Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Центр развития ребенка- детский сад №4 «Империя детства»

Согласовано:
Председатель ПК МДОУ ЦРР д/с №4
_____ Н.В.Братенева
«2» 05 2017 г

УТВЕРЖДАЮ :
Директор МДОУ ЦРР д/с №4
_____ С.В. Волохова
Приказ №166 от 2 мая 2017 г

ИНСТРУКЦИЯ

по уничтожению носителей персональных данных

г. Новоалександровск 2017 г

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок уничтожения носителей персональных данных в МДОУ ЦРР д/с №4 «Империя детства» с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его ПДн, а также предотвращения нарушений законных прав граждан, состоящих в трудовых и договорных правоотношениях с МДОУ ЦРР д/с №4 «Империя детства», недопущения нанесения возможного ущерба, вызванного неправомерными умышленными или неосторожными действиями работников МДОУ ЦРР д/с №4 «Империя детства».

1.2. Инструкция является локальным нормативно-правовым документом, требования которого обязательны для работников МДОУ ЦРР д/с №4 «Империя детства».

1.3. Инструкция разработана с учетом требований следующих нормативно-правовых документов, регламентирующих режим защиты при обработке ПДн:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации».

1.4. Хранение носителей персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

2. Порядок уничтожения носителей персональных данных

2.1. Уничтожение материальных носителей ПДн в МДОУ ЦРР д/с №4 «Империя детства» осуществляется в следующих случаях и в сроки, установленные законодательством РФ:

- по требованию по достижении целей обработки или при утрате необходимости в их достижении;

- субъекта ПДн или Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных – если ПДн являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- при отзыве субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн, если такое согласие требуется в соответствии с законодательством РФ;
- при невозможности устранения МДОУ ЦРР д/с №4 «Империя детства» допущенных нарушений при обработке ПДн.

2.2. Уничтожение материальных носителей ПДн и информации на материальных носителях ПДн производится с участием комиссии, в состав которой входят ответственный за ПДн и работники, допущенные к работе с ПДн, носители которых подлежат уничтожению. Разрешение на уничтожение дает руководитель учреждения, к деятельности которого относится документ.

2.3. Материальные носители ПДн, подлежащие уничтожению, включаются в акт об уничтожении.

2.4. Уничтожение информации с ПДн, хранящейся в электронном виде на материальных носителях, производится путем выполнения процедуры специальной подготовки материальных носителей (многократное форматирование разделов, выделенных под хранение данных).

2.5. Уничтожение материальных носителей с ПДн осуществляется механическим либо электромагнитным воздействием с помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков и т.п.).

2.6. Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов накопленных для уничтожения документов.

2.7. Уничтожение носителей ПДн до утверждения акта об уничтожении соответствующим руководителем запрещается.

2.8. По окончании уничтожения члены комиссии производят запись в акте об уничтожении документов и заверяют ее своими подписями.

2.9. Переписывать акт после его сверки членами комиссии, проставлять отметки в журналах учета до уничтожения запрещается.

2.10. После уничтожения материальных носителей ПДн в регистрационных документах (журналах и книгах) делается соответствующая ссылка на акт об уничтожении (номер и дата акта).

2.11. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно.

2.12. Акты об уничтожении материальных носителей ПДн МДОУ ЦРР д/с №4 «Империя детства» передаются Ответственному за ПДн и хранятся в отдельном деле.

3. Порядок уничтожения носителей персональных данных, находящихся в архиве

3.1. Уничтожение носителей ПДн, находящихся в МДОУ ЦРР д/с №4

«Империя детства» на архивном хранении, осуществляется в соответствии со сроками хранения, установленными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

3.2. Уничтожение носителей осуществляется в соответствии с п.п. 2.2 – 2.12 настоящей Инструкции.