

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ГБУ «Государственный
архив Амурской области»
от 19.10.2022 № 17

ПРАВИЛА
обработки персональных данных
в государственном бюджетном учреждении Амурской области
«Государственный архив Амурской области»

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в государственном бюджетном учреждении Амурской области «Государственный архив Амурской области» (далее – Правила) определяет меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения государственным бюджетным учреждением Амурской области «Государственный архив Амурской области» (далее – Государственный архив Амурской области) обязанностей по обработке персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки обработки и хранения персональных данных, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – Трудовой кодекс), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон о персональных данных), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01

ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», 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 (утверждены приказом Росархива от 02 марта 2020 г. № 24), Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 01 сентября 2017 г. № 143), иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела, Уставом и иными локальными нормативными актами Государственного архива Амурской области.

1.3. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникшие:

при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в Государственном архиве Амурской области, и других архивных документов в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

при обработке персональных данных, отнесенных к сведениям, составляющим государственную тайну, в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

1.4. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

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

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий 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) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

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

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.

1.5. Обработка персональных данных в Государственном архиве Амурской области осуществляется в целях:

регулирования трудовых отношений с работниками Государственного архива Амурской области;

исполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на Государственный архив Амурской области, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти, в Пенсионный Фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Фонд обязательного медицинского страхования, а также в иные государственные органы;

оформления, реализации и прекращения отношений между контрагентами и Государственным архивом Амурской области по договорам гражданско-правового характера;

исполнения судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

оказания государственных и иных услуг, связанных с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в Государственном архиве Амурской области, и других архивных документов.

1.6. В Государственном архиве Амурской области обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

работники – физические лица, вступившие в трудовые отношения с Государственным архивом Амурской области, планирующие вступить в трудовые отношения с Государственным архивом Амурской области (кандидаты на замещение вакантных должностей), а также прекратившие трудовые отношения с Государственным архивом Амурской области (уволенные работники);

пользователи читальных залов – физические лица, допущенные в установленном порядке для работы в читальных залах Государственного архива Амурской области;

пользователи, обратившиеся с запросом – физические лица, направившие в установленном порядке в Государственный архив Амурской области социально-правовые, тематические и (или) генеалогические запросы.

1.7. В Государственном архиве Амурской области не обрабатываются специальные категории персональных данных и биометрические персональные данные.

1.8. Настоящие Правила распространяются на персональные данные, полученные как до, так и после утверждения настоящих Правил.

1.9. Для ознакомления субъектов персональных данных с политикой Государственного архива Амурской области в отношении обработки персональных данных настоящие Правила размещаются на официальном сайте. Работники Государственного архива Амурской области знакомятся с настоящими Правилами под роспись.

2. Условия обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных.

2.2. Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, либо в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено Федеральным законом о персональных данных, в том числе:

работниками – при приеме на работу по форме согласно приложению к настоящим Правилам;

пользователями читальных залов – при посещении читальных залов по форме, установленной Порядком использования архивных документов в ГБУ «Государственный архив Амурской области»;

пользователями, обратившимися с запросом, – при оформлении на официальном сайте Государственного архива Амурской области <http://www.amurarhiv.ru> соответствующей формы запроса, при оформлении соответствующего письменного заявления в Государственном архиве Амурской области, при заключении договора возмездного оказания услуг и (или) путем направления соответствующего письменного запроса Почтой России либо электронной почтой.

2.3. Если в соответствии с федеральными законами предоставление персональных данных и (или) получение согласия на обработку персональных данных является обязательным, субъекту персональных данных должны быть разъяснены юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

2.4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных пунктом 1.5.

настоящих Правил, в случаях, установленных Федеральным законом о персональных данных.

- 2.5. Обработка персональных данных осуществляется путем:
 - непосредственного получения оригиналов необходимых документов и (или) их копий;
 - копирования оригиналов документов;
 - внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
 - формирования персональных данных в процессе работы;
 - хранения персональных данных;
 - иными необходимыми способами.

2.6. Обработка персональных данных в Государственном архиве Амурской области осуществляется без использования средств автоматизации в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

2.7. При обработке различных категорий персональных данных без использования средств автоматизации должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

2.8. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

2.9. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

2.10. При отсутствии технологической возможности осуществления обработки персональных данных без использования средств автоматизации в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

2.11. При разработке и использовании типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на Государственный архив Амурской области полномочий, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации, адрес Государственного архива Амурской области, фамилия, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляющуюся без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;

типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащимся в указанной типовой форме;

типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.12. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.13. Передача персональных данных субъектов персональных данных не допускается без письменного согласия самого субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленными федеральными законами.

2.14. Основные права и обязанности Государственного архива Амурской области, как оператора, а также субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Государственном архиве Амурской области, определяются в соответствии с Трудовым кодексом и Федеральным законом о персональных данных.

