

### **Приказ №235 от 28.08.2025**

О мерах по уничтожению персональных данных

В целях обеспечения качественного отбора для хранения и уничтожения документов и дел, содержащих персональные данные, образующихся в процессе ООО «Астомстрой»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уничтожения персональных данных (приложение к приказу).
2. Создать экспертную комиссию в составе:

Председатель – заместитель директора по персоналу, А.Г.Жарич.

Секретарь – специалист по маркетингу А.П.Кононова.

Члены комиссии:

заместитель начальника отдела отдела информационных технологий,

В.Е.Неведомский;

бухгалтер, А.Ф.Тагай;

специалист по внутреннему контролю за обработкой персональных данных, К.С.Ревеко;

заведующий складом, Н.С.Стрельцова.

1. В своей работе экспертная комиссии руководствоваться сроками хранения, указанными в Реестре обработки персональных данных ООО «Астомстрой», а также требованиями, установленными Положением о порядке уничтожения персональных данных.
2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания и обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями организации.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на специалиста по внутреннему контролю за обработкой персональных данных.

Директор Т.М.Кольцова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C приказом ознакомлены: |  |  |
|  |  |  |
|  |  | М.В.Франкевич |
|  |  |  |
|  |  | Т.Л.Романовская |
|  |  |  |
|  |  | Н.А.Колтович |
|  |  |  |
|  |  | А.Г.Жарич |
|  |  |  |
|  |  | Н.Ю.Кольцов |
|  |  |  |
|  |  | Г.А.Колещук |
|  |  |  |
|  |  | С.Н.Петухов |
|  |  |  |
|  |  | Л.В.Щипачева |
|  |  |  |
|  |  | В.Е.Неведомский |
|  |  |  |
|  |  | К.С.Ревеко |
|  |  |  |
|  |  | О.Н.Ярош |
|  |  |  |
|  |  | А.А.Заянчковская |
|  |  |  |
|  |  | С.В.Кольцов |
|  |  |  |

Положение о порядке уничтожения персональных данных

**ГЛАВА 1**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных в ООО «Астомстрой» (далее – Положение) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.
  2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
* Конституцией Республики Беларусь;
* Законом Республики Беларусь от 07.05.2021 г. № 99-З «О защите персональных данных»;
* Законом Республики Беларусь от 10.11.2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации»;
* Законом Республики Беларусь от 25.11.2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве»;
* Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов»;
* иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь, а также локальными правовым актами ООО «Астомстрой» (далее – Общество).
  1. Основные понятия, используемые в Положении:
* блокирование персональных данных - прекращение доступа к персональным данным без их удаления;
* документ на бумажном носителе – это материальный носитель информации, оформленный в виде текста, графических изображений или их комбинации, фиксированный на бумаге (с наличием подписи работника и её расшифровкой) и предназначенный для хранения, передачи и удостоверения сведений, обладающий юридической или доказательной силой в рамках делового, административного или правового оборота;
* субъект персональных данных - физическое лицо, в отношении которого осуществляется обработка персональных данных (далее – Субъект);
* удаление персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить персональные данные в информационных ресурсах (системах), содержащих персональные данные, и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
* черновик документа на бумажном носителе – это предварительная, рабочая версия документа, выполненная на бумажном носителе, предназначенная для внесения изменений, проверки и редактирования до формирования окончательного варианта и может содержать исправления, пометки и редакционные правки, не обладает официальной юридической силой и, как правило, не содержит подписи, подтверждающей подлинность документа;
* **черновик документа в электронном виде** – это предварительная, рабочая версия документа, созданная и сохраняемая в электронном формате, предназначенная для внесения изменений, проверки и редактирования до формирования окончательного варианта. Такой документ носит информационный характер, может содержать исправления, комментарии и правки, не обладает юридической силой и не сопровождается электронной подписью и расшифровкой, подтверждающими подлинность документа;
* электронный документ - документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность, которые подтверждаются путем применения сертифицированных средств ЭЦП с использованием при проверке ЭЦП открытых ключей организации или физического лица (лиц), подписавших этот ЭД;
* запись, содержащая персональные данные, в информационной системе - это структурированный элемент данных, хранящийся в информационной системе, идентифицирующий или позволяющий идентифицировать Субъекта персональных данных, и включающий одну или несколько персональных характеристик, предусмотренных законодательством
* иные термины, в соответствии с положениями Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 г. № 99-З «О защите персональных данных».
  1. Настоящее Положение является локальным актом Общества, обязательным для соблюдения и исполнения работниками Общества, осуществляющими обработку персональных данных.
  2. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на специалиста по внутреннему контролю за обработкой персональных данных.

**ГЛАВА 2**

**ПРАВИЛА УНИЧТОЖЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

* 1. Уничтожение персональных данных производится в случаях:
* выявления неправомерной обработки персональных данных, в том числе по обращению Субъекта или его представителя, либо запросу уполномоченного органа по защите прав Субъектов, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;
* требования Субъекта при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;
* отзыва Субъектом согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных;
* достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей;
* истечения установленного срока хранения персональных данных, если отсутствуют иные законные основания для их дальнейшего хранения;
* признания недостоверности персональных данных или получения их незаконным путем по требованию уполномоченного органа по защите прав Субъектов;
* если носят избыточный характер по отношению к цели обработки;
* в иных установленных законодательством случаях.
  1. Уничтожению в течение 15 календарных дней с момента наступления одного из оснований, указанных в пункте 6 настоящего Положения, при отсутствии иных законных оснований для хранения, подлежат следующие персональные данные:
* обрабатываемые в рамках программ лояльности;
* обрабатываемые в рамках маркетинговых исследований;
* используемые для SMS/Viber/Email-рассылок рекламного характера;
* обрабатываемые при создании и использовании личного кабинета;
* фото/видеоизображения субъекта персональных данных.
  1. Документы, срок хранения которых установлен в соответствии с перечнем типовых документов, утверждённым Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140, включая документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению в начале календарного года, следующего за годом истечения установленного срока хранения, при отсутствии иных законных оснований для их хранения.
  2. Уничтожение персональных данных Субъектов, должно соответствовать следующим правилам:
* быть конфиденциальным и исключать возможность последующего восстановления;
* оформляться путем подготовки и подписания «Акта о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные» (далее – Акт о выделении) и «Акта об уничтожении носителей, содержащих персональные данные» (далее – Акт об уничтожении);
* носители, содержащие персональные данные Субъектов, уничтожаются «Комиссией по уничтожению персональных данных», утвержденной приказом Общества (далее – Комиссия);
* уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные Субъектов, которые подлежат уничтожению в случаях, указанных в пункте 6 настоящего Положения.
  1. В случае, если удаление персональных данных, содержащихся в информационных системах (ресурсах), включая отдельные записи, может негативно повлиять на корректность функционирования соответствующего информационного ресурса (системы), такие данные подлежат блокированию администратором ресурса (системы) с целью исключения несанкционированного доступа к ним со стороны иных лиц.
  2. Черновые и испорченные документы, независимо от формы их хранения - на бумажных носителях или в электронном виде, подлежат уничтожению в первую неделю каждого календарного квартала.

**ГЛАВА 3**

**ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

* 1. Работник, осуществляющий обработку персональных данных, обязан самостоятельно контролировать сроки хранения соответствующих носителей, содержащих персональные данные, с которыми он работает в рамках исполнения должностных обязанностей, и по их истечении инициировать процедуру уничтожения - включая документы на бумажных носителях, черновики, электронные документы, черновики в электронном виде, а также записи, содержащие персональные данные, в информационных ресурсах (системах).
  2. В рамках мероприятий по внутреннему контролю за обработкой персональных данных, при выявлении носителей, содержащих персональные данные и подлежащих уничтожению, специалист по внутреннему контролю за обработкой персональных данных устанавливает носители, которые необходимо уничтожить, а также контролирует соблюдение установленного порядка их уничтожения.
  3. В отношении всех носителей, содержащих персональные данные и подлежащих уничтожению, составляется Акт о выделении к уничтожению с указанием типа носителя:
  + документ на бумажном носителе;
  + черновик документа на бумажном носителе;
  + электронный документ;
  + черновик документа в электронном виде;
  + запись, содержащая персональные данные, в информационной (ресурсе) системе.
  1. Акт о выделении оформляется должностным лицом, у которого были обнаружены данные персональные данные, подлежащие уничтожению.
  2. После оформления Акта о выделении, должностное лицо предоставляет его на согласование Комиссии.
  3. Комиссия проверяет наличие всех документов и сведений о записях в информационных ресурсах (системах), включённых в Акте о выделении и принимает решение о разрешении либо отказе в их уничтожении.
  4. Хранение документов, содержащих персональные данные, до их уничтожения должно осуществляться в надлежащем, запечатанном (упакованном) виде, в помещениях, доступ к которым ограничен для посторонних лиц.
  5. После завершения проверки Комиссия принимает решение об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, включая бумажные документы, электронные носители и записи в информационных ресурсах (системах).
  6. По завершении процедуры уничтожения, проведённой в соответствии с пунктом 26 настоящего Положения, должностное лицо, выявившее носители, содержащие персональные данные, составляет Акт об уничтожении. Указанный Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается руководителем Организации.
  7. Издание актов допускается исключительно в обезличенной форме, исключающей возможность прямой или косвенной идентификации субъектов персональных данных.
  8. Акт об уничтожении и Акт о выделении содержащих подлежат регистрации в «Журнал учета актов о выделении и уничтожении персональных данных» (далее — Журнал) соответствующего структурного подразделения. Указанные акты прилагаются к Журналу и хранятся вместе с ним.
  9. Журнал подлежит прошнуровке и скреплению способом, исключающим возможность изъятия или замены листов. На последнем листе журнала указывается общее количество содержащихся в нём листов, которое заверяется подписью специалиста по внутреннему контролю за обработкой персональных данных и печатью, содержащей наименование должности указанного специалиста. Прошнуровка осуществляется таким образом, чтобы шнур проходил через все листы, а его концы фиксировались на оборотной стороне последнего листа с последующим скреплением.
  10. Носители, содержащие персональные данные Субъектов, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) календарных дней, начиная с даты возникновения основания, предусмотренного пунктом 6 настоящего Положения.
  11. В Акте о выделении и Акте об уничтожении исправления не допускаются.
  12. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:
  13. уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется одним из следующих способов:
* измельчение на мелкие части с использованием уничтожителя документов (шредера);
* передача бумажных носителей на переработку (утилизацию) в организации, осуществляющие сбор вторичного сырья (пункты приёма макулатуры);
* сожжение в печи.

