

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ УНИЧТОЖЕНИЯ В СИБГИУ НОСИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

г. Новокузнецк, 2017 г.

Принято на заседании
Ученого совета СибГИУ
Протокол № 7
от «30» 03 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СибГИУ, профессор
_____ Е.В. Протопопов

«31» 03 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УНИЧТОЖЕНИЯ В СИБГИУ НОСИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения в СибГИУ носителей, содержащих персональные данные (далее по тексту - Положение) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод обучающихся и работников при обработке их персональных данных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Сибирский государственный индустриальный университет» (далее – СибГИУ).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- субъект персональных данных – работник, обучающийся и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с университетом;

- обучающийся – студент, аспирант, соискатель, слушатель, зачисленный приказом ректора в университет для обучения;

- иное лицо – родитель (опекун, попечитель) обучающегося или участника олимпиады, абитуриент, докторант, участник олимпиады;

- персональные данные - информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся СибГИУ, позволяет

идентифицировать личность субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- носители персональных данных - как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш-накопители и другие), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов.

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

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

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;

- оформляться юридически, в частности, актом о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению (Приложение А) и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение Б);

- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;

- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижения цели обработки указанных персональных данных либо утраты 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, согласно номенклатуре дел структурного подразделения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведённом для этих целей помещении

Комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом ректора СибГИУ (далее - Комиссия) – Приказ разрабатывается по форме, приведенный в Приложении В.

Комиссия формируется в каждом структурном подразделении на один год.

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий тридцати дней с даты истечения срока хранения, достижения цели обработки персональных данных, либо утраты необходимости в их достижении.

3.4. Руководитель структурного подразделения в составе комиссии, утвержденной приказом Ректора, производит отбор бумажных носителей, содержащих персональные данные подлежащие уничтожению, с указанием оснований для уничтожения, по истечении каждого месяца.

3.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению (Приложение А).

3.6. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению (Приложение А) и актах об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение Б), исправления не допускаются.

3.7. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается проректором по направлению.

3.9. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются, ответственному за уничтожение документов в специально отведённое для этих целей помещении, утвержденное приказом Ректора.

3.10. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.11. 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), либо

передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;

- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;

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

4. Порядок сдачи макулатуры

4.1. Сдача документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных в пункты приема макулатуры, осуществляется руководителем структурного подразделения, либо специально назначенным им лицом самостоятельно.

4.2. Документы, по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении подлежат уничтожению путем сдачи организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

4.3. Руководитель структурного подразделения в составе Комиссии составляет акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению (Приложение А) и передает в пункты приема макулатуры документы в упакованном виде.

4.3. Документы, подлежащие вывозу в организации, собирающие вторсырье, не должны содержать:

- бумагу и картон, не пригодные для переработки;
- бумагу и картон, покрытые полиэтиленом и другими полимерными пленками; материал, выделяющий ядовитые и токсичные вещества;
- тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;
- металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, целлулоид, полимерные материалы в виде изделий (пленок, гранул), пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок;

- влажность документов, подлежащая вывозу, должна быть не более 10 %.

4.5. Сдача документов оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры)

указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

4.6. Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем лица, специально назначенного руководителем структурного подразделения.

4.7. Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

5. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

5.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение Б), который утверждается проректором по общим вопросам.

5.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, составляется по установленной форме.

В акте указываются:

- дата, место и время уничтожения;
- должности, фамилии, инициалы членов Комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- основание для уничтожения;
- способ уничтожения.

5.3. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, фиксируется в журнале учета, документов переданных на уничтожение. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами хранится в специально отведенном для этих целей помещении в течение одного года. По истечении срока хранения акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению (Приложение А) и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение Б) передаются в архив СибГИУ на хранение.

6. Ответственность руководителей структурных подразделений

6.1. Ответственным лицом за организацию хранения документов является руководитель структурного подразделения.

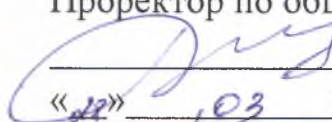
6.2. Руководитель структурного подразделения может быть привлечен к административной ответственности за нарушение требований по организации хранения документов, содержащих персональные данные.

Ответственный за разработку положения
ведущий специалист по ИБ и ЗПД

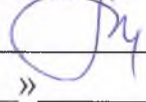

И.Г. Великовская

СОГЛАСОВАНО:

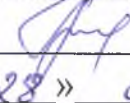
Проректор по общим вопросам

 К.В. Гридин
«28» 03 2017 г.

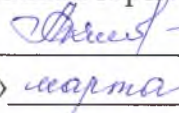
Начальник ОКБ

 В.В. Похомов
« » 20 г.

Начальник УМУ

 О.Г. Приходько
«28» 03 2017 г.

Главный юрист

 М.Ю. Акст
«28» марта 2017 г.

Формы документов о выделении документов к уничтожению

УТВЕРЖДАЮ

Проректор _____

(направление)

_____ / _____

« ____ » _____ 201__ г.

Акт

о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению

г. Новокузнецк

« ____ » _____ 201__ г.

Комиссия в составе:

председатель комиссии _____

(Ф. И. О., должность руководителя структурного подразделения)

(Ф. И. О., должность работника структурного подразделения)

(Ф. И. О., должность работника другого структурного подразделения)

на основании приказа Ректора СибГИУ от « ____ » _____ 20__ г. № ____ составила настоящий акт о том, что выявлены документы, подлежащие уничтожению. Уничтожению подлежат следующие документы:

№ п/п	Год издания (принятия) документа	Наименование дела (документа/краткое содержание документа)	Кол-во дел (документов)	Срок хранения	Достижение цели обработки персональных данных / утрата необходимости в их достижении/срок хранения истёк

Всего внесено в акт и подлежит уничтожению ____ (_____) дел (документов) путем измельчения на мелкие части с использованием shreddera (уничтожителя документов), установленного в помещении _____.

Формы документов об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОБ

_____/_____
от «___» _____ 20__ г.

Акт

об уничтожении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных

г. Новокузнецк

00.00 «___» _____ 201__ г.

Комиссия в составе:

председатель комиссии _____

_____,
(Ф. И. О., должность руководителя структурного подразделения)

_____,
(Ф. И. О., начальник ОКБ)

_____,
(Ф. И. О., должность работника ответственного за уничтожение документов)

_____,
(Ф. И. О., ведущий специалист по ИБ и ЗПД)

на основании приказа Ректора СибГИУ от «___» _____ 20__ г. № _____ составила настоящий акт о том, что, согласно, утвержденного акта о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению от «___» _____ 20__ г. произвела уничтожение документов,

(срок хранения которых истек/ в связи с достижением цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении)

Все перечисленные в акте о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению документы, срок хранения которых истек/в связи с достижением цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, в количестве _____ сверены с актом и полностью уничтожены в присутствии членов комиссии путем измельчения на мелкие части с использованием shreddera (уничтожителя документов), установленного в помещении _____.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Председатель комиссии:

_____ / _____ / _____
должность подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

Члены комиссии:

_____ / _____ / _____
должность подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____
должность подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____
должность подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОВ

« ____ » _____ 20__ г.

**Акт
уничтожения съемных носителей персональных данных**

г. Новокузнецк

00.00 « ____ » _____ 201_ г.

Комиссия, наделенная полномочиями приказом Ректора СибГИУ от
« ____ » _____ 20__ г. № _____, в составе: председатель комиссии

(Ф. И. О., должность руководителя структурного подразделения)

(Ф. И. О., начальник ОКБ)

(Ф. И. О., должность работника ответственного за уничтожение документов)

(Ф. И. О., ведущий специалист по ИБ и ЗПД)

провела отбор съемных носителей, содержащих персональные данные, не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения
1	2	3	4

Всего съемных носителей - _____ штук.
(количество цифрами и прописью)

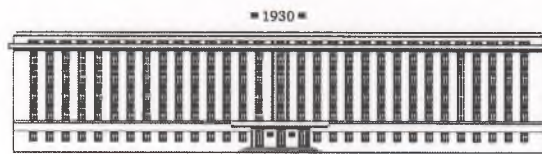
На съемных носителях уничтожена следующая конфиденциальная информация _____ путем _____

(указать способ уничтожения, например, путем стирания ее на устройстве /механического уничтожения/сжигания/ разрезания/демонтажа и т. п.).

Председатель комиссии:

_____/_____/_____

Форма приказа о создании комиссии



**СИБИРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 201__ г.

№ _____

«О создании комиссии по уничтожению
персональных данных»

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» приказываю:

1. Создать комиссию по уничтожению персональных данных субъектов персональных данных СибГИУ в следующем составе:

- председатель комиссии: председатель комиссии

_____,
(Ф. И. О., должность руководителя структурного подразделения)

- члены комиссии:

_____,
(Ф. И. О., должность работника структурного подразделения)

_____,
Ф. И. О., должность работника другого структурного подразделения)

_____,
(Ф. И. О., должность работника ответственного за уничтожение документов)

_____, начальник ОКБ;

_____, специалист по ИБ и ЗПД.

2. Возложить на комиссию обязанность по уничтожению персональных данных субъектов персональных данных СибГИУ в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки персональных данных либо утратой необходимости в их достижении.

3. Комиссии производить отбор бумажных и машиночитаемых носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

4. Комиссии осуществлять уничтожение персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты истечения срока хранения, достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.

5. Комиссии руководствоваться при проведении работ по уничтожению персональных данных субъектов персональных данных СибГИУ утвержденным Положением о порядке уничтожения в СибГИУ носителей, содержащих персональные данные.

6. Комиссии по результатам уничтожения оформить акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, утверждаемый проректором по общим вопросам.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на _____,
проректора по общим вопросам. (Ф.И.О.)

Ректор, профессор

Е.В. Протопопов

Рассылается: проректор по ОБ, _____,
(проректор по направлению)

(наименования структурных подразделений членов комиссии)
ведущий специалист по общим вопросам, ОКБ.

Подготовлен:

_____ / _____ / _____
должность / подпись / Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

_____ / _____ / _____
должность / подпись / Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____
должность / подпись / Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____
должность / подпись / Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____
должность / подпись / Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____
должность / подпись / Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____
должность / подпись / Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____
должность / подпись / Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.