Приложение 6

к приказу Отдела образования

администрации Сусанинского

муниципального района

Костромской области

от 18 января 2016 г. N10

**Положение**

 **об экспертной комиссии Отдела образования**

**администрации Сусанинского муниципального района Костромской области**

**1. Общие положения**

1.1. Экспертная комиссия (далее ЭК) образована в целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, кадровую и иную коммерческую документацию, в том числе содержащую персональные данные, подготовки её к уничтожению или передаче в архивы на хранение в соответствии с требованиями Федерального законодательства. Экспертная комиссия является совещательным органом.

 1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется настоящим Положением, требованиями Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», руководящими документами архивного фонда РФ1, регулирующими деятельность организации в сфере документооборота.

1.3. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего Отделом образования и состоит из числа наиболее квалифицированных специалистов и сотрудников, имеющих отношение к работе с документами, содержащими персональные данные, к обработке конфиденциальной информации и обеспечению информационной безопасности Отдела образования.

**2. Функции экспертной комиссии**

Экспертная комиссия организации осуществляет следующие функции:

2.1. На регулярной основе проводит заседания комиссии и рассматривает вопросы о порядке обработки в Отделе образования персональных данных и иной конфиденциальной информации; вопросы, регламентирующие порядок учёта, хранения и уничтожения материальных и электронных носителей информации ограниченного распространения.

 2.2. Ежегодно отбирает конфиденциальные документы организации (дела, журналы, книги) для проведения экспертизы ценности документов и принятия решения об их уничтожении либо дальнейшем хранении.

 2.3. Выносит в установленном порядке предложения об одобрении и представлении на утверждение заведующему Отделом образования сводных описей дел постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу.

2.4. Готовит протоколы заседания комиссии и акты о выделении к уничтожению документов, сроки которых истекли (Приложения 1, 2, 3).

2.5. Осуществляет на плановой основе внутренний контроль за вопросами организации работы с документами, содержащими персональные данные, и соблюдением установленного режима их обработки.

2.6. Принимает непосредственное участие в подготовке ежегодной номенклатуры дел конфиденциального делопроизводства Отдела образования.

2.7. Выносит на рассмотрение руководства организации предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями Росархива, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

**3. Права экспертной комиссии**

Экспертной комиссии в процессе своей деятельности предоставляется право:

 3.1. Консультировать работников, имеющих отношение к обработке персональных данных, по вопросам ведения конфиденциального делопроизводства, учёта документов и подготовки их к передаче в архив предприятия или уничтожения.

3.2. Осуществлять контроль и требовать от сотрудников организации:

 - выполнения установленного порядка работы с документами, содержащими персональные данные;

- розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив;

 - представления письменных объяснений по фактам утраты дел и документов.

3.3. Приглашать в качестве консультантов и экспертов на свои заседания специалистов в области документационного обеспечения и архивоведения из администрации Сусанинского муниципального района.

3.4. Запрашивать от специалистов сведения и необходимые заключения для определения ценности документов и сроков их хранения.

3.5. Оказывать информационно-методическое содействие в вопросах обеспечения безопасности обрабатываемых в информационных системах сведений ограниченного распространения.

3.6. На регулярной основе информировать руководителя организации о состоянии работы комиссии по рассматриваемым вопросам, входящим в сферу компетенции комиссии.

**4. Организация работы экспертной комиссии**

 4.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с заведующим Отдела образования, получая от него необходимые организационно-методические указания.

4.2. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции комиссии, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

 4.3. Решения экспертной комиссии по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием большинством голосов.

4.4. Заседания комиссии протоколируются. Документирование работы комиссии и формирование дел с материалами её заседаний, возлагается на секретаря или одного из членов комиссии.

 Приложение: 1. Форма Протокола заседания экспертной комиссии;

 2. Форма Акта о выделении документов на уничтожение материальных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации;

 3. Форма Акта об уничтожении электронных носителей конфиденциальной информации.

Приложение 1

к положению об экспертной

комиссии Отдела образования

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

заседания экспертной комиссии

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года п. Сусанино

Комиссия в составе:

- председателя комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- членов комиссии секретаря комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- секретаря комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на очередном заседании рассмотрела следующие вопросы:

1. Об уничтожении материальных носителей конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, цели обработки которой достигнуты;

 2. Определение порядка работы с документами и материальными носителями персональных данных кандидатов, надобность в которых миновала.

По первому вопросу слушали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которая довела до членов комиссии о необходимости уничтожения материальных носителей персональных данных содержащихся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе обсуждения данного вопроса были высказаны предложения о необходимости уничтожения материальных носителей конфиденциальной информации в соответствии с требованиями ФЗ «О персональных данных».

 Внесенные предложения были приняты к исполнению.

Результаты голосования по первому вопросу: ЗА: - \_\_\_; ПРОТИВ: - 0 ; ВОЗДЕРЖАЛИСЬ: - 0.

По второму вопросу слушали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которая(ый) предложил в качестве основных направлении деятельности комиссии включить рассмотрение вопросов совершенствования организации работы по защите персональных данных работников и принятия решений о дальнейшей судьбе документов и материалов, образующихся в процессе деятельности организации.

В ходе обсуждения данного вопроса поступили предложения одобрить предложенные направления. Результаты голосования по первому вопросу: ЗА: - \_\_\_; ПРОТИВ: - \_\_ ; ВОЗДЕРЖАЛИСЬ \_\_\_.

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

 Подписи: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к положению об экспертной

комиссии Отдела образования

**АКТ**

 **о выделении документов на уничтожение**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. п. Сусанино

Комиссия в составе:

председатель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составила настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат уничтожению следующие документы, срок хранения которых истек (опись прилагается):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование и кол-во)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего: \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) наименований.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к положению об экспертной

комиссии Отдела образования

**АКТ**

**об уничтожении документов, срок хранения которых истек**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. п. Сусанино

Комиссия в составе:

 председатель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составила настоящий акт в том, что согласно описи, утвержденной актом от «\_\_»\_\_201\_\_ года, были уничтожены путём сожжения документы, срок хранения которых истек:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование и кол-во)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего: \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) наименований.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_