

Принято
Советом МБДОУ ДС №39
Протокол №1 от 14.01.2019 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ДС №39
_____ О.И. Салихова
«_____» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по уничтожению носителей персональных данных
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №39
муниципального образования Темрюкский район

Сенной, 2019г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по уничтожению носителей персональных данных МБДОУ ДС №39(далее – ДОУ) регламентирует порядок работы комиссии и уничтожения носителей персональных данных.

1.2. Настоящее Положение утверждается заведующей ДОУ и действует до замены его новым Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является документирование процесса уничтожения носителей персональных данных.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия формируется из числа штатных сотрудников Школы и назначается Приказом заведующей.

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.

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.

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 Школы.

4.3. Комиссия составляет опись уничтожаемых носителей и производит их уничтожение соответствующими способами, перечисленными в п.3 настоящего Положения.

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

4.5. Результатом работы комиссии является документально оформленный Акт уничтожения, который должен содержать перечень уничтоженных носителей, способ, дату и место уничтожения и подписи членов Комиссии.

4.6. Акты уничтожения хранятся вместе с Журналом учета носителей персональных данных у ответственного сотрудника.