



УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив административных органов
Свердловской области
(ГКУСО «ГААОСО»)

ПРИКАЗ

29 декабря 2016

№ 03-05-61

г. Екатеринбург

О порядке работы с персональными данными
в Государственном казенном учреждении Свердловской области
«Государственный архив административных органов Свердловской области»

Во исполнение постановления 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 государственным или муниципальными органами»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. правила обработки персональных данных в архиве, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уточнения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (приложение № 1);

1.2. правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в архиве (приложение № 2);

1.3. правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в архиве требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (приложение № 3);

1.4. правила работы с обезличенными персональными данными в архиве (приложение № 4);

1.5. перечень информационных систем персональных данных в архиве (приложение № 5);

1.6. перечни персональных данных, обрабатываемых в Управлении архивами Свердловской области в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием в архиве государственных услуг и осуществление государственных функций (приложение № 6);

1.7. перечень должностей сотрудников архива, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение № 7);

1.8. перечень должностей сотрудников архива, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8);

1.9. перечень должностных обязанностей ответственного за организацию обработки персональных данных в архиве (приложение № 9);

1.10. типовое обязательство работника архива, 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 (приложение № 10);

1.11. типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных (приложение № 11);

1.12. типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 12);

1.13. порядок доступа в помещения, где ведется обработка персональных данных в архиве (приложение № 13).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор архива



Е.В. Вольхина

Приложение № 1
к приказу ГКУСО «ГААОСО»
от «29» декабря 2016 № 03-05-61
«О порядке работы с персональными
данными в ГКУСО «ГААОСО»

ПРАВИЛА

обработки персональных данных в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области», устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уточнения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере 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.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», 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».

1.3. В настоящих правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального Закона № 152-ФЗ.

1.4. Действие правил распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (далее – Архив) с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

2. Принципы, цели и условия обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в Архиве осуществляется на основе следующих принципов:

- законности и справедливой основы;
- ограничения обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определённых и законных целей;
- недопущения обработки персональных данных, несовместимой с целями сбора персональных данных;
- недопущения объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработки только тех персональных данных, которые отвечают целям их обработки;
- соответствия содержания и объёма обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;
- недопущения обработки избыточных персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки;
- обеспечения точности, достаточности и актуальности персональных данных по отношению к целям обработки персональных данных;
- уничтожения либо обезличивания персональных данных по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, при невозможности устранения допущенных нарушений обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2. Обработка персональных данных в Архиве производится с целью реализации трудовых отношений.

2.3. Обработка оператором персональных данных производится только при наличии хотя бы одного из следующих условий:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных либо на основании законодательства Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных необходима для исполнения Архивом функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

обработка персональных данных осуществляется в статистических целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Оператор, получая доступ к персональным данным, обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. В целях информационного обеспечения оператор может создавать общедоступные источники персональных данных работников, в том числе справочники и адресные книги. В общедоступные источники персональных данных с согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, должность, номера контактных телефонов, адрес электронной почты. Сведения о работнике должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

2.6. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. Обработка оператором специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, допускается в случаях, если:

субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных или обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия.

2.8. Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась их обработка, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Права субъекта персональных данных

3.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и даёт согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, если такое право не ограничено в

соответствии с законодательством Российской Федерации и правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении.

3.3. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, или при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

4. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных

4.1. К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных относятся:

назначение ответственного за организацию обработки персональных данных оператором;

применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1, 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Архиве требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»;

оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих правил;

ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящих правил;

запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке.

4.2. Порядок обработки персональных данных:

4.2.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4.2.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

4.2.3. При обработке персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

к обработке персональных данных допускаются только лица, замещающие должности, включенные в перечень должностей Управления, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

на ПЭВМ, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

в период обработки персональных данных в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации.

5. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

сроком исковой давности;

иными требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

6.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работником Архива, в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты этого выявления, ответственный за обработку и обезличивание персональных данных Управления (далее - ответственный за обработку и обезличивание персональных данных) обязан принять решение о прекращении неправомерной обработки персональных данных. В случае если правомерность обработки персональных данных невозможно осуществлять в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, ответственный за обработку и обезличивание персональных данных, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан обеспечить уничтожение таких персональных данных.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных ответственный за обработку и обезличивание персональных данных обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя, либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

6.2. В случае достижения цели обработки персональных данных ответственный за обработку и обезличивание персональных данных обязан обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, иным соглашением между архивом и субъектом персональных данных, либо если Архив не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных ответственный за обработку и обезличивание персональных данных обязан обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между администрацией района и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных ответственный за обработку и обезличивание персональных данных обязан обеспечить уведомление субъекта персональных данных не позднее трёх рабочих дней со дня уничтожения.

6.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, ответственный за обработку и обезличивание персональных данных обязан обеспечить блокирование и уничтожение таких персональных данных в срок, не превышающий шести месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в Государственном казенном учреждении Свердловской
области «Государственный архив административных органов Свердловской области»

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (далее - оператором).

1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

1.3. Цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных.

1.4. Наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании законодательства Российской Федерации.

1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

1.7. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

2. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его 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 законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

3. Сведения 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.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его

представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае если обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации, принятым в соответствии с ним муниципальным правовым актом или договором, стороной по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 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 4 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

8. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

8.1. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8.3. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом

персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесённых изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

8.4. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 тридцати дней с даты получения такого запроса.

9. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (далее – Архив) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (далее – правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют порядок проведения процедур внутреннего контроля исполнения требований законодательства.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), 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» и 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, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним правовыми актами администрации района.

1.3. В настоящих правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

1.4. Действие правил распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые Архивом с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

2. Порядок проведения проверок

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, в Архиве организовывается

проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее – проверки).

2.2. Проверки осуществляются комиссией, образуемой правовым актом Архива. В проведении проверки не может участвовать работник Архива, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

2.3. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в Архив письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (далее - внеплановые проверки).

2.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

2.5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение десяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

2.6. 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.

2.7. Комиссия имеет право:

- запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц 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 Российской Федерации;

- 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 Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

2.8. В отношении персональных данных, ставших известными комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

3. Оформление результатов проверки

3.1. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

3.2. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, председатель комиссии предоставляет письменное заключение ответственному за организацию обработки персональных данных.

Приложение № 4
к приказу ГКУСО «ГААОСО»
от «29» декабря 2016 № 03-05-61
«О порядке работы с персональными
данными в ГКУСО «ГААОСО»

ПРАВИЛА

работы с обезличенными персональными данными в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила работы с обезличенными персональными данными (далее – правила) в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (далее – Архив) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее- Федеральный закон № 152-ФЗ) и 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».

1.2. Настоящие правила определяют порядок работы с обезличенными данными оператора.

1.3. В настоящих правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального Закона № 152-ФЗ.

1.4. Действие правил распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые Архивом с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

2. Условия обезличивания

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение;
- понижение точности некоторых сведений;
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- другие способы.

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

2.4. Для обезличивания персональных данных используются любые способы, явно не запрещенные законодательно.

2.5. Ответственные, в соответствии с перечнем должностей структурных подразделений Архива ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию и обработке персональных данных, принимают решение о необходимости обезличивания персональных данных и направляют предложения ответственному за обработку персональных данных в Архиве.

3. Порядок работы с обезличенными данными

3.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

3.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

3.3. 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.

3.4. 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.

Приложение № 5
к приказу ГКУСО «ГААОСО»
от «29» декабря 2016 № 03-05-61
«О порядке работы с персональными
данными в ГКУСО «ГААОСО»

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных
в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив
административных органов Свердловской области»

Приложение № 6
к приказу ГКУСО «ГААОСО»
от «29» декабря 2016 № 03-05-61
«О порядке работы с персональными
данными в ГКУСО «ГААОСО»

ПЕРЕЧНИ

персональных данных, обрабатываемых в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций

1. Персональные данные, обрабатываемые в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» в связи с реализацией трудовых отношений:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство, сведения о родственниках, проживающих за границей, поездках за границу;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации;
- номера телефонов (мобильного и домашнего);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками); сведения о повышении квалификации и переподготовке.
- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях); сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки и записях в ней; содержание и реквизиты трудового договора с работником; сведения об общем трудовом стаже и стаже муниципальной службы; сведения о классовых чинах; сведения об отпусках и командировках;
- сведения о заработной плате, выплатах, удержаниях, банковских счетах;
- сведения о воинском учете граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о постановке и снятии с учета и другие сведения);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, реквизиты свидетельства о заключении брака, сведения о близких родственниках (в т.ч. о бывших муже, жене) и другие сведения);

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения о расходах работника, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- реквизиты идентификационного номера налогоплательщика;
- реквизиты страхового полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о временной нетрудоспособности работников;
- сведения о социальных льготах (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличие группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;
- сведения об оформлении допуска к государственной тайне;
- сведения о награждениях (поощрениях), взысканиях;
- фотография.

2. Персональные данные, обрабатываемые в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- иные паспортные данные;
- телефон;
- ИНН;
- СНИЛС;
- адрес электронной почты;
- иные сведения, указанные заявителем.

Приложение № 7
к приказу ГКУСО «ГААОСО»
от «29» декабря 2016 № 03-05-61
«О порядке работы с персональными
данными в ГКУСО «ГААОСО»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей сотрудников Государственного казенного учреждения Свердловской области
«Государственный архив административных органов Свердловской области»,
ответственных за проведение мероприятий
по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Директор архива.
2. Заместитель директора по основной деятельности.
3. Заведующая отделом по работе с обращениями граждан и документационного обеспечения управления.
4. Главный бухгалтер

Приложение № 8
к приказу ГКУСО «ГААОСО»
от «29» декабря 2016 № 03-05-61
«О порядке работы с персональными
данными в ГКУСО «ГААОСО»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей сотрудников Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Руководство:
 - директор архива.
 - заместитель директора по основной деятельности.

2. Отдел материально-технического снабжения и управления персоналом:
 - начальник отдела
 - механики
 - специалист по кадрам.

3. Отдел по работе с обращениями граждан и документационного обеспечения управления:
 - заведующий отделом;
 - главный архивист;
 - программист.

4. Отдел бухгалтерия:
 - главный бухгалтер;
 - главный специалист-экономист.

5. Отдел использования и публикации архивных документов:
 - заведующий отделом;
 - главные археографы.

Приложение № 9
к приказу ГКУСО «ГААОСО»
от «29» декабря 2016 № 03-05-61
«О порядке работы с персональными
данными в ГКУСО «ГААОСО»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных обязанностей ответственного за организацию обработки персональных данных в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию обработки персональных данных является сотрудник архива, назначенный приказом архива.

2. Квалификационные требования

Ответственный за организацию обработки персональных данных должен знать и уметь применять на практике законодательство в сфере обработки и защиты персональных данных.

3. Должностные обязанности

3.1. Перечень основных задач:

3.1.1. Организация обработки персональных данных в архиве.

3.2. Обязанности:

3.2.1. Определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для организации работ по обработке персональных данных.

3.2.2. Осуществляет координацию и контроль за соблюдением требований законодательства при обработке и защите персональных данных в архиве.

3.2.3. Осуществляет контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей.

4. Права

4.1. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств.

4.2. Вносить руководству предложения о наложении взысканий на отдельных сотрудников, имеющих санкционированный доступ к персональным данным, допустивших серьезные нарушения при обработке и защите персональных данных.

4.3. Запрашивать от руководителей и работников структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей в части обработки и защиты персональных данных.

5. Ответственность

Несет ответственность в соответствии с законодательством в сфере обработки и защиты персональных данных.

Приложение № 10
к приказу ГКУСО «ГААОСО»
от «29» декабря 2016 № 03-05-61
«О порядке работы с персональными
данными в ГКУСО «ГААОСО»

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника Государственного казенного учреждения Свердловской области
«Государственный архив административных органов Свердловской 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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь работником Государственного казенного учреждения Свердловской области
«Государственный архив административных органов Свердловской области»,
замещающим должность _____

(указать должность и наименование структурного подразделения)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с
исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового
договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» я уведомлен (а) о том, что персональные данные являются
конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не
распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных,
ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду
привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

_____ « ____ » _____ 201__ г.
(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 11
к приказу ГКУСО «ГААОСО»
от «29» декабря 2016 № 03-05-61
«О порядке работы с персональными
данными в ГКУСО «ГААОСО»

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных субъектов
персональных данных

Я. _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Проживающий (ая) по адресу: _____

_____ настоящим даю своё согласие на обработку Государственным казенным учреждением Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

_____ (цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий по обработке моих персональных данных для достижения указанных выше целей, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данном согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

_____ (фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

_____ (подпись, дата)

Приложение № 12
к приказу ГКУСО «ГААОСО»
от «29» декабря 2016 № 03-05-61
«О порядке работы с персональными
данными в ГКУСО «ГААОСО»

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа в предоставлении своих персональных данных Государственному казенному учреждению Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

(дата)

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение № 13
к приказу ГКУСО «ГААОСО»
от «29» декабря 2016 № 03-05-61
«О порядке работы с персональными
данными в ГКУСО «ГААОСО»

ПОРЯДОК ДОСТУПА

в помещения, где ведется обработка персональных данных
в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный
архив административных органов Свердловской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

1.2. Настоящий порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области».

2. Требования к помещениям, в которых ведется обработка персональных данных

2.1. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

2.2. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

2.3. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-накопители) хранятся в металлических шкафах, оборудованных опечатывающими устройствами.

2.4. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ.

2.5. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

2.6. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

3. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных

3.1. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

3.2. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

3.2.1. Убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-накопители) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы.

3.2.2. Отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение.

3.2.3. Закрыть окна.

3.3. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

3.3.1. Провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка.

3.3.2. Открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

3.4. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

3.4.1. Не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю.

3.4.2. В присутствии не менее двух других работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его.

3.4.3. Составить акт о выявленных нарушениях и передать его ответственному за обработку персональных данных для организации служебного расследования.

3.5. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении. Другие работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

3.6. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией, в составе не менее двух человек.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на начальников структурных подразделений, обрабатывающих персональные данные.