

РЕГЛАМЕНТ ПО УЧЕТУ, ХРАНЕНИЮ И УНИЧТОЖЕНИЮ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬ- НЫХ ДАННЫХ

1. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государ-

ства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Типовая информационная система - информационная система, в которой требуется обеспечение только конфиденциальности персональных данных.

Специальная информационная система - информационная система, в которой вне зависимости от необходимости обеспечения конфиденциальности персональных данных требуется обеспечить хотя бы одну из характеристик безопасности персональных данных, отличную от конфиденциальности (защищенность от уничтожения, изменения, блокирования, а также иных несанкционированных действий).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью данного Регламента является определение правил учета, хранения и уничтожения бумажных носителей персональных данных (далее - ПДн) в МОБУ ООШ с. Чуюнчи-Николаевка.

Настоящий Регламент утверждается и вводится в действие приказом директора МОБУ ООШ с. Чуюнчи -Николаевка(далее - Оператор) и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, осуществляющими обработку ПДн с применением бумажных носителей персональных данных.

Ответственными за выполнение требований данного документа и реализацию указанных в нем процедур являются Администратор безопасности персональных данных (далее - Администратор безопасности ИСПДн) и лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С БУМАЖНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Любой документ, содержащий ПДн, является конфиденциальным документом и подлежит обязательному учету. Учет документов, содержащих ПДн, осуществляется в соответствии с установленными у Оператора правилами документооборота.

Ответственность за ведение учета документов возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

3.2 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Для обеспечения физической сохранности бумажных носителей персональных данных (далее - документов), предотвращения их хищения, а также для недопущения разглашения содержащихся в них сведений, Документы должны храниться в сейфах, шкафах или тумбах, запираемых на ключ.

Хранение открытых документов вместе с конфиденциальными документами разрешено только в случаях, когда они являются приложениями к конфиденциальным документам.

Рабочее место сотрудников, обрабатывающих ПДн, должно быть организовано таким способом, чтобы исключить просмотр документов с ПДн, лицами, ко-

торые не допущены к обработке ПДн.

Не разрешается хранение документов с ПДн в местах, не запираемых на ключ.

На столе сотрудников, обрабатывающих ПДн, должны быть только те документы, с которыми ведется непосредственно работа, все остальные должны быть убраны в сейф и шкафы.

Все документы, содержащие ПДн, после окончания рабочего дня, должны убираться в запираемые сейфы и шкафы. Перечень мест хранения носителей ПДн приведен в Приложении 1 к настоящему Регламенту. За ведение Перечня мест хранения носителей ПДн отвечает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных. Документы передаются на архивное хранение в Правовое управление до достижения целей обработки. Сроки хранения бумажных носителей персональных данных указаны в Приложении 2.

Ответственность за соблюдение норм, описанных в данном разделе, ложится на всех сотрудников, обрабатывающих ПДн, а периодический контроль за выполнением правил хранения возлагается на их непосредственных руководителей.

3.2 ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Основанием для уничтожения документов является:

- достижение целей обработки;
- отзыв согласия субъекта на обработку его ПДн;
- получение соответствующего запроса от субъекта ПДн;
- получение соответствующего указания от уполномоченного органа по защите прав субъектов.

Локальные документы, содержащие ПДн, уничтожаются по мере необходимости.

Уничтожение документов производится с помощью shreddera, сжигания документов или ручным способом, путем разрыва документа на малые части или иными методами, принятыми у Оператора.

Уничтожение документов производится в присутствии работников архива.

В случае поломки shreddera руководителем подразделения, в чьем ведении он находится, пишется заявка на его ремонт или замену, а все документы, подлежащие уничтожению, уничтожаются в других подразделениях.

3.3 УНИЧТОЖЕНИЕ МАССИВОВ БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Массивы документов (архивы, библиотеки и т.п.) уничтожаются под контролем Комиссии по приведению в соответствие с требованиями российского законодательства в области персональных данных (далее - Комиссия) после проведения экспертизы документов.

Экспертиза документов и массивов документов проводится раз в год путем изучения содержания документов. Цель проведения экспертизы - определить воз-

возможность уничтожения документов либо дальнейшие сроки их хранения. Экспертиза проводится Комиссией, по итогам работы составляется Протокол проведения экспертизы бумажных носителей персональных данных. Форма Протокола приведена в Приложении 3 настоящего Регламента.

