

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ВИДИН



## РЕГИСТЪР НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

**1.ДЕЙНОСТИ ПО СЪДОПРОИЗВОДСТВО** - упражнявани по нормативно определените правомощия на Административен съд – Видин в качеството му на съдебна инстанция, на основание чл.6, §1, буква „д“ и чл.9, §2, буква "е" от Регламента (GDPR).

<b>А) ИМЕ НА АДМИНИСТРАТОРА,</b>	<b>АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ВИДИН</b>
<b>КООРДИНАТИ ЗА ВРЪЗКА И</b>	гр.Видин-3700, ул."Цар Симеон Велики" №3, тел.094 989710, e-mail: vidin-adms@justice.bg, web: https://vidin-adms.justice.bg
<b>ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТЕ НА ДЕННИТЕ</b>	няма определено лице по защита на основание чл.37, пар.1, б."а" от Регламент (ЕС) 2016/679
<b>Б) ЦЕЛИ НА ОБРАБОТВАНЕТО</b>	<p>1 <b>Установяване на физическата идентичност</b> на лицата във връзка с тяхното процесуално представителство, използвайки данните съгласно Закона за гражданската регистрация в Република България.</p> <p>2 <b>Установяване на обстоятелства във връзка</b> със съдебния процес, необходими за правилното решаване на делата - обработване на "специални" лични данни - разкриващи расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения или членство в синдикални организации, както и обработването на генетични данни, биометрични данни за целите единствено на идентифицирането на физическо лице, данни за здравословното състояние или данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация на физическото лице. Събирането и обработването на лични данни, свързани с присъди и нарушения се обработват в съответствие с изискванията на чл.10 от РЕГЛАМЕНТА (GDPR).</p>
<b>В) ОПИСАНИЕ НА :</b> <b>1)КАТЕГОРИИТЕ СУБЕКТИ НА ДАННИ</b>	Физически лица, участници в съдебният процес - жалбоподател, ответник, заинтересовани лица, както и техни роднини (във връзка с изясняване на наследяването и призоваването), процесуални представители, свидетели и вещи лица.
<b>2)КАТЕГОРИИТЕ ЛИЧНИ ДАННИ</b>	1 <b>"Обикновени"</b> - По закона за гражданската регистрация - имена, псевдоними, име в чужбина, пол, дата на раждане, единен граждански номер, гражданство и статут на пребиваване, място на раждане, акт за раждане, постоянен адрес, настоящ адрес, семейно положение, издаден документ за самоличност, сключен брак. Събират се всички тези данни за съпруг или съпруга, деца, майка, баща, братя или сестри. За по-добра комуникация е възможно събирането на данни и за електронна поща, данни от електронен подпис , IP-адрес и др. подобни.

