

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 79 г. Липецка

ПРИНЯТО

Общим собранием

протокол от 26.12.2024 № 4



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая ДОУ № 79

И.В. Горяинова

от 28.12.2024 № 296

**ПОРЯДОК**  
**уничтожения персональных данных**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении № 79 г. Липецка**

г. Липецк

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок уничтожения персональных данных в ДООУ № 79 г. Липецка (далее – Порядок) устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

## **2. Правила уничтожения персональных данных**

2.1. Уничтожение персональных данных и носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться письменно, в частности, актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (приложение № 1), и актом об уничтожении персональных данных (приложение № 2, приложение № 3), а также выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (приложение № 4);
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

## **3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные**

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом заведующей ДООУ (далее – Комиссия).

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 измельчением вручную;

- 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. Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные, представлены в таблице 1:

Таблица 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).                                                                 | установлены е<br>для данных<br>документов<br>сроки<br>хранения             | Уничтожение |
| 3 | Другие документы с грифом «Конфиденциально» и «Для служебного пользования» (Журналы учёта, списки доступа, эксплуатационная документация и т.п.) | хранятся до<br>замены на<br>новые, если<br>не указан<br>конкретный<br>срок | Уничтожение |

*Пример видов и периодов уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде на НЖМД, представлен в таблице 2.*

Таблица 2 Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде на жестком диске компьютера

| № п/п | Информация, вид носителя                                                                                         | Срок хранения                      | Действия по окончании срока хранения                                                                                                                     |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | База данных автоматизированной информационной системы Оператора.<br>Носитель: файлы на НЖМД сервера              | До создания более актуальной копии | Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД |
| 2.    | База данных автоматизированной информационной системы «1С Предприятие-Кадры».<br>Носитель: файлы на НЖМД сервера | До создания более актуальной копии | Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД |
| 3.    | База данных автоматизированной информационной системы «1С Бухгалтерия».<br>Носитель: файлы на НЖМД сервера       | До создания более актуальной копии | Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД |

#### 4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемых без средств автоматизации, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 2 к Порядку.

4.2. Об уничтожении персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 3 к Порядку, а также Комиссия оформляет выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных по правилам приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

4.3. Если обработка персональных данных осуществляется одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, Комиссия по итогам уничтожения таких данных составляет акт об уничтожении персональных данных, соответствующий пунктам 3 и 4 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, и выгрузку из журнала, соответствующую пункту 5 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

4.4. Акты об уничтожении персональных данных подписываются членами Комиссии, уничтожившими данные, и утверждаются заведующей ДОУ.

4.5. Акты о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив ДОУ.

4.6. Акты об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

## **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.

Приложение № 1 к Порядку уничтожения  
и обезличивания персональных данных

Утверждаю  
Заведующая ДОУ № 79 г. Липецка  
\_\_\_\_\_ -И.В. Горяинова

АКТ

о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные

№ \_\_\_\_\_

от « » \_\_\_\_\_ 2024

г. Липецк

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов ДОУ комиссия по уничтожению персональных данных отобрала к уничтожению носители, содержащие персональные данные:

| №п/п | Заголовок дела<br>(групповой заголовок документов) | Носитель | Номер описи | Номер единиц хранения | Количество единиц хранения | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
|------|----------------------------------------------------|----------|-------------|-----------------------|----------------------------|-------------------------------------------|------------|
| 1.   | 2                                                  | 3        | 4           | 5                     | 6                          | 7                                         | 8          |
|      |                                                    |          |             |                       |                            |                                           |            |
|      |                                                    |          |             |                       |                            |                                           |            |

ИТОГО: \_\_\_\_\_ единиц

Председатель комиссии  
ответственный за организацию  
обработки персональных данных \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Порядку уничтожения  
и обезличивания персональных данных

Утверждаю  
Заведующая ДОУ № 79 г. Липецка  
\_\_\_\_\_ -И.В. Горяинова

АКТ  
об уничтожении персональных данных, обрабатываемых  
без использования средств автоматизации

№ \_\_\_\_\_

от «    » \_\_\_\_\_ 2024

г. Липецк

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа заведующей ДОУ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ № \_\_\_\_, составила акт о том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные, а именно:

| Наименование<br>материального<br>носителя, кол-во | Категория<br>уничтоженных<br>персональных<br>данных | Информация о<br>лицах, чьи<br>данные<br>уничтожил и | Способ<br>уничтожения | Причина<br>уничтожения |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| 2                                                 | 3                                                   |                                                     | 4                     | 5                      |
|                                                   |                                                     |                                                     |                       |                        |
|                                                   |                                                     |                                                     |                       |                        |

Председатель комиссии  
ответственный за организацию  
обработки персональных данных

Члены комиссии

Приложение № 3 к Порядку уничтожения  
и обезличивания персональных данных

Утверждаю  
Заведующая ДОУ № 79 г. Липецка  
\_\_\_\_\_ -И.В. Горяинова

АКТ  
об уничтожении персональных данных, обрабатываемых с использованием  
средств автоматизации

№ \_\_\_\_\_

от «    » \_\_\_\_\_ 2024

г. Липецк

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа заведующей ДОУ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ № \_\_\_\_\_, составила акт о том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные, а именно:

| Наименование<br>материального<br>носителя, кол-во | Категория<br>уничтоженных<br>персональных<br>данных | Информация о<br>лицах, чьи<br>данные<br>уничтожил и | Способ<br>уничтожения | Причина<br>уничтожения |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| 2                                                 | 3                                                   |                                                     | 4                     | 5                      |
|                                                   |                                                     |                                                     |                       |                        |
|                                                   |                                                     |                                                     |                       |                        |

Председатель комиссии  
ответственный за организацию  
обработки персональных данных

Члены комиссии

Приложение № 4 к Порядку уничтожения  
и обезличивания персональных данных

Утверждаю  
Заведующая ДОУ № 79 г. Липецка  
\_\_\_\_\_ -И.В. Горяинова

Форма выгрузки из журнала регистрации событий в информационной  
системе персональных данных

| Наименование НСПДн |                                    |                                                     |                                                    |                         |
|--------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|
| Дата               | Уничтожение<br>персональных данных | Категории<br>уничтоженных<br>персональных<br>данных | Информация о<br>лицах, чьи<br>данные<br>уничтожили | Причины<br>уничтожения* |
|                    |                                    |                                                     |                                                    |                         |
|                    |                                    |                                                     |                                                    |                         |

\* Если ИСПДн не позволяет отобразить причину уничтожения, ответственный за уничтожение указывает ее вручную

Пронумеровано,  
и скреплено печатью

*Ирина Васильевна*

Заведующая ДОУ № 79 г. Липецка

И.В. Горяинова



Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ №79 Г. ЛИПЕЦКА**, ГОРЯИНОВА ИРИНА ВАСИЛЬЕВНА,  
Заведующая

Сертификат 46C8547906DC7512E138434B5A360968