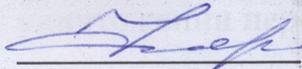


ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ
"КРАСНОСЕЛЬКУПСКИЙ РАЙОННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ"
(МУК "КРКМ")
(далее - Положение)

ПРЕДИСЛОВИЕ

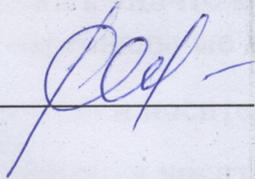
РАЗРАБОТАН: МУК "Красноселькупский РКМ"

УТВЕРЖДЕН: Приказом № 80/г от "29" "01" 2020г.



Федорова М.И./ директор музея

ИСПОЛНИТЕЛЬ



Круглова О.А. /документовед

ВВОДИТСЯ с "29" "01" 2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II.	ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ	4
III.	ВИДЫ УНИЧТОЖЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ	4
IV.	СПОСОБЫ УНИЧТОЖЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ	5
V.	ОРГАНИЗАЦИЯ УНИЧТОЖЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ	6
VI.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
VII.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	8
VIII.	ПРИЛОЖЕНИЯ	9
1.	Приказ об уничтожении персональных данных	9
2.	Акт о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные, не подлежащих хранению	10
3.	Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные	11
4.	Журнал уничтожения носителей персональных данных обрабатываемых в МУК "КРКМ"	12

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке уничтожения персональных данных муниципального учреждения культуры "Красноселькупский районный краеведческий музей" (далее - Положение) разработано в соответствии:

- со статьями 23 и 24 Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- со статьями 86-90 трудового кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ;
- с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 №125-ФЗ;
- с Федеральным законом "О персональных данных" от 27 июля 2006 № 152-ФЗ;
- с Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006 № 149-ФЗ;
- с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02 мая 2006 № 59-ФЗ;
- с Федеральным законом "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" от 29 ноября 2010 № 326-ФЗ;
- с Федеральным законом "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ;
- с Указом Президента Российской Федерации "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" от 06 марта 1997 № 188;
- с Постановлением Правительства Российской Федерации "Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных от 01 ноября 2012 № 1119;
- с Постановлением Правительства Российской Федерации "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" от 15 сентября 2008 № 687;
- с Постановлением Правительства Российской Федерации "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" от 21 марта 2012 № 211.

2. Целью данного Положения является определение порядка уничтожения бумажных и электронных носителей персональных данных, обрабатываемых в муниципальном учреждении культуры "Красноселькупский районный краеведческий музей" (далее - МУК "КРКМ", Учреждение).

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МУК "КРКМ".

4. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1. *Субъект персональных данных* - работник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные.

2. *Работник* - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с муниципальным учреждением культуры "Красноселькупский районный краеведческий музей".

3. К *конфиденциальной информации* относится информация, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни (личной, трудовой) работника, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), доступ к которой ограничен. Конфиденциальность означает, что лицо, получившее доступ к определенной информации не имеет права передавать такую информацию другим лицам без согласия ее обладателя.

4. *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 Учреждении, позволяет идентифицировать личность субъекта персональных данных.

5. *Обезличивание персональных данных* — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

6. *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.

7. *Носители персональных данных* - как электронные, так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

Различаются бумажные носители персональных данных (документов) и электронные носители персональных данных¹.

Перечень видов электронных носителей:

- накопители на жестких магнитных дисках (ЖМД);
- перепрограммируемые постоянные запоминающие устройства (ПЗУ), в том числе постоянные по технологии flash (только для временного хранения информации);
- оптические диски CD/DVD (только для резервного хранения информации).

III. ВИДЫ УНИЧТОЖЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Уничтожение конфиденциальной информации (персональных данных) может производиться в следующих случаях:

- а) Субъект персональных данных потребовал их ликвидировать².

¹ Перечень видов бумажных носителей (форм документов) регламентируется нормативно-правовыми актами Учреждения и иными локальными актами Российской Федерации.

