

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Аксацкий техникум промышленных технологий и сервиса» (Далее - Положение) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод обучающихся и работников при обработке их персональных данных государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Аксацкий техникум промышленных технологий и сервиса» (далее по тексту – Учреждение).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- **субъект персональных данных** - работник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

- **абитуриент** - физическое лицо, которое поступает в вуз или колледж (техникум);

- **обучающиеся** - студенты (курсанты) - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования.

- **родители (законные представители)** - участники образовательных отношений;

- **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 в Организации, позволяет идентифицировать личность субъекта персональных данных;

- **обработка персональных данных** (далее по тексту - ПД) - 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 (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш- накопители и др.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов.

2. ПРАВИЛА УНИЧТОЖЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

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

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- 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;
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой 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 отведенном 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 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, а также в случае, если истек срок их хранения.

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 директором колледжа.

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 помещение отдела кадров.

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. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов), установленного в помещении отдела кадров, либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное 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 процентов.

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. Комиссия производит отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 1 к Положению. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается директором Организации.

5.2. Акт об уничтожении носителей (Приложение 2), 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 ПД;
- 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 сейфе заместителя директора по БОП в течение одного года. По истечении срока хранения, Акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, передаются в архив на хранение.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

6.1. Ответственным лицом за организацию хранения документов является заместитель директора колледжа по безопасности образовательного процесса, который ежемесячно проверяет соответствие хранения носителей персональных данных субъектов ПД в структурных подразделениях колледжа, непосредственно осуществляющих обработку и хранение персональных данных субъектов ПД организации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к положению о порядке
уничтожения персональных

Директор ГБПОУ РО «АТПТиС»

ФИО

«__» _____ 20__ г

АКТ

о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных

«__» 20__ №

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов государственного бюджетного образовательного профессионального образования Ростовской области «Аксацкий техникум промышленных технологий и сервиса» комиссия по уничтожению персональных данных отобрала к уничтожению носители, содержащие персональные данные:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок)	Носитель	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество о ед. хр.	Сроки хранения и номера	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Возможность дальнейшего использования персональных данных или их восстановления исключена. Данный факт подтверждает комиссия в составе:

председатель комиссии _____ / _____ /
 _____ / _____ /

члены комиссии:

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: первый экземпляр — дело № ;
 второй экземпляр — дело № _____ .

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
 к положению о порядке
 уничтожения персональных
 данных в Учреждении

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ РО «АТПТиС»
 _____ ФИО
 « ___ » _____ 20__ г

Акт
об уничтожении персональных данных сотрудников и соискателей,
обучающихся,
абитуриентов их родителей (законных представителей)

г. Кемерово « ___ » _____ 20__ года

Комиссия в составе:

председатель комиссии: _____ секретарь комиссии:

члены комиссии:

составила настоящий акт о том, что «__» _____ 20__ года с помощью шредера в присутствии комиссии были уничтожены персональные данные в следующем объеме:

№ п/п	Вид материального носителя персональных данных	Дата уничтожения	Процедура уничтожения материального носителя	Причина уничтожения материального носителя персональных
1				
2				
3				
< >				

Возможность дальнейшего использования персональных данных или их восстановления исключена. Данный факт подтверждает комиссия в составе:

председатель _____ / _____ /
 комиссии секретарь _____ / _____ /
 члены комиссии:

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: первый экземпляр — дело № ;
 второй экземпляр — дело № _____ .

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 8 (восемь) листов

Директор ГБПОУ РО «АТШТиС»

Т.В. Босова

Т.В. Босова

