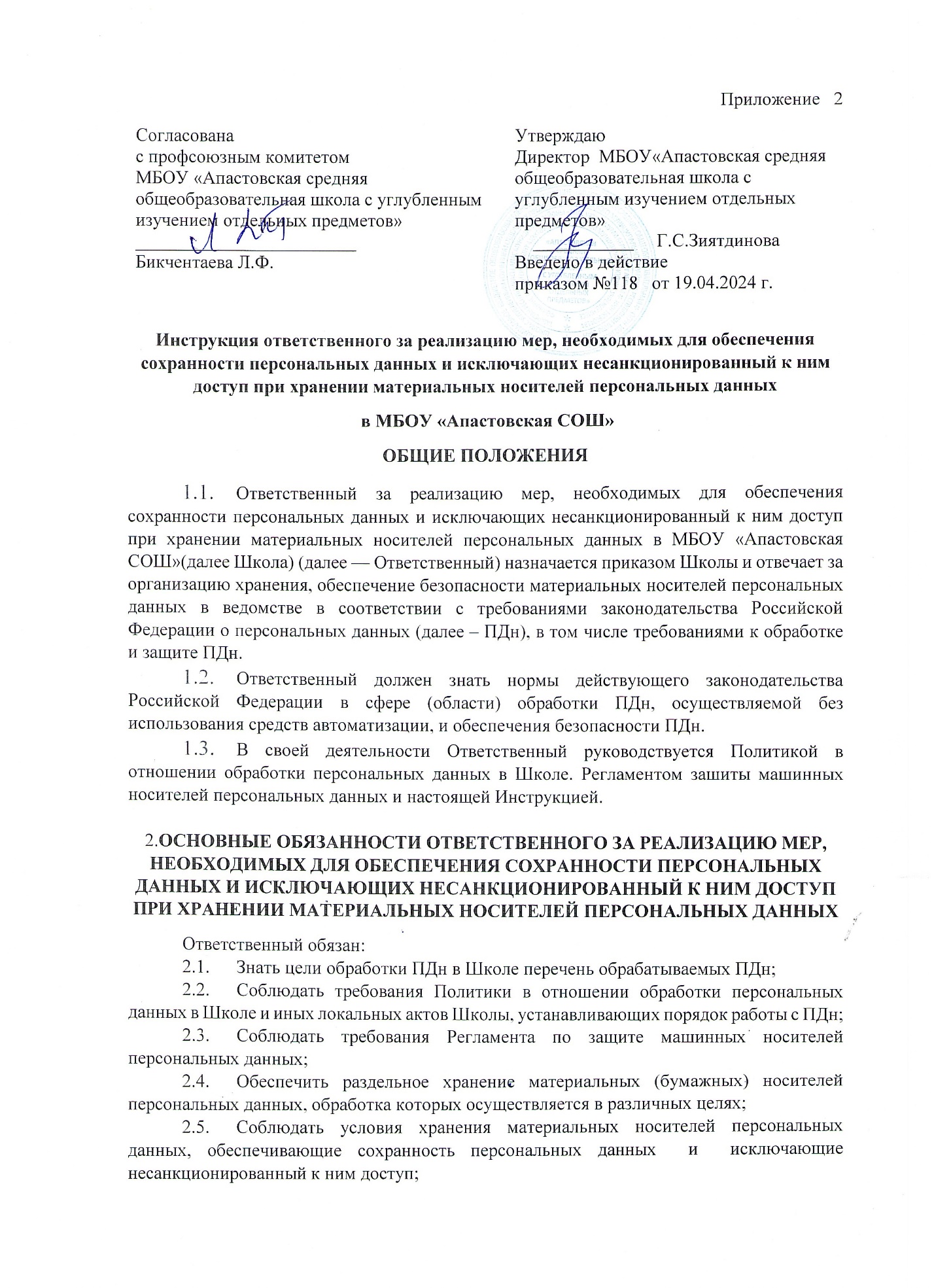
****

2.6. Осуществлять хранение материальных (бумажных) носителей персональных данных в помещениях и сейфах (металлических шкафах), оборудованных внутренними замками с двумя или более дубликатами ключей и приспособлениями для опечатывания замочных скважин или кодовыми замками;

2.7. Ознакомить сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, с перечнем мест хранения материальных (бумажных) носителей персональных данных;

2.8. Производить отбор материальных (бумажных) носителей персональных данных, подлежащих уничтожению;

2.9. Ответственный за реализацию мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных и исключающих несанкционированный к ним непосредственно от ответственного за организацию обработки персональных данных, и подотчетен ему.

**3.ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕР, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ II ИСКЛЮЧАЮЩИХ НЕСАНКЦИОНИРОВАННЫЙ К НИМ ДОСТУП ПРИ ХРАНЕНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Ответственный имеет право:

3.1. Знакомиться в установленном порядке с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач;

3.2. Обращаться за помощью по вопросам защиты и обеспечения безопасности материальных носителей ПДн к ответственному за организацию обработки персональных данных.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с Инструкцией ответственного за реализацию мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ при хранении материальных носителей персональных данных в МБОУ «Апастовская СОШ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  с профсоюзным комитетом  МБОУ «Апастовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Бикчентаева Л.Ф. | Утверждаю  Директор МБОУ«Апастовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.С.Зиятдинова  Введено в действие  приказом №118 от 19.04.2024 г. |

**Перечень мест хранения материальных (бумажных и машинных) носителей персональных данных в МБОУ «Апастовская СОШ» в части обработки персональных данных в целях:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Место хранения** | **Структурное под­разделение** | **Сотрудники, имеющие до­ступ к хранилищу** | **Категории персо­нальных данных** | **Перечень персо­нальных данных** |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  с профсоюзным комитетом  МБОУ «Апастовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Бикчентаева Л.Ф. | Утверждаю  Директор МБОУ«Апастовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.С.Зиятдинова  Введено в действие  приказом №118 от 19.04.2024 г. |

**Журнал учета машинных носителей персональных данных**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учетный регистраци­онный (за­водской) номер** | **Дата поста­новки на учет** | **Вид ма­шинного носителя** | **Место хра­нения (раз­мещения)\*** | **Лицо, ответственное за использование и хранение** | | | | | **Отметка об уничтожении** | |
| **ФИО, должность** | **Дата получения** | **Подпись** | **Дата возврата** | **Под­пись** | **Дата и № акта** | **Подпись от­ветственно­го лица** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* в случае если на машинном носителе хранится только защищаемая информация в зашифрованном с использованием СКЗИ виде, допускается хранение таких носителей вне сейфов (металлических шкафов)