

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО Велико-
сельского аграрного колледжа



З.-С.В. Телька
20 г.

Положение о порядке уничтожения носителей, содержащих персональные данные в ГПОУ ЯО Великосельском аграрном колледже

(ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ, далее - Закон N 152-ФЗ).

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 г. N 179 "Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения носителей, содержащих персональные данные в ГПОУ ЯО Великосельском аграрном колледже (далее по тексту - Положение) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников, студентов и их законных представителей, соискателей, контрагентов и их представителей при обработке их персональных данных в ГПОУ ЯО Великосельском аграрном колледже (далее по тексту - Учреждение)

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- субъект персональных данных – работник, студент и его законный представитель, соискатель, контрагент и его представитель, к которому относятся соответствующие персональные данные;
- персональные данные - информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся Учреждении, позволяет идентифицировать личность субъекта персональных данных;
- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- носители персональных данных - как электронные (компакт-диски, ленты, флеш-накопители и другие), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов.

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

2.1. Быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления.

2.2. Оформляться юридически, в частности, актом о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

2.2.1. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

а) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица) и адрес оператора;

б) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам));

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

г) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их (его) подпись;

д) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

- е) наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
- ж) наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
- з) способ уничтожения персональных данных;
- и) причину уничтожения персональных данных;
- к) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

2.2.2. Акт об уничтожении персональных данных в электронной форме, подписанный в соответствии с законодательством Российской Федерации, признается электронным документом, равнозначным акту об уничтожении персональных данных на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью лиц, указанных в подпункте "г" пункта 2.2.1. настоящих Требований.

2.2.3. Выгрузка из журнала должна содержать:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;
- б) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- в) наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
- г) причину уничтожения персональных данных;
- д) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

2.2.4. В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, предусмотренные пунктом 2.2.3. настоящих Требований, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

2.2.5. В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, соответствующий требованиям, установленным 2.2.1. и 2.2.2. настоящих Требований, и выгрузка из журнала, соответствующая требованиям, установленным пунктом 2.2.3. настоящих Требований.

8. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

3. Должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных.
4. Уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижения цели обработки указанных персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

- 3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.
- 3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведённом для этих целей помещении Комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора Учреждения (далее – Комиссия).
- 3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий тридцати дней с даты истечения срока хранения, достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.
- 3.4. Комиссия производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.
- 3.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.
- 3.6. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актах об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных исправления не допускаются.
- 3.7. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.
- 3.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается проректором по направлению.

3.9. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются, ответственному за уничтожение документов в предназначенном помещении.

3.10. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.11. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

3.12. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации.
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Выше указанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;
- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;
- в случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

4. Порядок сдачи макулатуры

4.1. Документы, по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении подлежат уничтожению путем сдачи организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

4.2. Выделенные документы по акту о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению передаются к уничтожению в упакованном виде.

4.3. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать бумагу и картон, не пригодные для переработки; бумагу и картон, покрытые полиэтиленом и другими полимерными пленками; материал, выделяющий ядовитые и токсичные вещества.

4.4. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать:

- тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;
- металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, целлулоид, полимерные материалы в виде изделий (пленок, гранул), пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок;
- влажность документов, подлежащая вывозу, должна быть не более 10 %.

4.5. Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

4.6. Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем лица, ответственного за обеспечение сохранности документов структурного подразделения.

4.7. Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

5. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

5.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается проректором по общим вопросам.

5.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, составляется по установленной форме.

В акте указываются:

- дата, место и время уничтожения;
- должности, фамилии, инициалы членов Комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;

- основание для уничтожения;
- способ уничтожения.

5.3. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, фиксируется в журнале учета, документов переданных на уничтожение. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами хранится в выделенном помещении в течение одного года. По истечении срока хранения акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных передаются в архив Учреждения на хранение.

6. Ответственность руководителей структурных подразделений

6.1. Ответственным лицом за организацию хранения документов является руководитель структурного подразделения.

6.2. Руководитель структурного подразделения может быть привлечен к административной ответственности за нарушение требований по организации хранения документов, содержащих персональные данные.