

УТВЪРЖДАВАМ: /п/

Д-Р ВИОЛЕТА ЗАРКОВА

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

НА АНТИДОПИНГОВ ЦЕНТЪР

ИНСТРУКЦИЯ
за обработване на лични данни от
АНТИДОПИНГОВ ЦЕНТЪР
и защитата им от незаконен достъп

Гр. София, месец Май 2015г.

Раздел I Общи положения

Чл. 1. С настоящата инструкция се определя реда за обработване и водене на регистри за лични данни от „Антидопингов център“ и защитата им от незаконен достъп.

Чл. 2. Инструкцията има за основна цел да регламентира:

1. Механизмите на водене, поддържане и защита на:

а) регистър "Човешки ресурси", съхраняващ лични данни на лицата, заети по трудови и служебни правоотношения в Антидопингов център, както и на външните експерти и членовете на антидопингови екипи.

б) регистър „Финансово-счетоводно обслужване“, съхраняващ лични данни на лицата, заети по трудови, служебни правоотношения, изпълнителите по граждански договори в Антидопингов център и лица, на които се изплащат възнаграждения по заповед и хонорар-сметка.

в) регистър „Антидопингови програми“, съхраняващ лични данни на спортисти и на длъжностни лица.

2. задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни, и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;

3. необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените в т.1 лица от случайно или незаконно унищожаване, или случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и други незаконни форми на обработване.

Раздел II Администратор на лични данни

Чл. 3. (1) Администратор на лични данни е изпълнителният директор на Антидопинговия център.

(2) Администраторът на лични данни:

1. определя вида на личните данни, целите и средствата за обработването им, освен ако те не са определени със закон;

2. структурира съвкупност от лични данни за водене на регистрите, съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;

3. предприема необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни, за да гарантира адекватно нива на защита, което отговаря на обработваните лични данни и въздействието при нарушаване на защитата им;

4. утвърждава инструкция за защита на регистрите;

5. информира персонала по въпросите на защитата на личните данни;

6. осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите;

7. поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни /Комисията/ относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;

8. оказва съдействие при осъществяване на контролните функции на Комисията; подпомага установяването на обстоятелства, свързани с нарушаване на защитата на регистрите;

9. определя правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка.

Чл. 4. Длъжностното лице, което отговаря за воденето на регистър "Човешки ресурси" е експерт, от направление „Правно, административно и информационно обслужване“ на Антидопинговия център.

Чл. 5. Длъжностното лице, което отговаря за воденето на регистър „Финансово-счетоводно обслужване“ е главният счетоводител в направление „Финансово счетоводно обслужване“.

Чл. 6. Длъжностните лица, които отговарят за регистър „Антидопингови програми“ са: главният секретар и служителите в направление „Антидопингови програми“, а лице по чл.9.1 от Международния стандарт за защита на неприкосновеността на личния живот и личните данни /МСЗНЛЖЛД/ е главният юрисконсулт.

Раздел III Регистри на лични данни

Чл. 7. (1) В Антидопинговия център се създават 3 /три/ регистъра, съдържащи лични данни - "Човешки ресурси", „Финансово-счетоводно обслужване“ и „Антидопингови програми“.

(2) Регистрите на лични данни се водят на хартиен и на технически носител.

Чл. 8. (1) В регистъра "Човешки ресурси" се набират и съхраняват лични данни на служителите и сътрудниците в Антидопинговия център, с оглед:

1. индивидуализиране на трудовите и служебните правоотношения и сключените граждански договори;

2. изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Закона за държавния служител. Кодекса за социално осигуряване, ЗПУКИ и др.;

3. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения и сключените граждански договори,

(2) Регистър "Човешки ресурси" се води на хартиен и на технически носител от служителите в направление „Правно, административно и информационно обслужване“.

(3) Регистърът се води на хартиен носител при спазване на следните правила:

1. данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в лични досиета на всеки служител на Антидопинговия център и на всяко лице, с което е сключен граждански договор;

2. личните досиета се подреждат в метален шкаф със заключване;

3. длъжностното лице, обработващо лични данни, предприема всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните досиета, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и служители;

4. личните досиета на служителите не се изнасят извън сградата на администратора. В случаите при преминаване на служба на служителите от една администрация в друга, служебното досие се изпраща за съхранение при администрацията на новоназначението.

(4) Регистърът се води на технически носител при спазване на следните правила:

1. личните данни се въвеждат (в база данни и отделни файлове) на компютъра на обработващия лични данни със защитен достъп до личните данни;

2. непосредствен достъп има само обработващият лични данни.

