МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Джалкинская средняя школа №1 им.Д.Б.Абдурахманова»

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ДЕШАРАН А, ІИЛМАНАН А МИНИСТЕРСТВО

Муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат «Джалкхера Абдурахманов Д.Б. цІарах №1 йолу йуккъера ишкол»

366216, Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Джалка, ул. А. А. Кадырова, За Тел.: 8-928-735-33-86 E-mail: dzhalka-sch1@mail.ru

ПРИКАЗ

01.09.2025 Γ. № 145

Об утверждении перечня мест хранения персональных данных

В целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных» и Постановления РФ от 15.09.2008 № 867 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», в целях режима конфиденциальности при работе с материальными носителями персональных данных в МБОУ «Джалкинская СШ №1 им.Д.Б.Абдурахманова»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить места хранения бумажных материальных носителей персональных данных субъектов и назначить лиц, ответственных за хранение материальных носителей персональных данных, обрабатываемых в МБОУ «Джалкинская СШ №1 им.Д.Б.Абдурахманова»:

Место хранения: Гудермесский район, с.Джалка, ул.А.Кадырова, 3а

- 2. Утвердить перечень мест хранения материальных носителей персональных данных (приложение 1).
- 2.1. Соблюдать при хранении материальных носителей персональных данных условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.
- 2.2. Хранить материальные носители персональных данных только в установленных местах.
- 3. Ознакомить сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, с перечнем мест хранения.
- 4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор	 C.M	. Ольмусханов

Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных

№ п/п	Категория	Место хранения	Ответственное лицо
	персональных		(должность, Ф.И.О.)
	данных		
1.	Личные дела	Шкаф (приёмная)	Делопроизводитель
	работников		Магамадова А.А.
2.	Личные карточки	Шкаф (приёмная)	Делопроизводитель
	работников		Магамадова А.А.
3.	Трудовые книжки	Сейф (приёмная)	Делопроизводитель
			Магамадова А.А.
4.	Медицинские книжки	Сейф (приёмная)	Делопроизводитель
			Магамадова А.А.
5.	Медицинские карты	Шкаф в медицинском	Зам.директора по УР
	учащихся	кабинете	Наибова Л.Х.
6.	Формуляры читателей	Библиотека	Педагог-библиотекарь
	библиотеки		Ажиева З.Д.
7.	Личные дела	Архив	Делопроизводитель
	уволенных		Магамадова А.А.
	сотрудников, личные		
	дела выбывших		
	учащихся, приказы по		
	личному составу,		
	журналы внеурочной		
	деятельности		