**Общество с ограниченной ответственностью «Компания»**

**(ООО «Компания»)**

**ПРИКАЗ №\_\_\_\_**

г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Об определении помещений для обработки**

**персональных данных**

В целях обеспечения выполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить помещения, предназначенные для обработки персональных данных и список работников, допущенных в данные помещения согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Установить, что ответственность за режим безопасности персональных данных в помещениях и правильность использования установленных в нем технических средств несут лица, которые постоянно в них работают.

3. Установить, что охрана, внутриобъектовый режим и порядок допуска лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, определяется генеральным директором.

4. Установка нового оборудования, мебели и др. или замена их, а также ремонт помещения должны проводиться только по согласованиюс генеральным директором.

5. Контроль за соблюдением требований по защите персональных данных возложить на ответственного за обеспечение безопасности информации и организацию обработки персональных данных.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор А.О. Петров

**Приложение № 1**

к Приказу ООО «Компания»

№\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Перечень помещений, предназначенных для обработки персональных данных**

**и список работников, допущенных в данные помещения**

| **№ п/п** | **Помещение, предназначенное для хранения персональных данных (название на плане)** | **Работники, допущенные в помещение** | **Должности работников** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Отдел персонала | Иванова А.Е. | Руководитель отдела персонала  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Общество с ограниченной ответственностью «Компания»**

**(ООО «Компания»)**

**ПРИКАЗ №\_\_\_\_**

г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Об утверждении мест хранения**

**персональных данных**

В целях обеспечения выполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующие требования к местам хранения материальных носителей персональных данных:

* исключение несанкционированного доступа в помещения, в которых производится обработка персональных данных;
* исключение несанкционированного хищения, взлома, уничтожения материальных носителей персональных данных;
* оборудование помещений, в которых производится обработка персональных данных, местами для ознакомления субъектов персональных данных со своими данными без возможности доступа к данным других субъектов;

2. Утвердить следующие требования при обработке машиночитаемых носителей информации персональных данных:

* исключение несанкционированного доступа в помещения, в которых производится обработка персональных данных;
* исключение несанкционированного хищения, взлома, уничтожения сейфов, шкафов, с материальными носителями персональных данных;
* оборудование помещений, в которых производится обработка персональных данных, местами для ознакомления субъектов персональных данных со своими данными без возможности доступа к данным других субъектов;

3. Возложить обязанности по контролю за местами хранения персональных данных ответственного за организацию обработки персональных данных работников.

4. Ознакомить с настоящим приказом ответственным за организацию обработки персональных данных работников, руководителей структурных подразделений, а также лиц, допущенных к работе с персональными данными.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор А.О. Петров

Приложение

к Приказу ООО «Компания»

№\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Перечень помещений, предназначенных для обработки персональных данных

и список работников, допущенных в данные помещения

| **№ п/п** | **Помещение, предназначенное для хранения персональных данных (название на плане)** | **Работники, допущенные в помещение** | **Должности работников** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Отдел персонала | Иванова А.Е. | Руководитель отдела персонала  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Общество с ограниченной ответственностью «Компания»**

**(ООО «Компания»)**

**ПРИКАЗ №\_\_\_\_**

г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**О создании комиссии по уничтожению персональных данных**

В целях исполнения положений статьи 5, статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» для уничтожения персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по уничтожению персональных данных в составе:

Председатель комиссии

Ответственный за обработку персональных данных

руководитель отдела персонала Филиппова А.Е.

Члены комиссии:

главный бухгалтер Хадалова В.А.;

системный администратор Бердников А.Ю.

2. Утвердить форму Акта об уничтожении документов (Приложение № 1), форму акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение №2)

3. Комиссии по уничтожению персональных данных производить выделение к уничтожению документов с истекшим сроком хранения, уничтожение документов ООО «Компания» по мере возникновения необходимости. Действия по уничтожению персональных данных оформлять актами по утверждённой форме.

4. Оформленные и подписанные членами комиссии акты о выделении к уничтожению, акты уничтожения документов хранить в отдельно выделенном деле в Отделе персонала.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор А.О. Иванов

 **Приложение №1 к приказу №\_\_\_ от \_\_\_\_**

**Акт**

**уничтожения документов**

Комиссия, в составе:

Должности и Ф.И.О.:

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

составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нём носителях информации (электронных, бумажных), подлежит уничтожению

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер(при наличии) | Причина уничтоженияносителя информации;стирания/ обезличиванияинформации | Типносителяинформации | Производимая операция(стирание, уничтожение,обезличивание) | Дата | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Регистрационные данные на носителях информации перед стиранием с них информации
с записями в акте сверены, произведено стирание содержащейся на носителях информации.

Регистрационные данные на носителях информации (твердой копии) перед их (носителей) уничтожением сверены с записями в акте и полностью уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 ФИО личная подпись дата

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

 ФИО личная подпись дата

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

 ФИО личная подпись дата

**Приложение № 2**

**к Приказу №\_\_\_ от \_\_\_**

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор Общества с ограниченной ответственностью «Компания»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.О. Петров

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Акт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. г. Москва

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 отобраны к уничтожению как не имеющие ценности и утратившие практическое значение следующие документы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дела | Крайние даты | Номера описей | Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи | Количество ед. хр. | Сроки хранения дела и номера статей по Перечню | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы

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

 должность подпись Фамилия И.О.

Согласовано

Протокол Экспертной комиссии от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) ед. хр. весом \_\_\_ кг. \_\_\_\_г сданы в

 прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

Изменения в учетные документы внесены.

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

 должность подпись ФИО

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор Общества с ограниченной ответственностью «Компания»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.О. Петров

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Акт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. г. Москва

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 отобраны к уничтожению как не имеющие ценности и утратившие практическое значение следующие документы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дела | Крайние даты | Номера описей | Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи | Коли-чество ед. хр. | Сроки хранения дела и номера статей по Перечню | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы

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

 должность подпись Фамилия И.О.

Согласовано

Протокол Экспертной комиссии от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) ед. хр. весом \_\_\_ кг. \_\_\_\_г сданы в

 прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

Изменения в учетные документы внесены.

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

 должность подпись ФИО

**Акт**

**уничтожения персональных данных**

Комиссия, в составе:

Должности и Ф.И.О.:

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

составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нём носителях информации (электронных, бумажных), подлежит уничтожению

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер(при наличии) | Причина уничтоженияносителя информации;стирания/ обезличиванияинформации | Типносителяинформации | Производимая операция(стирание, уничтожение,обезличивание) | Дата | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Регистрационные данные на носителях информации перед стиранием с них информации
с записями в акте сверены, произведено стирание содержащейся на носителях информации.

Регистрационные данные на носителях информации (твердой копии) перед их (носителей) уничтожением сверены с записями в акте и полностью уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 ФИО личная подпись дата

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

 ФИО личная подпись дата

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

 ФИО личная подпись дата

|  |  |
| --- | --- |
| ООО «Наше богатство» | УТВЕРЖДАЮ |
| Отдел кадров | Генеральный директор |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ | ООО «Компания» |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № 1 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.О. Петров |
| г. Москва | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  |
| на 20\_\_\_ год |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела | Кол-во ед. хр. | Срок хранения и № статей по перечню Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 | Примечание |
| 1-1 | Локальные нормативные акты: Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, Положения об оплате труда и премировании работниковЛокальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену, пересмотр норм труда | 1 | Постоянност. 8, 294, 394 |  |
| 1-2 | Штатное расписание |  | Постоянно ст. 40 |  |
| 1-3 | Журналы:– книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;– учета проверок юридического лица | 11 | 50/75 лет ст. 46310 лет ст. 149 |  |
| 1-4 | Личные дела руководителей и работников организаций (отдельный том по каждому работнику):  * приказы о приеме, увольнении, переводе,совмещении,  поощрениях,

 * уведомления работника,
* личные карточки,
* трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним
* согласие на обработку персональных данных
* обязательства о неразглашении
 | 100 | 50/75 лет ЭПКст. 44550/75 лет ЭПКст.4343 года ст. 43650/75 лет ЭПКст. 44450/75 лет ЭПКст. 4353 года после истечения срока действия согласия или его отзыва,  ст. 4413 года после прекращения трудовых отношенийст. 167 |  |
| 1-5 | Подлинные личные документы (трудовые книжки) | 1 | До востребования; не востребованные – 50/75 лет, ст. 449 |  |
| 1-6 | Приказы по основной деятельности | 1 | Постоянно ст. 19 «а» |  |
| 1-7 | Приказы об оплате труда | 1 | 50/75 лет ЭПК, ст. 434 «а» |  |
| 1-8 | Приказы о командировках | 1 | 5 лет (1) ст. 434 «г»  | (1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет |
| 1-9 | Приказы об отпусках  | 1 | 5 лет (1)ст.434 «б»  | Об отпусках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет |
| 1-10 | Графики отпусков | 1 | 3 годаст. 453 |  |
| 1-11 | Приказы о дисциплинарных взысканиях с материалами служебных расследований  | 1 | 3 года, ст. 434 «д»  |  |
| 1-12 | Документы (уведомления, запросы, справки, акты, заключения, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, возражения) проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора) | 1 | 10 летст. 141 |  |
| 1-13 | Кадровая отчетностьДокументы о численности, составе и движении работников | 1 | 5 лет, ст. 373 |  |