

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Машенька»
города Сафоново Смоленской области
(МБДОУ д/с № 1).

**ПОРЯДОК
УНИЧТОЖЕНИЯ И ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 1 «Машенька»
города Сафоново Смоленской области**

ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом руководителя Учреждения (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Комиссия производит отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт по форме, приведенной в приложении № 1 к Порядку. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

3.6. По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.7. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.8. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

3.9. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

– уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием шредера (уничтожителя документов);

– хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем;

– уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителям неустранимого физического повреждения, исключающего возможность

их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, по форме, приведенной в приложении 2 к Порядку.

4.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, утверждается заведующим Учреждения

4.3. Акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив Учреждения.

5. ПОРЯДОК ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

5.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части данных идентификаторами;
- обобщение, изменение или удаление части данных;
- деление данных на части и обработка в разных информационных системах;
- перемешивание данных.

5.3. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

5.6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

5.7. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

5.8. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

Акт
о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные
данные субъектов персональных данных

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад № 1» комиссия по уничтожению персональных данных отобрала к уничтожению носители, содержащие персональные данные:

| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Носитель | Номер описи | Номер ед. хр. по описи | Количество ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
|-------|---|----------|-------------|------------------------|--------------------|---|------------|
| <...> | <...> | <...> | <...> | <...> | <...> | <...> | <...> |
| 7 | График отпусков за 2006 год | Бумага | 05/2015 | 05-15 | 1 | 1 год, статья 693 | — |
| 8 | Табель учета рабочего времени за 2006 год | Бумага | 05/2011 | 05-11 | 12 | 5 лет, статья 586 | — |
| <...> | <...> | <...> | <...> | <...> | <...> | <...> | <...> |

Итого: 10 (десять) единиц.

Комиссия в составе:

Ответственный за организацию
обработки персональных данных

Заместитель заведующего

Делопроизводитель

**Акт
об уничтожении персональных данных**

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа заведующего МБДОУ «Детский сад № 1» от _____ - № _____ составила акт о том, что «__» _____ 20__ г. уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные:

| Учетный номер материала носителя, номер дела и т. д. | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Тип носителя информации | Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации | Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание) |
|---|--|--------------------------------|---|---|
| 1 | Копии табеля учета посещаемости детей, ____ год | USB-флеш-накопитель | Носитель носит дублирующую и устаревшую информацию | Дефрагментация |
| 2 | График отпусков за ____ год | Бумага | Избыточность, так как преобразовали документ в электронную форму | Измельчение в шредере |
| 3 | Табель учета рабочего времени за ____ год | Бумага | Избыточность, так как преобразовали документ в электронную форму | Измельчение в шредере |
| <...> | <...> | <...> | <...> | <...> |

Всего подлежит уничтожению: 10 (десять) носитель(ей).

Правильность произведенных записей в акте проверена. Персональные данные на носителях полностью уничтожены.

Настоящий акт составили:

*Ответственный за организацию
обработки персональных данных*

Заместитель заведующего

Делопроизводитель
