

ПОРЯДОК
уничтожения и блокирования персональных данных в Муниципальном казенном
дошкольном образовательном учреждении «Ясли-сад Умка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уничтожения и блокирования персональных данных (далее – Порядок) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Ясли-сад Умка» (далее – Детский сад) 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

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 работник, ответственный за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственный), на основании документов, представленных субъектом персональных данных, обязан уточнить персональные данные и принять меры к их блокированию.

2.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Ответственный обязан 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 Ответственный обязан уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также уведомить указанный орган.

2.5. Ответственный обязан уничтожить персональные данные субъекта персональных данных в случаях:

- достижения цели обработки персональных данных;
- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных;
- в случае, указанном в п. 2.3. настоящего Порядка.

2.6. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с момента наступления таких случаев.

2.7. 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 лет	Уничтожение
2.	Документы, содержащие персональные данные воспитанников и их родителей	Установленные для данных документов сроки хранения	Уничтожение
3.	Иные документы (журналы учёта, списки и т.п.)	Хранятся до замены на новые, если не указан конкретный срок хранения	Уничтожение

3.2. По окончании срока хранения документы, указанные в п. 3.1. Порядка передаются в архив либо уничтожаются путём 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), дискетах 3,5“ 1.4 Mb (далее – FDD), FLASH-накопителях.

4.2. Пример видов и периодов уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде на НЖМД, представлен в таблице 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 носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД
2.	База данных автоматизированной информационной системы	Носитель: файлы на НЖМД	До создания более актуальной копии Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД

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

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

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

4.6. В случае допустимости повторного использования носителя формата FDD, CD-RW, DVD-RW, FLASH применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путём 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 заведующего.

5.2. В ходе процедуры уничтожения носителей персональных данных 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.