

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
ГАОУ ПОДПО «Джанкойская ТШ»
№ 211 от «28» 09 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
государственного автономного образовательного учреждения
профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования Республики Крым
«Джанкойская техническая школа».

Оглавление:

1. Общие положения.....	3
2. Основные функции ЭК.....	3
3. Права ЭК.....	4
4. Организация работы.....	4
5. Приложение №1 (Опись дел постоянного хранения)	5
6. Приложение №2 (Акт о выделении к уничтожению документов дел)	6
7. Приложение №3 (Номенклатура дел)	7
8. Приложение №4 (Опись дел по личному составу)	8
9. Приложение №5 (Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные)	9
10 Приложение №6 (Журнал уничтожения носителей персональных данных).....	10

1. Общие положения.

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) государственного автономного образовательного учреждения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования Республики Крым «Джанкойская техническая школа» (далее - Учреждение) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и отбору документов, образующихся в результате деятельности Учреждения, на архивное хранение, уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также уничтожения бумажных и электронных носителей информации, содержащих персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при директоре Учреждения. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором Учреждения.

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом директора Учреждения из квалифицированных сотрудников под председательством его заместителя. В состав комиссии также включаются специалисты, предоставляющие документы на архивное хранение, уничтожение документов, бумажных и (или) электронных носителей информации, содержащих персональные данные.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Основами законодательства Российской Федерации «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Приказом ФСТЭК России №17 «Об утверждении требований по защите информации, не составляющей государственную тайну» от 11.02.2013 года, 152-ФЗ «О персональных данных», Указа Президента Российской Федерации №351 от 17.03.2008 г. «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена», Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 г. «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», настоящим Положением.

2. Основные функции ЭК.

В соответствии с возложенными на нее задачами, ЭК выполняет следующие функции:

2.1. Организует и проводит совместно с руководителями структурных подразделений и специалистами работу по ежегодному отбору документов архивного фонда, образующихся в процессе деятельности Учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению.

2.2. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем поллистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел

2.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение директору:

- описи дел постоянного хранения (Приложение №1);
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

(Приложение №2);

- сводную номенклатуру дел (Приложение №3);
- описи дел по личному составу (Приложение №4);

2.4. Осуществляет уничтожение бумажных и электронных носителей информации, содержащих персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

2.4.1. Результаты работы комиссии отражать в Актах уничтожения материальных и электронных носителей информации (Приложение №5), содержащих персональные данные с представлением на утверждение директору школы.

2.4.2. Факт уничтожения носителя с персональными данными фиксируется в «Журнале уничтожения носителей персональных данных» (Приложение №6).

2.4.3. Данный журнал является документом конфиденциального характера и вместе с актами уничтожения хранится в сейфе у секретаря комиссии.

3. Права ЭК.

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации специалистам Учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел, порядка упорядочения и оформления документов и др.

3.2. Запрашивать от специалистов письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей и специалистов о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

4. Организация работы ЭК.

4.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней. Все заседания комиссии протоколируются. Протоколы подписывают председатель и секретарь ЭК. Решения ЭК вступают в силу только после утверждения их директором Учреждения.

4.2. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Решение принимается простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и директор Учреждения.

4.3. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.4. Ведение делопроизводства ЭК и использование ее документов, ответственность за их сохранность возглавляются на секретаря комиссии.

(наименование организации)

**ОПИСЬ
дел постоянного хранения**

за _____ ГОД

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование должности руководителя
организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено

ед.

хр.,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом ЭК учреждения
от _____

(наименование организации)

**АКТ
о выделении к уничтожению
документов дел**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Основание: Протокол от " ____ " _____ 20__ г.

Составлен экспертной комиссией

Председатель комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____

(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали _____
(должность, фамилия, инициалы)

Комиссия, руководствуясь Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённым приказом Министерства культуры РФ № 558 от 25.08.2010, отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела, отложившиеся в деятельности Учреждения:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре дел или номер дела по описи	Кол-во единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего дел _____
(цифрами и прописью)

(Документы сданы для уничтожения конторе по заготовке вторичного сырья по приемо-сдаточной накладной No. _____ от " ____ " _____ 20__ г. сожжены...

)
Председатель ЭК _____
Секретарь _____
Члены ЭК _____

(наименование организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ ГОД.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.
01 – (отдел)				

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ

дел по личному составу

(наименование должности руководителя организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК учреждения
от _____

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

**об уничтожении носителей,
содержащих персональные
данные.**

_____ (наименование должности руководителя
организации)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Комиссия в составе:

Председатель- _____

Члены комиссии - _____

провела отбор бумажных, электронных, магнитных носителей персональных данных и другой конфиденциальной, информации (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Наименование документов, подлежащих уничтожению	Для каких целей использовалась информации, содержащая персональные данные	Примечание

Всего документов _____

(цифрами и прописью количество)

После утверждения Акта, перечисленные носители сверены с записями в Акте и на указанных носителях, персональные данные _____

(Название учреждения)

уничтожены путем _____

стирания персональных данных, встроенными механизмами операционных систем, программно-технических средств _____, а также

Перечисленные носители ПД уничтожены путем _____

(разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/механического уничтожения / иного способа)

Председатель ЭК _____

Заместитель председателя ЭК _____

Секретарь _____

Члены ЭК _____

**Журнал
уничтожения носителей персональных данных**

Журнал начат _____

Журнал завершен _____

Ответственный _____ (Ф.И.О.)

На _____ листах

N п/п	Наименование ИСПД, в которой уничтожаются персональные данные	Ф.И.О. субъекта, переданные которого подлежащие уничтожению	Обоснование уничтожения	Наименование файла, и его месторасположение	Дата уничтожения	№ акта уничтожения	Ф.И.О. и подпись Исполнителя	Ф.И.О. и подпись ответственного за обработку персональных данных
1	2	3	4	5	6	7	8	9