



ИНСТРУКЦИЯ

по уничтожению конфиденциальной информации
(персональных данных)
в ЛГ МАОУ «СОШ № 4»

1. Основные положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок уничтожения конфиденциальной информации (персональных данных) (далее – персональные данные) и носителей, содержащих персональные данные в ЛГ МБОУ «СОШ № 4» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

1.3. Целью настоящей Инструкции является соблюдение конфиденциальности персональных данных в Учреждении.

1.4. Уничтожению подлежат персональные данные, обрабатываемые автоматизированными средствами обработки информации и обрабатываемые на бумажных носителях.

1.5. Порядок уничтожения персональных данных и носителей, содержащих персональные данные, определяет этапы организации уничтожения, порядок назначения ответственных за уничтожение, порядок оформления распорядительных и отчетных документов по уничтожению персональных данных и носителей, содержащих персональные данные.

2. Условия уничтожения конфиденциальной информации(персональных данных)

2.1. Конфиденциальная информация (персональные данные) уничтожаются в следующих случаях:

При достижении целей обработки информации.

В случае решения субъекта персональных данных;

В случае недостоверности конфиденциальной информации (персональных данных);

В случае вывода из пользования носителей, содержащих персональные данные.

2.2. Решение на уничтожение конфиденциальной информации (персональных данных) и носителей персональных данных принимает директор Учреждения.

3. Назначение комиссии

3.1. Приказом директора Учреждения создаётся постоянно действующая комиссия для уничтожения документов, содержащих конфиденциальную информацию (персональные данные).

3.2. В состав комиссии должны входить не менее двух работников Учреждения, имеющих доступ к конфиденциальной информации (персональным данным) и состоять из председателя и членов комиссии.

3.3. Состав комиссии утверждает директор Учреждения. Заместитель директора Учреждения подаёт предложения директору Учреждения состав членов комиссии.

3.4. Комиссия для уничтожения документов, содержащих персональные данные, назначается на год или по решению директора Учреждения.

4. Процедура уничтожения конфиденциальной информации (персональных данных) и носителей, содержащих конфиденциальную информацию (персональные данные).

4.1. Уничтожение персональных данных и носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в присутствии членов комиссии в помещении, допущенном для обработки персональных данных.

4.2. Каждый документ и носитель, содержащий конфиденциальную информацию (персональные данные) рассматриваются отдельно на предмет значимости и необходимости его уничтожения.

4.3. Для уничтожения электронных документов, содержащих конфиденциальную информацию (персональные данные) обрабатываемые в ГИС (МИС) применяется программное обеспечение прошедшее в установленном порядке сертификацию ФСТЭК России. В информационных системах персональных данных (иных информационных системах) допускается использование программы типа «FileShredder» или

программного средства безвозвратного удаления электронных документов с возможностью применения алгоритмов многократного перезаписывания информации на носителе персональных данных.

4.4. Уничтожение физических носителей, содержащих конфиденциальную информацию (персональные данные), осуществляется методом нанесения нескольких механических воздействий специальным инструментом, например, металлическим бруском, насаженным под прямым углом на рукоятку или другим аналогичным инструментом. Применение указанного метода для носителя должно продолжаться до тех пор, пока визуально не будет установлено разрушение носителя информации. Для жёсткого магнитного диска – это пластины с магнитным покрытием.

4.5. Допускается уничтожение носителей информации: с использованием химических, термо-химических реактивов, в специально отведенном для этого месте; путем сожжения (термической обработки).

5. Порядок оформления отчётных документов.

5.1. По окончании процедуры уничтожения, составляется Акт об уничтожении конфиденциальной информации (персональных данных).

5.2. Акт об уничтожении конфиденциальной информации (персональных данных) подписывается членами комиссии по уничтожению конфиденциальной информации (персональных данных).

**Ответственный за обработку
Персональных данных**



И.Ш. Андреева