

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИСТОРИЧЕСКИЙ АРХИВ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

(БУ ИСА)

ПРИКАЗ

18.04.2026

№ 25

г. Омск

Об утверждении политики обработки
персональных данных в бюджетном учреждении
Омской области «Исторический архив Омской области»

В целях актуализации и совершенствования организации работ по обеспечению безопасности персональных данных в бюджетном учреждении Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – БУ ИСА) в соответствии с пунктом 2 части 1, частью 2 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить политику обработки персональных данных в БУ ИСА (далее – Политика) согласно приложению к настоящему приказу.

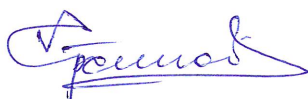
2. Ответственному за организацию обработки персональных данных в БУ ИСА заместителю директора по финансам Коломоец Л.Н. обеспечить ознакомление работников БУ ИСА с Политикой.

3. Начальнику сектора информационных технологий Ступичеву А.В. обеспечить размещение Политики на официальном сайте БУ ИСА в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в разделах сайта, в которых осуществляется сбор персональных данных.

4. Признать утратившим силу приказ БУ ИСА от 28.09.2021 № 56 «Об утверждении Политики в отношении обработки персональных данных».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Б. Архипов

**Политика
обработки персональных данных
в бюджетном учреждении Омской области
«Исторический архив Омской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая политика обработки персональных данных (далее – Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных) и является основополагающим локальным актом бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – Архив), определяющим ключевые направления его деятельности в области обработки и защиты персональных данных, оператором которых является Архив. Политика не распространяется на документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.2. Политика разработана в целях реализации требований законодательства в области обработки и защиты персональных данных и направлена на обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в Архиве, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайн.

1.3. Действие Политики распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые в Архиве с использованием средств автоматизации, а также без использования средств автоматизации.

1.4. Архив обеспечивает открытый доступ к Политике в отношении обработки персональных данных путем ее размещения в сети Интернет на сайте Архива (<https://iaoo.ru>).

1.5. В Политике используются термины и определения, применяемые в значениях, определенных Законом о персональных данных:

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

– оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

– автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

– неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека;

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

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

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

– уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

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

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

1.6. При организации обработки персональных данных Архив имеет право:

– осуществлять обработку персональных данных работников Архива в рамках законодательства Российской Федерации;

– осуществлять обработку персональных данных (в том числе в автоматизированной информационной системе), предоставленных в составе запросов на предоставление архивной информации (поступающих при обращении в общественную приемную по адресу: ул. Третьяковская, д. 1, г. Омск, 644007 (далее – общественная приемная); в виде письменных обращений по адресам: ул. Красный Путь, д. 153/4, г. Омск, 644033; ул. Третьяковская, д. 1, г. Омск, 644007; по электронной почте: archive@iaoo.ru), от отделения Социального Фонда России по Омской области и других отделений Социального фонда России, от органов государственной власти и органов местного самоуправления Омской области;

– осуществлять обработку персональных данных пользователей архивными документами в читальных залах Архива;

– осуществлять обработку персональных данных граждан, осуществляющих дарение, при оформлении договоров дарения документов;

– осуществлять обработку персональных данных работников Архива, посетителей Архива, работников обслуживающих организаций в рамках пропускного

режима на территориях Архива;

- передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. При организации обработки персональных данных Архив обязан:

- осуществлять обработку персональных данных строго в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при сборе персональных данных предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Закона о персональных данных;

- разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и Согласие на обработку данных;

- соблюдать принцип достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных; недопустимости объединения, созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих персональные данные;

- принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- осуществлять хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных;

- уничтожать персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Архив за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных, до начала обработки таких персональных данных обязан в установленном порядке уведомить об этом субъекта персональных данных.

