


УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ-детский сад №
2 «Ягодка»

 /Н.В. Савакова/
« 30 » 12 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уничтожения
персональных данных в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 2 «Ягодка»

Принято
на общем собрании работников
работников
Протокол от « 27 » 12 20 19 г. № 66

Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных, обрабатываемых в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 2 «Ягодка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Постановления Правительства РФ № 781 от 17.11.2007 г. «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства РФ № 687 от 15.09.2008 г. и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет обязательные для всех исполнителей требования по учету, размножению, хранению, использованию, отбору для архивного хранения и уничтожению документов, содержащих персональные данные.
- 1.2. Организация и ведение делопроизводства документов, содержащих персональные данные, возлагается на назначенных сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 2 «Ягодка» (далее – МБДОУ).
- 1.3. Структура, штаты и численность назначенных сотрудников определяется заведующим МБДОУ в зависимости от объема документооборота.
- 1.4. Для всех работников действуют должностные инструкции с указанием их прав, обязанностей и ответственности.

II. Уничтожение документов, содержащих персональные данные.

- 2.1. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, в том числе черновики, бракованных листов и испорченных копий, производится назначенными сотрудниками с обязательной простановкой отметок об уничтожении в соответствующих учетных документах.
- 2.2. Порядок уничтожения черновики, испорченных листов, неподписанных проектов документов, содержащих персональные данные:
 - а) черновики документов, испорченные листы, варианты и неподписанные проекты документов надрываются (возможно использование автоматических уничтожителей бумаги) и помещаются в урну (мешок).
 - б) по мере накопления содержимое урны (мешка) изымается работниками и уничтожается;
 - в) уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в строгом соответствии со сроками хранения;

- г) разрешение на уничтожение дает экспертная комиссия;
- д) при проведении экспертизы ценности документов перед их передачей на архивное состояние, отбор документов на уничтожение производит экспертная комиссия;
- е) отобранные для уничтожения документы, содержащие персональные данные, вносятся в акт установленной формы, сверяются перед уничтожением работниками с учетными данными и уничтожаются;
- ж) после уничтожения в учетных данных производятся отметки с указанием номера акта, даты уничтожения и подписи сотрудников, производивших уничтожение;
- з) уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится путем их сожжения или измельчения или другим путем исключающим восстановление текста документов.