

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ СОШ №17
_____ А.Н. Демченко
«___» _____ 20 24 г.
Приказ №250 от «02» апреля 2024 года

**Положение
о порядке хранения и уничтожения материальных носителей с персональными
данными в МАОУ СОШ №17**

Настоящий документ устанавливает порядок хранения и уничтожения информации, содержащей персональные данные, в МАОУ СОШ №17 в целях реализации: Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", постановления Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, локальными актами Оператора (перечислить).

1. Хранение материальных носителей, содержащих персональные данные

1.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения информации, содержащей персональные данные (далее - материальные носители) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

1.2. Текущее хранение материальных носителей осуществляется в том случае, когда они необходимы для постоянного использования.

1.3. Материальные носители должны храниться в служебных помещениях в сейфах, металлических шкафах, металлических стеллажах, которые по окончании рабочего дня запираются и опечатываются. В исключительных случаях (при отсутствии указанных хранилищ) в запираемых ящиках рабочих столов. Запрещается хранить материальные носители в не запираемых ящиках рабочих столов и других непригодных для этого местах.

1.4. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

1.5. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

1.6. О фактах утраты материальных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность непосредственный руководитель и работник, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных. По каждому подобному факту проводится служебная проверка в установленном порядке.

2. Уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные

2.1. При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований материальные носители, содержащие персональные данные подлежат уничтожению.

2.2. 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.

2.3. Уничтожение информации с персональными данными, хранящейся в электронном виде на материальных носителях, производится путем выполнения процедуры специальной подготовки материальных носителей (многократное форматирование разделов, выделенных под хранение данных).

2.4. Уничтожение материальных носителей с персональными данными осуществляется механическим, термическим 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.

2.5. Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов накопленных для уничтожения документов.

2.6. Для уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях приказом (распоряжением) директора школы создается экспертная комиссия в составе не менее трех человек (Приложение N 1). Процедура уничтожения оформляется актом (Приложение 2). Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.

2.7. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно.

ПРИКАЗ

О создании комиссии по уничтожению персональных данных

В целях исполнения положений статьи ст. 5, ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», для уничтожения персональных данных, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Комиссии по уничтожению персональных данных в составе:

Председатель комиссии – директор школы _____

Члены комиссии:

заместитель директора по АХР _____

специалист по кадрам _____

делопроизводитель _____

председатель ПК _____

3. Утвердить форму Акта уничтожения персональных данных (далее - Акт) (Приложение № 1).

4. Комиссии по уничтожению персональных данных производить уничтожение персональных данных и носителей персональных данных МАОУ СОШ №17 по мере возникновения необходимости. Действия по уничтожению персональных данных оформлять актом уничтожения.

5. Акты уничтожения персональных данных, оформленные и подписанные членами комиссии, хранить в отдельно выделенном деле.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ №17

Акт уничтожения персональных данных

г. Славянск-на-Кубани

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе председателя _____,

Членов комиссии _____

наделенная полномочиями приказом МАОУ СОШ №17 №__ от "__" _____ года, составила настоящий акт о нижеследующем:

"__" _____ года в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" комиссией было произведено уничтожение персональных данных сотрудников (учащихся) школы, в связи _____ . Данные находились на бумажных носителях, хранящихся в МАОУ СОШ №17.

№ п/п	Наименование носителя	Пояснения

Уничтожение информации произведено путем сжигания, гарантирующим полное уничтожение персональных данных.

Основания для уничтожения персональных данных: _____

_____ (Ф.И.О., подпись, дата)

_____ (Ф.И.О., подпись, дата)

_____ (Ф.И.О., подпись, дата)

_____ (Ф.И.О., подпись, дата)

_____ (Ф.И.О., подпись, дата)