

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МБДОУ № 8

Булавкина Н.Ю.

Протокол № 06 от « 11 » 09 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 8



Гришина М.Е.

Приказ № 24 от « 11 » 09 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения и уничтожения персональных данных и архивных документов

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

« Детский сад № 8 » комбинированного вида

Юридический адрес организации:
155908, Ивановская область,
г. Шуя, ул. Кооперативная, д.24Б

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения и уничтожения персональных данных и архивных документов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» комбинированного вида г.о.Шуя, Ивановской области (далее - Положение), разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» комбинированного вида (далее Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», других нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных, Устава Учреждения и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) .

1.2. Настоящее Положение определяет обязательные для всех исполнителей требования по учету, размножению, хранению, использованию, отбору для архивного хранения и уничтожению документов, содержащих персональные данные.

1.3. Организация и ведение делопроизводства документов, содержащих персональные данные, возлагается на специально назначенных работников: руководителя Учреждения , его заместителя, делопроизводителя, представителя от профсоюза(далее Экспертная комиссия).

1.4. Экспертная комиссия является постоянно действующим рабочим органом Управления делами Учреждения , осуществляющим работы по организации и проведению экспертизы ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения и действующим на основании настоящего Положения.

1.5. Экспертная комиссия (далее – ЭК) возглавляется руководителем Учреждения.

1.6. В своей деятельности ЭК руководствуется:

Нормативно-правовыми актами, регламентирующими документационное обеспечение работы и архивное хранение документов, приказами и распоряжениями руководителя Учреждения, инструкцией по делопроизводству и настоящим Положением.

2. Функции и задачи экспертной комиссии.

2.1. Задачей ЭК является подготовка и передачи дел на хранение в архив и на уничтожение.

2.2. Функции ЭК:

2.2.1. Проведение экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

2.3. Экспертиза ценности документов в Учреждении ежегодно осуществляется ежегодно .

Экспертиза ценности документов в Учреждении проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к последующему хранению.

2.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и акты о выделении дел к уничтожению.

2.5. Права ЭК

ЭК имеет право:

- Выявлять недостатки в формировании и оформлении дел и рекомендовать меры по их устранению.
- Рекомендовать оставлять отдельные дела для текущей работы.
- Отбирать документы к уничтожению и составлять акты о выделении к уничтожению дел и документов.

2.6. Ответственность ЭК

ЭК несет ответственность за:

- Правильное и полное оформление дел, передаваемых на хранение.
- Уничтожение дел и документов.

3. Оформление дел

3.1. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче в

архив, подлежат оформлению и описанию в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления.

3.2. Оформление дел проводится делопроизводителем.

3.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения оформляются упрощенно. Такие дела оставляются в скоросшивателях, листы в них не нумеруются.

3.4. Дела постоянного хранения подлежат полному оформлению.

3.5. Полное оформление включает в себя подшивку или переплет дела, нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи дела, внесение уточнений в заголовки дела, в даты дела и т.д. При необходимости составляется внутренняя опись документов дела.

3.6. Документы должны быть переплетены или подшиты на 3 прокола в твердую обложку суровыми нитками или шнурками. Металлические скрепки, булавки должны быть удалены из дела.

3.7. Все листы дела, а также листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются простым графитным карандашом, в правом верхнем углу листа арабскими цифрами, не задевая текста документов. Нумеровать листы чернилами и цветными карандашами запрещается.

3.8. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

3.9. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных номеров листов.

3.10. В конце дела на специальном листе-заверителе составляется заверительная надпись для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации.

3.11. Запрещается вносить заверительную надпись на чистый оборот листа последнего документа или внутреннюю сторону обложки дела. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, то он наклеивается на внутренней стороне обложки дела.

3.12. Количество пронумерованных листов дела в заверительной надписи указывается цифрами и прописью.

3.13. На обложке дел (Приложение № 1) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения указывается:

- наименование полностью – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8» комбинированного вида

- индекс дела;

- заголовок дела;

- крайние даты;

- количество листов в деле;

- срок хранения дела;
- номер фонда, описи, дела.

3.14. При оформлении обложки дел наименование Учреждения указывается полностью в именительном падеже.

3.15. Заголовки дел переносятся на обложку из номенклатуры дел. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения и уточнения (проставляются номера приказов, протоколов и т.д.).

3.16. В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов в заголовке не оговаривается.

3.17. На обложке дела обязательно указывается дата дела. При оформлении даты дела проставляются крайние даты, т.е. даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

3.18. На обложке дела обязательно указывается количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срок хранения дела, который переносится на обложку дела из номенклатуры дел. На делах постоянного срока хранения пишется «Хранить постоянно».

3.19. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

4. Составление и оформление описей дел

4.1. На дела, передаваемые в архив, после их оформления составляется опись. Опись дел - это систематизированный перечень заголовков дел, раскрывающий состав и содержание дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел в архиве.

4.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу (приказы по личному составу, личные дела).

4.3. По этим описям документы сдаются в архив Учреждения.

4.4. По сводной описи дела передаются на государственное хранение (если таковое необходимо).

4.5. На обложках дел, внесенных в опись, указывается номер описи и дела.

5. Передача дел в архив

5.1. В архив Учреждения принимаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

5.2. Дела хранятся в кабинете руководителя Учреждения или в подсобном помещении (при наличии) и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.3. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел делопроизводитель обязан устранить.

6. Уничтожение дел с истекшими сроками хранения

6.1. После сдачи дел постоянного и долговременного хранения в архив Учреждения, дела с истекшими сроками хранения за этот же период выделяются к уничтожению.

6.2. На отобранные к уничтожению дела составляется акт (Приложение № 3). В акте указываются все дела, выделенные к уничтожению. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января и 1 августа года, в котором составлен акт. Если в акт вносятся однородные дела за разные годы, то названия всех дел не перечисляются, а заголовок пишется один раз и указывается общее количество дел.

6.3. Одобренные ЭК акты утверждаются руководством Учреждения и затем подлежат к уничтожению.

6.4. Подлежащие уничтожению дела сжигаются.

6.5. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

7. Использование архивных документов

7.1. Основными формами использования архивных документов являются информирование руководства Учреждения, других организаций о документах, находящихся на архивном хранении, и исполнение их запросов; исполнение запросов социально-правового характера; представление документов для изучения.

7.2. Для использования предоставляются документы, хранящиеся в архиве, кроме тех, которые могут нанести ущерб интересам государства или граждан.

7.3. Использование документов производится только с разрешения руководителя Учреждения.

7.4. Информирование заинтересованных организаций производится архивом по запросам организаций путем составления информационных писем, архивной справки, путем выдачи архивных копий и архивных выписок, а также выдачи документов и дел во временное пользование.

8. Порядок выдачи, составление и оформление архивных справок

8.1. Архивная справка - официально заверенная справка, имеющая юридическую силу и содержащая сообщение (подтверждение) об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса, с указанием поисковых данных документов.

8.2. Архивные справки выдаются на основании запросов организаций по вопросам, соответствующим профилю их деятельности, и граждан - на основании их заявлений по вопросам, связанным с обеспечением их прав и законных интересов.

8.3. Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве и относящихся к вопросу заявления.

Использование незаверенных копий документов оговаривается в тексте справки («незаверенная копия»).

8.4. При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана на основании имеющихся в архиве печатных материалов, если в них содержатся необходимые сведения.

8.5. Архивная справка составляется на общем бланке с обозначением названия документа «Архивная справка». В справке приводятся названия документов, их даты и излагаются сведения, имеющиеся в этих документах. При этом изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещены.

8.6. Архивная справка подписывается руководителем учреждения, заверяется печатью. Заверенная исполнителем копия справки остается в деле. К архивной справке могут прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие сведения, приведенные в архивной справке.

8.7. При отсутствии на архивном хранении документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется письмо на бланке с указанием причин отсутствия документов и рекомендациями, куда следует обратиться за справкой.

9. Выдача и оформление архивных копий и выписок из документов

9.1. На основании хранящихся документов руководитель выдает организациям архивные копии и выписки из документов. Гражданам выдаются архивные копии и выписки из документов, содержащих сведения социально-правового характера, необходимые для обеспечения их прав и законных интересов.

9.2. Архивная копия - дословное воспроизведение машинописным или другим способом всего текста документа, относящегося к определенному вопросу, факту или лицу.

9.3. Порядок выдачи архивных копий и архивных выписок аналогичен порядку выдачи архивных справок.

9.4. Название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Содержание архивной копии (выписки) должно отвечать вопросу заявления.

Архивные копии и выписки заверяются подписью заведующей и гербовой печатью или печатью «Для справок». Подготовленные архивные копии и выписки направляются с сопроводительным письмом, подписанным начальником архивного отдела, заинтересованной организации или лицу с указанием, что они не могут быть размножены без разрешения архивного отдела.

3. ПРАВА

3.1. ЭК имеет право:

- Выявлять недостатки в формировании и оформлении дел и рекомендовать меры по их устранению.
- Рекомендовать оставлять отдельные дела для текущей работы.

- Оформлять выдачу таких дел во временное пользование.
- Отбирать документы к уничтожению и составлять акты о выделении к уничтожению дел и документов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. ЭК несет ответственность за:

- Правильное и полное оформление дел, передаваемых на государственное хранение.
- Выдачу дел и документов в другие организации.
- Уничтожение дел и документов.

Приложения: 1. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

2. Форма годового раздела описи дел постоянного хранения.

4. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Приложение № 1

К положению
о порядке хранения и уничтожения персональных данных
и архивных документов МБДОУ № 8

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8» комбинированного вида

(заголовок дела)

Начато _____ 200 г.

Окончено _____ 200 г.

Опись N _____

Дело N _____

Хранить _____

Приложение № 2

К положению
о порядке хранения и уничтожения персональных данных
и архивных документов МБДОУ № 8

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8» комбинированного вида

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ №8

_____ Гришина М.Е.

«__» _____ 20__

Опись N

документов постоянного хранения за 20__ годы

№ п/п	Индексы дел	Заголовки дел	Даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____

Наименование должности

составителя описи
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

К положению
о порядке хранения и уничтожения персональных данных
и архивных документов МБДОУ № 8

Согласовано: Председатель ПК МБДОУ №8 _____ Булавкина Н.Ю. «__» _____ 20__ г.	Утверждено: Заведующий МБДОУ №8 _____ Гришина М.Е. «__» _____ 20__ г.
--	--

Акт №

«__» _____ 20__ г

**О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих дальнейшему хранению**

Основание: Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

Составлен экспертной комиссией

Председатель комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____

Присутствовали _____

Комиссия, руководствуясь Перечнем, отобрала к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы учреждения и дела, отложившиеся в деятельности предприятия на основании истечения сроков хранения:

№ п/п	Годы документов и дел	Индекс дела	Вид документа, заголовки	Количество документов и	Срок хранения и статья по перечню	Примечание

Всего дел (цифрами и прописью)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии _____