

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЕКАТЕРИНБУРГА

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 137

(МАОУ – СОШ № 137)

620904, г. Екатеринбург, п. Шабровский, ул. Ленина, 45

телефон: (343)227-30-04, e-mail: soch137@eduekb.ru



Утверждаю: 

Директор МАОУ - СОШ № 137

Палкина С.А.

№ «25» 05 20 26 г.

Приказ от 25.05.2026 № 116

ИНСТРУКЦИЯ

по уничтожению персональных данных

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Правила уничтожения персональных данных	3
3.	Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные	4
4.	Порядок оформления результатов уничтожения персональных данных	8
5	Заключительные положения	9

1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция регламентирует правовые основания, процедуру выделения документов, содержащих персональные данные, для их последующего уничтожения, а также порядок осуществления самого процесса уничтожения персональных данных в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении – средняя общеобразовательная школа № 137 (далее – МАОУ – СОШ № 137). Документ также определяет методы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов, и процедуру документального подтверждения результатов данного процесса.

1.2 Инструкция разработана на основе федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных», приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

1.3 Данная Инструкция является локальным нормативным актом МАОУ – СОШ № 137, входит в состав правовых мер по обеспечению безопасности персональных данных.

1.4 Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.5 В качестве материальных носителей персональных данных рассматриваются, прежде всего, бумажные документы, содержащие персональные данные субъектов. Кроме этого, уничтожению подлежат и электронные носители персональных данных, с которых персональные данные не могут быть гарантированно удалены.

2. Правила уничтожения персональных данных

2.1 Работник Образовательного учреждения, назначенный ответственным за организацию обработки персональных данных, ведет систематический контроль документов, содержащих персональные данные, цель обработки которых достигнута, либо утрачена необходимость в ее достижении, а срок хранения этих истекает в текущем году и формирует предложения по выделению таких документов к уничтожению.

2.2 Уничтожение персональных данных и документов, содержащих персональные данные, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления удаленной информации;
- оформляться письменно в соответствии с приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных», актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов (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 персональных данных, цель обработки которых достигнута, либо утрачена необходимость в её достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальной информации.

3 Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1 Персональные данные субъектов хранятся в МАОУ – СОШ № 137 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, а также в иных случаях, установленных федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Исключение составляют документы с персональными данными, которые согласно действующему законодательству об архивном деле подлежат долговременному хранению в архиве Учреждения. Такие документы не уничтожаются до истечения срока хранения документов, установленных в номенклатуре дел МАОУ - СОШ № 137, составленной в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 или заменяющим его документом.

Документы с персональными данными, срок оперативного хранения которых истёк, подлежат передаче в архив МАОУ – СОШ № 137, а документы, не подлежащие хранению в архиве, выделяются к уничтожению и впоследствии, уничтожаются.

Перед выделением любых документов к уничтожению в соответствии с приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» в обязательном порядке проводится экспертиза ценности

документов.

14. Предметом экспертизы ценности документов (далее - экспертиза ценности) является определение соответствия документа и (или) документов критериям его (их) ценности в целях определения срока хранения и отбора документа и (или) документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения. Экспертизе ценности подлежат все документы МАОУ – СОШ № 137 независимо от видов носителей и способов записи, в том числе, содержащие персональные данные.

Экспертиза ценности проводится:

- а) при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел;
- б) при подготовке дел, электронных документов к передаче в архив осуществляющий хранение архивных документов;
- в) при подготовке к передаче дел, электронных документов на хранение в муниципальный архив;
- г) при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению.

15. Уничтожение документов в МАОУ – СОШ № 137 до проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов и согласования описей дел по личному составу, запрещается.

Дела и документы, в том числе, с персональными данными субъектов, включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт комиссии, созданной для проведения экспертизы ценности документов.

3.2 Уничтожение носителей персональных данных осуществляется отдельной комиссией, формируемой приказом Директора МАОУ - СОШ № 137 (далее – Комиссия по уничтожению).

3.3 Комиссия по уничтожению состоит из председателя комиссии, и членов комиссии, численный состав не менее 3 человек. Заседания комиссии инициируются председателем комиссии при возникновении необходимости уничтожения персональных данных. Комиссия после ознакомления с каждым документов в отдельности в результате голосования принимает одно из решений: уничтожить документ, содержащий персональные данные, либо не уничтожать документ, содержащий персональные данные.

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

3.5 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов. Решение принимается простым большинством голосов.

3.6 На все отобранные к уничтожению носители персональных данных (документы) составляется акт по форме, приведенной в приложении № 1 к данной Инструкции. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

3.7 По окончании подготовки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается Директором МАОУ - СОШ № 137 (лицом, исполняющим обязанности директора).

3.8 Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, производится в присутствии членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей (документов).

3.9 В целях обеспечения сохранности материального носителя, содержащего персональные данные в электронном формате, выделенных к уничтожению, допускается удаление указанных данных, но при этом сам носитель не уничтожается. Процедура удаления должна обеспечивать невозможность восстановления удаленной информации, но должна сохраниться возможность дальнейшей обработки других данных, присутствующих на данном носителе.

3.10 Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения каждого листа документа на мелкие части (шредирование), исключающие возможность последующего восстановления информации. Допускается передача уничтоженных бумажных документов (макулатуру) на утилизацию в организации, занимающиеся переработкой вторсырья. Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

Запрещается передавать неповрежденные бумажные документы с персональными данными на утилизацию не прошедшие процедуру шредирования.

Также допускается уничтожения бумажных документов с персональными данными путем сожжения. Перед передачей на уничтожение все выделенные к уничтожению бумажные документы упаковываются и опечатываются, а затем передаются на сожжение в котельную. Передача оформляется актом, в котором указываются дата передачи, количество упаковок. Процедура сжигания проводится в присутствии как минимум одного из членов Комиссии по уничтожению.

- уничтожение персональных данных на перезаписываемых съемных носителях (съемные жесткие диски, флеш-накопители), используемые для резервного хранения данных, производится с использованием штатных средств форматирования диска

операционной системы, установленной на рабочем компьютере;

– уничтожение персональных данных в электронной форме, содержащихся на носителях, которые невозможно удалить (CD и DVD диски), производится путем нанесения носителем неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

4 Порядок оформления результатов уничтожения персональных данных

4.1 После уничтожения документов с персональными данными, обработка которых осуществлялась без использования средств автоматизации, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении (форма акта приведена в приложении № 2 к настоящей Инструкции).

4.2 Об уничтожении персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящей Инструкции, а также Комиссия оформляет выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных по правилам приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

4.3 Если обработка персональных данных осуществляется одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, Комиссия по итогам уничтожения таких данных составляет акт об уничтожении персональных данных, соответствующий пунктам 3 и 4 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, и выгрузку из журнала, соответствующую пункту 5 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

Акты об уничтожении персональных данных подписываются членами Комиссии, уничтожившими данные, и утверждаются Директором МАОУ - СОШ № 137.

4.4 Акты о выделении документов с персональными данными к уничтожению хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив МАОУ - СОШ № 137.

4.5 Акты об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом, утверждается Директором МАОУ - СОШ № 137.

5.2. Все внесения изменений и дополнений в настоящую Инструкцию должны быть оформлены в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Инструкция принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ней оформляются путем утверждения новой редакции.

5.4. После принятия Инструкции (либо изменений и дополнений к отдельным пунктам и разделам) в новой редакции предыдущая редакция признается утратившей силу.

Приложение № 1
к Инструкции по уничтожению
персональных данных

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 137
(МАОУ – СОШ № 137)

620904, г. Екатеринбург, п. Шабровский, ул. Ленина, 45
телефон: (343)227-30-04, e-mail: soch137@eduekb.ru

Утверждаю: _____
Директор МАОУ - СОШ № 137
Палкина С.А.
«__» _____ 20__ г.