3. компютърът на длъжностното лице, което отговаря за воденето на регистър "Човешки ресурси" е изолиран в помещение за самостоятелна работа;

4. достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, има само обработващият лични данни чрез парола, известна само на него;

5. защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на дискове (CD, DVD), както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

Чл. 9. (1) В регистъра „Финансово-счетоводно обслужване" се набират и съхраняват лични данни на служителите в Антидопинговия център, на лицата, с които са сключени граждански договори и на тези лица, на които се изплащат възнаграждения по заповед и хонорар-сметка с оглед:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Закона за счетоводството, Кодекса за социално осигуряване и др.;

2. използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели, свързани с водене на счетоводна отчетност относно възнагражденията им по трудови и служебни правоотношения и граждански договори;

(2) Регистър "Финансово-счетоводно обслужване" се води на хартиен и на технически носител от главния счетоводител.

(3) Регистърът се води на хартиен носител при спазване на следните правила:

1. Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в папки;
2. Папките се подреждат в шкафове, които са разположени в помещение, предназначено за самостоятелна работа на обработващия на личните данни в направление „Финансово - счетоводно обслужване“;

3. Длъжностното лице, обработващо лични данни, предприема всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на папките с лични данни, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и служители;

4. Папките с личните данни на служителите не се изнасят извън сградата на администратора.

(4) Регистърът се води на технически носител при спазване на следните правила:

1. При работата с данните се използва софтуерен продукт по обработка на данните относно възнагражденията на персонала, в това число основни и допълнителни възнаграждения, задължения по заеми, запори и други;

2. Личните данни се въвеждат (в база данни и отделни файлове) на компютъра на обработващия лични данни;

3. Непосредствен достъп има само обработващият лични данни;

4. Компютърът е изолиран в помещение за самостоятелна работа;

5. Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, има само обработващият лични данни чрез парола (известна само на него), а в отсъствие на обработващия на данните паролата се съобщава на лицето, което ще го замества;

6. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на дискове (CD, DVD), както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

Чл. 10. (1) В регистъра „Антидопингови програми“ се набират и съхраняват лични данни на спортисти и на членове на антидопинговите екипи, с оглед:

1. изпълнение на нормативните изисквания на Световния антидопингов кодекс, Международния стандарт за защита на неприкосновеността на личния живот и личните данни, Наредбата за допингов контрол при тренировъчна и състезателна дейност, Правилника за устройството и дейността на Антидопинговия център и др.;

2. използване на събраните данни за съответните лица за борба срещу употребата на допинг в спорта;

3. контрол върху спазването на антидопинговите правила;

4. контрол върху налагането на наказания за извършени нарушения на антидопинговите правила;

5. издаване или отказ за издаване на разрешения за терапевтична употреба.

(2) Регистър „Антидопингови програми“ се води на хартиен и на технически носител от служителите в Направление „Антидопингови програми“.

(3) Регистърът се води на хартиен носител при спазване на следните правила;

1. Данните се набират от подадени формуляри за допингов контрол, заявления за разрешение за терапевтична употреба, подадени данни от лица, придобили право за участие в дейността на антидопинговите екипи и подадени данни от лицензираните спортни организации.

2. Данните се съхраняват в папки и се подреждат в метален шкаф със заключване, който е разположен в помещение на Контролно-медицинската комисия;

3. Длъжностните лица, обработващи лични данни, предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни, в това число ограничаване на достъпа до тях на външни лица и служители;

4. Папките с личните данни не се изнасят извън сградата на администратора.

(4) Регистърът се води на технически носител при спазване на следните правила:

1. личните данни се въвеждат (в база данни и отделни файлове) на компютъра на

обработващия лични данни със защитен достъп до личните данни;

2. непосредствен достъп има само обработващият лични данни.

3. компютрите на длъжностните лица, които отговарят за воденето на регистър „Антидопингови програми“ са изолирани в помещение за самостоятелна работа;

4. достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, има само обработващият лични данни чрез парола, известна само на него;

5. защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на дискове (CD, DVD), както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

Чл. 11. При нарушения на организационните мерки на физическа защита на личните данни, екип в състав от двама служители (Главният секретар на Антидопинговия център и длъжностното лице, което отговаря за воденето на регистъра с нарушената защита) извършват необходимите спешни действия за запазване на поверителността, цялостта и наличността на съхраняваните лични данни.

Чл. 12. (1) Определените помещения за съхранение на личните данни се охраняват от система за сигурност, включваща синхронизирани устройства за контрол на физическия достъп.

(2) Определените помещения за съхранение на личните данни и цялата сграда на Антидопинговия център са оборудвани с пожарогасителна и пожароизвестителна система.

