

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 01.03.2023 № 29-од

Заведующий МБДОУ г. Мурманска № 105

С.А. Тельянова

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Мурманска № 105 (далее – дошкольное образовательное учреждение) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Целью настоящего положения является обеспечение защиты прав и свобод обучающихся, законных представителей обучающихся, работников и третьих лиц при обработке их персональных данных в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Основные понятия, используемые в положении:

- субъект персональных данных – работник, обучающийся, законный представитель обучающегося и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;
- персональные данные – информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся в дошкольном образовательном учреждении, позволяет идентифицировать личность субъекта персональных данных;
- обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- носители персональных данных – как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш-накопители и др.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.4. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов.

### **2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные**

2.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных дошкольного образовательного учреждения;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

### **3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные**

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения (далее – комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, а также в случае, если истек срок их хранения.

3.4. Комиссия производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.6. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению исправления не допускаются.

3.7. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами комиссии и утверждается заведующим дошкольного образовательного учреждения.

3.9. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией передаются ответственному за уничтожение документов.

3.10. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.11. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

3.12. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов), установленного в кабинете делопроизводителя, либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;
- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;
- в случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

#### **4. Порядок сдачи макулатуры**

4.1. Документы по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении подлежат уничтожению путем сдачи организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

4.2. Выделенные документы по акту о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению передаются к уничтожению в упакованном виде

4.3. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать бумагу и картон, не пригодные для переработки; бумагу и картон, покрытые полиэтиленом и другими полимерными пленками; материал, выделяющий ядовитые и токсичные вещества.

4.4. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать:

- тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;
- металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, целлулоид, полимерные материалы в виде изделий (пленок, гранул), пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок;
- влажность документов, подлежащая вывозу, должна быть не более 10 процентов.

4.5. Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

4.6. Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем лица, ответственного за обеспечение сохранности документов структурного подразделения.

4.7. Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

## **5. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных**

5.1. Если обработка персональных данных осуществлялась без использования средств автоматизации, об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных.

5.2. Если обработка персональных данных осуществлялась с использованием средств автоматизации, об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных, а также осуществляет выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных дошкольного образовательного учреждения.

5.3. Если обработка персональных данных осуществлялась одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных, а также осуществляет выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных дошкольного образовательного учреждения.

5.4. Акт об уничтожении персональных данных составляется по установленной форме. Акт об уничтожении персональных данных может быть составлен как в бумажной, так и электронной форме. В акте указываются:

- наименование и адрес дошкольного образовательного учреждения;
- наименование организации, которая осуществляла обработку персональных данных по поручению дошкольного образовательного учреждения;
- Ф.И.О. сотрудников, чьи персональные данные были уничтожены;
- Ф.И.О. и должности сотрудников, уничтоживших персональные данные, а также их подписи;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных;
- наименование уничтоженных носителей, содержащих персональные данные, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя – в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные – в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации;
- способ уничтожения персональных данных;
- причина уничтожения персональных данных;
- дата уничтожения персональных данных.

5.5. Выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных дошкольного образовательного учреждения содержит:

- Ф.И.О. сотрудников, чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные;
- причину уничтожения персональных данных;

- дату уничтожения персональных данных.

5.6. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, фиксируется в журнале учета документов, переданных на уничтожение. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала хранится в кабинете делопроизводителя в течение трех лет. По истечении срока хранения акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала, передаются в архив дошкольного образовательного учреждения на хранение.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственным лицом за организацию хранения документов является делопроизводитель.

6.2. Делопроизводитель может быть привлечен к административной ответственности за нарушение требований по организации хранения документов, содержащих персональные данные.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ г. МУРМАНСКА № 105**

---

**АКТ**

01.03.2023

№ 1

Мурманск

**Об уничтожении персональных данных**

Настоящий акт составлен комиссией, созданной приказом заведующего МБДОУ г. Мурманска № 105 от 01.03.2023 № 21, в составе:

председателя: -  
членов комиссии: -  
-

Акт составлен о том, что оператор – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 105, ОГРН 1025100867692, ИНН 5190309474, юридический адрес: 183040, г. Мурманск, ул. Аскольдовцев, д. 30, корп. 3, уничтожил персональные данные об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации субъекта персональных данных – Иванова Иван Ивановича с помощью удаления этих данных из информационной системы «1С», в связи с тем что данные сведения не являются необходимыми для заявленной цели обработки. Указанные данные были уничтожены в присутствии членов комиссии 01.03.2023 в 15:00.

Это подтверждает комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ г. МУРМАНСКА № 105**

---

**АКТ**

01.03.2023

№ 2

Мурманск

**Об уничтожении персональных данных**

Настоящий акт составлен комиссией, созданной приказом заведующего МБДОУ г. Мурманска № 105 от 01.03.2023 № 21, в составе:

председателя: -  
членов комиссии: -  
-

Составила настоящий акт о том, что 01.03.2023 года были с помощью shreddera уничтожены персональные данные на бумажном носителе:

- резюме работников, не вошедшие в личные дела – 20 шт.;
- анкеты, рекомендательные письма, автобиографии соискателей, не принятых на работу – 198 шт.

Документы уничтожены в нашем присутствии. Возможность дальнейшего использования персональных данных или их восстановления исключена.

Это подтверждает комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_