

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по безопасности и кадрам


А.А. Топчий

«30» 06 2011 г.

ИНСТРУКЦИЯ

ПО УНИЧТОЖЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ И ИНФОРМАЦИОННЫХ АКТИВОВ,
СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ
ФГАОУ ВПО "Северный (Арктический) федеральный университет
имени М.В. Ломоносова"

Архангельск
2011

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ВВЕДЕНИЕ.....	3
3. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	4
4. ПРОВЕРКА СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.....	6
5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.....	7
6. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.....	7
7. МЕСТА ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	8
8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ДОПУЩЕННЫМИ К РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ И ИХ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования по обеспечению гарантированного уничтожения документов, содержащих персональные данные и утилизации машинных носителей информации не подлежащих дальнейшей эксплуатации.

1.2. Выполнение требований Инструкции является обязательным для всех работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова" (далее – Университет), допущенных к работе с персональными данными.

1.3. Настоящая инструкция разработана на основе нормативных актов, нормативно-методических документов по делопроизводству и архивному делу Российской Федерации, а также на основе организационно-распорядительных документов по обеспечению защиты персональных данных в Университете.

1.4. Для уничтожения персональных данных в структурных подразделениях распоряжением проректора по соответствующему направлению деятельности создается комиссия по уничтожению персональных данных из состава работников структурного подразделения, допущенных к работе с персональными данными.

2. ВВЕДЕНИЕ

2.1. В ходе уничтожения документов на твердых и машинных носителях информации, содержащих персональные данные, угрозы их безопасности реализуются за счет:

- подмены документов, выделенных для уничтожения или изъятия из документов и дел отдельных частей (листов, фотографий, образцов печатей, росписей);

- ошибочного или умышленного выделения документов для уничтожения или фиктивное "уничтожение" ценных документов и дел;

- неполного уничтожения документов, дел и носителей, дающего возможность восстановить их текст;

- утраты (утери, кражи) документов и дел, выделенных для уничтожения;

- использования машинных носителей в своих личных целях.

2.2. Перечисленные факторы возникновения угроз становятся контролируемыми, при соблюдении следующих условий уничтожения документов, дел и носителей информации:

- коллегиальность принятия решения об уничтожении документов, дел и самого процесса уничтожения;
- документирование (актирование) подготовки к уничтожению и уничтожение документов и дел;
- внесение комиссией отметок об уничтожении в акт и учетные формы только после фактического уничтожения документов и дел.

3. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Технологическая схема уничтожения документов и машинных носителей информации, содержащих персональные данные, включает следующие процедуры:

- подготовку документов, дел и машинных носителей к уничтожению;
- оформление акта на уничтожение;
- уничтожение документов по акту;
- уничтожение документов без составления акта.

3.2. Процедура подготовки документов, дел и машинных носителей информации к уничтожению включает:

- выделение документов, дел и носителей информации, подлежащих уничтожению по различным причинам;
- получение письменного разрешения на уничтожение от руководителей структурных подразделений (направлений деятельности);
- систематизацию документов, дел и носителей информации по способам документирования факта уничтожения.

3.2.1. С оформлением акта уничтожаются документы и дела, включенные в номенклатуру дел, подлинники видео-аудиодокументов, проекты технических документов, черновики и проекты особо ценных документов, картотеки (журналы) учета конфиденциальных документов и другие подобные материалы.

3.2.2. Акт подписывают члены комиссии по уничтожению персональных данных, и утверждает председатель комиссии. С оформлением акта уничтожаются любые электронные документы, описи и учетные формы, находящиеся как в рабочем или архивном массивах компьютера, так и на магнитных носителях, хранимых вне ЭВМ.

3.2.3. При выполнении процедуры оформления акта на уничтожение документов проверяются следующие операции:

- включение отдельной позиции в акт каждого отобранного к уничтожению документа или дела (тома), документа или дела на магнитном или ином техническом носителе (Приложение №1);

- оформление в акте итоговой записи, подписание итоговой записи работниками, составившими акт;

- проверка наличия и комплектности документов и дел, включенных в акт;

- согласование акта с должностными лицами, подписание его членами комиссии и утверждение председателем комиссии.

3.2.4. В процедуру уничтожения документов по акту входят:

- проверка назначаемой комиссией наличия документов, дел (томов), магнитных и других носителей, включенных в акт, их комплектности и соответствия записям в акте;

- физическое уничтожение комиссией документов, дел, томов и носителей информации;

- внесение в акт (Приложение №2 и Приложение №3) и учетные формы документов и носителей информации записи об уничтожении (*Приложение №1 к инструкции по организации учета, использования и уничтожения машинных носителей данных, предназначенных для обработки и хранения персональных данных ФГАОУ ВПО "Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова"*), проставление росписи членов комиссии.

3.3. Фактическое уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения производится только после утверждения описей дел постоянного и длительного срока хранения за соответствующий период времени.

3.3.1. Подписывать акт и вносить отметки об уничтожении в учетные формы до фактического уничтожения конфиденциальных материалов не допускается.