	<p>2</p> <p>"Специални" - в документите приложени към делото може да се съдържат данни, разкриващи расов или етнически произход политически възгледи, религиозни или философски убеждения или членство в синдикални организации, както и обработването на генетични данни, биометрични данни за целите единствено на идентифицирането на физическо лице, данни за здравословното състояние или данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация на физическото лице.</p> <p>3 <b>Данни свързани с присъди и нарушения</b></p>
Г) КАТЕГОРИИТЕ ПОЛУЧАТЕЛИ	1 субектите на данни
	2 останалите участници в съдебния процес, чрез предоставянето на достъп до документите по делата
	3 прокуратура
	4 висшестояща инстанция
	5 Информационно обслужване АД в ролята му на обработващ - създател на програмата САС "Съдебно деловодство"
	6 Други лица само при наличие на съответното законово основание за това предоставяне.
Д) ПОДАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТА ДЪРЖАВА ИЛИ МЕЖДУНАРОДНА ОРГАНИЗАЦИЯ	Няма предаване на лични данни на трета държава членка или международна организация.
Е) ПРЕДВИДЕНИ СРОКОВЕ ЗА ИЗТРИВАНЕ	Свършените през текущата година дела се предават в архива най-късно до края на юни следващата година, не по-рано от два месеца от свършването им, след което се съхраняват в следните срокове
	1 <b>Делата и документите към тях</b> , в които се съдържа по-голямата част от личните данни на участниците в съдебният процес се съхранява 10 години, съгласно чл.65, ал.1, т.1 от ПАС.
	2 <b>Описната книга и азбучниците</b> , в които се съдържат само "обикновени" лични данни се съхраняват 100 години. (чл.65, ал.1, т.7 от ПАС)
	3 <b>Книгите за открити и закрити съдебни заседания</b> - 25 години. (Чл.65, ал.1,т.8 от ПАС)
	4 <b>Базата данни на деловодните програми</b> се архивира и съхранява по ред и при условия, определени за работа с електронни документи. <b>Виж чл.3, ал.2 от Наредба № 5</b> за организацията и реда за водене, съхраняване и достъп до електронните дела и начина на съхраняване на доказателствата и доказателствените средства по делата, както и вътрешния оборот и съхраняването на друга информация, обработвана от съдебната администрация.
	5 <b>След изтичане на сроковете за съхранение</b> , комисия извършва подбор на материалите, като тези, които имат политическо, научно, историческо и практическо значение, се отделят и предават в съответните окръжни държавни архивни фондове.
	6 <b>При унищожаване на съдебни дела</b> решенията по тях се отделят в томове, които се съхраняват за срок 20 години в съда, след което се изпращат за съхранение в дирекция "Централен държавен архив" към Държавна агенция "Архиви".
	7 Възможни са и <b>други срокове за съхранение на личните данни</b> , в случаите предвидени в Правилника за администрацията в съдилищата.
	8 След изтичането на тези срокове документите <b>се унищожават</b> по ред предвиден в ПАС.

<b>Ж) ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ</b>	<p><b>1</b> Помещенията в които се обработват и съхраняват хартиените носители на лични данни са под постоянен контрол:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*В помещенията в които се обработват лични данни и до тях имат достъп външни лица е осигурено непрекъснато присъствие на служител на съда, под чиито контрол протича процеса по обработване;</li> <li>*Делата и деловодните книги се съхраняват в метални шкафове със заключващи механизми.</li> <li>*Работните места за обработване на лични данни, са отделени от местата за посетители;</li> <li>*Кабинетите на съдиите, съдебните секретари и др. работни места е изградена система за контролиран достъп чрез магнитни карти;</li> <li>*Сградата се охранява, чрез система за непрекъснато видеонаблюдение и сигнално-охранителна система.</li> </ul>
	<p><b>2</b> След приключването делата се предават в архива, който е оборудван стелажна система RR409 за оборудване на помещение за архив, производство на Mauser, Германия. Стелажите са оборудване със заключваща механизъм. В помещенията на архива имат достъп само служителите на съда, със необходимите знания и умения за работа с архив.</p>
	<p><b>3</b> <u>Цялата информация по делата се съхранява и обработва по електронен път чрез програмата на "Информационно обслужване" АД САС "Съдебно деловодство", за което е сключен и съответния договор в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*<u>всеки от съдиите и съдебните служители има своя собствена парола за достъп до програмата;</u></li> <li>*<u>програмата гарантира постоянна поверителност, цялостност, наличност и устойчивост на системите и услугите за обработване;</u></li> <li>*<u>способност за своевременно възстановяване на наличността и достъпа до личните данни в случай на физически или технически инцидент;</u></li> </ul>
	<p><b>4</b> Част от информацията по делата се изпраща в интернет пространството при условията на Единния портал за електронно правосъдие.</p>
	<p><b>5</b> процес на редовно изпитване, преценяване и оценка на ефективността на техническите и организационните мерки с оглед да се гарантира сигурността на обработването.</p>

