



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

Федеральное казенное учреждение «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИСТОРИЧЕСКИЙ АРХИВ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА» (РГИА ДВ)

ПРИКАЗ

27.12.2019

г. Владивосток

40

№

Об обработке персональных данных в федеральном казенном учреждении «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и подпунктом «б» пункта 1 перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в федеральном казенном учреждении «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (приложение № 1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в федеральном казенном учреждении «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (приложение № 2);

1.3. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в федеральном казенном учреждении «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (приложение № 3);

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в федеральном казенном учреждении «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг (приложение № 4);

1.5. Перечень должностей сотрудников федерального казенного учреждения «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение № 5);

1.6. Перечень должностей сотрудников федерального казенного учреждения «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока», замещение которых предусматривает осуществление обработки

персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 6);

1.7. Типовое обязательство сотрудника федерального казенного учреждения «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 7);

1.8. Типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников федерального казенного учреждения «Российский государственный исторический архив дальнего Востока» (приложение № 8);

1.9. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 9);

1.10. Порядок доступа сотрудников федерального казенного учреждения «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» в помещения архива, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 10);

1.11. Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами федерального казенного учреждения «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (приложение № 11).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на начальника организационно-методического отдела (Буткевич Е.Н.)

Директор архива



А.А. Торопов

Приложение № 1
к приказу федерального казенного учреждения
«Российский государственный исторический
архив Дальнего Востока»
от 27.12.2019 № 40

**ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
в федеральном казенном учреждении «Российский государственный
исторический архив Дальнего Востока»**

I. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в федеральном казенном учреждении «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (далее – РГИА ДВ) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в РГИА ДВ.

1.2. Настоящие Правила определяют политику РГИА ДВ как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; от 25.12.2008 №-273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.4. Обработка персональных данных в РГИА ДВ осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

II. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

2.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в РГИА ДВ используются следующие процедуры:

2.1.1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.1.2. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных.

2.1.3. Ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, настоящими Правилами.

2.1.4. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

2.1.5. Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.1.6. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

III. Категории субъектов персональных данных

3.1. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в РГИА ДВ в соответствии с настоящими Правилами, относятся работники РГИА ДВ, а также граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в РГИА ДВ.

3.2. Лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, предоставление которыми сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (директор, заместители директора, главный бухгалтер) являются обязательными.

3.3. Физические лица, обратившиеся в РГИА ДВ.

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

4.1. Персональные данные субъектов персональных данных, обрабатываются в целях выполнения возложенных на РГИА ДВ функций и полномочий, обеспечения кадровой работы, в том числе в целях формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения сотрудниками РГИА ДВ должностных обязанностей, обеспечения

личной безопасности сотрудников и членов их семей, обеспечения работникам РГИА ДВ установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, в целях оказания гражданам государственных услуг, а также в целях противодействия коррупции.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных:

4.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения).

4.2.2. Число, месяц, год рождения.

4.2.3. Место рождения.

4.2.4. Сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).

4.2.5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

4.2.6. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.

4.2.7. Номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

4.2.8. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4.2.9. Идентификационный номер налогоплательщика.

4.2.10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

4.2.11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.2.12. Сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках, в том числе:

степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).

4.2.13. Сведения о трудовой деятельности, в т.ч. сведения о предыдущем (предыдущих) местах работы, в том числе: дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы (при наличии) с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы.

4.2.14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

4.2.15. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, направление подготовки, квалификация, специальность по документу об образовании).

4.2.16. Сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

4.2.17. Сведения о владении иностранными языками, степень владения.

4.2.18. Медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего работе в РГИА ДВ, группа инвалидности (при наличии)

4.2.19. Фотография.

4.2.20. Сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору).

4.2.21. Сведения о пребывании за границей.

4.2.22. Сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), а также мужьях (женах), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей).

4.2.23. Сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (при наличии), в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы).

4.2.24. Сведения о наличии или отсутствии судимости.

4.2.25. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.

4.2.26. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

4.2.27. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

4.2.28. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

4.2.29. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для лиц, представление сведений которыми являются обязательными).

4.2.30. Номер расчетного счета.

4.2.31. Номер банковской карты.

4.2.32. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей,

предусмотренных пунктом 4.1 настоящих Правил.

