ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

12.02.2026 № 7-ОД

Про затвердження Порядку знищення персональних даних, що містяться на паперових та електронних носіях (накопичувачах), в апараті Одеської обласної державної (військової) адміністрації

Відповідно до статей 6, 13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 6 Закону України «Про захист персональних даних», Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08 січня 2014 року № 1/02-14 «Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних», з метою встановлення загальних вимог до знищення персональних даних, що містяться на паперових та електронних носіях (накопичувачах) в апараті Одеської обласної державної адміністрації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок знищення персональних даних, що містяться на паперових та електронних носіях (накопичувачах), в апараті Одеської обласної державної (військової) адміністрації (далі – Порядок), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату Одеської обласної державної (військової) адміністрації забезпечити організацію та здійснення знищення персональних даних, що обробляються у відповідних структурних підрозділах на паперових та електронних носіях (накопичувачах), згідно із затвердженим Порядком.

Керівник апарату **Володимир ЗАВАДСЬКИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації
12 лютого 2026 року № 7-ОД

Порядок
знищення персональних даних, що містяться на паперових та електронних носіях (накопичувачах), в апараті Одеської обласної державної (військової) адміністрації

1. Загальні засади та предмет регулювання

1.1. Цей Порядок визначає комплексну процедуру організації, проведення документального оформлення та контролю знищення персональних даних, що містяться на паперових та електронних носіях (накопичувачах), які обробляються структурними підрозділами апарату Одеської обласної державної (військової) адміністрації.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про захист персональних даних», наказі Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», нормативних документах та інструкціях з документування управлінської діяльності Одеської обласної державної (військової) адміністрації.

1.3. Порядок встановлює єдиний підхід до:

- визначення правових підстав для знищення документів, які містять персональні дані на паперових та електронних носіях (накопичувачах);
- формування складу та роботи Комісії з питань знищення персональних даних, що містяться на паперових та електронних носіях (накопичувачах);
- технічних та організаційних вимог до процесу утилізації документів, що містять персональні дані на паперових та електронних носіях (накопичувачах);
- мінімізації ризиків витоку та недопущення несанкціонованого доступу до персональних даних, що містяться на паперових та електронних носіях (накопичувачах).

1.4. Порядок застосовується для всіх видів персональних даних, які зберігаються на паперових та електронних носіях (накопичувачах) та містять персональні дані працівників, заявників, контрагентів, третіх осіб та інших суб’єктів, стосовно яких Одеською обласною державною (військовою) адміністрацією здійснюється обробка.

1.5. Усі процедури, пов’язані зі знищенням персональних даних на паперових та електронних носіях (накопичувачах), проводяться прозоро, фіксуються відповідною документацією та здійснюються з дотриманням режимних вимог доступу.

1.6. Порядок застосовується в рамках реалізації політики захисту інформації структурними підрозділами апарату Одеської обласної державної (військової) адміністрації.

1.7. У разі виникнення спірних або нерегульованих процедурних моментів рішення приймаються уповноваженою особою апарату Одеської обласної державної (військової) адміністрації відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2. Підстави для знищення персональних даних

2.1. Знищення документації та/або інформації, що містять персональні дані на паперових та електронних носіях (накопичувачах), здійснюється у зв’язку з:

- закінченням строку зберігання даних, визначеного згодою суб'єкта персональних даних на обробку цих даних або законом;
- припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних та володільцем чи розпорядником, якщо інше не передбачено законами України;
- видання відповідного акту Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або визначених ним посадових осіб Секретаріату Уповноваженого Верховної ради України з прав людини щодо усунення порушень у сфері захисту персональних даних;
- набрання законної сили рішенням суду щодо видалення або знищення персональних даних;
- встановленням порушень вимог Закону України «Про захист персональних даних» під час збирання персональних даних.

2.2. Відбір документів з персональними даними на паперових носіях, терміни зберігання яких закінчилися, для знищення проводиться виключно за результатами експертизи цінності документів, проведеної відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства. Рішення про вилучення таких документів для знищення приймається експертною комісією з експертизи цінності документів апарату Одеської обласної державної (військової) адміністрації та є підставою для подальшого знищення.

Знищення документів та/або інформації, що містять персональні дані на паперових та електронних носіях (накопичувачах), з підстав, визначених пунктом 2.1 цього Порядку, крім закінчення строків зберігання, здійснюється в порядку, передбаченому розділами 3–7 цього Порядку.

2.3. Знищення документів без оформлення встановлених процедур та документів відповідно до цього Порядку не допускається.

3. Ініціювання процедури знищення персональних даних, які зберігаються на паперових носіях

3.1. Ініціатором процесу є керівник структурного підрозділу апарату Одеської обласної державної (військової) адміністрації, у якому зберігалися або опрацьовувалися документи, що містять персональні дані на паперових та електронних носіях (накопичувачах).

3.2. Ініціатор готує:

- доповідну записку на ім’я керівника апарату Одеської обласної державної (військової) адміністрації про необхідність проведення процедури знищення персональних даних на паперових носіях та електронних носіях (накопичувачах) із зазначенням обставин, наведених у пункті 2.1 цього Порядку;

- перелік документів, що пропонуються до знищення.

3.3 Перед початком процедури знищення персональних даних, що містяться на електронних носіях (накопичувачах), проводиться обов’язкова інвентаризація:

- резервного копіювання персональних даних;

- електронних носіїв (серверні накопичувачі, робочі станції, ноутбуки, зовнішні носії інформації та інші технічні засоби), на яких можуть зберігатися персональні дані.

3.4. Керівником апарату Одеської обласної державної (військової) адміністрації утворюється Комісія з питань знищення документів із визначенням її персонального складу.

4. Комісія з питань знищення персональних даних, що містяться на паперових та електронних носіях (накопичувачах)

4.1. Комісія з питань знищення персональних даних, що містяться на паперових та електронних носіях (накопичувачах), в апараті Одеської обласної державної (військової) адміністрації (далі- Комісія) є колегіальним органом, відповідальним за проведення повного циклу знищення персональних даних на паперових та електронних носіях (накопичувачах) включно з прийняттям та документальним оформленням відповідних рішень в протоколі.

4.2. До складу Комісії включаються представники структурних підрозділів апарату Одеської обласної державної (військової) адміністрації з обов’язковою участю ініціатора(ів) процедури знищення та визначається голова Комісії.

4.3. Комісія працює виключно у присутності всіх членів.

5. Способи та технічні вимоги до знищення персональних даних

5.1. Знищення персональних даних на паперових та електронних носіях (накопичувачах) проводиться Комісією виключно у спосіб, що унеможливлює відновлення інформації.

5.2. Допустимі способи знищення включають фізичні та логічні (програмні) методи.

5.2.1. Для паперових носіїв застосовуються методи подрібнення та спалення:

- подрібнення (шредування) здійснюється із застосуванням шредерів із рівнем подрібнення не нижче стандарту «cross-cut» (рекомендовано DIN P4 і вище), фрагменти після подрібнення не повинні дозволяти можливості реконструкції даних;

- спалення проводиться у спеціально обладнаних місцях з дотриманням правил пожежної безпеки.

5.2.2. Для електронних носіїв (накопичувачів) застосовуються способи:

- логічне (програмне) знищення персональних даних у разі подальшого використання носія, що включає багаторазове перезаписування даних сертифікованими засобами, криптографічне знищення шляхом видалення ключів шифрування та використання програмних засобів, дозволених до застосування в державних органах;

- фізичне знищення електронних носіїв (накопичувачів) у разі їх списання, що включає механічне пошкодження, розмагнічування (для магнітних носіїв) або передачу спеціалізованим підприємствам, які мають відповідні дозволи;

- комбінований спосіб знищення, який передбачає поєднання логічного та фізичного знищення та застосовується у разі обробки інформації з обмеженим доступом або підвищеним рівнем ризику.

5.3. Вибір способу знищення персональних даних на паперових та електронних носіях (накопичувачах) контроль за його дотримання покладаються на Комісію.

6. Процедура фактичного знищення персональних даних на паперових та електронних носіях (накопичувачах)

6.1. Знищення проводиться виключно у присутності всіх членів Комісії.

6.2. Рішення Комісії приймаються простою більшістю голосів, підписуються присутніми на засіданні членами Комісії та затверджуються головуючим Комісії.

6.3. У разі, якщо голоси розділилися порівну, вирішальним є голос голови комісії.

7. Документальне оформлення результатів знищення

7.1. Акт про знищення персональних даних , що мітяться на паперових та електронних носіях (накопичувачах) складається за результатами роботи Комісії та є основним документом, який підтверджує фактичне виконання процедури знищення.

7.2. Акт має містити обов’язкові реквізити:

- час, дату та місце проведення знищення;

- склад Комісії, яка здійснює знищення;

- тип носія персональних даних (паперовий або електронний, із зазначенням виду електронного накопичувача);

- спосіб знищення документів (подрібнення, спалення, логічне (програмне), фізичне або комбіноване знищення);

- правові та внутрішні підстави для знищення;

- повний перелік документів або електронних носіїв відповідно до опису (назва справи, ідентифікатор носія, серійний номер за наявності, кількість аркушів або одиниць носіїв);

- підтвердження фактичного знищення та неможливість відновлення даних.