

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**по порядку учета, хранения и уничтожения персональных данных, содержащихся в информационных системах баз данных муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»**

### **1. Общие положения**

Настоящая Инструкция по порядку учета, хранения и уничтожения персональных данных, содержащихся в информационных системах муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее - Инструкция) разработана с учетом Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и устанавливает порядок уничтожения конфиденциальной информации в том числе, содержащей персональные данные.

Действие Инструкции распространяется на все структурные подразделения муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее Учреждение).

Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

### **2. Основные понятия**

Материальный носитель - документ, с зафиксированной на нем информацией содержащий персональные данные.

Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

### **3. Порядок хранения персональных данных**

При работе с персональными данными, работники Учреждения обязаны исключить возможность ознакомления, просмотра персональных данных лицами, не допущенными к работе с ними, в том числе другими работниками своего структурного подразделения.

Вынос материальных носителей, за пределы территории Учреждения осуществляется только по служебной необходимости. Работник должен принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких носителей.

При утрате (утере, хищении) носителей персональных данных, работник обязан немедленно доложить о таком факте своему непосредственному руководителю. По каждому такому факту проводится проверка.

Сотрудникам, допущенным к персональным данным запрещается:

- сообщать сведения, являющиеся персональными данными, третьим лицам (не имеющим права доступа к этим сведениям);
- оставлять материальные носители, содержащие персональные данные, на рабочих столах без присмотра;
- покидать помещение, не поместив материальные носители с персональными данными в закрываемые шкафы (сейфы);
- выносить материальные носители, содержащие персональные данные, из помещений Учреждения без служебной необходимости.

#### **4. Случаи уничтожения персональных данных**

Уничтожение персональных данных в ИСПДн производится в следующих случаях:

- достижения целей обработки персональных данных, при выполнении требований законодательства Российской Федерации, в том числе по срокам хранения информации;
- обращения субъекта персональных данных (отзыв согласия на обработку персональных данных), в случае, если данные обращения соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;
- выявления неправомерной обработки персональных данных.

#### **5. Уничтожение персональных данных**

5.1. Уничтожение или обезличивание части 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).

5.2. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.3. При необходимости уничтожения материального носителя, содержащего персональные данные, данный носитель подлежит уничтожению способом, исключающим его дальнейшее восстановление (например: в бумагорезательной машине (шредере), механическим разрушением или передаче на уничтожение в специализированную организацию и т.д.).

#### **6. Заключительные положения**

При определении сроков, в течение которых должны быть уничтожены персональные данные необходимо руководствоваться требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных".

Уничтожение персональных данных из ИСПДн должно производиться комиссией с оформлением соответствующего акта уничтожения. Уничтожение персональных данных в случае обращения субъекта персональных данных (отзыва согласия на обработку персональных данных) производится комиссией по акту, типовая форма акта уничтожения приведена в приложении N 1 к настоящей Инструкции.

Допустимо не уничтожать персональные данные, находящиеся на архивном хранении, при этом возможность их попадания в действующую информационную систему должна быть исключена.

Приложение N 1 к Инструкции по по порядку учета,  
хранения и уничтожения персональных данных  
в муниципальном бюджетном учреждении  
«Централизованная библиотечная система»

Акт  
на уничтожение персональных данных N \_\_ -ПДн

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ г. Мегион \_\_\_\_\_

комиссия в составе:

Председатель комиссии - \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

произвела выборку и уничтожение во всех информационных системах и базах данных  
Учреждения персональных данных субъектов персональных данных:

Уничтожение производилось на основании заявления указанного субъекта, поступившее в  
Учреждение (вх. \_\_\_\_\_ г.), в соответствии с п. 5 ст. 21 Федерального  
Закона "О персональных данных".

Председатель и члены комиссии своими подписями ниже подтверждают факт того, что все  
персональные данные \_\_\_\_\_ были уничтожены из всех  
баз данных и информационных систем Учреждения.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_