Уничтожение массивов документов производится с помощью shreddera или путем сжигания.

Если уничтожение массивов документов производит третья сторона, с которой заключен соответствующий договор, Комиссией заблаговременно подготавливаются документы, выделенные для уничтожения. Подготовленные документы помещаются в короба, после чего эти короба запечатываются и передаются третьей стороне.

После уничтожения документов или массива документов всеми членами Комиссии подписывается Акт об уничтожении бумажных носителей ПДн. Форма Акта приведена в Приложении 4 настоящего Регламента.

4. ПЕРЕСМОТР И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Пересмотр положений настоящего документа проводится в следующих случаях, указанных в Регламенте по проведению контрольных мероприятий и реагированию на инциденты безопасности.

Ответственным за пересмотр настоящего Регламента являются Администратор безопасности ИСПДн и лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных

Внесение изменений проводится на основании соответствующего приказа директора Оператора.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Сроки хранения бумажных материальных носителей персональных данных в МОБУ ООШ с. Чуюнчи-Николаевка

1. Сроки хранения бумажных материальных носителей персональных данных определяются в соответствии:

1.1. Со сроком действия договоров с субъектами ПДн

1.2. Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

1.3. Федеральным законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011г;

2. Исходя из сроков хранения документов, утвержденных вышеуказанными актами, в МОБУ СОШ с. Чуюнчи применяются следующие максимальные сроки хранения документов с персональными данными:

2.1. Сроки хранения документов с персональными данными работников:

2.1.1. Документы, связанные с приемом, перемещением и увольнением работников (трудовые договоры, приказы о приеме, переводе, увольнении, личные карточки формы № Т-2, лицевые счета работников, личные дела и регистрационные формы к указанным документам) - 75 лет.

2.1.2. Личные документы в подлиннике (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - до востребования.

2.1.3. Невостребованные личные документы в подлиннике - 75 лет.

2.1.4. Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.) лиц, не принятых на работу - 3 года.

2.1.5. Документы (справки, докладные и объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные заявления, командировочные удостоверения и др.), не вошедшие в состав личных дел - 5 лет.

2.1.6. Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных - 75 лет.

2.2. Сроки хранения документов с персональными данными физических лиц, состоящих в договорных отношениях (кроме трудовых и договоров страхования):

2.2.1. Документы, связанные с заключением договора, оплатой договора, а также документы по исполнению договора - 5 (лет) после окончания года, в котором совершено последнее действие по договору.

3. По истечении срока хранения бумажные носители, содержащие персональные данные работников, подлежат уничтожению, в соответствии с Регламентом по учету, хранению и уничтожению носителей персональных данных МОБУ ООШ с.Чуюнчи-Николаевка.

**Форма Протокола проведения экспертизы бумажных носителей
персональных данных**

ПРОТОКОЛ №__

**ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЕЙ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МОБУ ООШ с.Чуюнчи-
Николаевка**

«___»

20 г.

Цель заседания Комиссии: проведение экспертизы бумажных носителей персональных данных (документов) и массивов документов на предмет их уничтожения.

Комиссия в составе:

Председатель Комиссии - _____

Члены Комиссии:

Принятое решение:

Исходя из проведенной экспертизы, уничтожить следующие документы и массивы документов:

название документа/массива документов, количество листов, основание для уничтожения;

название документа/массива документов, количество листов, основание для уничтожения;

название документа/массива документов, количество листов, основание для уничтожения;

Председатель Комиссии _____ ФИО

Члены Комиссии _____ ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Форма Акта об уничтожении бумажных носителей персональных данных

АКТ № _____

Об уничтожении бумажных носителей персональных данных

от « »

20 г.

Комиссия в составе:

Председатель Комиссии –

Члены Комиссии:

составила настоящий Акт о том, что произведено плановое уничтожение бумажных носителей персональных данных на основании Протокола №_ проведения экспертизы бумажных носителей персональных данных. Уничтожены следующие бумажные носители персональных данных:

название документа/массива документов, количество листов, основание для уничтожения; название документа/массива документов, количество листов, основание для уничтожения; название документа/массива документов, количество листов, основание для уничтожения;

Бумажные носители уничтожены путем сжигания / шредирования / ручного уничтожения / химической обработки

Председатель Комиссии

Члены Комиссии