



Директор \_\_\_\_\_ В.Л. Баскаков

« 01 » апреля 2016 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ**  
Профессиональная образовательная организация  
автономная некоммерческая организация  
Колледж культуры и спорта  
(ПОО АНО ККС)

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.04.16 № 01-01-001/6  
г. Москва

Об утверждении типовой формы журнала учета съемных носителей персональных данных и Порядка организации учета, хранения, выдачи и уничтожения съемных носителей, содержащих персональные данные

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015), Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации "методическими рекомендациями ФСТЭК России от 15.02.2008, утвержденными Приказом от 18 февраля 2013 г. N21 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и устанавливает порядок использования съемных носителей информации, используемых в информационных системах персональных данных", в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных:

#### 1. ОБЯЗЫВАЮ УТВЕРДИТЬ:

- 1.1. Типовую форму журнала учета съемных носителей персональных данных.
- 1.2. Порядок организации учета, хранения, выдачи и уничтожения съемных носителей, содержащих персональные данные.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора по учебно-методической работе.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Директор

В.Л.Баскаков





ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
Профессиональная образовательная организация  
автономная некоммерческая организация  
Колледж культуры и спорта  
(ПОО АНО ККС)

### ПОРЯДОК

от 01.04.16 № 001/16  
г. Москва



Директор \_\_\_\_\_ В.Л. Баскаков

« 01 » апреля 2016 г.

организации учета, хранения, выдачи и уничтожения съемных носителей, содержащих персональные данные

Настоящий Порядок организации учета, хранения, выдачи и уничтожения съемных носителей, содержащих персональные данные, в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, разработан с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015), в соответствии с Федеральным закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации "методическими рекомендациями ФСТЭК России от 15.02.2008, утвержденные Приказом от 18 февраля 2013 г. N 21"Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и устанавливает порядок использования съемных носителей информации, используемых в информационных системах персональных данных" (далее – ИСПДн) в Колледже.

1. Учет, хранение, выдачу и уничтожение съемных носителей персональных данных осуществляют ответственные лица за эксплуатацию ИСПДн. При увольнении сотрудника, ответственного за учет, хранение и выдачу съемных носителей персональных данных, составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается директором Колледжа.

2. Организация учета съемных носителей персональных данных.

Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители персональных данных подлежат учёту. Учет всех видов и типов носителей производится в журнале учета съемных носителей, содержащих персональные данные.

Каждый носитель должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер. На несъемной части упаковки носителя ПДн указывается:

- учетный номер;
- отметка "Персональные данные";
- дата регистрации (день, месяц, год);
- ФИО, должность, подпись сотрудника выполнившего учет.

1. Организация выдачи съемных носителей персональных данных.

Пользователи ИСПДн получают учетный съемный носитель у ответственного лица за организацию обработки персональных данных. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета съемных носителей, содержащих персональные данные.

2. Организация хранения съемных носителей персональных данных.

3. Хранение носителей осуществляется в условиях, исключающих несанкционированное копирование, изменение или уничтожение информации ограниченного доступа, а также хищение носителей. Носители должны храниться в служебных помещениях, в металлическом шкафу (сейфе).

4. Запрещается хранить съемные носители персональных данных вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, 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, а также использовать носители персональных данных в личных целях.

5. В случае утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений, ставится в известность ответственное лицо за организацию обработки персональных данных в Управлении. Соответствующие отметки вносятся в журнал учета съемных носителей, содержащих персональные данные.

6. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с персональными данными осуществляется комиссией администрации муниципального района. По результатам уничтожения носителей составляется акт уничтожения съемных носителей персональных данных (приложение №1).

7. Сотрудники Колледжа и лица, выполняющие работы по договорам и контрактам, имеющие отношение к работе с персональными данными, должны быть в обязательном порядке ознакомлены под расписку с настоящей Инструкцией.

10. Уничтожение документов, содержащих персональные данные.

10.1. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, в том числе черновики, бракованных листов и испорченных копий, должно производиться назначенными сотрудниками с обязательной простановкой отметок об уничтожении в соответствующих учетных документах.

10.2. Порядок уничтожения черновики, испорченных листов, неподписанных проектов документов, содержащих персональные данные:

- а) черновики документов, испорченные листы, варианты и неподписанные проекты документов надрываются (возможно использование автоматических уничтожителей бумаги) и помещаются в урну (мешок, ящик, портфель). В учетных данных документа (карточке, журнале) делается отметка об уничтожении черновика с указанием количества листов и проставлением подписи сотрудника и даты;
- б) по мере накопления содержимое урны (мешка, ящика, портфеля) изымается работниками и уничтожается. Периодичность изъятия может устанавливаться

начальником подразделения в зависимости от количества документов и условий уничтожения;

в) уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в строгом соответствии со сроками хранения;

г) разрешение на уничтожение дает экспертная комиссия, путем проставления в учетной карточке (журнале) резолюции "Уничтожить", своей подписи и даты;

д) при проведении экспертизы ценности документов перед их передачей на архивное состояние, отбор документов на уничтожение производит экспертная комиссия;

е) отобранные для уничтожения документы, содержащие персональные данные, вносятся в акт установленной формы, сверяются перед уничтожением работниками с учетными данными и уничтожаются;

ж) после уничтожения в учетных данных производятся отметки с указанием номера акта, даты уничтожения и подписи сотрудников, производивших уничтожение;

з) уничтожение документов, содержащих персональные данные, должно производиться путем их сожжения или измельчения или другим путем исключающим восстановление текста документов.

## 11. Ответственность.

11.1. Ответственность за выполнение правил эксплуатации съемных носителей персональных данных при выполнении непосредственных работ с носителями несет пользователь ИСПДн.

11.2. Контроль выполнения пользователями установленных правил эксплуатации съемных носителей персональных данных, осуществляет ответственное лицо за организацию обработки персональных данных.

11.3. Специалисты Колледжа, нарушившие требования настоящего порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Разрешаю уничтожить  
<руководитель структурного подразделения или должностное лицо, ответственное  
за обеспечение безопасности персональных данных>  
ФИО \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Акт об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации \_\_\_\_\_ информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание

**Всего подлежит уничтожению** \_\_\_\_\_ **носителей**  
(цифрами и прописью)

После утверждения акта перечисленные носители сверены с записями в акте и на указанных носителях персональные данные уничтожены путем \_\_\_\_\_  
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

После утверждения акта перечисленные носители сверены с записями в акте и уничтожены путем \_\_\_\_\_  
(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

**Уничтоженные носители с книг и журналов учета списаны.**

**Председатель комиссии:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Примечание:

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения носителей.
2. Все листы акта, а так же все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.