АКТ

о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные

_____ 202__ г.

№ _____

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов МАОУ – СОШ № 137 комиссия по уничтожению персональных данных выделила к уничтожению следующие документы и иные носители персональных данных:

ФИО субъектов, чьи персональные данные выделяются к уничтожению	Категории персональных данных, выделяемых к уничтожению	Причина выделения ПДн к уничтожению	Носитель	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню

ИТОГО:

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

Члены комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Инструкции по уничтожению
персональных данных

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 137
(МАОУ – СОШ № 137)

620904, г. Екатеринбург, п. Шабровский, ул. Ленина, 45
телефон: (343)227-30-04, e-mail: soch137@eduekb.ru

Утверждаю: _____
Директор МАОУ - СОШ № 137
Палкина С.А.

«__» _____ 20__ г.

АКТ

об уничтожении персональных данных, обрабатываемых
без использования средств автоматизации

_____ 202__ г.

№ _____

Комиссия по уничтожению персональных данных МАОУ – СОШ № 137, расположенного по адресу: ул. Ленина, д. 45, п. Шабровский, Екатеринбург, Свердловская область, в составе председателя комиссии, директора образовательным учреждением Фамилия И.О., членов комиссии: заместителя директора Фамилия И.О., секретаря Фамилия И.О. на основании акта о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные, произвела физическое уничтожение персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

Нижеперечисленные персональные данные были уничтожены:

ФИО субъектов, чьи персональные данные были уничтожены, или иная информация о них	Категории уничтоженных персональных данных	Наименование уничтоженных документов, содержащих персональные данные субъектов, с указанием количества листов в отношении каждого документа	Способ уничтожения персональных данных	Причина уничтожения персональных данных	Дата уничтожения персональных данных субъектов

Всего было уничтожено _____ листов документов.
цифрами и прописью

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

Члены комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Инструкции по уничтожению
персональных данных

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 137
(МАОУ – СОШ № 137)

620904, г. Екатеринбург, п. Шабровский, ул. Ленина, 45
телефон: (343)227-30-04, e-mail: soch137@eduekb.ru

Утверждаю: _____
Директор МАОУ - СОШ № 137
Палкина С.А.
«__» _____ 20__ г.

АКТ

об уничтожении персональных данных, обрабатываемых
с использованием средств автоматизации

_____ 202__ г.

№ _____

Комиссия по уничтожению персональных данных МАОУ – СОШ № 137, расположенного по адресу: ул. Ленина, д. 45, п. Шабровский, Екатеринбург, Свердловская область, в составе председателя комиссии, директора образовательным учреждением Фамилия И.О., членов комиссии: заместителя директора Фамилия И.О., секретаря Фамилия И.О. на основании акта о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные произвела уничтожение персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных с использованием средств автоматизации.

Нижеперечисленные персональные данные были уничтожены:

ФИО субъектов, чьи персональные данные были уничтожены, или иная информация о них	Категории уничтоженных персональных данных	Наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъектов	Способ уничтожения персональных данных	Причина уничтожения персональных данных	Дата уничтожения персональных данных субъектов

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

Члены комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к Инструкции по уничтожению
персональных данных

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 137
(МАОУ – СОШ № 137)

620904, г. Екатеринбург, п. Шабровский, ул. Ленина, 45
телефон: (343)227-30-04, e-mail: soch137@eduekb.ru

Утверждаю: _____
Директор МАОУ - СОШ № 137
Палкина С.А.
«__» _____ 20__ г.

ВЫГРУЗКА

из журнала регистрации событий в информационной системе
персональных данных

_____ 202__ г.

№ _____

Комиссия по уничтожению персональных данных МАОУ – СОШ № 137, расположенного по адресу: ул. Ленина, д. 45, п. Шабровский, Екатеринбург, Свердловская область, в составе председателя комиссии, директора образовательным учреждением Фамилия И.О., членов комиссии: заместителя директора Фамилия И.О., секретаря Фамилия И.О. на основании акта о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные произвела физическое уничтожение персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных.

Нижеперечисленные персональные данные были уничтожены:

ФИО субъектов, чьи персональные данные были уничтожены, или иная информация о них	Категории уничтоженных персональных данных	Наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных	Причина уничтожения персональных данных	Дата события (уничтожения персональных данных)
--	---	--	--	---

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

Члены комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Примечание. В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, предусмотренные таблицей, то недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных согласно Приложению № 3.