



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 26 » 04 2018

№ 220

Аккубаево

Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль району башкарма комитетында эшкэртелэ торган шэхси белешмэлэрне юкка чыгару регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең "Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гамэлгэ ашырыла торган шэхси мәгълүматларны эшкэртү үзенчәлекләре турындагы нигезләмәне раслау хақында" 2008 елның 15 сентябрэндәге 687 номерлы карарын үтәү йөзеннән, КАРАР БИРӘМ:

1. Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль району башкарма комитетында эшкэртелэ торган шэхси белешмэлэрне юк итү регламентын раслау (1 нче кушымта).

2. Аккубай муниципаль району башкарма комитетында кәгазь чыганаclarда шэхси белешмэлэрне юкка чыгару акты формасын расларга. (2 нче кушымта)

3. Электрон чыганаclarда шэхси мәгълүматны юкка чыгару акты формасын расларга Аккубай муниципаль району башкарма комитеты. (3 нче кушымта)

4. Төп чыганаclarны исәпкә алу журналы формасын расларга (4 нче кушымта).

5. Әлеге карарның үтөлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Житәкче



А.Ф. Горбунов

Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль районы
Башкарма комитетының
26.04.2018 № 220
карарына 1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитетында эшкәртелә торган шәхси белешмәләрне юк итү Регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Регламент) эшкәртелә торган шәхси мәгълүматны юкка чыгару регламенты Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитетында (алга таба - башкарма комитет) эшкәртелә торган шәхси белешмәләрне юкка чыгару тәртибен билгели.

Әлеге Регламент «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон, «Мәгълүмат, мәгълүмати технологияләр һәм мәгълүматны яклау турында» 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль закон, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Автоматлаштыру чараларыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турында нигезләмәне раслау хакында» 2008 елның 15 сентябрдәге 687 номерлы карары һәм «Шәхси мәгълүматларны мәгълүмати системаларда эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларны яклауга таләпләрне раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 1 ноябрдәге 1119 номерлы карары нигезләмәләрен исәпкә алып эшләнгән.

1.2. Әлеге Регламент Башкарма комитетта эшкәртелә торган персонал мәгълүматлардан файдалана алырлык барлык башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан да үтәлү мәжбүри.

2. Шәхси мәгълүматларны юк итүне оештыру

2.1. Шәхси мәгълүматны юк итү - бу шәхси мәгълүматны мәгълүматны шәхси мәгълүматлар системасында карап тотуны торгызып булмаган яки нәтижәдә шәхси мәгълүматны матди йөртүчеләр юк ителгән гамәлләр.

2.2. Башкарма комитетта эшкәртелә һәм саклана торган шәхси мәгълүматлар түбәндәге очракларда юк ителергә тиеш:

- шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатларына ирешү яисә аларны эшкәртүнең кирәклеген югалту;
- шәхси мәгълүматлар белән хокуксыз гамәлләр ачыклау һәм жибәрелгән хокук бозуларны бетерү мөмкинлеге булмау;
- субъект үзенең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалык биргән;
- шәхси мәгълүматны саклау вакыты тәмамлану.

2.3. Шәхси мәгълүматларны юкка чыгару турында карар шәхси мәгълүматлар булган йөртүчеләрне юкка чыгару комиссиясе (алга таба) тарафыннан кабул ителә - Комиссия).

Комиссиянең төп функциясе - юк итүгә документлар сайлап алуны һәм эзерләүне оештыру.

Комиссия юкка чыгарылырга тиешле шәхси мәгълүматларны сайлап ала һәм аларны шәхси мәгълүматларны юкка чыгару Актына кертә (2, № 3 кушымта).

Шуннан соң аларда санап үтелгән документлар (электрон йөртүчеләр) башка эшләрдән аерыла һәм юк ителгәнче махсус билгеләнгән урында саклана. Юк итүгә эзерләнгән шәхси мәгълүматлар (аларны йөртүчеләр) Башкарма комитет территориясендә юк ителә.

Юк итү актларына кертелгән шәхси мәгълүматны куллану тыелган.

2.4. Комиссия, ачыкланганнан соң, утыз эш көнненән артмаган срокта тиешле шәхси белешмәләрне юкка чыгару турында карар кабул итәргә тиеш.

2.5. Башкарма комитетта шәхси мәгълүматны (аларны йөртүчеләрне) юкка чыгару чараларын оештыру һәм үткәрү өчен җаваплы комиссия рәйесе.

3. Шәхси мәгълүматларны юкка чыгару ысуллары

3.1. Мәгълүмат йөртүче төренә карап (кәгазь яки электрон) шәхси мәгълүматларны юк итүнең ике ысулын аерып күрсәтәләр:

- физик яктан юк итү;
- носитель белән мәгълүматны юк итү.

3.2. Йөртүчене физик яктан юк итү.

- Кәгазь чыганак: шредирование һәм яндыру аша юк итү.

- Электрон чыганак: физик яктан жиңерелү (таркалу) юлы белән, алга таба янадан торгызу мөмкинлегеннән башка, юк итү.

3.3. Йөртүче белән мәгълүматны юк итү.

Шәхси мәгълүматларны юкка чыгару алгоритмы магнит диски секторларында күп тапкырлар янадан язуга нигезләнә. Физик яктан караганда, алар дискның язучы өслеге материалын күп тапкырлар янадан магничоват итүгә нигезләнә.

Милли стандартлар алгоритмнары һәр секторның һәр байтына катгый диск берәмлекләрен, очраклы саннарны, шулай ук алдагы юлга язылган өстәмә саннарны язып алуны күздә тотат. Бер матди чыганак өчен берничә янадан язылу күздә тотыла.

Мәгълүматларны юкка чыгару стандарты: ГОСТ Р50739-95 "Мәгълүматка санкциясез керүдән саклау" (Гомуми техник таләпләр).

3.4. Йөртүче белән мәгълүмат өлешен юк итү.

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2008 елның 15 сентябрендәге 687 номерлы карарында «автоматизация чараларын кулланмыйча гамәлгә ашырыла торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турындагы нигезләмәне раслау хакында» күрсәтелгән:

персональ мәгълүматларның бер өлешен юк итү яки блоклау кирәк булганда, юкка чыгарылырга яки блоклаштырылмаган белешмәләрне алдан копирлау белән материал чыганак юк ителә яки ябыла.

юк ителергә яисә блокларга тиешле шәхси белешмәләренң бер үк вакытта күчермәсен төшереп калдыручы ысул белән;

персональ мәгълүматларның бер өлешен юкка чыгару яки аеру, әгәр дә бу материал чыганак тарафыннан рөхсәт ителсә, матди чыганакта теркәлгән башка мәгълүматларны эшкәртү мөмкинлеген саклап, әлеге шәхси мәгълүматларны алга таба эшкәртүне булдырмый торган ысул белән житештерелергә мөмкин.

4. Башкарма комитет әгъзаларының җаваплылыгы шәхси мәгълүматлар булган йөртүчеләрне юк итү буенча

4.1. Комиссиянең һәр әгъзасы шәхси җаваплылык йөртә:

-шәхси мәгълүматлар булган документларны сайлап алганда һәм әзерләгәндә үз гамәлләре өчен;

-әлеге Регламентта билгеләнгән таләпләрне үтәү өчен.

4.2. Әлеге Регламентны шәхси мәгълүматны юкка чыгару яки шәхси мәгълүматларны тулысынча юкка чыгару буенча Актка кертелгән шәхси мәгълүматларны куллануга китергән бозу гамәлдәге законнар нигезендә дисциплинар, административ яки җинаять җаваплылыгына китерә.

Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль районы
Башкарма комитетының
26.04.2018 № 220
карарына 2 нче кушымта

Форма

РАСЛЫЙМ

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе

«__» _____ 20__ ел

Бетерү акты кәгазь чыганаclarда булган шәхси мәгълүматлар

Аксубай

«__» _____ 20__ ел __» 20
ел

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты боерыгы белән расланган Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитетының мәгълүмат системаларында аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү турындагы нигезләмә нигезендә » 20 ел

Составында мәгълүмати куркынычсызлыкны тәмин итү һәм шәхси мәгълүматны яклау комиссиясе:
Комиссия рәисе: _____

Комиссия әгъзалары: _____

Мәгълүмати куркынычсызлык администраторы: _____

Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәгълүматлар белән эш исемлегенә таянып, практик әһәмиятен югалткан һәм түбәндәге кыйммәтләргә ия булмаган шәхси мәгълүматлар белән эшләүчеләрне юкка чыгаруга сайлап алды:

(саннар белән һәм язмага)

Актны раслаганнан соң, санап үтелгән йөртүчеләр Актадагы язмалар белән чагыштырып бетерелде һәм түбәндәге юдлар белән юк ителде:

(Барлығы йөртүчеләрне юк итәргә тиеш: _____)

(яңдыру, кисү, яра кую һ.б.)

Еллар документлар һәм эшләр	Документлар һәм эшләр баш исемнәре	Аңлатмалар	Документлар һәм эшләр саны	Исемлек буенча мәкаләләр	искәrmәләр

Китаплар һәм журналлар:
язылганнар

Комиссия рәисе:

Комиссия әгъзалары:

Мәгълүмати куркынычсызлык администраторы:

Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль районы
Башкарма комитетының
26.04.2018 № 220
карарына 3 нче кушымта

Форма

РАСЛЫЙМ

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе

«__» ел

Бетерү акты электрон чыганақларда булган шәхси мәғлүматлар

Аксубай шәһәр тибындагы поселогы «__» _____ 20__ ел » 20 ел

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты боерыгы белән расланган Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитетының мәғлүмат системаларында аларны эшкәрткәндә шәхси мәғлүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү турындагы нигезләмә нигезендә Кемнән _____ » 20
ел Составында мәғлүмати куркынычсызлыкны тәмин итү һәм шәхси мәғлүматны яклау комиссиясе:

Комиссия рәисе: _____

Комиссия әғзалары:
Мәғлүмати куркынычсызлык администраторы: _____

чын акт "шунда булды _____ » _____ 20__ г. йөртүчеләрне сайлап алган шәхси мәғлүматлар

(расланган конфигурация буенча йөртүченең аталышы (электрон чыганақларны исәпкә алу журналы нигезендә), йөртүченең Ф.И.О. Жаваплы кулланучысы, завод яки хисап номеры Мәғлүмат йөртүчесе, Башкарма комитетның персонал мәғлүматлар исемлеге, мәғлүматны юкка чыгару ысулы нигезендә ераклаша торган мәғлүмат тибы).

Барлығы йөртүчеләрне юк итәргә тиеш: _____
(саннар белән һәм язмача)

Акт расланганнан соң, санап үтелгән йөртүчеләр акттагы язмалар һәм күрсәтелгән чыганақларда шәхси мәғлүматлар түбәндәге юллар белән юкка чыгарылган:
(мәғлүматны гарантияле юк итү жайланмасында чикләүләр һәм башкалар).

**Китаплар һәм
журналлар: язылганнар**

Комиссия рәисе:

Комиссия әғзалары: _____

Мәғлүмати куркынычсызлык администраторы: _____

