

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования город Краснодар для
детей, нуждающихся в психолого-педагого- и медико-социальной помощи, «Центр
диагностики и консультирования «Детство»
(МБУ ЦДК «Детство»)

ПРИКАЗ

от 13.04.2026 г.

№ 88-о

г. Краснодар

О создании и утверждении комиссии по уничтожению персональных данных; утверждении Положения о порядке хранения, прекращения обработки, блокирования и уничтожения персональных данных; утверждении форм Акта об уничтожении персональных данных и Журнала учёта уничтожения носителей персональных данных

В целях исполнения положений статьи ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», гл. 14. «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, для уничтожения персональных данных, п р и к а з ы в а ю:

1. Создать и утвердить состав комиссии по уничтожению персональных данных в составе:

Председатель комиссии:

Харченко Татьяна Васильевна – директор.

Члены комиссии:

Жигалова Елена Михайловна – заместитель директора

Матвеева Екатерина Викторовна – заместитель директора;

Крупа Лариса Николаевна – специалист по кадрам, делопроизводитель;

Кабаргин Сергей Иванович – специалист по охране труда.

2. Работа комиссии по уничтожению персональных данных является правомочной в случае присутствия минимум трёх любых членов комиссии (в любом статусе, с обязательным присутствием председателя).

3. Утвердить список сотрудников, допущенных к обработке и уничтожению персональных данных специалистов и работников МБУ ЦДК «Детство», обучающихся и их родителей (законных представителей) (Приложение № 1).

4. Утвердить Положение о порядке хранения, прекращения обработки, блокирования и уничтожения персональных данных в МБУ ЦДК «Детство» (Приложение № 2).

5. Утвердить форму Журнала учёта уничтожения носителей персональных данных (Приложение № 3).

6. Утвердить форму Акта об уничтожении персональных данных (Приложение № 4).

7. Комиссии по уничтожению персональных данных производить уничтожение персональных данных и носителей персональных данных в МБУ ЦДК «Детство» по мере возникновения необходимости. Действия по уничтожению персональных данных оформлять актом об уничтожении персональных данных по утверждённой форме (Приложение № 4).

8. Акты об уничтожении персональных данных, оформленные и подписанные членами комиссии, хранить в сейфе (металлическом шкафу) на рабочем месте специалиста по кадрам.

9. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ЦДК «Детство»

Т.В. Харченко

Приложение № 1
к приказу МБУ ЦДК «Детство»
от 13.04.2026 г. № 88-о

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ЦДК «Детство»
_____ Т.В. Харченко
13.04.2026 года

СПИСОК

сотрудников, допущенных к обработке и уничтожению персональных данных специалистов и работников МБУ ЦДК «Детство», обучающихся и их родителей (законных представителей)

Таблица № 1

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Наименование должности
1	2	3
1	Харченко Татьяна Васильевна	Директор
2	Жигалова Елена Михайловна	Заместитель директора
3	Матвеева Екатерина Викторовна	Заместитель директора
4	Крупа Лариса Николаевна	Специалист по кадрам, делопроизводитель
5	Кабаргин Сергей Иванович	Специалист по охране труда

Приложение № 2
к приказу МБУ ЦДК «Детство»
от 13.04.2026 г. № 88-о

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБУ ЦДК «Детство»

_____ Л.Н. Крупа

13.04.2026 года

Протокол от 13.04.2026 года

№ 61

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ЦДК «Детство»

_____ Т.В. Харченко

13.04.2026 года

П О Л О Ж Е Н И Е

**о порядке хранения, прекращения обработки, блокирования и
уничтожения персональных данных в МБУ ЦДК «Детство»**

**Краснодар,
2026 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения, прекращения обработки, блокирования и уничтожения персональных данных в МБУ ЦДК «Детство» (далее по тексту - Положение) разработано на основе Федерального закона от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Приказа Федерального архивного агентства (Росархива) от 20 декабря 2019 г. N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», и других нормативных правовых актов.

1.2. Настоящее Положение устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

1.4.1. персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

1.4.2. оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

1.4.3. обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

1.4.4. автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

1.4.5. распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

1.4.6. предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

1.4.7. блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

1.4.8. уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных (ИСПДн) и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

1.4.9. обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

1.4.10. информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

1.4.11. носители персональных данных - как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш- накопители и другие), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.5. Настоящее Положение определяет следующие условия и способы уничтожения:

1.5.1. бумажных носителей (документов), содержащих персональные данные по достижению цели обработки этих персональных данных;

1.5.2. персональных данных в машинных носителях информации, в том числе персональных данных, и при необходимости самих машинных носителей информации;

1.5.3. персональных данных в электронных устройствах, в том числе телефонах, а также в социальной и иной сети интернета.

2. Прекращение обработки, блокирование и уничтожение персональных данных, содержащихся в машинных и иных носителях информации

2.1. Блокирование и уничтожение информации, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, производится в случаях:

2.1.1. если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной оператором персональных данных цели обработки;

2.1.2. если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;

2.1.3. в случае достижения цели обработки персональных данных;

2.1.4. в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

2.2. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

2.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

2.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить

неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.5. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

2.6. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

2.7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 2.4. - 2.6. настоящего Положения, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

3. Работа с бумажными носителями (документами)

3.1. Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные, представлены в таблице № 1.

Таблица № 1

№ п/п	Документ	Срок хранения	Действия по окончании срока хранения
1	2	3	4
1	Документы (сведения, содержащие персональные данные о работниках Оператора), переданные и сформированные при трудоустройстве работника.	75 лет	Уничтожение
2	Документы об учащихся (сведения, содержащие персональные данные учащихся).	Установленные для данных документов сроки хранения	Уничтожение
3	Другие документы для служебного пользования (Журналы учёта, списки доступа, эксплуатационная документация и т.п.)	Хранятся до замены на новые, если не указан конкретный срок	Уничтожение

3.2. Документы, указанные в п. 3.1., должны находиться в сейфе (металлическом шкафу с замком) на рабочем месте специалиста по кадрам. Исключение составляют документы, обрабатываемые в настоящий момент на рабочем месте.

3.3. По окончании срока хранения документы, указанные в п. 3.1., уничтожаются путём измельчения на мелкие части (или иным способом), исключающие возможность последующего восстановления информации.

3.4. Сроки хранения документов по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, санитарным требованиям указаны в таблице № 2.

Таблица № 2

№ п/п	Вид документа	Срок хранения	Основание по Перечню, утверждённому указом Росархива от 20.12.2019 № 236
1	2	3	4
1	Общие документы		
2	Коллективные договоры	Постоянно Присланные для сведения – до минования надобности	Пункт 386
3	Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения	Постоянно	Пункт 385
4	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информация, доклады) к ним:		Пункт 19
5	по основной (профильной) деятельности	Постоянно Присланные для сведения – до минования надобности В организациях, которые не комплектуют государственные и	

		муниципальные архивы – до ликвидации организации	
6	по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	
7	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений	5 лет Затем документ может быть отобран на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности	Пункт 21
8	Документы по специальной оценке условий труда (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, отчет о проведении спецоценки, карты специальной оценки условий труда):		Пункт 407
9	по месту проведения	45 лет При вредных и опасных условиях труда – 75 лет, если закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, 50 лет – если после 1 января 2003 года	
10	в других организациях	5 лет после истечения срока действия сертификата	
11	Правила, инструкции, регламенты:		Пункт 8
12	по месту утверждения	Постоянно	
13	в других организациях	1 год после замены новыми	
14	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета:		Пункт 335
15	годовые и с большей периодичностью, единовременные	Постоянно	
16	полугодовые, квартальные	5 лет, при отсутствии годовых – постоянно	
17	месячные	3 года, при отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно	
18	декадные, еженедельные	1 год	Пункт 408
19	Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности)	5 лет после истечения срока действия сертификата	
20	Переписка по вопросам охраны труда	5 лет	Пункт 430
21	Улучшение условий труда		
22	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет	Пункт 409
23	Вредные условия труда		
24	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин:		Пункт 410

25	по месту утверждения	Постоянно	
26	в других организациях	До замены новыми	
27	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда	75 лет, если закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, 50 лет – если после 1 января 2003 года	Пункт 414
28	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет При вредных и опасных условиях труда – 75 лет, если закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, 50 лет – если после 1 января 2003 года	Пункт 402
29	Документы (заявления, докладные записки, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	5 лет При вредных и опасных условиях труда – 75 лет, если закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, 50 лет – если после 1 января 2003 года	Пункт 392
30	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	1 год после закрытия наряда-допуска При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет	Пункт 415
31	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	1 год после закрытия нарядов-допусков При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет	Пункт 416
32	Обучение по охране труда		
33	Документы (программы, списки, переписка) по обучению работников охране труда	5 лет	Пункт 421
34	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет	Пункт 422
35	Журналы, книги учета:		Пункт 423
36	инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	45 лет	
37	профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	5 лет	
38	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год	Пункт 490
39	Медосмотр		
40	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования):		Пункт 411
41	по месту разработки и утверждения	Постоянно	
42	в других организациях	До замены новыми	

43	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников:		Пункт 412
44	по месту утверждения	Постоянно	
45	в других организациях	До замены новыми	
46	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников	5 лет, если закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, 50 лет – если после 1 января 2003 года	Пункт 413
47	Выдача СИЗ и молока		
48	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием:		Пункт 426
49	по месту составления и утверждения	Постоянно	
50	в других организациях	3 года после замены новыми	
51	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	3 года При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 75 лет, если закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, 50 лет – если после 1 января 2003 года	Пункт 427
52	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	1 год	Пункт 428
53	Травматизм и профзаболевания		
54	Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	5 лет Затем документ может быть отобран на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности	Пункт 418
55	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний	75 лет, если закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, 50 лет – если после 1 января 2003 года	Пункт 419
56	Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на	5 лет после истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору	Пункт 420

	производстве и профессиональных заболеваний		
57	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве:		Пункт 425
58	по месту составления	45 лет Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно	
59	в других организациях	5 лет	
60	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий	45 лет	Пункт 424
61	Документы по результатам надзорных проверок		
62	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	Пункт 288
63	Пожарная безопасность		
64	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	5 лет	Пункт 611
65	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах	5 лет С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара – постоянно	Пункт 612
66	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года	Пункт 613
67	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	5 лет после замены новыми	Пункт 614
68	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	Пункт 615
69	Планы и схемы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми	Пункт 616
70	Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций		
71	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей	5 лет после актуализации паспорта безопасности	Пункт 594
72	Паспорта безопасности объектов топливно-энергетического комплекса	25 лет после актуализации паспорта безопасности	Пункт 595
73	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении	5 лет Затем документ может быть отобран на постоянное хранение	Пункт 597

	антитеррористической защищенности организации	по результатам экспертизы их ценности	
74	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	3 года	Пункт 598
75	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет	Пункт 601
76	Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны	5 лет после замены новыми	Пункт 602
77	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	5 лет после замены новыми	Пункт 603
78	Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций	5 лет	Пункт 604
79	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	До замены новыми	Пункт 606
80	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года	Пункт 608
81	Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года	Пункт 609
82	Санитарные требования		
83	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 года	Пункт 539
84	Гигиенические требования к условиям труда инвалидов:		Пункт 417
85	по месту утверждения	Постоянно	
86	в других организациях	До замены новыми	
87	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	5 лет Затем документ может быть отобран на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности	Пункт 429

3.5. Примечание (на основании данных Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236):

3.5.1. Срок хранения «Постоянно» означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

3.5.2. Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.5.3. Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее одного года.

3.5.4. Срок хранения с отметкой «ЭПК» означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

3.5.5. ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия

3.5.6. Срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения (статья 22.1 Федерального закона N 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»).

4. Работа с машинными носителями информации

4.1. Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде («файлах») на жестком диске компьютера (далее – НЖМД) и машинных носителях: компакт дисках (далее – CD-R/RW, DVD-R/RW в зависимости от формата), дискетах 3,5“ 1.4Mb (далее – FDD), FLASH-накопителях. Пример видов и периодов уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде на НЖМД, представлен в таблице № 3.

Таблица № 3

№ п/ п	Информация, вид носителя	Срок хранения	Действия по окончании срока хранения
1	2	3	4
1	База данных автоматизированной информационной системы Оператора. 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». 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». 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

4.2. Машинные носители информации (за исключением НЖМД), перечисленные в п. 4.1. должны находиться в сейфе (металлическом шкафу с замком) на рабочем месте специалиста по кадрам (кроме формируемых или обрабатываемых в данный момент на рабочем месте).

4.3. По окончании указанных сроков хранения, машинные носители информации, подлежащие уничтожению, физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путём деформирования, нарушения единой целостности носителя.

4.4. Подлежащие уничтожению файлы, расположенные на жестком диске ПЭВМ, удаляются средствами операционной системы с последующим «очищением корзины».

4.4. В случае допустимости повторного использования носителя формата FDD, CD-RW, DVD-RW, FLASH применяется программное удаление («затирание») содержимого диска.

5. Порядок оформления документов об уничтожении носителей

5.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляет специальная Комиссия, создаваемая приказом руководителя Оператора. Комиссию возглавляет руководитель Оператора или иное уполномоченное лицо.

5.2. В ходе процедуры уничтожения персональных данных носителей необходимо присутствие членов Комиссии, осуществляющей уничтожение персональных данных и иной конфиденциальной информации, находящейся на технических средствах и иных носителях информации.

5.3. Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных. В течение трёх дней после составления, акт об уничтожении персональных данных направляется на утверждение руководителю Оператора. После утверждения, акт об уничтожении персональных данных хранится в сейфе (металлическом шкафу с замком) на рабочем месте специалиста по кадрам.

5.4. Факт уничтожения носителя с персональными данными фиксируется в «Журнале учёта уничтожения носителей персональных данных». Данный журнал является документом конфиденциального характера и вместе с актами об уничтожении

персональных данных хранится в сейфе (металлическом шкафу с замком) на рабочем месте специалиста по кадрам.

Приложение № 3
к приказу МБУ ЦДК «Детство»
от 13.04.2026 г. № 88-о

Журнал учёта уничтожения носителей персональных данных

(полное наименование юридического лица)

Журнал начат _____
Журнал завершен _____
Ответственный _____
(фамилия, имя, отчество)

Количество листов _____

№ п/п	Тип (вид) информационной системы персональных данных (ИСПДн) (носителя информации), в которой уничтожаются персональные данные; наименование	Фамилия, имя, отчество субъекта, персональные данные которого подлежат уничтожению	Причина (обоснование) уничтожения носителя персональных данных	Дата уничтожения	Инициалы имён и отчеств, фамилии, и подписи членов комиссии по уничтожению персональных данных
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к приказу МБУ ЦДК «Детство»
от 13.04.2026 г. № 88-о

**Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования город Краснодар для
детей, нуждающихся в психолого-педагого- и медико-социальной помощи, «Центр
диагностики и консультирования «Детство»
(МБУ ЦДК «Детство»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ЦДК «Детство»

«__» _____ года

**АКТ
об уничтожении персональных данных**

Город Краснодар

«__» _____ года

Комиссия в составе:

председателя: _____,

членов комиссии: _____,

составила настоящий акт о том, что «__» _____ года в полном соответствии с
положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ей
было произведено уничтожение персональных данных, указанных в таблице № 1.

Таблица №1

№ п/п	Учётный номер носителя персональных данных	Тип (вид) информационной системы персональных данных (носителя информации), наименование	Количество экземпляров	Причина уничтожения носителя персональных данных	Способ уничтожения носителя персональных данных (разрезание, сжигание, размагничивание, физическое уничтожение, механическое уничтожение, иной способ)
1	2	3	4	5	6

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Всего уничтожено _____ (_____) носителей персональных
(количество цифрами) (прописью)

данных.

Перечисленные в акте носители персональных данных уничтожены путем:

_____.
(разрезания, сжигания, размагничивания, физического уничтожения, механического уничтожения, иного способа)

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы имени и отчества)

Члены комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы имени и отчества)

_____	(подпись)	_____	(фамилия, инициалы имени и отчества)
_____	(подпись)	_____	(фамилия, инициалы имени и отчества)
_____	(подпись)	_____	(фамилия, инициалы имени и отчества)

Дата подписания акта: «__» _____ года

Список сотрудников МБУ ЦДК «Детство», ознакомленных с приказом от 13.04.2026 года № 88-о «О создании и утверждении комиссии по уничтожению персональных данных; утверждении Положения о порядке хранения, прекращения обработки, блокирования и уничтожения персональных данных; утверждении форм Акта об уничтожении персональных данных и Журнала учёта уничтожения носителей персональных данных», и всеми приложениями (№№ 1, 2, 3, 4) к приказу от 13.04.2026 года № 88-о.

Таблица № 1

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1	Азлецкая Елена Николаевна	Педагог-психолог		
2	Бакалдин Сергей Витальевич	Педагог-психолог		
3	Бошук Сергей Викторович	Педагог-психолог, социальный педагог		
4	Воротникова Светлана Львовна	Педагог-психолог		
5	Евтушенко Юлия Владимировна	Учитель-логопед		
6	Жигалова Елена Михайловна	Заместитель директора		
7	Илиджева Елена Александровна	Методист		
8	Ильченко Екатерина Владимировна	Социальный педагог		
9	Кабаргин Сергей Иванович	Специалист по охране труда		
10	Кошелева Елена Владимировна	Учитель-логопед		
11	Крамаренко Наталья Николаевна	Учитель-логопед		
12	Крупа Лариса Николаевна	Делопроизводитель, специалист по кадрам		
13	Лушникова Валерия Валерьевна	Педагог-психолог		
14	Маркова Оксана Александровна	Педагог-психолог		
15	Матвеев Николай Сергеевич	Техник		
16	Матвеева Екатерина Викторовна	Заместитель директора		
17	Медведева Людмила Николаевна	Сторож		

18	Риттер Анна Игоревна	Педагог-психолог, учитель-логопед		
19	Рябинин Артем Сергеевич	Педагог-психолог		
20	Михайлова Ольга Юрьевна	Заместитель директора		
21	Михайлова Светлана Викторовна	Педагог-психолог		
22	Мосаленкова Екатерина Федоровна	Педагог-психолог		
23	Москаленко Константин Юрьевич	Педагог-психолог		
24	Образцова Елена Васильевна	Учитель-дефектолог		
25	Переборова Любовь Алексеевна	Учитель-логопед		
26	Перекрестова Екатерина Владимировна	Учитель-логопед, педагог-психолог		
27	Погорелова Екатерина Сергеевна	Педагог-психолог, секретарь		
28	Худякова Екатерина Сергеевна	Заместитель директора		
29	Прощеваева Татьяна Викторовна	Уборщик служебных помещений		
30	Скачко Елена Павловна	Педагог-психолог, социальный педагог		
31	Сорокин Константин Николаевич	Сторож,		
32	Федоренко Светлана Юрьевна	Педагог-психолог		
33	Харченко Татьяна Васильевна	Директор		
34	Харьковская Ирина Николаевна	Учитель-логопед		
35	Шеремет Сергей Николаевич	Сторож		
36	Эль Хури Ханна Татьяна Валентиновна	Педагог-психолог		
37	Якушева Наталья Ивановна	Педагог-психолог		
38				
39				
40				
41				
42				

43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				

68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				

94				
----	--	--	--	--