



**МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ  
БЕЛГОРОДСКАЯ МИТРОПОЛИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ И СТАРООСКОЛЬСКАЯ ЕПАРХИЯ**

**ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ ДЕТСКИЙ САД «РОЖДЕСТВЕНСКИЙ»**

**308036, г. Белгород, ул. Буденного, 15 – А, тел/факс: (4722)53-39-06**

---



**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий ЧДОУ**

**Православный детский сад  
«Рождественский»**

**/С.В. Полухина**

**Приказ от 27.12.2019 №106 - ПД**

## **РЕГЛАМЕНТ**

**уничтожения бумажных и электронных носителей персональных  
данных, обрабатываемых в частном дошкольном образовательном  
учреждении  
«Православный детский сад «Рождественский»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент по уничтожению бумажных и электронных носителей персональных данных (далее - Регламент) определяет порядок уничтожения носителей персональных данных, обрабатываемых в ЧДОУ Православный д/с «Рождественский» (далее - Учреждение).

1.2. Регламент утверждается и вводится в действие приказом заведующего Учреждением и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.3. Регламент является обязательным для выполнения (в части касающейся защиты информации) всеми работниками Учреждения.

### **2. Основные понятия**

2.1. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.2. Уничтожению подлежат бумажные и электронные носители, содержащие персональные данные, с истекшими сроками хранения и потерявшие практическое значение, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы. Для этого комиссией проводится экспертиза ценности документов, а затем составляется «Акт о выделении к уничтожению документов, электронных носителей, содержащих персональных данных, не подлежащих хранению» (Приложение № 1).

### **3. Виды уничтожения конфиденциальной информации**

3.1. Уничтожение персональных данных делится на два вида:

- плановое уничтожение конфиденциальной информации. Уничтожение
  - планируется заранее, отбираются носители с информацией, подлежащей уничтожению, определяется день, место и время уничтожения.
  - экстренное уничтожение конфиденциальной информации. Уничтожение производится экстренно под воздействием неблагоприятных событий.

### **4. Способы уничтожения персональных данных**

4.1. В зависимости от типа носителя информации (бумажный или электронный) выделяют два способа уничтожения персональных данных:

- физическое уничтожение носителя;
- уничтожение информации с носителя.

4.2. При уничтожении материального носителя (бумажный носитель) - используются 2 вида:

- измельчение и гидрообработка (использование шредера);
- термическая обработка (сжигание).

4.3. При уничтожении информации с электронного носителя производится воздействие на рабочие слои дисков, в результате, которого разрушается физическая, магнитная или химическая структура рабочего слоя: механическое разрушение дисков (прессование, механическое эрозирование поверхности - пескоструй, ультразвуковое и электрохимическое эрозирование), химическое травление в агрессивных средах и обжиг или переплавка дисков. Съём данных с магнитных дисков, подвергшихся таким воздействиям, становится невозможным.

4.4. Уничтожение информации с носителя.

Алгоритм уничтожения персональных данных основывается на многократной перезаписи в секторах магнитного диска. С физической точки зрения, они основываются на многократном перемагничивании материала записывающей поверхности диска.

Алгоритмы национальных стандартов предусматривают запись в каждый байт каждого сектора жесткого диска единиц, случайных чисел, а также чисел, дополнительных к записанным на предыдущем проходе. Предполагается несколько перезаписей для одного материального носителя.

4.4.1. Стандарты уничтожения данных: ГОСТ Р50739-95; DoD 5220.22-M; NAVSO P-5239-26 (RLL); NAVSO P-5239-26 (MFM); VSITR.

4.4.2. Уничтожение или обезличивание части 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 (удаление, вымарывание).

При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с

предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

## **5. Организация уничтожения персональных данных**

5.1. Решение об уничтожении персональных данных принимается комиссией по уничтожению бумажных и электронных носителей персональных данных, созданной приказом заведующего. Основной функцией комиссии является организация и проведение отбора и подготовки документов, а также электронных носителей к передаче на уничтожение. Комиссия производит отбор бумажных и электронных носителей, содержащих персональные данные, подлежащих уничтожению, и включает их в «Акт о выделении к уничтожению документов, электронных носителей, содержащих персональных данных, не подлежащих хранению».

5.2. Дела разрешается включать в акт на уничтожение, если их срок хранения закончился к 1 января года составления акта. Отбор дел для уничтожения проводится комиссией только с полистным просмотром. После этого документы, электронные носители, перечисленные в них, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте до уничтожения.

5.3. Приготовленные к уничтожению персональные данные (их носители), передаются на уничтожение специализированной организации или уничтожаются самой комиссией.

5.4. Факт уничтожения документов оформляется «Актом об уничтожении персональных данных, обрабатываемых в частном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Рождественский» (Приложение 2).

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_  
(дата составления)

**г. Белгород**

о выделении к уничтожению документов, электронных носителей,  
содержащих персональные данные, не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера номенклатур (описей)	Индекс дела по номенклатуре (описи)	Кол-во единиц хранения	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ единиц хранения за \_\_\_\_\_ г  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(дата) / \_\_\_\_\_  
подписи) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата) / \_\_\_\_\_  
подписи) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
Документы сданы на переработку

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия лица, уничтожившего документ)

**АКТ**  
**об уничтожении персональных данных в частном дошкольном образовательном учреждении ЧДОУ «Православный детский сад «Рождественский»**

№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата составления)

**г. Белгород**

Комиссией в составе:

Председателя – Л.А. Лукашенко, специалист по кадрам

Членов комиссии:

М.П. Гуляевой, старшего воспитателя,

М.А. Пересадиной, делопроизводителя,

составлен настоящий акт о том, что документы и/или электронные носители, выделенные к уничтожению согласно акту от № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ уничтожены путем (разрезания, сжигания, стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_