

РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО

на заседании общего собрания работников и
представителей обучающихся, студентов

«28» августа 2025 г., протокол № 16

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказ № 241-ОД от «28» августа 2025 г.

Директор ГБПОУ «ВКМиС имени Героя
Советского Союза Николая Сердюкова»

Р.С. Лиховцов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УНИЧТОЖЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ,
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И СВЯЗИ ИМЕНИ
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА НИКОЛАЯ СЕРДЮКОВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения информации, содержащей персональные данные, в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Волгоградский колледж машиностроения и связи» (далее по тексту - Положение) разработано на основе Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов.

1.2. Настоящее Положение устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

- 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 в распоряжении организации, 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, компактдиски, ленты, флеш- накопители и другие), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.5. Настоящее Положение утверждается директором Колледжа.

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

2.1. По настоящему Положению уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть максимально надежным и конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;

- оформляться актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные;

- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;

- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих

персональные данные, которые подлежат уничтожению в связи с достижением 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 хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, но не ранее истечения срока для хранения данных, установленных действующим законодательством.

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

3.3. Носители, содержащие персональные данные, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий тридцати дней с даты, указанной в п. 3.1. настоящего Положения.

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

3.5. На все отобранные к уничтожению носители составляется акт (кроме бумажных носителей подлежащих передаче на архивное хранение).

3.6. В акте на уничтожение носителей исправления не допускаются.

3.7. Комиссия проверяет наличие всех носителей, включенных в акт.

3.8. По окончании сверки акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором Колледжа.

3.9. Носители, содержащие персональные данные, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией складываются и опечатываются председателем комиссии.

3.10. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, 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 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 (удаление, вымарывание).

3.12. 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, сжигания;

- 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, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;

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

4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

4.1. Об уничтожении носителей персональных данных Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении, который направляется на утверждение директору Колледжа (Приложение 1).

4.2. В акте указываются:

- наименование Колледжа, адрес;
- ФИО сотрудника, который осуществляет обработку персональных данных;
- ФИО субъекта или иная информация, относящаяся к определенному лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- ФИО, должности членов комиссии, а также их подписи;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта персональных данных;
- наименование уничтоженного материального носителя с указанием количества листов (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
- наименование информационной системы персональных данных, из которой уничтожили данные (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
- способ уничтожения персональных данных;
- причина уничтожения персональных данных;
- дата уничтожения персональных данных.

4.3. К акту об уничтожении персональных данных, обработка которых производится с использованием средств автоматизации, прикладывается выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее – выгрузка из журнала).

4.4. Выгрузка из журнала содержит:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

4.5. В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, предусмотренные пунктом 4.4. настоящего Положения, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

7. В случае если обработка персональных данных осуществляется одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, соответствующий требованиям, установленным пунктом 4.2. настоящего Положения, и выгрузка из журнала, соответствующая требованиям, установленным пунктом 4.4. настоящего Положения.

8. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

АКТ № _____
об уничтожении носителей персональных данных

« ____ » _____ 20 ____ года

г. Волгоград
ул. _____
(корпус № ____)

Комиссия в составе:

председателя комиссии _____	ФИО	должность
членов комиссии _____	ФИО	должность
_____	ФИО	должность

созданная на основании приказа ГБПОУ «ВКМиС имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова» от _____ № _____,
составила акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных) подлежит уничтожению:

Учетный номер, номер дела, ФИО субъекта ПДн	Дата уничтожения	Причина уничтожения	Тип носителя	Перечень категорий ПДн	Наименование материального носителя, кол-во листов ¹	Наименование информационных систем ²

Всего носителей _____
цифрами и прописью количество

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путем

разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/механического уничтожения/иного способа

Председатель комиссии:

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Специалист, обрабатывающий ПДн _____

подпись

расшифровка подписи

¹ — в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации

² — в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации