

Российская Федерация
архивное управление
Курской области
областное казенное учреждение
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ
ИСТОРИИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ОКУ «ГАОПИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»)**

ПРИКАЗ
10.09.2014 г. № 61/8
г. Курск

**О правилах обработки персональных данных
в ОКУ "ГАОПИ Курской области"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и подпунктом "б" пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить:

- Правила обработки персональных данных в ОКУ «ГАОПИ Курской области» согласно приложению N 1;
- Перечень должностей сотрудников ОКУ «ГАОПИ Курской области», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению N 2;
- Форму типового обязательства для сотрудника ОКУ «ГАОПИ Курской области», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению N 3;
- Типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудника ОКУ «ГАОПИ Курской области», а также иных субъектов персональных данных согласно приложению N 4;
- Форму акта об уничтожении персональных данных согласно приложению №5.

Директор ОКУ «ГАОПИ Курской области»



В.И. Хондарь

Правила обработки персональных данных в ОКУ «ГАОПИ Курской области»

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в ОКУ «ГАОПИ Курской области» (далее - Архив) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в Архиве выполняется с использованием средств автоматизации и без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Архиве.

3. Правила определяют политику Архива как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 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".

5. Субъектами персональных данных являются работники Архива, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей.

6. Обработка персональных данных в Архиве осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

7. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций.

8. В целях, указанных в пункте 7 Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных работников Архива:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 11) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 12) сведения о трудовой деятельности;
- 13) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 14) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 15) сведения об ученой степени;
- 16) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 17) сведения о прохождении работы, в том числе: дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность работы, наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений, заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
- 18) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 19) сведения о пребывании за границей;
- 20) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 21) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 22) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 23) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 24) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 25) номер банковской карты;
- 26) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Правил.

9. Обработка персональных данных работников Архив осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Обработка специальных категорий персональных данных работников Архива

осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 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 граждан, претендующих на замещение указанной должности).

11. Обработка персональных данных работников Архива, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

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

12. В случаях, предусмотренных пунктом 11 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

13. Обработка персональных данных работников Архива осуществляется кадровой службой и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Архива осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы Архива, используемые кадровой службой.

15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников Архива у третьей стороны следует известить об этом работников Архива заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные, не предусмотренные пунктом 8 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

17. При сборе персональных данных работник кадровой службы, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников, а также граждан, претендующих на замещение должностей, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников Архива, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

19. Обработка персональных данных в Архиве осуществляется в информационной системе персональных данных "Бухгалтерия" (далее - ИСПДн).

20. ИСПДн содержат персональные данные работников Архива, и включают:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 11) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 12) сведения о трудовой деятельности;
- 13) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 14) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 15) сведения об ученой степени;
- 16) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 17) сведения о прохождении работы, в том числе: дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность работы, наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений, заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
- 18) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 19) сведения о пребывании за границей;
- 20) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 21) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 22) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 23) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 24) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 25) номер банковской карты;
- 26) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Правил.

21. Работникам Архива, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в ИСПДн, предоставляется персональный электронный идентификатор (токен), уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей ИСПДн. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

22. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

23. Администратор безопасности информации, должен принимать все необходимые меры по

технической защите и восстановлению обрабатываемых персональных данных.

24. Доступ работников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

IV. Сроки обработки и хранения персональных данных

25. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных работников Архива:

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников, хранятся в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников, подлежат хранению в течение двух лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

5) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей работников, не принятых на работу, хранятся в кадровой службе в течение одного года, после чего подлежат уничтожению.

26. 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).

27. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

28. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют работники Архива, допущенные к обработке персональных данных.

29. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

30. Ответственным за организацию обработки персональных данных в Архиве осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

31. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии по организации и проведению работы по экспертизе документов, отбору и подготовке на постоянное хранение документов Архивного фонда, которая утверждается приказом Архива (далее - экспертная комиссия).

32. По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к

уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается директором Архива.

33. 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.

VI. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

34. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Архиве;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в Архиве способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Архива, сведения о гражданах (организациях) (за исключением работников Архива), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Архивом или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Архиве;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование 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;
- 10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

36. Информация, предусмотренная пунктом 34 Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

37. Информация, предусмотренная пунктом 34 Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю работником Архива, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

- 1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Архивом либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Архиве, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

38. В случае если информация, предусмотренная пунктом 34 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Архив лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

39. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Архив лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 34 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 38 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 37 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

40. Архив (уполномоченное должностное лицо Архива) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 38 и 39 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

41. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных").

VII. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

42. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками Архива, уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в присутствии работника Архива, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с необходимостью получения доступа в помещения.

43. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на работника Архива, ответственного за организацию обработки персональных данных в Архиве.

VIII. Ответственный за организацию обработки персональных данных

44. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Архиве (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается руководителем из числа работников Архива, относящихся к группе должностей категории "руководители".

45. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящими Правилами и Инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных.

46. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Архиве в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.