

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №19 «Золотой
петушок» муниципального
образования город-курорт Геленджик
от "16" марта 2018 года № 44

ПОРЯДОК

уничтожения персональных данных
при достижении целей обработки или при наступлении
иных законных оснований

1. Настоящий порядок определяет обязательные для сотрудников МБДОУ д/с №19 «Золотой петушок» требования по уничтожению документов, содержащих персональные данные.
2. Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.
3. Решение об уничтожении персональных данных принимает заведующий МБДОУ д/с №19 «Золотой петушок» на основании представленных документов о необходимости уничтожения персональных данных ответственным лицом за обработку персональных данных.
4. Уничтожение документов производится комиссией по уничтожению персональных данных в МБДОУ д/с №19 «Золотой петушок» (далее – Комиссия). Председатель Комиссии несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.
5. К уничтожению подлежат персональные данные, находящиеся на бумажных (журналы, книги учета, реестры, карточки) и материальных (флеш-накопители, компакт-диски, дискеты, жесткие диски) носителях.
6. Отобранные к уничтожению материалы на бумажном носителе измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста, или сжигаются.
7. Копирование информации содержащей персональные данные на бумажном носителе не допускается.
8. Уничтожение информации на машинных носителях необходимо осуществлять путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на ПЭВМ с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с

гарантированным уничтожением).

9. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

10. После уничтожения материальных, бумажных носителей информации членами Комиссии подписывается акт, делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт № __ (дата)».

Заведующий МБДОУ



С.Н. Лысак

АКТ № _____
об уничтожении персональных данных
субъекта(ов) персональных данных

Комиссия в составе:

	Фамилия, имя, отчество	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

оставил настоящий Акт в том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных), подлежит уничтожению.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

УТВЕРЖДЕН
 приказом заведующего
 Муниципального бюджетного
 дошкольного образовательного
 учреждения детский сад №19 «Золотой
 петушок» муниципального
 образования город-курорт Геленджик
 от "16" марта 2018 года № 44

ФОРМА АКТА

об уничтожении персональных данных (материальных носителей,
 информации с носителей, информации из информационной
 системы персональных данных)

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ
 д/с №19 «Золотой петушок»

С.Н. Лысак



16 марта 2018 г.

АКТ № _____

об уничтожении персональных данных
 субъекта(ов) персональных данных

Комиссия в составе:

	Фамилия, имя, отчество	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных¹), подлежит уничтожению.

Учетный номер материального носителя, номер дела и т.д.	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации	Тип носителя информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)	Дата
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению _____ носителей (цифрами и прописью)

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Регистрационные данные на носителях информации перед уничтожением (стиранием с них информации) с записями в акте сверены, произведено уничтожение путем:

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации, разрезания, сжигания, механического уничтожения, вымарывания и т.п.)

Отметки о стирании информации (уничтожении носителей информации) в учетных формах произведены.

Председатель комиссии: _____ /

Члены комиссии: _____ /

_____ /

_____ /

_____ /

Примечание:

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения носителей.

2. Все листы акта, а так же все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов Комиссии.