

Положение
о защите персональных данных
в государственном бюджетном учреждении Владимирской области
«Государственный архив Владимирской области»

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных определяет 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 в области персональных данных в государственном бюджетном учреждении Владимирской области «Государственный архив Владимирской области» (далее – Положение, Архив).

1.2. Настоящее Положение определяет политику Архива как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников Архива и иных физических лиц, персональные данные которых обрабатываются Архивом, в связи с полномочиями, возложенными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, врачебную тайну.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- главой 14 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ),
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ,
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ),

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24,
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения,
- иными нормативными правовыми актами, регулируемыми осуществляемый вид деятельности и касающийся обработки и защиты персональных данных.

1.5. Обработка и защита персональных данных в Архиве осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

1.6. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников и иных физических лиц, персональные данные которых обрабатываются, Архив руководствуется настоящим Положением, а также нормативными правовыми актами, перечисленными в п. 1.4 Положения.

1.7. Работники Архива должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, а также с их правами и обязанностями в данной области.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- **конфиденциальная информация** – информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- **доступ к информации** – возможность получения информации и её

использования;

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);

- **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;

- **субъект персональных данных** - это физическое лицо, определенное или определяемое на основании информации, к нему относящейся;

- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- **персональные данные работника** - информация, необходимая Архиву в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

- **обработка персональных данных работника** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного

основания;

- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения 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;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Субъекты персональных данных

3.1. В соответствии с разделом 2 настоящего Положения к субъектам персональных данных относятся следующие категории физических лиц:

- физические лица, состоящие с Архивом в трудовых отношениях;
- физические лица, уволившиеся из Архива;
- физические лица, состоящие с Архивом в договорных и иных гражданско-правовых отношениях;
- физические лица, обращающиеся в Архив с жалобами, заявлениями и обращениями;
- физические лица, которым Архивом оказываются государственные услуги;
- физические лица, посещающие читальный зал Архива и Стол справок

Архива;

- физические лица, персональные данные которых обрабатываются Архивом в связи с полномочиями, возложенными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заблаговременно и от него должно быть получено письменное согласие.

При этом работник архива должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.4. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные следует получать от его законных представителей.

4. Обработка персональных данных работников Архива

4.1. Персональные данные работников Архива обрабатываются в целях обеспечения надлежащей кадровой работы, в том числе в целях обучения и профессионального роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1 Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников Архива:

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

- пол, возраст;

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

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

- паспортные данные (вид, серия, номер, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи);

- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- номер контактного телефона (телефонов) или сведения о других способах связи;

- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер плательщика;

- сведения о добровольном медицинском страховании;

- данные документов о состоянии здоровья, об установлении инвалидности и ограничении способности к трудовой деятельности работников (членов их семей - в случае служебной необходимости), относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции на основании положений п.п 2.3 п.2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

- сведения о семейном положении, о составе семьи, о рождении ребенка (детей), которые могут понадобиться работодателю для предоставления работнику льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством);

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);

- 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;

- фотография;

- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;

- сведения о доходах с прежних мест работы (при служебной необходимости), а также доходах, получаемых в Архиве;

- номер расчетного счета (номер банковской карты);

- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;

- справка, выданная органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или

подвергавшиеся уголовному преследованию);

- справка, выданная органами МВД России, о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (при поступлении на работу, к которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию до окончания срока, в течение которого они считаются подвергнутыми административному наказанию);

- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1 Положения.

4.3. Обработка специальных категорий персональных данных работников Архива осуществляется без их согласия в целях, определенных пунктом 4.1 Положения, в соответствии с п.п. 2.3 п.2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ и положениями ТК РФ, за исключением случаев получения персональных данных работников у третьей стороны (в соответствии с п.3 ст. 86 ТК РФ) требуется письменное согласие.

4.4. Обработка персональных данных работников Архива осуществляется при условии получения их согласия в следующих случаях:

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

- при трансграничной передаче персональных данных;

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

4.5. В случаях, предусмотренных п. 4.1 Положения, согласие работника как субъекта персональных данных оформляется в письменной форме (Приложение № 4 Положения), если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4.6. В случаях обработки персональных данных субъекта этих данных только с его письменного согласия работники Архива, которым субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, обязаны использовать форму заявления о согласии на обработку персональных данных (Приложение № 1 Положения), либо делать отметку о согласии субъекта персональных данных на их предоставление в типовых формах используемых документов.

4.7. В случаях обработки персональных данных субъекта этих данных только с согласия законного представителя, работники Архива обязаны использовать форму заявления о согласии законного представителя на обработку персональных данных подопечного (Приложение № 2 Положения) либо делать отметку о согласии субъекта персональных данных на их

предоставление в типовых формах используемых документов.

4.8. В случаях, когда субъект персональных данных, дав своё согласие на обработку персональных данных, своей волей и в своём интересе отзывает прежде данное согласие на обработку персональных данных, ответственные работники Архива обязаны использовать форму заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных (Приложение № 3 Положения).

4.9. Обработка персональных данных работников Архива 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.

4.10. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников архива осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, представляемые работнику Архива, занимающемуся кадровыми вопросами);
- 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.

4.11. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Архива осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников Архива.

4.12. Ответственным за кадровое делопроизводство работником Архива создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении и иных кадровых изменениях);
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р, СЗВ-ТД);
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований, привлечения к дисциплинарной ответственности;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Архива, руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Архива);

- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Архива.

Указанные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4.13. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников у третьей стороны, следует известить об этом непосредственного работника заранее, получить письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.14. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные, не предусмотренные пунктом 4.2 Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, интимной жизни.

4.15. При сборе персональных данных работник, осуществляющий сбор (получение персональных данных непосредственно от работников Архива, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.16. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников Архива осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

5. Обработка персональных данных граждан

5.1. Для получения архивной информации в соответствии с запросом или работы с архивными документами в читальном зале и Столе справок Архива могут обрабатываться следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ);
- сведения о месте жительства (пребывания);
- число, месяц, год рождения;
- пол;
- место рождения;
- гражданство;
- место работы, должность;
- место учебы;
- данные документов об образовании;
- образование, ученая степень, звание;
- сведения о награждениях;
- электронная почта, контактные телефоны;
- сведения о трудовой деятельности, стаже;
- размер заработной платы;
- данные трудовой книжки и вкладышей;
- сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.2. В Архиве создаются и (или) хранятся следующие группы документов, содержащие данные о физических лицах:

- заявления физических лиц на предоставление архивной информации;
- анкеты пользователей читального зала;
- копии справок, выданных заявителям.

5.3. Сведения о гражданине и об оказанной ему государственной услуге относятся к информации ограниченного доступа и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Обработка персональных данных граждан, необходимых в связи с оказанием государственных услуг осуществляется структурными подразделениями Архива, исполняющими соответствующие функции, 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.

5.5. Обработка персональных данных граждан, необходимых в связи с оказанием государственной услуги помощи, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами, определяющими функции Архива в обработке персональных данных.

5.6. Сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) персональных данных граждан осуществляется путем:

5.6.1. Получения оригиналов необходимых документов;

5.6.2. Заверения копий документов (при необходимости);

5.6.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

5.6.4. Внесения персональных данных в информационные системы Архива и соответствующие базы данных;

5.7. Сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) персональных данных граждан осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от граждан – субъектов персональных данных.

5.8. При сборе персональных данных граждан уполномоченные работники Архива, осуществляющие получение персональных данных непосредственно от граждан, обязаны разъяснить указанным гражданам юридические последствия отказа в предоставлении персональных данных.

5.9. Передача (распространение, предоставление) и использование, персональных данных граждан (субъектов персональных данных) Архивом осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

6. Обработка персональных данных физических лиц, обращающихся с жалобами, заявлениями, обращениями

6.1. Архив обеспечивает организацию приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

6.2. Персональные данные граждан, обратившихся 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.

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

6.4. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке

следующие персональные данные заявителей:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- указанные в обращении контактные телефоны;
- паспортные данные;
- иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

6.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, указанных в пункте 6.4 настоящего Положения, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими рассмотрение обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

6.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, указанных в пункте 6.4 настоящего Положения, осуществляется структурными подразделениями и/или работниками Архива, к компетенции которых относится данное обращение, 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.

6.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся по вопросам, относящимся к компетенции Архива, осуществляется путем:

6.7.1. Получения оригиналов необходимых документов (письмо, обращение);

6.7.2. Заверения копий документов;

6.7.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

6.7.4. Внесения персональных данных в соответствующее программное обеспечение.

6.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных (заявителя), его представителя или путем доставки почтовой службой.

6.9. При рассмотрении Архивом обращений граждан запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Архивом осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

7. Хранение и защита персональных данных

7.1. Персональные данные являются сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, и подлежат защите в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7.2. Цель защиты персональных данных субъектов – обеспечение их безопасности, конфиденциальности (сохранение в тайне от субъектов, не имеющих полномочий на ознакомление с ней), целостности и доступности при работе с ними.

7.3. Архив обязан принимать все необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от несанкционированного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий.

7.4. Защита персональных данных на требуемом уровне должна быть обеспечена Архивом.

7.5. Документы, содержащие информацию, относящуюся к персональным данным работника, хранятся в его личном деле.

7.6. Хранение и ведение личных дел работников Архива возложено на ведущего юрисконсульта Архива. Хранение и ведение других документов, содержащих персональные данные, также осуществляется другими структурными единицами в соответствии с их должностными обязанностями и исполняемыми ими функциями.

7.7. Работники Архива, хранящие и обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за ведение личных дел и иных документов, содержащих персональные данные работников и иных физических лиц, обеспечив должное хранение и безопасность информации.

7.8. Документы, содержащие персональные данные, на бумажных носителях ведутся с соблюдением правил делопроизводства, хранятся в специально оборудованных помещениях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

7.9. Право доступа к персональным данным работников и иных

физических лиц имеют работники Архива в соответствии с должностными полномочиями.

7.10. Копировать и делать выписки персональных данных работников и иных физических лиц разрешается исключительно в служебных целях с разрешения руководства Архива.

7.11. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, помещаются в соответствующие места хранения.

7.12. В целях информационного обеспечения Архив может создавать общедоступные источники, содержащие персональные данные (служебные справочники, другие документы, в том числе электронные). В них могут быть включены с письменного согласия субъекта персональных данных следующие общедоступные персональные данные: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, служебный адрес, служебный телефон.

7.13. Список лиц, уполномоченных по обработке и использованию персональных данных, определяется на основании должностных обязанностей и исполнения соответствующих трудовых функций.

7.14. Контроль за соблюдением установленных правил возлагается на руководящий состав Архива.

7.15. Право доступа к персональным данным субъектов имеют:

- директор Архива;
- первый заместитель директора Архива;
- соответствующие работники, ответственные по работе с определенными категориями документов, содержащих персональные данные, на основании должностных инструкций.

7.16. Доступ к соответствующим категориям персональных данных организовывается в соответствии с действующими внутренними локальными актами, основываясь на организационной структуре Архива.

8. Передача персональных данных

8.1. Понятие «передача персональных данных» охватывает следующие действия:

- передачу сведений, зафиксированных на материальных носителях;
- предоставление возможности ознакомления со сведениями уполномоченным представителям третьих лиц;
- предоставление возможности получения информации из соответствующих автоматизированных баз данных.

8.2. Архив не вправе предоставлять персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника или физического лица, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

8.3. Основанием для рассмотрения возможности и целесообразности передачи персональных данных является письменный запрос (мотивированное ходатайство) на имя директора Архива (или лица, уполномоченного на его замещение), который включает в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

8.4. Решение о передаче персональных данных третьим лицам принимает директор Архива (или лицо, уполномоченное на его замещение).

9. Права работника и иных физических лиц

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Архиве, работник, физические лица и их законные представители имеют право:

9.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

9.1.2. Получать свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные (по письменному заявлению), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

9.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации.

9.1.4. При отказе Архива исключить или исправить персональные данные, работник или физическое лицо вправе заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

9.1.5. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9.1.6. Требовать от Архива извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

10. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации

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

10.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой

без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

10.3. Работники Архива, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, информируются:

- о факте обработки ими персональных данных;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Владимирской области, а также локальными правовыми актами Архива (при наличии).

10.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по её заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес Архива, 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 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 документах, 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 несовместимы.

10.5. 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 и имеющих к ним доступ.

10.6. Архив обязан обеспечить раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

10.7. При хранении документов, содержащих персональные данные, должны соблюдаться следующие условия:

- сохранность документов, содержащих персональные данные;
- исключение несанкционированного доступа к документам, содержащим персональные данные.

11. Сроки обработки и хранения персональных данных

11.1. Сроки обработки и хранения документов, содержащих персональные данные, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников Архива:

11.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу работников Архива (о приеме, переводе, увольнении, установлении надбавок), подлежат хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, со сроком хранения 50 лет.

11.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников Архива, а также в их личных карточках, хранятся в течение 50 лет.

11.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания) подлежат хранению в течение 50 лет.

11.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных Архива в связи с осуществлением соответствующих видов деятельности, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

11.3. Персональные данные граждан, обратившихся лично, а также направивших индивидуальные и коллективные письменные обращения, или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

11.4. Персональные данные, предоставленные субъектами персональных данных на бумажном носителе в связи с осуществлением Архивом соответствующих видов деятельности, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в соответствии с должностными обязанностями.

11.5. Срок хранения бумажных носителей персональных данных должен соответствовать сроку хранения, указанному в номенклатуре дел Архива.

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

12.1. Работниками Архива осуществляется систематический контроль сроков хранения и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, которые подлежат уничтожению.

12.2. Приказом директора Архива назначается комиссия по уничтожению документов, содержащих персональные данные (далее – Комиссия).

По итогам заседания Комиссии составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность. Акт подписывается председателем и членами Комиссии и утверждается директором Архива.

12.3. Архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обеспечивает соблюдение порядка уничтожения документов (сжигание, химическое или механическое уничтожение путем измельчения и т.д.).

12.4. По окончании процедуры уничтожения Комиссией составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

12.5. 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.

13. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

13.1. Работники Архива, физические лица и их законные представители имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

13.1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных;

13.1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;

13.1.3. Применяемые способы обработки персональных данных;

13.1.4. Наименование и место нахождения Архива, сведения о лицах (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;

13.1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен

федеральным законом;

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

13.1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

13.1.8. Информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

13.1.9. 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;

13.1.10. Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

13.2. Лица, указанные в пункте 13.1 настоящего Положения (далее – 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.

13.3. Сведения, указанные в п.п. 13.1.1 – 13.1.10 п. 13.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных 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.

13.4. Сведения, указанные в п.п. 13.1.1-13.1.10 п. 13.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

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

13.4.2. Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Архивом, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Архивом, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.5. В случае если сведения, указанные в п.п. 13.1.1 – 13.1.10 п. 13.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

13.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п.п. 13.1.1 – 13.1.10 п. 13.1 Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в п. 14.5 Положения, 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 п. 13.4 Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

13.7. Архив (уполномоченное должностное лицо) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным п.п. 13.5 и 13.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

13.8. 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.

14. Ответственный за организацию обработки персональных данных

14.1. Ответственные за организацию обработки персональных данных Архива назначаются директором в соответствии с распределением обязанностей.

14.2. Ответственные за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

14.3. Ответственные за организацию обработки персональных данных обязаны:

14.3.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых Архивом, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления,

распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

14.3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Архива требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

14.3.3. Доводить до сведения работников Архива положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

14.3.4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

14.3.5. В случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

14.4. Ответственные за организацию обработки персональных данных вправе:

14.4.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных и включающей:

14.4.1.1. Цели обработки персональных данных.

14.4.1.2. Категории обрабатываемых персональных данных.

14.4.1.3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, правовые основания обработки персональных данных.

14.4.1.4. Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых Архивом способов обработки персональных данных.

14.4.1.5. Описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств.

14.4.1.6. Дату начала обработки персональных данных.

14.4.1.7. Срок или условия прекращения обработки персональных данных.

14.4.1.8. Сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки.

14.4.1.9. Сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

14.4.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение

безопасности персональных данных, обрабатываемых Архивом, иных работников Архива с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

14.5. Ответственные за организацию обработки персональных данных несут ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки и хранения персональных данных Архивом в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

15. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

15.1. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за такое решение.

15.2. Каждый работник Архива, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

15.3. Лица, виновные в нарушении требований действующего законодательства в области обеспечения безопасности информации, в частности, персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

15.4. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных действующим законодательством, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

**Форма заявления о согласии субъекта
на обработку персональных данных (для физических лиц,
не являющихся работниками Архива)**

Директору
государственного бюджетного учреждения
Владимирской области
«Государственный архив
Владимирской области»
Н.Д. Максимовой

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации)

(наименование, реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(дата выдачи и наименование
органа, выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Предоставляю Вам свои персональные данные, а именно _____

и даю согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, с целью _____

Для осуществления следующих действий: _____

Обработка осуществляется в _____ форме
(документальной/электронной)

В течение _____
(указывается срок действия согласия)

Настоящее Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления
об отзыве согласия на обработку персональных данных.

(подпись субъекта ПД)

(расшифровка подписи)

(дата)

Настоящее Согласие отозвано _____

**Форма заявления о согласии законного
представителя на обработку персональных данных
подопечного**

Директору
государственного бюджетного учреждения
Владимирской области
«Государственный архив
Владимирской области»
Н.Д. Максимовой

от _____

(фамилия, имя, отчество
законного представителя)
зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации)

(наименование, реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(дата выдачи и наименование
органа, выдавшего документ)

(реквизиты документа, подтверждающего
Полномочия)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Предоставляю Вам персональные данные моего подопечного, а именно _____

и даю согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, с целью _____

Для осуществления следующих действий: _____

Обработка осуществляется в _____ форме
(документальной/электронной)

В течение _____
(указывается срок действия согласия)

Настоящее Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления
об отзыве согласия на обработку персональных данных.

(подпись субъекта ПД)

(расшифровка подписи)

(дата)

Настоящее Согласие отозвано _____

**Форма заявления об отзыве согласия
на обработку персональных данных**

Директору
государственного бюджетного учреждения
Владимирской области
«Государственный архив
Владимирской области»
Н.Д. Максимовой

от _____

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации)

(наименование, реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(дата выдачи и наименование
органа, выдавшего документ)

(реквизиты документа, подтверждающего
Полномочия)

**Заявление
об отзыве согласия на обработку персональных данных**

Своей волей и в своем интересе отзываю данное мной Вам согласие на обработку
персональных данных от _____ № _____ в связи с

(указать причину)

(подпись субъекта ПД)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Форма заявления о согласии субъекта
на обработку персональных данных
(для работников Архива)**

Директору
государственного бюджетного учреждения
Владимирской области
«Государственный архив
Владимирской области»
Н.Д.Максимовой
от

(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации)

(наименование, реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(дата выдачи и наименование
органа, выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения требований законодательства РФ;
- оформления и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на неё заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю,

даю согласие государственному бюджетному учреждению Владимирской области «Государственный архив Владимирской области», г. Владимир, ул. Батурина, д. 8-а, на обработку моих персональных данных любым законодательно разрешенным способом (автоматизированную, а также без использования средств автоматизации), а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации, присвоении квалификационных разрядов, награждении, поощрении;
- сведения о семейном положении, о составе семьи, о рождении ребенка (детей), которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- данные документов, подтверждающих отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о добровольном медицинском страховании;
- данные документов о состоянии здоровья, об установлении инвалидности и ограничении способности к трудовой деятельности (в случае служебной необходимости);
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в государственном бюджетном учреждении Владимирской области «Государственный архив Владимирской области»;
- сведения о доходах в государственном бюджетном учреждении Владимирской области «Государственный архив Владимирской области»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме либо до момента прекращения обработки персональных данных.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Перечень мест хранения
персональных данных в ГБУВО «ГАВО»**

1. Места хранения персональных данных физических лиц, поступающих на работу, состоящих в трудовых отношениях, уволенных работников:

- г. Владимир, ул. Батурина, д. 8а, кабинеты №№ 2, 4.

2. Места хранения персональных данных физических лиц, воспользовавшихся услугами Архива:

- г. Владимир, ул. Батурина, д. 8а, кабинеты №№ 1, 2, 4, 5, 6, 6а, архив (1 этаж), библиотека (2 этаж).

- г. Владимир, Октябрьский пр-т, д. 40-а, кабинеты №№ 14, 17, читальный зал.

3. Места хранения персональных данных физических лиц, обращающихся с жалобами и предложениями, обращениями:

- г. Владимир, ул. Батурина, д. 8а, кабинеты №№ 1, 2, 4, 5, 6, 6а, архив (1 этаж), библиотека (2 этаж).

4. Места хранения персональных данных физических лиц, состоящих с Архивом в договорных и иных гражданско-правовых отношениях:

- г. Владимир, ул. Батурина, д. 8а, кабинеты 1, 2, 4, 5, 6, 6а, 9, архив (1 этаж), библиотека (2 этаж).