



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 4 ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДЕНА КРАСНОЙ ЗВЕЗДЫ
СЕРГЕЯ НИКОЛАЕВИЧА МАЛИКА И КАВАЛЕРА ОРДЕНА МУЖЕСТВА АНДРЕЯ
НИКОЛАЕВИЧА ЛИВЕРОВСКОГО г. СЛАВЯНСКА- НА- КУБАНИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицей № 4
И.В. Шутенко
«01» апреля 2024 г.

Положение

"О порядке хранения и уничтожения материальных носителей с персональными данными" в МБОУ лицее №4

Настоящий документ устанавливает порядок хранения и уничтожения информации, содержащей персональные данные, в (наименование Оператора) в целях реализации: Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", постановления Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, локальными актами Оператора.

1. Хранение материальных носителей, содержащих персональные данные

1.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения информации, содержащей персональные данные (далее - материальные носители) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

1.2. Текущее хранение материальных носителей осуществляется в том случае, когда они необходимы для постоянного использования. С момента начала обработки и до передачи в архив материальные носители хранятся в соответствии с Перечнем мест хранения материальных носителей, утверждаемым приказом руководителя Оператора (Приложение N 1).

1.3. Материальные носители должны храниться в служебных помещениях в сейфах, металлических шкафах, металлических стеллажах, которые по окончании рабочего дня запираются и опечатываются. В

исключительных случаях (при отсутствии указанных хранилищ) в запираемых ящиках рабочих столов. Запрещается хранить материальные носители в не запираемых ящиках рабочих столов и других непригодных для этого местах.

1.4. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

1.5. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

1.6. О фактах утраты материальных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность непосредственный руководитель и работник, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных. По каждому подобному факту проводится служебная проверка в установленном порядке.

2. Уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные

2.1. При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований материальные носители, содержащие персональные данные подлежат уничтожению.

2.2. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.

2.3. Уничтожение информации с персональными данными, хранящейся в электронном виде на материальных носителях, производится путем выполнения процедуры специальной подготовки материальных носителей (многократное форматирование разделов, выделенных под хранение данных).

2.4. Уничтожение материальных носителей с персональными данными осуществляется механическим воздействием с помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков и т.п.). Отобранные к уничтожению материалы сжигаются.

2.5. Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов накопленных для уничтожения документов.

2.6. Для уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях приказом (распоряжением) руководителя Оператора создается экспертная комиссия в составе не менее 3 человек, определенных приказом. Процедура уничтожения оформляется актом (Приложение N 2). Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.

2.7. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно.

С Положением ознакомлены:

Приложение 1

Места хранения материальных носителей

- в отделе кадров;
- в сейфе;
- в специальном шкафу;

Приложение 2 (примерный образец)

АКТ

об уничтожении бланков документов об образовании

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе председателя Ф.И.О. – директора, и членов Ф.И.О. - *должность*, ответственной за работу с бланками документов об образовании, Ф.И.О. – *должность* (представитель бухгалтерии), составили настоящий акт о том, что в (полное наименование ОО) в период с ____ 20____ года по ____ 20____ года подлежат уничтожению следующие бланки:

аттестат о среднем общем образовании _____ штуки

№ п/п	Номер бланка, подлежащего уничтожению	Место для наклейки вырезанной части бланка	Характер порчи или повреждения
1.			Допущена ошибка в написании фамилии выпускника 11А класса 20__ года Ф.И.О.
2.			Размыт водой оттиск печати общеобразовательной организации, выдавшей аттестат выпускнику 11Б класса 20__ года Ф.И.О.

приложение к аттестату о среднем общем образовании _____ штук

№ п/п	Место для наклейки вырезанной части бланка	Характер порчи или повреждения
1.		Приложение к испорченному аттестату
2.		Неверно указан номер аттестата

Подтверждаем, что вышеуказанные бланки уничтожены в присутствии всех членов комиссии.

Председатель комиссии: _____

(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

Члены комиссии: _____

(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

Дата уничтожения « _____ » _____ года