

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **учета, хранения и уничтожения электронных носителей персональных данных в МДОАУ № 1 «Звездочка» г. Новокубанска**

#### **1. Общие положения**

1.1. Регламент учета, хранения и уничтожения электронных носителей персональных данных (далее - Регламент) устанавливает порядок учета и хранения электронных носителей информации, содержащих персональные данные (далее - ПДн) в МДОАУ № 1 «Звездочка» г. Новокубанска (далее - учреждение).

1.2. Требования настоящего Регламента распространяются на всех работников учреждения.

1.3. На работников, допущенных к обработке ПДн возлагается персональная ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных на них в настоящем Регламенте.

1.4. Ознакомление работников с требованиями Регламента осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в учреждении под роспись в листе ознакомления.

#### **2. Порядок учета электронных носителей персональных данных**

2.1. Учет электронных носителей ПДн в учреждении осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

2.2. При смене ответственного, составляется акт приема-передачи электронных носителей ПДн и всех журналов учета носителей ПДн, который утверждается руководителем учреждения.

2.3. Учет электронных носителей ПДн производится в журнале учета электронных носителей персональных данных. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. Форма журнала учета электронных носителей персональных данных приведена в Приложении к настоящему Регламенту.

2.4. Электронные носители ПДн учитываются поэкземплярно, тиражируются только с разрешения ответственного за организацию обработки ПДн.

2.5. На электронных носителях ПДн в удобном для просмотра месте проставляются следующие учетные реквизиты:  
учетный номер;

дата постановки на учет.

2.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных выдает электронные носители ПДн только работникам, допущенным к обработке ПДн. Электронные носители ПДн выдаются работнику под его личную роспись в журнале учета носителей ПДн.

2.7. Перед записью ПДн на электронный носитель, работник передает его ответственному за организацию обработки персональных данных для учета. При получении электронных носителей ПДн из сторонних организаций они передаются ответственному за организацию обработки персональных данных для учета, после чего могут быть выданы работникам.

2.8. Движение (выдача и возврат) электронных носителей ПДн между работниками осуществляется только через ответственного за организацию обработки персональных данных, с обязательной записью в журнале учета носителей ПДн.

2.9. Электронные носители ПДн пересылаются сторонним организациям с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением.

### **3. Порядок хранения электронных носителей персональных данных**

3.1. Электронные носители информации с ПДн должны храниться в служебном помещении в надежно запираемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

3.2. Запрещается выносить электронные носители ПДн из служебных помещений без разрешения ответственного за организацию обработки ПДн.

3.3. Электронные носители ПДн, служебная необходимость использования которых в дальнейшем отсутствует, незамедлительно сдаются ответственному за организацию обработки ПДн.

3.4. Проверки наличия электронных носителей ПДн проводятся ответственным за организацию обработки ПДн в рамках внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных в учреждении.

3.5. В ходе контроля определяется перечень электронных носителей ПДн, которые можно уничтожить.

3.6. Уничтожение электронных носителей ПДн, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В журнале учета электронных носителей персональных данных об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

Акты уничтожения утверждаются ответственным за организацию обработки ПДн и хранятся у него в течении трех лет.

Приложение  
к Регламенту учета, хранения и уничтожения  
электронных носителей персональных данных в  
МДОАУ № 1 «Звездочка» г. Новокубанска

Журнал учета, хранения и уничтожения электронных носителей персональных данных в МДОАУ № 1 «Звездочка» г. Новокубанска

Начат «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.  
Окончен «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

№	Учетный номер носителя	Дата постановки на учет носителя	Ф.И.О. принявшего учет, подпись	Тип носителя и его емкость	Отметка о получении носителя (дата получения, откуда поступил, № и дата сопроводительного письма)	Место хранения носителя	Состав информации на носителе	Отметка о выдаче носителя (Ф.И.О., должность, подпись, дата, получившего носитель)	Отметка об обратном приеме носителя (Ф.И.О., подпись, дата, принявшего носитель)	Отметка об уничтожении носителя (№ и дата акта)

№	Наименование журнала	Количество листов
1.	Журнал учета, хранения и уничтожения электронных носителей персональных данных в МДОАУ № 1 «Звездочка» г. Новокубанска	

Подпись  
руководителя Место  
печати