

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное учреждение Кемеровской области
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

П Р И К А З

от 24.02.2016 № 11

О мерах по обеспечению информационной безопасности в ГКУ КО ГАКО

В целях исполнения Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», требований нормативных актов РФ в области защиты информации, письмом архивного управления от 05.02.2016 года.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые документы по защите персональных данных в Государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» - «Политику оператора по обработке персональных данных»

1.1. Правила обработки персональных данных в Государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»;

1.2. Правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации в Государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»;

1.3. Правила печати и копирования конфиденциальных документов в Государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»;

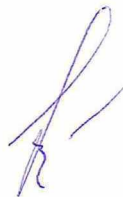
1.4. Правила работы в сетях общего доступа в Государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»;

1.5. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

1.6. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»;

- 1.7. Правила работы с обезличенными данными;
- 1.8. Перечень информационных систем персональных данных;
- 1.9. Перечни персональных данных, обрабатываемых в Государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением архивом своих функций;
- 1.10. Перечень должностей работников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;
- 1.11. Перечень должностей работников Государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области», имеющих допуск к обработке персональных данных, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным
- 1.12. Порядок доступа и работников Государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.
2. Заместителю директора архива С.В. Измайловой довести настоящий приказ под роспись до работников Государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области», имеющих доступ и занимающихся обработкой персональных данных.
3. Главному инженеру по информатизации Е.В. Беркалову обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» в течение 10 дней со дня его подписания.
4. Отменить действие Положения о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в ГКУ КО ГАКО, утвержденного 10 января 2012 г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор архива



Л.И. Сапурина

С приказом ознакомлен (а):

С.В. Измайлова  _____

Е.В. Беркалов  _____

**Правила
обработки персональных данных в ГКУ КО «Государственный архив
Кемеровской области»**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации и Кемеровской области при работе с персональными данными в Государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (далее - архив).

1.2. Термины и определения:

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включающие сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Материальный носитель – материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.3. Настоящие Правила определяют (устанавливают) политику архива как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 02.09.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 28.02.2007 № 35-ОЗ «Об архивном деле» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области.

1.5. Обработка персональных данных в архиве осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящими Правилами.

2. Условия и порядок обработки персональных данных, работников ГКУ КО ГАКО (далее архива).

2.1. Персональные данные работников обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации и Кемеровской области условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего архиву имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.2.2. число, месяц, год рождения;

2.2.3. место рождения;

2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.13. сведения о трудовой деятельности;

2.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.16. сведения об ученой степени;

2.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

2.2.19. фотография;

2.2.20. сведения о прохождении государственной гражданской службы (если таковая была), в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода,

перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

2.2.21. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

2.2.22. сведения о пребывании за границей;

2.2.23. информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

2.2.24. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.25. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

2.2.26. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.2.27. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.28. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

2.2.29. Сведения о доходах (расходах), имущественного характера;

2.2.30. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящих Правил.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие руководителей

подведомственных управлению государственных учреждений и граждан, претендующих на замещение указанной должности).

2.5. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется при условии получения их согласия в следующих случаях:

при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации и Кемеровской области о государственной гражданской службе;

при трансграничной передаче персональных данных;

при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется: гл. бухгалтером архива, специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства);

копирования оригиналов документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения персональных данных в информационные системы, используемые специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства, гл. бухгалтером (при наличии информационных систем).

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, следует известить их об этом, получить их согласие на обработку персональных данных в соответствии с типовой формой, утвержденной архивом и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные в соответствии с типовой формой утвержденной госархивом.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением функций ГКУ КО ГАКО

3.1. В ГКУ КО ГАКО обработка персональных данных физических лиц (заявителей) осуществляется в целях предоставления следующих государственных услуг и исполнения функций:

3.1.1. Организация приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции архива.

3.2. Обработкой персональных данных заявителей занимаются сотрудники отдела информации (гл. археографы ГКУ КО ГАКО). Под обработкой понимается: получение, хранение, передача персональных данных, необходимых для работы с обращениями граждан.

3.3. Персональные данные граждан, обратившихся в архив лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях

рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством в архиве подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.4. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

почтовый адрес;

адрес электронной почты, указанный в обращении контактный телефон;

иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением функций, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных услуг и исполнение функций архива.

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в архив для получения государственной услуги осуществляется путем:

получения копий (в т.ч. заверенных) необходимых документов;

заверения копий документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

3.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

3.8. При предоставлении государственной услуги или исполнении функции запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных)

осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в архиве осуществляется:

4.1.1. В информационных системах персональных данных «Бухгалтерия», «Отдел кадров» в целях обеспечения соблюдения трудового и финансового законодательства.

4.1.2. В информационной системе персональных данных «Запросы граждан» в целях организации предоставления государственных услуг и исполнения функций в сфере архивного дела.

4.2. Информационные системы персональных данных ««Бухгалтерия», «Отдел кадров» содержат персональные данные, указанные в пункте 2.2 настоящих Правил.

4.3. Информационная система персональных «Запросы граждан» содержит персональные данные, указанные в пунктах 3.2 – 3.4 настоящих Правил.

4.4. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, установленном законодательством.

4.5. Работникам архива, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах госархива, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями.

4.6. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

- применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;
 - оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
 - учет машинных носителей персональных данных;
 - обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
 - восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
 - установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;
 - контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.
- 4.7. Лицо, ответственное за обеспечение информационной безопасности, в т.ч. ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в архиве, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.
- 4.8. Лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, должно обеспечить:
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в архиве и директора архива;
 - недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
 - возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
 - постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
 - знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.9. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.10. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.11. Доступ работников архива к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.12. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации:

5.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о совмещении, об установлении надбавок, поощрений, отпусках без сохранения заработной платы, отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком, и т.д.) хранятся в архиве в течение 75 лет.

5.1.1.1. В журналах регистрации – 75 лет, от момента последней регистрационной записи.

5.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах, а также личных карточках, завершенных в делопроизводстве, хранятся в архиве в течение 75 лет. Персональные данные, содержащиеся в личных делах, а также личных карточках, не завершенные в делопроизводстве в сейфе ответственного лица по работе с кадрами.

5.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении очередных отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, подлежат хранению у специалиста по кадровой политике управления в течение пяти лет с последующим уничтожением в установленном нормативно- правовыми актами порядке.

5.1.4. Персональные данные, содержащиеся в ведомостях, лицевых счетах, сведениях персонифицированного учета хранятся в архиве в течение 75 лет (в течение 5 лет от момента издания в кабинете бухгалтера)

5.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в архив в связи с получением государственных услуг и выполнением архивом функций, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.3. Персональные данные граждан, обратившихся в архив лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет, от момента исполнения последнего обращения по одному и тому же вопросу.

5.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами в связи с предоставлением архивом государственных услуг и исполнением функций, хранятся на бумажных носителях.

5.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных работников, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет специалист по кадровому делопроизводству, гл. бухгалтер архива.

5.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, указанные в пункте 4.1 настоящих Правил, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Документы, содержащие персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежат уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании ЭМК архива (состав и порядок функционирования утверждается приказом директора) с последующим представлением экспертно - проверочной комиссии архивного управления КО (далее - комиссия).

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии (либо после получения решения ЭПК архивного управления КО), утверждается директором архива.

6.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации. Результат уничтожения персональных данных на электронных носителях фиксируется актом.

Утверждены
приказом директором ГКУ КО ГАКО
от _____, 2015 № ____

Правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации в Государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в Государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (далее - архив), устанавливают порядок обработки персональных данных в архиве без использования средств автоматизации.

1.2. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в архиве осуществляются с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2. Термины и определения

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляемая без использования средств автоматизации (неавтоматизированной) – такая обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных, либо извлеченных из такой системы, при которой, такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Материальный носитель – материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных

3. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в архиве

3.1. Персональные данные (далее – ПДн) при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, должен использоваться отдельный материальный носитель.

3.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; имя (наименование) и адрес оператора; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации (при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных);
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы.

3.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных, уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

3.5. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

3.6. Требования, предусмотренные пунктами 3.4 и 3.5 настоящих Правил, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

3.7. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, то путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации в архиве

4.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

4.2. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.3. Учет документов по обработке персональных данных без использования автоматизированных систем должен производиться отдельным делопроизводством. На документах должна указываться пометка «Персональные данные». Документы должны храниться в надежно запираемых шкафах и сейфах. Ключи от них, а также от помещений должны находиться у ответственных за данную работу лиц.

4.4. При обработке персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

- к работе допускаются только лица, назначенные соответствующим распоряжением;
- на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации; допуск других лиц может осуществляться с разрешения представителя нанимателя (работодателя);
- должен быть исключен несанкционированный просмотр обрабатываемой информации.

Утверждены
приказом директора ГКУ КО ГАКО
от «24» февраля 2016 г. № 11

**Правила печати и копирования конфиденциальных документов в
Государственном казенном учреждении Кемеровской области
«Государственный архив Кемеровской области»**

Печать конфиденциальных документов осуществляется исполнителями, либо лицами, имеющими право допуска к работе с конфиденциальной информацией. При печати документов должна быть исключена возможность просмотра информации посторонними лицами. Посторонними лицами являются не только лица, не работающие в Государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (далее - архив) но и лица, находящиеся в помещении, где происходит печать, у которых нет доступа к данной информации.

Черновики и варианты документов уничтожаются лично исполнителем, который несет персональную ответственность за их уничтожение. Уничтожение осуществляется на стандартных бумагорезательных машинах, либо другими способами, исключающими возможность прочтения.

Распечатки конфиденциальной информации следует сразу же забирать из принтера.

Документы, поступившие из сторонних организаций, копируются с их согласия, если на документе есть пометка “Без права размножения”.

Входящие документы копируются (тиражируются) с обязательной отметкой в журнале регистрации о количестве размноженных экземпляров. В журнале также отмечается, кому направлен каждый экземпляр размноженного документа. Каждый экземпляр передается исполнителю (согласно визе на документе).

Копирование документов для сторонних организаций осуществляется по письменному запросу организации за подписью ее руководителя и с разрешения руководства архива.

Ответственность за несанкционированное копирование документов возлагается на исполнителей архива.

Правила работы в сетях общего доступа в Государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»

Работа в сетях общего доступа и (или) международного обмена (сеть Интернет и другие) (далее – Сеть) на элементах ИСПДн должна проводиться при служебной необходимости.

При работе в Сети запрещается:

1. Осуществлять работу при отключенных средствах защиты (антивирус и других).
2. Передавать по Сети защищаемую информацию без использования средств защиты каналов связи.
3. Запрещается скачивать из Сети программное обеспечение и другие файлы.
4. Запрещается пользоваться социальными сетями («Одноклассники», «В контакте» и др.);
5. Запрещается посещение сайтов сомнительной репутации.
6. Запрещается нецелевое использование подключения к сети.

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей**

1. Работники Государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (далее архив), а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в архиве в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением архивом своих функций, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в архиве;
- 1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 1.3. Применяемые способы обработки персональных данных;
- 1.4. Паименование и место нахождения архива, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;
- 1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 1.8. Информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 1.9. Паименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению архива, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 1.10. Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящих Правил (далее - субъекты персональных данных), а также их представители имеют право на ознакомление с персональными данными, относящимися к соответствующему

субъекту персональных данных, при обращении в архив, либо в течение тридцати дней с даты получения архивом соответствующего запроса.

3. Субъекты персональных данных вправе требовать уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, неактуальными, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.4 пункта 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.4 пункта 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом управления, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос (заявление) должен содержать:

5.1. Помер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5.2. Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с архивом, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в управлении, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством.

6. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.4 пункта 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в архив или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в архив или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 1.1 - 1.4 пункта 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Архив вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 - 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на архиве.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом «О персональных данных»,
принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и
локальными актами Государственного казенного учреждения
Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»**

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (далее - Правила), определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (далее - внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных).

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона «О персональных данных».

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (далее - архив) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

4. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в архиве (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой правовым актом архива.

5. Проверки проводятся на основании утвержденного директором архива плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в архив письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение семи рабочих дней с момента поступления в архив соответствующего заявления.

7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных или комиссия имеет право:

запрашивать у работников архива информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в архиве уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства;

вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в архиве либо комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных или членами комиссии.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

11. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии информирует директора архива.

Правила работы с обезличенными данными

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (далее - Правила) определяют порядок обезличивания персональных данных и порядок работы с обезличенными персональными данными.

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Способами обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

замена части сведений идентификаторами;

обобщение - понижение точности некоторых сведений (например, «место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

другие способы, позволяющие сделать невозможным определение принадлежности персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

4. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

5. Предложения по обезличиванию персональных данных, содержащие обоснование такой необходимости и способ обезличивания, вносят руководитель и иные должностные лица Государственного казенного

учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (далее – архив), ответственные за организацию и работу с персональными данными.

Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает директор архива.

6. Сотрудники архива, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных и осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, на основании решения директора архива о необходимости обезличивания персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

7. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

8. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

9. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

парольной политики;
антивирусной политики;
правил работы со съемными носителями (если они используются);
правил резервного копирования;
правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

10. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

правил хранения бумажных носителей;
правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

11. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

12. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

13. Операции по обезличиванию или деобезличиванию персональных данных отражаются в соответствующем журнале учета, который ведется по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

Утверждены
приказом директора ГКУ КО ГАКО
от «24» февраля 2016 г. № 11

**Журнал учета
операций по обезличиванию (деобезличиванию) персональных данных**

№ п/п	Дата	Источник персональных данных	Получатель персональных данных	Операция	Ф.И.О. специалиста	Подпись
	1	2	3	4	5	6

Утверждены
приказом директора ГКУ КО ГАКО
от «24» февраля 2016 г. № 11

**Перечень
информационных систем персональных данных**

1. Информационная система персональных данных «Бухгалтерия».
2. Информационная система персональных данных «Отдел кадров».
3. Информационная система персональных данных «Запросы граждан».

Перечни

персональных данных, обрабатываемых в Государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением архивом своих функций

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (далее архив) в связи с реализацией служебных или трудовых отношений:

 фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

 число, месяц, год рождения;

 место рождения;

 информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

 вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

 адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

 номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

 реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

 идентификационный номер налогоплательщика;

 реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

 реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

 семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

 сведения о трудовой деятельности;

 сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

 сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания

образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения об ученой степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;

фотография;

сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

сведения о пребывании за границей;

информация о классном чине государственной гражданской службы (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания

сведения о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера;

номер расчетного счета;

номер банковской карты.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в архиве в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением архивом своих функций:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

почтовый адрес;

адрес электронной почты, указанный в обращении контактный телефон;

иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения;

информация, содержащаяся в справке, свидетельстве, удостоверении или ином документе установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством;

иные персональные данные, ставшие известными в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением архивом своих функций.

Перечень
должностей работников Государственного казенного учреждения
Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных

1. Директор Государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (далее архив) принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

2. Заместитель директора архива вносит предложения по обезличиванию персональных данных с обоснованием такой необходимости.

3. Главные бухгалтер, работник ответственный за ведение кадрового делопроизводства и сотрудники отдела информации архива:

осуществляют разработку алгоритмов, параметров, методов и процедур обезличивания или деобезличивания персональных данных, реализуют выбранные методы в виде специализированной программной системы;

осуществляющие сопровождение программного обеспечения выполняют процедуры обезличивания и деобезличивания персональных данных.

Утвержден
приказом директора ГКУ КО
ГАКО
от «24» февраля 2016 г. № 11

Перечень

должностей работников Государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области», имеющих допуск к обработке персональных данных, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

В Государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (далее архив) допускаются к обработке персональных данных и имеют доступ к персональным данным в случае замещения ими должностей, либо выполнении своих должностных обязанностей:

- директор архива;
- заместитель директора по основной деятельности;
- заместитель директора по АХР;
- гл. хранитель фондов;
- зам. гл. хранителя фондов;
- юриисконсульт;
- гл. бухгалтер;
- бухгалтер – кассир;
- гл. инженер по информатизации;
- специалист, ответственный за кадровое делопроизводство;
- зав. отделом информации;
- главные археографы отдела информации;
- ст. научные сотрудники отдела информации.

**Порядок
доступа работников Государственного казенного учреждения Кемеровской
области «Государственный архив Кемеровской области» в помещения, в
которых ведется обработка персональных данных**

1. Порядок доступа работников Государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (далее архив) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Порядок определяет необходимые требования доступа в помещения архива, в которых ведется обработка персональных данных, с целью исключения неправомерного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3. Выполнение Порядка распространяется на помещения архива, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации.

4. Ответственным за организацию доступа в помещения архива, в которых ведется обработка персональных данных, является заместитель директора по основной деятельности.

5. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, имеют следующие лица:

работники, рабочее (служебное) место которых расположено в данном помещении;

лица, которым доступ в помещение оформлен письменным разрешением директора архива.

6. Лица, не имеющие права доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.

7. В течение рабочего дня не допускается оставлять помещение, в котором ведется обработка персональных данных, не запертым на ключ.

8. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ и опечатываться.

9. Ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, находятся у лиц, имеющих право доступа к данным помещениям, в нерабочее время ключи сдаются на хранение на пост охраны под запись в журнале регистрации.

10. Доступ в серверное помещение архива имеют следующие лица:
администратор информационной системы персональных данных;
должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных архива;

лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

10.1. Лица, не имеющие доступа в серверное помещение архива, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.

10.2. Ключ от серверного помещения сдаётся на хранение на пост охраны.

11. Положение о пропускном режиме в архив утверждается директором архива