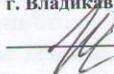


Принято:  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 9 от «8» XI 2013 г.  
Принято с учетом мнения  
Управляющего Совета школы  
Протокол № 4 от «16» XI 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Приказом № 13 от «18» XI 2013 г.  
Директор МБОУ СОШ №39  
им.Т.С.Дзевисова  
г. Владикавказ, РСО-Алания  
 Кочиева И.С.

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке уничтожения персональных данных, обрабатываемых в МБОУ СОШ №39 им.Т.С.Дзевисова

### I. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства РФ № 781 от 17.11.2007 г. «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства РФ №211 от 21.03.2012 г. и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.
- 1.2. Настоящий порядок определяет обязательные для всех исполнителей требования по учету, размножению, хранению, использованию, отбору для архивного хранения и уничтожению документов, содержащих персональные данные.
- 1.3. Организация и ведение делопроизводства документов, содержащих персональные данные, возлагается на специально назначенных работников предприятия.
- 1.4. Структура, штаты и численность назначенных сотрудников определяется руководством предприятия в зависимости от объема документооборота.
- 1.5. Для всех работников действуют должностные инструкции с указанием их прав, обязанностей и ответственности.

### II. Уничтожение документов, содержащих персональные данные.

- 2.1. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, в том числе черновиков, бракованных листов и испорченных копий, должно производиться назначенными сотрудниками с обязательной простановкой отметок об уничтожении в соответствующих учетных документах.
- 2.2. Порядок уничтожения черновиков, испорченных листов, неподписанных проектов документов, содержащих персональные данные:
  - а) черновики документов, испорченные листы, варианты и неподписанные проекты документов надрываются (возможно использование автоматических уничтожителей бумаги) и помещаются в урну (мешок, ящик, портфель). В учетных данных документа (карточке, журнале) делается отметка об уничтожении черновика с указанием количества листов и проставлением подписи сотрудника и даты;
  - б) по мере накопления содержимое урны (мешка, ящика, портфеля) изымается работниками и уничтожается. Периодичность изъятия может устанавливаться начальником подразделения в зависимости от количества документов и условий уничтожения;
  - в) уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в строгом соответствии со сроками хранения;

- г) разрешение на уничтожение дает экспертная комиссия, путем проставления в учетной карточке (журнале) резолюции "Уничтожить", своей подписи и даты;
- д) при проведении экспертизы ценности документов перед их передачей на архивное состояние, отбор документов на уничтожение производит экспертная комиссия;
- е) отобранные для уничтожения документы, содержащие персональные данные, вносятся в акт установленной формы, сверяются перед уничтожением работниками с учетными данными и уничтожаются;
- ж) после уничтожения в учетных данных производятся отметки с указанием номера акта, даты уничтожения и подписи сотрудников, производивших уничтожение;
- з) уничтожение документов, содержащих персональные данные, должно производиться путем их сожжения или измельчения или другим путем исключающим восстановление текста документов.

Приложение № 1  
к Положению о порядке уничтожения

Разрешаю уничтожить  
<руководитель учреждения или должностное лицо, ответственное  
за обеспечение безопасности персональных данных>  
ФИО \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт об уничтожении персональных данных**

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации \_\_\_\_\_ информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ носителей  
(цифрами и прописью)

После утверждения акта перечисленные носители сверены с записями в акте и на указанных носителях персональные данные уничтожены путем

\_\_\_\_\_.  
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

После утверждения акта перечисленные носители сверены с записями в акте и уничтожены путем

\_\_\_\_\_.  
(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Уничтоженные носители с книг и журналов учета списаны.

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.