## 2.ДЕЙНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ - упражнявани от Административен съд – Видин в качеството му на работодател, на основание чл.6, §1, буква "б" и "в", както и чл.9, §2, буква "з" от Регламента (GDPR)

<b>А) ИМЕ НА АДМИНИСТРАТОРА,</b>	<b>АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ВИДИН</b>
<b>КООРДИНАТИ ЗА ВРЪЗКА И</b>	гр.Видин-3700, ул."Цар Симеон Велики" №3, тел.094 626363, факс.094 626363, e-mail: acvidin@acvidin.org, web: www.acvidin.org
<b>ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТЕ НА ДЕННИТЕ</b>	Веселка Петрова Борисова – съдебен архивар, тел.094 989712, електронен адрес: v.borisova@vd-adc.justice.bg, и адрес Видин, ул.“Цар Симеон Велики“ №3.
<b>Б) ЦЕЛИ НА ОБРАБОТВАНЕТО</b>	<b>1 Събирането и съхранението на документи</b> във връзка с назначаването на магистрати, сключването на трудов договор със съдебните служители.

	2 Съставяне и поддържане на трудово досие на магистрата или съдебния служител, съгласно чл.128б от Кодекса на труда.
	3 Събирането и съхранението на документи и данни на съдиите и съдебните служители във връзка с изпълнение на разпоредбите на Закона за здравословни и безопасни условия на труд
	4 Обработването на лични данни във връзка с начисляването и изплащането на трудово възнаграждение, социално и здравно осигуряване, данъчно облагане и други нормативно определени цели свързани с трудовото законодателство
	5 Събирането и съхранението на документи и данни на съдебните служители във връзка с изпълнение на §2 от ДР на ЗПКОНПИ
<b>В) ОПИСАНИЕ НА :</b>	
<b>1)КАТЕГОРИИТЕ СУБЕКТИ НА ДАННИ</b>	Физически лица - съдии и съдебни служители.
<b>2)КАТЕГОРИИТЕ ЛИЧНИ ДАННИ</b>	1 <b>"Обикновени"</b> - По закона за гражданската регистрация - имена, пол, дата на раждане, единен граждански номер, гражданство и статут на пребиваване, място на раждане, постоянен адрес, настоящ адрес, семейно положение, издаден документ за самоличност, сключен брак. Събират се всички тези данни за съпруг или съпруга, деца.
	2 <b>"Специални"</b> - в документите приложени към досието на съдията или съдебния служител, може да се съдържат данни, разкриващи данни за здравословното състояние в съответствие с разпоредбите на чл9, пар.2, буква "з" от Регламент (ЕС) 2016/679. Събраните биометрични данни са за целите единствено на идентифицирането на физическо лице.
	3 В регистъра на Декларациите по §2 от ДР на ЗПКОНПИ се съдържат данни и за икономическото и имущественото състояние на съдебните служители.
<b>Г) КАТЕГОРИИТЕ ПОЛУЧАТЕЛИ</b>	1 субектите на данни
	2 Национална агенция по приходите получава данни за физическите лица във връзка с Законовите разпоредби за ежемесечно деклариране на осигурителните вноски на лицата, както и при облагането с данъци.
	3 Националния осигурителен институт, в случаите предвидени по българското законодателство.
	4 Висшия съдебен съвет в качеството му на работодател и съхранител на служебните досиета на магистратите.
	5 Службата по трудова медицина в качеството и на обработващ лични данни по силата на законодателството, свързано със здравословните и безопасни условия на труд.
	6 Проверяващи органи във връзка с изпълнение на ЗПКОНПИ.
<b>Д) ПОДАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТА ДЪРЖАВА ИЛИ МЕЖДУНАРОДНА ОРГАНИЗАЦИЯ</b>	Няма предаване на лични данни на трета държава членка или международна организация.
<b>Е) ПРЕДВИДЕНИ СРОКОВЕ ЗА ИЗТРИВАНЕ</b>	1 <b>Трудовото досие на магистратите и съдебните служители се съхраняват</b> 50 години съгласно разпоредбите на Наредбата за трудовата книжка и трудовият стаж.

	<p><b>2 Ведомостите за заплати</b> се съхраняват 50 години в съответствие с чл.12, ал.1, т.1 от Закона за счетоводството.</p>
	<p><b>3 Лични данни съдържащи се в счетоводни регистри и финансови отчети</b>, включително документи за данъчен контрол, одит и финансови инспекции – 10 години.</p>
	<p><b>4 Личните данни в всички останали носители на счетоводна информация – три години</b></p>
	<p><b>5 След изтичането на тези срокове документите се унищожават</b> по ред предвиден във вътрешните правилници.</p>
<p><b>Ж) ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ</b></p>	<p><b>1 Помещенията</b> в които се обработват и съхраняват хартиените носители на лични данни са под постоянен контрол:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*В помещенията в които се обработват личните данни нямат достъп външни лица;</li> <li>*Досиетата на съдиите и съдебните служители са в заключващи се помещения.</li> <li>*Работните места за обработване на тези лични данни няма отделени местата за посетители;</li> <li>*Кабинетите на Главният счетоводител е изградена система за контролиран достъп чрез магнитни карти;</li> <li>*Сградата се охранява, чрез система за непрекъснато видеонаблюдение и сигнално-охранителна система.</li> </ul> <p><b>2 След приключването</b> съответната счетоводна година документите се предават в архив, който е оборудван стелажна система RR409 за оборудване на помещение за архиви, производство на Mauser, Германия. Стелажите са оборудване със заключваща механизъм. В помещенията на архива имат достъп само служители на съда, със необходимите знания и умения за работа с архив.</p> <p><b>3 Цялата информация</b> по обработването на заплатите се съхранява и обработва по електронен път чрез програмата "Омекс 2000 Заплати" на "Омега софт" ООД, за което е сключен и съответния договор в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 .</p> <p><b>4 *Главният счетоводител</b> има своя собствена парола за достъп до програмата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*програмата гарантира постоянна поверителност, цялостност, наличност и устойчивост на системите и услугите за обработване;</li> <li>*способност за своевременно възстановяване на наличността и достъпа до личните данни в случай на физически или технически инцидент;</li> </ul> <p><b>5 Документите от досиетата</b> на съдиите и съдебните служители се съхраняват и на електронен носител в локалната компютърната система на административния секретар.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Достъпът до тази информация е само на административния секретар, като кабинета му се заключва, а коридорът преди стаята му е под постоянно видеонаблюдение.</li> </ul> <p><b>6 Всички декларации</b> на съдебните служители в се съхраняват в локалната компютърна конфигурация на съдебния администратор, същите се съхраняват от него и на хартиен носител.</p> <p><b>7</b></p> <p>Чрез извършване на ежегоден мониторинг в съда е внедрен процес на редовно изпитване, преценяване и оценка на ефективността на техническите и организационните мерки с оглед да се гарантира сигурността на обработването.</p>

**3.ДЕЙНОСТИ ПО ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА**- упражнявани от Административен съд – Видин в качеството му на бъдещ работодател при организацията на конкурси, на основание чл.6, §1, буква "б" и "в", както и чл.9, §2, буква "з" от Регламента (GDPR).

<b>А) ИМЕ НА АДМИНИСТРАТОРА,</b>	<b>АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ВИДИН</b>
<b>КООРДИНАТИ ЗА ВРЪЗКА И</b>	гр.Видин-3700, ул."Цар Симеон Велики" №3, тел.094 626363, факс.094 626363, e-mail: acvidin@acvidin.org, web: www.acvidin.org
<b>ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТЕ НА ДЕННИТЕ</b>	Веселка Петрова Борисова – съдебен архивар, тел.094 989712, електронен адрес: v.borisova@vd-adc.justice.bg, и адрес Видин, ул.“Цар Симеон Велики“ №3.
<b>Б) ЦЕЛИ НА ОБРАБОТВАНЕТО</b>	1 <b>Събирането и съхранението на документи и лични данни</b> във връзка със провеждането на конкурси преди сключването на трудови договори съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и трудовото законодателство .
<b>В) ОПИСАНИЕ НА :</b>	
<b>1)КАТЕГОРИИТЕ СУБЕКТИ НА ДАННИ</b>	Физически лица - подали документи за участие в конкурсната процедура обявена от съда.
<b>2)КАТЕГОРИИТЕ ЛИЧНИ ДАННИ</b>	1 <b>"Обикновени"</b> - По закона за гражданската регистрация - имена, дата на раждане, единен граждански номер, гражданство и статут на пребиваване, място на раждане, постоянен адрес, настоящ адрес, издаден документ за самоличност.
<b>Г) КАТЕГОРИИТЕ ПОЛУЧАТЕЛИ</b>	1 субектите на данни
<b>Д) ПОДАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТА ДЪРЖАВА ИЛИ МЕЖДУНАРОДНА ОРГАНИЗАЦИЯ</b>	Няма предаване на лични данни на трета държава членка или международна организация.
<b>Е) ПРЕДВИДЕНИ СРОКОВЕ ЗА ИЗТРИВАНЕ</b>	1 <b>Лични данни съдържащи се в подадените документи за участие в конкурсни процедури се съхранява в срок от 5 месеца, след приключването на процедурата. Личните данните съдържащи се в документите по конкурса се заличават, връщат на лицето или унищожават. (ЧЛ.25К от Закона за защита на личните данни)</b>
<b>Ж) ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ</b>	<p>1 Помещенията в които се обработват и съхраняват хартиените носители на лични данни са под постоянен контрол:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*В помещенията в които се обработват личните данни нямат достъп външни лица;</li> <li>*Работните места за обработване на тези лични данни няма отделени местата за посетители;</li> <li>*Кабинета на Съдебния администратор е изградена система за контролиран достъп чрез магнитни карти;</li> <li>*Сградата се охранява, чрез система за непрекъснато видеонаблюдение и сигнално-охранителна система.</li> </ul> <p>2 Документите от участието на лицата в конкурсните процедури се съхраняват от Съдебния администратор и се обработват на електронен носител в локалната компютърната система на същият.</p>

**4. Други дейности** - упражнявани от Административен съд – Видин в качеството му на възложител, изразходващ публични средства на основание чл.6, §1, буква "а" и "б" от Регламента (GDPR).

