

ИНСТРУКЦИЯ
по порядку учета и хранению документов,
содержащих персональные данные
в государственном бюджетном учреждении дополнительного
образования Воронежской области
«Спортивная школа олимпийского резерва № 21»
(ГБУ ДО ВО «СШОР №21»)

1. Общие положения

1.1. В ГБУ ДО ВО «СШОР №21» (далее – учреждение) информационные ресурсы, содержащие персональные данные, подлежат учету.

1.2. Учет персональных данных осуществляется по журналам установленной формы, в том числе автоматизировано, с использованием средств автоматизированной техники.

1.3. Учреждением ведется Перечень информационных ресурсов, содержащих персональные данные.

1.4. В журнале указываются следующие реквизиты информационных ресурсов, содержащих персональные данные:

- учетный номер и дата поступления;
- откуда поступил;
- другие возможные реквизиты, идентифицирующий информационный ресурс.

2. Хранение и уничтожение персональных данных

2.1. Персональные данные субъекта хранятся в помещении учреждения, которое производит их обработку и отвечает за взаимодействие с субъектом персональных данных.

2.2. Персональные данные субъекта на бумажном носителе хранятся в папках в сейфе или металлическом шкафу.

2.3. Персональные данные субъекта в электронном виде хранятся в локализованных электронных базах данных компьютерной сети. Доступ к

электронным базам данных, содержащим персональные данные субъекта, обеспечиваются системой защиты персональных данных.

2.4. В нерабочее время помещение, где хранятся персональные данные закрывается на ключ. В рабочее время помещение закрывается также на ключ или оставлено под ответственность лиц, назначенных директором учреждения, где хранятся персональные данные.

2.5. Сотрудники учреждения, имеющие доступ к персональным данным субъектов персональных данных, в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивают хранение информации, содержащей персональные данные субъектов, исключая доступ к ним третьих лиц.

2.6. В отсутствии сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные субъектов (соблюдение «политики чистых стола»).

2.7. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, лицу, которое будет исполнять его должностные обязанности в его отсутствие.

2.8. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным субъектов, документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, по указанию директора учреждения передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным субъектов.

2.9. Ежегодный контроль за выполнение требований по защите хранилищ персональных данных осуществляют лица, ответственные за помещение (хранилище персональных данных).

2.10. Уничтожение персональных данных субъектов на бумажных носителях либо удаление электронных баз данных, содержащих персональные данные субъектов в электронном виде, осуществляется по истечению установленного срока обработки персональных данных.

3. Ответственность

3.1. Сотрудники, нарушившие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными правовыми актами.