

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор
Плесского музея-заповедника
Чаянова А.В.

Приказ № 849 от 19.08.2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уничтожения персональных данных в Государственном бюджетном учреждении Ивановской области «Плесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных в Государственном бюджетном учреждении Ивановской области «Плесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (далее – Положение) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных в Государственном бюджетном учреждении Ивановской области «Плесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (далее – Учреждение).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- субъект персональных данных – работник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;
- 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;
- 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, компакт-диски, ленты, флеш-накопители и др.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов.

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

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 к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение № 1), и актом об уничтожении персональных данных (Приложение № 2, Приложение № 3), а также выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (Приложение № 4);
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора Учреждения (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, а также в случае, если истек срок их хранения.

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

3.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

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

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

3.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается проректором по направлению.

3.9. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются ответственному за уничтожение документов в помещение отдела кадров.

3.10. 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.

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. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов), установленного в помещении отдела кадров, либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);
- 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 субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;
- в случае допустимости повторного использования носителя 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, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается директором Учреждения.

4.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, составляется по установленной форме.

В акте указываются:

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

4.3. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, фиксируется в журнале учета документов, переданных на уничтожение. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами хранится в помещении отдела кадров в течение одного года. По истечении срока хранения акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, передаются в архив Учреждения на хранение.

5. Ответственность руководителей структурных подразделений

5.1. Ответственным лицом за организацию хранения документов является специалист по кадрам.

5.2. Руководитель структурного подразделения может быть привлечен к административной ответственности за нарушение требований по организации хранения документов, содержащих персональные данные.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам



Ненашева Т.А.

_____ 2025 г.

Приложение №1
к положению о порядке уничтожения
персональных данных
(образец)

АКТ
о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные

ДАТА

НОМЕР

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов Плесского музея-заповедника комиссия по уничтожению персональных данных отобрала к уничтожению носители, содержащие персональные данные:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Носите ль	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	6	7	8
1	График отпусков за 2022 год	Бумага	1	3 года, статья 453	—
2	Табель учета рабочего времени за 2020 год	Бумага	12	5 лет, статья 402	—
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

Итого: _____ (_____) единиц.

Комиссия в составе:

Ответственного за организацию
обработки персональных данных

_____/_____
(подпись/расшифровка)

Специалист по кадрам

_____/_____
(подпись/расшифровка)

_____/_____
(подпись/расшифровка)

Приложение №2
к положению о порядке уничтожения
персональных данных
(образец)

АКТ
об уничтожении персональных данных,
обрабатываемых без использования средств автоматизации

ДАТА

НОМЕР

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа директора Плесского музея-заповедника от _____ №_____, составила акт о том, что _____ 20__ г. уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные, а именно:

Наименование материального носителя, кол-во листов	Категории уничтоженных персданных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Способ уничтожения	Причина уничтожения
График отпусков за 2022 год, 10	Ф.И.О. Должность	Работники музея	Измельчение в шредере	Истек срок хранения
Табель учета рабочего времени за 2020 год, 30	Ф.И.О. Должность Сведения о работе	Работники музея	Измельчение в шредере	Истек срок хранения
...	...	...	...	...

Настоящий акт составили:

Ответственного за организацию
обработки персональных данных

_____/_____
(подпись/расшифровка)

Специалист по кадрам

_____/_____
(подпись/расшифровка)

_____/_____
(подпись/расшифровка)

Приложение №3
к положению о порядке уничтожения
персональных данных
(образец)

АКТ
об уничтожении персональных данных,
обрабатываемых с использованием средств автоматизации

ДАТА

НОМЕР

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа директора Плесского музея-заповедника от _____ №_____, составила акт о том, что _____ 20__ г. уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные, а именно:

Наименование ИСПДн	Наименование документа	Категории уничтоженных персональных данных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Способ уничтожения	Причина уничтожения
1С	График отпусков за 2022 год	Ф.И.О. Должность	Работники музея	Удаление	Истечение сроков хранения
1С	Табель учета рабочего времени за 2020 год	Ф.И.О. Должность Сведения о работе	Работники музея	Удаление	Истечение сроков хранения
...		...	...	...	...

Настоящий акт составили:

Ответственного за организацию
обработки персональных данных

_____/_____
(подпись/расшифровка)

Специалист по кадрам

_____/_____
(подпись/расшифровка)

_____/_____
(подпись/расшифровка)

/

Приложение №4
к положению о порядке уничтожения
персональных данных
(образец)

**Форма выгрузки из журнала регистрации событий
в информационной системе персональных данных**

Наименование ИСПДн				
Дата	Событие (уничтожение персданных)	Категории уничтоженных персданных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Причина уничтожения*

Приложение №5
к положению о порядке уничтожения
персональных данных
(образец)

ЖУРНАЛ
учета уничтожения персональных данных
Государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Плесский
государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник»

(наименование структурного подразделения)

Дата начала ведения Журнала

Дата окончания ведения Журнала

[illegible]

Приложение №6
к положению о порядке уничтожения
персональных данных
(образец)

указать заявителя (уполномоченный орган, физическое лицо)

Адрес _____

**Уведомление
об уничтожении персональных данных**

Настоящим уведомлением сообщаем вам, что в связи с _____

персональные данные _____

(указать персональные данные)

уничтожены.

должность

подпись

Ф.И.О.

_____ 202__ г.