

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете

Протокол № 1 от «30» 08 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СОШ №18
Л. Б. Пронина
Приказ № 32 от «09» 09 2018г.



**Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных,
твердыми копиями и их утилизации**

1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с персональными данными подлежат учёту. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

2. Учет и выдачу съемных носителей персональных данных по форме (приложение №1) осуществляют администратором сети, на которого возложены функции хранения носителей персональных данных. Сотрудники школы получают учтенный съемный носитель от администратора сети для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

3. Сотрудникам запрещается:

- хранить съемные носители с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

- выносить съемные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

4. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения директора.

5. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность начальник соответствующего структурного подразделения. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы персонального учета съемных носителей персональных данных.

6. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется уполномоченной комиссией. По результатам уничтожения носителей составляется акт по форме согласно приложению №2.

Приложение №1 к порядку учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных, твердыми копиями и их утилизации

ЖУРНАЛ
учета съемных носителей персональных данных учреждения
МБОУ СОШ №18

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На _____ листах

№ п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия исполнителя	(Получил, вернул, передал)	Дата записи информации	Подпись исполнителя	Примечание*
1						
2						

_____ Должность
и ФИО ответственного за хранение Подпись

* Причина и основание окончания использования (№ и дата отправки адресату или распоряжения о передаче, № и дата акта утраты, неисправность, заполнение подлежащими хранению данными)

Приложение №2 к порядку учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных, твердыми копиями и их утилизации

АКТ
уничтожения съемных носителей персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями приказом директора школы № ____ от «__» _____
20__ г. в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

....

провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения

Всего съемных носителей _____ (цифрами и прописью).

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации _____ (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены путем _____ (разрезания, демонтажа и т.п.), измельчены и сданы для уничтожения предприятию по утилизации вторичного сырья.

(наименование предприятия)

Председатель комиссии _____
Подпись

«___» _____ 20__ г.
Дата

«___» _____ 20__ г.
Дата

Члены комиссии _____
Подпись

«___» _____ 20__ г.
Дата