

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования Дом творчества «Родничок»**

П Р И К А З

от 01.09.2023 г.

№ 198 - М

г. Приморско-Ахтарск

**Об утверждении Порядка уничтожения, блокирования персональных
данных**

В целях обеспечения выполнения требований действующего законодательства, иных нормативных правовых актов в сфере защиты персональных данных, п р и к а з ы в а ю:

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. Секретарю Токаревой Е.В.:

2.1. Ознакомить с Порядком всех сотрудников МАОУ ДО ДТ «Родничок» в срок до 1.10.2023 г.

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

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ ДО ДТ «Родничок»



А.Б. Славко

ПОРЯДОК
уничтожения, блокирования персональных данных муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования Дом творчества «Родничок»

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уничтожения, блокирования персональных данных в автономном образовательном учреждении дополнительного образования Дом творчества «Родничок» г.Приморско-Ахтарск 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, недостоверны ми; 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, 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.

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

№	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 об учащихся (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 учёта, списки доступа, эксплуатационная документация и т.п)	Журналы хранятся до уничтожения учёта, замены на новые, если не указан конкретный срок	Уничтожение

Документы, указанные в п. 3.1., должны находиться в шкафах с замком, сейфах с доступом к ним 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 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 и машинных носителях: компакт дисках в зависимости от формата, накопителях.

Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде на жестком диске компьютера

№	Информация, вид носителя	Срок- хранения	Действия по окончании срока хранения
	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
	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
	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, 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 компьютера, удаляются средствами операционной системы с последующим «очищением корзины».

4.4. В случае допустимости повторного использования носителя **формата СО КУ/, ОУГ)-КУ, 11.A811** 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.

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. В течение трёх дней после составления акты об уничтожении направляются на утверждение руководителю Оператора. После утверждения Акт хранится в сейфе у руководителя соответствующего подразделения 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

А К Т №

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

_____ 20 ____ г.

_____ (место уничтожения)

Комиссия в составе:

Председатель _____ (Ф.И.О, должность)

Члены комиссии:

(Ф.И.О. должность)

Составили настоящий акт в том, что « ____ » _____ 20 ____ г. произведено уничтожение персональных данных или иной конфиденциальной информации, находящейся на №

Информация (_____) Вид носителя _____, учетный 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.)