



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

368600, РД, г. Дербент, пер. С. Стальского 26, тел. 8(8722)98-99-46, e-mail: keipderbent@mail.ru, сайт: kolle.dagestanschool.ru

« 3 » 09 2022 г.

№ 199

ПРИКАЗ

Об утверждении правил учета, хранения и уничтожения материальных носителей персональных данных

В целях выполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент по учету, хранению и уничтожению материальных носителей персональных данных в ГБПОУ РД «КЭИП» (Приложение № 1 к настоящему Приказу) (далее – Регламент) с Листом ознакомления работников ГБПОУ РД «КЭИП» с указанным Регламентом (Приложение № 2 к настоящему Приказу).
2. Функции учета машинных носителей персональных данных в соответствии с положениями Регламента возложить на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ГБПОУ РД «КЭИП» - Акимова Замидина Мислимовича, занимающего должность заместителя директора по безопасности.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа, ознакомлением Акимова З.М., работников, допущенных к обработке персональных данных на материальных носителях в ГБПОУ РД «КЭИП», с настоящим Приказом (включая приложения к нему) под роспись оставляю за собой.

Директор

Н. А. Гайдаров

С Приказом ознакомлен:

« 03 » 09 2022 г. Акимов З.М.

Приложение № 1
к Приказу ГБПОУ РД «КЭИП»
№ 199 от « 3 » сентября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД «КЭИП»
Н.А. Гайдаров
« 09 » 2022 г.

РЕГЛАМЕНТ

по учету, хранению и уничтожению материальных носителей
персональных данных в ГБПОУ РД «КЭИП»

Дербент

2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент по учету, хранению и уничтожению материальных носителей персональных данных в ГБПОУ РД «КЭИП» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента – определение правил учета, хранения, уничтожения материальных носителей персональных данных в ГБПОУ РД «КЭИП» (далее также – Оператор).

1.3. Оператор обеспечивает предварительное ознакомление работников, допущенных в установленном Оператором порядке к обработке персональных данных на материальных носителях, с положениями настоящего Регламента.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Регламенте используются следующие термины и их определения:

Материальный носитель - бумажный или машинный носитель персональных данных.

Машинный носитель - носитель для записи и хранения персональных данных, обеспечивающий ее обработку на средствах вычислительной техники.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С БУМАЖНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Любой документ в бумажном виде, содержащий ПДн, является конфиденциальным документов и подлежит учету в соответствии с правилами документооборота, установленными у Оператора.

3.2. Для обеспечения физической сохранности бумажных носителей ПДн, предотвращения их хищения, а также для недопущения разглашения содержащихся в них сведений, бумажные носители должны храниться в сейфах (шкафах, исключающих несанкционированный доступ).

3.3. Рабочее место работников, обрабатывающих ПДн на бумажных носителях, должно быть организовано таким способом, чтобы исключить доступ к бумажным носителям ПДн, лиц, которые не допущены к обработке ПДн.

3.4. Работники, обрабатывающие ПДн на бумажных носителях, могут хранить на своих рабочих местах только те бумажные носители, с которыми ведется непосредственная работа, остальные бумажные носители должны быть убраны в сейф (шкаф, исключающий несанкционированный доступ).

3.5. Работники, обрабатывающие ПДн на бумажных носителях, не вправе оставлять их без присмотра в рабочее время, передавать их лицам, не уполномоченным на обработку персональных данных.

3.6. Бумажные носители ПДн подлежат уничтожению в следующих случаях:

- достижение целей обработки ПДн;
- отзыв согласия субъекта на обработку его ПДн;
- истечение срока хранения ПДн (в случае, если он установлен);
- получение соответствующего указания от уполномоченного органа по защите прав субъектов.

3.7. Уничтожение отдельных бумажных носителей ПДн производится путем shredding, сжигания или разрыва на малые части лицом (работником), осуществляющим обработку ПДн на соответствующем бумажном носителе, с участием и под контролем лица, ответственного за организацию обработки ПДн. После уничтожения отдельных бумажных носителей ПДн составляется Акт об уничтожении отдельных бумажных носителей ПДн по форме, определенной Приложением 1 к Регламенту. Указанный Акт подписывается лицом, осуществившим уничтожение отдельного бумажного носителя ПДн, и утверждается Директором ГБПОУ РД «КЭИП».

3.8. Уничтожение массивов бумажных носителей ПДн (картотек, архивов и т.п.) производится путем shredding или сжигания Комиссией по приведению деятельности ГБПОУ РД «КЭИП» в соответствие с требованиями законодательства в области персональных данных (далее – Комиссия), в случае ее создания в ГБПОУ РД «КЭИП», или по поручению Директора ГБПОУ РД «КЭИП» работником Оператора с участием и под контролем лица, ответственного за организацию обработки ПДн. После

уничтожения массивов бумажных носителей ПДн составляется Акт об уничтожении массива бумажных носителей ПДн по форме, определенной Приложением 2 к Регламенту. Указанный Акт подписывается председателем и членами Комиссии (в случае ее создания) или работником Оператора, которому было поручено провести такое уничтожение, и утверждается Директором ГБПОУ РД «КЭИП».

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С МАШИНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Учету в качестве машинных носителей ПДн подлежат предназначенные для работы с ПДн съемные машинные носители (флеш-накопители, внешние накопители на жестких дисках и иные устройства), несъемные машинные носители информации, встроенные в корпус средств вычислительной техники (накопители на жестких дисках).

4.2. Каждый машинный носитель, приобретаемый для нужд Оператора, регистрируется в Журнале учета машинных носителей ПДн с использованием регистрационных (заводских) номеров по форме, утвержденной в Приложении 3 к Регламенту.

4.3. При выдаче машинного носителя работнику организации в Журнале учета делается отметка: кому, когда и в каких целях был выдан носитель, а при возврате - соответственно проставляется дата возврата.

4.4. Хранение съемных машинных носителей персональных данных в сейфах (металлических шкафах), оборудованных внутренними замками с двумя или более дубликатами ключей и приспособлениями для опечатывания замочных скважин или кодовыми замками (за исключением случая, когда на съемных машинных носителях хранятся ПДн в зашифрованном с использованием средств криптографической защиты виде).

4.5. При использовании машинных носителей ПДн запрещается:

- Хранение машинных носителей ПДн вместе с носителями открытой информации на рабочих столах либо оставление их без присмотра или передача на хранение другим лицам;
- Вынос машинных носителей ПДн за пределы территории Оператора для работы с ними на дому, в гостиницах и т.д.;
- Использование для хранения и обработки ПДн машинных носителей информации, не поставленных на учет в установленном порядке;
- Использование машинного носителя ПДн в личных целях, на личных устройствах.

4.6. Пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок машинные носители ПДн уничтожаются путем физического разрушения машинного носителя, не позволяющего произвести последующее считывание

или восстановление записанных на машинном носителе ПДн, о чем в Журнале учета машинных носителей ПДн делается соответствующая запись.

Приложение 1
Регламенту по учету, хранению и уничтожению
материальных носителей персональных данных
в ГБПОУ РД «КЭИП»

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД «КЭИП»

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № ____

уничтожения отдельных бумажных носителей персональных данных

г. Дербент

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(ФИО и должность работника, составившего акт)

с участием и под контролем лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ГБПОУ РД «КЭИП»,

руководствуясь Регламентом по учету, хранению и уничтожению материальных носителей персональных данных в ГБПОУ РД «КЭИП», утвержденным Приказом Директора ГБПОУ РД «КЭИП» № ____ от « ____ » _____ 20__ г.,

произвел (-а) уничтожение следующего бумажного носителя персональных данных:

№ п/п	Наименование носителя	Дата уничтожения	Способ уничтожения	Причина уничтожения

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение 2
Регламенту по учету, хранению и уничтожению
материальных носителей персональных данных
в ГБПОУ РД «КЭИП»

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД «КЭИП»

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № ____
уничтожения массива бумажных носителей персональных данных

г. Дербент

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия по приведению деятельности ГБПОУ РД «КЭИП» в соответствие с требованиями законодательства в области персональных данных (далее – Комиссия) в составе:

Председатель Комиссии:

Члены Комиссии:

с участием и под контролем лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ГБПОУ РД «КЭИП»,

руководствуясь Регламентом по учету, хранению и уничтожению материальных носителей персональных данных в ГБПОУ РД «КЭИП», утвержденным Приказом Директора ГБПОУ РД «КЭИП» № ____ от « ____ » _____ 20__ г.,

(вариант для составления Акта работником Оператора по поручению Директора)

Я, _____
(ФИО и должность работника, составившего акт)

с участием и под контролем лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ГБПОУ РД «КЭИП»,

руководствуясь Приказом Директора ГБПОУ РД «КЭИП» № _____ от «_____» _____ 20__ г., которым мне дано поручение об уничтожении нижеуказанных массивов данных, Регламентом по учету, хранению и уничтожению материальных носителей персональных данных в ГБПОУ РД «КЭИП», утвержденным Приказом Директора ГБПОУ РД «КЭИП» № _____ от «_____» _____ 20__ г.,

произвел (-а) уничтожение следующего массива бумажных носителей персональных данных:

№ п/п	Наименование массива бумажных носителей	Дата уничтожения	Способ уничтожения	Причина уничтожения

Председатель Комиссии _____
(подпись)

(Фамилия И.О.)

Члены Комиссии _____
(подпись)

(Фамилия И.О.)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение № 2
к Приказу ГБПОУ РД «КЭИП»
№ 199 от « 03 » 09 2022 г.









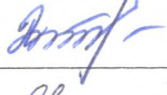
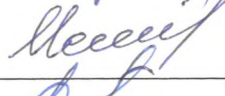




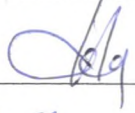
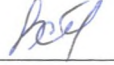

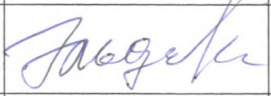
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД «КЭИП»
Н.А. Гайдаров
« 03 » 09 2022 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
работников ГБПОУ РД «КЭИП» с Регламентом по учету, хранению и уничтожению материальных носителей
персональных данных в ГБПОУ РД «КЭИП»

С Регламентом по учету, хранению и уничтожению материальных носителей персональных данных в ООО «ЦДО», утвержденным Приказом Директора ГБПОУ РД «КЭИП» Гайдарова Н.А. № 199 от « 3 » 09 2022 года ознакомлены следующие заинтересованные работники:

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись	Примечания
1.	Гайдаров Насир Алиевич	Директор	<u>03.09.22.</u>		
2.	Аразов Селим Самбурханович	Главный бухгалтер	<u>03.09.22.</u>		
3.	Ашурова Гюлляраханум Якубовна	Заместители директора ОЗО и кадровой работе	<u>03.09.22.</u>		
4.	Джалилова Анна Леонидовна	Заместитель директора по учебной работе	<u>03.09.2022</u>		

5.	Дадашев Эльхан Камильевич	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	03.09.22		
6.	Акимов Замидин Мислимович	Заместитель директора по безопасности	03.09.22		
7.	Матиева Зухра Сефербековна	Заместитель директора по научно-методической работе	03.09.22		
8.	Ибрагимова Зарифа Алисухбатовна	Заместитель директора по воспитательной работе	03.09.22		
9.	Магомедова Гюльнара Али-Экперовна	Заведующая отделением «Юриспруденция»	03.09.22		
10.	Казибекова Наиля Руслановна	Заведующая отделением «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»	03.09.22		
11.	Эфендиева Римма Рахметуллаевна	Заведующая отделением «Техносферная безопасность и природообустройство»	03.09.22		
12.	Алиева Фатима Узденовна	Инспектор отдела кадров	03.09.22		
13.	Сурхаева Эльвира Вагидовна	Архивариус	03.09.22		
14.	Керимханова Наргиз Наримановна	Бухгалтер расчётного стола	03.09.2022г.		
15.	Ибрагимова Минаят Сейфетдиновна	Бухгалтер кассир	03.09.22г.		
16.	Бутаева Фаризат Кафлановна	Библиотекарь	03.09.22		

17.	Бачханов Джамал Букарович	Оператор ЭВМ	03.09.22		
18.	Тагирова Сакина Надыровна	Оператор ЭВМ	03.09.22		
19.	Саруханова Заира Ибайдуллаховна	Педагог-психолог	03.09.22		
20.	Эльдарова Фериде Юсифовна	Секретарь учебной части	03.09.2022		
21.	Бабатова Изумруд Сиражутдиновна	Секретарь учебной части	03.09.2022	