<b>А) ИМЕ НА АДМИНИСТРАТОРА,</b>	<b>АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ВИДИН</b>
<b>КООРДИНАТИ ЗА ВРЪЗКА И</b>	гр.Видин-3700, ул."Цар Симеон Велики" №3, тел.094 626363, факс.094 626363, e-mail: acvidin@acvidin.org, web: www.acvidin.org
<b>ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТЕ НА ДЕННИТЕ</b>	Веселка Петрова Борисова – съдебен архивар, тел.094 989712, електронен адрес: v.borisova@vd-adc.justice.bg, и адрес Видин, ул.“Цар Симеон Велики“ №3.
<b>Б) ЦЕЛИ НА ОБРАБОТВАНЕТО</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 <b>Събирането и съхранението на документи и лични данни</b> във връзка със сключването на договори за изпълнение в качеството на възложител.</li> <li>2 Събирането и съхранението на документи и лични данни на лица във връзка с представителни функции на съда, като мероприятия по популяризиране дейността на съда и издигане на неговия авторитет, организация на конкурси, на дни на отворените врати, връчване на грамоти, програми за обучение на ученици и др.подобни.</li> </ol>
<b>В) ОПИСАНИЕ НА :</b>	
<b>1)КАТЕГОРИИТЕ СУБЕКТИ НА ДАННИ</b>	Физически лица - сключили договор за изпълнение със съда. Физически лица участвали в представителните мероприятия, организирани от Административен съд - Видин
<b>2)КАТЕГОРИИТЕ ЛИЧНИ ДАННИ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 <b>"Обикновени"</b> - По закона за гражданската регистрация - имена, дата на раждане, единен граждански номер, гражданство и статут на пребиваване, място на раждане, постоянен адрес, настоящ адрес, издаден документ за самоличност.</li> <li>2 <b>"Обикновени"</b>, но в случай че тези лица са на възраст под 16 години, при спазването на чл.6, §1, буква "а", съгласие за обработване на тези данни се изисква от носителя на родителските права и отговорност.</li> </ol>
<b>Г) КАТЕГОРИИТЕ ПОЛУЧАТЕЛИ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 субектите на данни</li> <li>2 В случаите на извънтрудови правоотношения Национална агенция по приходите получава данни за физическите лица във връзка с Законите за разпоредби за деклариране на изплатените суми на лицата, както и при облагането с данъци.</li> <li>3 Висшия съдебен съвет в качеството му на организатор на представителните инициативи.</li> <li>4 Проверяващи органи, упълномощени от закон да проверяват съответните документи.</li> </ol>
<b>Д) ПОДАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ТРЕТА ДЪРЖАВА ИЛИ МЕЖДУНАРОДНА ОРГАНИЗАЦИЯ</b>	Няма предаване на лични данни на трета държава членка или международна организация.
<b>Е) ПРЕДВИДЕНИ СРОКОВЕ ЗА ИЗТРИВАНЕ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 <b>Лични данни съдържащи се в счетоводни регистри и финансови отчети</b>, включително документи за данъчен контрол, одит и финансови инспекции – 10 години.</li> <li>2 <b>Личните данни в всички останали носители на счетоводна информация – три години</b></li> <li>3 След изтичането на тези срокове документите <b>се унищожават</b> по ред предвиден във вътрешните правилници.</li> </ol>

<b>Ж) ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ</b>	<b>1</b> Помещенията в които се обработват и съхраняват хартиените носители на лични данни са под постоянен контрол: *В помещенията в които се обработват личните данни нямат достъп външни лица; *Работните места за обработване на тези лични данни няма отделени местата за посетители; *Кабинетите на Главният счетоводител е изградена система за контролиран достъп чрез магнитни карти; *Сградата се охранява, чрез система за непрекъснато видеонаблюдение и сигнално-охранителна система.
	<b>2</b> След приключването съответната счетоводна година документите се предават в архив, който е оборудван стелажна система RR409 за оборудване на помещение за архиви, производство на Mauser, Германия. Стелажите са оборудване със заключваща механизъм. В помещенията на архива имат достъп само служители на съда, със необходимите знания и умения за работа с архив.
	<b>3</b> Цялата информация по обработването на тези документи по електронен път чрез програмата web версията на БИЗНЕС ПРОЦЕСОРА и КОНТО 66, за което е сключен и съответния договор от Висшия съдебен съвет.
	<b>4</b> *Главният счетоводител има своя собствена парола за достъп до програмата; *програмата гарантира постоянна поверителност, цялостност, наличност и устойчивост на системите и услугите за обработване; *способност за своевременно възстановяване на наличността и достъпа до личните данни в случай на физически или технически инцидент;
	<b>5</b> Документите от участието на съда в различни представителни инициативи се съхраняват и на електронен носител в локалната компютърната система на административния секретар. *Достъпът до тази информация е само на административния секретар, като кабинета му се заключва, а коридорът преди стаята му е под постоянно видеонаблюдение.
	<b>6</b> Чрез извършване на ежегоден мониторинг в съда е внедрен процес на редовно изпитване, преценяване и оценка на ефективността на техническите и организационните мерки с оглед да се гарантира сигурността на обработването.