

**Порядок уничтожения носителей
персональных данных граждан и работников Муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского
творчества имени Н.М. Аввакумова» Асбестовского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Порядок уничтожения носителей персональных данных граждан и работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества имени Н.М. Аввакумова» Асбестовского городского округа (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств информатизации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687.

1.2. Порядок определяет периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию.

1.3. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.4. Уничтожение носителей персональных данных осуществляется в течение 30 дней с момента отзыва согласия на обработку персональных данных гражданином, работником Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества имени Н.М. Аввакумова» Асбестовского городского округа (далее по тексту – МБОУ ДОД ЦДТ) или истечения сроков обработки персональных данных, в том числе хранения в архивах МБОУ ДОД ЦДТ.

2. Уничтожение бумажных носителей персональных данных

2.1. Для проведения процедуры уничтожения бумажных носителей персональных данных создается комиссия, состоящая из трех работников МБОУ ДОД ЦДТ, имеющих право на обработку персональных данных. Комиссия назначается устным приказом директора МБОУ ДОД ЦДТ или заместителем директора.

2.2. Бумажные носители персональных данных (документы, их копии, выписки), уничтожаются путём измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации или сжигаются.

2.3. По окончании уничтожения бумажных носителей комиссией составляется Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных. Форма Акта об уничтожении бумажных носителей персональных данных приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Комиссия составляет и подписывает в двух экземплярах соответствующий Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных. В течение трех дней после составления Акты об уничтожении направляются на утверждение директору МБОУ ДОД ЦДТ. После утверждения директором МБОУ ДОД ЦДТ один экземпляр акта остается у уполномоченного лица, осуществлявшего обработку персональных данных, носители

которых были уничтожены, второй экземпляр передается секретарю МБОУ ДОД ЦДТ в архив на хранение.

3. Уничтожение носителей персональных данных в электронном виде

3.1. К персональным данным, хранимым в электронном виде относятся файлы, папки, электронные архивы на жестком диске компьютера и машиночитаемых носителях (компакт-дисках CD-R/RW или DVD-R/RW, дискетах 3,5, флеш-носителях).

3.2. Машиночитаемые носители (компакт-диски и дискеты) по истечению сроков обработки и хранения на них персональных данных, подлежат уничтожению.

3.2.1. Для проведения процедуры уничтожения компакт-дисков и дискет создается комиссия, состоящая из трех работников МБОУ ДОД ЦДТ, имеющих право на обработку персональных данных. Комиссия назначается устным приказом директора МБОУ ДОД ЦДТ или заместителем директора.

3.2.2. На основании акта компакт-диски и дискеты физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.

3.3. Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными граждан и работников МБОУ ДОД ЦДТ, расположенные на жестком диске информационной системы персональных данных, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».

3.4. В случае допустимости повторного использования носителя формата дискеты 3,5, CD-RW, DVD-RW, флеш-носителя применяется программное удаление («затирание») содержимого путём его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

3.5. В ходе процедуры уничтожения носителей или форматирования носителя необходимо присутствие членов комиссии.

3.6. Комиссия составляет и подписывает в двух экземплярах соответствующий Акт об уничтожении машиночитаемых носителей и электронных файлов, содержащих персональные данные. В течение трех дней после составления Акты об уничтожении направляются на утверждение директору МБОУ ДОД ЦДТ. После утверждения директором МБОУ ДОД ЦДТ один экземпляр акта остается у уполномоченного лица, осуществлявшего обработку персональных данных, носители которых были уничтожены, второй экземпляр передается секретарю МБОУ ДОД ЦДТ в архив на хранение.

Форма Акта об уничтожении машиночитаемых носителей и электронных файлов, содержащих персональные данные, приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.7. Факт уничтожения носителя персональных данных фиксируется в «Журнале регистрации носителей персональных данных». В графе журнала «Дата и номер акта уничтожения» заносятся соответствующие данные.

Приложение № 1

К Порядку уничтожения носителей персональных данных граждан и работников МБОУ ДОД ЦДТ

Утверждаю:

Директор МБОУ ДОД ЦДТ

О.В. Дубина

«__» _____ 201__ г.

Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных

Комиссия в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор бумажных носителей персональных данных и установила, что персональные данные, зафиксированные на них, подлежат гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата окончания срока обработки зафиксированных на носителе персональных данных	Название бумажного носителя

Перечисленные бумажные носители персональных данных уничтожены путем _____.
(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Председатель:

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии:

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 2

К Порядку уничтожения носителей персональных данных граждан и работников МБОУ ДОД ЦДТ

Утверждаю:

Директор МБОУ ДОД ЦДТ

_____ О.В. Дубина

«__» _____ 201__ г.

Акт об уничтожении машиночитаемых носителей и электронных файлов, содержащих персональные данные

Комиссия в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор съемных носителей персональных данных, файлов и папок, содержащихся в информационной системе персональных данных, и установила, что персональные данные, зафиксированные на них, подлежат гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата окончания срока обработки зафиксированных на носителе персональных данных	Учетный номер съемного носителя или наименование технического средства ИСПДн, на котором уничтожаются файлы	Примечание

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожены персональные данные путем стирания ее с помощью возможностей операционной системы _____.

Перечисленные съемные носители уничтожены путем _____

_____ (механического уничтожения, сжигания, разрезания, деформирования и т.п.).

Председатель:

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи