Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Дом творчества «Родничок»

П Р И К А З

от 18.09.2026 г. № 259 - М

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении Порядка уничтожения, блокирования персональных данных

В целях обеспечения выполнения требований действующего законодательства, иных нормативных правых 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 Малука Н.В.:

2.1.Ознакомить с Порядком всех сотрудников МАОУ ДО ДТ «Родничок» в срок до 19.10.2026 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» Д.Н. Зацепилин

Приложение № 1
к приказу от 18.09.2026 г. № 259-М

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 уничтожение 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.

Таблица 2

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)-К\У, 11. А811 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.

Приложение № 2
к приказу от 18.09.2026 г. № 259-М

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.)