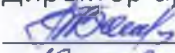


КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУ «ГАКО»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор архива

 Т.В. Васенева
«19» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки персональных данных
пользователей архивной информацией в
Государственном казенном учреждении
«Государственный архив Курганской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Уставом Государственного казенного учреждения «Государственный архив Курганской области».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в Государственном казенном учреждении «Государственный архив Курганской области» (далее – ГКУ «ГАКО»), в том числе права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящее Положение устанавливает цели обработки персональных данных пользователей архивной информацией, категории обрабатываемых персональных данных, перечень действий с персональными данными пользователей архивной информацией, порядок обработки и условия прекращения обработки персональных данных пользователей архивной информацией в ГКУ «ГАКО».

1.4. Настоящим Положением должны руководствоваться все работники ГКУ «ГАКО», непосредственно осуществляющие обработку персональных данных пользователей архивной информацией, либо получившие доступ к ним.

2. Цели обработки персональных данных пользователей архивной информацией

2.1. ГКУ «ГАКО» осуществляет обработку персональных данных пользователей архивной информацией в целях выполнения возложенных законодательством РФ на архивные учреждения полномочий по оказанию информационных услуг на основе архивных документов (прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий), исполнение запросов социально-правового характера, тематических запросов, генеалогических запросов, обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале и справочно-поисковым средствам к ним).

2.2. К пользователям архивной информацией относятся заявители, обратившиеся в ГКУ «ГАКО» с запросами социально-правового характера, тематическими запросами, генеалогическими запросами, а также пользователи архивной информацией, обратившиеся в ГКУ «ГАКО» для работы с архивными документами и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале.

2.3. При достижении цели обработки персональных данных пользователей архивной информацией (в отношении каждого конкретного субъекта) обработка его персональных данных прекращается. Персональные данные пользователей архивной информацией хранятся в ГКУ «ГАКО» в составе учетных баз данных, личных дел пользователей, журналов учета телефонных консультаций, журналов учета личных обращений граждан, журналов учета посещений читального зала, книг выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилищ, книг учета выдачи материалов справочно-информационного фонда в читальный зал в течение срока, установленного Сводной номенклатурой дел ГКУ «ГАКО» в соответствии с Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 30.01.2013 г. № 12). После истечения данного срока персональные данные пользователей архивной информацией подлежат уничтожению в установленном порядке.

В целях обеспечения пропускного режима персональные данные пользователей архивной информацией, обращающихся лично в ГКУ «ГАКО» за предоставлением информационных услуг, фиксируются также в соответствующих учетных документах на посту охраны (журнал учета посещений, книга учета выдачи временных пропусков).

3. Правовые основания обработки персональных данных пользователей архивной информацией

3.1. Персональные данные пользователей архивной информацией в ГКУ «ГАКО» обрабатываются в соответствии с:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН (утв. приказом Минкульта от 18 января 2007 г. № 19);
- Порядком использования документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утв. приказом Росархива от 01 сентября 2017 г. № 143);
- Уставом Государственного казенного учреждения «Государственный архив Курганской области» (утв. приказом Комитета по управлению архивами Курганской области от 18 октября 2011 г. № 58).

4. Категории обрабатываемых персональных данных пользователей архивной информацией

4.1. Под персональными данными пользователей архивной информацией понимается информация, необходимая работникам ГКУ «ГАКО» при приеме заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий), при оказании информационных услуг на основе архивных документов (в

том числе, консультативного характера), а также в целях обеспечения пропускного режима.

4.2. В отношении пользователей, обратившихся в ГКУ «ГАКО» с запросами социально-правового характера, тематическими запросами, генеалогическими запросами, обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- домашний адрес, адрес электронной почты;
- номер телефона (в некоторых случаях);
- паспортные данные (серия, номер – при оплате услуг, предоставляемых архивом).

4.3. В отношении пользователей архивной информацией, обратившихся в ГКУ «ГАКО» для работы с архивными документами и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале, обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- гражданство;
- место работы или учебы;
- должность;
- образование, ученая степень, звание;
- адрес регистрации по месту пребывания/ жительства;
- адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона;
- электронный адрес;
- паспортные данные (вид, серия, номер и дата документа; наименование органа, выдавшего документ).

5. Получение, обработка и хранение персональных данных пользователей архивной информацией

5.1. ГКУ «ГАКО» получает сведения о персональных данных заявителя, обратившегося с запросом социально-правового характера, тематическим либо генеалогическим запросом, непосредственно от него самого либо лица (физического, юридического) направляющего запрос на него.

5.2. ГКУ «ГАКО» получает сведения о персональных данных пользователя архивной информацией, обратившегося в ГКУ «ГАКО» для работы с архивными документами и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале, непосредственно от него самого при заполнении Анкеты пользователя.

5.3. Обработка персональных данных пользователей архивной информацией в ГКУ «ГАКО» осуществляется в соответствии с чч. 1, 2, 4, 5 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – 152-ФЗ).

5.4. Получение согласия заявителя, обратившегося в ГКУ «ГАКО» с запросом социально-правового характера, тематическим либо генеалогическим запросом, происходит непосредственно в ГКУ «ГАКО» при личном обращении (в том числе, по телефону) при внесении работником сведений в регистрационную базу данных либо на сайте архива при заполнении пользователем анкеты-заявления.

При поступлении запроса по почте (в том числе, электронной) и в случае отсутствия в его тексте согласия заявителя на обработку персональных данных она осуществляется в соответствии с ч. 4 ст. 6 152-ФЗ.

В случае заключения договора возмездного оказания услуг по исполнению генеалогического (тематического) запроса между ГКУ «ГАКО» и заявителем согласие на обработку персональных данных не требуется в соответствии с ч. 5 ст. 6 152-ФЗ.

5.5. Получение согласия пользователя архивной информацией, обратившегося в ГКУ «ГАКО» для работы с документами и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале, происходит непосредственно в читальном

зале при заполнении пользователем анкеты после ознакомления с «Правилами работы пользователей архивной информацией в читальном зале ГКУ «ГАКО».

5.6. К обработке персональных данных пользователей архивной информацией допускаются:

- директор архива (лицо, его замещающее);
- работники ГКУ «ГАКО», осуществляющие прием и регистрацию запросов заявителей, а также консультирование (в том числе, по телефону);
- работники, организующие доступ пользователей к архивным документам в читальном зале;
- работники, исполняющие запросы социально-правового характера, тематические запросы, генеалогические запросы;
- работники, осуществляющие выдачу архивных документов, материалов справочно-информационного фонда для использования в читальном зале, копирование архивных документов по заказам пользователей, а также организующие копирование архивных документов техническими средствами пользователей архивной информацией;
- работники, входящие в состав комиссии по качеству (при проведении проверки качества исполнения запросов);
- работники, исполняющие функции контроля за использованием документов;
- работники, осуществляющие отправку почтовой корреспонденции (в том числе, в электронном виде);
- работники архива, осуществляющие прием денежных средств от пользователей архивной информацией за информационные услуги, оказанные на возмездной основе;
- работники охранной организации, обеспечивающие соблюдение охранного и пропускного режимов в здании ГКУ «ГАКО».

5.7. Работники ГКУ «ГАКО», допущенные к обработке персональных данных пользователей архивной информацией, обязаны обеспечивать неразглашение информации, содержащей персональные данные. Права, обязанности работников ГКУ «ГАКО», имеющих доступ к персональным данным, определены должностными инструкциями.

5.8. ГКУ «ГАКО» при обработке персональных данных пользователей реализует правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, от иных неправомерных действий:

- определяется круг работников, участвующих в предоставлении информационных услуг и обработке персональных данных пользователей архивной информацией;
- издается политика обработки персональных данных пользователей архивной информацией в Государственном казенном учреждении «Государственный архив Курганской области», которая подлежит размещению на официальном сайте ГКУ «ГАКО»;
- издается положение о порядке обработки персональных данных пользователей архивной информацией в ГКУ «ГАКО», которое подлежит размещению на официальном сайте ГКУ «ГАКО»;
- работники ГКУ «ГАКО», участвующие в предоставлении информационных услуг и обработке персональных данных, знакомятся с положениями законодательства РФ о персональных данных, политикой и положением о порядке обработки персональных данных пользователей архивной информацией в ГКУ «ГАКО».

5.9. Персональные данные заявителей, обратившихся в ГКУ «ГАКО» с запросами социально-правового характера, тематическими запросами, генеалогическими запросами (п. 3.2.), вносятся вручную в учетно-регистрационную базу данных «Учет обращений граждан». База данных «Учет обращений граждан» установлена на сервере ГКУ «ГАКО» с правом доступа к ней директора архива, заместителя директора по оргметодработе, работников отдела использования документов и справочно-поисковых средств в целях контроля за сроками исполнения запросов и подготовки отчетов об оказании информационных услуг, а

также заведующего сектором автоматизированных архивных технологий, исполняющего функции системного администратора. База данных функционирует без выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет. Информация в базе данных, содержащая персональные данные заявителей, подлежит уничтожению по истечении срока хранения, установленного Сводной номенклатурой дел ГКУ «ГАКО».

5.10. Запросы заявителей, обратившихся в ГКУ «ГАКО» лично, формируются в учетно-регистрационной базе «Учет обращений граждан» и распечатываются на бумажном носителе для простановки заявителем личной подписи.

Запросы заявителей, поступившие по электронной почте и через официальный сайт ГКУ «ГАКО», также распечатываются на бумажном носителе.

Запросы заявителей на бумажном носителе и копии подготовленных по ним ответов формируются в дела по видам запросов в соответствии со Сводной номенклатурой дел ГКУ «ГАКО».

Дела с запросами заявителей и копиями подготовленных по ним ответов хранятся в шкафах в рабочих помещениях отдела использования документов и справочно-поисковых средств в течение сроков, установленных Сводной номенклатурой дел ГКУ «ГАКО». По истечении установленных сроков дела подлежат уничтожению.

5.11. В случае, если заявителю предоставлена консультация в устной форме (по телефону либо лично) без оформления запроса, его персональные данные (фамилия, имя отчество) вносятся в журнал учета телефонных консультаций либо журнал учета личных обращений граждан.

5.12. Персональные данные пользователей архивной информацией, обратившихся в ГКУ «ГАКО» для работы с архивными документами и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале, после заполнения пользователями бланков заявления, анкеты, заказа на выдачу дел вносятся вручную в базу данных «Журнал регистрации пользователей», за исключением даты рождения и паспортных данных. База данных «Журнал регистрации пользователей» установлена локально на рабочем месте работника ГКУ «ГАКО», ответственного за организацию доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале. В случае отсутствия работника, ответственного за организацию доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним, право доступа к базе данных «Журнал регистрации пользователей» имеет замещающий его работник.

База данных функционирует без выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет. Информация в базе данных, содержащая персональные данные пользователей архивной информацией, подлежит уничтожению по истечении сроков хранения, установленных Сводной номенклатурой дел ГКУ «ГАКО».

5.13. В случае необходимости изготовления копий архивных документов пользователь заполняет соответствующий бланк заказа, где также указывает свои персональные данные: фамилию, имя, отчество, адрес (почтовый/электронной почты). Фамилия, инициалы пользователя, указанные в бланке заказа на копирование, вручную вносятся в базу данных «Учет копирования архивных документов». База данных «Учет копирования архивных документов» установлена локально на рабочем месте работника ГКУ «ГАКО», ответственного за организацию доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале. В случае отсутствия работника, ответственного за организацию доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним, право доступа к базе данных «Учет копирования архивных документов» имеет замещающий его работник.

База данных функционирует без выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет. Информация в базе данных, содержащая персональные данные пользователей архивной информацией, подлежит

уничтожению по истечении сроков хранения, установленных Сводной номенклатурой дел ГКУ «ГАКО».

В случае необходимости изготовления копий архивных документов техническими средствами пользователя заключается договор оказания услуг, заполняется бланк заказа на копирование документов, составляется заключение о возможности копирования архивных документов.

5.14. Заявления, анкеты пользователей, заказы на выдачу дел, заказы на копирование, а также договоры и заключения о возможности копирования документов собственными техническими средствами пользователей архивной информацией включаются в личные дела пользователей. Личные дела пользователей хранятся в рабочих помещениях отдела использования документов и справочно-поисковых средств в соответствии со сроком, установленным Сводной номенклатурой дел ГКУ «ГАКО».

5.15. При оформлении выдачи дел из архивохранилищ пользователям для работы в читальном зале фамилия, инициалы пользователей фиксируются в книгах выдачи архивных документов в читальный зал (по каждому архивохранилищу). Книги выдачи архивных документов в читальный зал хранятся в рабочем помещении отдела обеспечения сохранности, копирования, реставрации и государственного учета документов в соответствии со сроками, установленными Сводной номенклатурой дел ГКУ «ГАКО».

5.16. При оформлении выдачи материалов справочно-информационного фонда пользователям для работы в читальном зале фамилия, инициалы пользователей фиксируются в книгах учета выдачи материалов справочно-информационного фонда в читальный зал. Книги учета выдачи материалов справочно-информационного фонда в читальный зал хранятся в рабочем помещении отдела использования документов и справочно-поисковых средств в соответствии со сроками, установленными Сводной номенклатурой дел ГКУ «ГАКО».

5.17. При выдаче пользователю кассового чека при наличной и безналичной оплате услуг, оказываемых ГКУ «ГАКО», фамилия, имя, отчество пользователей, серия и номер документа, удостоверяющего личность, указываются в реестре наличных платежей и в реестре безналичных платежей. Реестры и кассовые чеки хранятся в рабочем помещении главного бухгалтера в течение сроков, установленных Сводной номенклатурой дел ГКУ «ГАКО».

5.18. Договоры на возмездное оказание информационных услуг хранятся в рабочем помещении главного бухгалтера в течение сроков, установленных Сводной номенклатурой дел ГКУ «ГАКО».

5.19. На территории ГКУ «ГАКО» действует охранный режим, который обеспечивается комплексом мер по обеспечению технической укреплённости, оборудованию здания ГКУ «ГАКО» средствами охранной сигнализации, организации поста охраны, соблюдению пропускного режима, хранению ключей от служебных помещений.

В связи с этим работник охранной организации, обеспечивающий охрану здания ГКУ «ГАКО» по договору, осуществляет ведение соответствующей учетной документации и выдачу временных пропусков. Персональные данные пользователя архивной информацией, обратившегося лично в ГКУ «ГАКО» за получением информационных услуг (в том числе, консультативного характера), а именно: фамилия, имя, отчество, фиксируются в журнале учета посетителей, книге учета выдачи временных пропусков. Данные учетные документы хранятся на посту охраны, по завершении делопроизводства передаются для хранения начальнику отдела материально-технического снабжения. По истечении установленных Сводной номенклатурой дел ГКУ «ГАКО» сроков хранения данные документы уничтожаются.

5.20. В целях обеспечения охранного режима, а также соблюдения требований Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах (утв. приказом Росархива от 01.09.2017 г. № 143) в

читальном зале ГКУ «ГАКО» ведется видеонаблюдение. Информация с видеокамер, установленных в читальном зале, выводится на монитор на посту охраны для осуществления онлайн-наблюдения. Сбором персональных данных видеонаблюдение не является.

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

6. Условия прекращения обработки персональных данных пользователей архивной информацией

6.1. ГКУ «ГАКО» прекращает обработку персональных данных пользователей архивной информацией в случае реорганизации, а также ликвидации в качестве юридического лица.

6.2. После прекращения взаимодействия пользователя архивной информацией с ГКУ «ГАКО» обработка его персональных данных прекращается, за исключением хранения документов, содержащих его персональные данные, а также за исключением обращения к его персональным данным в ходе внутренних контрольных мероприятий (проверки комиссии по качеству, тематические проверки работы читального зала и т.п.).