Приложение
к приказу от 28.12.2022 № 03-01-100.

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

СТАНДАРТ УЧРЕЖДЕНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ
определяющее политику в отношении обработки персональных данных в ГКУСО «ГААОСО»

Екатеринбург
2022

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. СВЕДЕНИЯ о РАЗРАБОТЧИКЕ и УЧАСТНИКАХ ПРОЦЕССА

Код организации- разработчика (ГКУСО «ГААОСО») по ОКПО – 39905800

Разработчик	Отдел организационно-правовой и кадровой работы
Владелец процесса	Отдел организационно-правовой и кадровой работы
Участники процесса	Отдел организационно-правовой и кадровой работы, все самостоятельные подразделения архива

2. СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ

Тип документа	Документ по стандартизации
Комплекс документов	Обеспечение информационной безопасности в организации
Вид документа	Положение
Группа документов	Стандарт организации
Введен в действие в ГКУСО «ГААОСО»	Приказ работодателя от 28.12.2022 № 03-01-100.
Первое обновление инструкции	Не позднее 28.12.2027. Срок следующего обновления - смотри лист регистрации изменений.
Взамен	Приказ от 05.03.14 № 07-04-16 «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников ГКУСО «ГААОСО».
Хранение	Статья 8 ПТУАД, постоянно, 1 год после замены новыми

3. СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ, с учетом требований которого разработан настоящий Порядок:

Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения», Приказ от 05.04.2021 № 03-01-16 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в ГКУСО «Государственный архив административных органов Свердловской области».

Содержание

1. Предисловие ……1
2. Содержание ……..3
3. Область применения ……...4
4. Нормативные ссылки.……...…… …. 4
5. Термины, определения и сокращения ……. 6
6. Цель и принципы обработки персональных данных……....7
7. Правовые основания обработки персональных данных ……..8
8. Субъект и объект персональных данных. Состав персональных данных...……....8
9. Получение и обработка персональных данных……..…...11
10. Сроки обработки персональных данных ……...……..15
11. Распространение персональных данных субъектов …...……....19
12. Права работника по защите его персональных данных……..21
13. Защита информации в информационных системах персональных данных ……..….23
14. Порядок уничтожения персональных данных ……26
15. Контроль выполнения требований по обработке персональных данных..……..27
16. Ответственность за неправомерное использование или утрату персональных данных субъектов……28
17. Порядок ввода в действие и изменения Положения ……...29
Приложение 1 (обязательное) Согласие на обработку персональных данных……....30
Приложение 2 (обязательное) Согласие на получение его персональных данных у третьей стороны……..…….....33
Приложение 3 (обязательное) Уведомление работника о необходимости получения персональных данных у третьих лиц ……..34
Приложение 4 (обязательное) Согласие на обработку персональных данных (кандидата) ……..……....36
Приложение 5 (обязательное) Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом ПДн для распространения ……..39
Приложение 6 (обязательное) Согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне ……....41
Приложение 7 (обязательное) Обязательство о неразглашении персональных данных работников…….……43
Приложение 8 (обязательное) Согласие на трансграничную передачу персональных данных ……...…..…45

1. Область применения

1.1 Настоящий стандарт учреждения (далее — стандарт или Положение) устанавливает порядок обработки персональных данных субъектов в ГКУСО «ГААОСО».

1.2 Настоящее Положение определяет Политику ГКУСО «ГААОСО» как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3 Действие настоящего стандарта не распространяется на обработку персональных данных субъектов, связанную с оформлением допуска к государственной тайне или использованием сведений, составляющих государственную тайну.

1.4 С настоящим Положением должны быть ознакомлены под роспись все работники архива.

1.5 Положение (Политика) обработки персональных данных субъектов персональных данных в ГКУСО «ГААОСО» является общедоступным документом и подлежит размещению на официальном сайте ГКУСО «ГААОСО».

2. Нормативные ссылки

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на нормативные документы, приведенные в таблице 1.

Таблица 1

Обозначение документа	Наименование документа
Федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ	О персональных данных
Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ	Об архивном деле в Российской Федерации
Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687	«Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119	«Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 декабря 2008 г. N 471-ст	«Об утверждении ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования»
Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 декабря 2008 г. N 532-ст	«Об утверждении ГОСТ Р 53114-2008 Защита информации. Обеспечение информационной безопасности в организации. Основные термины и определения»
Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст	«Об утверждении ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и изда-

	тельскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236	«Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»
Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. N 18	«Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения»
Рекомендации Роскомнадзора от 27.07.2017. (размещены на официальном сайте Роскомнадзра в рубрике «Персональные данные»)	Рекомендации по составлению документа, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации от 18 февраля 2013 г. № 21.	«Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
Приказ Минтруда России от 21.12.2016 № 766н	«Об утверждении инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах»
Приказ Минкомсвязи России от 27.12.2010 № 190	«Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»
Постановление Правления ПФР от 31.07.2006 № 192п.	«О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»
Утверждены Зам. директора ФСТЭК России 15.02.08 г.	Рекомендации по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.
Утверждены Зам. директора ФСТЭК России 15.02.08 г.	Основные мероприятия по организации и техническому обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных.
Утверждена Зам. директора ФСТЭК России 15.02.08 г.	Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.
Утверждена Зам. директора	Методика определения актуальных угроз безопас-

ФСТЭК России 14.2.08 г.	ности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.
Приказ от 05.04.2021 № 03-01-16	«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в ГКУСО «Государственный архив административных органов Свердловской области»
Приказ от 18.06.2021 № 03-01-28	«Об утверждении Инструкции по делопроизводству»
Приказ от 29.09.2022 № 03-01-58	«Об утверждении списка работников ГКУСО «ГААОСО», допущенных к персональным данным работников»

2.2 При пользовании настоящим Положением необходимо проверить действие ссылочных нормативных документов и руководствоваться требованиями действующих версий, опубликованных в системе электронного документооборота специалистом учреждения.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении используются следующие термины и их определения:

1) персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) 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;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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

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

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

8) 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;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

12) кандидат - субъект ПДн, по которому принято руководством организации решение о приёме на работу, с его согласия, в данную организацию.

13) конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения требование не допускать распространение ПДн без согласия их субъекта или наличия иного законного основания.

14) объект персональных данных - физический объект (документ, видео аудио запись, фото изображение, отпечатки пальцев и др.), в том числе электронный, содержащий ПДн.

15) субъект — физическое лицо прямо или косвенно определено или определяемо с помощью ПДн.

3.2 В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

ГКУСО «ГААОСО» (или архив, учреждение) - Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»;

ПДн - персональные данные;

ИС- информационная система;

ЗКПС - защищенная корпоративная почтовая система;

АРМ - автоматизированное рабочее место;

СЭД - система электронного документооборота;

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации;

РФ - Российская Федерация;

Правительство РФ - Правительство Российской Федерации.

4. Цель и принципы обработки персональных данных.

