

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОАУ «СОШ № 8»
_____ Г.Г. Рябова
Приказ от 16.01.2017 г. № 06-пд

ПОРЯДОК
учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных,
твердыми копиями и их утилизации в
МОАУ «СОШ № 8»

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 осуществляют администратором сети, на которого возложены функции хранения носителей персональных данных. Сотрудники школы получают учетный 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 1.

**АКТ
уничтожения съемных носителей персональных данных**

Комиссия, наделенная полномочиями приказом директора школы №___ от ___ _____ 20__ в составе:

Председатель комиссии: директор Рябова Г.Г.

Члены комиссии:

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| 1. Заместитель директора по УВР | Пилюгина Н.Ф. |
| 2. Заместитель директора по ВР | Макеева Н.В. |
| 3. Заместитель директора по АХР | Шафиев Р.М. |
| 4. Делопроизводитель | Андриевская Н.Д. |

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) (Дата)

Председатель комиссии:

Рябова Г.Г.

(подпись)

(дата)

Члены комиссии:

ФИО

(подпись)

(дата)

ФИО

(подпись)

(дата)

ФИО

(подпись)

(дата)

ФИО

(подпись)

(дата)