

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ №1
ПРИКАЗ**

31.08.2022

№ Л1-13-366/2

г. Сургут

Об утверждении Порядка уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

Во исполнение 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», в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в МБОУ лицей №1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

– порядок уничтожения персональных данных в МБОУ лицей №1 при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, согласно приложению 1.

– форму Акта об уничтожении персональных данных (материальных носителей, информации с носителей, информации из информационной системы персональных данных), согласно приложению 2.

2. Ответственным за обработку персональных данных в МБОУ лицей №1

– уничтожать персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в соответствии с настоящим Порядком.

– ознакомить подчиненных специалистов с настоящим приказом в течение 10 дней после его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

Подписано электронной подписью
Сертификат:
07C17ABFAA299BA083E292F0D2A29EC569286C38
Владелец:
Воронин Павел Владимирович
Действителен: 01.02.2022 с по 01.05.2023

П.В. Воронин

**Порядок
уничтожения персональных данных в МБОУ лицей №1 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 МБОУ лицея №1 на основании представления ответственного за обработку персональных данных.

4. Уничтожение документов производится комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных 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).

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

Форма Акта
об уничтожении персональных данных (материальных носителей, информации
с носителей, информации из информационной системы персональных данных)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись)
« ____ » _____ 202_ г.

АКТ № _____
об уничтожении персональных данных
субъекта(ов) персональных данных, обрабатываемых
в _____

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных¹), 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.

¹ В случае, если объем уничтожаемых документов позволяет перечислять их в Акте.

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: _____ / _____ /

_____ / _____ //

Примечание:

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения носителей.
2. Все листы акта, а так же все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.