

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Крым
«Керченская школа-интернат с усиленной физической подготовкой»



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ РК «КШИФ»
от 21.01.2019 г. №25-хд

ПОЛОЖЕНИЕ №4-2019

О порядке хранения и уничтожения носителей персональных данных

1. Общеположения

1.1. Положение о порядке хранения и уничтожения носителей персональных данных (далее - Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Крым «Керченская школа-интернат с усиленной физической подготовкой» (далее Школа-интернат) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила хранения и уничтожения носителей персональных данных.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- 1) персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
- 2) лицо, уполномоченное на обработку персональных данных - работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также содержание обработки персональных данных;
- 3) материальный носитель — бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, позволяющих установить личность субъекта персональных данных;
- 4) машиночитаемый носитель — носитель, пригодный для непосредственной записи и считывания данных техническими средствами (ЭВМ);
- 5) гибкий магнитный диск — носитель информации, представляющий собой круглую пластину, покрытую слоем материала, способного запоминать и воспроизводить информацию;
- 6) оптический диск — диск, предназначенный для записи и считывания информации посредством лазерного луча;
- 7) флэш-память - вид энергонезависимой перезаписываемой полупроводниковой памяти.

1.4. В Школе-интернате используются следующие виды материальных носителей:

1.4.1. Машинные носители:

- внутренний накопитель на жестком магнитном диске (винчестер);
- внешний накопитель на жестком магнитном диске;
- флеш-память.

1.4.2. Документальные носители:

- Бумага.

II. Порядок хранения носителей персональных данных

2.1. Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в местах, недоступных для посторонних лиц.

2.2. Материалы, используемые для внутренней отделки помещений и упаковки носителей, не должны собирать пыль и быть источником пыли или агрессивных химических веществ. Рекомендуется еженедельно проводить влажную уборку полов и еженедельную сухую уборку стеллажей.

Не допускаются резкие перепады температуры и влажности внутри помещений в течение одних суток.

2.3. В помещениях должны соблюдаться правила техники безопасности, санитарные нормы и требования пожарной безопасности. Уборка помещений, в которых хранятся материальные носители персональных данных, должна проводиться в присутствии лица, уполномоченного на обработку персональных данных.

2.4. Для хранения материальных носителей персональных данных используются стеллажи или специально оборудованные шкафы и сейфы. Стеллажи для хранения машиночитаемых носителей должны изготавливаться из немагнитного материала.

2.5. При хранении и работе машиночитаемые носители должны быть удалены от возможных источников магнитных полей (телефоны, кабели и т.д.) на расстояние не менее 50 см.

2.6. Для хранения оптических дисков и флеш-памяти могут быть использованы:

2.6.1. Контейнеры для хранения дисков в пакетах.

2.6.2. Папки (аналогичные применяемым для хранения документов на бумажных носителях), снабженные сшивателем обычного типа, с карманами из прозрачного материала, в которых хранятся диски в защитных пакетах, флеш-память, дискеты.

2.6.3. Коробки со специальными пазами для дисков.

2.7. В контейнеры, папки, коробки вместе с носителями вкладывается опись с указанием перечня документов или информации, хранящейся на носителе.

2.8. Хранить материальные носители с персональными данными необходимо отдельно от носителей открытой информации.

2.9. Запрещается хранить материальные носители персональных данных на рабочих местах либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение лицам, не уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

2.10. Помещения, в которых хранятся материальные носители персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, должны быть закрыты.

2.11. Входные двери помещений оборудуются замками, гарантирующими их надежное закрытие в нерабочее время.

2.12. Помещения для хранения носителей персональных данных обследуются комиссией, созданной приказом директора Школы-интерната. Обследование помещений проводится не реже одного раза в пять лет, а также после ремонта или реконструкции. Результаты обследования оформляются актом, утверждаемым директором ГБОУ РК «КШИФ».

2.13. В помещения, где хранятся носители персональных данных, допускаются лица, ответственные и уполномоченные на обработку персональных данных. Кроме того, в них допускаются директор, заместители директора. Доступ других работников Школы-интерната в эти помещения в случае служебной необходимости может быть разрешен директором или заместителем директора по безопасности.

III. Уничтожение носителей персональных данных

3.1. Сроки хранения информации, содержащей персональные данные, как на бумажных, так и на машинных носителях, определяются в соответствии с Перечнем типовых сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558

(Москва, 2010).

3.2. Уничтожение материальных носителей производится путем их физического разрушения, не допускающего восстановления и дальнейшего использования.

3.3. В случае утраты машинными носителями своих эксплуатационных характеристик либо при переходе на новый тип носителя информация с непригодного к использованию носителя подлежит переносу (перезаписи) на новый носитель в неизменном виде.

3.4. Документальные носители, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению в связи с достижением цели обработки персональных данных или истечением срока их хранения, а также в случае их совершенной непригодности к использованию (порча, ветхость).

3.5. При уничтожении материального носителя должна быть исключена возможность ознакомления посторонних лиц с персональными данными содержащимися на нем.

3.6. Уничтожение материальных носителей производится путем термической обработки (сжигание), шредирования (измельчение и гидрообработка), а также путем воздействия на рабочую поверхность носителя (размагничивание, дезинтеграция, пульверизация).

Шредирование используется для уничтожения только бумажных носителей. Такое уничтожение носителей подразумевает их предварительное измельчение, далее следует гидрообработка (смешивание) и прессование.

