

3.3 Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных.

уничтожаются Комиссией в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Комиссия производит отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 1 к Порядку. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

3.6. По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.7. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.8. Уничтожение 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.

3.9. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием шредера (уничтожителя документов);
- хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем;
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителям неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, по форме, приведенной в Приложении № 2 к Порядку.

4.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, утверждается заведующим.

4.3. Акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив учреждения.

5. Порядок обезличивания персональных данных

5.1. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

5.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части данных идентификаторами;

- обобщение, изменение или удаление части данных;
- деление данных на части и обработка в разных информационных системах;
- перемешивание данных.

5.3. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

5.6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

5.7. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

5.8. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

**Акт о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные
субъектов персональных данных**

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и
локальных нормативных актов МБДОУ № 76 комиссия по уничтожению персональных данных
отобрала к уничтожению носители,

№ п/п	Заголовок дела (групповой загл оловок документов)	Носит ель	Ном ер опис и	Номер ед. хр. по описи	Количес тво ед. хр.	Сроки хран ения и номера статей по перечню	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8
< >	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
1	График отпусков за 20 год	Бумага	05/20 15	05-15	1	1 год, статья 693	—
2	Табель учета рабочего времени за 20 год	Бумага	05/20 11	05-11	12	5 лет, статья 586	
< >	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

Итого: 10 (десять) единиц.

Комиссия в составе: Ответственный за организацию обработки персональных данных
Секретарь

Приложение N 2 к Порядку,
утвержденному заведующим
от _____

Акт об уничтожении персональных данных

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа заведующего ДОУ № _____ от _____ № _____, составила акт о том, что _____ г. уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные:

Учетный номер материала, номер дела и т. д.	Заголовок (групповой заголовок документов)	Тип носителя информации	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)
1	2	3	3	4
1	Копии табеля учета посещаемости детей, 20 год	USB-флеш-накопитель	Носитель дублирующую устаревшую информацию	Дефрагментация
2	График отпусков за 20 ____ год	Бумага	Избыточность, так как преобразовали документ в электронную форму	Измельчение в shredder
3	Табель учета рабочего времени за 20 год	Бумага	Избыточность, так как преобразовали документ в электронную форму	Измельчение в shredder
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

Всего подлежит уничтожению: 10 (десять) носитель(ей).

Правильность произведенных записей в акте проверена. 11 персональные данные на носителях полностью уничтожены.

Настоящий акт составили:

Ответственный за организацию обработки персональных данных _____

Секретарь

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Хуртмушова А.В.	директор	12.01.21	
2	Хуртмушова З.Т.	мед. сестра	12.01.21	
3	Хасанова Т.Ш.	восп. - мб	12.01.21	
4	Хасанова Л.Х.	восп. - мб	12.01.21	
5	Хасанова З.У.	восп. - мб	12.01.21	
6	Хасанова Л.В.	восп. - мб	12.01.21	
7	Хасанова Л.А.	восп. - мб	12.01.21	
8	Хасанова Л.В.	восп. - мб	12.01.21	
9	Хасанова Р.Ш.	восп. - мб	12.01.21	
10	Хасанова Н.Л.	раб. по стирке	12.01.21	
11	Хасанова А.Р.	инспектор ОН	12.01.21	
12	Хасанова Р.У.	мл. воспит.	12.01.21	
13	Хасанова З.Б.	восп. - мб	12.01.21	
14	Хасанова Ч.Ш.	восп. - мб	12.01.21	
15	Хасанова А.Ш.	восп. - мб	12.01.21	
16	Хасанова Р.	восп. - мб	12.01.21	
17	Хасанова Ш.	восп. - мб	12.01.21	
18	Хасанова Ш.	восп. - мб	12.01.21	
19	Хасанова А.А.	ин. бур.	12.01.21	
20	Хасанова Т.С.	восп. - мб	12.01.21	
21	Хасанова Р.Т.	мл. воспит.	12.01.21	
22	Хасанова Л.П.	мл. воспит.	12.01.21	
23	Хасанова Л.Ю.	мл. воспит.	12.01.21	
24	Хасанова Л.Р.	мл. воспит.	12.01.21	
25	Хасанова Е.Н.	мл. воспит.	12.01.21	
26	Хасанова Л.С.	мл. воспит.	12.01.21	
27	Хасанова С.Р.	мл. воспит.	12.01.21	
28	Хасанова В.И.	восп. - мб	12.01.21	
29	Хасанова Р.Р.	первич. психолог	12.01.21	
30	Хасанова Л.П.	от. воспит.	12.01.21	
31	Хасанова Е.Р.	зам. зав. по х/р	12.01.21	
32	Хасанова Т.Ш.	восп. - мб	12.01.21	
33	Хасанова Л.Ш.	восп. - мб	12.01.21	
34	Хасанова Т.С.	восп. - мб	12.01.21	
35	Хасанова Л.	инспектор	12.01.21	

Пронумеровано, пронумеровано
скреплено и
заверено печатью
в шестой страниц
Заведующий МБДОУ № 76 "Детский
сад общеразвивающего вида № 76" НМР
РТ
Г.Х. Гиндуллина
(подпись)