

**Положение
о порядке уничтожения персональных данных в
МБУК Тужинская межпоселенческая централизованная библиотечная система**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка уничтожения персональных данных в МБУК Тужинская межпоселенческая централизованная библиотечная система (далее – Учреждение), устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников и пользователей библиотек при обработке их персональных данных в МБУК Тужинская ЦБС.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Перечнем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных» и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- субъект персональных данных - работник, пользователь и. (или) иное лицо, к которому относятся те или иные персональные данные;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

- пользователь – физическое лицо, которому предоставляются услуги Учреждения;

- персональные данные – информация, сохранённая в любом формате, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу, которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся в Учреждении, 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 (диски, дискеты, флеш-накопители и др.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных;

1.4. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками учреждения.

1.5. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя учреждения и действует до утверждения нового Положения.

1.6. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя учреждения.

1.7. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя учреждения.

2. Правила и порядок уничтожения персональных данных

2.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и 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 истечением срока хранения, с достижением целей обработки персональных данных, либо утратой необходимости уничтожения, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей

2.2. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки и подлежат уничтожению по достижению цели их обработки

2.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведенном для этого месте комиссией по уничтожению персональных данных, утверждённой приказом директора Учреждения (далее - Комиссия)

2.4. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в срок, не превышающий 30 дней, с даты истечения срока хранения, достижения цели обработки персональных данных, либо утратой необходимости в их достижении.

2.5. Комиссия производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием основания уничтожения.

2.6. на все отобранные к уничтожению документы составляется Акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению (Приложение 1).

2.7. В Актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, и актах об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, исправления не допускаются.

2.8. Комиссия проверяет наличие всех документов, в акт о выделении носителей содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению

2.9. По окончании сверки Актов о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению, подписывается всеми членами Комиссии и подписывается директором Учреждения.

2.10. Носители, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, собранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией уничтожаются.

2.11. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится после утверждения акта в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения, перечисленных в акте носителей.

2.12. 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).

2.13. Уничтожение носителей осуществляется в следующем порядке:

- Уничтожение персональных данных, находящихся на бумажном носителе, осуществляется путём измельчения на мелкие части, исключающие возможность дальнейшего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera, либо документы передаются на переработку, утилизацию организациям, собирающим вторсырьё (пункты приёма макулатуры), но при этом документы измельчаются до степени, исключающей возможность прочтения текста;

- Уничтожение персональных данных, находящихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путём нанесения им неустраняемого физического повреждения (деформирование, нарушение целостности накопителя), исключающего возможность дальнейшего использования, а также восстановления данных;

-подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жёстком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»

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

3.Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных.

3.1.Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает Акт об уничтожении носителей, который утверждается директором Учреждения (Приложение 2).

3.2. Акт об уничтожении носителей составляется по установленной форме и должен содержать

- дата, место и время уничтожения;
- должности, фамилии и инициалы членов Комиссии
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных
- основание для уничтожения
- способ уничтожения

3.3.Акт об уничтожении персональных данных является документом конфиденциального характера, и подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных. По истечении срока хранения Акты передаются в архив Учреждения на хранение.

4.Ответственность руководителей структурных подразделений

4.1.Ответственность за организацию хранения документов, содержащих персональных данных пользователей является руководителем структурного подразделения.

4.2.Руководители структурных подразделений могут быть привлечены к административной ответственности за нарушение требований по организации хранения документов, содержащих персональные данные.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБУК Тужинская ЦБС

_____ /Дудина Л.А. /

Акт
 о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

пггТужа

от «__» _____ 20__ г

Комиссия, в
 составе _____

_____ ,
 утверждённая приказом директора МБУК Тужинская ЦБС от «__» _____ 202__ г,
 составили настоящий акт о нижеследующем
 «__» _____ 20__ г в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006
 г №152 –ФЗ «О персональных данных» комиссией отобраны к уничтожению как не имеющие
 исторической ценности и утратившие практическое значение, документы

№п/п	Наименование носителя	Кол –во ед.хранения

Документы в количестве _____ ед.хранения
 -переданы на уничтожение

Подписи членов комиссии: _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК Тужинская ЦБС

_____/Дудина Л.А. /

АКТ № ____
об уничтожении персональных данных пользователей (работников) библиотеки

Комиссия в составе:

(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом библиотеки от "___" _____ 20__ г. № ____, составила настоящий акт в том, что за период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. подлежат уничтожению **персональные данные пользователей (работников) библиотеки** на бумажном носителе (анкета)

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	№ ч/б	Причина уничтожения

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.