3. Порядок обработки персональных данных работников

3.1. В Государственном архиве Амурской области применяются следующие правовые, организационные и технические меры для обеспечения защиты персональных данных работников от несанкционированного (в том числе случайного) доступа, уничтожения, изменения, блокирования доступа и других действий:

назначение работников, ответственных за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных, а также возложение на них ответственности за нарушение режима защиты персональных данных (далее – Уполномоченный работник);

издание локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, ознакомление с ними работников;

обеспечение физической безопасности помещений для обработки персональных данных, а также средств обработки персональных данных, организация пропускного режима, охраны помещений и видеонаблюдение;

ограничение и разграничение доступа работников и иных лиц к персональным данным и средствам их обработки;

осуществление внутреннего контроля за соблюдением соответствия обработки персональных данных Федеральному закону о персональных данных, Трудовому кодексу, иным локальным нормативным актам по вопросам обработки персональных данных;

резервное копирование информации для возможности ее восстановления;

применение средств обеспечения безопасности (антивирусные средства, межсетевые экраны, средства защиты от несанкционированного доступа, средства криптографической защиты информации), в том числе прошедших процедуру оценки соответствия в установленном порядке;

учет и хранение носителей информации, исключающее их хищение, подмену, несанкционированное копирование и уничтожение;

иные необходимые меры.

3.2. В Государственном архиве Амурской области обрабатываются следующие персональные данные работников:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина их изменения);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

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 об ученой степени, ученом звании;

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

номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;

реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);

реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения об отсутствии у гражданина медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, а также для работы во вредных условиях труда (при необходимости);

номер расчетного счета (номера расчетных счетов), номер банковской карты (номера банковских карт), иные реквизиты для безналичной выплаты заработной платы;

копия фотографического изображения лица, содержащаяся в паспорте, собственноручная подпись;

сведения о предыдущих местах работы, в том числе: дата, основания приема на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений;

сведения об оформленных допусках к государственной тайне (по необходимости);

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

сведения о владении иностранными языками (степень владения);

документы, необходимые для обеспечения социальных гарантий работающим инвалидам (по необходимости);

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 1.5. настоящих Правил.

3.3. Государственный архив Амурской области в порядке, установленном Федеральным законом о персональных данных, вправе поручить обработку персональных данных работников другому лицу (далее – Исполнитель) с согласия работников, если иное не предусмотрено федеральными законами, на основании заключаемого с Исполнителем договора, в том числе государственного контракта, либо путем принятия государственным органом соответствующего акта.

3.4. В случае, если Государственный архив Амурской области поручает обработку персональных данных работников Исполнителю:

согласие работника на обработку его персональных данных Исполнителем получают Уполномоченные работники и оформляют его при приеме на работу по форме согласно приложению к настоящим Правилам;

определение специалистов Исполнителя, имеющих доступ к той части персональных данных работников, которая необходима им для выполнения конкретных функций, а также возложения на них ответственности за нарушение режима защиты персональных данных работников, оформляется приказом Исполнителя с уведомлением Государственного архива Амурской области;

Исполнитель обязан соблюдать принципы и правила обработки персональных данных работников, предусмотренные Федеральным законом о персональных данных;

Исполнитель несет ответственность перед Государственным архивом Амурской области за соблюдение требований Федерального закона о персональных данных.

4. Порядок обработки персональных данных пользователей читальных залов

4.1. В Государственном архиве Амурской области обрабатываются персональные данные пользователей читальных залов в объеме и составе, установленном в Порядке использования архивных документов в читальных залах ГБУ «Государственный архив Амурской области».

5. Порядок обработки персональных данных пользователей, обратившихся с запросами

5.1. В Государственном архиве Амурской области обрабатываются следующие персональные данные пользователей, обратившихся с запросом:

фамилия, имя и отчество (при наличии) пользователя и лица, в отношении которого направлен запрос;

число, месяц, год и место рождения пользователя и лица, в отношении которого направлен запрос;

почтовый адрес (адрес проживания или адрес регистрации по месту жительства) и электронный адрес (при наличии) пользователя;

контактный телефон пользователя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность пользователя (вид, серия, номер, когда и кем выдан);

информация, содержащаяся в трудовой книжке лица, в отношении которого направлен запрос, или иных документах, необходимая для исполнения социально-правового запроса пользователя (дата (период), место (населенный пункт, организация) работы (учебы, награждения, проживания), наименование должности, структурного подразделения организации и т.п.);

информация, содержащаяся в иных документах, необходимая для исполнения тематического или генеалогического запроса.

5.2. Персональные данные пользователей, обратившихся в Государственный архив Амурской области с запросами социально-правового характера, обрабатываются в объеме и составе, установленном Административным регламентом предоставления государственной услуги по исполнению запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правового характера) (утвержен приказом министерства культуры и национальной политики Амурской области от 22.10.2018 № 215-ОД).

5.3. Персональные данные пользователей, обратившихся в Государственный архив Амурской области с тематическими и (или) генеалогическими запросами, обрабатываются в объеме и составе, установленном Административным регламентом по предоставлению государственной услуги по исполнению запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические

запросы) (утвержден приказом министерства культуры и национальной политики Амурской области от 22.10.2018 № 215-ОД).

