

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 12 «Красная шапочка»

ПРИКАЗ №114

« 28 » декабря 2016 г.

г. Бердск

Об утверждении Порядка уничтожения, блокирования персональных данных

В целях обеспечения выполнения требований действующего законодательства, иных нормативных правовых актов в сфере защиты персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить:

1.1. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных (далее Порядок) (Приложение 1);

1.2. Форму акта уничтожения персональных данных и иной конфиденциальной информации, находящейся на технических средствах информационных систем (Приложение 2).

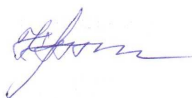
2. Руководителю службы информационной безопасности Гончарову Нину Андреевну:

2.1. Ознакомить с Порядком всех руководителей структурных подразделений в срок до 16.01.2017г. по росписи в листе ознакомления (Приложение 3);

2.2. Организовать работу по уничтожению блокированию персональных данных в соответствии с утверждённым Порядком.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на старшего воспитателя Зонову Л.М.

Заведующий МБДОУ № 12



Т.А.Кравченко

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 12
«Красная шапочка»



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 12
Т.А.Кравченко
Приказ № 114 от 28.12.2016

ПОРЯДОК
уничтожения, блокирования персональных
данных

1. Общие положения

Настоящий Порядок 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 уполномоченное Оператором лицо (*напр. руководитель службы информационной безопасности*) 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 (*напр. руководитель службы информационной безопасности*) 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 (*напр. руководитель службы информационной безопасности*) 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 (*напр. руководитель службы информационной безопасности*) обязано уничтожить персональные данные субъекта персональных данных в случаях:

- достижения цели обработки персональных данных оператор;
- 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. Уполномоченное Оператором лицо (*напр. руководитель службы информационной безопасности*) должно направить уведомление о факте уничтожения персональных данных субъекту 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 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 учёта, 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 сотрудника отдела кадров или учебной части. Исключение составляют документы, обрабатываемые в настоящий момент на рабочем месте.

3.3. По окончании срока хранения документы, указанные в п. 3.1., 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“ 1.4Mb (далее – FDD), FLASH-накопителях.

Пример видов и периодов уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде на НЖМД, представлен в таблице 2.

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
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 ответственного сотрудника (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 путём 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».

4.4. 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 руководителя Оператора. Комиссию возглавляет руководитель службы информационной безопасности Оператора (*или иное уполномоченное лицо*). В состав Комиссии должен входить сотрудник отдела автоматизированных информационных систем и руководитель соответствующего подразделения 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 (2экземпляра) об уничтожении носителей. В течение трёх дней после составления акты об уничтожении направляются на утверждение руководителю Оператора. После утверждения один экземпляр Акта хранится в сейфе у руководителя соответствующего подразделения Оператора, второй экземпляр Акта хранится у руководителя службы информационной безопасности 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.

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____
20__ г.

А К Т №

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

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(место уничтожения) (дата уничтожения)

Комиссия, в составе:

Председатель:

—,
(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены:

(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	Коли- чество	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.)