4.3. В целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.4. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных работников РГИА ДВ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей РГИА ДВ, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Обработка персональных данных сотрудников РГИА ДВ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей РГИА ДВ, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

4.6. Обработка персональных данных сотрудников РГИА ДВ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей РГИА ДВ, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

4.6.1. При передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.6.2. При трансграничной передаче персональных данных.

4.6.3. При принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

4.7. В случаях, предусмотренных пунктом 4.5 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

4.8. Обработка персональных данных сотрудников РГИА ДВ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей РГИА ДВ, осуществляется главным специалистом организационно-методического отдела, ответственного за работу с кадрами, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников РГИА ДВ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей РГИА ДВ, осуществляется путем:

4.9.1. Получения оригиналов документов, необходимых для выполнения

кадровой работы (например, заявления, трудовой книжки, анкеты).

4.9.2. Копирования оригиналов документов.

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

4.9.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

4.9.5. Внесения персональных данных в информационные системы РГИА ДВ.

4.10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил.

4.11. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудников РГИА ДВ, лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, у третьей стороны, следует известить об этом сотрудника РГИА ДВ или претендента на вакантную должность, заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.12. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника РГИА ДВ, персональные данные, не предусмотренные пунктом 4.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.13. При сборе персональных данных главный специалист организационно-методического отдела, ответственный за работу с кадрами, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудников РГИА ДВ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей РГИА ДВ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением государственных услуг и осуществлением государственных функций

6.1. В РГИА ДВ обработка персональных данных осуществляется, в том числе, в целях предоставления государственных услуг (исполнение запросов граждан, работа пользователей в читальном зале).

6.2. Персональные данные граждан, обратившихся в РГИА ДВ лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в РГИА ДВ подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

6.3. При обработке обращений граждан на предоставление архивной информации РГИА ДВ осуществляет обработку следующих персональных данных:

6.3.1. неавтоматизированная обработка персональных данных:

6.3.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

6.3.1.2. Дата и год рождения.

6.3.1.3. Домашний почтовый адрес.

6.3.1.4. Домашний / мобильный телефоны.

6.3.1.5. Адрес электронной почты.

6.3.1.6. Паспортные данные.

6.3.1.7. Гражданство.

6.3.1.8. Сведения о местах и периодах обучения.

6.3.1.9. Сведения о трудовой деятельности.

6.3.1.10. Сведения о судимости.

6.3.1.11. Сведения об имуществе.

6.3.1.12. Сведения о семейном положении.

6.3.1.13. Данные о рождении ребенка (детей).

6.3.1.14. Сведения об опекунстве.

6.3.1.15. Сведения о наградах.

6.3.1.16. Сведения о заработной плате за определенный период.

6.3.1.17. Иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

6.3.2. Автоматизированная обработка персональных данных:

6.3.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

6.3.2.2. Домашний почтовый адрес.

6.3.2.3. Домашний / мобильный телефон, указанный в обращении.

6.4. При организации обслуживания посетителей читального зала РГИА ДВ осуществляет обработку следующих персональных данных:

6.4.1. неавтоматизированная и автоматизированная обработка:

6.4.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

6.4.1.2. Год рождения.

6.4.1.3. Гражданство (страна проживания).

6.4.1.4. Образование, ученое звание, научная степень.

6.4.1.5. Место работы (учебы).

6.4.1.6. Адрес работы (учебы),

6.4.1.7. Занимаемая должность.

6.4.1.8. Название изучаемой темы, ее хронологические рамки и цель работы.

6.4.2. только неавтоматизированная обработка:

6.4.2.1. Дата рождения.

6.4.2.2. Адрес регистрации.

6.4.2.3. Контактные телефоны.

6.4.2.4. Адрес электронной почты.

6.4.2.5. Паспортные данные.

6.5. При подготовке ответов на обращения граждан (в том числе с исками и иными процессуальными документами) РГИА ДВ осуществляет неавтоматизированную обработку следующих персональных данных:

6.5.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

6.5.2. Дата и год рождения.

6.5.3. Домашний адрес.

6.5.4. Домашний / мобильный телефоны.

6.5.5. Адрес электронной почты.

6.5.6. Паспортные данные.

6.5.7. Гражданство.

6.5.8. Место работы (учебы).

6.5.9. Должность.

6.5.10. Звания, награды.

6.5.11. Сведения о заработной плате за определенный период.

