



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫШТЫШЫ
КИЛЕМАР МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
«ЦЕНТРАЛИЗУЙЫМЫ (ПОСЕЛЕНИВЛÄ
ЛОШТЫШЫ) БИБЛИОТЕКА СИСТЕМА»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ БЮДЖЕТ КУЛЬТУРА
УЧРЕЖДЕНИЖЫ

Феоктистов урем, 4, Килемарпгт.,
Марий Эл Республика, 425270

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
(МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ)
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
КИЛЕМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

ул. Феоктистова, 4, пгт. Килемары,
Республика Марий Эл, 425270

Телефон (8-83643) 2-12-04, ИНН/КПП/1204003509 / 120401001

ПРИКАЗ

16 августа 2023 год

№11

Об утверждения Порядка уничтожения и обезличивания персональных данных

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью определения порядка уничтожения и обезличивания информации, содержащей персональные данные, придостижении целей обработки или при наступлении законных оснований, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная (межпоселенческая) библиотечная система» Килемарского муниципального района Республики Марий Эл (далее – Порядок).
2. Разместить Порядок на официальном сайте Учреждения (Приложение №1).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Г.В.Рукавишникова

**Порядок
уничтожения и обезличивания персональных данных в Муниципальном
бюджетном учреждении культуры «Централизованная
(межпоселенческая) библиотечная система» Килемарского
муниципального района Республики Марий Эл**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных в МБУК «ЦБС» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных в МБУК «ЦБС» (далее – Учреждение).

1.2. Порядок уничтожения персональных данных в Учреждении устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

1.3. Данный Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым порядком.

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

2.1. 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 к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение №2);

– 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, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой 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, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора Учреждения (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Комиссия производит отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 2 к Порядку. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

3.6. По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.7. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.8. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

3.9. 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 shreddera (уничтожителя документов) или вручную разрезанием;

– хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем;

– уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителям неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, по форме, приведенной в Приложении № 3 к Порядку.

4.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, утверждается директором Учреждения.

4.3. Акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив.

5. Порядок обезличивания персональных данных

5.1. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

5.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части данных идентификаторами;
- обобщение, изменение или удаление части данных;
- деление данных на части и обработка в разных информационных системах;
- перемешивание данных.

5.3. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

5.5. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

5.6. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

5.7. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

6. Обязанности сотрудников, работающих с персональными данными и их ответственность

6.1. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

6.2. Работники Учреждения, допущенные к работе с документами, содержащими персональные данные обязаны:

- выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению защиты персональных данных;

- об утрате или недостатке документов, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать руководителю структурного подразделения и ответственному по безопасности.

- соблюдать правила пользования документами, содержащих персональные данные.

- выполнять требования внутри объектного режима, исключающие возможность ознакомления с конфиденциальными документами посторонних лиц, включая и своих работников, не имеющих к указанным документам прямого отношения.

- не использовать машинные носители в своих личных целях;

- исключить использование ставшей известной конфиденциальной информации в свою личную пользу.

6.3. Решение о привлечении к ответственности принимается директором

6.4. В необходимых случаях для оценки нанесенного вреда Учреждению, либо для выяснения других существенных обстоятельств проводится служебное расследование.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня утверждения его приказом директора Учреждения.

7.2. Изменения, дополнения, внесенные в настоящий Порядок, согласовываются с членами комиссии и утверждаются директором.

7.3. Порядок доводится до сведения работников Учреждения и размещается на официальном сайте Учреждения.

АКТ
об уничтожении персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями приказом от _____ № ____ в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Составили настоящий акт о том, что «__» _____ г. в присутствии комиссии были уничтожены персональные данные работников МБУК «ЦБС», в следующем объёме

№ п/п	Вид материального носителя персональных данных	Дата уничтожения	Процедура уничтожения материального носителя	Причина уничтожения материального носителя данных

Председатель комиссии: _____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

_____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

АКТ
уничтожения электронных носителей, содержащих персональные данные

Комиссия, наделенная полномочиями приказом от _____ № ___ в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

провела отбор электронных носителей, содержащих конфиденциальную информацию (персональные данные), не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)

Всего электронных носителей _____
(цифрами и прописью)

На электронных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные электронные носители уничтожены путем

_____.
(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

_____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)