

СОГЛАСОВАН  
Общим собранием работников  
от 02.09.2024 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
№ 104-од от 02.09.2024 г

## **Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок уничтожения персональных данных в МКОУ «СОШ № 5 г. Алзамай» (далее – Порядок) устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

### **2. Правила уничтожения персональных данных**

2.1. Уничтожение персональных данных и носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (приложение № 1), и актом об уничтожении персональных данных (приложение № 2, приложение № 3), а также выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (приложение № 4);
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех 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 носителей, содержащих персональные данные**

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, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора МКОУ «СОШ № 5 г. Алзамай» (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Комиссия производит отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт по форме, приведенной в приложении № 1 к Порядку. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

3.6. По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.7. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.8. 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.

3.9. 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);
- хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем;
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителям неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

#### **4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных**

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемых без средств автоматизации, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 2 к Порядку.

4.2. Об уничтожении персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 3 к Порядку, а также Комиссия оформляет выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных по правилам приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

4.3. Если обработка персональных данных осуществляется одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, Комиссия по итогам уничтожения таких данных составляет акт об уничтожении персональных данных, соответствующий пунктам 3 и 4 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, и выгрузку из журнала, соответствующую пункту 5 настоящих Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

4.4. Акты об уничтожении персональных данных подписываются членами Комиссии, уничтожившими данные, и утверждаются директором МКОУ «СОШ № 5 г. Алзамай».

4.5. Акты о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив МКОУ «СОШ № 5 г. Алзамай».

4.6. Акты об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

## **5. Порядок обезличивания персональных данных**

5.1. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

5.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части данных идентификаторами;
- обобщение, изменение или удаление части данных;
- деление данных на части и обработка в разных информационных системах;
- перемешивание данных.

5.3. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

5.6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

5.7. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

5.8. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

Приложение № 1  
к Порядку уничтожения  
и обезличивания персональных данных

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Алзамай»			УТВЕРЖДЕНО
		Ответственный за организацию обработки персональных данных МКОУ «СОШ № 5 г. Алзамай»	Директор МКОУ «СОШ № 5 г. Алзамай»
<b>А К Т</b>			
Дата, номер	год		
<b>о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные</b>			

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов МКОУ «СОШ № 5 г. Алзамай» комиссия по уничтожению персональных данных отобрала к уничтожению носители, содержащие персональные данные:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Носитель	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
7	График отпусков за 2020 год	Бумага	05/2015	05-15	1	3 года, статья 453	—
8	Табель учета рабочего времени за 2017 год	Бумага	05/2011	05-11	12	5 лет, статья 402	—
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

**Итого:** 10 (десять) единиц.

Комиссия в составе:

Ответственного за организацию  
обработки персональных данных

Заместителя директора по АХЧ

Секретаря

Приложение № 2  
к Порядку уничтожения  
и обезличивания персональных данных

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Алзамай»		УТВЕРЖДЕНО  Директор МКОУ «СОШ № 5 г. Алзамай»
<b>А К Т</b>		
<i>Дата, номер</i>	год	
<b>об уничтожении персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации</b>		

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа директора МКОУ «СОШ № 5 г. Алзамай» от «\_\_»\_\_20\_\_ г, № \_\_\_\_, составила акт о том, что «\_\_»\_\_20\_\_ г. уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные, а именно:

<b>Наименование материального носителя, кол-во листов</b>	<b>Категории уничтоженных персданных</b>	<b>Информация о лицах, чьи данные уничтожили</b>	<b>Способ уничтожения</b>	<b>Причина уничтожения</b>
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
<i>Журналы успеваемости за 2017 – 2020 гг., 540</i>	<i>Ф.И.О. Медицинская группа здоровья Группа для занятий физкультурой</i>	<i>Обучающиеся 5 – 11-х классов</i>	<i>Измельчение в шредере</i>	<i>Дубль оригинала в электронном виде</i>
<i>График отпусков за 2019 год, 10</i>	<i>Ф.И.О. Должность</i>	<i>Работники МКОУ «СОШ № 5 г. Алзамай»</i>	<i>Измельчение в шредере</i>	<i>Истек срок хранения</i>
<i>Табель учета рабочего времени за 2017 год, 30</i>	<i>Ф.И.О. Должность Сведения о работе</i>	<i>Работники МКОУ «СОШ № 5 г. Алзамай»</i>	<i>Измельчение в шредере</i>	<i>Истек срок хранения</i>
...	...	...	...	...

Настоящий акт составили:

Ответственный за организацию обработки персональных данных

Заместитель директора по АХЧ

Секретарь

Приложение № 3  
к Порядку уничтожения  
и обезличивания персональных данных

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Алзамай»		<b>УТВЕРЖДЕНО</b>  Директор МКОУ «СОШ № 5 г. Алзамай»
<b>А К Т</b>		
<i>Дата, номер</i>	год	
<b>об уничтожении персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации</b>		

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа директора МКОУ «СОШ № 5 г. Алзамай» от «\_\_»\_\_20\_\_ г, № \_\_\_\_, составила акт о том, что «\_\_»\_\_20\_\_ г. уничтожила персональные данные, а именно:

Наименование ИСПДн	Наименование документа	Категории уничтоженных персданных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Способ уничтожения	Причина уничтожения
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
<i>ЭлЖур</i>	<i>Журнал успеваемости</i>	<i>Ф.И.О. Медицинская группа здоровья Группа для занятий физкультурой Состав семьи</i>	<i>Обучающиеся 5 – 11-х классов в 2018-2019 гг.</i>	<i>Удаление</i>	<i>Истечение сроков хранения</i>
<i>ИС: Делопроизводств во</i>	<i>График отпусков за 2019 год</i>	<i>Ф.И.О. Должность</i>	<i>Работники МКОУ «СОШ № 5 г. Алзамай»</i>	<i>Удаление</i>	<i>Истечение сроков хранения</i>
<i>ИС: Делопроизводств во</i>	<i>Табель учета рабочего времени за 2017 год</i>	<i>Ф.И.О. Должность Сведения о работе</i>	<i>Работники МКОУ «СОШ № 5 г. Алзамай»</i>	<i>Удаление</i>	<i>Истечение сроков хранения</i>
...		...	...	...	...

Настоящий акт составили:

Ответственный за организацию  
обработки персональных данных

Заместитель директора по АХЧ

Секретарь

**Форма выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе  
персональных данных**

<b>Наименование ИСПДн</b>				
<b>Дата</b>	<b>Событие (уничтожение персональных данных)</b>	<b>Категории уничтоженных персональных данных</b>	<b>Информация о лицах, чьи данные уничтожили</b>	<b>Причина уничтожения*</b>

\* Если ИСПДн не позволяет отобразить причину уничтожения, ответственный за уничтожение указывает ее вручную