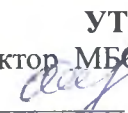


УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ СОШ №4

 О.В. Ситник
 Приказ № 54 от 30.03 2016г.

ПОРЯДОК уничтожения, блокирования персональных данных

1. Общие положения

Настоящий документ устанавливает порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4», в целях реализации: Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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.

Порядок определяет условия и способы:

- уничтожения бумажных носителей (документов), содержащих персональные данные по достижению цели обработки этих персональных данных;
- персональных данных в машинных носителях информации, в том числе персональных данных, и при необходимости самих машинных носителей информации.

2. Блокирование и уничтожение персональных данных, содержащихся в машинных носителях информации

2.1. Блокирование информации, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, производится в случаях:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной оператором персональных данных цели обработки.

2.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченное Оператором лицо на основании документов, представленных субъектом персональных данных, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязано уточнить персональные данные и снять их блокирование.

2.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными уполномоченное Оператором лицо обязано устранить (организовать устранение) допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений необходимо в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожить персональные данные.

2.4. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченное Оператором лицо обязано уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.5. Уполномоченное Оператором лицо обязано уничтожить персональные данные субъекта персональных данных в случаях:

- достижения цели обработки персональных данных оператор;
- отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных.

2.6. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с указанных моментов. В согласии субъекта персональных данных на обработку его персональных данных могут быть установлены иные сроки уничтожения персональных данных при достижении цели обработки персональных данных. Уполномоченное Оператором лицо должно направить уведомление о факте уничтожения персональных данных субъекту персональных данных.

3. Работа с бумажными носителями (документами)

3.1. Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные, представлены в таблице 1:

Таблица 1

Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные

№ п/п	Документ	Срок хранения	Действия по окончании срока хранения
1.	Документы (сведения, содержащие персональные данные о работниках Оператора), переданные и сформированные при трудоустройстве работника.	75 лет	Уничтожение
2.	Документы об обучающихся (сведения, содержащие персональные данные обучающихся).	установленные для данных документов сроки хранения	Уничтожение
3.	Другие документы с грифом «Конфиденциально» и «Для служебного пользования» (Журналы учёта, списки доступа, эксплуатационная документация и т.п.)	хранятся до замены на новые, если не указан конкретный срок	Уничтожение

3.2. Документы, указанные в п. 3.1., должны находиться в сейфах. Исключение составляют документы, обрабатываемые в настоящий момент на рабочем месте.

3.3. По окончании срока хранения документы, указанные в п. 3.1., уничтожаются путём измельчения на мелкие части (или иным способом), исключающие возможность последующего восстановления информации или сжигаются.

4. Работа с машинными носителями информации

4.1. Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде («файлах») на жестком диске компьютера (далее – НЖМД) и машинных носителях: компакт дисках (далее – CD-R/RW, DVD-R/RW в зависимости от формата), дискетах 3,5“ 1.4Mb (далее – FDD), FLASH-накопителях.

Пример видов и периодов уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде на НЖМД, представлен в таблице 2.

Таблица 2

Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде на жестком диске компьютера

№ п/п	Информация, вид носителя	Срок хранения	Действия по окончании срока хранения
1.	База данных автоматизированной информации	До созда-	Повторное использо-

	онной системы Оператора. Носитель: файлы на НЖМД сервера	ния более актуальной копии	вание носителя для записи очередной ре- зервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носите- ля; удаление архивных файлов с НЖМД
2.	База данных автоматизированной информаци- онной системы «Сотрудники предприятия». Носитель: файлы на НЖМД сервера	До созда- ния более актуальной копии	Повторное использо- вание носителя для записи очередной ре- зервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носите- ля; удаление архивных файлов с НЖМД
3.	База данных автоматизированной информаци- онной системы «1С Бухгалтерия». Носитель: файлы на НЖМД сервера	До созда- ния более актуальной копии	Повторное использо- вание носителя для записи очередной ре- зервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носите- ля; удаление архивных файлов с НЖМД

4.2. Машинные носители информации (за исключением НЖМД), перечисленные в п.п. 3.1. должны находиться в сейфе, (кроме формируемых или обрабатываемых в данный момент на рабочем месте).

4.3. По окончании указанных сроков хранения, машинные носители информации, подлежащие уничтожению, физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путём деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.

4.4. Подлежащие уничтожению файлы, расположенные на жестком диске ПЭВМ, удаляются средствами операционной системы с последующим «очищением корзины».

4.4. В случае допустимости повторного использования носителя формата FDD, CD-RW, DVD-RW, FLASH применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путём его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

5. Порядок оформления документов об уничтожении носителей

5.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляет специальная Комиссия, создаваемая приказом руководителя Оператора. Комиссию возглавляет ответственный за организацию обработки персональных данных. Состав комиссии не менее из двух человек.

5.2. В ходе процедуры уничтожения персональных данных носителей необходимо присутствие членов Комиссии, осуществляющей уничтожение персональных данных и иной конфиденциальной информации, находящейся на бумажных носителях и технических средствах.

5.3. Комиссия составляет и подписывает Акт (2экземпляра) об уничтожении носителей. В течение трёх дней после составления акты об уничтожении направляются на утверждение руководителю Оператора. Акты хранятся в сейфе.

5.4. Факт уничтожения носителя с персональными данными фиксируется в «Журнале регистрации носителей информации, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию», где в графе «Дата и номер акта уничтожения» заносятся соответствующие данные. Данный журнал является документом конфиденциального характера и вместе с актами уничтожения хранится в сейфе.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 4»

Журнал уничтожения носителей персональных данных

Журнал начат 01.04.2016г.
Журнал завершён _____
Ответственный: _____
На 6 (шесть) 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 месторасположение	Дата уничтожения	Ф.И.О. и подпись Исполнителя	Ф.И.О. и подпись ответственного за обработку персональных данных
1	2	3	4	5	6	7	8



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №4
О.В. Ситник
Приказ № 54 от 30.03 2016г.

АКТ №

уничтожения персональных данных и иной конфиденциальной информации,
находящейся на бумажных и технических средствах информационных систем

« _____ » _____ 20__ г.
(место уничтожения)

Комиссия в составе:

Председатель: _____
(должность, ФИО)

Члены:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Составили настоящий акт в том, что « _____ » _____ 20__ г. произведено уничтожение
персональных данных или иной конфиденциальной информации, находящейся на

(наименование АРМ по утвержденной конфигурации, ФИО ответственного Пользователя
АРМ, заводской или учетный номер системного блока ПЭВМ)

№ п/п	Информация (наименование документа)	Вид носителя, учетный номер	Количество	Примечание

Перечисленные съемные носители уничтожены путем

(механического уничтожения, сжигания, разрезания, демонтажа и т.п.)

Подписи членов комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)