4.1 Обработку персональных данных работников в архиве осуществляют в целях:

а) начисления заработной платы;

б) исполнения трудового договора, заключенного между учреждением и работником **ГКУСО «ГААОСО»**;

в) исполнения обязанностей, возложенных на архив Трудовым кодексом РФ, а также законодательством Российской Федерации;

г) исполнения договора, заключенного между учреждением и другой организацией в целях реализации договорных обязательств;

д) исполнения уставных обязанностей перед гражданами и организациями.

4.2 ПДн различных субъектов могут обрабатываться в иных целях, указанных в согласии субъекта ПДн на обработку его ПДн.

4.3 При обработке ПДн учреждение придерживается следующих принципов:

а) соблюдение законности получения, обработки, хранения, а так же других действий с ПДн;

б) обработка ПДн исключительно с целью исполнения своих обязательств по трудовому договору и иных обязанностей, возложенных на архив ТК РФ, а также законодательством РФ;

в) сбор только тех ПДн, которые необходимы для достижения заявленных целей обработки;

г) выполнение мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке и хранении;

д) соблюдение прав субъекта ПДн на доступ к его персональным данным;

е) соответствие сроков хранения ПДн заявленным целям обработки.

5. Правовые основания обработки персональных данных

5.1 Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми архив осуществляет обработку персональных данных.

5.2 Персональные данные в учреждении обрабатываются на основании:

- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Правил 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 Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24;
- Устава ГКУСО «ГААОСО»;
- договора, заключаемого между ГКУСО «ГААОСО»и субъектом персональных данных;
- согласия на обработку персональных данных.

6. Субъект и объект персональных данных. Состав персональных данных

6.1 Субъектами ПДн являются:

а) работники **ГКУСО «ГААОСО»** (в том числе бывшие);

б) кандидаты в работники архива;

в) работники других предприятий или организаций (в том числе бывшие);

г) студенты учреждений системы начального, среднего или высшего профессионального образования, учащиеся общеобразовательных школ;

д) другие физические лица (посетители читального зала и др.).

6.1.1 Субъекты ПДн могут вступать в следующие правоотношения с архивом, связанные с обработкой ПДн:

а) обеспечение трудовых прав и обязанностей;

б) обеспечение государственных или негосударственных пенсионных прав и обязанностей;

в) обеспечение социальных прав и обязанностей;

г) обеспечение гражданско-правовых прав и обязанностей;

д) обучение, прохождение практики,

е) оказание государственных услуг,

ж) обеспечение безопасности деятельности учреждения.

6.2 Объекты ПДн приведены в пунктах 6.2.1-6.2.5 настоящего Положения.

6.2.1 Состав объектов ПДн для всех субъектов Пдн:

а) паспортные данные или данные другого документа, удостоверяющего личность;

б) сведения о месте постоянной регистрации, о регистрации по месту пребывания, о месте фактического нахождения физического лица;

в) номер телефона;

г) сведения об электронной почте.

6.2.2 Дополнительный состав объектов Пдн для работников архива (в том числе бывших):

а) личная карточка работника формы Т-2;
б) приказ о приеме на работу;
в) трудовой договор;
г) соглашение об изменении, дополнении и/или расторжении трудового договора (приказы, заявления работника и т.п.);
д) идентификационный номер налогоплательщика;
е) страховой номер индивидуального лицевого счёта;
ж) кадровые журналы, содержащие сведения о работнике;
з) аттестационные листы;
и) приказы о поощрениях, взысканиях;
к) характеристики и рекомендательные письма;
л) заявление работника об увольнении;
м) приказ об увольнении;
н) трудовая книжка;
о) сведения и документы о составе семьи работника;
п) копии документов (паспорта, документа об образовании, военного билета, страхо-

вого свидетельства обязательного пенсионного страхования, актов гражданского состояния, свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о перемене имени, свидетельства об установлении отцовства, документ о группе инвалидности, Программа реабилитации инвалида и пр.);

р) документ, подтверждающий право работы с определенными объектами или оборудованием;

с) сведения о банковском счете для перечисления заработной платы.

6.2.3 Дополнительный состав объектов ПДн для кандидатов в работники архива:

а) трудовая книжка;

б) военный билет или другие документы военного учёта;

в) документ об образовании;

г) свидетельство о заключении или расторжении брака;

д) свидетельство о рождении;

е) документы, подтверждающие статус матери-одиночки;

ж) документы, подтверждающие группу инвалидности;

и) документы, подтверждающие факт отработанного стажа в особых условиях;

к) сведения о банковском счете для перечисления заработной платы;

л) документ, подтверждающий право работы с определенными объектами или оборудованием;

м) другие документы, имеющие отношение к трудовой деятельности, социальным гарантиям, льготам, а также документы, влияющие на будущие трудовые отношения с **ГКУСО «ГААОСО»**.

6.2.4 Дополнительный состав объектов ПДн для работников других предприятий (организаций), в том числе бывших:

а) справка о месте и стаже работы, о допуске к определённым видам работ или сведениям и пр.;

б) характеристика;

в) доверенность;

г) командировочное удостоверение;

д) договоры;

е) другие документы, связанные с трудовой деятельностью в организации;

ж) предписание на выполнение задания.

6.2.5 Дополнительный состав объектов ПДн для учащихся общеобразовательных школ или студентов учреждений системы начального, среднего или высшего профессионального образования:

а) справка, характеристика учреждения системы начального, среднего или высшего профессионального образования;

б) направление или письмо от образовательного учреждения;

в) документы, необходимые для оформления прохода в помещения **ГКУСО «ГААОСО»** с целью ознакомительной экскурсии;

г) другие документы, связанные с учебным процессом.

6.2.6 Состав объектов ПДн для других физических лиц может включать в себя любой из документов и сведений из других источников, представленных в пунктах 6.2.1-6.2.5.

7. Получение и обработка персональных данных.

7.1 Получение персональных данных.

7.1.1 **ГКУСО «ГААОСО»** получает все ПДн субъекта ПДн у него самого либо от организации, уполномоченной предоставлять в соответствии с законодательством РФ указанные сведения. Уполномоченное работодателем лицо получает от работника согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1).

Если ПДн субъекта ПДн возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПДн должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие на обработку ПДн (Приложением № 2). С этой целью субъекту ПДн в обязательном порядке должно быть сообщено (Приложение № 3) о:

а) целях получения ПДн;

б) предполагаемых источниках и способах получения ПДн;

в) объёме и содержании ПДн, подлежащих получению;

г) последствиях отказа субъекта ПДн дать письменное согласие на получение ПДн.

7.1.2 Решения, затрагивающие интересы субъекта персональных данных, не должны основываться на ПДн субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

7.1.3 Порядок получения ПДн от кандидата.

7.1.3.1 При наличии заинтересованности:

- субъекта ПДн в трудоустройстве в **ГКУСО «ГААОСО»** - субъект ПДн заполняет персональное резюме и направляет его в архив;

- работодателя в компетенциях субъекта ПДн, его образовании, профессии или других данных — субъект ПДн заполняет персональное резюме, направляет его в архив.

7.1.3.2 Работник отдела организационно-правовой и кадровой работы сверяет предоставленные сведения с имеющимися у субъекта ПДн документами.

7.1.4 Порядок получения ПДн от работников **ГКУСО «ГААОСО».**

7.1.4.1 Первоначально **ГКУСО «ГААОСО»** получает все требуемые ПДн от работника при оформлении трудоустройства его в архив.

7.1.4.2 При изменении ПДн работник обязан предоставить информацию об их изменении в отдел организационно-правовой и кадровой работы в течение месяца со дня

события, послужившим основанием для изменения ПДн.

7.1.4.3 В целях подготовки документов, связанных с расторжением трудовых отношений с работником, для определения места его нахождения отдел организационно-правовой и кадровой работы может направлять письменные запросы в правоохранительные органы.

7.1.5 Порядок предоставления ПДн в **ГКУСО «ГААОСО»** или от **ГКУСО «ГААОСО»** на работников других предприятий.

7.1.5.1 При заинтересованности работника, ПДн запрашиваются письмом у работодателя работника.

7.1.5.2 При необходимости получения информации с персональными данными работника в иных организациях, работодатель уведомляет работника о намерении запросить его персональные данные (Приложение № 3) и получает от него письменное согласие на это (Приложение № 1).

7.1.5.3 В запросе необходимо указать по согласованию с работником и с указанием на часть 3 статьи 86 Трудового Кодекса РФ, часть 3 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных» следующие данные:

- перечень необходимых работодателю персональных данных работника;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

-перечень персональных данных;

-предполагаемых пользователей персональных данных;

-законные права субъекта персональных данных;

-способ и источник получения персональных данных;

- последствия отказа работника от дачи письменного согласия на их получение.

7.1.6 Порядок предоставления ПДн от физического лица (в том числе оформляющего в **ГКУСО «ГААОСО»** по договору гражданско-правового характера).

7.1.6.1 Персональные данные физическим лицом могут быть предоставлены:

- по электронной почте;

- в устном обращении;

- из личного письма;

- из личного заявления.

7.2 Обработка ПДн (в рамках направлений, приведенных в 4.1).

7.2.1 Обработку ПДн кандидатов осуществляют с целью:

а) создания базы данных кандидатов для трудоустройства в архив ;

б) трудоустройства кандидатов в архив;

в) целевой подготовки специалистов учреждений системы начального, среднего, высшего профессионального образования РФ с последующим трудоустройством в **ГКУСО «ГААОСО».**

7.2.2 Обработку ПДн работников **ГКУСО «ГААОСО»** (в том числе бывших работников) осуществляют с целью:

а) обеспечения законодательных и иных нормативных правовых актов РФ;

б) осуществления кадрового администрирования трудовых отношений (в том числе установления или изменения квалификационного разряда или категории; предоставления ежегодного отпуска и дополнительных оплачиваемых дней отдыха; оформления служебной командировки, выдвижения в кадровый резерв и т.д.);

в) расчёта заработной платы;

г) предоставления льгот, компенсаций и гарантий;

д) предоставления материальной помощи;

е) предоставления пенсионного обеспечения;

ж) предоставления санаторно- курортного лечения;

и) предоставления медицинского обеспечения;

к) помощи в предоставлении жилья;

л) обеспечения соблюдения требований по охране труда;

м) учёта стажа работы;

н) проведения профессионального обучения работников и их развития;

п) получения разрешительных документов в вышестоящих и надзорных органах;

р) осуществления контроля трудовой дисциплины;

с) обеспечения защиты прав работников;

т) обеспечения контроля количества и качества выполняемых работниками трудовых функций;

у) обеспечения соблюдения требований по защите ПДн, действующих в **ГКУСО «ГААОСО»**;

ф) обеспечения личной безопасности работников и безопасности учреждения;

х) подготовки кадровой отчётности;

ц) архивного хранения документов;

ч) поддержания связи с бывшими работниками архива и их ветеранского движения.

7.2.3 Обработку ПДн физических лиц осуществляют с целью:

а) подготовки ответа на поступивший в архив запрос (обращение) от

физического лица или его полномочного представителя, уполномоченного органа

или организации;

б) ведения договорной работы с физическим лицом;

в) обеспечения безопасности физического лица;

г) обеспечения безопасности имущества архива.

7.2.4 Обработка ПДн работников других предприятий осуществляется с целью:

а) исполнения договорных обязательств между **ГКУСО «ГААОСО»** и другими предприятиями;

б) осуществления командированными работниками служебного задания на командирование;

в) оказание содействия другому работодателю, действующему в интересах работника данного предприятия, в получении достоверной информации и пр.

7.2.5 Обработку ПДн студентов образовательных учреждений, учащихся общеобразовательных школ осуществляют с целью:

а) прохождения практики;

б) ознакомительной, тематической экскурсии;

в) учебной деятельности;

г) волонтерской деятельности.

7.3 Обработка ПДн, коммерческой тайны и служебной информации ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования») производится в Системе электронного документооборота (СЭД) Правительства Свердловской области в соответствии с установленным порядком.

7.4 Архив не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

7.5 Архив не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

7.6 При трудоустройстве гражданин подписывает Согласие на обработку его персональных данных с указанием цели данной обработки (Приложение № 4).

7.7 После приема на работу работник вновь подписывает Согласие на обработку его персональных данных (Приложение № 1).

7.8 Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта

персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
7.9 Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:
1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.
7.10 Функции по обработке персональных данных без использования средств автоматизации отражаются в должностных инструкциях работников, которые утверждаются директором архива.
7.11 Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации, формируется отделом организационно- правовой и кадровой работы на основании сведений предоставляемых руководителями структурных подразделений, который утверждается директором архива.

8. Сроки обработки персональных данных

8.1 Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.
8.2 Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии с положениями законодательства РФ или иных нормативных правовых актов, договора с субъектом персональных данных, согласия на обработку персональных данных.
8.3 В архиве создаются и хранятся документы, содержащие сведения о субъектах персональных данных. Требования к обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, установлены нормативными правовыми актами РФ.
8.4 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии, если иное не определено законом.

9. Учет и хранение персональных данных

9.1 Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.
9.2 ПДн кандидатов хранят в электронном виде в базе данных отдела организацион-

но- правовой и кадровой работы с соблюдением требований по защите ПДн.

В случае, если резюме передано на бумажном носителе, работник отдела сканирует его и помещает в электронную базу данных резюме, после чего бумажный носитель уничтожают.

9.3 Хранение ПДн работников осуществляет отдел организационно- правовой и кадровой работы в специально оборудованном помещении, закреплённом за отделом,с соблюдением требований к обеспечению их сохранности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «Об архивном деле в РФ».

Хранению подлежат следующие документы:

а) трудовые книжки;

б) личные дела;

в) личные карточки работников формы № Т-2;

г) описи личных дел уволенных работников;

д) журналы учета движения трудовых книжек и личных дел;

ж) справки:

о состоянии здоровья, об отсутствии медицинских противопоказаний для работы по отдельным должностям и профессиям.

9.4 В личном деле работника хранят документы, являющиеся носителями информации, относящейся к ПДн работника:

а) лист поощрений и взысканий;

б) анкету и дополнения к ней;

в) автобиографию;

г) копии документов об образовании;

д) справки о состоянии здоровья (первичный медосмотр (обследование) при трудоустройстве, предварительный медицинский осмотр (обследование) до осуществления перевода на другую работу (должность));

е) приказ о приеме на работу, о переводах, об изменении условий трудового договора (в т.ч. об изменении квалификационных категорий и разрядов), об увольнении;

ж) заявление о приеме на работу;

и) характеристику;

к) аттестационный лист;

л) трудовой договор, изменения и дополнительные соглашения к нему;

м) согласие на обработку ПДн;

н) копии свидетельств о повышении квалификации;

о) наградной лист;

п) уведомление о сокращении;

р) предложение о переводе на другую работу;му) соглашение об увольнении;

т) заявление к анкете для внесения данных на детей до 14 лет;

у) договор о материальной ответственности;

ф) другие документы.

С письменного согласия работника ГКУСО «ГААОСО» (Приложение № 5) имеет право разместить биометрическую (фотографии) и текстовую информацию о его заслугах на Доску почета архива, разместить информацию о работнике в корпоративном музее, а также аудио и видео информацию в средствах

массовой информации.

Помимо отдела организационно- правовой и кадровой работы документы, содержащие ПДн, могут храниться в отделах (бухгалтерия, отдел административно-хозяйственной работы, отдел научно- справочного аппарата, использования и публикации архивных документов), в части, их касающейся, а также в подразделениях архива в целях исполнения настоящего Положения.

Работники отдела организационно- правовой и кадровой работы по запросу работников других отделов обязаны предоставлять информацию о субъектах ПДн в части, касающейся их производственной деятельности.

9.5 Анкеты на лиц, приём которых в ГКУСО «ГААОСО» не состоялся, хранят в отделе организационно- правовой и кадровой работы в течение 6 месяцев со дня оформления (или отказа в оформлении) на работу, после чего уничтожаются.

9.6 Ведение личных дел и трудовых книжек работников возложено на отдел организационно- правовой и кадровой работы (в том числе возможно с привлечением аутсорсинговой организации, предоставляющей услуги по кадровому администрированию, на основании подписанного договора).

9.7 После увольнения работника из архива отдел организационно- правовой и кадровой работы производит экспертизу личного дела, в котором оставляют на хранение следующие документы о бывшем работнике:

а) листы поощрений и взысканий;

б) анкеты и дополнения к ней;

в) автобиографии;

г) копии документов об образовании;

д) справки о состоянии здоровья;

е) приказы о приеме на работу, о переводах на другое место работы, об изменении условий трудового договора (в т.ч. об изменении квалификационных категорий· и разрядов), об увольнении;

ж) личные заявления/заявки;

и) характеристики;

к) аттестационные листы;

л) трудовые договоры, изменения и дополнения к ним;

м) копии свидетельств о повышении квалификации;

н) наградные листы;

о)·уведомления о сокращении;

п) предложения о переводе на другую работу;

р) соглашения об увольнении;

с) заявления к анкете для внесения данных на детей до 14 лет;

т) личные карточки работника формы№ Т-2;

у) справки правоохранительных органов о невключении периодов работы в непрерывный стаж работы;

ф) договоры о полной материальной ответственности.

9.8 На основании экспертизы личных дел составляют опись личных дел уволенных работников. Сформированные личные дела находятся на хранении в ГКУСО «ГААОСО» в течении установленных законодательством РФ сроков.

9.9 Подготовленные к передаче на хранение в отдел обеспечения сохранности и учета архивных документов дела работников должны быть учтены и описаны в соответствии с правилами ведения архивного дела. Передача неучтенных дел не допускается.
9.10 Доступ к ПДн субъектов ПДн, обрабатываемым в ИС, осуществляется на основании приказа директора архива о допуске к персональным данным.
9.11 Внутренний доступ к ПДн (доступ внутри учреждения):
Право доступа к персональным данным работников архива имеют:
- директор архива;
- работники архива, включенные в список работников, допущенных к персональным данным работников архива.
9.12 Внешний доступ к персональным данным.
К числу массовых потребителей персональных данных вне архива можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального фонда России;
- подразделения органов местного самоуправления;
- иные государственные организации в пределах своей компетенции.
9.13 Контрольно- надзорные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
9.14 Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения (Приложение № 6).
9.15 Другие организации.
Сведения о работающем работнике или уже уволенном работнике архива могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.
9.16 Личные дела и трудовые книжки могут быть выданы работникам отдела организационно- правовой и кадровой работы без оформления разрешения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Личное дело и трудовую книжку можно выносить из помещения отдела организационно- правовой и кадровой работы только в закрытом пакете или папке.
9.17 Доступ работников архива к работе с ПДн, находящимися на хранении в отделе организационно- правовой и кадровой работы осуществляется с соблюдением требований к обеспечению их сохранности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и правил организации ведения архивного дела на бумажных носителях.

Право доступа к работе с ПНд имеют следующие работники архива:

а) директор архива;
б) заместитель директора по основной деятельности;
в) заместитель директора;
г) уполномоченные работники отдела организационно- правовой и кадровой работы;
д) работники архива, замещающие или исполняющие обязанности по штатной должности временно отсутствующего работника, указанной в пункте 9.11 Положения;
е) работники на основании разового письменного разрешения директора архива. В данном случае работа с ПДн разрешается (допускается) только в присутствии представителя отдела организационно- правовой и кадровой работы или заинтересованного структурного подразделения, где находятся сведения о персональных данных.

Персональный состав лиц, допущенных к работе с персональными данными работников архива утверждается приказом (распоряжением) директора архива. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение №7).

9.18 Доступ к работе с ПДн, содержащихся в организационно- распорядительных или иных документах и хранящихся в других отделах (бухгалтерия, отдел административно- хозяйственных работ, отдел организационно- правовой и кадровой работы, отдел научно- справочного аппарата, использования и публикации архивных документов) с соблюдением требований к обеспечению их сохранности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ и правил организации ведения архивного дела, имеют работники данных подразделений архива.

9.19 Разрешается доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

10. Распространение персональных данных субъектов.

10.1 Работникам архива, допущенным к обработке ПДн работников ГКУСО «ГААО-СО»,запрещается разглашать (за исключением исполнения целей обработки ПДн) ПДн работников архива, ставшие им известные в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (статья 7).

10.2 Персональные данные, разрешенные для распространения.

10.2.1 Под персональными данными, разрешенными для распространения, понимается любая открытая информация, опубликованная в научной статье, на сайте архива или в публикации периодических изданий архива.

10.2.2 Под распространением персональных данных понимаются действия, направленные на раскрытие этих данных неопределенному кругу лиц. Доступ к такой информации осуществляется с согласия работников (Приложение №3.)

10.3 При распространении ПДн субъекта ПДн должны соблюдаться следующие требования:

а) запрещается сообщать ПДн субъекта ПДн третьей стороне без письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и (или) здоровью субъекта ПДн, а также в случаях, установ-

ленных законодательством РФ;
б) запрещается распространять ПДн субъекта ПДн в коммерческих целях без его согласия;
в) лица, которым предоставляются ПДн субъекта ПДн, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и следует требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
г) передача ПДн субъекта ПДн в пределах ГКУСО «ГААОСО» должна осуществляться в соответствии с требованиями настоящего стандарта, с которым работник,получающий ПДн, должен быть ознакомлен под подпись;
д) доступ к ПДн субъекта ПДн разрешается только специально уполномоченным работникам ГКУСО «ГААОСО», при этом указанные работники должны иметь право получать только те ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
е) не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта ПДн, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу возможности выполнения субъектом ПДн его трудовой функции, расследования микротравм и несчастных случаев на производстве;
ж) передача ПДн субъекта ПДн его представителям должна осуществляться в порядке, установленном законодательством РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.
10.4 Запрещается передавать ПДн субъекта ПДн по незащищённым каналам связи (телефон, факс, электронная почта, сеть Интернет и др.). Исключение составляет передача данных по электронной почте (только с АРМ, подключенных к ЗКПС) или через СЭД в электронном виде.
10.5 Разрешается передавать ПДн субъекта ПДн:
а) устно;
б) на бумажном носителе (в виде подлинника документа, копии документа, выписки из документа или копии из документа);
в) на магнитном/электронном носителе информации (винчестер, диск памяти, компакт-диск, флэш-карта, дискета или т.п.), зарегистрированном в установленном в ГКУСО «ГААОСО» порядке, в электронном виде (в виде файла с электронным образом ПДн) - за исключением случаев документов, регистрируемых в автоматизированных системах обработки данных без прикрепления (вложения) их электронных образов;
г) на ином материальном носителе (в виде отдельного материального объекта, имеющего конкретные физические свойства, в котором ПДн находят своё отображение в виде символов, образов и (или) сигналов: фото, аудиозапись,видеозапись или иной носитель информации).
10.6 Разрешается передавать ПДн субъекта ПДн:
а) работником ГКУСО «ГААОСО» или иным физическим лицом лично - в отношении своих персональных данных;
б) работником ГКУСО «ГААОСО» или иным физическим лицом, имеющим право доступа к работе с ПДн, лично - в отношении персональных данных других работников ГКУСО «ГААОСО»;

в) путём курьерской доставки почты, почтовым отправлением через объекты почтовой связи;
г) по каналам связи, в которых применены средства криптографической защиты информации, в том числе:
1) по электронной почте (с автоматизированных рабочих мест, подключенных к ЗКПС);
2) через папку «obmen», расположенную в локальной сети архива на сервере ГКУСО «ГААОСО»;
3) и другими способами, обеспечивающими защиту ПДн;
е) через автоматизированные системы обработки данных, имеющие аттестат соответствия объекта информатизации и отвечающие другим требованиям,приведённым в разделе 10, в том числе:
1) система электронного документооборота Правительства Свердловской области;
2) автоматизированная информационная система Социального фонда России;
3) автоматизированная информационная система Налоговой службы Российской Федерации;
4) и др.
10.7 Трансграничная передача персональных данных работников на территории иностранных государств, являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных, а также иных иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных, перечень которых утвержден уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно без получения письменного согласия работника.
10.8 Трансграничная передача персональных данных работника на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты персональных данных, может осуществляться в случаях, установленных ч. 4 ст. 12 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно с получением письменного согласия работника на трансграничную передачу его персональных данных (приложение № 8).

11. Права и обязанности работника по защите его персональных данных.

11.1 Субъект ПДн имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 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 федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставле-

ния таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.
11.2 Работник архива в целях обеспечения защиты своих ПДн, хранящихся в структурных подразделениях ГКУСО «ГААОСО», и ознакомления с ними имеет право:
а) получать полную информацию о своих ПДн, их обработке, хранении и передаче;
б) на свободный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн работника, в 10-ти дневный срок со дня подачи письменного заявления на имя директора архива, за исключением случаев,предусмотренных законодательством РФ;

П р и м е ч а н и е - В соответствии со ст. 20 Федерального закона «О персональных данных» оператор ПДн обязан в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя предоставить ему информацию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней при наличии уважительных причин.

в) определять своих представителей для защиты своих ПДн;
д) требовать исключения или исправления неверных или неполных ПДн,а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего стандарта и законодательства РФ;
е) требовать об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены архивом неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
ж) персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
з) получить разъяснение архива по порядку принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и о возможных юридических последствиях такого решения, получить возможность заявить возражение против такого решения, а также получить разъяснение о порядке защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов. Получить информацию о результатах рассмотрения такого возражения в течение тридцати дней со дня его получения .
и) обжаловать действия или бездействие ГКУСО «ГААОСО» в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.
11.3 При отказе ГКУСО «ГААОСО» исключить или исправить ПДн работника он имеет право заявить в письменной форме на имя директора архива о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.
11.4 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, архив не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.
11.5 Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту персо-

нальных данных.
11.6 Работник обязан:
- своевременно передавать в архив или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

12. Защита информации в информационных системах персональных данных

12.1 Защита информации, содержащей ПДн субъектов ПДн, является составной частью работ по созданию и эксплуатации ИС, должна осуществляться в установленном в ГКУСО «ГААОСО» порядке и реализовываться в виде системы (подсистемы) защиты информации (далее - ИС ПДн). Организация, состав и содержание проводимых работ по защите информации при создании и эксплуатации ИС ПДн, организационно- распорядительной, проектной и эксплуатационной документации должны соответствовать требованиям отраслевых правил, «Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», «Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
12.2 Защиту в ИС ПДн осуществляют посредством выполнения комплекса мероприятий по предотвращению утечки информации по техническим каналам, за счёт несанкционированного доступа к ИС ПДн, по предупреждению преднамеренных или случайных программно- технических воздействий с целью нарушения целостности (уничтожения, искажения) информации в процессе её обработки, передачи и хранения, блокировки доступа и нарушения работоспособности технических средств.
12.3 Перед началом эксплуатации ИС ПДн подлежит аттестации по требованиям безопасности информации, проводимой в установленном порядке.
12.4 Ответственность за обеспечение выполнения установленных требований по защите информации возлагается на одного из заместителей директора архива.

Ответственное лицо, допущенное к автоматизированной обработке ПДн субъектов ПДн, несет ответственность за соблюдение установленного в ИС порядка обеспечения защиты информации.
12.5 Обеспечение конфиденциальности ПДн субъектов ПДн не требуется в случае обезличивания ПДн.
12.6 Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
12.7 Внутренняя защита персональных данных работников.
12.7.1 Для обеспечения внутренней защиты ПДн сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.
12.7.2 Трудовые книжки работников хранятся в металлических запирающихся шкафах. Личные карточки Т-2 хранятся в отдельных папках в алфавитном порядке фа-

милий работников.
12.7.3 Работникам, имеющих доступ к персональным данным, не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы на рабочем столе или оставлять шкафы, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные работников, незапертыми.
12.7.4 На рабочем столе работника должен всегда находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. Исполняемые документы не разрешается хранить в россыпи, их следует помещать в закрытые папки.
12.7.5 В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные должны быть убраны в шкафы, тумбочки и металлические шкафы. На рабочем столе не должно оставаться никаких бумажных носителей. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются в специальной бумагорезательной машине (шредер).
12.7.6 Уборка помещений, где хранится персональная информация, допускается только в присутствии работников, имеющих доступ к персональным данным.
12.7.7 Обработка персональных данных производится только на компьютерном оборудовании, защищенном от несанкционированного доступа.
12.7.8 Компьютер, содержащий персональные данные сотрудника, должен быть защищен паролем, который сообщается работнику, ответственному за техническую защиту информации, назначенному приказом директора архива.
12.8 Внешняя защита персональных данных.
12.8.1 Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.
12.8.2 Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности архива, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов, создаваемых в архиве.

13. Сроки обработки персональных данных

13.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников архива, граждан, претендующих на замещение должностей в архиве определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников архива:
13.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу архива (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в отделе организационно- правовой и кадровой работы (далее - кадровом подразделении) в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в государственный архив в порядке, предусмотренном зако-

нодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.
13.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников архива (копиях личных дел руководителей архива), хранятся в кадровом подразделении в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.
13.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной работников архива, подлежат хранению в течение двух лет в кадровом подразделении с последующим формированием и передачей указанных документов в государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.
13.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников архива, подлежат хранению в кадровом подразделении в течение пяти лет с последующим уничтожением.
13.1.5. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности архива, не поступивших на работу в архив, хранятся в кадровом подразделении в течение 6 месяцев со дня завершения процедуры отбора кандидата, после чего подлежат уничтожению.
13.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в архив в связи с получением государственных услуг и исполнением государственных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.
13.3. Персональные данные граждан, обратившихся в архив лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.
13.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением архивом государственных услуг и исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной услуги или исполнением государственной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях архива.
13.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).
13.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.
13.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют уполномоченные лица.
13.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы

персональных данных архива (на аттестованных под обработку персональных данных автоматизированных рабочих местах; в информационной системе «1С: Предприятие 8»;на автоматизированном рабочем месте специалиста по кадрам), должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

13.9 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

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

14.1. Структурным подразделением архива, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

14.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертно- методической комиссии архива, состав которой утверждается приказом директора архива.

По итогам заседания 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.

14.3. В архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо архива, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

14.4. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и должностным лицом архива, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

14.5. 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.

14.6 Организация и исполнение уничтожения документов и электронных носителей, содержащих персональные данные, при условии соблюдения технологии уничтожения, возможно проводить работниками архива без привлечения сторонних организаций.

15. Контроль выполнения требований по обработке персональных данных субъектов

15.1 Контроль выполнения требований настоящего Положения возлагается:

а) в целом в ГКУСО «ГААОСО» - на заместителя директора архива;

б) по обработке ПДн субъектов в самостоятельных подразделениях ГКУСО «ГААО-

СО» - на уполномоченных лиц.

15.2 Контроль выполнения установленных требований по защите информации в ИС ПДн осуществляет программист отдела организационно- правовой и кадровой работы.

15.3 Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в ГКУ-СО «ГААОСО».

15.3.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в архиве назначается директором архива из числа работников учреждения, относящихся к категории «руководители» в соответствии с распределением обязанностей.

15.3.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Порядком.

15.4 Ответственный за обработку персональных данных в архиве обязан:

15.4.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в архиве 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;

15.4.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками архива требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

13.4.3. 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;

15.4.4. 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 в архиве;

15.4.5. в случае нарушения в архиве требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

15.5. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

15.5.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в архиве и включающей:

15.5.1.1. цели обработки персональных данных;

15.5.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

15.5.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

15.5.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

15.5.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в архиве способов обработки персональных данных;

15.5.1.6. 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;

15.5.1.7. дату начала обработки персональных данных;

15.5.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

15.5.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

15.5.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

15.5.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в архиве, иных работников архива с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

15.6. Ответственный за обработку персональных данных в архиве несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в архиве в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

16. Ответственность за неправомерное использование или утрату персональных данных субъектов

16.1 Работники ГКУСО «ГААОСО», виновные в нарушении требований получения, обработки и защиты ПДн, установленных настоящим стандартом, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.
16.2 Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
16.2.1 Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
16.2.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.
16.2.3 Каждый работник архива, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
16.2.4 Работник, представивший в архив подложные документы или заведомо ложные сведения, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Порядок ввода в действие и изменения Положения

17.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором архива и действует в течение пяти лет, до замены его новым Положением.

17.2 Все изменения в Положение вносятся приказом директора архива.
17.3 Все работники архива должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Приложение №1
к Положению о защите персональных данных работников ГКУСО «Государственный архив административных органов Свердловской области»

Директору Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» Селезневой О.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество, адрес)

_____
_____
_____
(номер телефона, адрес электронной почты субъекта персональных данных)

(паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения 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 Социальный Фонд РФ;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

Государственному казенному учреждению Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (далее – ГКУСО «ГААОСО»), расположенному по адресу: 620075, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 34, ИНН 6661157328, ОГРН 1026605249373 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блоки-

рование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сведения об информационных ресурсах оператора: (протокол, сервер, домен - https://raao-co.рф, адрес:info@gaaoso.ru) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»), посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных.

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

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата (год, число, месяц) и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство;
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации;
- номера телефонов (мобильного и домашнего);
- адрес электронной почты;
- 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 о трудовом стаже, 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, а также иные сведения);
- сведения о семейном положении (акты гражданского состояния, свидетельства о рождении детей и другие сведения);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- 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 работника и его соответствии выполняемой работе, наличие группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- сведения о прохождении аттестации;
- сведения о награждениях (поощрениях), взысканиях;
- фотография.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных:

1. ГКУСО «ГААОСО» имеет право осуществлять все действия (операции) с персональными данными субъекта, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение. При обработке персональных данных могут использоваться, в том числе следующие способы их обработки:

а) формирование отчетности по субъекту, в том числе формирование отчетов по результатам оценки субъекта.

б) передача персональных данных субъекта третьим лицам в целях:

- реализация программ управления персоналом;

- обеспечения безопасности охраняемого объекта.

в) подготовка документов с участием персональных данных субъекта, необходимых для выполнения функциональных задач как самим субъектом, так и архива в целом.

2. В ходе реализации трудовых отношений, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами, возникающими в ходе реализации трудовых отношений для сбора персональных данных могут быть использованы следующие методы:

а) анализ документальной информации, предоставляемой субъектом;

б) собеседование с субъектом;

в) сбор информации из открытых источников и ее проверка;

г) оценка тестирования субъекта и анализ их результатов;

д) анализ и использование официальной информации, предоставленной компетентными органами.

3. Обработка персональных данных субъекта может осуществляться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных)_____

_____

_____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных)_____

_____

_____

Срок действия согласия на обработку персональных данных и порядок его отзыва:

1. Субъект дает согласие на обработку персональных данных на период, предусмотренный в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерацию», с учетом положений других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих состав и сроки хранения отдельных видов документов.

2. Субъект может отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем предоставления ГКУСО «ГААОСО» письменного заявления на отзыв данного согласия.

3. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

4.Согласие на обработку персональных данных распространяется на персональные данные, переданные Работодателю до подписания настоящего Согласия и предоставленные после его подписания. Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие на обработку персональных данных, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

«____» _____ 20_____г. _____ (_____)

(подпись) (фамилия, инициалы субъекта ПДн)

Приложение №2
к Положению о защите персональных данных работников ГКУСО «Государственный архив административных органов Свердловской области»

Директору Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» Селезневой О.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество, адрес)
_____
_____
_____
(номер телефона, адрес электронной почты субъекта персональных данных)

(паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ У ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ

Я, _____,
во исполнение требований Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

даю согласие

Государственному казенному учреждению Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (далее – ГКУСО «ГААОСО»), расположенному по адресу: 620075, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 34, ИНН 6661157328, ОГРН 1026605249373 на получение моих персональных данных у третьей стороны, а именно:

_____
_____
_____
_____
_____

у _____
(Ф.И.О. физического лица или наименование, адрес юридического лица, у которых получается информация)

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 предупрежден(а).

Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

«____» _____ 20_____г. _____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы субъекта Пдн)

Приложение №3
к Положению о защите персональных данных работников ГКУСО «Государственный архив административных органов Свердловской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ РАБОТНИКА О НЕОБХОДИМОСТИ ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ У ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(адрес)

Уважаемый _____.
(имя, отчество субъекта ПДн)

В связи с _____
(указать причину)
у ГКУСО «ГААОСО» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные
_____
_____
_____
_____
(перечисляется информация)

Прошу Вас предоставить указанные сведения в отдел организационно- правовой и кадровой работы в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения прошу в указанный срок (3 рабочих дня) дать письменное согласие на получение ГКУСО «ГААОСО в лице директора архива Селезневой О.В., необходимой информации из следующих источников:
_____
_____
_____
(указываются источники)
следующими способами: _____
_____
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации ГКУСО «ГААОСО планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения
_____
_____
_____
(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

В случае несогласия с принятым решением Вы вправе заявить свое письменное возражение в разумный срок и получить на него ответ в течение 30 дней.

Информирую Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение ГКУСО «ГААОСО указанной информации: _____
_____
_____
(перечислить последствия)

Разъясняю Ваше право в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление получил на руки:

«____» _____ 20_____г.

_____ (_____)

(подпись) (фамилия, инициалы уполномоченного лица)

Приложение №4
к Положению о защите персональных данных работников ГКУСО «Государственный архив административных органов Свердловской области»

Директору Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» Селезневой О.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество, адрес)

_____

_____

_____
(номер телефона, адрес электронной почты субъекта персональных данных)

_____
(паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(для кандидата на вакантную должность)

Я, _____,
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Государственному казенному учреждению Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (далее – ГКУСО «ГААОСО»), расположенному по адресу: 620075, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 34, ИНН 6661157328, ОГРН 1026605249373 в следующих **целях обрабатывать мои персональные данные**:

а) осуществление комплекса мероприятий для проведения оценки соответствия квалификации субъекта требованиям вакантной должности;

б) осуществление комплекса мероприятий требующихся для управления персоналом ГКУСО «ГААОСО», оценка субъекта;

в) проведения мероприятий для предоставления допуска субъекта по соответствующей форме к государственной тайне в установленном федеральным законом «0 государственной тайне» и «Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63;

г) предоставление информации по запросам компетентных государственных органов;

д) информационное обеспечение деятельности ГКУСО «ГААОСО».

4. **Перечень персональных данных** субъекта, на обработку которых дается согласие:

а) фамилия, имя, отчество, изменения фамилии, имени, отчества;

б) число, месяц, год и место рождения;

в) гражданство, в том числе гражданство других государств;

г) семейное положение, состав семьи, информация о дате и месте регистрации/расторжении брака, данные о
близких родственниках, в том числе постоянно проживающих за границей;

д) адреса регистрации по паспорту и фактического проживания, том числе номера телефонов;
е) серия, номер, кем и когда выданы паспорт, заграничный паспорт;
ж) идентификационный номер налогоплательщика;
з) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
и) образование, в том числе, когда и какие образовательные учреждения окончил, форма обучения, номера дипломов, специальность и квалификация, а также уровень знания иностранных языков;
к) выполняемая работа с начала трудовой деятельности. В том числе дата поступления и дата увольнения, наименование должности, подразделения и организации, указание адреса организации;
л) отношение к воинской обязанности, в том числе воинское звание;
м) информация о допусках к государственной тайне;
н) государственные награды, иные награды и знаки отличия;
о) информация о пребывании за границей, в том числе о ходатайствах о выезде за границу на постоянное место жительства;
п) информация о доходах по предыдущему месту работы;
р) результаты собеседований, тестирования, оценки, аттестаций и анализа их результатов;
с) информация о наличии судимости;
т) сведения о вхождении в составы органов управления организаций и об участии в уставном капитале организаций всех форм собственности;
у) информация об участии в выборных представительных органах;
ф) личные фотографии кандидата, предоставленные самим субъектом;
х) результаты медицинских осмотров, медицинских заключений, предоставляемых ГКУСО «ГААОСО» в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.
5. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, описание используемых способов обработки персональных данных:
5.1. ГКУСО «ГААОСО» имеет право осуществлять все действия (операции) с персональными данными субъекта, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение. При обработке персональных данных могут использоваться, в том числе следующие способы их обработки:
а) формирование отчетности по субъекту, в том числе формирование отчетов по результатам оценки субъекта.
б) передача персональных данных субъекта третьим лицам в целях:
- проведения проверочных мероприятий при оформлении формы доступа к государственной тайне;
- реализация других программ управления персоналом.
в) Подготовка документов с участием персональных данных субъекта, необходимых для выполнения функциональных задач как самим субъектом, так и ГКУСО «ГААОСО» в целом.
5.2. В ходе реализации трудовых отношений, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами, возникающими в ходе реализации трудовых отношений для сбора персональных данных могут быть использованы следующие методы:
а) анализ документальной информации, предоставляемой субъектом;
б) собеседование с субъектом;
в) сбор информации из открытых источников и ее проверка;
г) оценка тестирования субъекта и анализ их результатов;
д) анализ и использование официальной информации, предоставленной компетентными органами.
5.3. Обработка персональных данных субъекта может осуществляться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
6. Срок действия согласия на обработку персональных данных и порядок его отзыва
6.1. Субъект дает согласие на обработку персональных данных на период, предусмотренный в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерацию», с учетом положений других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих состав и сроки хранения отдельных видов документов.

6.2. Субъект может отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем предоставления ГКУСО «ГААОСО» письменного заявления на отзыв данного согласия.

Мне разъяснено право в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

«____» _____ 20_____г. _____ (_____)

(подпись) (фамилия, инициалы субъекта ПДн)

Приложение №5
к Положению о защите персональных данных работников ГКУСО «Государственный архив административных органов Свердловской области»

Директору Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» Селезневой О.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество, адрес)

_____
_____
_____
(номер телефона, адрес электронной почты субъекта персональных данных)

(паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Я, _____,
_____во исполнение требований Трудового кодекса РФ, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

даю согласие

Государственному казенному учреждению Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (далее – ГКУСО «ГААОСО»), расположенному по адресу: 620075, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 34, ИНН 6661157328, ОГРН 1026605249373 на распространение неограниченному кругу лиц моих персональных данных, а именно:

_____
_____
_____
_____
_____
(указывается перечень персональных данных)

путем их размещения на информационных ресурсах ГКУСО «ГААОСО» (протокол, сервер, домен - https://гааосо.рф) в целях

_____
_____
_____

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1Федерального

закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») (нужное отметить):
• Не устанавливаю
•Устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) указанных персональных данных оператором неограниченному кругу лиц
•Устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) указанных персональных данных неограниченным кругом лиц
•Устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) указанных персональных данных неограниченным кругом лиц: _____
_____
Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться ГКУСО «ГААОСО», только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных работников, либо с использованием информационно- телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию)_____
_____

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников ГКУСО «ГААОСО», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Действие Согласия прекращается с момента поступления в ГКУСО «ГААОСО» требования в соответствии с ч. 12 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Всю ответственность за неблагоприятные последствия прекращения действия Согласия беру на себя.

Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

«____» _____ 20_____г.

_____ (_____)

(подпись) (фамилия, инициалы субъекта ПДн)

Приложение №6
к Положению о защите персональных данных работников ГКУСО «Государственный архив административных органов Свердловской области»

Директору Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» Селезневой О.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество, адрес)
_____
_____
_____
(номер телефона, адрес электронной почты субъекта персональных данных)

(паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ

Я, _____,
во исполнение требований Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

даю согласие

Государственному казенному учреждению Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (далее – ГКУСО «ГААОСО»), расположенному по адресу: 620075, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 34, ИНН 6661157328, ОГРН 1026605249373 на передачу моих персональных данных, а именно: _____
_____
_____
_____
_____
_____
(указывается перечень персональных данных)

для обработки в целях
_____
_____
_____

следующим лицам
_____
_____

_____

(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование, адрес юридического лица, которым сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников ГКУ-СО «ГААОСО», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

«____» _____ 20_____г. _____ (_____)

(подпись) (фамилия, инициалы субъекта ПДн)

Приложение №7
к Положению о защите персональных данных работников ГКУСО «Государственный архив административных органов Свердловской области»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников

« »_____ 20___ г. г. Екатеринбург

Я, _____
Паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____,
_____
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (далее Архив). Я так же понимаю, что во время выполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных работников Архива. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работнику Архива, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными работников соблюдать все требования российского законодательства о защите персональных данных работников.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

1 Анкетные и биографические данные;
2 Образование;
3 Сведения о трудовом и общем стаже;
4 Сведения о составе семьи;
5 Паспортные данные;
6 Сведения о воинском учете;
7 Сведения о заработной плате работника;
8 Сведения о социальных льготах;
9 Специальность;
10 Занимаемая должность;
11 Наличие судимостей;
12 Адрес места жительства;
13 Домашний и сотовый телефон;
14 Место работы или учебы членов семьи и родственников;
15 Характер взаимоотношений в семье;
16 Содержание трудового договора;
17 Состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
18 Содержание деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
19 Подлинники и копии приказов по личному составу;
20 Личные дела и трудовые книжки работников;

21 Основания к приказам по личному составу;
22 Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
23 Копии отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден (на) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников Архива или их утраты я несу ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст 90 ТК РФ).

С «Положением о защите персональных данных работников Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» ознакомлен (на).

« »_____ 20___ г. _____ _____

(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение №8
к Положению о защите персональных данных работников ГКУСО «Государственный архив административных органов Свердловской области»

Директору Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» Селезневой О.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество, адрес)

_____

_____

_____
(номер телефона, адрес электронной почты субъекта персональных данных)

_____
(паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
НА ТРАНСГРАНИЧНУЮ ПЕРЕДАЧУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения 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 Социальный Фонд РФ;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

Государственному казенному учреждению Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (далее – ГКУСО «ГААОСО»), расположенному по адресу: 620075, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 34, ИНН 6661157328, ОГРН 1026605249373 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сведения об информационных ресурсах оператора (протокол, сервер, домен - https://raaoco.рф), посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных: _____

_____

_____

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

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата (год, число, месяц) и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство;
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации;
- номера телефонов (мобильного и домашнего);
- адрес электронной почты;
- 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 о трудовом стаже, 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, а также иные сведения);
- сведения о семейном положении (акты гражданского состояния, свидетельства о рождении детей и другие сведения);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- 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 работника и его соответствии выполняемой работе, наличие группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- сведения о прохождении аттестации;
- сведения о награждениях (поощрениях), взысканиях;
- фотография.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных:

1. ГКУСО «ГААОСО» имеет право осуществлять все действия (операции) с персональными данными субъекта, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение. При обработке персональных данных могут использоваться, в том числе следующие способы их обработки:

а) формирование отчетности по субъекту, в том числе формирование отчетов по результатам

оценки субъекта.

б) передача персональных данных субъекта третьим лицам в целях:

- реализация программ управления персоналом;
- обеспечения безопасности охраняемого объекта.

в) подготовка документов с участием персональных данных субъекта, необходимых для выполнения функциональных задач как самим субъектом, так и архива в целом.

2. В ходе реализации трудовых отношений, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами, возникающими в ходе реализации трудовых отношений для сбора персональных данных могут быть использованы следующие методы:

а) анализ документальной информации, предоставляемой субъектом;

б) собеседование с субъектом;

в) сбор информации из открытых источников и ее проверка;

г) оценка тестирования субъекта и анализ их результатов;

д) анализ и использование официальной информации, предоставленной компетентными органами.

3. Обработка персональных данных субъекта может осуществляться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

_____

_____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно- телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных)_____

_____

_____

Срок действия согласия на обработку персональных данных и порядок его отзыва:

1. Субъект дает согласие на обработку персональных данных на период, предусмотренный в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерацию», с учетом положений других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих состав и сроки хранения отдельных видов документов.

2. Субъект может отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем предоставления ГКУСО «ГААОСО» письменного заявления на отзыв данного согласия.

3. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«____» _____ 20_____г.

_____ (_____)

(подпись) (фамилия, инициалы субъекта ПНд)