б) Ответственное лицо по работе с персональными данными - назначенное приказом учреждения, выявило, что данные обрабатываются неправомерно.³

в) Достигнуты цели, для которой собирались и использовались данные.⁴

г) Субъект персональных данных отозвал согласие на обработку информации о себе.⁵

2. Уничтожению подлежат бумажные и электронные носители, содержащие конфиденциальные данные (далее - персональные данные), с истекшими сроками хранения и потерявшие практическое значение, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы.

3. Муниципальное учреждение культуры "Красноселькупский районный краеведческий музей" может обезличивать персональные данные в статистических или иных исследовательских целях, по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственное лицо по работе с персональными данными - назначенное приказом учреждения.

5. 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.

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

7. Уничтожение персональных данных делиться на два вида:

а) плановое уничтожение конфиденциальной информации, уничтожение планируется заранее, отбираются носители с информацией, подлежащей уничтожению, определяется день, место и время уничтожения;

б) экстренное уничтожение конфиденциальной информации. Уничтожение производится экстренно под воздействием неблагоприятных событий.

IV. СПОСОБЫ УНИЧТОЖЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. В зависимости от типа носителя информации (бумажный или электронный) выделяются два способа уничтожения персональных данных:

а) *физическое уничтожение носителя;*

² ч. 1 ст. 14, ч. 3 ст. 20 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ

³ ч. 3 ст. 21 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ

⁴ ч. 4 ст. 21 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ

⁵ ч. 5 ст. 21 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ

Для уничтожения материального носителя используются два вида уничтожения:

уничтожение бумажного носителя:

- уничтожение через шредирование (измельчение и гидрообработка⁶);
- уничтожение через термическую обработку (сжигание).

уничтожение электронного носителя:

- заключается в таком воздействии на рабочие слои дисков, в результате которого разрушаются физическая, магнитная или химическая структура рабочего слоя: механическое разрушение дисков (прессование, механическое эрозирование поверхности - пескоструй, ультразвуковое и электрохимическое эрозирование), химическое травление в агрессивных средах и обжиг или переплавка дисков. Съём данных с магнитных дисков, подвергшихся таким воздействиям, становится невозможным.

б) *уничтожение информации с носителя.*

- Алгоритм уничтожения персональных данных основывается на многократной перезаписи в секторах магнитного диска. С физической точки зрения, они основываются на многократном перемагничивании материала записывающей поверхности диска. Предполагается несколько перезаписей для одного материала носителя.

Стандарты уничтожения данных: ГОСТ Р50739-95;

DoD5220.22-M; NAVSO P-5239-26 (RLL); NAVSO P-5239-26 (MFM);

VSITR

2. Уничтожение или обезличивание части 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).

При необходимости уничтожение или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или копированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ УНИЧТОЖЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Срок уничтожения документов, содержащих персональные данные зависит от причины уничтожения.

2. Когда появляется основание уничтожить информацию, необходимо соблюдать сроки уничтожения персональных данных, которые зависят от основания уничтожения:

а) Если субъект данных потребовал уничтожить их, учреждение обязано сделать это в течение семи рабочих дней с момента поступления

⁶ Смешивание

Для уничтожения материального носителя используются два вида уничтожения:

уничтожение бумажного носителя:

- уничтожение через шредирование (измельчение и гидрообработка⁶);
- уничтожение через термическую обработку (сжигание).

уничтожение электронного носителя:

- заключается в таком воздействии на рабочие слои дисков, в результате которого разрушаются физическая, магнитная или химическая структура рабочего слоя: механическое разрушение дисков (прессование, механическое эрозирование поверхности - пескоструй, ультразвуковое и электрохимическое эрозирование), химическое травление в агрессивных средах и обжиг или переплавка дисков. Съём данных с магнитных дисков, подвергшихся таким воздействиям, становится невозможным.

б) *уничтожение информации с носителя.*

- Алгоритм уничтожения персональных данных основывается на многократной перезаписи в секторах магнитного диска. С физической точки зрения, они основываются на многократном перемагничивании материала записывающей поверхности диска. Предполагается несколько перезаписей для одного материала носителя.

Стандарты уничтожения данных: ГОСТ Р50739-95;

DoD5220.22-M; NAVSO P-5239-26 (RLL); NAVSO P-5239-26 (MFM);

VSITR

2. Уничтожение или обезличивание части 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).

