

Приложение 1 к приказу

от 28.08.2020 № 11/6

**Порядок**

**уничтожения персональных данных в ЧОУ СОШ «Геула»**

**при достижении целей обработки или при наступлении иных законных**

**оснований**

1. Настоящий порядок определяет обязательные для всех исполнителей требования по уничтожению документов, содержащих персональные данные.
2. Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.
3. Решение об уничтожении персональных данных принимает директор ЧОУ СОШ «Геула» на основании представления ответственного за обработку персональных данных.
4. Уничтожение документов производится комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях требованиям к защите персональных данных. Председатель комиссии несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.
5. Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.
6. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт, делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №\_\_(дата)».
7. Уничтожение информации на машинных носителях необходимо осуществлять путем

стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на ПЭВМ с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

1. Перед уничтожением информации исполнитель сообщает ответственному за организацию обработки персональных данных.

Приложение 2 к приказу

от 28.08.2020 № 11/6

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ СОШ «Геула»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шалумова Р.Н.

***\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***20***\_\_\_\_\_\_***

**Форма Акта**

**об уничтожении персональных данных (материальных носителей,**

**информации с носителей, информации из информационной системы**

**персональных данных)**

**АКТ № \_\_\_\_\_**

об уничтожении персональных данных

субъекта(ов) персональных данных, обрабатываемых

в ЧОУ СОШ «Геула»

Комиссия в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О. | Должность |
| Председатель |  |  |
| Члены комиссии |  |  |
|  |  |
|  |  |

составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных[[1]](#footnote-1)), подлежат уничтожению.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер  материального  носителя, номер  дела и т.д. | Причина уничтожения  носителя информации;  стирания/обезличивания информации | Тип  носителя  информации | Производимая  операция (стирание,  уничтожение,  обезличивание) | Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ носителей

(цифрами и прописью)

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Регистрационные данные на носителях информации перед уничтожением (стиранием с них информации) с записями в акте сверены, произведено уничтожение путем: (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации, разрезания, сжигания, механического уничтожения, вымарывания и т.п.)

Отметки о стирании информации (уничтожении носителей информации) в учетных формах произведены.

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

Члены комиссии : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

1. В случае, если объем уничтожаемых документов позволяет перечислять их в Акте. [↑](#footnote-ref-1)