

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад «Светлячок»

Председатель ПК
Филиала МБДОУ Д/с
«Светлячок»
_____ Н. И. Стаценко

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ Д/с «Светлячок»
_____ И.В. Ильина

Приказ № 5 от 14.01.2019г

Порядок

уничтожения персональных данных
в МБДОУ Д/с «Светлячок»
при достижении целей обработки или при наступлении иных законных
оснований

1. Настоящий порядок определяет обязательные для всех исполнителей 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 руководитель МБДОУ Д/с «Светлячок» (далее – Д/с) на основании представления ответственного за обработку персональных данных.

4. Уничтожение документов производится комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Д/с требованиям к защите персональных данных. Председатель комиссии несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.

5. Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

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

7. 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).

8. Перед уничтожением информации исполнитель сообщает ответственному за организацию обработки персональных данных.

Приложение №2 к приказу
от 16.12.2016 №139

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Д/с «Светлячок»

_____ Л. Н.
Хромогина
(подпись)

« _____ » _____ 201_ г.

АКТ № _____
об уничтожении персональных данных
субъекта(ов) персональных данных, обрабатываемых
в МБДОУ Д/с «Светлячок»

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

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

¹ В случае, если объем уничтожаемых документов позволяет перечислять их в Акте.

