

Принято
Решением педагогического совета
МБОУ «СШ №23»
Протокол № 1 от 30.08.19

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ №23»
М.Ю. Пименова
Приказ № 36 от 30.08.19



Положение

о порядке уничтожения персональных данных МБОУ «СШ № 23»

1. Общие положения

Настоящий документ устанавливает порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в МБОУ «СШ № 23», 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

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.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в случае выявления неправомерной обработки персональных

Принято
Решением педагогического совета
МБОУ «СШ №23»
Протокол № ___ от _____ г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ №23»
М.Ю. Пименова
Приказ № ___ от _____ г.

Положение

о порядке уничтожения персональных данных МБОУ «СШ № 23»

1. Общие положения

Настоящий документ устанавливает порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в МБОУ «СШ № 23», 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

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.

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.

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

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)».

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 233»

_____ М.Ю. Пименова

« ____ » _____ 2019 г.

АКТ № _____

об уничтожении персональных данных
субъекта(ов) персональных данных, обрабатываемых
в МБОУ «СШ № 23» в системе _____

Комиссия в составе:

| | ФИО | Должность |
|----------------|-----|-----------|
| Председатель | | |
| Члены комиссии | | |
| | | |

составила настоящий Акт о том, что
_____ удалены из (наименование
информационной системы ПДн) посредством исключения/уничтожения
_____.

Всего исключили из школы _____

Председатель комиссии:

_____ / _____ /

Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /