

Управление образования администрации Николаевского муниципального района  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Виктора Романовича Поликанова р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

**30.10.2020 № 191-осн**

**р.п. Многовершинный**

Об организации учета, использования и уничтожения машинных носителей персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе имени Виктора Романовича Поликанова р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях определения порядка обеспечения безопасности персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе имени Виктора Романовича Поликанова р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Инструкцию по организации учета, использования и уничтожения машинных носителей персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе имени Виктора Романовича Поликанова р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края

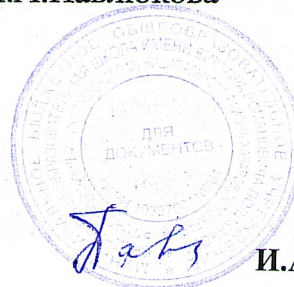
1.2. Список должностей, имеющих физический доступ к машинным носителям персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе имени Виктора Романовича Поликанова р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ  
р.п. Многовершинный



И.А.Павлюкова



И.А.Павлюкова

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора МБОУ  
СОШ р.п. Многовершинный

от 30.10.2020 г. № 191-осн

## ИНСТРУКЦИЯ

по организации учета, использования и уничтожения машинных носителей персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе имени Виктора Романовича Поликанова р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует порядок учета, хранения и регистрации выдачи машинных носителей персональных данных (далее – МНПДн) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе имени Виктора Романовича Поликанова р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – МБОУ МОШ р.п. Многовершинный).

1.2. Ответственность за организацию учета, использования и уничтожение МНПДн, предназначенных для обработки и хранения конфиденциальной информации, возлагается на директора МБОУ СОШ р.п. Многовершинный

1.3. К МНПДн относятся:

- дискеты;
- оптические диски (CD, DVD) однократной и многократной записи;
- электронные накопители информации (флэш-память, съемные жесткие диски).

### 2. Порядок хранения и учета МНПДн

2.1. МНПДн подлежат обязательному учету в Журнале учета машинных носителей персональных данных в МБОУ СОШ р.п. Многовершинный (далее – Журнал учета). Учет и выдачу МНПДн осуществляет назначенный приказом администратор безопасности. Факт выдачи МНПДн фиксируется в Журнале учета.

2.2. Каждый МНПДн должен иметь этикетку, на которой указывается его учетный номер.

2.3. По окончании работ пользователь сдает МНПДн для хранения уполномоченному работнику, о чем делается соответствующая запись в Журнале учета.

2.4. Носители должны храниться в сейфах или запираемых шкафах, расположенных в помещениях МБОУ СОШ р.п. Многовершинный, и изыматься только для выполнения должностных обязанностей.

### 3. Порядок удаления и уничтожения МНПДн

3.1. При уничтожении защищаемой информации необходимо:



- убедиться в необходимости уничтожения информации;
- убедиться в том, что уничтожается та информация, которая предназначена для уничтожения;
- уничтожить информацию подходящим способом в соответствии с настоящей Инструкцией или способом, указанным в соответствующем требовании или распорядительном документе;
- проверить необходимость уведомления об уничтожении информации;
- при необходимости уведомить об уничтожении информации требуемых лиц.

3.2. При уничтожении защищаемой информации применяются следующие способы:

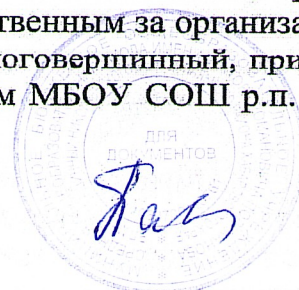
- измельчение в бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине – для документов, исполненных на бумаге;
- тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) – для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных на машинном носителе, содержащем персональные данные;
- измельчение в специальной бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине или физическое уничтожение (разрушение) носителей информации – для носителей информации на оптических дисках;
- физическое уничтожение частей носителей информации – разрушение или сильная деформация – для носителей информации на жестком магнитном диске (уничтожению подлежат внутренние диски и микросхемы); SSD-дисках, USB- и Flash-носителях (уничтожению подлежат модули и микросхемы долговременной памяти);
- стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

3.3. При уничтожении персональных данных необходимо учитывать их наличие в архивных базах данных и производить уничтожение во всех копиях базы данных, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. При необходимости уничтожения части персональных данных допускается уничтожать машинный носитель одним из указанных в настоящей Инструкции способом, с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению.

3.5. Уничтожение персональных данных производится лицами, обрабатывающими персональные данные, только в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ СОШ р.п. Многовершинный.

3.6. По факту уничтожения персональных данных составляется акт уничтожения персональных данных, который подписывается лицами, производившими уничтожение, согласовывается с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в МБОУ СОШ р.п. Многовершинный, присутствовавшим при уничтожении и утверждается директором МБОУ СОШ р.п. Многовершинный.



3.7. Хранение актов уничтожения персональных данных осуществляется в течение срока исковой давности, если иное не установлено нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

#### 4. Ответственность

Работники, нарушившие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.



УТВЕРЖДЕН

Приказом директора МБОУ  
СОШ р.п. Многовершинный

от 30.10.2020 г. № 191-осн

СПИСОК

должностей, имеющих физический доступ к машинным носителям персональных данных, в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе имени Виктора Романовича Поликанова р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края

№ п/п	Наименование должности
1. Администрация МБОУ СОШ р.п. Многовершинный	
1.1.	Директор МБОУ СОШ р.п. Многовершинный
1.2.	Заместители директора по учебной и воспитательной работе
2. Учебно-вспомогательный персонал	
2.1.	Инспектор по кадрам
3. Педагоги	
3.1.	Классные руководители
3.2.	Социальный педагог

Копия верна. Директор МБОУ СОШ р.п. Многовершинный



И.А.Павлюкова

Приложение

к Инструкции по организации учета,  
использования и уничтожения машинных  
носителей персональных данных в МБОУ  
СОШ р.п. Многовершинный

ЖУРНАЛ

учета машинных носителей персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе имени Виктора Романовича Поликанова р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края

№ п/п	Регистрационный (ученый) номер носителя	Вид носителя	Тип носителя и его емкость	Дата поступления	Расписка в получении (ФИО, подпись, дата)	Расписка в обратном приеме (ФИО, подпись, дата)	Место хранения	Дата и номер акта об уничтожении	Примечание

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок хранения:  
Осн.:

