

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего
МАДОУ д/с №5 «Морячок»
от 09.01.2020г. №22/3 о/с

ПОРЯДОК

уничтожения персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

1. Настоящий порядок определяет обязательные для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик требования по уничтожению документов, содержащие персональные данные.

2. Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

3. Решение об уничтожении персональных данных принимает заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик на основании представленных документов о необходимости уничтожения персональных данных ответственным лицом за обработку персональных данных.

4. Уничтожение документов производится комиссией по уничтожению персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Комиссия). Председатель Комиссии несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.

5. К уничтожению подлежат персональные данные, находящиеся на бумажных (журналы, книги учета, реестры, карточки) и материальных (флеш-накопители, компакт-диски, дискеты, жесткие диски) носителях.

6. Отобранные к уничтожению материалы на бумажном носителе измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста, или сжигаются.

7. Копирование информации содержащей персональные данные на бумажном носителе не допускается.

8. Уничтожение информации на машинных носителях необходимо

осуществлять путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на ПЭВМ с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

9. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

10. После уничтожения материальных, бумажных носителей информации членами Комиссии подписывается акт, делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №__ (дата)».

Заведующий



Е.А.Судакова