

_____ Н. В. Василечко
« ____ » _____ 2016г.

ПОЛИТИКА
обработки и защиты персональных данных в
Государственном казенном учреждении «Государственный архив социально-
правовых документов Удмуртской республики»
(ГКУ «ГАСПД УР»)

1. Общие положения

1.1. Настоящая политика в отношении обработки и защиты персональных данных (далее — Политика) разработана в соответствии с ч. 2 ст. 18.1 Федерального закона РФ «О персональных данных» №152-ФЗ от 27 июля 2006 года в (в ред. № 261-ФЗ от 25.07.2011) и действует в отношении всех персональных данных (далее — ПД), которые ГКУ «ГАСПД УР» (далее — Архив) получает в ходе основной производственной деятельности от субъектов персональных данных (далее — субъект ПД), являющихся сотрудниками Архива, близкими родственниками сотрудников Архива и третьими лицами, как сторона гражданско-правового договора, заявителями на предоставление государственной услуги по организации исполнения запросов.

1.2. Архив обеспечивает защиту обрабатываемых ПД от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного использования или утраты в соответствии с требованиями следующих законодательных и нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (гл. 14) от 30.12.2001 г.
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. №1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 г. № 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».
- Нормативно-методический документ «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации», утвержденный приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 № 282;
- Руководящий документ ФСБ России от 21.02.2008 № 149/5-144 «Методические рекомендации по обеспечению с помощью криптосредств безопасности

персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации»;

- Руководящий документ ФСТЭК России от 15.02.2008 «Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Руководящий документ ФСТЭК России от 14.02.2008 «Методика определения угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- ГОСТ 34.602-89 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы»;
- ГОСТ 34.601-90 «Автоматизированные системы. Стадии создания»;
- ГОСТ 34.603-92 «Виды испытаний автоматизированных систем»;
- РД 50-34.698-90 «Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов».
- Приказ ФСБ РФ от 10.07.2014г. №378 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством РФ требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».

1.3. Изменение настоящей политики.

1.3.1. Архив имеет право вносить изменения в настоящую политику, указывая в заголовке документа о внесенных изменениях и дате последнего обновления редакции.

1.3.2. Новая редакция настоящей политики вступает в силу с момента ее размещения на сайте Архива в сети Интернет, если иное не предусмотрено новой редакцией настоящей политики.

1.3.3. Оригинал действующей редакции настоящей политики хранится по адресу нахождения Архива: 426075, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Камбарская, д. 17.

2. Термины и определения

- Персональные данные (ПД) — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПД).
- Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПД, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД.
- Автоматизированная обработка персональных данных — обработка ПД с помощью средств вычислительной техники.
- Информационная система персональных данных (ИСПД) — совокупность содержащихся в базах данных ПД и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
- Общедоступные персональные данные — ПД, доступ к которым предоставлен для неограниченного круга лиц по согласию субъекта ПД в соответствии с Федеральным законом ФЗ-152 «О персональных данных».
- Блокирование персональных данных — временное прекращение обработки ПД (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПД).

- Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПД и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПД.

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка ПД в Архиве осуществляется в соответствии с утвержденными положениями об обработке и защите ПД.

3.2. Получение ПД в Архиве от субъекта ПД.

3.2.1. Все ПД Архив получает от самого субъекта ПД в рамках трудовых, гражданско-правовых отношений, а так же предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов. Если ПД субъекта ПД получены третьей стороны, то субъект ПД письменно уведомляется Архивом об этом.

3.2.2. Архив сообщает субъекту ПД о составе обрабатываемых ПД, источнике их получения, целях, способах и сроках обработки данных ПД, а также о возможных последствиях отказа субъекта ПД от обработки его ПД Архивом.

3.2.3. Архив получает ПД в ходе следующих процедур обработки ПД:

- передача субъектом ПД необходимых документов (трудовая книжка, справка о доходах и др.) в рамках трудовых отношений;
- предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов;
- копирование оригиналов документов, предоставленных субъектом ПД (паспорт, свидетельство ИНН, документ об образовании и др.) в рамках гражданско-правовых отношений, в случаях исполнения договора по инициативе субъекта ПД.

3.3. Цели обработки ПД в Архиве:

- осуществление трудовых отношений
- осуществление гражданско-правовых отношений;
- предоставление государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов.

3.4. Категории субъектов ПД, обрабатываемых в Архиве:

- физические лица, состоящие с Архивом в трудовых отношениях;
- физические лица, являющие близкими родственниками сотрудников Архива;
- физические лица, уволившиеся из Архива;
- физические лица, состоящие с Архивом в гражданско-правовых отношениях
- физические лица, являющиеся заявителями на предоставление государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов.

3.5. Состав ПД обрабатываемых в Архиве, состав документов, содержащих ПД, цели и правовые основания обработки по категориям субъектов ПД, сроки хранения документов представлены в утвержденном директором Архива перечне ПД, в том числе:

- сведения, полученные при осуществлении трудовых отношений с субъектом ПД (Ф.И.О., паспортные данные, место жительства, ИНН, сведения о воинском учете, образовании, сведения о близких родственниках и др.);
- сведения, полученные при осуществлении гражданско-правовых отношений (Ф.И.О., паспортные данные, место жительства, свидетельство ОГРН и др.);

- сведения, необходимые для предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов.

3.6. Обработка ПД в Архиве ведется с использованием средств автоматизации (электронные носители ПД) и без использования средств автоматизации (бумажные носители ПД).

3.7. Хранение ПД в Архиве осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПД, не дольше, чем того требуют цели обработки ПД, за исключением случаев, когда срок хранения ПД установлен Федеральными законами или договором, стороной которого является субъект ПД.

3.8. ПД, полученные Архивом от субъекта ПД, хранятся как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.9. ПД на бумажных носителях хранятся в запираемых шкафах и сейфах в защищаемых помещениях.

3.10. ПД в электронном виде хранятся на жестких дисках компьютеров сотрудников Архива и файловом сервере.

3.11. В Архиве запрещено размещать электронные документы, содержащие ПД, в открытых электронных каталогах (файлообменниках).

3.12. Уничтожение ПД осуществляется Архивом в случае достижения целей обработки ПД в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения целей обработки ПД и производится в соответствии с утвержденной директором Архива инструкцией о порядке уничтожения носителей ПД.

3.13. Уничтожение носителей ПД на бумажных носителях в Архиве производится путем дробления (измельчения), с составлением соответствующего акта об уничтожении носителей ПД.

3.14. ПД на электронных носителях уничтожаются путем форматирования носителя, без возможности последующего восстановления информации.

3.15. Передача ПД осуществляется Архивом в следующих случаях если:

- субъект ПД выразил свое согласие передачу своих ПД;
- передача ПД предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.16. Перечень организаций, которым передаются ПД Архивом:

- Пенсионный фонд Российской Федерации для учета (на законных основаниях);
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (на законных основаниях);
- банки для начисления заработной платы (на основании договора);
- иные государственные и муниципальные органы и организации на законном основании или с согласия субъекта ПД или уведомления субъекта о передаче его ПД, если это не нарушает права и законные интересы субъекта ПД.

4. Защита персональных данных

4.1. В соответствии с требованиями нормативных документов в Архиве создана система защиты ПД, состоящая из подсистем правовой, организационной и технической защиты:

- подсистема правовой защиты представляет собой комплекс организационно-распорядительных и нормативных документов, обеспечивающих создание и функционирование системы защиты ПД (далее — СЗПД);
- подсистема организационной защиты включает в себя организацию структуры управления СЗПД, контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, разрешительной системы, защиты информации при работе с персоналом, партнерами и сторонними лицами, аналитической работы;

- подсистема технической защиты включает в себя комплекс программных и программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту ПД, при их обработке.

4.2. Основные организационные и технические меры по защите ПД, используемые в Архиве:

4.2.1. Контрольно-пропускной режим предусматривает наличие вахтера при входе в здание, где расположен Архив. Проход посетителей до поста охраны свободный. На контрольно-пропускном посту ведется журнал учета посетителей и выписка временных пропусков. После регистрации в журнале посетитель может самостоятельно пройти в стол справок, а так же в читальный зал, расположенный на первом этаже Архива. Проход посетителей на второй и последующие этажи Архива возможен только в сопровождении охранника или сотрудника Архива. По окончании посещения временные пропуска сдаются на пост охраны, где проверяется отметка о посещении.

4.2.2. Внутриобъектовый режим предусматривает допуск сотрудников в помещения Архива на основании правил внутреннего трудового распорядка и допуск посетителей под контролем сотрудников Архива на местах. Доступ в хранилище, серверную и комнату, где хранятся личные дела сотрудников ограничен.

