

Утвержден приказом от 12 декабря  
2012 г. № 44  
(в ред. приказа от 21.07.2020 г.  
№ 198)

Порядок уничтожения документов, содержащих персональные данные с  
истекшими сроками хранения в казенном учреждении  
Орловской области «Областной центр социальной защиты населения»

1. Отбор документов, содержащих персональные данные (далее – дело) для уничтожения производится в структурных подразделениях казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения» (далее – учреждение) в рамках проведения инвентаризации дел, проводимой ежегодно в первом квартале календарного года.

2. С целью отбора дел для уничтожения производится их полистный просмотр. Отбор дел к уничтожению по заголовкам на обложках не допускается. Дела, срок хранения которых истек, выделяются для уничтожения.

3. Отобранные для уничтожения дела включаются в акт о выделении дел к уничтожению, составленный по форме согласно приложению к настоящему Порядку в двух экземплярах.

Акт о выделении дел к уничтожению подписывается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

4. Акт о выделении дел к уничтожению представляется для согласования экспертной комиссии учреждения, которой проводится экспертиза ценности документов.

На основании экспертизы ценности документов экспертная комиссия учреждения при необходимости может потребовать включения в опись дел постоянного или временного хранения документов, отобранных для уничтожения.

В случае принятия экспертной комиссией решения об исключении дел из представленного акта о выделении дел к уничтожению, его текст изменяется подготовившим данный акт структурным подразделением.

5. Акт о выделении дел к уничтожению, одобренный экспертной комиссией, представляется на утверждение директору учреждения.

6. Дела, отобранные для уничтожения, должны быть уничтожены в течение тридцати дней со дня утверждения акта о выделении дел к уничтожению.

Дела уничтожаются любым доступным способом, отвечающим требованиям о неразглашении содержащейся в них информации и невозможности восстановления текста уничтоженных документов.

7. На акте о выделении дел к уничтожению делается отметка о дате и способе уничтожения дел. Отметка подписывается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, с проставлением даты и заверяется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба

Российской Федерации.

8. Один экземпляр акта о выделении дел к уничтожению с отметкой об уничтожении дел хранится в делах структурного подразделения, составившего акт, один экземпляр передается экспертной комиссии.