

СОГЛАСОВАНО:
На заседании
Родительского комитета
Протокол № 4
От «23» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 104
Н.Ф.Вохмина
Приказ 19/10-д от 15.02.2019 г.
Принято на общем собрании
работников МБДОУ № 104
Протокол № 2
от «15» февраля 2019 г.

Положение о комиссии по уничтожению персональных данных в МБДОУ № 104

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по уничтожению носителей персональных данных МБДОУ № 104 (далее – ДОУ) регламентирует порядок работы комиссии и уничтожения носителей персональных данных.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается заведующим ДОУ и действует до замены его новым Положением.
- 1.3. Основной задачей Комиссии является документирование процесса уничтожения носителей персональных данных.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

- 2.1. Комиссия формируется из числа штатных сотрудников ДОУ и назначается Приказом заведующего.
- 2.2. В состав Комиссии входит не менее четырех человек – членов Комиссии, в их числе – Председатель Комиссии.
- 2.3. Комиссия формируется из сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.
- 2.4. В случае изменения состава Комиссии, в Приказ вносятся соответствующие изменения.

3. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 3.1. Носителями персональных данных являются:
 - 3.1.1. бумажные носители (заявления субъектов о предоставлении субсидий с приложениями);
 - 3.1.2. накопители на жестких магнитных дисках (НЖМД) установленные в системных блоках рабочих мест обработки персональных данных;
 - 3.1.3. съемные носители (дискеты, диски, USB-носители, съемные НЖМД) используемые для переноса, передачи и (или) хранения персональных данных.
- 3.2. Бумажные носители персональных данных могут быть уничтожены путем сожжения или измельчения.
- 3.3. НЖМД, съемные НЖМД и USB-носители должны быть уничтожены путем форматирования данных и физического повреждения (разбить молотком), исключающего возможность восстановления носителя.
- 3.4. Дискеты и диски могут уничтожаться простым физическим повреждением, без возможности восстановления носителя.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. По пришествию в негодное состояние электронных носителей персональных данных или по истечению срока хранения бумажных носителей персональных данных, собирается комиссия для их уничтожения.

4.2. Председатель комиссии по согласованию с членами комиссии определяет место и время проведения процедуры уничтожения. Может быть назначено постоянное место и время проведения процедуры уничтожения носителей внутренним документом ДОУ.

4.3. Оставшиеся после уничтожения остатки носителей, по которым невозможно восстановить персональные данные, допускается выбрасывать в отведенные для мусора места.

4.4. Результатом работы комиссии является документально оформленный Акт уничтожения, который должен содержать перечень уничтоженных носителей, причина уничтожения, тип носителя информации, способ, дату уничтожения и подписи членов Комиссии.

4.5. Акты уничтожения хранятся вместе с Журналом учета актов уничтожения у ответственного сотрудника.

