



**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 8 «Родничок» г. Грязи Грязинского муниципального района  
Липецкой области  
(МАДОУ д/с № 8 «Родничок» г. Грязи)**

**ПРИНЯТО**  
на заседании общего собрания  
работников образовательной организации  
протокол № 4  
от 20.10.2017

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом заведующего  
от 24.10.2017 № 216 - О  
заведующий



Т. Н. Фалькович

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании Совета родителей  
протокол № 1  
от 15.09.2017

**ПОРЯДОК  
уничтожения, блокирования персональных данных**

2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уничтожения, блокирования персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 8 «Родничок» г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области определяет условия и способы уничтожения бумажных носителей (документов), содержащих персональные данные, персональных данных в машинных носителях информации 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 Оператором лицо на основании документов, представленных субъектом персональных данных, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязано уточнять 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:

- достижения цели обработки персональных данных;
- отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных.

2.6. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех 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.

### 3. Работа с бумажными носителями (документами)

3.1. 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	Уничтожение
2.	Документы о воспитанниках (сведения, содержащие персональные данные воспитанников), родителей (законных представителей)	Установленные для данных документов сроки хранения	Уничтожение
3.	Другие документы с грифом «Конфиденциально» и «Для служебного пользования» (журналы учета, списки доступа, электронная документация и т.д.)	Хранятся до замены новыми, если не указан конкретный срок	Уничтожение

3.2 Документы, указанные в п. 3.1. должны находиться в шкафах с замком, сейфах с доступом к ним ответственного сотрудника или уполномоченных лиц. 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 машинными 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), 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 Оператора, носитель: файлы на НЖМД	До создания более актуальной копии	Повторное использование носителей для записи очередной резервной копии БД в случае невозможности – уничтожения носителя, удаление архивных файлов с НЖМД

4.2. Машинные носители информации (за исключением НЖМД), перечисленные в п.п. 4.1. должны находиться в сейфе, 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 компьютера, удаляются средствами операционной системы с последующим «очищением корзины».

4.4. В случае допустимости повторного использования носителя формата CD-RW, 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.

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). В течение трех дней после составления акты об уничтожении направляются на утверждение руководителю Оператора. После утверждения Акт хранится в сейфе у руководителя или уполномоченного лица Оператора.

5.4. Факт уничтожения носителя с персональными данными фиксируется в «Журнале регистрации носителей информации, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию», где в графе «Дата и номер акта уничтожения» заносятся соответствующие данные. Данный журнал является документом конфиденциального характера и вместе с актами уничтожения хранится в сейфе.

## А К Т №

### уничтожения персональных данных и иной конфиденциальной информации, находящейся на технических средствах информационных систем

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

Составили настоящий акт в том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. произведено уничтожение персональных данных или иной конфиденциальной информации, находящейся на:

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

Перечисленные съемные носители уничтожены путем механического уничтожения, сжигания, разрезания, и т. д. (нужное подчеркнуть)

Подписи членов комиссии

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)