

Приложение № 1 к приказу ГКУ
«ОСЗН Жуковского района» от
«25» 12 20 г. № 284
«Об утверждении Порядка уничтожения и
форм актов уничтожения персональных
данных»

Порядок и условия уничтожения документов, содержащих персональные данные в ГКУ «ОСЗН Жуковского района»

Уничтожению подлежат утратившие практическое значение и не имеющие исторической или иной ценности документы, дела, издания, технические документы, а также документы, содержащиеся на магнитных носителях.

Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных учреждения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

Документальные материалы уничтожаются на основании решения экспертной комиссии, утвержденного в установленном порядке.

На документальные материалы, отобранные для уничтожения, составляются соответствующие акты об уничтожении документов, дел, правовых актов и изданий, которые подписываются членами комиссии и утверждаются начальником учреждения.

В случае, если из отобранных для уничтожения дел изымаются отдельные документы, необходимые для дальнейшей работы, в акте указываются и регистрационные номера и наименования, номера дел, из которых они изъяты и номера листов, а также дела, в которые они подшиты, номера листов регистрационные номера по журналам (карточкам) учета текущего года. В журналах (карточках) учета производятся отметки о новом местонахождении документов. В акте об уничтожении таких дел указывается фактическое количество листов, оставшихся в деле после изъятия документов.

Дела уничтожаются вместе с внутренними описями документов находящихся в деле, после полистной сверки подшитых в них документов записями актов об уничтожении дел и внутренними описями документов находящихся в деле.

Наименования документов, правовых актов и изданий, и регистрационные номера, номера экземпляров, количество экземпляров листов сверяются перед включением в соответствующие акты с журналами (карточками) учета.

Отобранные и включенные в акт об уничтожении документальные материалы после их сверки членами комиссии хранятся отдельно от других материалов.

Внесение каких-либо исправлений (зачеркиваний, дописок) в акты об уничтожении не допускается. В исключительных случаях такие исправления оговариваются и заверяются подписями всех членов комиссии.

Уничтожение документальных материалов до утверждения начальником учреждения акта об уничтожении, запрещается.

Уничтожение должно производиться в возможно короткий срок после утверждения акта об уничтожении. Если подлежащие уничтожению документальные материалы вывозятся для уничтожения за пределы учреждения, они должны быть уничтожены в тот же день.

Уничтожение документальных материалов производится в присутствии всех членов комиссии, принимавших участие в сверке документальных материалов, отобранных для уничтожения.

Способ уничтожения документов выбирается в соответствии с Положением о порядке обработки персональных данных субъектов ГКУ «ОСЗН Жуковского района», при условии, что его использование будет исключать возможность восстановления уничтоженных документов.

По окончании уничтожения документальных материалов члены комиссии производят запись об этом в акте об уничтожении и заверяют ее своими подписями. Сотрудники подразделений, ответственные за те документальные материалы, которые уничтожены, проставляют отметки об их уничтожении в соответствующих журналах (карточках) учета с указанием номера и даты регистрации акта.

Переписывать акт об уничтожении после его сверки членами комиссии, проставлять отметки в журналах (карточках) учета до уничтожения документальных материалов, а также выносить к месту уничтожения акты, описи, журналы и карточки учета, документальные материалы, не включенные в акт об уничтожении документов и дел, **запрещается**.

Акты об уничтожении дел и других документальных материалов хранятся в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

Заместитель начальника



Т.И.Малянова.

Всего подлежит уничтожению _____
(цифрами и прописью)
документов на _____ листах.
(цифрами и прописью)

Правильность записи в акте с данными учета сверили:

Председатель комиссии	_____	_____
	(Подпись)	(И.О. Фамилия)
Члены комиссии:	_____	_____
	(Подпись)	(И.О. Фамилия)
	_____	_____
	(Подпись)	(И.О. Фамилия)

Документы перед уничтожением с записями в актах сверили и полностью уничтожили
путем _____

Члены комиссии:

Председатель комиссии	_____	_____
	(Подпись)	(И.О. Фамилия)
Члены комиссии:	_____	_____
	(Подпись)	(И.О. Фамилия)
	_____	_____
	(Подпись)	(И.О. Фамилия)

Отметки в учеты об уничтожении документов внес

_____	_____	_____
(должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)

(Дата)		

Приложение № 3 к приказу ГКУ
«ОСЗН Жуковского района» от
«25» /2 20/7 г. № 284
«Об утверждении Порядка уничтожения и
форм актов уничтожения персональных
данных»

А К Т № _____

уничтожения полей баз данных государственного казенного учреждения
Брянской области "Отдел социальной защиты населения Жуковского
района ", содержащих персональные данные субъекта

Состав комиссии:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Комиссия произвела отбор к уничтожению следующих полей баз данных,
содержащих персональные данные субъекта персональных данных:

№ п/п	Наименование базы данных	Идентификационный номер поля данных	Наименование полей данных
1	2	3	4

Причина уничтожения:

- достижение целей обработки персональных данных решение субъекта персональных данных недостоверные персональные данные

Всего подлежит уничтожению _____ (_____)
(цифрами) (прописью)

наименований полей базы данных.

Поля баз данных уничтожены путем затирания информации на носителях информации (в том числе и резервных копиях).

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение № 4 к приказу ГКУ
«ОСЗН Жуковского района» от
«15» / 2 2017 г. № 284
«Об утверждении Порядка уничтожения
и форм актов уничтожения персональных
данных»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об уничтожении персональных данных

Уважаемый _____
Ф.И.О. субъекта персональных данных

Обработка Ваших персональных данных прекращена.

Ваши персональные данные, которые обрабатывались в государственном казенном учреждении Брянской области "Отдел социальной защиты населения Жуковского района", были уничтожены.

Приложение: копия акта об уничтожении на _____ листах.

Ответственный за организацию
обработки персональных данных ГКУ
"ОСЗН Жуковского района
Заместитель начальника