

ПРИНЯТ

на заседании Ученого совета

ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)»

21 мая 2018 г. (Протокол №4)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ РС(Я)

«Национальная библиотека РС(Я)»

С.В. Максимова

« 21 » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Регламент по учету, хранению и уничтожению  
персональных данных пользователей  
ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека  
Республики Саха (Якутия)»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила учета, хранения, уничтожения персональных данных читателей в ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)» (далее НБ РС (Я)).

1.2. Целью данного Регламента является определение правил учета, хранения и уничтожения персональных данных (далее - ПДн) пользователей ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека РС (Я)». Национальная библиотека РС (Я) производит обработку персональных данных в ручном и автоматизированном режиме с фиксацией персональных данных на бумажных и электронных носителях. Бумажными носителями являются регистрационная карточка читателя, согласие на обработку персональных данных, согласие на регистрацию в подписные базы данных (ЭБС) НБ РС (Я) и читательский формуляр, а электронным носителем - база данных «Читатели» в АБИС ОПАС-GLOBAL.

1.3. Настоящий Регламент утверждается и вводится в действие приказом директора ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека РС (Я)» (далее - Оператор) и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, осуществляющими обработку персональных данных. Ответственными за выполнение требований данного документа и реализацию указанных в нем процедур являются все сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

**пользователь** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки, осуществляющее работу с информационными ресурсами библиотеки;

**персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, образование, род занятий, другая информация;

**обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

**распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно - телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

**использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

**блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

**уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

**информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

**общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта



персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяются требования соблюдения конфиденциальности.

## **2. Организация работы с персональными данными на бумажных носителях**

### ***2.1. Порядок организации учета бумажных носителей персональных данных***

Документы, содержащий ПДн (регистрационная карточка читателя, согласие на обработку персональных данных, согласие на регистрацию в подписные базы данных (ЭБС) НБ РС (Я) и читательский формуляр, разовый контрольный листок) являются конфиденциальными, и подлежит обязательному учету. Ответственность за ведение учета документов возлагается на сотрудников, обрабатывающих ПДн.

### ***2.2 Порядок организации хранения бумажных носителей персональных данных***

Для обеспечения физической сохранности бумажных носителей персональных данных (далее – документов), предотвращения их хищения, а также для недопущения разглашения содержащихся в них сведений, Документы должны храниться в сейфах, металлических шкафах или тумбах, запираемых на ключ.

Хранение открытых документов вместе с конфиденциальными документами разрешено только в случаях, когда они являются приложениями к конфиденциальным документам.

Рабочее место сотрудников, обрабатывающих ПДн, должно быть организовано таким способом, чтобы исключить просмотр документов с ПДн, лицами, которые не допущены к обработке ПДн. Не разрешается хранение документов с ПДн в местах, не запираемых на ключ. На столе сотрудников, обрабатывающих ПДн, должны быть только те документы, с которыми ведется

непосредственно работа, все остальные должны быть убраны в сейф и шкафы.

Все документы, содержащие ПДн, после окончания рабочего дня, должны убираться в запираемые сейфы и шкафы. Перечень мест хранения носителей ПДн приведен в Приложении 1 к настоящему Регламенту. За ведение Перечня мест хранения носителей ПДн отвечают сотрудники, обрабатывающие ПДн

Сроки хранения бумажных носителей персональных данных указаны в Приложении 2.

Ответственность за соблюдение норм, описанных в данном разделе, ложится на всех сотрудников, обрабатывающих ПДн, а периодический контроль за выполнением правил хранения возлагается на их непосредственных руководителей.

### ***2.3. Порядок уничтожения бумажных носителей персональных данных***

Для уничтожения бумажных носителей персональных данных пользователей приказом директора Библиотеки создается комиссия.

Основанием для уничтожения документов является:

- отзыв согласия субъекта на обработку его ПДн;
- получение соответствующего указания от Уполномоченного органа по защите прав субъектов;
- истечение срока хранения бумажных носителей;
- достижение целей обработки.

Уничтожение документов производится с помощью специальных бумагорезательных технических средств (шредеров) в присутствии Комиссии по уничтожению персональных данных пользователей библиотеки.

В случае поломки шредера руководителем подразделения, в чьем ведении он находится, пишется заявка на его ремонт или замену, а все документы, подлежащие уничтожению, уничтожаются в других подразделениях.

После уничтожения документов всеми членами Комиссии подписывается Акт об уничтожении персональных данных пользователей библиотеки. Форма Акта приведена в Приложении 3 настоящего Регламента.

### **3. Пересмотр и внесение изменений**

Пересмотр положений настоящего документа проводится в следующих случаях, указанных в Регламенте по проведению контрольных мероприятий и реагированию на инциденты информационной безопасности. Ответственным за пересмотр настоящего Регламента являются Администратор безопасности. Внесение изменений проводится на основании соответствующего приказа директора ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека РС (Я)».



С Регламентом ознакомлены:

|                                     |                                |                                   |
|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| Библиотекарь <u>Ik</u><br>Должность | Бястимова З.Г.<br>Ф.И.О.       | <u>Бястимова</u><br>Подпись       |
| Зав. отделом пер. изд.<br>Должность | Талужак С.П.<br>Ф.И.О.         | <u>Талужак</u><br>Подпись         |
| м. библиотекарь<br>Должность        | Оценкова Р.Р.<br>Ф.И.О.        | <u>Оценкова</u><br>Подпись        |
| зав. отделом<br>Должность           | Кудряшова И.<br>Ф.И.О.         | <u>Кудряшова</u><br>Подпись       |
| вед. библиотекарь<br>Должность      | Иванова Н.Н.<br>Ф.И.О.         | <u>Иванова</u><br>Подпись         |
| вед. библиотекарь<br>Должность      | Семеновичева М.Т.<br>Ф.И.О.    | <u>Семеновичева</u><br>Подпись    |
| м. библиотекарь<br>Должность        | Андреева С.М.<br>Ф.И.О.        | <u>Андреева</u><br>Подпись        |
| вед. библиотекарь<br>Должность      | Томовичева М.<br>Ф.И.О.        | <u>Томовичева</u><br>Подпись      |
| вед. библиотекарь<br>Должность      | Чикина В.В.<br>Ф.И.О.          | <u>Чикина</u><br>Подпись          |
| вед. технолог<br>Должность          | Алексеева Д.И.<br>Ф.И.О.       | <u>Алексеева</u><br>Подпись       |
| и.о. зав. книжн.<br>Должность       | Ханди-Стручкова Л.В.<br>Ф.И.О. | <u>Ханди-Стручкова</u><br>Подпись |
| и.о. сл. библ.<br>Должность         | Мильков Евгений Инн.<br>Ф.И.О. | <u>Мильков</u><br>Подпись         |
| вед. библиограф<br>Должность        | Нахоркина Л.О.<br>Ф.И.О.       | <u>Нахоркина</u><br>Подпись       |
| зав. ЦРПКи<br>Должность             | Табитова Ю.С.<br>Ф.И.О.        | <u>Табитова</u><br>Подпись        |

С Регламентом ознакомлены:

Ведущий библиотекарь

Должность

Винокурова А.А.

Ф.И.О.

Подпись

Ведущий библиограф

Должность

Е.И.Евменова И.А.

Ф.И.О.

Подпись

Ведущий библиограф

Должность

Иванова Т.И.

Ф.И.О.

Подпись

вед. библиограф

Должность

Тереминова Е.П.

Ф.И.О.

Подпись

вер. библиограф

Должность

Рябова И.В.

Ф.И.О.

Подпись

гл. библиограф

Должность

Семенова Т.А.

Ф.И.О.

Подпись

гл. библиограф

Должность

Григорьев А.С.

Ф.И.О.

Подпись

гл. библиограф

Должность

Ремесникова И.П.

Ф.И.О.

Подпись

библиотекарь 1 кат.

Должность

Коркина И.В.

Ф.И.О.

Подпись

зв. ОМБС

Должность

Морозов А.Н.

Ф.И.О.

Подпись

зав. ЦРПС

Должность

Калодерникова И.

Ф.И.О.

Подпись

Должность

Ф.И.О.

Подпись

Должность

Ф.И.О.

Подпись

Должность

Ф.И.О.

Подпись



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Перечень  
мест хранения носителей персональных данных**

| №<br>п/п | Должность       | Номер<br>кабинета<br>/ помещения | Места хранения<br>носителей | Дата      | Подпись                                                                             |
|----------|-----------------|----------------------------------|-----------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | зав. ЦАПС       | 23                               | метал. шкаф                 | 21 мая 18 |  |
| 2.       | И.О.Сл. Бисол   | АБ. 3 этаж                       |                             | 21 мая 18 |  |
| 3.       | м. Библиотекарь | УЧЗ 4 этаж                       |                             | 21 мая 18 | сдана -                                                                             |
| 4.       |                 |                                  |                             |           |                                                                                     |
| 5.       |                 |                                  |                             |           |                                                                                     |

**Сроки хранения бумажных носителей персональных данных пользователей ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)»**

Сроки хранения бумажных носителей персональных данных пользователей ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)» (регистрационная карточка читателя, согласие на обработку персональных данных, согласие на регистрацию в подписные базы данных (ЭБС) НБ РС (Я), читательский формуляр) - 5 лет, разовый контрольный листок – 3 рабочих дня. По истечении пяти лет с момента последней перерегистрации читателя библиотека прекращает обработку персональных данных, уничтожает (в случае прямого отказа от пользования библиотекой) его персональные данные на бумажном носителе (регистрационная карточка, на обработку персональных данных, согласие на регистрацию в подписные базы данных (ЭБС) НБ РС (Я), формуляр). Составляется акт уничтожения персональных данных пользователя. (Приложение 3)

Уничтожение персональных данных производится только при условии, если читатель не имеет задолженности перед библиотекой. В противном случае, персональные данные уничтожаются только после снятия задолженности.

ПРИНЯТ

на заседании Ученого совета

ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)»

21 мая 2018 г. (Протокол №4)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ РС(Я)

«Национальная библиотека РС(Я)»

\_\_\_\_\_ С.В. Максимова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

АКТ № \_\_\_\_\_

**об уничтожении персональных данных**

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

установила, что в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ подлежат гарантированному уничтожению персональные данные следующих субъектов:

| № п/п | Регистрационный номер<br>носителя | Тип носителя | Причины<br>уничтожения |
|-------|-----------------------------------|--------------|------------------------|
|       |                                   |              |                        |
|       |                                   |              |                        |
|       |                                   |              |                        |

Персональные данные уничтожены

\_\_\_\_\_ (путем механического уничтожения носителей)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.