

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Колодинская средняя школа**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
| директор школы |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.А.Богоявленская/  (Подпись) (Ф.И.О.)  Приказ №20 от «01» марта 2019 г. |

**ПОРЯДОК**

**уничтожения, блокирования персональных данных**

**в МБОУ Колодинской СШ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уничтожения, блокирования персональных данных в МБОУ Колодинской СШ определяет условия и способы:

* уничтожения бумажных носителей (документов), содержащих персональные данные по достижению цели обработки этих персональных данных;
* уничтожение персональных данных в машинных носителях информации, в том числе персональных данных, и при необходимости самих машинных носителей информации.

***2.* Блокирование и уничтожение персональных данных,**

**содержащихся в машинных носителях информации**

2.1. Блокирование информации, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, производится в случаях:

* если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
* если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной оператором персональных данных цели обработки.

2.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченное Оператором лицо на основании документов, представленных субъектом персональных данных, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязано уточнить персональные данные и снять их блокирование.

2.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными уполномоченное лицо обязано устранить (организовать устранение) допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений необходимо в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожить персональные данные.

2.4. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченное лицо обязано уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.5. Уполномоченное лицо обязано уничтожить персональные данные субъекта персональных данных в случаях:

* достижения цели обработки персональных данных оператор;
* отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных.

2.6. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с указанных моментов. В согласии субъекта персональных данных на обработку его персональных данных могут быть установлены иные сроки уничтожения персональных данных при достижении цели обработки персональных данных.

**3. Работа с бумажными носителями (документами)**

3.1. Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные, представлены в таблице 1:

Таблица 1

***Виды и периоды уничтожения бумажных носителей,***

***содержащих персональные данные***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ | Срок  хранения | Действия по окончании срока хранения |
| 1. | Документы (сведения, содержащие персональные данные о работниках) переданные и сформированные при трудоустройстве работника | 75 лет | Уничтожение |
| 2. | Документы об обучающихся (сведения, содержащие персональные данные обучающихся), родителей (законных представителей) | установленные для данных  документов сроки хранения | Уничтожение |
| 3. | Другие документы с грифом «Конфиденциально» и «Для служебного пользования» (Журналы учёта, списки доступа, эксплуатационная документация и т.п.) | хранятся до  замены на новые, если не указан конкретный срок | Уничтожение |

3.2. Документы, указанные в п. 3.1. должны находиться в шкафах с замком, сейфах с доступом к ним документоведа или уполномоченных лиц. Исключение составляют документы, обрабатываемые в настоящий момент на рабочем месте.

3.3. По окончании срока хранения документы, указанные в п. 3.1. уничтожаются путём измельчения на мелкие части (или иным способом), исключающие возможность последующего восстановления информации или сжигаются.

**4. Работа с машинными носителями информации**

4.1. Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде («файлах») на жестком диске компьютера (далее – НЖМД) и машинных носителях: компакт дисках (далее – CD-R/RW, DVD-R/RW в зависимости от формата), FLASH-накопителях.

Таблица 2

***Виды и периоды уничтожения персональных данных,***

***хранимых в электронном виде на жестком диске компьютера***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация, вид носителя | Срок  хранения | Действия по окончании срока хранения |
| 1. | База данных автоматизированной  информационной системы  Носитель: файлы на НЖМД сервера | До создания более  актуальной копии | Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД |
| 2. | База данных автоматизированной информационной системы «1С Предприятие-Кадры».  Носитель: файлы на НЖМД сервера | До создания более  актуальной копии | Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД |
| 3. | База данных автоматизированной информационной системы  «1С Бухгалтерия»  Носитель: файлы на НЖМД сервера | До создания более  актуальной копии | Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД |

4.2. Машинные носители информации (за исключением НЖМД), перечисленные в п.п. 3.1. должны находиться в сейфе, кроме формируемых или обрабатываемых в данный момент на рабочем месте.

4.3. По окончании указанных сроков хранения, машинные носители информации, подлежащие уничтожению, физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путём деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.

4.4. Подлежащие уничтожению файлы, расположенные на жестком диске компьютера, удаляются средствами операционной системы с последующим «очищением корзины».

4.4. В случае допустимости повторного использования носителя формата CD-RW, DVD-RW, FLASH применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путём его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

**5. Порядок оформления документов об уничтожении носителей**

5.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляет специальная Комиссия, создаваемая приказом руководителя ОУ.

5.2. В ходе процедуры уничтожения персональных данных носителей необходимо присутствие членов Комиссии, осуществляющей уничтожение персональных данных и иной конфиденциальной информации, находящейся на технических средствах.

5.3. Комиссия составляет и подписывает Акт об уничтожении носителей. В течение трёх дней после составления акты об уничтожении направляются на утверждение руководителю ОУ. После утверждения Акт хранится в сейфе у руководителя соответствующего подразделения ОУ.

5.4. Факт уничтожения носителя с персональными данными фиксируется в «Журнале регистрации носителей информации, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию», где в графе «Дата и номер акта уничтожения» заносятся соответствующие данные. Данный журнал является документом конфиденциального характера и вместе с актами уничтожения хранится в сейфе.