



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий документ устанавливает порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Рязанский строительный колледж имени Героя Советского союза В.А. Беглова» (далее – ОГБПОУ РСК), 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, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение о порядке уничтожения информации, содержащей персональные данные в ОГБПОУ РСК (далее – Положение) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод, обучающихся и работников при обработке их персональных данных.

1.4. 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 ОГБПОУ РСК;
- **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 ОГБПОУ РСК, 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 (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш- накопители и др.), так и неэлектронные (бумажные) носители 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 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 ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

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 в составе 3 человек, утвержденной приказом директора ОГБПОУ РСК (далее – Комиссия):

- председатель комиссии - ответственный за организацию обработки и защите персональных данных;



- члены комиссии: сотрудники бухгалтерии колледжа, отдела кадров.

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 (приложение №1), 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 (приложение № 2), 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.

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.

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. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт (приложение № 2).

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 шредера (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 неустранимого 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.

3.13. 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 помещении отдела кадров 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 ОГБПОУ РСК на хранение.

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.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

И.Н. Иванова

«___» _____ 20__ г.



АКТ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ РСК

А.В. Суслов

12.01.2022

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению, за 20____ год

Рязань

1. На основании статьи 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ и перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, в связи с истечением срока хранения кадровых документов отобраны к уничтожению следующие документы ОГБПОУ РСК.

№	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты	Номер описи	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

Итого: _____ дела за 20____ год.

2. Документы, указанные в пункте 1 настоящего акта, будут переданы в _____ на переработку по приемо-сдаточной накладной.

Начальник отдела кадров _____ / _____ /
« ____ » _____ 20__ г. (подпись)

Документы в количестве _____ дела весом _____ сданы в _____ на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____.

Начальник отдела кадров _____ / _____ /
« ____ » _____ 20__ г. (подпись)



Приложение № 2
УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ РСК
_____ А.В. Суслов

АКТ № _____

Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

Комиссия в составе:

председатель _____ - ответственный за организацию обработки и защите персональных данных;

члены комиссии _____;

_____ - руководитель структурного подразделения,

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная в них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Учетный номер носителя	Категория информации	Примечание

Всего носителей _____

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем _____

Перечисленные носители ПД уничтожены путем _____

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /