

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКУ РЦ «Детство»
от 26.09.2023 г. № 193/1-о

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МКУ РЦ «Детство»
_____ Л.Н. Крупа
26.09.2023 года
Протокол от 26.09.2023 года
№ 63

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ РЦ «Детство»
_____ Т.В. Харченко
26.09.2023 года

П О Л О Ж Е Н И Е
**о порядке хранения, прекращения обработки, блокирования и
уничтожения персональных данных в МКУ РЦ «Детство»**

**Краснодар,
2023 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения, прекращения обработки, блокирования и уничтожения персональных данных в МКУ РЦ «Детство» (далее по тексту - Положение) разработано на основе Федерального закона от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Приказа Федерального архивного агентства (Росархива) от 20 декабря 2019 г. N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», и других нормативных правовых актов.

1.2. Настоящее Положение устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

1.4.1. персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

1.4.2. оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

1.4.3. обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

1.4.4. автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

1.4.5. распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

1.4.6. предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

1.4.7. блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

1.4.8. уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных (ИСПДн) и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

1.4.9. обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

1.4.10. информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

1.4.11. носители персональных данных - как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш- накопители и другие), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.5. Настоящее Положение определяет следующие условия и способы уничтожения:

1.5.1. бумажных носителей (документов), содержащих персональные данные по достижению цели обработки этих персональных данных;

1.5.2. персональных данных в машинных носителях информации, в том числе персональных данных, и при необходимости самих машинных носителей информации;

1.5.3. персональных данных в электронных устройствах, в том числе телефонах, а также в социальной и иной сети интернета.

2. Прекращение обработки, блокирование и уничтожение персональных данных, содержащихся в машинных и иных носителях информации

2.1. Блокирование и уничтожение информации, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, производится в случаях:

2.1.1. если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной оператором персональных данных цели обработки;

2.1.2. если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;

2.1.3. в случае достижения цели обработки персональных данных;

2.1.4. в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

2.2. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

2.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

2.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить

неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.5. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

2.6. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

2.7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 2.4. - 2.6. настоящего Положения, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

3. Работа с бумажными носителями (документами)

3.1. Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные, представлены в таблице № 1.

Таблица № 1

№ п/п	Документ	Срок хранения	Действия по окончании срока хранения
1	2	3	4
1	Документы (сведения, содержащие персональные данные о работниках Оператора), переданные и сформированные при трудоустройстве работника.	75 лет	Уничтожение
2	Документы об учащих (сведения, содержащие персональные данные учащих).	Установленные для данных документов сроки хранения	Уничтожение
3	Другие документы для служебного пользования (Журналы учёта, списки доступа, эксплуатационная документация и т.п.)	Хранятся до замены на новые, если не указан конкретный срок	Уничтожение

3.2. Документы, указанные в п. 3.1., должны находиться в сейфе (металлическом шкафу с замком) на рабочем месте специалиста по кадрам. Исключение составляют документы, обрабатываемые в настоящий момент на рабочем месте.

3.3. По окончании срока хранения документы, указанные в п. 3.1., уничтожаются путём измельчения на мелкие части (или иным способом), исключающие возможность последующего восстановления информации.

3.4. Сроки хранения документов по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, санитарным требованиям указаны в таблице № 2.

Таблица № 2

№ п/п	Вид документа	Срок хранения	Основание по Перечню, утверждённому приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
1	2	3	4
1	Общие документы		
2	Коллективные договоры	Постоянно Присланные для сведения – до минования надобности	Пункт 386
3	Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения	Постоянно	Пункт 385
4	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информация, доклады) к ним:		
5	по основной (профильной) деятельности	Постоянно Присланные для сведения – до минования надобности В организациях, которые не комплектуют государственные и	Пункт 19

		муниципальные архивы – до ликвидации организации	
6	по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	
7	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений	5 лет Затем документ может быть отобран на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности	Пункт 21
8	Документы по специальной оценке условий труда (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, отчет о проведении спецоценки, карты специальной оценки условий труда):		Пункт 407
9	по месту проведения	45 лет При вредных и опасных условиях труда – 75 лет, если закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, 50 лет – если после 1 января 2003 года	
10	в других организациях	5 лет после истечения срока действия сертификата	
11	Правила, инструкции, регламенты:		Пункт 8
12	по месту утверждения	Постоянно	
13	в других организациях	1 год после замены новыми	
14	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета:		Пункт 335
15	годовые и с большей периодичностью, единовременные	Постоянно	
16	полугодовые, квартальные	5 лет, при отсутствии годовых – постоянно	
17	месячные	3 года, при отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно	
18	декадные, еженедельные	1 год	
19	Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности)	5 лет после истечения срока действия сертификата	Пункт 408
20	Переписка по вопросам охраны труда	5 лет	Пункт 430
21	Улучшение условий труда		
22	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет	Пункт 409
23	Вредные условия труда		
24	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин:		Пункт 410

25	по месту утверждения	Постоянно	
26	в других организациях	До замены новыми	
27	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда	75 лет, если закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, 50 лет – если после 1 января 2003 года	Пункт 414
28	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет При вредных и опасных условиях труда – 75 лет, если закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, 50 лет – если после 1 января 2003 года	Пункт 402
29	Документы (заявления, докладные записки, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	5 лет При вредных и опасных условиях труда – 75 лет, если закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, 50 лет – если после 1 января 2003 года	Пункт 392
30	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	1 год после закрытия наряда-допуска При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет	Пункт 415
31	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	1 год после закрытия нарядов-допусков При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет	Пункт 416
32	Обучение по охране труда		
33	Документы (программы, списки, переписка) по обучению работников охране труда	5 лет	Пункт 421
34	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет	Пункт 422
35	Журналы, книги учета:		
36	инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	45 лет	Пункт 423
37	профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	5 лет	
38	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год	Пункт 490
39	Медосмотр		
40	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования):		Пункт 411
41	по месту разработки и утверждения	Постоянно	

42	в других организациях	До замены новыми	
43	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников:		Пункт 412
44	по месту утверждения	Постоянно	
45	в других организациях	До замены новыми	
46	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников	5 лет, если закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, 50 лет – если после 1 января 2003 года	Пункт 413
47	Выдача СИЗ и молока		
48	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием:		Пункт 426
49	по месту составления и утверждения	Постоянно	
50	в других организациях	3 года после замены новыми	
51	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	3 года При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 75 лет, если закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, 50 лет – если после 1 января 2003 года	Пункт 427
52	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	1 год	Пункт 428
53	Травматизм и профзаболевания		
54	Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	5 лет Затем документ может быть отобран на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности	Пункт 418
55	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний	75 лет, если закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, 50 лет – если после 1 января 2003 года	Пункт 419
56	Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных	5 лет после истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору	Пункт 420

	заболеваний		
57	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве:		
58	по месту составления	45 лет Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно	Пункт 425
59	в других организациях	5 лет	
60	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий	45 лет	Пункт 424
61	Документы по результатам надзорных проверок		
62	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	Пункт 288
63	Пожарная безопасность		
64	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	5 лет	Пункт 611
65	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах	5 лет С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара – постоянно	Пункт 612
66	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года	Пункт 613
67	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	5 лет после замены новыми	Пункт 614
68	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	Пункт 615
69	Планы и схемы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми	Пункт 616
70	Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций		
71	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей	5 лет после актуализации паспорта безопасности	Пункт 594
72	Паспорта безопасности объектов топливно-энергетического комплекса	25 лет после актуализации паспорта безопасности	Пункт 595
73	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении	5 лет Затем документ может быть отобран на постоянное хранение	Пункт 597

	антитеррористической защищенности организации	по результатам экспертизы их ценности	
74	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	3 года	Пункт 598
75	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет	Пункт 601
76	Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны	5 лет после замены новыми	Пункт 602
77	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	5 лет после замены новыми	Пункт 603
78	Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций	5 лет	Пункт 604
79	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	До замены новыми	Пункт 606
80	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года	Пункт 608
81	Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года	Пункт 609
82	Санитарные требования		
83	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 года	Пункт 539
84	Гигиенические требования к условиям труда инвалидов:		Пункт 417
85	по месту утверждения	Постоянно	
86	в других организациях	До замены новыми	
87	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	5 лет Затем документ может быть отобран на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности	Пункт 429

3.5. Примечание (на основании данных Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236):

3.5.1. Срок хранения «Постоянно» означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

3.5.2. Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.5.3. Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее одного года.

