

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУК
«Белохолуницкий Дом культуры»
от 20.12. 2021 № 167

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по уничтожению носителей персональных данных
В МБУК «Белохолуницкий Дом культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по уничтожению носителей персональных данных (далее - Положение) регламентирует порядок работы комиссии и уничтожения носителей персональных данных.

1.2. Настоящее Положение утверждается директором и действует до замены его новым Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является документирование процесса уничтожения носителей персональных данных.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия формируется из числа штатных сотрудников и назначается приказом директора, при наступлении случаев, указанных в п.4.1.

2.2. В состав Комиссии входит не менее четырех человек - членов Комиссии, в их числе - Председатель Комиссии.

2.3. Комиссия формируется из сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

3. Порядок уничтожения носителей персональных данных

3.1. Носителями персональных данных являются:

3.1.1 бумажные носители;

3.1.2 накопители на жестких магнитных дисках (НЖМД) установленные в системных блоках рабочих мест обработки персональных данных;

3.1.3. съемные носители (дискеты, диски, USB-носители, съемные НЖМД) используемые для переноса, передачи и (или) хранения персональных данных.

3.2. Бумажные носители персональных данных могут быть уничтожены путем сожжения или измельчения.

3.3. НЖМД, съемные НЖМД и USB-носители должны быть уничтожены путем форматирования данных и физического повреждения, исключающего возможность восстановления носителя.

3.4. Дискеты и диски могут уничтожаться простым физическим повреждением, без возможности восстановления носителя.

4. Порядок работы комиссии

4.1. По пришествию в негодное состояние электронных носителей персональных данных или по истечению срока хранения бумажных носителей персональных данных, а также при отзыве работником своих персональных данных, собирается комиссия для их уничтожения.

4.2. Председатель комиссии по согласованию с членами комиссии определяет место и время проведения процедуры уничтожения. Может быть назначено постоянное место и время проведения процедуры уничтожения носителей внутренним документом финансового управления.

4.3. Комиссия составляет опись уничтожаемых носителей и производит их уничтожение соответствующими способами, перечисленными в п.3 настоящего Положения.

4.4. Оставшиеся после уничтожения остатки носителей, по которым невозможно восстановить персональные данные, допускается выбрасывать в отведенные для мусора места.

4.5. Результатом работы комиссии является документально оформленный Акт уничтожения, который должен содержать перечень уничтоженных носителей, способ, дату и место уничтожения и подписи членов Комиссии.

4.6. Акты уничтожения хранятся в отделе правовой и кадровой деятельности.