail, instrukcje określające obieg dokumentów, bilety grzecznościowe i inne elementy dołączone do dokumentów, które jednak niczego do nich nie wnoszą;
- Informacje o zanotowanych wiadomościach;
- Listy adresowe, dystrybucyjne itp. zastąpione nowymi listami;
- Kopie dokumentów na przykład kopie załączone do wiadomości za pomocą opcji CC/DW niezmienione wersje robocze, wydruki obrazu stanu chwilowego (zrzuty ekranu) lub wyciągi z baz danych.
- Publikacje firmowe, które są nieaktualne lub zostały zastąpione innymi; oraz
- Magazyny branżowe, katalogi ofertowe, ulotki i biuletyny od dostawców lub innych zewnętrznych organizacji.

We wszystkich przypadkach procedura usuwania musi odbywać się zgodnie ze wszelkimi wymogami ujawnienia informacji, które mogą zostać narzucone w ramach postępowania sądowego.

### 4.2. Sposób niszczenia

Dokumenty zawierające informacje wymagające najwyższego stopnia bezpieczeństwa i poufności oraz te, które zawierają dane osobowe należy usuwać jak odpady poufne (zastosować funkcję przecinania ukośnego w niszczarce dokumentów i usunąć z nośników elektronicznych. Procedura usuwania dokumentów wymaga potwierdzenia ich zniszczenia.

Dokumenty zastrzeżone zawierające informacje poufne, na przykład nazwy stron, podpisy i adresy, lub takie, które mogą zostać wykorzystane przez strony trzecie do popełnienia oszustwa, ale niezawierające danych osobowych należy zniszczyć, stosując funkcję przecinania ukośnego w niszczarce dokumentów, następnie umieścić w zamkniętych pojemnikach na odpady, które zostaną odebrane przez zatwierdzoną firmę zajmującą się utylizacją odpadów, natomiast dokumenty elektroniczne należy usunąć z nośników elektronicznych.

Wszystkie prawa zastrzeżone. Niniejszego dokumentu mogą używać wyłącznie klienci Baraniewski & Kawa Sp. j., dla których dokumentacja została przygotowana na własny użytek.

Dokumenty, które nie zawierają informacji poufnych lub danych osobowych i są publikowane przez Firmę należy zniszczyć, stosując funkcję przecinania paskowego w niszczarce dokumentów, lub usunąć za pośrednictwem firmy zajmującej się recyklingiem. Są to na przykład reklamy, katalogi, ulotki i biuletyny.

## 5. Zarządzanie dokumentacją przechowywaną na podstawie niniejszego dokumentu

Nazwa dokumentu	Lokalizacja przechowywania	Osoba odpowiedzialna za przechowywanie	Kontrola ochrony folderu	Okres zatrzymania
Harmonogram Zatrzymywania Danych	Służbowy komputer Kierownika Biura	Kierownik Biura	Jedynie upoważnione osoby mają dostęp do dokumentu (Kierownik Biura, Właściciel Firmy)	Na stałe

## 6. Ważność dokumentu i zarządzanie dokumentem

Dokument obowiązuje od dnia 07.01.2020 r.

Dysponentem dokumentu jest Kierownik Biura, który jest zobowiązany do sprawdzenia dokumentu, zapoznania z nim wszystkich pracowników i egzekwowania procedur, w razie konieczności, jego aktualizacji przynajmniej raz w roku.

## 7. Załączniki

- Załącznik – Harmonogram Zatrzymywania Danych

Kierownik Biura  
Justyna Grabowska

\_\_\_\_\_  
[podpis]

Wszystkie prawa zastrzeżone. Niniejszego dokumentu mogą używać wyłącznie klienci Baraniewski & Kawa Sp. j., dla których dokumentacja została przygotowana na własny użytek.