6.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и осуществлением функций по использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, осуществляется в соответствии с Уставом РГИА ДВ и требованиями Федеральных законов от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных услуг в установленной сфере деятельности Росархива и подведомственных ему организаций.

6.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг, осуществляется структурными подразделениями РГИА ДВ, ответственными за предоставление соответствующих государственных услуг, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

6.6.1. Получения подлинников и копий документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

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

6.6.3. Внесения персональных данных в информационные системы Росархива.

6.7. При предоставлении государственной услуги РГИА ДВ запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.8. При сборе персональных данных сотрудники РГИА ДВ, осуществляющие получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной услуги, обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

6.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) РГИА ДВ осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VII. Порядок обработки персональных данных субъектов в информационных системах

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

7.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к системам данного класса.

7.3. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в рамках информационных систем персональных данных РГИА ДВ и внешних информационных систем, предоставляемых сторонними организациями.

VIII. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия

8.1. РГИА ДВ в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия вправе направлять запросы о предоставлении информации, а также ответы на запросы федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации и их территориальных подразделений, включающих персональные данные субъектов, в федеральные органы исполнительной власти, в т.ч. в территориальные органы Пенсионного фонда России.

IX. Организация хранения персональных данных

9.1. Персональные данные хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях РГИА ДВ, к полномочиям которых относится обработка персональных данных, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях РГИА ДВ.

9.2. Персональные данные хранятся в электронном виде в информационных системах.

9.3. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора (получения) и обработки.

9.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

9.5. Персональные данные при их обработке, осуществляющейся без использования информационных систем, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

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

9.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители соответствующих подразделений РГИА ДВ.

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

10.1. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.2. Подразделением РГИА ДВ, ответственным за документооборот,

осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

10.3. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании Экспертной комиссии РГИА ДВ (далее - ЭК РГИА ДВ), состав которой утверждается приказом Росархива.

По итогам заседания составляются Протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК РГИА ДВ и утверждается директором РГИА ДВ.

10.4. 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.

XI. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в РГИА ДВ

11.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в РГИА ДВ (далее - ответственный за обработку персональных данных в РГИА ДВ) назначается руководителем РГИА ДВ из числа сотрудников архива в соответствии с распределением обязанностей.

11.2. Ответственный за обработку персональных данных в РГИА ДВ в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

11.3. Ответственный за обработку персональных данных в РГИА ДВ обязан:

11.3.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в РГИА ДВ 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.

11.3.2. Осуществлять внутренний контроль за сотрудниками РГИА ДВ, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

11.3.3. Доводить до сведения сотрудников РГИА ДВ требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

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

11.3.5. В случае нарушения в РГИА ДВ требований к защите

персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

11.4. Ответственный за обработку персональных данных в РГИА ДВ вправе:

11.4.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в РГИА ДВ и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в РГИА ДВ способов обработки персональных данных;

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;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных.

11.4.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в РГИА ДВ, иных работников РГИА ДВ с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

11.5. Ответственный за обработку персональных данных в РГИА ДВ несет ответственность за не надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в РГИА ДВ в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

XII. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»

12.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами РГИА ДВ, направлен на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

12.2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», ответственный за организацию обработки персональных данных в РГИА ДВ организует и проводит периодические проверки условий обработки персональных данных либо внеплановые проверки на основании поступившего обращения субъекта персональных данных или его представителя о нарушениях правил обработки персональных данных.

XIII. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных

13.1. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, несут личную ответственность за нарушение режима защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. Каждый сотрудник РГИА ДВ, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

13.3. Сотрудник РГИА ДВ, которому стали известны сведения о персональных данных в силу его служебного положения, несет персональную ответственность за их неправомерное разглашение.

13.4. Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними сотрудника РГИА ДВ.

13.5. Ответственность за соблюдение порядка обработки персональных данных несет непосредственно сотрудник и руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных.

13.6. Лица, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, несут гражданскую, административную, дисциплинарную, уголовную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к приказу федерального казенного учреждения
«Российский государственный исторический
архив Дальнего Востока»
от 27.12.2019 № 40

**ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ
субъектов персональных данных или их представителей
в федеральном казенном учреждении «Российский государственный исторический
архив Дальнего Востока»**

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в РГИА ДВ определяют порядок рассмотрения запросов сотрудников РГИА ДВ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей РГИА ДВ, граждан, персональные данные которых обрабатываются в связи с обращением в РГИА ДВ, в том числе в связи с предоставлением государственных услуг.