Чл. 13. (1) Длъжностните лица, които обработват лични данни в съответните регистри са запознати с:

1. нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;

2. Инструкцията за обработване на лични данни от Антидопинговия център и защитата им от незаконен достъп;

3. опасностите за личните данни, обработвани от тях.

(2) Лицата по ал.1 подписват декларация за неразгласяване на лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

Чл. 14. В регистъра "Човешки ресурси" се обработват следните групи лични данни:

1. данни относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и др.

2. данни относно образованието - вид на образованието, допълнителна квалификация и др.;

3. данни относно трудовата дейност - професионална биография, данни от трудовата книжка и др.;

4. данни относно здравния статус на лицата (напр. Медицинско свидетелство);

5. данни относно гражданско-правния статус на лицата (напр. свидетелство за съдимост).

Чл. 15. В регистъра "Финансово-счетоводно обслужване" се обработват следните групи лични данни:

1. данни относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и др;

2. данни относно социалната идентичност на лицата - семейно положение (напр. брой членове на семейството, в т. ч. деца до 18 г.);

3. данни относно здравния статус на лицата (напр. Болнични листове).

Чл. 16. В регистъра „Антидопингови програми“ се обработват следните групи лични данни:

1. данни относно физическата идентичност на лицата: имена, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и др;
2. данни относно здравния статус на лицата (напр. епикризи, становища и заключения на лекари, медицински изследвания).

Чл.17. Личните данни на хартиен носител се съхраняват и в изпълнение на утвърдения от Изпълнителния директор на Антидопинговия център, „Период за съхранение съгласно международния стандарт за защита на неприкосновеността на личния живот и личните данни“ – приложение към Инструкцията.

Чл.18. Размножаването и разпространението на личните данни на хартиен носител се осъществява по следните правила:

1. С мотивирана докладна записка до Изпълнителния директор на Антидопинговия център, съгласувано с Главния секретар, служителят който обработва лични данни, излага обстоятелствата, налагащи размножаването и разпространението на личните данни на хартиен носител.
2. С резолюция, Изпълнителният директор на Антидопинговия център, изразява становището си относно наличието или липсата на основания за копиране и изнасяне на лични данни на хартиен носител.

Чл. 19. Изпълнителният директор на Антидопинговия център и Главния секретар съвместно или по отделно осъществяват проверката и контрола на обработването.

Чл. 20. Защитата на автоматизирани информационни системи на Антидопинговия център от незаконни форми на обработване на лични данни се осъществява от лицензирани софтуерни и хардуерни продукти.

Раздел IV

Достъп до лични данни

Чл. 21. Достъп до личните данни в регистрите имат: (1) за регистър „Човешки ресурси“:

1. Изпълнителният директор;
2. Обработващите лични данни;
3. Лицата, заети по трудово, служебно или гражданско правоотношение - всяко от тях до отнасящите се до него лични данни.

(2) за регистър "Финансово-счетоводно обслужване":

1. Изпълнителният директор;
2. Обработващите лични данни;
3. Лицата, заети по трудово, служебно или гражданско правоотношение - всяко от тях до отнасящите се до него лични данни.

(3) за регистър „Антидопингови програми“:

1. Изпълнителният директор;
2. Главният секретар;
3. обработващите лични данни.

(4) Освен на оператора на лични данни, правомерен е достъпа и на длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата, както и на лицата, осъществяващи технически операции по обработка документите. Операторът на лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.

Чл. 22. Достъп до личните данни на служителите на Антидопинговия център имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

Раздел V

Оценка и нива на въздействие

Чл.23. На всеки две години Главният секретар на Антидопинговия център изготвя оценка на въздействието върху обработването на лични данни за определяне на

адекватното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита.

Чл. 24. (1) Съобразено с рисковете от неправомерно обработване на лични данни, когато това би могло да създаде опасност от засягане на интереси, разкриващи здравословното състояние на отделно физическо лице или група физически лица, в Антидопинговия център е определено „средно“ ниво на въздействие.

(2) Нивото на въздействие е определено въз основа на оценките на въздействие за всички поддържани регистри, съгласно Приложение № 1 от Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Раздел VI

Ниво на защита

Чл. 25. (1) В зависимост от рисковете при обработване на личните данни и вида им в Антидопинговия център е определено средно ниво на защита.

(2) Мерките за защита, класифицирани при средно ниво се предприемат за всички регистри с лични данни, обработвани на хартиен и технически носител, в компютърна система на локален компютър или в мрежа, несвързани с обществената мрежа.

Чл. 26. Администраторът на лични данни приема настоящата инструкция, която е задължителна за служителите, оторизирани с достъп до регистри с лични данни. Правилата в нея се актуализират при промяна в регистрите или в техния начин на организация при спазване на изискванията на Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

Раздел VII

Обжалване и Отговорност при неизпълнение

Чл. 27. (1) Лице, на което Антидопинговия център обработва лични данни има право да повдигне жалба срещу него, ако има разумни основания да счита, че Антидопинговият център не спазва МСЗНЛЖЛД.

(2) В случаите по ал.1, изпълнителният директор на Антидопинговия център определя със заповед състав на независима комисия, която да разгледа направеното оплакване, при спазване на принципите за безпристрастност и справедливост и да се произнесе с мотивирано решение в 30 дневен срок, по неговата основателност.

(3) Комисията по ал.2 е в състав от 3 души: председател – юрист и двама членове, от които един специалист с експертиза в областта на защитата на личните данни и един спортен деятел.

(4) Решението на комисията по ал.2 може да бъде обжалвано пред Световната антидопингова агенция в 15 дневен срок от връчването му на жалбоподателя.

Чл. 28. За неизпълнение на задълженията от страна на съответните длъжностни лица по тази инструкция и по Закона за защита на личните данни се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда и Закона за държавния служител, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган - предвиденото в Закона за защита на личните данни административно наказание.

Чл. 29. Ако в резултат от действията на съответното длъжностно лице по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако извършеното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

Допълнителна разпоредба

§ 1. По смисъла на настоящата инструкция:

1. "Ниво на защита" е степен на организация на обработката на личните данни в зависимост от рисковете и вида им.

3. "Достъп до лични данни" е предоставената възможност на потребителя да използва регистрите.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 2. За неуредените въпроси в Инструкцията се прилагат разпоредбите на Закона за защита на личните данни и Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни (Издадена от Комисията за защита на личните данни, обн. ДВ, бр. 14 от 12.02.2013 г.)

§ 3. Настоящата инструкция влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ от Изпълнителния директор на Антидопинговия център.

§ 4. Настоящата инструкция се издава на основание чл.23, ал.4 от Закона за защита на личните данни.

АНЕКС КЪМ МЕЖДУНАРОДНИЯ СТАНДАРТ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИЯ ЖИВОТ И ЛИЧНИТЕ ДАННИ

*Приложение 1 към
ВМ-10/04.05.2015г.*

СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ

НАДП: нарушение на антидопинговите правила
НАР: неблагоприятен аналитичен резултат
АТР: атипичен резултат
НААР: неаналитичен резултат

- I. Посочените данни ще бъдат изтритвани не по-късно от края на календарното тримесечие след изтичането на посочения срок за съхранение
- II. От практически съображения, сроковете за съхранение са разделени на две категории: 18 месеца и 8 години.
- III. Сроковете за съхранение могат да бъдат удължавани при висящи дела за нарушения на антидопинговите правила.

Модул	Данни	Срок за съхранение	Забележки	Критерии
1 – Спортист		Считано от момента на изключване на спортиста от регистъра на спортистите за тестване на АДО:	Данни за спортиста, които са релевантни за практически цели и в случаи на многократни нарушения Тези данни не са особено чувствителни Управляват се от АДО	
Спортист (обща информация)	Име Дата на раждане Спортна дисциплина Пол	Неограничен Неограничен Неограничен Неограничен	Тази информация може да бъде съхранявана неограничено време. На АДО трябва да им бъде позволено да поддържат регистри на спортистите, които са били част от техния регистър на спортисти за тестване. Колкото до високоразрядните спортисти, тази информация така или иначе е обществена.	
	Тел. номер(а) Ел. поща Домашен адрес	10 години 10 години 10 години	8 години поради възможност за НАДП: НАР/АТР (при съхранена проба) или НААР 8 години поради възможност за НАДП: НАР/АТР (при съхранена проба) или НААР 8 години поради възможност за НАДП: НАР/АТР (при съхранена проба) или НААР	Необходимост Необходимост Необходимост
2 – Информация за местонахождение (с изключение на Програмата за биологичен паспорт – вж. т. 8)		Считано от датата, към която се отнасят данните:	За съхранение е релевантна е много малка част от информацията за местонахождение, но е невъзможно да се установи точно коя част	
Информация за местонахождение	Информация за местонахождение Пропуски Пропуснати проверки	18 месеца 18 месеца 18 месеца	Може да бъде релевантна за установяване на НАДП със задна дата Релевантни при отброяването на три пропуска в рамките на 18 месеца Релевантни при отброяването на три пропуска в рамките на 18 месеца	Необходимост Необходимост Необходимост
3 – РТУ			В случай на НАДП, ще бъде съхранявана неограничено време като част от дисциплинарното дело (вж. т. 7) Унищожаването на медицинска информация води до невъзможност за УАДА да преразгледа РТУ В голямата си част информацията, свързана с РТУ, е медицинска и следователно – особено чувствителна Управлява се от АДО/КРТУ	
РТУ	Формуляри за одобрение на РТУ Медицинска информация в подкрепа на РТУ Информация, която не е включена в РТУ: (1) Във формуляра за одобрение; или (1) в подкрепящата медицинска информация	10 години, считано от датата на одобрение 18 месеца, считано от датата на изтичане на валидността на РТУ	Могат да бъдат релевантни в случай на повторен анализ Губи релевантност след изтичане на срока на действие на РТУ, освен в случай на повторно подаване на молба (и чувствителни данни)	Пропорционалност / Необходимост Пропорционалност