3.4. Без составления акта уничтожаются испорченные бумажные и технические носители, черновики и проекты документов, внутренние описи документов, находящихся у исполнителя, и другие материалы, образовавшиеся при исполнении конфиденциальных документов.

3.4.1. В процедуру уничтожения документов и носителей информации без составления акта входят:

- разрывание листов, разрушение магнитного или иного технического носителя в присутствии исполнителя и второго работника подразделения;

- накапливание остатков носителей в опечатываемом ящике (урне);

- физическое уничтожение остатков носителей несколькими работниками подразделения;

- внесение отметок об уничтожении в учетные формы документов и носителей.

3.5. При выполнении процедур и операций уничтожения конфиденциальных документов, дел и носителей информации особое внимание обращается на коллегиальность осуществления этих действий и жесткое соблюдение последовательности процедур и технологии уничтожения.

3.6. После утверждения описей дел и документов постоянного срока хранения составляется акт о выделении дел и документов за соответствующий период к уничтожению, в который включаются отобранные комиссией по уничтожению материальных носителей информации для уничтожения дела, отдельные документы из дел и документы выделенного хранения. Форма акта представлена в приложении № 1.

4. ПРОВЕРКА СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

4.1. При исполнении требований п. 2 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и проверке сроков хранения документов, подлежащих уничтожению, руководствоваться "Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

4.2. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, устанавливаются в соответствии с номенклатурами дел, утвержденных в структурных подразделениях, и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органом местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

4.3. Персональные данные должны храниться в форме, позволяющей определить субъекта, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по достижении целей обработки персональных данных, или утраты необходимости в их достижении.

5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

5.1. Уничтожение документов производится по истечении сроков их хранения, после проведения отбора документов, подлежащих передаче на постоянное хранение в государственные, районные, городские архивы, и утверждения описи этих документов комиссиями по уничтожению персональных данных.

5.2. Документы уничтожаются по акту, подписанному лицами, которые провели их предварительную экспертизу, и утвержденному председателем комиссии по уничтожению персональных данных.

5.3. Уничтожение производится путем сжигания, измельчения в бумажную сечку, размер которой не превышает 2,5 кв.см, растворения или химического разложения, превращения в бесформенную массу, порошок и другими способами, исключающими возможность их восстановления.

5.4. Видеозаписи, киноплёнка и микрофильмы (микрофильмы/микрофиши/апертурные карты/рентгеновские снимки) могут уничтожаться измельчением, разрезанием, раздавливанием или химической переработкой.

5.5. При уничтожении документов должна быть исключена возможность ознакомления посторонних лиц с уничтожаемыми документами, неполного уничтожения документов.

6. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

6.1. Списание машинных носителей данных производится комиссиями по уничтожению персональных данных. Уничтожение планируется, отбираются носители с информацией, подлежащей уничтожению, определяется день, место и время уничтожения.

6.2. Носители информации, содержащие персональные данные, при списании должны быть либо физически уничтожены, либо должна быть осуществлена многократная (на физическом уровне) перезапись информации.

6.3. Следующая информация на носителях перед списанием или ремонтом должна быть удалена с помощью сертифицированных средств гарантированного удаления информации:

- персональные данные;
- конфиденциальная информация;

- входящая документация;
- аналитические и статистические отчеты;
- информация на жёстких дисках;
- информация на магнитных лентах;
- информация на съёмных дисках или кассетах;
- распечатки программ;
- тестовые данные;
- системная документация.

6.3.1. При отсутствии возможности гарантийного удаления информации на машинных носителях персональных данных, такие устройства уничтожаются методом механического разрушения. Например, жесткий диск, просверливается насквозь в трех местах или деформируется с помощью кувалды. Этот метод является одним из самых действенных и эффективных при условии добросовестного исполнения обязанностей всеми членами комиссии по уничтожению персональных данных.

6.3.2. Документация, хранящаяся на оптических носителях, может уничтожаться резкой, раздавливанием или другими физическими методами разрушения. Следует исключить возможность уничтожения диска руками из-за опасности разлетающихся обломков. Перезаписываемые оптические диски следует переформатировать перед уничтожением или повторным использованием.

6.4. Каждый случай уничтожения носителей конфиденциальной информации необходимо регистрировать. Уничтожение производилось комиссией по уничтожению персональных данных, каждый из членов которой был обязан расписаться в акте уничтожения

6.5. При уничтожении машинные носители данных снимаются с материального учета.

6.6. Уничтожение машинных носителей оформляется соответствующим актом.

7. МЕСТА ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Физическое уничтожение дел и документов производится в специально отведенных местах:

- для сжигания дел и большого количества бумажных документов, фото и видео материалов;
- для измельчения документов на бумажной основе;
- для механического разрушения машинных носителей информации.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ДОПУЩЕННЫМИ К РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ И ИХ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Работники Университета, допущенные к работе с документами, содержащие персональные данные обязаны:


- выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению защиты персональных данных;
- об утрате или недостатке документов, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать руководителю структурного подразделения и в управление безопасности Университета;
- соблюдать правила пользования документами, содержащими персональные данные;
- выполнять требования внутри объектового режима, исключающие возможность ознакомления с конфиденциальными документами посторонних лиц, включая и своих работников, не имеющих к указанным документам прямого отношения;
- не использовать машинные носители в своих личных целях;
- исключить использование ставшей известной конфиденциальной информации в свою личную пользу.

