	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
ГАПОУ РБ "РМК" СК-ДП-3.5-04	Управление информационной средой
	Положение о порядке уничтожения персональных данных в ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РБ "РМК"



В.М. Андреев

" 15 " 09 2020 г.

## СИСТЕМА КАЧЕСТВА

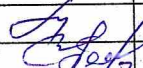
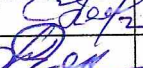
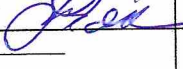
### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГАПОУ РБ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ»


ГАПОУ РБ "РМК" СК-ДП- 3.5-04

ВЕРСИЯ 1.0.

ДАТА ВВЕДЕНИЯ: 01.09.2020

Улан-Удэ, 2020 г.


	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	< Руководитель методического отдела >	Аюшеева Т.С./ 	25.09.2020
Проверил	< Заместитель директора по УР >	Перфильева И.А./ 	27.09.2020
Согласовал	< Начальник отдела кадров >	Рябчук М.Г./ 	27.09.2020
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 8

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление информационной средой
	Положение о порядке уничтожения персональных данных в ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»
	ГАПОУ РБ "РМК" - СК-П-3.5 – 04

### Содержание документа

1	Общие положения	3
2	Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные	3
3	Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований	4
4	Ответственность	5
5	Нормативные документы	5
6	Приложения	6
7	Лист регистрации изменений	8

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. <u>2</u> из <u>2</u>
-------------	---	-------------------------	---------------------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление информационной средой
	Положение о порядке уничтожения персональных данных в ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.5 – 04

## I. Общие положения

1.1 Настоящий документ устанавливает порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Бурятия «Республиканский многоуровневый колледж» (далее – ГАПОУ РБ "РМК"), 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, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:


- 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 распоряжении гостиницы, позволяет идентифицировать личность;
- 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 содержащие персональных данных;
- носители персональных данных - как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш-накопители и другие), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

## 2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

2.1. По настоящему Положению уничтожение носителей, содержащих персональные данные работников и иных субъектов персональных данных, обратившихся в ГАПОУ РБ "РМК", в том числе черновиков, бракованных листов, неподписанных проектов документов и испорченных копий должно соответствовать следующим правилам:

- быть максимально надежным и конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом о выделении носителей, содержащих персональные данные работников и граждан, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные работников и граждан;

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 3 из 8
-------------	--	-------------------------	-------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление информационной средой
	Положение о порядке уничтожения персональных данных в ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.5 – 04

- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные работников и граждан, которые подлежат уничтожению в связи с достижением цели обработки указанных персональных данных либо утраты 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. Уничтожение документов, содержащих ПД, производится:

- по достижении целей их обработки согласно номенклатуре дел и документов, в строгом соответствии со сроками хранения;
- по достижении окончания срока хранения ПД, оговоренного в соответствующем соглашении заинтересованных сторон; в том числе, если они не подлежат архивному хранению;
- в случае отзыва согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. 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.


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

3.4. Уничтожение материальных носителей с ПД осуществляется механическим либо электромагнитным воздействием с помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков и т.п.).

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

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем сжигания или измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием шредера (уничтожителя документов);
- 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 или его сжигания;
- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными клиентов, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 4 из 8
-------------	--	-------------------------	-------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление информационной средой
	Положение о порядке уничтожения персональных данных в ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.5 – 04

- в случае допустимости повторного использования носителя FDD, CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

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

3.6. Для уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях документально создается экспертная комиссия в составе не менее 3 человек, состав которой утверждается приказом Директора ГАПОУ РБ "РМК". Комиссия отбирает документы, подлежащие уничтожению, проверяет наличие всех носителей, подлежащих включению в акт. По окончании сверки составляется акт всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии.

3.7 Носители, содержащие персональные данные, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией складываются в металлических шкафах и опечатываются председателем комиссии.

3.8 Уничтожение осуществляется по акту. Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт в трех экземплярах, делается запись в журналах их учета и регистрации (Приложение № 1), а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №\_\_ (дата)».

3.9. 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).

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


#### 4. Ответственность

Ответственность за введение положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

#### 5. Нормативные документы

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;


Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 5 из 8
-------------	--	-------------------------	-------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление информационной средой
	Положение о порядке уничтожения персональных данных в ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.5 – 04

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Устав ГАПОУ РБ «РМК»;

## 6. Приложения

Приложение 1. Журнал уничтожения носителей персональных данных

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление информационной средой
	Положение о порядке уничтожения персональных данных в ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.5 – 04

Приложение 1.

### Журнал уничтожения носителей персональных данных


Журнал начат \_\_\_\_\_


Журнал завершен \_\_\_\_\_

Ответственный \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

На \_\_\_\_\_ листах

№	Наименование стр/подр, в которой уничтожаются персональные данные	Ф.И.О. субъекта, персональные данные которого подлежат уничтожению	Обоснование уничтожения	Наименование файла, и его месторасположение	Дата уничтожения	Ф.И.О. и подпись исполнителя	Ф.И.О. и подпись ответственного за обработку персональных данных
1	2	3	4	5	6	7	8

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 7 из 8 
-------------	--	-------------------------	---

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"		
	Управление информационной средой		
	Положение о порядке уничтожения персональных данных в ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»		
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.5 – 04		

### 7. Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпис ь	Расшиф - ровка подпис и	Дата	Дата введения измени я
	замене нных	новых	аннулир ованных					