

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки персональных данных субъектов персональных данных в Государственном казенном учреждении «Государственный архив документов по личному составу Курганской области»

1. Общие положения

1.1 Цель разработки настоящего Положения - обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2 Основанием обработки персональных данных субъектов персональных данных являются:

Конституция Российской Федерации;
Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» от 19.12.2005 г. № 160-ФЗ;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 г. № 687;

Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) Часть 1 от 30.11.1994 г. № 51 -ФЗ;

Кодекс об Административных правонарушениях РФ (КоАП РФ) от 30.12.2001г. № 195-ФЗ;

Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

Закон Курганской области от 07.09.2005 г. № 71 «Об архивном деле в Курганской области»;

Закон Курганской области от 06.12.2006 г. № 203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области»;

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях

РАН (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 г. № 19, зарегистрирован Минюстом России 06.03.2007 г. , рег. № 9059);

Административный регламент Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (утв.. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 г. № 566);

Административный регламент предоставления Комитетом по управлению архивами Курганской области государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе исполнения запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод (утв. приказом Комитета по управлению архивами Курганской области от 08.12.2011 г. № 69);

Устав Государственного казенного учреждения «Государственный архив документов по личному составу Курганской области».

1.3 Положение устанавливает порядок обработки персональных данных субъектов: работников Государственного казенного учреждения «Государственный архив документов по личному составу Курганской области» (далее – ГКУ «ГАДЛСКО») и пользователей, обратившихся в ГКУ «ГАДЛСКО» с целью предоставления ГКУ «ГАДЛСКО» государственной услуги.

1.4 Положение определяет необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных.

1.5 В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, ГКУ «ГАДЛСКО» вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

1.6 ГКУ «ГАДЛСКО» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

1.7 Настоящее Положение устанавливает цели обработки персональных данных субъектов, категории обрабатываемых персональных данных , перечень действий с персональными данными субъектов, порядок обработки и условия прекращения обработки персональных данных субъектов в ГКУ «ГАДЛСКО».

1.8 Настоящим положением должны руководствоваться все работники ГКУ «ГАДЛСКО», непосредственно осуществляющие обработку персональных данных субъектов, либо получившие доступ к ним.

2. Цель и содержание обработки персональных данных

2.1 Целями обработки персональных данных являются:

реализация трудовых отношений, в целях ведения кадровой работы;
рассмотрение обращений пользователей архивной информацией в целях оказания государственной услуги.

2.2 В ГКУ «ГАДЛСКО» обрабатываются следующие персональные данные:

2.2.1 в связи с реализацией трудовых отношений:
субъектов, направивших резюме:

- место рождения;
- профессия;
- фамилия, имя, отчество;
- образование;
- дата рождения;
- контактные сведения;
- информация о трудовой деятельности;
- адрес;
- работников:
- место рождения;
- состав семьи;
- семейное положение;
- профессия;
- фамилия, имя, отчество;
- образование;
- дата рождения;
- сведения о воинском учёте;
- контактные сведения;
- информация о трудовой деятельности;
- информация о состоянии здоровья;
- паспортные данные;
- адрес;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;

2.2.2 в связи с оказанием государственной услуги:

при устном обращении:

- фамилия, имя, отчество;
- место жительства;

при письменном обращении:

- фамилия, имя, отчество
- почтовый адрес или адрес электронной почты

в электронном виде:

- фамилия, имя, отчество;
- e-mail;
- почтовый адрес;

2.3 К документам, содержащим информацию персонального характера в ГКУ «ГАДЛСКО», относятся:

- 1) - копия приказа о приеме на работу;
- 2) - типовые формы письменного добровольного согласия на обработку, получение его персональных данных;
- 3) - трудовой договор;
- 4) - письменное заявление о приёме на работу.

2 Получение, обработка и хранение персональных данных субъектов

2.2 Все персональные данные ГКУ «ГАДЛСКО» получает от субъектов персональных данных.

2.3 Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ на основании согласия субъекта персональных данных.

2.4 Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в

своим интересе.

2.5 Получение персональных данных субъекта у третьих лиц возможно только при уведомлении субъекта об этом заранее и с его письменного согласия.

2.6 Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в структурных подразделениях ГКУ «ГАДЛСКО» в соответствии с исполняемыми функциями.

2.7 К обработке персональных данных субъектов допускаются работники ГКУ «ГАДЛСКО», участвующие в обработке персональных данных работников ГКУ «ГАДЛСКО» и работники, участвующие в предоставлении информационных услуг. Работники ГКУ «ГАДЛСКО», допущенные к обработке персональных данных субъектов, обязаны обеспечить неразглашение информации, содержащей персональные данные.

2.8 Работник ГКУ «ГАДЛСКО», допущенные к персональным данным субъектов персональных данных, имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций, в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

3.8 ГКУ «ГАДЛСКО» при обработке персональных данных субъектов реализует правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, от иных неправомерных действий: - определяется круг работников, участвующих в обработке персональных данных субъектов; - издается политика обработки персональных данных субъектов; - издается положение о порядке обработки персональных данных субъектов; - работники ГКУ «ГАДЛСКО», участвующие в обработке персональных данных субъектов, знакомятся с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, политикой и положением о порядке обработки персональных данных субъектов в ГКУ «ГАДЛСКО».

3.9. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и другими документами ГКУ «ГАДЛСКО», устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также права и обязанности этой области.

4. Порядок обработки обращений и запросов субъектов

4.1 При обращении либо письменном запросе субъекта персональных данных «ГАДЛСКО» или его законного представителя на доступ к своим персональным данным ГКУ «ГАДЛСКО» руководствуется требованиями ст. 14, 18 и 20 Федерального закона «О персональных данных».

4.2 Доступ субъекта персональных данных или его законного представителя к своим персональным данным ГКУ «ГАДЛСКО» предоставляет только под контролем работника, ответственного за организацию обработки персональных ГКУ «ГАДЛСКО».

4.3 Обращение субъекта персональных данных или его законного представителя фиксируются в журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных.

4.4 Письменный запрос субъекта персональных данных или его законного представителя фиксируются в журнале регистрации письменных запросов граждан на доступ к своим персональным данным.

4.5 Персональные данные пользователей, обратившихся в ГКУ «ГАДЛСКО» с запросами социально-правового характера, вносятся вручную в учетно-регистрационную базу данных «Учет обращений граждан». База данных «Учет обращений граждан» установлена на сервере ГКУ «ГАДЛСКО» с правом

доступа к ней директора архива, начальника и работников отдела комплектования и использования документов в целях контроля за сроками исполнения запросов и подготовки отчетов об оказании информационных услуг, а также инженера-программиста, исполняющего функции системного администратора. База данных функционирует без выхода информационно-телекоммуникационную систему Интернет. Информация в базе данных, содержащая персональные данные пользователей, подлежит уничтожению по истечении срока хранения, установленного Сводной номенклатурой дел ГКУ «ГАДЛСКО».

4.6 Запросы пользователей, обратившихся в ГКУ «ГАДЛСКО» лично, формируются в учетно-регистрационной базе «Учет обращений граждан» и распечатываются на бумажном носителе для простановки пользователем личной подписи. Запросы пользователей, поступившие по электронной почте и через официальный сайт ГКУ «ГАДЛСКО», также распечатываются на бумажном носителе. Запросы пользователей на бумажном носителе и копии подготовленных по ним ответов формируются в дела по видам запросов в соответствии со Сводной номенклатурой дел ГКУ «ГАДЛСКО».

4.7 При оформлении платежных документов на возмездное оказание ГКУ «ГАДЛСКО» услуг фамилия, имя, отчество пользователей указываются в квитанциях, документе «Реестр сдачи документов». Квитанции и реестр хранятся в рабочем помещении начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и информационного обеспечения – главного бухгалтера в течение сроков, установленных Сводной номенклатурой дел ГКУ «ГАДЛСКО».

4.8 Для защиты персональных данных субъектов, внесенных в учетно-регистрационные базы данных, используется антивирусное программное обеспечение, осуществляется резервное копирование.

5. Условия прекращения обработки персональных данных субъектов

5.1 ГКУ «ГАДЛСКО» прекращает обработку персональных данных субъектов в случае реорганизации, а также ликвидации в качестве юридического лица.

5.2 После прекращения взаимодействия субъектов с ГКУ «ГАДЛСКО» обработка их персональных данных прекращается, за исключением хранения документов, содержащих их персональные данные, а также за исключением обращения к их персональным данным в ходе внутренних работ и мероприятий.

6. Обязанности работников, допущенных к обработке персональных данных

Работники, допущенные к персональным данным, дают письменное обязательство о неразглашении таких данных в установленном порядке, а также обязаны:

знать законодательство Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, нормативные документы Организации по защите персональных данных;

сохранять конфиденциальность персональных данных;

обеспечивать сохранность закрепленных за ними носителей персональных данных;

докладывать своему непосредственному руководителю отдела (структурного подразделения) обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях.

7. Ответственность работника за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов

7.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, привлекаются к материальной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности на основании судебного решения, а также к дисциплинарной ответственности.

7.2 К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
замечание;
выговор;
предупреждение о неполном должностном соответствии; освобождение от занимаемой должности; увольнение.

7.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4 Копия приказа о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается сотруднику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

7.5 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Комитет до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, по письменному заявлению сотрудника или по ходатайству его непосредственного руководителя.