

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ МЕДИЦИНСКА ШКОЛА»

ПРИКАЗ

26 декабря 2017

№ ВН-054-17

**Об утверждении Регламента по хранению
и уничтожению конфиденциальной информации
в НОЧУ ДПО «ВМШ»**

В целях определения правил учета, хранения и порядка уничтожения персональных данных слушателей НОЧУ ДПО «ВМШ», организации работы с персональными данными на бумажных носителях в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006г. №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», и на основании Устава Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Высшая медицинская школа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Регламента по хранению и уничтожению конфиденциальной информации в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Высшая медицинская школа».
2. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Приложения:

1. Регламента по хранению и уничтожению конфиденциальной информации в НОЧУ ДПО «ВМШ»

Директор



В.В. Левашова

**Регламент по хранению и уничтожению конфиденциальной информации в
Негосударственном образовательном частном учреждении «Высшая медицинская школа»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила учета, хранения, уничтожения персональных данных слушателей НОЧУ ДПО «ВМШ».
- 1.2. Целью данного Регламента является определение правил учета, хранения и уничтожения персональных данных слушателей. НОЧУ ДПО «ВМШ» производит обработку персональных данных в ручном и автоматизированном режиме с фиксацией персональных данных на бумажных и электронных носителях. Бумажными носителями являются Заявление, анкета, согласие на обработку персональных данных, копии документов (паспорта, диплома, документа о перемене имени, справки/свидетельства о заключении/расторжении брака, трудовой книжки и т.п.).
- 1.3. Настоящий Регламент утверждается и вводится в действие приказом директора НОЧУ ДПО «ВМШ» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, осуществляющими обработку персональных данных. Ответственными за выполнение требований данного документа и реализацию указанных в нем процедур являются все сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных.
- 1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:
 - пользователь - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами НОЧУ ДПО «ВМШ», осуществляющее работу с информационными ресурсами НОЧУ ДПО «ВМШ»;
 - персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, образование, род занятий, другая информация;
 - обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
 - распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
 - использование персональных данных – действия (операции) персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом, затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
 - блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
 - уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяются требования соблюдения конфиденциальности.

2. Организация работы с персональными данными на бумажных носителях

2.1. Порядок организации учета бумажных носителей персональных данных.

Документы, содержащие персональные данные (копии документов (паспорта, диплома, документа о перемене имени, справки/свидетельства о заключении/расторжении брака, трудовой книжки и т.п.)) являются конфиденциальными и подлежат обязательному учету. Ответственность за ведение учета возлагается на сотрудников, обрабатывающих персональные данные

2.2. . Порядок организации хранения бумажных носителей персональных данных.

Для обеспечения физической сохранности бумажных носителей персональных данных (далее - документов), предотвращения их хищения, а для недопущения разглашения, содержащихся в них сведений. Документы должны храниться в сейфах, металлических шкафах или тумбах, помещениях, запираемых на ключ. Хранение открытых документов вместе с конфиденциальными документами разрешено только в случаях, когда они являются приложениями к конфиденциальным документам. Рабочее место сотрудников, обрабатывающих персональные данные, должно быть организовано таким способом, чтобы исключить просмотр документов с персональными данными, лицами, которые не допущены к обработке персональных данных. Не разрешается хранение документов с персональными данными в местах, не запираемых на ключ. На столе сотрудников, обрабатывающих персональные данные, должны быть только те документы, с которыми ведется непосредственно работа, все остальные документы должны быть убраны в сейф и шкафы. Все документы, содержащие персональные данные, после окончания рабочего дня, должны убираться в запираемые сейфы, шкафы и/или помещения. Перечень мест хранения носителей персональных данных приведен в Приложении 1 к настоящему Регламенту. За ведение Перечня мест хранения носителей персональных данных отвечают сотрудники, обрабатывающие персональные данные

Сроки хранения бумажных носителей персональных данных 5 (пять) лет.

Ответственность за соблюдение норм, описанных в данном разделе, ложится на всех сотрудников, обрабатывающих персональные данные, а периодический контроль за выполнением правил хранения возлагается на их непосредственных руководителей.

2.3. Порядок уничтожения бумажных носителей персональных данных

Для уничтожения бумажных носителей персональных данных пользователей приказом директора создается комиссия.

Основанием для уничтожения документов является:

- отзыв согласия субъекта на обработку его персональных данных;
- получение соответствующего указания от Уполномоченного органа по защите прав субъектов;
- истечение срока хранения бумажных носителей;
- достижение целей обработки.

Уничтожение документов производится с помощью специальных бумагорезательных технических средств (шредеров) в присутствии Комиссии по уничтожению персональных данных слушателей НОЧУ ДПО «ВМШ». В случае поломки шредера руководителем подразделения, в чьем ведении

он находится, пишется заявка на его ремонт или замену, а все документы, подлежащие уничтожению,

Уничтожаются в других подразделениях. После уничтожения документов всеми членами Комиссии подписывается Акт об уничтожении персональных данных слушателей НОЧУ ДПО «ВМШ». Форма Акта приведена в Приложении 2 настоящего Регламента.

3. Пересмотр и внесение изменений

Пересмотр положений настоящего документа проводится в следующих случаях, указанных в Регламенте по проведению контрольных мероприятий и реагированию на инциденты информационной безопасности. Ответственным за пересмотр настоящего Регламента, а также внесение изменений проводится на основании соответствующего приказа директора НОЧУ ДПО «ВМШ».

Приложение 1

Приложение №1 к Регламенту
по хранению и уничтожению
конфиденциальной информации
в Негосударственном образовательном
частном учреждении
«Высшая медицинская школа»

Перечень мест хранения бумажных носителей персональных данных

Место хранения	Территория хранения	Срок хранения
Кабинет	ОП	Временно
Кабинет	ОПКСМП	Временно
Кабинет	ДПКМР	Временно
Склад (малый)	Офис 405	1 год
Склад (большой)	Архив	4 года

Приложение №2 к Регламенту
по хранению и уничтожению
конфиденциальной информации
в Негосударственном образовательном
частном учреждении
«Высшая медицинская школа»

образец

Акт № _____
об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе: _____

Председатель _____

Члены комиссии: _____

Установили, что в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2016г. №152-ФЗ подлежат гарантированному уничтожению персональные данные следующих субъектов:

№ п/п	Регистрационный номер носителя	Тип носителя	Причины уничтожения

Персональные данные уничтожены

_____ (путем механического уничтожения/измельчения)

Председатель комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ Г.