

ПРИНЯТО

педагогическим советом

протокол

от « 29 » 08 20 22 г

№ 1

Председатель педагогического совета

С.Ю.Кудрявцева



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей № 1 ЗМР РТ»

С.Ю.Кудрявцева

Введено в действие приказом

от « 29 » 08 20 22 года

№ 230



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Лицей №1 Зеленодольского
муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ устанавливает порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан», в целях реализации: Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 14.07.2022 № 266-ФЗ), Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

2. Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

2.1. Уничтожение документов, содержащих ПД, производится:

- по достижении целей их обработки согласно номенклатуре дел и документов;
- по достижении окончания срока хранения ПД, оговоренного в соответствующем соглашении заинтересованных сторон; в том числе, если они не подлежат архивному хранению.

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

2.3. Уничтожение информации с ПД, хранящейся в электронном виде на материальных носителях, производится путем выполнения процедуры специальной подготовки материальных носителей (многократное форматирование разделов, выделенных под хранение данных).

2.4. Уничтожение материальных носителей с ПД осуществляется механическим либо электромагнитным воздействием с помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков и т.п.). Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

2.5. Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов накопленных для уничтожения документов.

2.6. Для уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях документально создается экспертная комиссия в составе не менее 2 человек.

2.7. Уничтожение осуществляется по акту.

2.7.1. Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов (состав комиссии утверждается приказом).

2.7.2. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт в трех экземплярах (Приложение №1) делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №__ (дата)».

2.8. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно.

Акт № _____

об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

Комиссия в составе:

Председатель – _____

Члены комиссии – _____

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

| № п/п | Дата | Тип носителя | Учетный номер носителя | Категория информации | Примечание |
|-------|------|--------------|------------------------|----------------------|------------|
| | | | | | |

Всего носителей _____
(цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем _____.
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПД уничтожены путем _____.
(разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/ механического уничтожения / иного способа)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Приложение №2
к Порядку уничтожения персональных
данных при достижении целей их обработки
или при наступлении иных законных
оснований

Типовая форма журнала уничтожения носителей персональных данных

Журнал уничтожения носителей персональных данных

Журнал начат _____
Журнал завершен _____
Ответственный _____ (Ф.И.О.)
На _____ листах

| № п/ п | Наименование ИСПДн, в которой уничтожаются персональные данные | Ф.И.О. субъекта, перс.данные которого подлежащие уничтожению | Обоснование уничтожения | Наименование файла, и его месторасполо жение | Дата уничтожен ия | Ф.И.О. и подпись Исполнителя | Ф.И.О. и подпись ответственног о за обработку персональных данных |
|-----------------------|---|---|------------------------------------|---|----------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |