



федеральное государственное образовательное учреждение  
 высшего бразования  
 «Камчатский государственный технический университет»

Локальный акт  
 Система менеджмента качества

ЛА 41-72/38-2017

Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»  
 С. А. Левков  
 2017 г.  
 Введена в действие приказом ректора  
 2017 г. № 50

## ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ, БЛОКИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ЛА 41-72/38-2017

Версия 1.0

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. БЛОКИРОВАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ ИНФОРМАЦИИ.....	3
3. РАБОТА С БУМАЖНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ (ДОКУМЕНТАМИ).....	4
4. РАБОТА С МАШИННЫМИ НОСИТЕЛЯМИ ИНФОРМАЦИИ.....	5
5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	7
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</b> .....	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	10
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	11
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	12

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уничтожения, блокирования персональных данных в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» (далее – Порядок) разработан на основе Федерального закона от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и других нормативных правовых актов.

1.2. Настоящий Порядок определяет условия и способы:

- уничтожения бумажных носителей (документов), содержащих персональные данные, по достижению цели обработки этих персональных данных
- уничтожения персональных данных в машинных носителях информации, в том числе персональных данных,
- и при необходимости уничтожение самих машинных носителей информации.

1.3. Основные понятия, используемые в Порядке:

- **персональные данные** - информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая необходимая Университету в связи с трудовыми отношениями и организацией образовательного процесса;
- **обработка персональных данных** – любое действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передача;
- **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, компакт-диски, ленты, флеш-накопители и другие), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных;
- **оператор** – Университет и должностные лица Университета, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

1.4. Настоящая Порядок утверждается ректором Университета.

## 2. БЛОКИРОВАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ ИНФОРМАЦИИ

2.1. Блокирование информации, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, производится в случаях:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной оператором персональных данных цели обработки.

2.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченное Оператором лицо на основании документов, представленных субъектом персональных данных, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязано уточнять персональные данные и снять их блокирование.

2.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными уполномоченное Оператором лицо обязано устранить (организовать устранение) допущенные нарушения.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений необходимо в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожить персональные данные.

2.4. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченное Оператором лицо обязано уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.5. Уполномоченное Оператором лицо обязано уничтожить персональные данные субъекта персональных данных в случаях:

- достижения цели обработки персональных данных оператор;
- отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных.

2.6. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с указанных моментов.

В согласии субъекта персональных данных на обработку его персональных данных могут быть установлены иные сроки уничтожения персональных данных при достижении цели обработки персональных данных.

## 3. РАБОТА С БУМАЖНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ (ДОКУМЕНТАМИ)

3.1. Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные, представлены - в **таблице 1**:

### Таблица 1

Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные

№ п/п	Документ	Срок хранения	Действия по окончании срока хранения
1	2	3	4
1	Документы (сведения, содержащие персональные данные о работниках Университета), переданные и сформированные при трудоустройстве работника	50 лет (ФЗ-43 от 02.03.2016, образованные до 2003 года – 75 лет)	Уничтожение
2	Документы об обучающихся (сведения, содержащие персональные данные обучающихся, (законных представителей))	Установленные для данных документов сроки хранения	Уничтожение
3	3 Другие документы с грифом «Конфиденциально» и «Для служебного пользования» (Журналы учёта, списки доступа, эксплуатационная документация и т.п.)	Хранятся до замены новыми, если не указан конкретный срок	Уничтожение

3.2 Документы, указанные в п. 3.1. должны находиться в шкафах с замком или сейфах, или несгораемых шкафах, или опечатываемых шкафах, с доступом к ним сотрудника структурного подразделения или других должностных лиц. Исключение составляют документы, обрабатываемые в настоящий момент на рабочем месте.

3.3. По окончании срока хранения документы, указанные в п. 3.1 уничтожаются путём измельчения на мелкие части (или иным способом), исключающие возможность последующего восстановления информации или сжигаются.

#### 4. РАБОТА С МАШИНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде («файлах») на жестком диске компьютера (далее - НЖМД) и машинных носителях: компакт дисках (далее - CD-R/RW, DVD-R/RW в зависимости от формата), FLASH-накопителях.

##### Таблица 2

Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде на жестком диске компьютера

№ п/п	Информация, вид носителя	Срок хранения	Действия по окончании срока хранения
1	2	3	4
1	База данных автоматизированной информационной системы Оператора Носитель: файлы на НЖМД сервера	До создания более актуальной копии	Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности - уничтожение носителя, удаление архивных файлов с НЖМД
2	База данных автоматизированной информационной системы «1С Предприятие-Кадры». Носитель: файлы на НЖМД сервера	До создания более актуальной копии	Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД
3	База данных автоматизированной информационной системы «1С Бухгалтерия». Носитель: файлы на НЖМД сервера	До создания более актуальной копии	Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД

4.2. Машинные носители информации (за исключением НЖМД), перечисленные в п.п. 4.1. должны находиться в шкафах с замком или сейфах, или несгораемых шкафах, или опечатываемых шкафах, кроме формируемых или обрабатываемых в данный момент на рабочем месте.

4.3. По окончании указанных сроков хранения, машинные носители информации, подлежащие уничтожению, физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путём деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.

4.4. Подлежащие уничтожению файлы, расположенные на жестком диске компьютера, удаляются средствами операционной системы с последующим «очищением корзины».

4.5. В случае допустимости повторного использования носителя формата CD-RW, DVD-RW, FLASH применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путём его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

## 5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляет Комиссия по уничтожению персональных данных (далее – Комиссия), создаваемая приказом ректора Университета. Комиссию возглавляет ректор Университета. В состав Комиссии входят сотрудники Центра информационных технологий и руководитель соответствующего структурного подразделения Университета.

5.2. В ходе процедуры уничтожения персональных данных носителей необходимо присутствие членов Комиссии, осуществляющей уничтожение персональных данных и иной конфиденциальной информации, находящейся на технических средствах.

5.3. Комиссия составляет и подписывает Акт (2 экземпляра) об уничтожении персональных данных (**Приложение 1**). В течение трёх дней после составления Акты об уничтожении персональных данных направляются на утверждение ректору Университета. После утверждения один экземпляр Акта об уничтожении персональных данных хранится в сейфе у руководителя соответствующего структурного подразделения Университета, второй экземпляр хранится в Центре информационных технологий.

5.4. Факт уничтожения носителя с персональными данными фиксируется в «Журнале регистрации носителей информации, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию», где в графе «Дата и номер акта уничтожения» заносятся соответствующие данные.

Данный журнал является документом конфиденциального характера и вместе с актами уничтожения хранится в сейфе.

Порядок уничтожения, блокирования персональных данных разработан:

Начальником ОДН



И.А. Петуховой «21» 02 2017г.

## Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С. А. Левков

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

### АКТ уничтожения персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями приказом ректора Университета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ составе:

(должности, Ф.И.О.)

составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных), подлежит уничтожению.

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

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Регистрационные данные на носителях информации перед стиранием с них информации с записями в акте сверены, произведено стирание содержащейся на носителях информации.

Регистрационные данные на носителях информации (твердой копии) перед их (носителей) уничтожением сверены с записями в акте и полностью уничтожены путем

Отметки о стирании информации (уничтожении носителей информации) в учетных формах произведены.

Председатель комиссии – \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии:




- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)



## Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Начальник правового управления	Блеклова Ольга Михайловна	21.02.2017	
Начальник управления кадров	Вежновец Татьяна Александровна	21.02.2017	
Начальник отдела менеджмента качества	Кравцова Вера Александровна	21.02.2017	





**Лист ознакомления**

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления