**Задание пересылать мне на электронную почту:** [**param\_e@mail.ru**](mailto:param_e@mail.ru) **или через сайт техникума**

**Практическую работу №7 выполнить до 06.02.2022 в Word. Пример приказа по созданию экспертной комиссии найдите в Интернете и сделайте для вашей организации. Все остальные документы (примеры или формы) Приложены в ПР. Документы возьмите из своей ПР3 или 4, где разбрасывали документы по папкам.**

**Сегодня две пары: 1 и 2 (5 и 6).**

**Практическая работа продублирована на google-диске по ссылке**

https://drive.google.com/drive/folders/1n\_kCtzoYTJCT8cLJ5ExZTnjEJvpDl3sW

**Ребята, на следующей неделе зачет. Пожалуйста, закройте все свои долги за 1 и 2 семестры. Зачет будет в виде теста (**даже если будем на дистанте**).**

Практическая работа № 7. **Составление актов об уничтожении документов.**

**Цель занятия:**изучить технологию составления актов об уничтожении документов.

***Оснащение работы*:** номенклатуры дел, Основные правила работы архивов организаций.

**Методические указания:**

Конфиденциальные документы, дела, книги и журналы учета, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению в конце календарного года.

**Проведение экспертизы ценности.** Ежегодно в делопроизвод­стве организаций проводят отбор документов на постоянное и временное хранение, а также для уничтожения. Этот отбор про­водит персонал структурных подразделений при участии сотруд­ников ведомственного, архива. Он предполагает анализ фактиче­ского содержания документов, находящихся в деле. Не только на основе заголовков дел, а путем полистного просмотра доку­ментов определяется их научная и практическая ценность и со­ответствующие сроки хранения.

В результате работы экспертной комиссии образуются четы­ре группы документов с различными сроками хранения:

1) постоянного хранения в государственных архивах;

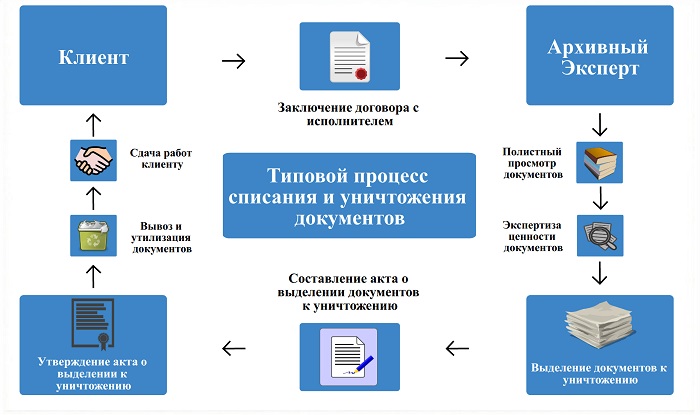
2) временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);

3) временного хранения (до 10 лет);

4) подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

[Утилизация](https://orbrm.ru/utilizaciya_dokumentov/) подобных материалов должна быть полной. Для соблюдения прозрачности процедуры утилизации секретных документов, исключения их подмены, утери, частичного уничтожения с возможностью восстановления необходимо, чтобы принятие решения о выделении документов, процесс подготовки и непосредственно устранение проходили под контролем не одного или нескольких человек, а группы сотрудников компании (Экспертной комиссией в составе представителей структурных подразделений - комиссия создана в ПР 8).

Как правило, уничтожение конфиденциальных документов производит служба кадрового делопроизводства. Схема работы включает в себя следующие процедуры:

* экспертиза ценности конфиденциальных документов;
* выделение конфиденциальных материалов к уничтожению (документов, любых носителей информации);
* составление описи ликвидируемых бумаг;
* согласование утилизации документов с руководством компании (письменное разрешение);
* оформление акта на уничтожение;
* ликвидация документов по акту.

Составление акта утилизации обязательно для дел, документов, видео- и аудиоматериалов, проекты документов, картотек, черновиков, описей, а также электронных документов или ссылки на них, которые хранятся в памяти компьютера либо на магнитных носителях.

Перед уничтожением КД по акту Экспертная комиссия сверяет номера и наименования документов, количество экземпляров и листов с записями в акте, а также с книгами и журналами учета. В актах на уничтожение не должно быть никаких исправлений.

Уничтожение конфиденциальных документов по акту предусматривает проведение следующих действий:

* проверки наличия и комплектности документов и их носителей, включенных в акт;
* физическое уничтожение материалов и носителей информации (путем сожжения, дробления, расплавления и другими способами);
* внесение в акт записи об уничтожении документов (каждый утилизированный документ фиксируется отдельной позицией).

Уничтожение КД производится после утверждения акта в присутствии всех членов Экспертной комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.

Акт об уничтожении бумаг подписывают после проведения процедуры все члены ЭК и руководитель предприятия (в трех экземплярах).

Первый экземпляр акта направляется в канцелярию директора или помощнику директора, второй – в Службу безопасности, третий остается в структурном подразделении.

После уничтожения КД в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №\_\_(дата)».

Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста. Издания и брошюры уничтожаются на специальном оборудовании в присутствии вышеуказанной Комиссии. Конфиденциальная информация, хранящаяся на магнитных носителях, подлежит обязательному удалению путем полного форматирования носителя.

Для гарантированного уничтожения файлов и затирания остаточной информации на магнитном носителе используют следующие способы:

1. **Механический**. Этот метод включает в себя любые способы физического и химического воздействия на носитель с целью его повреждения. К нему относятся сжигание, применение химических веществ, разлом и т. д. Данный метод позволяет получить визуальное подтверждение факта уничтожения носителя и, соответственно, информации, которая на нем хранилась.
2. **Метод размагничивания**. Для уничтожения файлов этим способом используют магнитное поле, которое, воздействуя на внешние носители, приводит их в неисправное состояние. Использоваться этот метод может только в отношении внешних носителей: флешка, диск, дискета, кассета и др.
3. **Стирание данных**. Применяется в том случае, когда сведения хранятся не на внешних носителях, а, например, в компьютере. Он позволяет уничтожить бухгалтерские файлы без уничтожения носителя информации. Порядок проведения процесса уничтожения должен контролироваться программистами или независимыми специалистами. Они подскажут, как стереть и сам документ, и его возможные копии.

Если уничтожение конфиденциальных документов производится за пределами предприятия, важно позаботиться о безопасной доставке их к месту утилизации, исключив доступ посторонних лиц. Материалы должны находиться в опломбированных коробках и перевозиться служебным транспортом в сопровождении сотрудников компании. От организации по уничтожению нужно получить:

* накладную о передаче документов (она оформляется в момент их передачи);
* акт об уничтожении документов, который вы сможете получить позже, после их фактического уничтожения.

**Уничтожение документов без составления акта.**

Некоторые конфиденциальные документы могут быть ликвидированы без составления акта. К ним относятся: испорченные бумажные и прочие носители информации, черновики, копии, описи и другие материалы, находящиеся у исполнителя.

***Задание*:** используя номенклатуру дел, оформите:

* создать экспертную комиссию (приказ и др. документы – найти примеры в Интернет);
* провести экспертизу ценности документов (не менее 4 из различных папок – работа №4);
* акт на уничтожение документов;
* акт о порче документов;
* акт об утилизации.

***Форма контроля***: документ в Word, проверка правильности оформленных документов.

**Примечание:**

1. Акт составляется раздельно на каждый способ уничтожения носителей.

2. Все листы акта, а так же все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.

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

(наименование предприятия)

УТВЕРЖДАЮ

АКТ Наименование должности

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. Nо. \_\_\_\_\_ руководителя предприятия

гор. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, И.О. Фамилия)

О выделении к уничтожению

документов и дел

Основание: Приказ Nо. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Составлен экспертной комиссией

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Комиссия, руководствуясь Перечнем (название Перечня), отобрала

к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и

утратившие практическое значение следующие документы и дела,

отложившиеся в деятельности предприятия:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Годы документов и дел | Заголовки документов и дел /групповые или индивидуальные/ индекс дел по номенклатуре, описи | Пояснения | Количество документов и дел | Номера статей по перечню |
|  |  |  |  |  |  |

Всего дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Председатель ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документы сданы для уничтожения службе кадрового делопроизводства

по приемо-сдаточной накладной Nо. \_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

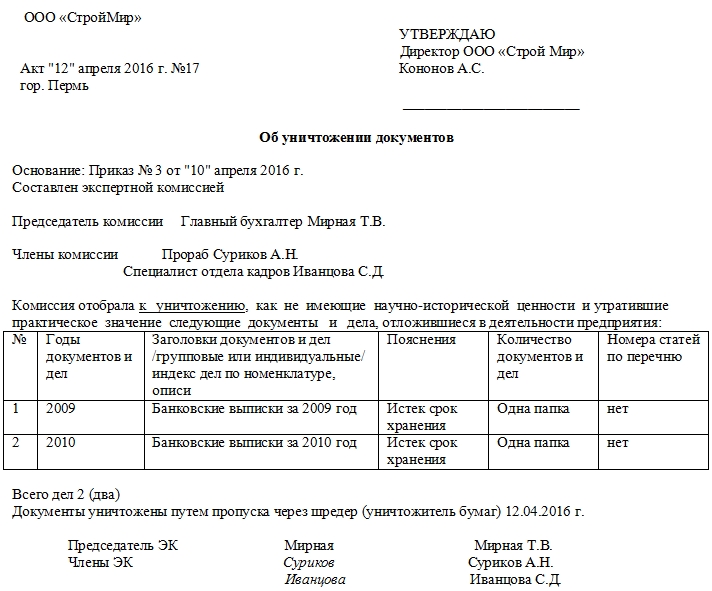
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В дело Nо. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Пример документа «Об уничтожении»

Пример заполнения документа





**ПРИКАЗ**

**№ « » \_\_\_\_\_\_ 2022 г.**

***Об утверждении Порядка уничтожения персональных данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований***

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- Порядок уничтожения персональных данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, согласно приложению 1.

- форму Акта об уничтожении персональных данных (материальных носителей, информации с носителей, информации из информационной системы персональных данных), согласно приложению 2.

2. Ответственным за обработку персональных данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

- уничтожать персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в соответствии с настоящим Порядком.

- ознакомить подчиненных специалистов с настоящим приказом в течение 10 дней после его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1 к приказу

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**уничтожения персональных данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

1. Настоящий порядок определяет обязательные для всех исполнителей требования по уничтожению документов, содержащих персональные данные.

2. Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

3. Решение об уничтожении персональных данных принимает генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании представления ответственного за обработку персональных данных.

4. Уничтожение документов производится комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях требованиям к защите персональных данных. Председатель комиссии несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.

5. Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

6. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №\_\_(дата)».

7. Уничтожение информации на машинных носителях необходимо осуществлять путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на ПЭВМ с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

8. Перед уничтожением информации исполнитель сообщает ответственному за организацию обработки персональных данных.

Приложение 2 к приказу

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Форма Акта

об уничтожении персональных данных (материальных носителей, информации с носителей, информации из информационной системы персональных данных)

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

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

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

(подпись)

« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**

об уничтожении персональных данных

субъекта(ов) персональных данных, обрабатываемых

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ФИО | Должность |
| Председатель |  |  |
| Члены комиссии |  |  |
|  |  |

составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных[[1]](#footnote-1)), подлежат уничтожению.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер материального носителя, номер дела и т.д. | Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации | Тип носителя информации | Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание) | Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего подлежит уничтожению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ носителей (цифрами и прописью)

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Регистрационные данные на носителях информации перед уничтожением (стиранием с них информации) с записями в акте сверены, произведено уничтожение путем:

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

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации, разрезания, сжигания, механического уничтожения, вымарывания и т.п.)

Отметки о стирании информации (уничтожении носителей информации) в учетных формах произведены.

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

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

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

1. В случае, если объем уничтожаемых документов позволяет перечислять их в Акте. [↑](#footnote-ref-1)