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

1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных РГИА ДВ.

1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

1.3. Применяемые способы обработки персональных данных.

1.4. Наименование и место нахождения РГИА ДВ, сведения о лицах (исполнителях), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании законодательства Российской Федерации.

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

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

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

1.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных.

1.9. Наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению РГИА ДВ, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

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

2. Субъект персональных данных вправе требовать от РГИА ДВ уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

3. Сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных РГИА ДВ в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом РГИА ДВ, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с РГИА ДВ (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей в РГИА ДВ, документов,ляемых в целях предоставления государственных услуг, осуществления государственных функций и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в РГИА ДВ, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

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

6. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в РГИА ДВ лично или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в РГИА ДВ или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. РГИА ДВ вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Приложение № 3
к приказу федерального казенного учреждения
«Российский государственный исторический
архив Дальнего Востока»
от 27.12.2019 № 40

**ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ
В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
в федеральном казенном учреждении «Российский государственный исторический
архив Дальнего Востока»

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 и определяют порядок работы с обезличенными данными в РГИА ДВ.
2. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.
3. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, повышения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
4. Ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных возложена на сотрудников РГИА ДВ, замещающих должности, утвержденные Перечнем должностей РГИА ДВ, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению № 5 к настоящему приказу.
5. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».
6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.
7. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, а также порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении сотрудников РГИА ДВ, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

8. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного пунктом 7 настоящих Правил, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

Приложение № 4
к приказу федерального казенного учреждения
«Российский государственный исторический
архив Дальнего Востока»
от 27.12.2019 № 40

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
обрабатываемых в федеральном казенном учреждении «Российский
государственный исторический архив Дальнего Востока»,
в связи с реализацией служебных или трудовых отношений,
а также в связи с оказанием государственных услуг**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения).
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
6. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.
7. Номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного).
8. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
9. Идентификационный номер налогоплательщика.
10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.
12. Сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках, в том числе:
 - степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
 - места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
 - фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).
13. Сведения о трудовой деятельности.
14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
15. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном

образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, направление подготовки, квалификация, специальность по документу об образовании).

16. Сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

17. Сведения о владении иностранными языками, степень владения.

18. Медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего работе в РГИА ДВ, в том числе сведения об инвалидности.

19. Фотография.

20. Сведения о трудовой деятельности, в том числе: дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения по службе, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы.

21. Сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту.

22. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

23. Сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), а также мужьях (женах), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей).

24. Сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы).

25. Сведения о наличии или отсутствии судимости.

26. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.

27. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

28. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

29. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

30. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

31. Номер расчетного счета.

32. Номер банковской карты.

33. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1 Правил обработки персональных данных в РГИА ДВ.

Приложение № 5
к приказу федерального казенного учреждения
«Российский государственный исторический
архив Дальнего Востока»
от 27.12.2019 № 40

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
федерального казенного учреждения
«Российский государственный исторический архив Дальнего Востока»,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных

Руководство

Директор

Заместитель директора

Заместитель директора – главный хранитель фондов

Организационно-методический отдел

Начальник отдела

Главный специалист

Отдел государственного учета и обеспечения сохранности документов
Начальник отдела

Отдел информационного обеспечения и публикации документов

Начальник отдела

Главный специалист

Ведущий специалист

Отдел комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства
Начальник отдела

Планово-финансовый отдел

Начальник отдела – главный бухгалтер

Главный специалист – заместитель главного бухгалтера

Ведущий специалист

Отдел инженерно-технического обеспечения и эксплуатации здания
Начальник отдела
Главный инженер - заместитель начальника отдела

Приложение № 6
к приказу федерального казенного учреждения
«Российский государственный исторический
архив Дальнего Востока»
от 27.12.2019 № 40

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

федерального казенного учреждения «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Руководство

Директор архива

Заместитель директора

Заместитель директора – главный хранитель фондов

Организационно-методический отдел

Начальник отдела

Главный специалист

Отдел государственного учета и обеспечения сохранности документов

Начальник отдела

Отдел научно-справочного аппарата

Начальник отдела

Отдел информационного обеспечения и публикации документов

Начальник отдела

Главный специалист

Ведущий специалист

Отдел комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства

Начальник отдела

Планово-финансовый отдел

Начальник отдела – главный бухгалтер

Главный специалист – заместитель главного бухгалтера

Ведущий специалист

Отдел инженерно-технического обеспечения и эксплуатации здания

Начальник отдела

Главный инженер – заместитель начальника отдела

Главный специалист

Приложение № 7
к приказу федерального казенного учреждения
«Российский государственный исторический
архив Дальнего Востока»
от 27.12.2019 № 40

Типовое обязательство

сотрудника федерального казенного учреждения «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока», осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, и о противодействии коррупции.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона «О персональных данных», мне разъяснены.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 8
к приказу федерального казенного учреждения
«Российский государственный исторический
архив Дальнего Востока»
от 27.12.2019 № 40

Типовая форма согласия
на обработку персональных данных
сотрудников федерального казенного учреждения
«Российский государственный исторический архив Дальнего Востока»,
иных субъектов персональных данных

Я, _____, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(ная) по адресу _____
паспорт, серия _____ выдан _____
(кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам федерального казенного учреждения «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (далее – РГИА ДВ), зарегистрированного по адресу: 690990, г. Владивосток, ул. Алеутская, д. 10-а на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного);
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках, в том числе:

- степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, направление подготовки, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- сведения о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего работе в РГИА ДВ;
- фотография;
- ведения о прохождении трудовой деятельности, в том числе: дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
- сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), а также мужьях (женах), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей);
- сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу в РГИА ДВ, перемещениям по должности и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на РГИА ДВ действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в РГИА ДВ;

согласие на обработку персональных данных может быть отзвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных РГИА ДВ вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в РГИА ДВ в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на РГИА ДВ полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 9
к приказу федерального казенного учреждения
«Российский государственный исторический
архив Дальнего Востока»
от 27.12.2019 № 40

Типовая форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам федерального казенного учреждения «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока».

В соответствии со статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации федеральным казенным учреждением «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам федерального казенного учреждения «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» с поступлением, прохождением и работы.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

(дата)

(подпись)

Приложение № 10
к приказу федерального казенного учреждения
«Российский государственный исторический
архив Дальнего Востока»
от 27.12.2019 № 40

ПОРЯДОК ДОСТУПА
сотрудников федерального казенного учреждения «Российский государственный
исторический архив Дальнего Востока» в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа сотрудников РГИА ДВ в помещения РРГИА ДВ, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ в помещения РГИА ДВ, где хранятся и обрабатываются персональные данные, имеют сотрудники РГИА ДВ, должности которых включены в Перечень должностей РГИА ДВ, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

3. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не являющихся работниками РГИА ДВ, возможно только в сопровождении должностного лица РГИА ДВ, замещающего должность в соответствии с Перечнем, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением государственных услуг, осуществлением государственных функций.

4. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении сотрудников РГИА ДВ, замещающих должности согласно Перечню.

5. Внутренний контроль за соблюдением в РГИА ДВ настоящего Порядка и требований к защите персональных данных осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

Приложение № 11
к приказу федерального казенного учреждения
«Российский государственный исторический
архив Дальнего Востока»
от 27.12.2019 № 40

**ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», принятими в соответствии с ним
нормативными правовыми актами и локальными актами
федерального казенного учреждения «Российский государственный
исторический архив Дальнего Востока»**

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в федеральном казенном учреждении «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (далее – РГИА ДВ) организуется проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами РГИА ДВ.

2. Плановые проверки проводятся в РГИА ДВ не реже одного раза в три года на основании плана. Внеплановая проверка проводится на основании поступившего в РГИА ДВ письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных.

План проверок разрабатывается и утверждается Комиссией РГИА ДВ по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных (далее – Комиссия).

3. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, внутренние исполнители.

4. Проверки проводятся Комиссией, состав которой утверждается директором РГИА ДВ. В проведении проверки не может участвовать сотрудник РГИА ДВ, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

5. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в РГИА ДВ письменное обращение (жалоба) субъекта персональных данных или его представителя (далее – заявитель) о нарушении правил обработки персональных данных.

6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

7. Срок проведения проверки не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

8. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

9. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения,

принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

10. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.
