

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №28 имени полного кавалера ордена Славы Михаила Романовича Перегоненко станицы Анастасиевской муниципального образования Славянский район

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ СОШ № 28  
М.И. Рябцева  
04 апреля 2024 год

**Положение**  
**"О порядке хранения и уничтожения материальных носителей с персональными данными"**  
**в МБОУ СОШ № 28**

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 (перечислить).

**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, термическим либо электромагнитным воздействием с помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков и т.п.). Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или 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. 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.

Места хранения материальных носителей

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

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* (материально ответственное лицо), 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: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

(Ф.И.О.)

Дата уничтожения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года