Перед уничтожением бумажные носители должны быть упакованы и перевязаны таким образом, чтобы исключить возможность случайного или преднамеренного ознакомления с содержащимися на них персональными данными третьими лицами.

* 1. уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях (дисках CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW, видеокассетах VHS), осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, что исключает возможность их дальнейшего использования и восстановления данных. Достижение данного результата осуществляется посредством деформирования носителя и нарушения его целостности;
  2. уничтожение персональных данных, находящихся в электронном виде, расположенных на жестком диске служебного компьютера, ноутбука, планшета или служебного мобильного телефона, осуществляется путем переноса этих документов в системную корзину, подтверждения операции удаления посредством нажатия соответствующей команды и последующей очистки корзины.
  3. Уничтожение персональных данных, находящихся в информационном ресурсе (системе), осуществляется путём их удаления, если это допускается техническими возможностями соответствующей системы. В случае, если техническая возможность удаления отсутствует, администратор информационного ресурса (системы) обязан принять меры, исключающие возможность дальнейшей обработки персональных данных, включая их блокирование с недопущением доступа и использования со стороны других пользователей.

Автоматическое удаление персональных данных из информационного ресурса (информационной системы) осуществляется при наступлении установленного срока хранения соответствующих документов или записей.

* 1. По завершении процедуры автоматического удаления или блокирования персональных данных в информационном ресурсе (информационной системе) осуществляется логирование операций в обезличенной форме, исключающей возможность идентификации субъектов персональных данных. Лог должен фиксировать общее название документа, факт, время и тип выполненной операции.

**ГЛАВА 4**

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

* 1. Акт о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональных данные, составляется по форме, согласно Приложению №1.
  2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, составляется по форме, согласно Приложению №2.
  3. Журнал учета актов о выделении и уничтожении персональных данных ведется по форме, согласно Приложению №3.

Приложение №1

|  |
| --- |
| АКТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Минск |

О выделении к уничтожению носителей, содержащих персональных данные

на основании Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. N 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве» Министерство юстиции Республики Беларусь и Закона Республики Беларусь от 07 мая 2021 г. N 99-З «О защите персональных данных» нижеуказанные носители, содержащие персональные данные, были отобраны для уничтожения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Структурное подразделение | Документ или группа документов | Дата  (крайние даты с - по) | Тип носителя информации | Информационный ресурс (система)  (если таковой имеется) | Количество документов (строк) или  размер в Мб | Причина выделения к уничтожению |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … | … | … | … | … | … | … |

Наименование должности должностного лица,

проводившего отбор документов Подпись Расшифровка

Приложение №2

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Т.М. Кольцова |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_* |

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Минск

Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Комиссия в составе: |  | |  | |
| Председателя: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| секретаря | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| членов комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Комиссия, созданная на основании Приказа Директора ООО «Астомстрой» №235 от 28.08.2025 года, составила акт уничтожения носителей, содержащих персональные данные в следующем объеме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п. | Структурное подразделение | Документ или группа документов | Дата  (крайние даты с - по) | Тип носителя информации | Информационный ресурс (система)  (если таковой имеется) | Количество документов (строк) или  размер в Мб | Производимая операция |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … | … | … | … | … | … | … |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| секретарь |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| члены комиссии: |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение №3

Журнал учета актов о выделении и уничтожении персональных данных

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата акта | Номер акта | Название акта | Структурное подразделение | Подпись должностного лица | ФИО должностного лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … | … | … | … | … | … | … |