

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ»
КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МАУ «ЦМИ»)

Адрес: 694020, Сахалинская область, г.Корсаков, ул.Восточная, 29/2,
телефон: 8(42435)4-00-59, e-mail: mbu_cmi2016@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ:
и.о. директора МАУ «ЦМИ»
Д.М. Шпачук
Приказ № 8 от 14.02.2022

ПОРЯДОК
УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЦЕНТР МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ»
КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящий Порядок разработан на основании и во исполнение Федерального Закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет обязательные для всех исполнителей требования по учету, размножению, хранению, использованию, отбору для архивного хранения и уничтожению документов, содержащих персональные данные в муниципальном автономном учреждении «Центр молодежных инициатив» Корсаковского городского округа Сахалинской области (далее - МАУ «ЦМИ»).

1.2. Организация и ведение делопроизводства документов, содержащих персональные данные, возлагается на назначенных приказом директора работников МАУ «ЦМИ».

1.3. Структура, штаты и численность назначенных работников определяется директором МАУ «ЦМИ» в зависимости от объема документооборота.

1.4. Для работников допущенных к обработке персональных данных действуют инструкции, утвержденные приказом директора МАУ «ЦМИ», с указанием их прав, обязанностей и ответственности.

2. Уничтожение документов, содержащих персональные данные.

2.1. Уничтожение документов, содержащих персональные данные работников, должно производиться экспертной комиссией с обязательным составлением Акта об уничтожении персональных данных (Приложение № 1).

2.2. Порядок уничтожения черновиков, 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, ящик, портфель). По мере наполняемости урны (мешка, ящика, портфеля) составляется Акт об уничтожении черновика с персональными данными с указанием количества листов и проставлением подписи работника и даты;

б) по мере накопления содержимое урны (мешка, ящика, портфеля) изымается работниками и уничтожается. Периодичность изъятия может устанавливаться директором или заместителем директора в зависимости от количества документов и условий уничтожения;

в) уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в строгом соответствии со сроками хранения;

г) при проведении экспертизы ценности документов перед их передачей на архивное состояние, отбор документов на уничтожение производит экспертная комиссия;

д) отобранные для уничтожения документы, содержащие персональные данные, вносятся в акт установленной формы, сверяются перед уничтожением работниками с учетными данными и уничтожаются;

е) после уничтожения в учетных данных производятся отметки с указанием номера акта, даты уничтожения и подписи работников, производивших уничтожение;

ж) уничтожение документов, содержащих персональные данные, должно производиться путем их сожжения или измельчения или другим путем, исключающим восстановление текста документов.

Разрешаю уничтожить:

(ФИО руководителя)
«__» _____ 20__ г.

Акт об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор бумажных носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации, информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание

Всего подлежит уничтожению _____ носителей.
(цифрами и прописью)

После утверждения акта перечисленные носители сверены с записями в акте и на указанных носителях _____ персональные данные уничтожены _____ путем _____

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

После утверждения акта перечисленные носители сверены с записями в акте и уничтожены путем _____

(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Уничтоженные носители с книг и журналов учета списаны.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____/_____
_____/_____
_____/_____

Примечание:

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения носителей.
2. Все листы акта, а также все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.