

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «СОШ №1»  
протокол от «29» 08 2016г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СОШ №1» И.А. Ростовцева  
приказ от «29» 08 2016 года № 155



## **Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Владимира «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов». МБОУ «СОШ №1»**

### **1. Общие положения**

Настоящий документ устанавливает порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в МБОУ «СОШ №1», 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, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

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

**2.1.** Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

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).

Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

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)».

**2.2.** Уничтожение информации на носителях необходимо осуществлять путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на ПЭВМ с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

**2.3.** Информация, содержащая персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение, с истекшим сроком хранения) в электронном виде, подлежит уничтожению в соответствии с действующим законодательством.

Перед уничтожением информации исполнитель сообщает ответственному за организацию обработки персональных данных. Об уничтожении файлов делаются соответствующие отметки в Журнале уничтожения носителей персональных данных (Приложение 2).

**Типовая форма  
акта об уничтожении носителей, содержащих персональные данные**

**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 ПДн 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 МБОУ «СОШ №1»

**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 ИСДн, в которой уничтожаются персональные данные	Ф.И.О. субъекта, перданные которого подлежат 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
	2	3	4	5	6	7	8
1							