

УТВЕРЖДЕНО

приказом

УК «Гродненский государственный
историко-археологический музей»
№96-в от 30.12.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИСТОРИКО-АРХЕОЛОГИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»**

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных в Учреждения культуры «Гродненский государственный историко-археологический музей» (далее – «УК «Гродненский государственный историко-археологический музей»») устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

2. Основные понятия, используемые в Положении:

носители персональных данных – как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш-накопители и др.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных.

4. Положение является локальным правовым актом «УК «Гродненский государственный историко-археологический музей», обязательным для соблюдения и исполнения работниками, а также иными лицами, участвующими в обработке персональных данных в соответствии с настоящим Положением.

6. Положение разработано на основе и во исполнение:

Конституции Республики Беларусь;

Трудового кодекса Республики Беларусь;

Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28.01.1981;

Хартии Европейского союза об основных правах от 12.12.2007;

Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-З «О защите персональных данных»;

Закона Республики Беларусь от 21.07.2008 № 418-З «О регистре населения»;

Закона Республики Беларусь от 10.11.2008 № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации»;

Закона Республики Беларусь от 28.05.2021 № 114-З «Об изменении законов по вопросам трудовых отношений»;

иных нормативных правовых актов Республики Беларусь.

ГЛАВА 2

ПРАВИЛА УНИЧТОЖЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

7. 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 субъектов персональных данных;

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.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

8. 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.

9. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора «УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» (далее – Комиссия).

В состав комиссии входят председатель, секретарь, члены комиссии (из числа работников, допущенных к обработке документов, которые планируются к уничтожению).

Комиссия составляет перечень документов для уничтожения с учетом сроков их хранения.

10. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией в срок, не превышающий 15 дней с даты истечения срока хранения, достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.

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

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

13. 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.

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

15. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами комиссии и утверждается генерального директора «УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» или уполномоченным им должностным лицом.

16. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией передаются ответственному лицу за уничтожение документов.

17. 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.

18. 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).

19. 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 кабинета ответственного лица за уничтожение документов, либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);

уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого 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, FLASH-USB применяется программное удаление содержимого диска путем его форматирования.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК СДАЧИ МАКУЛАТУРЫ

20. Документы по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении подлежат уничтожению путем сдачи организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

21. Выделенные документы по акту о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению передаются к уничтожению в упакованном виде.

22. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать бумагу и картон, не пригодные для переработки; бумагу и картон, покрытые полиэтиленом и другими полимерными пленками; материал, выделяющий ядовитые и токсичные вещества.

23. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать:

тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;

металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, целлулоид, полимерные материалы в виде изделий (пленок, гранул), пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок;

влажность документов, подлежащая вывозу, должна быть не более 10 процентов.

24. Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

25. Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем лица, ответственного за обеспечение сохранности документов структурного подразделения.

26. Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

ГЛАВА 5

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

27. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается директором «УК «Гродненский государственный историко-археологический музей»

28. 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.

29. 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 кабинете лица ответственного за уничтожение документов 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 «УК «Гродненский государственный историко-археологический музей».

ГЛАВА 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (ОТДЕЛОВ)

30. Ответственным лицом за организацию хранения документов является руководитель структурного подразделения (отдела).

31. Руководитель структурного подразделения (отдела) может быть привлечен к административной и (или) дисциплинарной ответственности за нарушение требований по организации хранения документов, содержащих персональные данные.

Юрисконсульт 1 категории



А.В.Кононович

Акт N _____
об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____ (ФИО, должность)

Члены комиссии:

1. _____ (ФИО, должность);
2. _____ (ФИО, должность);
3. _____ (ФИО, должность)

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной, информации (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации, указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий Акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных, а именно:

N п/п _____

Дата создания носителя ПД _____

Тип носителя ПД _____

Учетный № носителя _____

Всего

носителей _____

(цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем:

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПД уничтожены путем:

(разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/механического уничтожения / иного способа)

Основания для уничтожения персональных данных: увольнение сотрудников организации

Председатель комиссии:

_____/_____/

Члены комиссии:

_____/_____/

_____/_____/

**Журнал учета
уничтожения носителей персональных данных (ПДн)**

Журнал начат _____
Журнал завершен _____
Ответственный _____ (Ф.И.О.)

На _____ листах

№ п/п, дата внесения записи:

Наименование /вид носителя
ПДн: _____
Регистрационный №

Дата создания ПДн _____
Ф.И.О., должность ответственного за обработку
ПДн _____
Дата и способ уничтожения ПДн

Состав комиссии, подписавшей Акт об уничтожении ПДн:

1. _____ (ФИО, должность);
2. _____ (ФИО, должность);
3. _____ (ФИО, должность).

№ п/п, дата внесения записи:

Наименование /вид носителя
ПДн: _____
Регистрационный №

Дата создания ПДн

Ф.И.О., должность лица, ответственного за осуществление внутреннего
контроля за обработкой ПДн

Дата и способ уничтожения ПДн

Состав комиссии, подписавшей Акт об уничтожении ПДн:

1. _____ (ФИО, должность);
2. _____ (ФИО, должность);
3. _____ (ФИО, должность).