

**Положение
о порядке уничтожения персональных данных, обрабатываемых в
ООО «Домоуправляющая Компания «Молитовская»**

Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Постановления Правительства РФ № 687 от 15.09.2008 г. и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет обязательные для всех исполнителей требования по учету, хранению, отбору для архивного хранения и уничтожению документов, содержащих персональные данные.

1.2. Организация и ведение делопроизводства документов, содержащих персональные данные, возлагается на работников, имеющих доступ к персональным данным.

1.3. Структура, штаты и численность назначенных сотрудников определяется руководством в зависимости от объема документооборота.

1.4. Для всех работников действуют должностные инструкции с указанием их прав, обязанностей и ответственности.

II. 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.

2.2. Порядок уничтожения черновиков, испорченных листов, неподписанных проектов документов, содержащих персональные данные:

а) черновики документов, испорченные листы, варианты и неподписанные проекты документов надрываются 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) при проведении экспертизы ценности документов перед их передачей на архивное состояние, отбор документов на уничтожение производит ответственный сотрудник;

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

е) 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 ООО
«Домоуправляющая Компания «Молитовская»

РАЗРЕШАЮ УНИЧТОЖИТЬ

Директор ООО «ДК «Молитовская »

« _____ » 20 г.

Акт об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор бумажных носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	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 сжигания.

Председатель комиссии:

Члены комиссии: