

Утвержден
Приказом от 24.06.2018 № 111
Заведующий *Шмырина* О.Н. Шмырина

ПОРЯДОК
УНИЧТОЖЕНИЯ, БЛОКИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №10 «СВЕТЛЯЧОК»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уничтожения, блокирования персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №10 «Светлячок» города Заринска (далее - «порядок») определяет условия и способы:

- уничтожения бумажных носителей (документов), содержащих персональные данные по достижению цели обработки этих персональных данных;
- уничтожения персональных данных в машинных носителях информации, в том числе персональных данных, и при необходимости самих машинных носителей информации.

2. БЛОКИРОВАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ ИНФОРМАЦИИ

2.1. Блокирование информации, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, производится в случаях:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной оператором персональных данных цели обработки.

2.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченное Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида №10 «Светлячок» города Заринска (далее- «Оператор») лицо на основании документов, представленных субъектом персональных данных, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязано уточнить персональные данные и снять их блокирование.

2.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными уполномоченное Оператором лицо обязано устранить (организовать устранение) допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений необходимо в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожить персональные данные.

2.4. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченное Оператором лицо обязано уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.5. Уполномоченное Оператором лицо обязано уничтожить персональные данные субъекта персональных данных в случаях:

- если с данными проводятся неправомерные действия;
- если цель, поставленная для обработки сведений, была достигнута;
- если пропала необходимость обработки сведений, например, если субъект отозвал заявление на такие действия.

2.6. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение тридцати дней с указанных моментов. В согласии субъекта персональных данных на обработку его

персональных данных могут быть установлены иные сроки уничтожения персональных данных при достижении цели обработки персональных данных. Уполномоченное Оператором лицо должно направить уведомление о факте уничтожения персональных данных субъекту персональных данных.

1. РАБОТА С БУМАЖНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ (ДОКУМЕНТАМИ)

1.1. Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные, представлены в Таблице 1

Таблица 1

Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные

№ п/п	Документ	Срок хранения	Действия по окончании срока хранения
1.	Документы (сведения, содержащие персональные данные о работниках Оператора), переданные и сформированные при трудоустройстве работника	75 лет	Уничтожение
2.	Документы о воспитанниках (сведения, содержащие персональные данные воспитанников)	установленные для данных документов сроки хранения	Уничтожение
3.	Другие документы с грифом «Конфиденциально» и «Для служебного пользования» (Журналы учета, списки доступа, эксплуатационная документация и т.п.)	хранятся до замены на новые, если не указан конкретный срок	Уничтожение

3.2. Документы, указанные в п. 3.1. должны находиться в сейфах, опечатываемых печатями Оператора. Исключение составляют документы, обрабатываемые в настоящий момент на рабочем месте.

3.3. По окончании срока хранения документы, указанные в п. 3.1. уничтожаются путем измельчения на мелкие части (или иным способом), исключающие возможность последующего восстановления информации или сжигаются.

4. РАБОТА С МАШИНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде («файлах») на жестком диске компьютера (далее – НЖМД) и машинных носителях: компакт дисках (далее – CD-R/RW, DVD-R/RW в зависимости от формата), дискетах 3,5“1.4Mb (далее – FDD), FLASH-накопителях.

Таблица 2

Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде на жестком диске компьютера

№ п/п	Информация, вид носителя	Срок хранения	Действия по окончании срока хранения
1.	База данных автоматизированной информационной системы	До создания более актуальной	Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии

	Оператора. Носитель: файлы на НЖМД сервера	копии	БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД
2.	База данных автоматизированной информационной системы «1С Предприятие Кадры». Носитель: файлы на НЖМД сервера	До создания более актуальной копии	Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД
3.	База данных автоматизированной информационной системы «1С Бухгалтерия». Носитель: файлы на НЖМД сервера	До создания более актуальной копии	Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД

4.2. Машинные носители информации (за исключением НЖМД), перечисленные в п.п. 3.1. должны находиться в сейфе, опечатываемом печатью Оператора. (кроме формируемых или обрабатываемых в данный момент на рабочем месте).

4.3. По окончании указанных сроков хранения, машинные носители информации, подлежащие уничтожению, физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.

4.4. Подлежащие уничтожению файлы, расположенные на жестком диске ПЭВМ, удаляются средствами операционной системы с последующим «очищением корзины».

4.5. В случае допустимости повторного использования носителя формата FDD, CDRW, DVD-RW, FLASH применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ НОСИТЕЛЕЙ

5.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляет специальная комиссия, создаваемая приказом руководителя Оператора. Комиссию возглавляет заведующий. В состав комиссии должен входить ответственный за работу с персональными данными.

5.2. В ходе процедуры уничтожения персональных данных носителей необходимо присутствие членов комиссии, осуществляющей уничтожение персональных данных и иной конфиденциальной информации, находящейся на технических средствах.

5.3. Комиссия составляет и подписывает Акт об уничтожении носителей (приложение 1), который хранится у ответственного за обработку персональных данных.

приложение 1
к порядку
уничтожения, блокирования персональных данных
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детском саду
комбинированного вида №10 «Светлячок» города
Заринска

УТВЕРЖДАЮ
(Ф.И.О., подпись)
« _____ » _____ 20__ г.

А К Т №
уничтожения персональных данных и иной конфиденциальной информации,
находящейся на технических средствах информационных систем

_____ (место уничтожения)

_____ (дата уничтожения)

Комиссия, в составе:

председатель: _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

члены комиссии: _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

составили настоящий акт в том, что « _____ » _____ 20__ г. произведено
уничтожение персональных данных или иной конфиденциальной информации,
находящейся на _____

_____ (наименование АРМ по утвержденной конфигурации, ФИО ответственного Пользователя АРМ, заводской
или учетный номер системного блока ПЭВМ)

№ п/п	Информация (наименование документа)	Вид носителя, учетный номер	Количество	Примечание

Перечисленные съемные носители уничтожены путем

_____ (механического уничтожения, сжигания, разрезания, демонтажа и т.п.)

Подписи членов комиссии: _____
_____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)
_____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)
_____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)