Термическая обработка носителя включает операции по измельчению, сортировке и непосредственно термической обработке в высокотемпературной печи. Этот способ используется для уничтожения любых носителей, в том числе дисков, дискеты т.д.

3.7. Отбор бумажных носителей для уничтожения производится Комиссией по квалификации информационных систем в порядке, предусмотренном Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения на основании согласованного Комиссией по квалификации информационных систем акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

3.8. Отбор машинных носителей персональных данных для уничтожения производится Комиссией по квалификации информационных систем. Заседание Комиссией инициируется руководителем структурного подразделения, в котором используются и хранятся машинные носители. Дополнительно в состав комиссии включаются системный администратор и юрисконсульт.

3.9. На документальные и машинные носители информации, отобранные Комиссией по квалификации информационных систем для уничтожения, составляется акт об уничтожении, который подписывается членами комиссии и утверждается директором ГБОУ РК «КШИФ»

3.10. Перед включением в акт об уничтожении документов, подлежащих уничтожению, все регистрационные данные сверяются (Приложение №1).

3.11. Отобранные и включенные в акт об уничтожении документальные материалы после их сверки членами комиссии хранятся отдельно от других материалов.

3.12. Уничтожение документальных материалов производится в присутствии всех членов комиссии, принимавших участие в сверке документальных материалов, отобранных для уничтожения.

3.13. Уничтожение машинных носителей персональных данных производится на основании согласованного Комиссией по квалификации информационных систем акта о выделении к уничтожению машинных носителей персональных данных, не подлежащих хранению (Приложение №2). В акте отражается причина уничтожения:

- 1) утрата машинным носителем эксплуатационных свойств;
- 2) переход на новый тип носителей;
- 3) истечение сроков хранения информации, записанной на машинный носитель.

3.14. Машинные носители информации, в том числе забракованные (пришедшие в негодность), уничтожаются в порядке, установленном настоящим Положением.

3.15. Перед уничтожением, машинных носителей информации, информация,

содержащаяся на них, как правило, стирается с оформлением Акта о стирании Информации (Приложение №3).

3.16. Акты о выделении к уничтожению хранятся по месту составления в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

3.17. Уничтожение материальных носителей производится в Школе-интернате, а при отсутствии необходимого оборудования и условий — с привлечением специализированной организации.

Уничтожение материальных носителей персональных данных производится в присутствии лица, ответственного за уничтожение.

3.18. По окончании уничтожения материальных носителей лицом, ответственным за уничтожение, производится запись в акте о выделении к уничтожению, при этом указывается способ уничтожения. В учетных документах (журнал и др.) проставляются отметки об уничтожении материальных носителей с указанием даты и номера акта, места хранения.

3.19. Уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные, проводится в максимально короткий срок с момента утверждения акта.

3.20. Внесение каких-либо исправлений в утвержденный акт об уничтожении материальных носителей запрещается.

3.21. Уничтожение материальных носителей до утверждения акта об уничтожении носителя запрещается.

IV. Ответственность

4.1. Ответственность за организацию сохранности материальных носителей персональных данных в структурных подразделениях возлагается на ответственное лицо за обеспечение безопасности персональных данных.

Приложение 1.
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Крым
«Керченская школа-интернат с усиленной физической подготовкой»

АКТ

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

№ _____ 2018 г.

Место составления _____

Председатель комиссии:
должность _____

И.О.Ф. _____

Члены комиссии

должность _____

И.О.Ф. _____

должность _____

И.О.Ф. _____

должность _____

И.О.Ф. _____

должность _____

И.О.Ф. _____

должность _____

И.О.Ф. _____

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» утвержденного 25.08.2010г. Федеральной архивной службы России, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы архивного фонда Школы-интерната за _____ годы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ г.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с комиссией по квалификации информационных систем Школы-интерната

Протокол № _____ от _____

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов _____

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

Приложение 2.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Крым «Керченская школа-интернат с усиленной физической подготовкой»

АКТ

о выделении к уничтожению машинных носителей информации

№ _____ 2018 г.

_____ Место составления

Председатель комиссии:
должность _____

И.О.Ф. _____

Члены комиссии

должность _____

И.О.Ф. _____

должность _____

И.О.Ф. _____

должность _____

И.О.Ф. _____

должность _____

И.О.Ф. _____

должность _____

И.О.Ф. _____

отобрала к уничтожению в связи с _____ следующие машинные носители информации:

Учетный номер материального носителя, номер дела и т.д.	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации	Тип носителя информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)	Дата

1	2	3	4	5

Всего подлежат уничтожению _____ машинных носителей информации в _____ экземплярах.

Список информационных носителей согласован с комиссией по квалификации информационных систем Школы-интерната

Протокол № _____ от _____

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности

документов _____

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Крым
«Керченская школа-интернат с усиленной физической подготовкой»

АКТ

об уничтожении персональных данных, содержащихся на бумажных и машинных носителях

г. Керчь

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

должность _____ И.О.Ф. _____

Члены комиссии

должность _____ И.О.Ф. _____

должность _____ И.О.Ф. _____

должность _____ И.О.Ф. _____

должность _____ И.О.Ф. _____

должность _____ И.О.Ф. _____

подтверждает проведение уничтожения персональных данных содержащихся на (бумажных или машинных) носителях в ГБОУ РК «КШИФ» в полном соответствии с

положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

уничтожение произведено _____ «__» _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи