

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1  
от «09» август 2021г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ ВМР «Средняя  
общеобразовательная школа № 11  
г. Вольска Саратовской области»  
(Н.В.Шведова/  
«09» август 2021г.  
Приказ № 228 от «09» август 2021г.



**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 5**

**ПОРЯДОК**

*уничтожения и обезличивания персональных*

*данных в*

*МОУ ВМР «Средняя общеобразовательная школа*

*№ 11 г. Вольска Саратовской области»*

**РАССМОТРЕНО**

Советом обучающихся  
Протокол №1  
от «09» август 2021г.

**РАССМОТРЕНО**

на общем собрании работников  
«09» август 2021г.

**РАССМОТРЕНО**

Собранием родителей  
Протокол № 1  
от «09» август 2021г.

г. Вольск

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок уничтожения персональных данных в МОУ ВМР «СОШ № 11 г. Вольска» (далее – Порядок)

устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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».

## **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 к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение № 1), и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение № 2);
- 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, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора МОУ ВМР «СОШ № 11 г. Вольска» (далее – Комиссия), (Приложение 3).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

3.6. По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.7. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.8. 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.

3.9. 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);
- хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем;
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителям неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

#### **4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных**

- 4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, по форме, приведенной в Приложении № 2 к Порядку.
- 4.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, утверждается директором МОУ ВМР «СОШ № 11 г. Вольска».
- 4.3. Акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив МОУ ВМР «СОШ № 11 г. Вольска».

#### **5. Порядок обезличивания персональных данных**

- 5.1. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.
- 5.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:
  - замена части данных идентификаторами;
  - обобщение, изменение или удаление части данных;
  - деление данных на части и обработка в разных информационных системах;
  - перемешивание данных.
- 5.3. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.
- 5.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.
- 5.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.
- 5.6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и безиспользования средств автоматизации.
- 5.7. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.
- 5.8. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться делобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого делобезличивания, уничтожаются.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«Средняя общеобразовательная школа №11  
г. Вольска Саратовской области»

УТВЕРЖДАЮ  
Ответственный за  
организацию  
обработки  
персональных данных  
МОУ ВМР «СОШ №  
11 г. Вольска»

А К Т

«    »    20    г

г. Вольск

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

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов МОУ ВМР «СОШ № 11 г. Вольска» комиссия по уничтожению персональных данных отобрала к уничтожению носители, содержащие персональные данные

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Носитель	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
7	График отпусков за 20__ год	Бумага	05/2015	05-15	1	1 год, статья 693	-
8	Табель учета рабочего времени за 20__ год	Бумага	05/2011	05-11	12	5 лет, статья 586	-
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

Итого: 10 (десять) единиц.

Комиссия в составе:

Ответственный за организацию  
обработки персональных данных

\_\_\_\_\_

Заместитель директора по АХЧ

\_\_\_\_\_

Секретарь

\_\_\_\_\_

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
Вольского муниципального района  
«Средняя общеобразовательная школа №11  
г. Вольска Саратовской области»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ ВМР «СОШ  
№ 11 г. Вольска»

Шведова Н.В.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**А К Т**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

г. Вольск

**об уничтожении персональных данных**

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа

директора МОУ ВМР «СОШ № 11 г. Вольска» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, составила акт  
о том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные:

Учетный номер материально го носителя, номер дела и т. д.	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Тип носителя информации	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)
1	Копии электронных журналов, 20__ г.	USB-флеш-накопитель	Носитель носит дублирующую и устаревшую информацию	Дефрагментация
2	График отпусков за 20__ год	Бумага	Избыточность, так как преобразовали документ в электронную форму	Измельчение в шредере
3	Табель учета рабочего времени за 20__ год	Бумага	Избыточность, так как преобразовали документ в электронную форму	Измельчение в шредере
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

Всего подлежит уничтожению: 10 (десять) носитель(ей).

Правильность произведенных записей в акте проверена. Персональные данные на носителях полностью уничтожены.

Настоящий акт составили:

Ответственный за организацию обработки персональных данных \_\_\_\_\_

Заместитель директора по АХЧ \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_