1.8. Субъект персональных данных имеет право:

- 1) требовать от Архива 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 законом меры по защите своих прав;

- 2) получать от Архива информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую:

- подтверждение факта обработки Архивом персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Архивом способы обработки персональных данных;
- сведения о лицах (за исключением работников Архива), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;
- источник получения обрабатываемых персональных данных;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Законом о персональных данных;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Архива, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные федеральными законами;
- отозвать Согласие на обработку своих персональных данных, в случае их неправомерного использования в Архиве;
- обжаловать действия или бездействие Архива в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

1.8.1. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

1.9. Субъект персональных данных обязан:

- при поступлении на работу в Архив точно указывать свои персональные данные, которые необходимы для исполнения требований законодательства Российской Федерации;
- при регистрации в качестве пользователя архивными документами в читальном зале, при направлении запросов и обращений, при оформлении пропусков в здания Архива, договоров возмездного оказания услуг, договоров дарения документов точно указывать свои персональные данные, которые необходимы для его идентификации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Цели обработки персональных данных

Обработка персональных данных в Архиве осуществляется в целях:

- 2.1. Соблюдения трудового законодательства, иных нормативно-правовых актов и исполнения обязательств работников и работодателей по трудовому договору.
- 2.2. Организации обработки и исполнения:
 - запросов граждан о предоставлении архивной информации;
 - запросов Социального Фонда России о предоставлении архивной информации о трудовой деятельности граждан для реализации их прав в рамках пенсионного законодательства Российской Федерации.
 - запросов органов государственной власти и органов местного самоуправления Омской области (далее – органы государственной власти Омской области) о предоставлении архивной информации о гражданах для реализации их прав в рамках оказания государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области.
- 2.3. Организации использования архивных документов в читальном зале Архива.
- 2.4. Подготовки ответов на обращения граждан.
- 2.5. Организации пропускного режима на территории Архива.
- 2.6. Осуществления дарения документов Архиву.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. При организации обработки персональных данных Архив руководствуется следующими положениями нормативных правовых актов:

- Законом о персональных данных;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24;
- Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от 01.09.2017 № 143;
- Административным регламентом предоставления БУ ИСА государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальных залах», утвержденным приказом БУ ИСА от 24.05.2019 № 41;
- Административным регламентом предоставления БУ ИСА государственной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий», утвержденным приказом БУ ИСА от 24.05.2019 № 41;
- настоящей Политикой.

4. Категории обрабатываемых персональных данных и категории субъектов персональных данных

4.1. Архив осуществляет обработку персональных данных:

- граждан Российской Федерации и зарубежных стран, которые подают запросы о предоставлении архивной информации,
- граждан Российской Федерации, относительно которых Архив получает запросы Социального Фонда России на предоставление архивной информации об их трудовой деятельности,
- граждан Российской Федерации и зарубежных стран, работающих с архивными документами в читальном зале Архива,
- граждан Российской Федерации, обращающихся с предложениями, жалобами и заявлениями, в том числе с просьбами о предоставлении архивной информации,
- граждан Российской Федерации, относительно которых Архив получает запросы органов государственной власти Омской области на предоставление архивной информации о них,
- граждан Российской Федерации и зарубежных стран, которые являются посетителями Архива, работниками обслуживающих организаций;

– граждан Российской Федерации и зарубежных стран, которые осуществляют дарение документов Архиву;

– работников Архива и соискателей.

4.2. В целях исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе ведения кадрового и бухгалтерского учета, Архив осуществляет неавтоматизированную обработку следующих категорий персональных данных:

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

– место рождения;

– дата рождения;

– пол;

– гражданство;

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

– номер контактного телефона (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты или сведения о других способах связи;

– семейное положение и состав семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), год рождения и место жительства);

– паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);

– реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

– сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, профессия/специальность);

– сведения о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, наличии специальных знаний;

– сведения об ученой степени, ученом звании;

– сведения о трудовой деятельности (место работы, должность, период работы) и трудовом стаже;

– информация о владении иностранными языками, степень владения;

– информация о награждениях, поощрениях, почетных званиях;

– сведения о заработной плате (оклад, надбавки);

– сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);

– реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее – СНИЛС);

– идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН);

– данные об аттестации работников;

– информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

– информация об отпусках;

– иные персональные данные.

4.2.1. В целях исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе ведения кадрового и бухгалтерского учета Архив осуществляет автоматизированную обработку следующих категорий персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- место рождения;
- дата рождения;
- год рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес проживания;
- контактный телефон;
- паспортные данные;
- семейное положение;
- ИНН;
- СНИЛС;
- образование;
- должность;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о стаже;
- сведения о заработной плате (оклад, надбавки);
- суммы ежемесячных авансовых платежей и заработной платы;
- налоговые вычеты;
- налоги на доходы физических лиц;
- сведения о начислениях страховых взносов;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты.

4.3. При обработке запросов граждан и органов государственной власти на предоставление архивной информации, Архив осуществляет обработку следующих категорий персональных данных:

4.3.1. Неавтоматизированная обработка персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- год рождения;
- домашний адрес;
- домашний/мобильный телефоны;
- адрес электронной почты;
- паспортные данные;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- гражданство;
- сведения о местах и периодах обучения;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о проживании заявителя;
- сведения о судимости;
- сведения об имуществе;
- сведения о семейном положении;
- данные о рождении ребенка (детей);
- сведения об опекунов;
- сведения о наградах;
- сведения о заработной плате за определенный период;

– начисленная сумма оплаты тематического запроса.

4.3.2. Автоматизированная обработка персональных данных:

- дата рождения;
- фамилия, имя, отчество;
- домашний/мобильный телефон;
- адрес электронной почты;
- паспортные данные.

4.4. При организации обслуживания посетителей читального зала Архив осуществляет обработку следующих категорий персональных данных:

4.4.1. Автоматизированная обработка:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения,
- гражданство (страна проживания),
- образование,
- ученое звание,
- ученая степень,
- место работы (учебы),
- должность,
- название темы исследования,
- хронологические рамки темы исследования,
- цель работы,
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания),
- адрес фактического проживания,
- номер контактного телефона,
- адрес электронной почты,
- вид, серия и номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность,

а также орган, выдавший документ.

4.4.2. Неавтоматизированная обработка:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения,
- гражданство (страна проживания),
- образование,
- ученое звание,
- ученая степень,
- место работы (учебы),
- должность,
- название темы исследования,
- хронологические рамки темы исследования,
- цель работы,
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания),
- контактные телефоны,
- адрес электронной почты,
- вид, серия и номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность,

а также орган, выдавший документ,

– начисленная сумма оплаты за самостоятельное копирование архивных документов по договору возмездного оказания услуг.

4.5. При подготовке ответов на обращения граждан (предложения, заявления, жалобы по работе Архива и т.п.) Архив осуществляет неавтоматизированную обработку следующих категорий персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- год рождения;
- домашний адрес;
- домашний/мобильный телефоны;
- адрес электронной почты;
- паспортные данные;
- гражданство;
- место работы (учебы);
- должность;
- звания;
- награды.

4.6. При организации пропускного режима Архив осуществляет неавтоматизированную обработку следующих категорий персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- место работы (учебы);
- должность;
- вид, марка, модель, цвет, государственный номер/регион автотранспорта.

4.7. Архив осуществляет неавтоматизированную обработку специальной категории персональных данных, касающейся состояния здоровья следующих категорий субъектов персональных данных:

4.7.1. Работников архива:

- сведения об инвалидности.

4.7.2. Заявителей, обращающихся за предоставлением архивной информации, а также граждан, в отношении которых поступили запросы органов государственной власти Омской области о предоставлении архивной информации:

- сведения об инвалидности.

5. Порядок и условия обработки персональных данных.

5.1. В Архиве осуществляется смешанная обработка персональных данных (неавтоматизированная и автоматизированная), без осуществления трансграничной передачи персональных данных, без использования и с использованием средств криптографической защиты информации (СКЗИ) в защищенных каналах связи.

5.2. Перечень действий с персональными данными, осуществляемых Архивом:

- сбор,
- запись;
- систематизация,
- накопление,
- хранение,
- извлечение,
- использование,
- передача (предоставление, доступ),
- обезличивание,
- блокирование,

- удаление,
- уничтожение.

5.3. Запросы граждан на предоставление архивной информации содержащей персональные данные поступают в Архив посредством почтовой связи, электронной почты, личного обращения.

5.4. Запросы на предоставление архивной информации относительно трудовой деятельности граждан, содержащие персональные данные, передаются из Социального Фонда России в электронной форме посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ГИС ЕЦП).

5.5. Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы по работе Архива и т.п.) и ответы на них, содержащие персональные данные, поступают и отправляются при личном обращении, посредством почтовой связи и электронной почты.

5.6. Получение персональных данных для оформления договора дарения документов Архиву осуществляется непосредственно от субъекта (дарителя) персональных данных.

5.7. Получение персональных данных для оформления пропуска на территорию Архива осуществляется в письменном виде непосредственно от субъекта (посетители, работники обслуживающих организаций) либо от его работодателя.

5.8. В Архиве принимаются следующие меры по обеспечению безопасности персональных данных:

- назначено должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных;
- информация обрабатывается в соответствии с требованиями нормативных документов Архива, регламентирующих порядок хранения, обработки и защиты персональных данных;
- определены угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- работники Архива, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные (Приложение 6 к настоящей Политике);
- информация хранится и обрабатывается в специальных строго контролируемых помещениях, расположенных в пределах границ контролируемой и охраняемой зоны;
- осуществляется круглосуточная охрана помещений и технических средств;
- ограничен доступ персонала и посторонних лиц в защищаемые помещения и помещения, где размещены объекты хранения информации, средства информатизации и коммуникации, а также где хранятся носители информации;
- хранение бумажных носителей информации осуществляется в запираемых и опечатываемых помещениях;
- информация доступна лишь для определенных категорий работников;
- разграничен доступ пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;
- проводится идентификация и проверка подлинности пользователей при входе в систему по буквенно-цифровому паролю;
- осуществляется регистрация действий пользователей и обслуживающего персонала, и контроль за несанкционированным доступом;

- обеспечивается целостность программных средств системы защиты персональных данных, обрабатываемой информации;
- обеспечивается антивирусная защита информационной системы;
- используются средства и возможности восстановления модифицированных или уничтоженных персональных данных;
- осуществляется учет и хранение бумажных и электронных носителей информации;
- установлен уровень защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (1С:Предприятие, Автоматизированная система «СМЕТА», Единая Архивная Информационная Система модуль «Учет исполнения запросов»);
- установлен уровень защищенности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных для обмена данными с Социальным Фондом России;
- регулярное ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами в отношении обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников;
- осуществляется внутренний контроль соответствия обработки персональных данных Закону о персональных данных и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, локальным актам;
- осуществляется контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнем защищенности информационных систем персональных данных.

5.9. Документы, содержащие персональные данные работников Архива, посетителей читального зала (личные дела пользователей и др.), запросы на предоставление архивной информации и ответы на них, обращения граждан и ответы на них, комплекты документов (договор, заявление, расписка и др.) о дарении документов, документы о пропуске на территорию Архива обрабатываются и хранятся в помещениях, расположенных по адресам Архива.

5.10. Условия прекращения обработки персональных данных:

- истечение срока действия согласия на обработку персональных данных;
- достижение целей обработки персональных данных;
- истечение нормативного срока хранения запросов граждан на предоставление архивной информации, личных дел пользователей архивными документами в читальном зале, обращений граждан, договоров возмездного оказания услуг; срока действия пропуска на территорию Архива.
- отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, в случае их неправомерного использования в Архиве;
- выявление неправомерной обработки персональных данных.

6. Сроки хранения персональных данных

6.1. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются в соответствии с частью 7 статьи 5 Федерального закона «О персональных данных» и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов,

органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 12.12.2019 № 236 и Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 27.06.2022 № 72

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

6.3. Персональные данные при их обработке, осуществляемой 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).

6.4. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящей Политикой.