Модул	Данни	Срок за съхранение	Забележки	Критерии
4 – Тестване		считано от датата на създаване на документа / считано от първата индикация за НАР, АТР, НАДП или от момента на взимане на проба	Съхранението за по-дълъг срок е релевантно само в случаите на НАР, АТР, НАДП или съхранена(и) проба(и) Управлят се от АДО	
Тестване	Заповеди	18 месеца / 10 години	18 месеца в случай, че няма индикация за НАДП / 8 години в случай, че има индикация за възможно НАДП, в случай, че пробата се съхранява за повторен анализ или в случай, че пробата е част от програма за биологичен паспорт	Пропорционалност / Необходимост
	Формуляри за допингъв контрол	18 месеца / 10 години	18 месеца в случай, че няма индикация за НАДП / 8 години в случай, че има индикация за възможно НАДП, в случай, че пробата се съхранява за повторен анализ или в случай, че пробата е част от програма за биологичен паспорт	Пропорционалност / Необходимост
	Примено-предавателна верига	18 месеца / 10 години	18 месеца в случай, че няма индикация за НАДП / 8 години в случай, че има индикация за възможно НАДП, в случай, че пробата се съхранява за повторен анализ или в случай, че пробата е част от програма за биологичен паспорт	Пропорционалност / Необходимост
5 – Проби (лаборатория)			Единствено при положителните проби могат да възникнат въпроси, свързани със защитата личния живот Управлят се от лабораторията	
Проби	Проба А Проба Б	Неограничен / 10 години Неограничен / 10 години	Тези проби са анонимни и могат да бъдат съхранявани неограничено време за научни цели В случай на НАР и ако е възможно пробата да бъде идентифицирана, максималният срок за съхранение трябва да бъде 8 години	Пропорционалност Пропорционалност
6 – Резултати от проверки / Управление на резултати (формуляри / документация)		считано от датата на създаване на съответните документи:	Релевантни за случаите на многократни нарушения и ретроспективен анализ Управлят се от АДО	
Резултати	Отрицателни резултати	10 години	Отрицателните резултати имат историческа стойност и запазването им може да бъде от интерес за спортиста.	Пропорционалност / Необходимост / Необходимост
	НАР АТР	10 години 10 години	Необходим за случаите на многократни нарушения Необходим за случаите на многократни нарушения	Пропорционалност / Необходимост / Необходимост
7 – Дисциплинарни решения (НАДП)			Релевантни за случаите на многократни нарушения Управлят се от АДО	
Дисциплинарни решения	Санкции по кодекса	Неограничен	Данните трябва да се съхраняват неограничено време заради тяхната юридическа и юриспруденциална стойност	Необходимост
	Обещания Съответните подкрепящи документи / досиета	Неограничен Неограничен		Пропорционалност
8 – Биологичен паспорт на спортист*			Релевантни за случаите на многократни нарушения Управлят се от АДО	
Резултати	Резултати	10 години считано от датата на получаване на резултатите	Данните трябва да се съхраняват неограничено време заради тяхната юридическа и юриспруденциална стойност	Необходимост
Информация за местонахождение	Информация за местонахождение	10 години считано от датата на получаване на резултатите	За биологичният паспорт (кръвен модул), ендокринологичният уринен модул или дългосрочното профилиране срокът за съхранение на резултатите е 8 години 8 години когато са нужни в подкрепа на атипични или аномални резултати или за опровергаване на твърденията на спортист В случаите, в които обстоятелствата дават основание отрицателните резултати да бъдат съхранявани за бъдещо включване в биологичен паспорт (кръвен модул / ендокринологичен уринен модул): 8 години (изисква се само за ограничен брой спортисти)	Необходимост