3.5.4. Срок хранения с отметкой «ЭПК» означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

3.5.5. ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия

3.5.6. Срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения (статья 22.1 Федерального закона N 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»).

4. Работа с машинными носителями информации

4.1. Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде («файлах») на жестком диске компьютера (далее – НЖМД) и машинных носителях: компакт дисках (далее – CD-R/RW, DVD-R/RW в зависимости от формата), дискетах 3,5“ 1.4Mb (далее – FDD), FLASH-накопителях. Пример видов и периодов уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде на НЖМД, представлен в таблице № 3.

Таблица № 3

№ п/п	Информация, вид носителя	Срок хранения	Действия по окончании срока хранения
1	2	3	4
1	База данных автоматизированной информационной системы Оператора. Носитель: файлы на НЖМД сервера	До создания более актуальной копии	Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных

			файлов с НЖМД
2	База данных автоматизированной информационной системы «1С Предприятие-Кадры». Носитель: файлы на НЖМД сервера	До создания более актуальной копии	Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД
3	База данных автоматизированной информационной системы «1С Бухгалтерия». Носитель: файлы на НЖМД сервера	До создания более актуальной копии	Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД

4.2. Машинные носители информации (за исключением НЖМД), перечисленные в п. 4.1. должны находиться в сейфе (металлическом шкафу с замком) на рабочем месте специалиста по кадрам (кроме формируемых или обрабатываемых в данный момент на рабочем месте).

4.3. По окончании указанных сроков хранения, машинные носители информации, подлежащие уничтожению, физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путём деформирования, нарушения единой целостности носителя.

4.4. Подлежащие уничтожению файлы, расположенные на жестком диске ПЭВМ, удаляются средствами операционной системы с последующим «очищением корзины».

4.4. В случае допустимости повторного использования носителя формата FDD, CD-RW, DVD-RW, FLASH применяется программное удаление («затирание») содержимого диска.

5. Порядок оформления документов об уничтожении носителей

5.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляет специальная Комиссия, создаваемая приказом руководителя Оператора. Комиссию возглавляет руководитель Оператора или иное уполномоченное лицо.

5.2. В ходе процедуры уничтожения персональных данных носителей необходимо присутствие членов Комиссии, осуществляющей уничтожение персональных данных и иной конфиденциальной информации, находящейся на технических средствах и иных носителях информации.

5.3. Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных. В течение трёх дней после составления, акт об уничтожении персональных данных направляется на утверждение руководителю Оператора. После утверждения, акт об уничтожении персональных данных хранится в сейфе (металлическом шкафу с замком) на рабочем месте специалиста по кадрам.

5.4. Факт уничтожения носителя с персональными данными фиксируется в «Журнале учёта уничтожения носителей персональных данных». Данный журнал является документом конфиденциального характера и вместе с актами об уничтожении персональных данных хранится в сейфе (металлическом шкафу с замком) на рабочем месте специалиста по кадрам.

Список сотрудников МКУ РЦ «Детство», ознакомленных с Положением о порядке хранения, прекращения обработки, блокирования и уничтожения персональных данных в МКУ РЦ «Детство», утвержденным приказом от 26.09.2023 года № 193/1-о «О создании и утверждении комиссии по уничтожению персональных данных; утверждении Положения о порядке хранения, прекращения обработки, блокирования и уничтожения персональных данных; утверждении форм Акта об уничтожении персональных данных и Журнала учёта уничтожения носителей персональных данных».

Таблица № 1

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				