

« УТВЕРЖДЕНО »

Постановлением

ОМС «Администрация г. Карабулак»
от « 29 » 03 2016 г. № 102

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уничтожения персональных данных, обрабатываемых в ОМС «Администрация г. Карабулак».

Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 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, Республики Ингушетия регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

І. 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.
- 1.2. Организация и ведение делопроизводства документов, содержащих персональные данные, возлагается на специально назначенных работников ОМС «Администрация г. Карабулак».
- 1.3. Численность назначенных сотрудников определяется Главой муниципального образования г. Карабулак в зависимости от объема документооборота.
- 1.4. Для всех работников действуют должностные инструкции с указанием их прав, обязанностей и ответственности.

ІІ. Уничтожение документов, содержащих персональные данные.

- 2.1. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, в том числе черновиков, бракованных листов и испорченных копий, должно производиться назначенными сотрудниками с обязательной простановкой отметок об уничтожении в соответствующих учетных документах.
- 2.2. Порядок уничтожения 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). В учетных данных документа (карточке, журнале) делается отметка об уничтожении черновика с указанием количества листов и проставлением подписи сотрудника и даты;
 - б) по мере накопления содержимое урны (мешка, ящика, портфеля) изымается работниками и уничтожается. Периодичность изъятия может устанавливаться начальником подразделения в зависимости от количества документов и условий уничтожения;
 - в) уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в строгом соответствии со сроками хранения;
 - г) разрешение на уничтожение дает экспертная комиссия, путем проставления в учетной карточке (журнале) резолюции "Уничтожить", своей подписи и даты;
 - 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, должно производиться путем их сожжения или измельчения или другим путем исключающим восстановление текста документов.

Приложение № 1
к Положению о порядке уничтожения
персональных данных, обрабатываемых
в ОМС «Администрация г. Карабулак»

Разрешаю уничтожить
<руководитель структурного подразделения или должностное лицо, ответственное
за обеспечение безопасности персональных данных>
ФИО _____

« ____ » _____ 20__ г.

Акт об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор 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 _____ (цифрами и прописью) носителей

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:

Исполнитель
уничтожения _____

Дата _____