

Утверждаю:  
Директор  
ООО «Стоматология Улыбка Тари»



## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке хранения и уничтожения материальных носителей персональных данных в ООО «Стоматология Улыбка Тари»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ устанавливает порядок хранения и уничтожения информации, содержащей персональные данные, в (наименование Оператора) 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" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, локальными актами ООО «Стоматологии Улыбка Тари».

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками ООО «Стоматология улыбка Тари».

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом Директора ООО «Стоматология Улыбка Тари» и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом Директора ООО «Стоматологии Улыбка Тари».

1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом Директора ООО «Стоматологии Улыбка Тари».

### 2. Хранение материальных носителей, содержащих персональные данные

2.1. 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.

2.2. 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 персональных данных, утверждаемым приказом руководителя Оператора.

2.3. Материальные носители должны храниться в служебных помещениях в сейфах, металлических шкафах, металлических стеллажах, которые по окончании рабочего дня запираются. В исключительных случаях (при отсутствии указанных хранилищ) в запираемых ящиках рабочих столов. Запрещается

хранить материальные носители вне запираемых ящиков рабочих столов и других непригодных для этого мест.

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

2.5. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие 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.

2.6. 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.

2.7. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Следует учесть, что информация, относящаяся к персональным данным пациентов, содержится в большинстве медицинских документов. Для некоторых из них существуют официально установленные или рекомендованные сроки хранения.

### **3. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные**

3.1. По настоящему Положению уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть максимально надежным и конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;

- оформляться юридически, в частности, актом о выделении носителей, содержащих персональные, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные;

- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;

- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению в связи с достижением цели обработки указанных персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

### **4. Порядок уничтожения материальных носителей персональных данных**

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

4.2. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.

4.3. Для уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях приказом (распоряжением) руководителя Оператора создается комиссия в составе не менее 3 человек. Процедура уничтожения оформляется Актом об уничтожении носителей персональных данных, обрабатываемых в ООО «Стоматология Улыбка Тари», утвержденный директором.

4.4. Комиссия производит отбор бумажных и машиночитаемых носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

4.5. В акте на уничтожение носителей исправления не допускаются. В акте указываются:

- дата, место и время уничтожения;
- должности, фамилии, инициалы членов комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные;
- основание для уничтожения;
- способ уничтожения.

4.6. Комиссия проверяет наличие всех носителей, включенных в акт.

4.7. По окончании сверки акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Организации.

4.8. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

4.9. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

4.10. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем сжигания или измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации;

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания;

- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим "очищением корзины";

- в случае допустимости повторного использования носителя FDD, CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление ("затирание") содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

4.11. Носители, содержащие персональные данные, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией складываются и опечатываются председателем комиссии. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно.

4.12. Решение комиссии об отказе в уничтожении персональных данных может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.13. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные, фиксируется в акте. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами уничтожения хранится в документации организации.

4.14. После подписания Акта в Журнал учета уничтожения носителей персональных данных, утвержденный директором, вносится запись об их уничтожении.

4.15. Директор «Стоматологии Улыбка Тари» уведомляет лицо, обратившееся с запросом об уничтожении персональных данных в срок до 5 дней с момента составления Акта об уничтожении персональных данных.

## **5. Сроки уничтожения персональных данных**

5.1. В соответствии с действующим законодательством определены следующие сроки уничтожения персональных данных:

- при представлении субъектом персональных данных (или его законным представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки – в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений;
- при выявлении неправомерной обработки персональных данных, если невозможно обеспечить ее правомерность – в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных;
- при достижении цели обработки персональных данных – в течение 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных;
- при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение более не требуется для целей обработки персональных данных – в течение 30 дней с даты поступления указанного отзыва.

5.2. При достижении цели обработки персональных данных и при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, может применяться другой срок для уничтожения персональных данных, если он предусмотрен договором или иным соглашением.

5.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в п. 3.1, ответственное лицо обеспечивает блокирование таких персональных данных и уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.