

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУ ДО «ДЭЦ»

О.А. Чеблокова
«02» _____ 2018 г.

П О Р Я Д О К

уничтожения и блокирования персональных данных в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детский экологический центр»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок уничтожения, блокирования персональных данных в МАУ ДО «Детский экологический центр» 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, недостоверными;
 - ⇒ 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 трёх 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 уполномоченный орган.
- 2.5. Уполномоченное оператором лицо обязано уничтожить персональные данные субъекта персональных данных в случаях:
- ⇒ достижения цели обработки персональных данных;

⇒ 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:

№ 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	75 лет	уничтожение
2.	Документы об обучающихся (сведения, содержащие персональные данные обучающихся), родителей (законных представителей)	установленные для данных документов сроки хранения	уничтожение
3.	Другие документы (журналы учёта, списки доступа, эксплуатационная документация и т.п.)	хранятся до замены на новые, если не указан конкретный срок	уничтожение

3.2. Документы, указанные в п.3.1, должны находиться в шкафах с замком, сейфах с доступом к ним сотрудника отдела кадров 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 жёстком диске компьютера (далее – НЖМД) и машинных носителях: компакт дисках (далее – CD-R/RW, DVD-R/RW в зависимости от формата), FLASH-накопителях:

№ п/п	Информация, вид носителя	Срок хранения	Действия по окончании срока хранения
1.	База данных автоматизированной информационной системы. Носитель: файлы на НЖМД сервера.	до создания более актуальной копии	повторное использование носителя для записи очередной резервной копии базы данных, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД

- 4.2. Машинные носители информации (за исключением НЖМД), перечисленные в 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 жёстком диске компьютера, удаляются средствами операционной системы с последующим «очищением корзины».
- 4.5. 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.

5. Порядок оформления документов об уничтожении носителей

- 5.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляет специальная комиссия.
- 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 лица, ответственного за обработку персональных данных.