

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг г. Клинцы»

ПРИКАЗ

18.06.2019

№ 79

г. Клинцы

Об утверждении Порядка и условий  
уничтожения документов, содержащих  
персональные данные в МБУ «МФЦ  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг г. Клинцы»

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"

ПРИКАЗЫВАЮ:

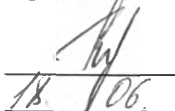
1. Утвердить Порядок и условия уничтожения документов, содержащих персональные данные в МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг г. Клинцы» (далее - Порядок).
2. Технику-программисту Коварда Е.В. направить Порядок электронным документом в Департамент экономического развития для опубликования на Портале многофункциональных центров Брянской области (<https://мфц32.рф>) в разделе «Документы» в срок до 28.06.2019.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



П.А. Евтеев

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО

  
И.М. Полешук  
18.06.2019

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБУ «МФЦ предоставления  
государственных и муниципальных  
услуг г. Клинцы» от 18.06.2019 №79

Порядок и условия  
уничтожения документов, содержащих персональные данные в МБУ  
«МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг г. Клинцы»

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 МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг г. Клинцы», должны соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

Документальные материалы уничтожаются на основании решения экспертной комиссии, утвержденной 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 директором МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг г. Клинцы».

В случае если из отобранных для уничтожения дел изымаются отдельные документы, необходимые для дальнейшей работы, в акте указываются их регистрационные номера и наименования, номера дел, из которых они изъяты, и номера листов, а также дела, в которые они подшиты, номера листов и 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 с записями актов об уничтожении дел и внутренними описями документов, находящихся в деле.

Наименования документов, правовых актов и изданий, их регистрационные номера, номера экземпляров, количество экземпляров и 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 соответствующим руководителем (начальником) 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 МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг г. Клинцы» самостоятельно, 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 документов (Приложение №1) и заверяют ее своими подписями. Сотрудники подразделений, ответственные за те документальные материалы, которые уничтожены, проставляют отметки об их уничтожении в соответствующих журналах учета уничтожения документальных материалов (Приложение №2) 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, правовых актов и изданий хранятся постоянно, а акты об уничтожении других документальных материалов - в течение 10 лет в делах МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг г. Клинцы».

---

Акт № \_\_\_\_\_  
об уничтожении документов

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы председателя и членов  
комиссии)

Руководствуясь номенклатурой дел и сроками хранения документов

отобрала к уничтожению утратившие практическое значение и не имеющие научной и исторической ценности следующие документы:

Порядковый номер	Регистрационный номер и дата документа	Наименование документа	Количество экземпляров (томов)	Номера экземпляров (томов)	Количество листов в экземпляре	Всего листов (прописью)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5				

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

документов на \_\_\_\_\_

иста:

(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)

## Журнал учета уничтожения документальных материалов

№ п/п	Дата уничтожения персональных данных	Персональные данные подлежащие уничтожению	Ф.И.О. субъекта персональные данные которого уничтожаются	Ф.И.О. и подписи членов комиссии, осуществивших уничтожение персональных данных