

**Автономное стационарное учреждение социального
обслуживания Омской области
"ТАВРИЧЕСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ
ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»
П Р И К А З**

31 августа 2020 года

№ 16

Омская область, р. п. Таврическое

Об уничтожении документов содержащих персональные данные

В целях исполнения ст. 21 ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» приказываю:

1. Создать комиссию по уничтожению бумажных и электронных носителей персональных данных, обрабатываемых в автономном стационарном учреждении социального обслуживания Омской области «Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее учреждение) содержащие персональные данные, с истекшими сроками хранения и потерявшие практическое значение, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы в следующем составе:

Председатель комиссии: Коваленко Елена Николаевна, заместитель директора;
Члены комиссии: Быкова Светлана Дмитриевна, специалист по управлению персоналом обеспечивающей службы;
Тарасенко Наталья Юрьевна, специалист по управлению персоналом обеспечивающей службы;

2. Утвердить порядок уничтожения бумажных и электронных носителей персональных данных, обрабатываемых в учреждении содержащие персональные данные, с истекшими сроками хранения и потерявшие практическое значение, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы. (Приложение № 1).

3. Утвердить форму акта на уничтожения бумажных и электронных носителей персональных данных обрабатываемых в учреждении (приложение № 2).

4. Утвердить форму журнала регистрации актов об уничтожении бумажных и электронных носителей персональных данных, обрабатываемых в учреждении. (Приложение № 3).

Директор



Е.В.Лунина

К приказу автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Омской области
«Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов»
от 31 августа 2020 года № 16

Порядок

уничтожения персональных данных, с истекшими сроками хранения и потерявшие практическое значение, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уничтожения персональных данных, обрабатываемых в автономном стационарном учреждении социального обслуживания Омской области «Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее учреждение). 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.

2. Уничтожение персональных данных осуществлять в следующих случаях:

- 1) выявление неправомерной обработки персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;
- 2) если его персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- 3) отзыв учреждением согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных;
- 4) достижение цели обработки персональных данных или утрата необходимости в достижении этих целей;
- 5) истечения сроков хранения персональных данных, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и нормативно - правовыми актами учреждения;
- 6) признание недостоверности персональных данных или получения их незаконным путем ;
- 7) в иных, установленных законодательством случаях.

3. Сотрудники учреждения, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных осуществляют:

1) контроль наступления случаев, указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

2) подготовку и представление экспертной комиссии по проведению мероприятий по защите персональных данных, а также по контролю за соблюдением порядка обращения с документами, содержащими персональные данные, в учреждении (далее комиссия) пакета документов, содержащего персональные данные, подлежащие уничтожению, с описью, на утилизацию.

4. Руководитель структурного подразделения учреждения, в котором формируется пакет документов, содержащих персональные данные, осуществляет контроль обоснованности их уничтожения.

5. Решение об уничтожении персональных данных принимается комиссией.

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

-физическое уничтожение носителя (уничтожение через shredding, сжигание);

-уничтожение информации с носителя (многократная перезапись в секторах магнитного диска).

7. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

8. Уничтожение персональных данных производится в срок, не превышающий трех рабочих дней, с момента наступления случаев, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

9. После уничтожения персональных данных составляется акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные утвержденной приказом директора учреждения.

10. Акт подписывается членами комиссии.

11. После подписания Акта в журнал учета уничтожения носителей персональных данных (далее журнал) вносится запись об их уничтожении.

К приказу автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Омской области
«Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов»
от 31 августа 2020 года № 16

Утверждаю:
Директор АСУСО «Таврический дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
_____ Е.В. Лунина
« ____ » _____ 20 __ г.

АКТ N _____

Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

р.п. Таврическое

от « ____ » _____ 20 __ г.

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Комиссия в составе :председатель комиссии _____,
члены комиссии _____ провела отбор
бумажных, электронных, магнитных, оптических носителей документов,
содержащих персональные данные, утративших практическое значение не
подлежащих дальнейшему хранению путем

1. _____

2. _____

3. _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии : _____

Приложение № 3

К приказу автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Омской области
«Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов»
от 31 августа 2020 года № 16

**Автономное стационарное учреждение социального
обслуживания Омской области
"ТАВРИЧЕСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ
ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

ЖУРНАЛ

регистрации актов об уничтожении документов содержащих
персональные данные

Начато « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончено « ____ » _____ 20 ____ г.

На _____ листах