

## ПОРЯДОК

уничтожения информации, содержащей персональные данные  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа №125 с углубленным изучением отдельных предметов»

### 1. Перечень используемых определений, обозначений и сокращений

АИБ – администратор информационной безопасности.

ИС – информационная система.

ИСПДн – информационная система персональных данных.

КИ – конфиденциальная информация.

НЖМД – накопитель на жёстких магнитных дисках.

ПДн – персональные данные.

Администратор информационной безопасности – специалист или группа специалистов организации, осуществляющих контроль за обеспечением защиты информации в ИСПДн, а также осуществляющие организацию работ по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки информации, потенциальных возможностей осуществления НСД к защищаемой информации.

### 2. Общие положения

2.1. 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 №125 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – МБОУ «СОШ №125»), 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.

2.2. Ответственность за соблюдение требований настоящего порядка возлагается персонально на сотрудников, контроль – возлагается на АИБа.

2.3. Положения данного порядка обязательны для выполнения всеми сотрудниками МБОУ «СОШ №125», обрабатывающими ПДн в МБОУ «СОШ №125», а также имеющими допуск к обработке ПДн.

### 3. Уничтожения носителей, содержащих персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

#### 1) Уничтожение документов, содержащих ПДн, производится:

– по достижении целей их обработки согласно номенклатуре дел и документов;

– по достижении окончания срока хранения ПДн, оговоренного в соответствующем соглашении заинтересованных сторон; в том числе, если они не подлежат архивному хранению.

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.

3) уничтожение материальных носителей с ПДн 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.

4) подлежащие уничтожению файлы с персональными данными, расположенные на жестком диске компьютера, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины», либо применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

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

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.

7) накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно.

### 4. Удаление (изменение) персонифицированных записей из (в) информационных систем персональных данных

4.1. Полное (частичное) удаление персонифицированных записей о субъектах ПДн производится по достижении цели обработки таких данных.

4.2. Полное (частичное) удаление ПДн возможно по письменному заявлению субъекта ПДн о прекращении обработки его ПДн (заявления о сокращении перечня

ПДн, предъявляемых для обработки), но только по достижении цели обработки таких данных, указанных в согласии на обработку ПДн.

4.3. Изменение ПДн субъекта производится только по его письменному заявлению об уточнении обрабатываемых ПДн в течение 10 дней с момента подачи заявления.

## 5. Порядок удаления (изменения) персонифицированных записей из (в) информационных систем персональных данных

5.1. Уничтожение ПДн из ИСПДн производится средствами ИСПДн, предусматривающими выполнение данной операции.

5.2. По факту полного/частичного удаления персонифицированных записей комиссией из 3-х человек, в состав которой должен входить сотрудник, работающий с ИСПДн, составляется Акт. По факту уничтожения ПДн из нескольких ИСПДн допускается оформлять один Акт. Акт хранится у АИБа.

5.3. В случае если удаление ПДн производится по заявлению субъекта о прекращении обработки его ПДн (о сокращении перечня ПДн, предъявляемых для обработки), по факту исполнения заявления сотрудником МБОУ «СОШ №125», выполнившим удаление ПДн, на заявлении делается дополнительная отметка об исполнении. Примечание: Данный пункт не отменяет требования п. 5.2 настоящего порядка. Полное (частичное) удаление персонифицированных записей производится в течение 10 дней с момента подачи заявления от субъекта ПДн.

5.4. По факту изменения ПДн, производящегося по заявлению субъекта об уточнении обрабатываемых его ПДн, сотрудником МБОУ «СОШ №125», выполнившим данные изменения, на заявлении делается отметка об исполнении.