Разрешительная система:

4.2.3. Разрешительная (разграничительная) система представляет собой совокупность организационно-правовых норм и требований, устанавливаемых директором Архива, с целью обеспечения правомерного ознакомления и использования сотрудниками Архива ПД, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2.4. Разрешительная система включает в себя две ограничительные процедуры: допуск сотрудника к обработке ПД и непосредственный доступ к носителям ПД. Разграничен доступ в помещения, где ведется обработка ПД.

4.2.5. Организационные мероприятия:

- назначение ответственного за организацию обработки ПД, в том числе защиту;
- утверждение состава постоянно действующей экспертной комиссии по защите ПД;
- утверждение перечня сотрудников Архива, допущенных к обработке ПД, права их доступа к конкретным носителям ПД и перечень разрешенных действий;
- проведение инструктажа о порядке и принципах обработки и защиты ПД сотрудникам Архива, участвующим в обработке ПД, в соответствии с требованиями нормативных документов, утвержденных директором Архива;
- проведение периодического внутреннего контроля и аудита безопасности ПД;
- осуществление плановых проверок наличия носителей и соблюдения сотрудниками Архива требований по обработке и защите ПД;
- организация приема и обработки обращений и запросов физических и юридических лиц;
- проведение экспертизы материалов, предназначенных для открытого опубликования, содержащие ПД, на наличие в таких материалах только общедоступных ПД;
- взятие согласий на обработку с субъектов ПД, при заключении трудовых и гражданско-правовых договоров.

5. Программно-технические меры защиты:

- для хранения бумажных носителей ПД предусмотрены запираемые шкафы и сейфы;
- по периметру Архива установлены аналоговые камеры видеонаблюдения;

- реализована система контроля и управления доступом средствами электронных замков и ключей touch memory. Система ограничивает доступ посетителей на лестничную клетку, ведущую на второй и последующие этажи Архива.
- установлены индивидуальные пароли доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их должностными обязанностями;
- для защиты от внедрения вредоносных программ используется лицензионное антивирусное средство защиты с регулярно обновляемыми антивирусными базами;
- передача ПД в государственные органы (на законном основании) и банк осуществляется в защищенном виде, с применением средств криптографической защиты;
- предусмотрена возможность восстановления ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним или неумышленных действий (резервное копирование).

6. Основные права и обязанности субъекта ПД и Архива

6.1. Права субъекта ПД при обработке его ПД.

6.1.1. Субъект ПД имеет право неограниченного доступа к своим ПД.

6.1.2. Субъект ПД имеет право получить от Архива следующие сведения:

- подтверждение факта обработки ПД Архивом;
- правовые основания и цели обработки ПД;
- цели и применяемые Архивом способы обработки ПД;
- наименование и место нахождения Архива, сведения о лицах (за исключением сотрудников Архива), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора с Архивом или на основании положений Федерального закона;
- сроки обработки и хранения ПД;
- порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных Федеральным законом;
- порядок обращения в Архив и направление ему запросов;
- порядок обжалования действий или бездействия Архива по вопросам обработки и ПД.

6.2. Обязанности субъекта ПД при обработке его ПД.

6.2.1. Субъект ПД обязан предоставить Архиву для обработки полные и достоверные сведения, необходимые для обработки Архивом.

6.3. Права Архива при обработке ПД:

- проверка достоверности обрабатываемых ПД субъектов ПД законными способами;
- требование от сотрудников Архива выполнения требований нормативных документов по обработке и защите ПД;
- осуществление контроля выполнения требований по обработке ПД;
- привлечение к ответственности сотрудников Архива, нарушающих требования законодательства по обработке ПД.

6.4. Обязанности Архива при обработке ПД:

- предоставление субъекту ПД информации о целях, способах, сроках и перечне действий по обработке его ПД;
- уведомление субъекта ПД, в случае если его ПД были получены не от субъекта ПД;
- принятие необходимых правовых, организационных и технических мер по защите ПД от несанкционированного или случайного доступа к ним;

- предоставление письменных ответов на запросы и обращения субъектов ПД, их представителей и уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД;

7. Ответственность

7.1. Ответственность за обработку и защиты ПД субъектов ПД несет Архив.

7.2. За разглашение ПД и нарушение порядка обработки ПД вне зависимости от формы их представления, работники Архива могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданской, уголовной и иной, предусмотренной законодательством ответственности.

7.3. Моральный вред, причиненный субъекту ПД вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки ПД, установленных Федеральным законом, а также требований к защите ПД, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом ПД убытков.