При необходимости уничтожение или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или копированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ УНИЧТОЖЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Срок уничтожения документов, содержащих персональные данные зависит от причины уничтожения.

2. Когда появляется основание уничтожить информацию, необходимо соблюдать сроки уничтожения персональных данных, которые зависят от основания уничтожения:

а) Если субъект данных потребовал уничтожить их, учреждение обязано сделать это в течение семи рабочих дней с момента поступления

⁶ Смешивание

соответствующего заявления (ч. 1 ст. 14, ч. 3 ст. Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

б) Если ответственное лицо по работе с персональными данными самостоятельно выявило нарушения в использовании информации, срок уничтожения персональных данных — 10 рабочих дней с момента обнаружения (ч. 3 ст. 21 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

в) Когда достигнута цель обработки данных, потребности в такой информации больше не возникает. В этом случае уничтожить данные нужно в течение 30 дней с даты, когда цель использования данных была достигнута (ч. 4 ст. 21 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

г) Субъект персональных данных отказался от дальнейшей обработки и отозвал согласие, нужно уничтожить информацию в течение 30 дней с даты отзыва согласия, если для целей обработки сохранять данные больше не нужно (ч. 5 ст. 21 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

3. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению:

- по истечении срока хранения, достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- по достижении целей их обработки согласно номенклатуре дел и документов;
- по достижении окончания срока хранения, оговоренного в соответствующем соглашении заинтересованных сторон; в том числе, если они не подлежат архивному хранению.

4. Уничтожение проводится по мере необходимости, в зависимости от объемов накопленных для уничтожения документов. Носители информации⁷, подлежащие уничтожению, хранятся в выделенном помещении с ограниченным доступом, или в сейфе.

5. Отбор документов на уничтожение производит ответственное лицо по работе с персональными данными - назначенное приказом учреждения.

6. Решение об уничтожении персональных данных принимается комиссией по уничтожению бумажных или электронных носителей персональных данных.

7. Комиссия по уничтожению бумажных или электронных носителей персональных данных (далее - Комиссия) формируется приказом директора. Комиссия состоит из председателя, членов комиссии. В состав Комиссии должно входить не менее трех человек. Образец приказа приведен в приложение №1.

8. Основной функцией Комиссии является организация и проведение уничтожения бумажных и (или) электронных носителей персональных данных.

⁷Документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные.

9. Комиссия проводит отбор бумажных или электронных носителей, содержащих персональные данные, подлежащие уничтожению, и включает их в Акт о выделении к уничтожению документов, электронных носителей, содержащих персональные данные, не подлежащих хранению. Образец Акта приведен в приложение № 2.

10. Отбор дел для уничтожения проводится комиссией только с полистным просмотром, после этого документы, электронные носители, перечисленные в них отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте (или в сейфе) до уничтожения.

11. Приготовленные к уничтожению персональные данные (их носители), передаются на уничтожение специализированной организации или уничтожаются самой Комиссией. Факт уничтожения документов оформляется Актом об уничтожении персональных данных, обрабатываемых в МУК "Красноселькупский районный краеведческий музей". Образец Акта приведен в приложение № 3.

12. При уничтожении носителя информации ответственным лицом по работе с персональными данными делается пометка об уничтожении в журнале уничтожения носителей персональных данных, включающая сведения: Ф.И.О. субъекта, персональные данные которого, подлежащие уничтожению; обоснование уничтожения; наименование документа (файла), его место нахождения; реквизиты документа (акта, приказа - дата, номер на уничтожение); способ (метод) уничтожения; Ф.И.О. и подпись председателя комиссии и ответственного лица по работе с персональными данными. Образец журнала приведен в приложение № 4

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Должностные лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

VII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Настоящее Положение утверждается приказом директора музея и вступает в силу с момента его.

2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора музея.

3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению о порядке уничтожения персональных данных в муниципальном учреждении культуры "Красноселькупский районный краеведческий музей"

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20__ г.

№ ____

с. Красноселькуп

Об уничтожении персональных данных

Руководствуясь пунктом 5 статьи 21 Федерального закона "О персональных данных" от 27 июля 2006 № 152-ФЗ, в целях исполнения Положения о порядке уничтожения персональных данных в муниципальном учреждении культуры "Красноселькупский районный краеведческий музей", утвержденного приказом от " ____ " _____ 20__ г. № ____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссии по уничтожению бумажных и (или) электронных носителей персональных данных в следующем составе:

Председатель:

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (наименование должности)

Члены комиссии:

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (наименование должности)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (наименование должности)

2. Утвердить состав комиссии по уничтожению бумажных и (или) электронных носителей персональных данных с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

3. Комиссии поручить проводить отбор документов (носителей) и уничтожение персональных данных в МУК "КРКМ" по мере возникновения необходимости.

4. В своей деятельности комиссии необходимо:

а) Руководствоваться Федеральным законом "О персональных данных" от 27 июля 2006 № 152-ФЗ и положением "О порядке уничтожения персональных данных в МУК "КРКМ" (утверждено приказом от " ____ " _____ 20__ г. № ____).

б) Уничтожать бумажные и (или) электронные носители персональных данных, подготовленные к плановому и (или) не плановому уничтожению.

в) Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные подлежит утверждению директором муниципального учреждения культуры "Красноселькупский районный краеведческий музей".

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

_____ (наименование должности)

МП

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке уничтожения
персональных данных в муниципальном
учреждении культуры "Красноселькупский
районный краеведческий музей"

АКТ _____
о выделении к уничтожению носителей,
содержащих персональные данные, не подлежащих хранению

с. Красноселькуп

" ____ " _____ 20__ г.

КОМИССИЯ В СОСТАВЕ:

председатель комиссии:

(фамилия, имя, отчество)_____
(наименование должности)

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

(фамилия, имя, отчество)_____
(наименование должности)_____
(фамилия, имя, отчество)_____
(наименование должности)

руководствуясь Положением "О порядке уничтожения персональных данных в МУК "КРКМ", утвержденного приказом от " ____ " _____ 20__ г. № _____, провела отбор бумажных (электронных, магнитных и оптических) носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (далее - носители) и установила, в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27 июля 2006 № 152-ФЗ, подлежат гарантированному уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение (увольнение работника и прочее)⁸ и составила настоящий акт в составе:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номер номенклатуры (описей)	Индекс дела по номенклатуре (описи)	Количество о ед.хр.	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ:

(подпись)_____
(фамилия, инициалы)

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

(подпись)_____
(фамилия, инициалы)_____
(подпись)_____
(фамилия, инициалы)

⁸ Указывается основание для уничтожения персональных данных

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке уничтожения персональных данных в муниципальном учреждении культуры "Красноселькупский районный краеведческий музей"

АКТ _____
об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

Основание: _____ № _____ " ____ " _____ 20__ г.

с. Красноселькуп

" ____ " _____ 20__ г.

Комиссия, наделенная полномочиями приказом директора музея от " ____ " _____ 20__ г. № _____ составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (бумажных, электронных), провела уничтожение персональных данных согласно приведенным ниже сведениям:

Учетный номер (при наличии)	Причина уничтожения носителя информации; стирания/ обезличивания информации	Тип носителя информации	Производимая операция - метод уничтожения (стирание, уничтожение, обезличивание)	Дата	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего носителей _____

(цифрами и прописью количество)

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Регистрационные данные на носителях информации перед уничтожением с записями в акте сверены.

Носители персональных данных полностью уничтожены.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

ЖУРНАЛ УНИЧТОЖЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество субъекта, персональные данные которого подлежат уничтожению	Обоснование уничтожения	Наименование документа, файла, и его место расположен ие	реквизиты документа (акт, дата и номер уничтожения)	способ (метод) уничтожения	Ф.И.О. и подпись председателя комиссии	Ф.И.О. и подпись ответственного по работе с персональными данными
1	2	3	4	5	6	7	8

В Положении "О порядке уничтожения
персональных данных в муниципальном
учреждении культуры "Красноселькупский
районный краеведческий музей"

всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено
печатью 12 (двенадцать) листов

Директор музея *М.И. Федорова* Федорова М.И.

" 29 " 01 2010 г.

