ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 31D0F6576B0594593AF6CF0A40FA90FA
Владелец: Руппенталь Ольга Владелиновна
Действителен: с 03.10.2022 до 27.12.2023

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонск
_____ /Е.Н.Волкова/
«30» 01 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
ДС «Золушка» г.Волгодонска
_____ /О.В. Руппенталь/
Приказ от 30.01.2023г. № 49

Порядок уничтожения персональных данных, хранящихся в электронном виде и на бумажных носителях в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Золушка» г.Волгодонска

1. Общие положения

1.1. Назначение.

Настоящий документ определяет порядок уничтожения персональных данных, хранящихся как в электронном виде, так и на бумажных носителях (далее – Порядок) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Золушка» г.Волгодонска (далее – МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонск).

1.2. Цель разработки Порядка

Настоящий Порядок принят в целях обеспечения соответствия процессов обработки персональных данных принципам и требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Область применения.

Настоящий документ применяется к процессам МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонск, в которых ведется обработка персональных данных.

1.4. Порядок предназначен для следующих категорий сотрудников МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонск:

- сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- сотрудники, в обязанности которых входит обработка персональных данных;
- сотрудники, в обязанности которых входит организация и обеспечение документооборота;
- лица, которым МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонск поручено обрабатывать персональные данные.

Перечисленные сотрудники перед предоставлением доступа к персональным данным должны быть ознакомлены с настоящим документом в соответствии с Порядком предоставления доступа к персональным данным.

1.5. Нормативные ссылки.

Положение разработано в целях реализации следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.6. Срок действия и порядок внесения изменений

Порядок действует с момента утверждения и действует бессрочно до замены новой версией или документом, его заменяющим.

Порядок подлежит регулярному пересмотру с периодичностью не реже 1 раза в 3 года, а также в случае изменения требований законодательства, изменения оценки рисков информационной безопасности. Изменения в Порядок вносятся путем издания новой версии и ознакомления с ним сотрудников, а также лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

Срок хранения после прекращения действия: постоянно.

1.7. Используемые сокращения

БД – база данных;

ИБ – информационная безопасность;

ИСПДн – информационная система персональных данных;

ПДн – персональные данные;

ПО – программное обеспечение.

2. Порядок уничтожения персональных данных

2.1. Основания для уничтожения персональных данных

2.1.1. Персональные данные, обрабатываемые в МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонск, подлежат уничтожению в следующих случаях:

- при достижении целей обработки персональных данных (в том числе по истечении установленных сроков хранения);
- в случае отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных, когда это согласие является обязательным условием обработки персональных данных;
- при невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных;
- при выводе из эксплуатации машинных носителей информации;
- в случае получения соответствующего предписания от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзора).

2.1.2. Сроки уничтожения персональных данных в каждом из приведённых выше случаев указаны в разделах 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 Порядка соответственно.

2.1.3. При невозможности уничтожения персональных данных в указанные сроки МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонск осуществляет уничтожение персональных данных до истечения шести месяцев с даты возникновения основания для уничтожения персональных данных. Обоснование невозможности уничтожения персональных данных в установленные законом сроки должно быть документально оформлено.

2.1.4. Персональные данные в МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонск могут содержаться в следующих хранилищах:

- на съемных машинных носителях;
- в базах данных сервисов и информационных систем персональных данных;
- на бумажных (материальных) носителях.

2.1.5. Порядок выявления неправомерной обработки персональных данных установлен в следующих документах:

- Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золушка» г.Волгодонска;
- Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золушка» г.Волгодонска;
- Политика защиты и обработки персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золушка» г.Волгодонска.

2.2. Достижение цели обработки персональных данных

2.2.1. При достижении целей обработки персональных данных МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонск уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонск) на ежегодной регулярной основе.

2.2.2. Ежегодно в начале года сотрудником, отвечающим за организацию обработки персональных данных, организовывается работа по инвентаризации документов, информационных ресурсов и носителей информации с целью выделения к уничтожению.

2.2.3. Цели обработки персональных данных определены в документах, определяющих Политику защиты и обработки персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золушка» г.Волгодонска.

2.2.4. Сроки обработки персональных данных, которыми следует руководствоваться сотрудникам МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонск, приведены в следующих документах:

- Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных в МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонск;

- Перечень информационных систем, обрабатывающих персональные данные в МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонск.

2.3. Отзыв субъектом согласия на обработку своих персональных данных.

2.3.1. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонск уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

2.3.2. Процедура обработки обращения об отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных определена в документах:

- Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золушка» г.Волгодонска;

- Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золушка» г.Волгодонска.

2.4. Невозможность устранения нарушений, допущенных при обработке.

В случае невозможности устранения нарушений, допущенных при обработки персональных данных, МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

2.5. Получение предписания о прекращении обработки (уничтожении) персональных данных от Роскомнадзора.

В случае получение предписания о прекращении обработки (уничтожении) персональных данных от Роскомнадзора, МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения предписания.

2.6. Уничтожение персональных данных в электронной форме.

2.6.1. Уничтожение персональных данных осуществляется на регулярной ежегодной основе и подтверждается комиссией в составе не менее 3 человек.

2.6.2. В составе комиссии, подтверждающей удаление, должны входить специально уполномоченные сотрудники:

- сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных;

- сотрудник ответственный за безопасность персональных данных (информационную безопасность).

2.6.3. Уничтожение информации на выведенных из эксплуатации машинных носителях информации выполняется уполномоченным сотрудником, ответственным за безопасность персональных данных (информационную безопасность), в течение 10 рабочих дней с момента вывода из эксплуатации. Гарантированное уничтожение данных может выполняться методом физического, либо электромагнитного воздействия на носитель, либо путем стирания с использованием специального программного обеспечения.

2.6.4. Уничтожение персональных данных, хранящихся на съемных и эксплуатируемых машинных носителях персональных данных, проводится путем надежного стирания с носителя соответствующих файлов. Удаление с носителей может выполняться средствами WIPE или sdelete. Такие средства, в частности, встроены в менеджеры файлов Unreal Commander.

Машинные носители информации за исключением на жестком диске компьютера, компакт диски (далее - CD-R/RW, DVD-R/RW в зависимости от формата), FLASH-накопители

должны находиться в сейфе, кроме формируемых или обрабатываемых в данный момент на рабочем месте.

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

Таблица 1

№ п/п	Информация, вид носителя	Срок хранения	Действия по окончании срока хранения
1	База данных автоматизированной информационной системы Оператора Носитель: файлы на накопителях на жестких магнитных дисках (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

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.

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

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

2.6.5. Уничтожение персональных данных, хранящихся в базах данных сервисов и информационных систем, должна производиться встроенными механизмами серверов, которые должны предусматривать:

- удаление соответствующих записей или значений полей таблиц в основной базе данных;
- удаление записей или значений полей таблиц в резервных (тестовых) копиях базы данных;
- удаление снапшотов виртуальных машин, дисковых томов.

2.6.6. Удаление данных исключает возможность доступа к ним прикладными средствами. Удаление данных также может происходить в текущем режиме при эксплуатации сервисов и информационных систем. При этом, в целях производительности при удалении данных области памяти, где располагались данные, не затираются. Для исключения несанкционированного доступа к таким данным с учетом их влияния на производительность должны применяться меры:

- ограничение физического доступа и возможностей вскрытия оборудования;
- исключение возможности несанкционированного доступа к файлу базы данных, к базе данных, размещаемым в памяти сервера, а также освобожденным секторам файловой системы, в которых могут сохраниться персональные данные;
- принудительное стирание данных в освобожденных областях базы данных, файловой системы, памяти;
- очистка swap-файла операционной системы при завершении работы сервера или перезагрузке.

2.6.7. Уничтожение данных в резервных копиях.

2.6.8. По результатам уничтожения персональных данных в случаях, предусмотренных п.п. 2.2-2.5 в зависимости от типа носителя составляется документ об уничтожении в соответствии со следующими формами:

- Акт уничтожения машинных носителей информации (Приложение 1 к Порядку);
- Акт об уничтожении персональных данных, хранящихся в информационной системе персональных данных (Приложение 2 к Порядку).

2.6.9. Контроль работоспособности механизмов уничтожения данных, работающих в текущем режиме выполняется в рамках внутренних проверок (аудитов) информационной безопасности.

2.7. Уничтожение документов, содержащих персональные данные.

2.7.1. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, подлежащие уничтожению, подготавливаются работником, ответственным за их хранение, представляются заведующему МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, не реже 1 раза в год.

