Приложение № 25

Принято: на Совете трудового коллектива Протокол от « 15» мая 2017 года № 4	Утверждено: Приказом заведующей МКДОУ Нижнеурюмским детским садом «Колосок» А.Н.Черных от 15 » мая 2017г. №1-од

ПОРЯДОК

уничтожения, блокирования персональных данных
в МКДОУ Нижнеурюмский детский сад
«Колосок»

1. Общие положении

1.1. Настоящий Порядок уничтожения, блокирования персональных данных в МКДОУ Нижнеурюмский детский сад «Колосок» определяет условия и способы;

- уничтожения бумажных носителей (документов), содержащих персональные данные, по достижению цели обработки этих персональных данных

- 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

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.

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 илиполученных в ходе самостоятельной проверки, обязано уточнять персональные данные и снять их блокирование.

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.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченное Оператором лице 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

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

• достижения цели обработки персональных данных оператор;

отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных.

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 бумажныминосителями (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 лет	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 учѐта, 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 шкафах с замком, сейфах с доступом к ним сотрудника отдела кадров 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 путѐм измельчения на мелкие части (или иным способом), исключающие возможность последующего восстановления информации или сжигаются.

4. Работа с машинными носителями информации

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/RWв 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 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

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

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

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, FLASHприменяется программное удаление («затирание») содержимого диска путѐм его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

5. Порядок оформления документов об уничтожении носителей

Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляет специальная Комиссия, создаваемая приказом руководителя Оператора.

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

Комиссия составляет и подписывает Акт об уничтожении носителей. В течение трѐх дней после составления акты об уничтожении направляются на утверждение руководителю Оператора. После утверждения Акт хранится в сейфе у руководителя соответствующего подразделения Оператора

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.

Приложение 2

к приказу от 12.01,1015 № 59 - 0

А К Т №

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

20

Комиссия в составе:

Председатель

(Ф.И.О. должность)

Члены комиссии

(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, учѐтный 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.)