

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Республики Крым «Крымский республиканский клинический
центр фтизиатрии и пульмонологии»**

ПРИКАЗ

« 01 » марта 2023 г.

№ 66

***«О создании комиссии по уничтожению
документов по работе с персональными данными»***

В целях исполнения положений ст. 5, ст.21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», для уничтожения персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для уничтожения документов по работе с персональными данными в ГБУЗ РК «КРКЦФиП» в следующем составе:

Председатель комиссии:

- Начальник юридического отдела – Сеттаров А.Ш.

Члены комиссии:

- Специалист по кадрам Муединова Э.Т.;
- Заместитель главного бухгалтера Ланцедова Е.Л.;
- Заместитель директора по медицинской части Козыкина В.И.;
- Заведующий организационно-методическим отделом Подгайна О.А.
- Начальник отдела информатизации Князев В.В.

2. Возложить на комиссию обязанность по уничтожению персональных данных субъектов персональных данных ГБУЗ РК «КРКЦФиП» в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки персональных данных либо утратой необходимости в их достижении.

2.1. Комиссии определять список документов с персональными данными, которые подлежат уничтожению, составлять акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению (Приложение 1).

2.2. Комиссии по результатам уничтожения оформлять акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение 2).

2.3. Оформленные и подписанные членами комиссии акты об уничтожении носителей, содержащих персональные данные хранить в отдельно сформированном деле в архиве отдела кадров ГБУЗ РК «КРКЦФиП» по адресу: Симферопольский район, с. Пионерское, улица Майская, 1а.

3. Утвердить Положение о порядке уничтожения персональных данных в ГБУЗ РК «КРКЦФиП» (Приложение3).

4. Ознакомить лиц, указанных в приказе.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Н. Аухадиев

Согласовано:

Начальник юридического отдела

А.Ш. Сеттаров

С приказом ознакомлены:

Начальник юридического отдела

Сеттаров А.Ш.

Специалист по кадрам

Муединова Э.Т.

Заместитель главного бухгалтера

Ланцедова Е.Л.

Заместитель директора
по медицинской части

Козыкина В.И.

Заведующий организационно-
Методическим отделом

Подгайная О.А.

Начальник отдела информатизации

Князев В.В.

**ГБУЗ РК «Крымский республиканский клинический центр
фтизиатрии и пульмонологии»**

**Акт
о выделении документов, содержащих персональные данные,
подлежащих уничтожению**

«___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен комиссией, созданной приказом ГБУЗ РК «КРКЦФиП» от «__» _____ 2023 г. №_____, в составе Председателя комиссии _____ (должность, фамилия, инициалы) и членов комиссии (должности и фамилия, инициалы) о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных), подлежит выделению для уничтожения.

| Порядковый номер | Наименование документа, подлежащего уничтожению | Тип носителя информации |
|------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Председатель комиссии:

_____ «___» _____ 20__ г.
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Члены комиссии:

_____ «___» _____ 20__ г.
(Фамилия, инициалы) (подпись)

_____ «___» _____ 20__ г.
(Фамилия, инициалы) (подпись)

_____ «___» _____ 20__ г.
(Фамилия, инициалы) (подпись)

_____ «___» _____ 20__ г.
(Фамилия, инициалы) (подпись)

_____ «___» _____ 20__ г.
(Фамилия, инициалы) (подпись)

**ГБУЗ РК «Крымский республиканский клинический центр
фтизиатрии и пульмонологии»**

**Акт
об уничтожении персональных данных**

«___» _____ 20___ г.

Настоящий акт составлен комиссией, созданной приказом от «___» _____ 2023 г. №___ в составе Председателя комиссии _____ (должность, фамилия, инициалы) и членов комиссии (должности и фамилия, инициалы) о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных), подлежит уничтожению.

| Порядковый номер | Причина уничтожения носителя информации | Тип носителя информации | Производимая операция (стирание, уничтожение) | Дата | Примечание |
|------------------|-----------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------|------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Время уничтожения персональных данных: _____
Место уничтожения персональных данных: _____

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Регистрационные данные на носителях информации перед стиранием с них информации с записями в акте сверены, произведено стирание содержащейся на носителях информации.

Регистрационные данные на носителях информации (твердой копии) перед их уничтожением сверены с записями в акте и полностью уничтожены путем измельчения на шредере.

Председатель комиссии:

_____ «___» _____ 20___ г.
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Члены комиссии:

_____ «___» _____ 20___ г.
(Фамилия, инициалы) (подпись)

_____ «___» _____ 20___ г.
(Фамилия, инициалы) (подпись)

_____ «___» _____ 20___ г.
(Фамилия, инициалы) (подпись)

_____ «___» _____ 20___ г.
(Фамилия, инициалы) (подпись)

_____ «___» _____ 20___ г.
(Фамилия, инициалы) (подпись)

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Республики Крым
«Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и
пульмонологии»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУЗ РК «КРКЦФиП»
Н.Н. Аухадиев



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уничтожения персональных данных в ГБУЗ РК
«Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и
пульмонологии»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных в ГБУЗ РК «Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и пульмонологии» (далее – Положение) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.
- 1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных в ГБУЗ РК «Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и пульмонологии».
- 1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- субъект персональных данных – работник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ГБУЗ РК «Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и пульмонологии».

- персональные данные – информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

- обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

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

1.4. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

2.1. 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.

3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1. 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.

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора учреждения.

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, а также в случае, если истек срок их хранения.

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

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

3.6. 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.

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

3.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии.

3.9. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включение в акт, после проверки их Комиссией передаются ответственному за уничтожение документов, в помещение архива отдела кадров.

3.10. 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.

3.11. 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 архива отдела кадров;

- 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 применяется программное удаление содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

4.2. 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.

4.3. 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 помещении архива отдела кадров по адресу: Симферопольский район, с. Пионерское, ул. Майская 1а, 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.