2.7.2. Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные, представлены - в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Документ	Срок хранения	Действия по окончании срока хранения
1	Документы (сведения, содержащие персональные данные о работниках Оператора), переданные и сформированные при трудоустройстве работника	50 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 учёта, списки доступа, эксплуатационная документация и т,п.)	Хранятся до замены на новые, если не указан конкретный срок	Уничтожение

2.7.3. Документы, указанные в п. 2.7.2. должны находиться в шкафах с замком, сейфах с доступом к ним специалиста по кадрам или уполномоченных лиц. Исключение составляют документы, обрабатываемые в настоящий момент на рабочем месте.

2.7.2. По факту уничтожения документов, содержащих персональные данные, составляется Акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения (Приложении 3 к Порядку), в котором расписываются:

- сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- заведующий МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска.

2.7.3. Акты об уничтожении документов с истекшим сроком хранения хранятся постоянно у заведующего МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонск в сейфе.

2.7.4. Уничтожение части 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.

2.7.5. По окончании срока хранения документы, указанные в п. 2.7.2. уничтожаются путём измельчения на мелкие части (или иным способом), исключающие возможность последующего восстановления информации или сжигаются.

2.7.6. 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 у заведующего МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска.

Приложение 1 к Порядку
уничтожения персональных данных, хранящихся в электронном виде
и на бумажных носителях в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад «Золушка» г.Волгодонска

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС «Золушка»
г.Волгодонска
_____ /Ф.И.О./
«___»_____202__г.

Акт уничтожения машинных носителей информации
с персональными данными №___

г.Волгодонск «___»_____202__г.

Экспертная комиссия в составе:
председателя комиссии _____
членов комиссии _____
_____

составила настоящий акт о том, что, в связи с истечением сроков эксплуатации машинных носителей информации произведено их уничтожение (удаление):

№ п/п	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Количество	Примечание
1	2	3	4	5

Машинные носители информации в количестве _____ единиц хранения уничтожены.

Председатель комиссии
Ф.И.О. _____ должность
Члены комиссии
Ф.И.О. _____ должность
Ф.И.О. _____ должность
Ф.И.О. _____ должность
Ф.И.О. _____ должность

Приложение 2 к Порядку
уничтожения персональных данных, хранящихся в электронном виде
и на бумажных носителях в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад «Золушка» г.Волгодонска

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС «Золушка»
г.Волгодонска
_____ /Ф.И.О./
«___»_____202__г.

Акт об уничтожении персональных данных,
хранящихся в информационной системе персональных данных №___

г.Волгодонск «___»_____202__г.

Экспертная комиссия в составе:
председателя комиссии _____
членов комиссии _____
_____

составила настоящий акт о том, что в связи с истечением сроков обработки персональных данных, хранящихся в информационных системах персональных данных (ИСПДн), произведено их уничтожение (удаление):

№ п/п	ИСПДн	Объем данных	Период	Примечание
1	2	3	4	5

Председатель комиссии
Ф.И.О. _____ должность
Члены комиссии
Ф.И.О. _____ должность
Ф.И.О. _____ должность
Ф.И.О. _____ должность
Ф.И.О. _____ должность

Приложение 3 к Порядку
уничтожения персональных данных, хранящихся в электронном виде
и на бумажных носителях в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад «Золушка» г.Волгодонска

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС «Золушка»
г.Волгодонска
_____ /Ф.И.О./
«___»_____202__г.

Акт об уничтожении документов
с истекшим сроком хранения №___

г.Волгодонск «___»_____202__г.

Основание: Приказ №___ от «___»_____202__г.

Экспертная комиссия в составе:
председателя комиссии _____
членов комиссии _____
_____

руководствуясь Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела, отложившиеся в деятельности МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска:

№ п/п	Годы документов и дел	Заголовки документов и дел /групповые или индивидуальные/ индекс дел по номенклатуре, описи	Пояснения	Количество документов и дел	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

Всего дел _____
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии
Ф.И.О. _____ должность
Члены комиссии
Ф.И.О. _____ должность
Ф.И.О. _____ должность
Ф.И.О. _____ должность
Ф.И.О. _____ должность

Документы сданы для уничтожения конторе по заготовке вторичного сырья по приемо-сдаточной накладной № ____ от «___»_____ 202__ г.
Председатель комиссии
_____ расшифровка подписи
«___»_____ 202__ г.
В дело №_____ _____ расшифровка подписи
«___»_____ 202__ г.