

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.