8.2. Решение о привлечении к ответственности принимается руководством Университета по предложению руководителя подразделения.

8.3. В необходимых случаях для оценки нанесенного вреда Университету либо для выяснения других существенных обстоятельств проводится служебное расследование.

Член рабочей группы по разработке
системы защиты персональных данных

Председатель рабочей группы по разработке
системы защиты персональных данных



К.А. Гагарина



А.Е. Гильдебрант

Приложение №1
к инструкции по уничтожению
персональных данных в ФГАОУ ВПО
«Северный (Арктический) федеральный
университет имени М.В. Ломоносова»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии

_____ / _____

«__» _____ 20__ г.

А К Т

от _____ № _____

о выделении к уничтожению дел и документов,
содержащих персональные данные

Комиссия по уничтожению персональных данных _____
(наименование структурного подразделения) отобрала к уничтожению с истекшим
сроком хранения и утратившие практическое значение, следующие документы и дела,
отложившиеся в деятельности Университета:

№ п/п	Индекс (номер) дела или номер документа и гриф конфиденциальности	Заголовок дела или документа	Год дела или документа	Номера экземпляра документа	Кол-во листов в деле или в экземпляре документа	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего подлежит уничтожению _____ дел и документов.
(прописью)

(подпись, инициалы, фамилия лица, составившего акт)

«Одобрено» Протокол комиссии по уничтожению персональных данных
_____ (наименование структурного подразделения) от _____

№ _____

Председатель комиссии _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Включенные в акт дела и документы сверены с записями в протоколе комиссии по
уничтожению персональных данных _____ (наименование
структурного подразделения), акте и учетных формах

(подписи) _____ (инициалы, фамилии, дата)

Дела и документы подлежат уничтожению путем _____

(подписи) _____ (инициалы, фамилии, дата)

Приложение № 2
к инструкции по уничтожению
персональных данных в ФГАОУ ВПО
«Северный (Арктический) федеральный
университет имени М.В. Ломоносова»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

А К Т
от _____ № _____
об уничтожении дел и документов, содержащих персональные данные

№ п/п	Индекс (номер) дела или номер документа и гриф конфиденциальности	Заголовок дела или документа	Год дела или документа	Номера экземпляров документа	Кол-во листов в деле или в экземпляре документа	Срок ранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего подлежит уничтожению _____ дел и документов. _____
(прописью) (подпись лица, составившего акт)

«Одобрено» Протокол комиссии по уничтожению персональных данных _____
(наименование структурного подразделения) от _____

№ _____
Председатель комиссии по уничтожению персональных данных _____
(наименование структурного подразделения)

(подпись, дата)

Включенные в акт дела и документы сверены с записями в протоколе комиссии по уничтожению персональных данных _____ (наименование структурного подразделения), акте и учетных формах

(подписи)

(инициалы, фамилии, дата)

Дела и документы полностью уничтожены путем _____

(подписи)

(инициалы, фамилии, дата)

Отметки об уничтожении дел и документов в номенклатуре дел, журнале (карточках) учета документов выделенного хранения и в описях документов дел произведены.

(подписи)

(инициалы, фамилии, дата)

Присутствовал _____ при уничтожении документов, содержащих ПДн.
(дата)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №3
к инструкции по уничтожению
персональных данных в ФГАОУ ВПО
«Северный (Арктический) федеральный
университет имени М.В. Ломоносова»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии

_____ / _____

«__» _____ 20__ г.

А К Т

уничтожения машинных носителей персональных данных

Комиссия по уничтожению персональных данных _____
(наименование структурного подразделения) в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации _____

данные, записанные на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечания

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем _____

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

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем _____

(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №3
к инструкции по уничтожению
персональных данных в ФГАОУ ВПО
«Северный (Арктический) федеральный
университет имени М.В. Ломоносова»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Архангельск

О создании комиссии по уничтожению
персональных данных

Во исполнение п.2 ст. 5 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» и в связи с необходимостью уничтожения
персональных данных предписываю:

1. Создать комиссию по уничтожению персональных данных в

(наименование подразделения)

2. Утвердить следующий состав комиссии:

_____ (ФИО), _____ (должность - председатель комиссии);
_____ (ФИО), _____ (должность);
_____ (ФИО), _____ (должность);
_____ (ФИО), _____ (должность).

3. Комиссии:

- уничтожить персональные данные в соответствии с Инструкцией об
уничтожении персональных данных в федеральном государственном
автономном образовательном учреждении высшего профессионального
образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени
М.В. Ломоносова»;

- результаты уничтожения персональных данных оформить актом;
- копии актов направить в отдел по комплексной защите информации;

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на

Проректор (директор института) университета