

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПАРИКМАХЕРСКОГО ИСКУССТВА»  
(ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства»)**

Принято решением  
педагогического совета  
«14» 03 2023 г.  
Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ НСО  
«Новосибирский колледж  
парикмахерского искусства»  
И.В. Рязанцева  
«14» 03 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке хранения и уничтожения материальных  
носителей с персональными данными в  
ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж  
парикмахерского искусства»**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
Л.В. Рейзвух  
«14» 03 2023 г.



Новосибирск, 2023 г.

Настоящий документ устанавливает порядок хранения и уничтожения информации, содержащей персональные данные, в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства» в целях реализации:

- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальными актами ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства».

## **1. Хранение материальных носителей, содержащих персональные данные**

1.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения информации, содержащей персональные данные (далее – материальные носители) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

1.2. Текущее хранение материальных носителей осуществляется в том случае, когда они необходимы для постоянного использования. С момента начала обработки и до передачи в архив материальные носители хранятся в соответствии с Перечнем мест хранения материальных носителей, утверждаемым приказом директора ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства».

1.3. Материальные носители должны храниться в служебных помещениях в сейфах, металлических шкафах, металлических стеллажах, которые по окончании рабочего дня запираются и опечатываются. В исключительных случаях (при отсутствии указанных хранилищ) в запираемых ящиках рабочих столов. Запрещается хранить материальные носители в не запираемых ящиках рабочих столов и других непригодных для этого местах.

1.4. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

1.5. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

1.6. О фактах утраты материальных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность непосредственный руководитель и

работник, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных. По каждому подобному факту проводится служебная проверка в установленном порядке.

## **2. Уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные**

2.1. При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований материальные носители, содержащие персональные данные подлежат уничтожению.

2.2. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.

2.3. Уничтожение информации с персональными данными, хранящейся в электронном виде на материальных носителях, производится путем выполнения процедуры специальной подготовки материальных носителей (многократное форматирование разделов, выделенных под хранение данных).

2.4. Уничтожение материальных носителей с персональными данными осуществляется механическим, термическим либо электромагнитным воздействием с помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков и т.п.). Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста, или сжигаются.

2.5. Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов накопленных для уничтожения документов.

2.6. Для уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях приказом (распоряжением) директора ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства» создается экспертная комиссия в составе не менее 5 человек. Процедура уничтожения оформляется актом. Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.

2.7. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно.