7. Актуализация, исправление, уничтожение персональных данных, ответы на обращения субъектов персональных данных на доступ к персональным данным

7.1. Субъект персональных данных вправе требовать от Архива 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 меры по защите своих прав.

7.2. Для реализации своих прав субъект персональных данных или его законный представитель должны оформить обращение в письменной форме при личном посещении Архива, или направить его в Архив почтой по адресу: 644007, г. Омск, ул. Третьяковская, д. 1, или на электронный адрес: archive@iaoo.ru.

7.3. Обращение должно содержать номер основного 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 отношениях с Архивом (например, регистрационный номер и дата обращения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Архивом, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

7.3. Ответ на обращение отправляется субъекту персональных данных в письменном виде посредством почтовой связи по адресу, указанному в обращении, или электронной почты.

7.4. Сведения, предоставляемые Архивом субъекту персональных данных в соответствии с п. 1.8 настоящей Политики, должны излагаться в доступной форме, 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.

7.5. Срок подготовки ответа на обращение не может превышать тридцати дней с даты получения Архивом обращения.

7.6. В случае подтверждения факта неточности персональных данных или неправомерности их обработки, персональные данные подлежат их актуализации Архивом, а обработка должна быть прекращена.

7.7. Срок внесения необходимых изменений в персональные данные, являющиеся неполными, неточными или неактуальными, не может превышать семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными.

7.8. Срок уничтожения персональных данных, являющихся незаконно полученными или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, не может превышать семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

8. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки

8.1. Структурные подразделения Архива, осуществляющие обработку персональных данных, проводят экспертизу ценности документов, содержащих персональные данные, документы, не подлежащие хранению, включаются в акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

8.2. Акты о выделении к уничтожению архивных документов с истекшим сроком хранения утверждаются экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Омской области.

Комиссией по уничтожению персональных данных Архива (экспертно-методической комиссией) составляется акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению (приложение № 3 к приказу Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»).

8.3. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Приказом БУ ИСА назначается должностное лицо, ответственное за сопровождение документов, содержащих персональные данные, до производственной базы организации и присутствующее при процедуре уничтожения документов (шредирование, сжигание или химическое уничтожение).

8.4. Уничтожение персональных данных на электронных носителях по окончании срока их обработки производится на основании акта о выделении к уничтожению архивных документов 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.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Архиве

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Архиве назначается приказом из числа заместителей директора Архива в соответствии с распределением обязанностей.

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

9.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

9.3.1. 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;

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

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

9.3.4. 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;

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

9.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

9.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Архиве и включающей:

9.4.1.1. цели обработки персональных данных;

9.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

9.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

9.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

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

9.4.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Закона о персональных данных, в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

9.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

9.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

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

9.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Архиве, иных работников

с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

9.5. Ответственный за обработку персональных данных 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.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящая Политика обязательна для соблюдения и подлежит ознакомлению работниками Архива в соответствии с п. 1.4 настоящей Политики.

10.2. Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных, но не реже одного раза в три года.

ФОРМА
(для работников)**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(дата выдачи)

(кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), даю свободно, своей волей и в своем интересе согласие бюджетному учреждению Омской области «Исторический архив Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Третьяковская, д. 1 (юридический), г. Омск, ул. Красный Путь, д. 153/4 (фактический) на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (подданстве), в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номера рабочих, домашних и мобильных телефонов или сведениях о других способах связи;
- реквизиты свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства о браке;
- сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- сведения о трудовой деятельности (о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в БУ ИСА);
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения о профессиональной подготовке и/или повышении квалификации;

- сведения об ученой степени;
- сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о государственных наградах, ведомственных наградах и знаках отличия;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- сведения о заработной плате, реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы и социальных выплат;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- другие персональные данные, необходимые для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, 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 Российской Федерации 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, сведений подоходного налога, сведений о социальных выплатах, предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы, предоставления налоговых вычетов, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой мной работы, обеспечения сохранности имущества БУ ИсА, а также в целях, предусмотренных Уставом и нормативными документами БУ ИсА.

В указанных целях я даю согласие на автоматизированную, а также неавтоматизированную обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также передачу в Отделение Социального фонда России по Омской области, Управление Федеральной налоговой службы по Омской области.

Даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (официальный сайт БУ ИсА, телефонные справочники и др.) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- место работы;
- занимаемая должность;
- номера стационарных рабочих телефонов;
- адреса корпоративной электронной почты.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания в течение всего срока действия трудового договора;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных БУ ИсА вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных»;

- после увольнения из БУ ИСА (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в БУ ИСА в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения;

- предоставляемые мной персональные данные третьих лиц (в том числе близких родственников) будут обрабатываться только в целях выполнения возложенных на БУ ИСА функций, полномочий и обязанностей.

дата

подпись

расшифровка

Форма

(для пользователей архивными документами в читальном зале БУ ИСА)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие на обработку бюджетному учреждению Омской области «Исторический архив Омской области», юридический адрес: 644007, г. Омск, ул. Третьяковская, 1, моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною на автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных для цели организации использования архивных документов в читальном зале бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» и распространяется на следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии),
- вид, серия и номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ,
- дата рождения,
- гражданство (страна проживания),
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания),
- адрес фактического проживания,
- номер контактного телефона,
- адрес электронной почты,
- место работы (учебы) и должность (при наличии),
- образование, ученое звание, ученая степень (при наличии),
- название темы исследования,
- хронологические рамки темы исследования,
- цель работы,
- фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица.

В случае подачи мной в удаленной форме заказа (требования) на выдачу архивных материалов, даю согласие на автоматизированную обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, контактный телефон и адрес электронной почты.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок 25 лет, соответствующий сроку хранения личного дела согласно архивному законодательству Российской Федерации¹.

Подпись	Фамилия, имя, отчество	Дата
---------	------------------------	------

¹ В соответствии со ст. 605 «Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» (утв. приказом Федерального архивного агентства от 27.06.2022 № 72) срок хранения личных дел пользователей архивными документами в читальном зале и записей соответствующей базы данных установлен в 25 лет ЭПК.

Форма

Согласие на обработку персональных данных
(для пользователей архивными документами в читальном зале БУ ИСА)
(от представителя субъекта персональных данных)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

серия _____ № _____ выдан _____,
(вид документа, удостоверяющего личность) (когда и кем)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
являясь законным представителем _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

зарегистрированного(ей) по адресу: _____,
(Доверенность от _____, выданная в городе _____

нотариусом _____ зарегистрировано в реестре
за № _____), настоящим даю свое согласие на обработку бюджетным
учреждением Омской области «Исторический архив Омской области», находящимся по
адресу: 644007, г. Омск, ул. Третьяковская, 1, моих персональных данных и подтверждаю,
что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для цели организации использования архивных документов в
читальном зале бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской
области» и распространяется на следующую информацию:

1. Неавтоматизированная и автоматизированная обработка:

- фамилия,
- имя,
- отчество.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении
моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных
выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных
действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение
отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок 25 лет,
соответствующий сроку хранения личного дела согласно архивному законодательству
Российской Федерации¹.

Подпись

Фамилия, имя, отчество

Дата

¹ В соответствии со ст. 605 «Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» (утв. приказом Федерального архивного агентства от 27.06.2022 № 72) срок хранения личных дел пользователей архивными документами в читальном зале и записей соответствующей базы данных установлен в 25 лет ЭПК.

Форма

Согласие на обработку персональных данных

(при оформлении договора возмездного оказания услуг по организации и обеспечению работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел, документов, печатных изданий на бумажной основе в читальном зале БУ ИСА)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

серия _____ № _____ выдан _____,
(вид документа, удостоверяющего личность) (когда и кем)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

настоящим даю свое согласие на обработку бюджетным учреждением Омской области «Исторический архив Омской области», находящимся по адресу: 644007, г. Омск, ул. Третьяковская, 1, моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для цели самостоятельного изготовления цифровых копий архивных дел, документов, печатных изданий на бумажной основе в читальном зале бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» и распространяется на следующую информацию при ее неавтоматизированной обработке:

- | | |
|------------------------|--------------------------------------|
| - фамилия, | - паспортные данные, |
| - имя, | - начисленная сумма оплаты за |
| - отчество, | самостоятельное копирование архивных |
| - адрес регистрации, | документов по договору возмездного |
| - контактные телефоны, | оказания услуг. |

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок действия и хранения договора возмездного оказания услуг согласно архивному законодательству Российской Федерации¹.

Подпись

Фамилия, имя, отчество

Дата

¹В соответствии со ст. 597 «Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» (утв. приказом Федерального архивного агентства от 27.06.2022 № 72) срок хранения договоров с организациями и гражданами об оказании услуг по исполнению тематических запросов и актов к ним установлен в 5 лет ЭПК после окончания действия договора.

Форма
(при запросе на предоставление архивной информации)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
настоящим даю свое согласие на обработку бюджетным учреждением Омской области «Исторический архив Омской области», находящимся по адресу: 644007, г. Омск, ул. Третьяковская, 1, моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для цели неавтоматизированной и автоматизированной обработки моих персональных данных при обработке и исполнении запроса на выдачу архивной информации и распространяется на следующую информацию:

1) для цели неавтоматизированной обработки: фамилии, имя, отчество, год рождения, домашний адрес, телефон (домашний / мобильный / рабочий), паспортные данные, адрес электронной почты, гражданство, сведения об имуществе, сведения о семейном положении, данные о рождении ребенка (детей), сведения об опекунстве, сведения о наградах, сведения о пребывании детей-сирот в учреждениях, начисленная сумма оплаты тематического запроса, сведения об инвалидности;

2) для цели электронного уведомления меня о регистрации и исполнении запроса на выдачу архивной информации, даю согласие на автоматизированную обработку следующих моих персональных данных: номер мобильного телефона, адрес электронной почты.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий (операций) в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок 10 лет, соответствующий сроку хранения документов и записей базы данных согласно архивному законодательству Российской Федерации¹.

_____ Подпись

_____ Фамилия, имя, отчество

_____ Дата

¹ В соответствии со ст 593 «Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организация, с указанием сроков хранения» (утв. приказом Федерального архивного агентства от 27.06.2022 №72) срок хранения социально-правовых и тематических запросов установлен в 5 лет ЭПК. В соответствии со ст. 603 Перечня Росархива срок хранения базы данных учета исполнения социально-правовых и тематических запросов установлен в 10 лет.

ФОРМА
(при оформлении договоров дарения документов)
Согласие на обработку персональных данных

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

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющий личность)

_____ (когда и кем)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

либо в лице представителя субъекта персональных данных

(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющий личность) (когда и кем)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное
согласие на обработку своих персональных данных бюджетным учреждением Омской
области «Исторический Архив Омской области» (далее – оператор, БУ ИСА)
ИНН 5503209632, находящемся по адресу: ул. Третьяковская, 1, г. Омск, 644007, с целью:

– включения моих персональных данных в систему учетных документов БУ ИСА,
систему научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской
Федерации (далее – АФ РФ), хранящихся в БУ ИСА;

– для предоставления пользователям в читальных залах БУ ИСА в случае
использования ими переданных мною документов в состав документов АФ РФ.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:
фамилия, имя, отчество, гражданство, пол, возраст, дата и место рождения, номер основного
документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и
выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического
проживания, номер телефона, адрес электронной почты.

Разрешаю оператору производить обработку моих персональных данных, а именно:
сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует в течение периода хранения соответствующей
информации и документов, содержащих указанную информацию, в соответствии с
законодательством РФ.

Субъект персональных данных вправе отозвать настоящее согласие на обработку
своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

Субъект персональных данных (представитель):

Подпись

Фамилия, имя, отчество

Дата

Форма

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данныеЯ, _____
(Ф.И.О. работника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по должности

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись_____
Фамилия, имя, отчество_____
Дата

