

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Елшанская Первая средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете ОУ  
«Елшанская Первая СОШ»  
Протокол № 1  
От «30» августа 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ.  
Директор МОБУ «Елшанская Первая  
СОШ»  
/Сальников В.А./  
Приказ № 29 от 02.09.2013г.

**Положение**

**«О порядке уничтожения персональных данных»**

**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 МОБУ «Елшанская Первая СОШ», 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 принятых 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 документам;
- по достижении окончания срока хранения ПД, определенного 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.д.). 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. Уничтожение осуществляется по акту. 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). 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 представляется отметка «Уничтожено. Акт № \_\_\_ (дата)».

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Елшанская Первая средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете ОУ  
«Елшанская Первая СОШ»  
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ.  
Директор МОБУ «Елшанская Первая  
СОШ»  
/Сальников В.А./

**Положение  
«О порядке уничтожения персональных данных»**

**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 МОБУ «Елшанская Первая СОШ», 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.

**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. Уничтожение осуществляется по акту. 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). 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)».

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

Приложение №1

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 в министерстве по делам семьи,  
демографической и социальной политике

## Типовая форма журнала уничтожения носителей персональных данных

### Журнал уничтожения носителей персональных данных

Журнал начат \_\_\_\_\_  
Журнал завершён \_\_\_\_\_  
Ответственный \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
На \_\_\_\_\_ листах

<b>№ п/ п</b>	<b>Наименование ИСПДн, в которой уничтожаются персональные данные</b>	<b>Ф.И.О. субъекта, переданные которого подлежащие уничтожению</b>	<b>Обоснование уничтожения</b>	<b>Наименование файла, и его месторасположен ие</b>	<b>Дата уничтожения</b>	<b>Ф.И.О. и подпись Исполнителя</b>	<b>Ф.И.О. и подпись ответственного за обработку персональных данных</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>