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

6.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону о персональных данных, Трудовому кодексу и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящему Положению и иным локальным нормативным актам в Государственном архиве Амурской области проводятся проверки условий обработки персональных данных.

6.2. Проверки осуществляются комиссией, образованной приказом директора Государственного архива Амурской области и возглавляемой заместителем директора.

В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6.3. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся по утвержденному годовому плану работы Государственного архива Амурской области.

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления обращения субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

6.4. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6.5. Комиссия по проверке соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (далее – комиссия) имеет право:

запрашивать у работников Государственного архива Амурской области, пользователей читальных залов, пользователей, обратившихся с запросом, информацию, необходимую для проведения проверки;

требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляющейся с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить директору Государственного архива Амурской области предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить директору Государственного архива Амурской области предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

6.6. В отношении персональных данных, ставших известными членам комиссии в ходе проведения мероприятия внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

6.7. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

О результатах проведения проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору Государственного архива Амурской области докладывает заместитель директора – председатель комиссии в форме акта.

7. Условия обезличивания и порядок работы с обезличенными персональными данными

7.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных.

7.2. Используются следующие способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки:

уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

замена части сведений идентификаторами;

обобщение – понижение точности некоторых сведений;

понижение точности некоторых сведений;

деление сведений на части;

другие способы.

Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

7.3. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

7.4. Обезличенные персональные данные обрабатываются без использования средств автоматизации.

7.5. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей, доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

8. Сроки обработки и хранения персональных данных

8.1. Обработка персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если отсутствуют законные основания для дальнейшей обработки.

8.2. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

8.3. Хранение документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, обеспечивают соответствующие Уполномоченные работники.

8.4. Личные дела работников хранятся в специальном металлическом шкафу, который в конце рабочего дня опечатывается, в помещении, оборудованном охранной и пожарной сигнализацией, дверью с запорным устройством.

Другие документы по личному составу, содержащие персональные данные работников, личные дела пользователей читальных залов также хранятся в помещениях, оборудованных охранной и пожарной сигнализацией, дверью с запорным устройством.

8.5. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся Уполномоченными работниками, возможно только в присутствии Уполномоченного работника на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных.

8.6. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на соответствующего Уполномоченного работника.

8.7. Уполномоченный работник дает обязательство в случае прекращения с ним трудовых отношений прекратить обработку персональных

данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

9. Порядок уничтожения персональных данных

9.1. Уничтожение документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству ГБУ «Государственный архив Амурской области».

9.2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию при наступлении следующих условий:

предоставление субъектом персональных данных или его законным представителем подтверждения того, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

невозможностью обеспечения правомерности обработки персональных данных;

истечение сроков исковой давности для правоотношений, в рамках которых осуществляется или осуществлялась обработка персональных данных;

истечение сроков временного хранения в соответствии с Номенклатурой дел;

при достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку;

ликвидация Государственного архива Амурской области.

9.3. Способы уничтожения персональных данных:

бумажные носители уничтожаются путем измельчения в сечу;

персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания информации с помощью программных или технических средств, либо путем механического уничтожения носителей информации.

Приложение
к Правилам обработки
персональных данных в
государственном бюджетном
учреждении Амурской области
«Государственный архив
Амурской области»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
фамилия, имя, отчество
паспорт: серия № _____, выдан _____,
когда и кем выдан
адрес регистрации _____,
адрес электронной почты: _____, номер телефона: _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие работодателю – государственному бюджетному учреждению Амурской области «Государственный архив Амурской области» (ОГРН 1072801010710, ИНН 2801125439), находящемуся по адресу: Амурская область, г. Благовещенск, ул. Пионерская, д. № 12, на обработку моих персональных данных в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обеспечения личной безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц;
- предоставления налоговых вычетов.

Я выражаю свое согласие на осуществление работодателем – государственным бюджетным учреждением Амурской области «Государственный архив Амурской области», автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- 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 об ученой степени, ученом звании;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения об отсутствии у гражданина медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, а также для работы во вредных условиях труда (при необходимости);
- номер расчетного счета (номера расчетных счетов), номер банковской карты (номера банковских карт), иные реквизиты для безналичной выплаты заработной платы;
- копия фотографического изображения лица, содержащаяся в паспорте, собственноручная подпись;
- сведения о предыдущих местах работы, в том числе: дата, основания приема на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений;
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне (по необходимости);
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о владении иностранными языками (степень владения);
- документы, необходимые для обеспечения социальных гарантий работающим инвалидам (по необходимости);

- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в государственном бюджетном учреждении Амурской области «Государственный архив Амурской области».

В случае изменения моих персональных данных, обязуюсь в 5-дневный срок предоставить соответствующую информацию (подтвержденную документально) представителю работодателя либо уполномоченному лицу.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

дата

подпись

расшифровка подписи