**ООО «НИЖЕГОРОДКУРОРТ»**

ОГРН: 1195275028288, ИНН 5260463641, КПП 526001001

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор М.А. Беляков «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г. |

г. Нижний Новгород

«\_\_\_» \_\_\_\_\_2025г.

**Регламент  
 по учету, хранению и уничтожению носителей персональных данных**

**1. Общие положения**

1.1. Целью данного Регламента является определение правил учета, хранения и уничтожения машинных и бумажных носителей персональных данных (далее – ПД) в ООО «НИЖЕГОРОДКУРОРТ». (далее – Оператор).

1.2. Настоящий Регламент вступает в силу с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 года, то есть с даты его утверждения Генеральным директором ООО «НИЖЕГОРОДКУРОРТ» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, осуществляющих обработку ПД.

1.3. Ответственными за выполнение требований данного документа и реализацию указанных в нем процедур являются ответственный за организацию обработки ПД в ООО «НИЖЕГОРОДКУРОРТ».

**2. Организация работы с бумажными носителями персональных данных**

2.1 Порядок организации учета бумажных носителей персональных данных.

Любой документ, содержащий ПД, является конфиденциальным документом и подлежит обязательному учету. Учет документов, содержащих ПД, осуществляется в соответствии с установленными у Оператора правилами документооборота. ответственность за ведение учета документов возлагается на ответственного по обработке ПД.

2.2 Порядок организации хранения бумажных носителей персональных данных

Для обеспечения физической сохранности бумажных носителей персональных данных (далее - документов), предотвращения их хищения, а также для недопущения разглашения содержащихся в них сведений, документы должны храниться в сейфах, шкафах или тумбах, 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 ПД, должно быть организовано таким способом, чтобы исключить просмотр документов с ПД лицами, которые не допущены к обработке ПД. Не разрешается хранение документов с ПД в местах, не запираемых на ключ. На столе сотрудников, обрабатывающих ПД, должны быть только те документы, с которыми ведется непосредственно работа, все остальные документы должны быть убраны в сейф и шкафы. Все документы, содержащие ПД, после окончания рабочего дня должны быть убраны в запираемые сейфы и шкафы. За ведение перечня мест хранения носителей ПД отвечает ответственный по обработке ПД.

Документы передаются на архивное хранение по достижении целей обработки. Сроки хранения бумажных носителей персональных данных определены на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 №236. Ответственность за соблюдение норм, описанных в данном разделе, ложится на всех сотрудников, обрабатывающих ПД.

2.3 Порядок уничтожения бумажных носителей персональных данных.

Основанием для уничтожения документов является:

- достижение целей обработки;

- истечение срока хранения ПД;

- отзыв согласия субъекта на обработку его ПД;

- получение соответствующего запроса от субъекта ПД;

- получение соответствующего указания от уполномоченного органа по защите прав субъектов.

Локальные документы, содержащие ПД, уничтожаются по мере необходимости. Уничтожение документов производится с помощью уничтожителя бумаг, сжигания документов или ручным способом, путем разрыва документа на малые части или иными методами, принятыми у Оператора. Уничтожение документов производиться в присутствии комиссии по уничтожению документов.

2.4 Уничтожение массивов бумажных носителей персональных данных.

Массивы документов уничтожаются под контролем Комиссии по уничтожению персональных данных (далее — Комиссия) после проведения экспертизы документов. Экспертиза документов и массивов документов проводится раз в год путем изучения содержания документов. Цель проведения экспертизы определить возможность уничтожения документов либо дальнейшие сроки их хранения. Экспертиза проводится Комиссией, по итогам работы составляется Протокол проведения экспертизы бумажных носителей персональных данных.

Уничтожение массивов документов производится с помощью уничтожителя бумаг или путем сжигания. Если уничтожение массивов документов производит третья сторона, с которой заключен соответствующий договор, Комиссией заблаговременно подготавливаются документы, выделенные для уничтожения. Подготовленные документы помещаются в короба, после чего эти короба запечатываются и передаются третьей стороне. После уничтожения документов или массива документов всеми членами Комиссии подписывается Акт об уничтожении бумажных персональных данных.

**3. Организация работы с машинными носителями.**

Учету подлежат следующие типы машинных носителей ПД:

- отчуждаемые носители информации (внешние жесткие магнитные диски, гибкие магнитные диски, флеш-накопители, карты флеш-памяти, оптические носители (CD, DVD, и прочее);

- неотчуждаемые носители информации (жесткие магнитные диски).

3.1. Порядок организации учета машинных носителей персональных данных.

Все машинные носители ПД, используемые при работе со средствами вычислительной техники (далее — СВТ) для обработки и хранения ПД, обязательно регистрируются и учитываются в Журнале учета выдачи машинных носителей данных, содержащих ПД (далее — Журнал). Допускается ведение Журнала в электронной форме. Ответственность за ведение Журнала у Оператора несет ответственный за работу с ПД.

Каждому машинному носителю, содержащему ПД, присваивается учетный номер согласно Журналу. Учетный номер и гриф «Конфиденциально» наносятся на носитель информации или его корпус. Если невозможно маркировать непосредственно машинный носитель данных, то маркируется упаковка, в которой хранится носитель. В этом случае учетный номер записывается также на носитель машинным способом.

За работником, ответственным за СВТ, закрепляются установленные в данном СВТ несъемные жесткие магнитные диски.

3.2. Порядок использования машинных носителей персональных данных.

Машинные носители ПД выдаются пользователям или другим лицам, участвующим в обработке персональных данных, для работы под расписку в Журнале. По завершении работы машинные носители данных сдаются сотруднику, ответственному за их хранение.

После стирания ПД машинные носители продолжают использоваться наравне с другими машинными носителями конфиденциальной информации. В последующем эти носители повторно используются для записи конфиденциальной информации.

В случае повреждения машинных носителей ПД, работник, за которым закреплен носитель, сообщает о случившемся ответственному за работу с ПД.

Передача съемного машинного носителя ПД третьим лицам производится в соответствии с требованиями договора между Оператором и третьим лицом. Машинные носители ПД пересылаются в том же порядке, что и документы.

При фиксации ПД на машинных носителях не допускается фиксация на одном машинном носителе ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы. Вынос машинных носителей ПД за пределы контролируемой зоны Оператора запрещается без соответствующего разрешения руководства.

3.3. Порядок хранения машинных носителей, содержащих персональные данные.

Хранение носителей, содержащих ПД, осуществляется в условиях, исключающих возможность хищения, изменения целостности или уничтожения содержащейся на них информации. Отчуждаемые съемные носители ПД после окончания работы с ними должны убираться в сейфы или шкафы, запираемые на ключ. Не допускается оставлять на рабочем столе или в СВТ машинные носители, содержащие ПД. Персональную ответственность за сохранность полученных машинных носителей и предотвращение несанкционированного доступа к записанным на них ПД несет работник, за которым закреплен носитель.

3.4. Порядок уничтожения машинных носителей персональных данных.

Основанием для уничтожения машинных носителей ПД является повреждение машинного носителя, исключающее его дальнейшее использование, или потеря практической ценности носителя. Решение об уничтожении машинного носителя принимает Генеральный директор. Списанные машинные носители, подлежащие уничтожению, хранятся у ответственного за обработку ПД в месте, запираемом под ключ и отделенном от других машинных носителей.

Уничтожение производится раз в год. Уничтожение носителей производится путем их физического разрушения с предварительным уничтожением содержащейся на них ПД, если это позволяют физические принципы работы носителя. Уничтожение машинных носителей производится Комиссией. После уничтожения всех машинных носителей составляется Акт об уничтожении материальных носителей персональных данных. При уничтожении машинные носители данных снимаются с учета. Отметка об уничтожении носителей проставляется в Журнале.

3.5 Порядок уничтожения персональных данных с машинного носителя.

Основанием для уничтожения записей или части записей с машинного носителя являются следующие случаи:

- возврат носителя работником;

- передача носителя в ремонт;

- списание носителя.

Хранящиеся на машинных носителях и потерявшие актуальность ПД своевременно уничтожаются. Ответственный за обработку ПД принимает окончательное решение о необходимости их уничтожения. Ответственный за обработку ПД при получении носителя должен обеспечить уничтожение записей или части записей с носителя и подготовить Акт об уничтожении персональных данных

Генеральный директор Общества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Беляков

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.