



« 24 » апрель 2017 ел

№ 415

**Арча муниципаль районы Башкарма
комитетында персонал мәгълүматларның
мәгълүмат системаларын классификацияләү
буенча комиссия төзү турында**

«Персональ мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль законны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 21.03.2012 ел, №211 «Персональ мәгълүматлар турында» Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларда, дөүлэт яки муниципаль органнар булып торучы операторлар тарафыннан бурычларны үтәүне тәмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау турында» карарын үтәү йөзеннән, «Персональ мәгълүматлар мәгълүмат системаларында аларны эшкәрткәндә персонал мәгълүматларны саклау таләпләрен раслау турында» 01.11.2012 №1119 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары нигезендә Арча муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системаларын классификацияләүне үткөрү өчен Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитетының автоматлаштырылган системаларын һәм шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системаларын классификацияләүне үткөрү комиссиясе составын раслау (1 нче кушымта).

2. Комиссия Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәгълүматларның мәгълүмати системаларын ФСТЭК һәм Россия Федераль куркынычсызлык хезмәтенә житәкчелек документлары таләпләренә туры китереп классификацияләүне үткәргә.

3. Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәгълүматлары һәм башка конфиденциаль мәгълүматы булган йөртүчеләрне юк итү буенча комиссиягә йөкләргә.

4. Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитетында эшкәртелә торган персонал мәгълүматларны юк итү регламентын (2 нче кушымта) расларга.

5. Төп йөртүчеләрне исәпкә алу журналы формасын расларга (№3 кушымта).

6. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукий мәгълүматының рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru> яки Арча муниципаль районының рәсми сайтында бастырып чыгарырга.

7. Әлеге карар белән Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитетының барлык хезмәткәрләрен дә имза салдырып таныштырырга.

Башкарма комитет жетәкчесе



И.Ә.Галимуллин

Комиссия составы персонал мәгълүматларның автоматлаштырылган системаларын һәм мәгълүмат системаларын классификацияләүне үткөрү буенча Арча муниципаль районы башкарма комитеты Татарстан Республикасы

Әхмәтханов Алмаз Фәрит улы-Арча муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары, комиссия рәисе.

Комиссия әгъзалары:

Сафиуллин Айдар Габделфәрт улы-Арча муниципаль районы Башкарма комитетының мәгълүмати-коммуникацион технологияләр һәм мәгълүматны яклау секторы мөдире

Фәйзрахманова Эльвира Минзаһитовна-Арча муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлеге начальнигы

Хәкимова Айгөл Хәмит кызы-Арча муниципаль районы Башкарма комитетының архив эшләрен исәпкә алу һәм алып бару секторы мөдире

Таһиров Айнура Муллаһура улы-Арча муниципаль районы административ комиссиясе баш белгече Карарга 2 нче кушымта Башкарма комитет житәкчесе урынбасары

Регламент Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитетында эшкәртелә торган персонал мэгълүматларны юк итү турында нигезләмә

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. ТР Арча муниципаль районы Башкарма комитетында эшкәртелә торган персонал мэгълүматларны юк итү регламенты (алга таба – Регламент) ТР Арча муниципаль районы Башкарма комитетында эшкәртелә торган персонал мэгълүматларны юк итү тәртибен билгели (алга таба - Башкарма комитет). Әлеге Регламент «персональ мэгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль закон, «мэгълүмат, Мэгълүмати технологияләр һәм мэгълүматны яклау турында» 27.07.2006 ел, № 149-ФЗ Федераль закон, «Персональ мэгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турындагы нигезләмәне раслау хакында " 15.09.2008 ел, № 687 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары нигезләмәләрен исәпкә алып эшләнде., автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган» һәм «персональ мэгълүматларны мэгълүмат системаларында эшкәрткәндә аларны саклау таләпләрен раслау турында» 01.11.2012 ел, № 1119 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары.

1.2. Әлеге Регламент Башкарма комитетта эшкәртелә торган персонал мэгълүматларга ия булган барлык Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан үтәү мәжбүри булып тора.

2. Персональ мэгълүматларны юк итүне оештыру

2.1. Шәхси мэгълүматларны юк итү-шәхси мэгълүматларның мэгълүмат системасында шәхси мэгълүматларның эчтәлеген торгызу мөмкин түгел.

2.2. Башкарма комитетта эшкәртелә һәм саклана торган шәхси мэгълүматлар юкка чыгарылырга тиеш:

- шәхси мэгълүматларны эшкәртү максатларына ирешү яки аларны эшкәртүдә кирәклеке югалту;

- шәхси мэгълүматлар белән хокуксыз гамәлләрне ачыклау һәм рөхсәт ителгән житешсезлекләргә бетерү мөмкинлеге булмау

- шәхси мэгълүматлар субъектының үз шәхси мэгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын кире алу

- шәхси мэгълүматларны саклау срогы чыккач.

2.3. Персональ мэгълүматларны юк итү турындагы карар шәхси мэгълүматларны үз эченә алган йөртүчеләрне юк итү комиссиясе тарафыннан кабул ителә (алга таба – Комиссия). Комиссиянең төп функциясе-сайлап алуны оештыру һәм аны юкка чыгаруга документлар эзерләү. Шәхси мэгълүматларны үз эченә алган матди чыганаclarны саклау вакыты чыккач, комиссия тарафыннан документлар кыйммәтләренә экспертиза үткәрелә. Арча муниципаль архивына тапшыру өчен даими һәм озак вакытлы (10 елдан артык) саклау документларын сайлап алу гамәлгә ашырыла; саклау вакытлы сроклары һәм структур бүлекчәләрдә алга таба сакланырга тиешле "ихтияжның кимүенә

кадәр" тамгасы булган документларны сайлап алу һәм алдагы елларда эшләрне юк итүгә бүлөп бирү, аларны саклау вақыты чыккан. Комиссия эше нәтижәләре буенча саклау вақыты чыккан документлар сайлап алына. Документларны юк итү турында Акт төзелә, комиссия әгъзалары тарафыннан имзалана, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан раслана. Шуннан соң (электрон носительләр), аларда санап үтелгән документлар калган эшләрдән аерылып тора һәм махсус билгеләнгән урында саклана. Юк итүгә әзерләнгән шәхси мәгълүматлар (аларны йөртүчеләр) Башкарма комитет территориясендә юк ителә. Юк итү актларына кертелгән шәхси мәгълүматларны куллану тыела.

2.4. Комиссия утыз эш көненән дә артмаган вақыт эчендә тиешле персонал мәгълүматларны юк итү турында Карар кабул итәргә тиеш.

2.5. Башкарма комитетта персонал мәгълүматларны (аларны йөртүчеләрне) юк итү чараларын оештыру һәм үткәрү өчен Комиссия рәисе җаваплы.

3. Шәхси мәгълүматларны юк итү ысуллары

3.1. Мәгълүмат йөртүче тибына карап (кәгазь яки электрон) шәхси мәгълүматларны юк итүнең ике ысулын аерып чыгаралар: - йөртүчене физик юк итү; - мәгълүматны йөртүчедән юк итү.

3.2. Йөртүчене физик яктан юк итү.

Ваклаткач, материал тапшыру накладноен кабул итү буенча эшкәртүгә тапшырыла, анда кәгазь макулатураның авырлыгы күрсәтелә. Эшләр юк ителгәч, Башкарма комитетның эш номенклатурасында «юк ителде» дигән билге куела. - Электрон носитель: юк итү юлы белән физик разрушения (разламывания) башка мөмкинлекләр алга таба торгызу.

3.3. Мәгълүматны йөртүчедән юк итү. Персонал мәгълүматларны юк итү алгоритмы магнит диски секторларында күп тапкырлар язылуға нигезләнә. Физик күзлектән караганда, алар дискның язу өслеге материалын күп тапкырлар чамалауға нигезләнә. Милли стандартларның алгоритмнары катгый дискның һәр секторының һәр байтына язылу, очраклы саннар, шулай ук алдагы узышта язылган өстәмә санны күздә тоту. Бер матди зат өчен берничә исәпкә алу күздә тотыла. Мәгълүматларны юк итү стандарты: ГОСТ Р50739-95» рөхсәтсез мәгълүматтан саклау" (гомуми техник таләпләр).

3.4. Мәгълүматның бер өлешен юк итү. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 15.09.2008 ел, № 687 «Шәхси мәгълүматларны автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гына эшкәртү үзгәртүләре турындагы нигезләмәне раслау турында» гы карарында күрсәтелгән: шәхси мәгълүматларның бер өлешен юк итү яки блоклау кирәк булганда, юкка чыгарылырга яки блокировкалануырга тиешле мәгълүматларның алдан күчәртмәсе булган, бер үк вақытта юкка чыгарылырга яки блокировкалануырга тиешле персонал мәгълүматларның күчәртмәсен төшәрәп калдыручы ысул белән, шәхси мәгълүматларның бер үк вақытта күчәртмәсен юкка чыгара яисә юкка чыгара торган матди чыганак блоклана.; шәхси мәгълүматларның бер өлешен юк итү яки зарарсызландыру, әгәр бу матди чыганак рөхсәт ителә икән, бу персонал мәгълүматларны алга таба эшкәртүгә төшәрәп калдыручы, матди чыганакта

теркэлгэн бүтэн мэгълүматларны эшкэртү мөмкинлеген саклап (бетерү, юу) ысул белэн башкарыла ала.

4. Шәкси мэгълүматларны үз эченә алган йөртүчеләрне юк итү буенча Башкарма комитет комиссиясе әгъзаларының жаваплылыгы

4.1. Комиссиянең һәр әгъзасы шәкси жаваплылык тотат: - шәкси мэгълүматларны үз эченә алган документларны сайлап алганда һәм әзерләгәндә үз гамәлләре өчен;

- әлеге Регламентта билгеләнгән таләпләрне үтәү өчен.

4.2. Әлеге регламентны бозу, шәкси мэгълүматларны юк итү яки персонал мэгълүматларны тулысынча юк итү актына кертелгән персонал мэгълүматларны куллануга китерә, гамәлдәге законнар нигезендә дисциплинар, административ яки жинаять жаваплылыгына китерә.

