

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №25**

**ПРИКАЗ**

«04» 09 2020 г.

№ 0685-14-25410

г. Сургут

Об утверждении Порядка уничтожения персональных данных в МБОУ СОШ №25 при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

В целях реализации МБОУ СОШ №25 требований 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- Порядок уничтожения персональных данных в МБОУ СОШ №25 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. Лицам, ответственным за обработку персональных данных в МБОУ СОШ №25 - организовать уничтожение персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в соответствии с Порядком.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Маркова

**Порядок  
уничтожения персональных данных  
в МБОУ СОШ №25 при достижении целей обработки или при наступлении иных  
законных оснований**

1. Настоящий порядок определяет обязательные для всех работников МБОУ СОШ №25 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 СОШ №25 на основании представления ответственного за обработку персональных данных.

4. Уничтожение документов производится комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБОУ СОШ №25 требованиям к защите персональных данных (далее – Комиссия). 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 работник МБОУ СОШ №25 сообщает о своем намерении ответственному лицу за организацию обработки персональных данных.

### Форма

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №25  
\_\_\_\_\_ Е.В. Маркова

(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

АКТ № \_\_\_\_\_

об уничтожении персональных данных  
субъекта(ов) персональных данных, обрабатываемых  
в МБОУ СОШ №25

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных<sup>1</sup>), 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: \_\_\_\_\_ /

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ /

Примечание:

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

<sup>1</sup> В случае, если объем уничтожаемых документов позволяет перечислять их в Акте.