

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»

*Усольцева* О.А. Усольцева

от 20.11.2024г. № 403-0

## ПОРЯДОК

уничтожения, блокирования персональных данных

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уничтожения, блокирования персональных данных в Нефтеюганском районном муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Центр развития ребенка-детский сад «Улыбка» (далее – организация) определяет условия и способы уничтожения бумажных носителей (документов), содержащих персональные данные, персональных данных в машинных носителях информации и при необходимости самих машинных носителей информации.

### II. 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 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 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 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 обязано уничтожить персональные данные субъекта персональных данных в случаях:

— достижения цели обработки персональных данных;

— отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных.

2.6. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с указанных моментов.

2.7. Субъекту, который отозвал согласие на обработку персональных данных оформляется Уведомление по форме, указанной в приложении к настоящему

### III. Работа с бумажными носителями (документами)

3.1. Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные, представлены в таблице 1:

Таблица

| № п/п | Документ  | Действия по окончании срока 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), родителей (законных представителей)                     | Установленные для данных документов сроки хранения        | Уничтожение                          |
| 3.    | Другие документы с грифом «Конфиденциально» и «Для служебного пользования» (журналы учета, списки доступа, электронная документация и т.д.) | Хранятся до замены новыми, если не указан конкретный срок | Уничтожение                          |

3.2. Документы, указанные в п. 3.1. должны находиться в шкафах с замком, сейфах с доступом к ним ответственного сотрудника или уполномоченных лиц. Исключение составляют документы, обрабатываемые в настоящий момент на рабочем месте.

3.3. По окончании срока хранения документы, указанные в п. 3.1 уничтожаются путем измельчения на мелкие части (или иным способом), исключающие возможность последующего восстановления информации, или сжигаются.

### IV. Работа с машинными носителями информации

4.1. Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде («файлах») на жестком диске компьютера (далее - НЖМД) машинных носителях: компакт дисках (далее - CD-R/RW, DVD-R/RW

зависимости от формата), FLASH-накопителях указаны в таблице 2.

Таблица 2

| № 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 носителей для записи очередной резервной копии БД в случае невозможности – уничтожения носителя, удаление архивных файлов с НЖМД |

4.2. Машинные носители информации (за исключением НЖМД), перечисленные в п.п. 4.1. должны находиться в сейфе, 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 путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.

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

4.5. В случае допустимости повторного использования носителя формата CD- RW, DVD-RW, FLASH применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

## V. Порядок оформления документов об уничтожении носителей

5.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляет специальная Комиссия, создаваемая приказом руководителя 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 об уничтожении носителей (приложение). В течение трех дней после составления акты об уничтожении направляются на утверждение руководителю Оператора. После утверждения Акт хранится уполномоченного лица Оператора.

5.4. Факт уничтожения носителя с персональными данными фиксируется

*Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»*

в «Журнале по учету информации с персональными данными», где в графе «Дата номер акта уничтожения» заносятся соответствующие данные. Данный журнал является документом конфиденциального характера и вместе с актами уничтожения хранится в сейфе.

Приложение 1 к порядку  
уничтожения, блокирования  
персональных данных

**А К Т №**  
уничтожения персональных данных и иной конфиденциальной информации,  
находящейся на технических средствах информационных систем

Председатель:

Члены комиссии:

|          |             |
|----------|-------------|
| _____    | _____       |
| (Ф.И.О.) | (Должность) |
| _____    | _____       |
| (Ф.И.О.) | (Должность) |
| _____    | _____       |
| (Ф.И.О.) | (Должность) |
| _____    | _____       |
| (Ф.И.О.) | (Должность) |

Составили настоящий акт в том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
произведено уничтожение персональных данных или иной конфиденциальной  
информации, находящейся на:

| №<br>п/п | Информация<br>(наименование<br>документа) | Вид<br>носителя,<br>учётный<br>номер | Количество | Примечание |
|----------|---|--------------------------------------|------------|------------|
|          |   |                                      |            |            |

Перечисленные съемные носители уничтожены путем механического уничтожения,  
сжигания, разрезания, и т. д. (нужное подчеркнуть)

Подписи членов комиссии:

|           |          |
|-----------|----------|
| _____     | _____    |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |
| _____     | _____    |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |
| _____     | _____    |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |
| _____     | _____    |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |

Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»

Приложение 2 к порядку  
уничтожения, блокирования  
персональных данных

22.03.2023 № 03/23

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Глебовой А.С.  
ул. Малая, д. 7, кв. 5,  
Москва, 119021

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об уничтожении персональных данных

Уважаемая Алла Степановна!

На основании вашего обращения от 19.03.2023 исх. № 04/22 оператор – НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка», ОГРН 1068619005553, ИНН 8619013151, юридический адрес: 628327, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Нефтеюганский район, п. Салым, ул. Солнечная, дом 2., уничтожил персональные данные об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации субъекта персональных данных – Глебовой Аллы Степановны с помощью измельчения документов в бумагорезательной машине, что подтверждается актом об уничтожении персональных данных от 20.03.2023 № 04, в связи с тем, что данные сведения не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

Заведующий

Львов

А.В. Львов

С уведомлением ознакомлен(а):

Главный бухгалтер

Глебова

А.С. Глебова

22.03.2023