



Положение о порядке хранения и использования персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц) муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа

1 Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется порядок хранения и использования персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц) муниципального бюджетного учреждения культуры Находкинского городского округа (далее – МБУК «ЦБС» НГО) в соответствии с ФЗ № 152 «О персональных данных».

1.2 Целью разработки Положения являются:

- закрепление конституционных прав пользователей, контрагентов (физических лиц) на сохранение личной тайны, неприкосновенность частной жизни, конфиденциальность персональных данных, имеющих в печатном варианте и в информационных системах;

- правовое закрепление принципов, касающихся обработки персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц), порядка их хранения и использования в МБУК «ЦБС» НГО, их передачи и права пользователей, контрагентов (физических лиц) по их защите, а также ответственности лиц за невыполнение требований правовых норм, регулирующих указанные вопросы.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от

15.09. 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2 Понятие и состав персональных данных

2.1 Персональные данные пользователей

2.1.1 Персональные данные пользователей - данные, необходимые сотруднику библиотеки для заполнения Договора о библиотечном обслуживании; граф формуляра читателя, персональной карточки Единой регистрационной картотеки в печатном и электронном виде, Единого читательского билета; сведения о пользователях, используемые при их регистрации в электронной библиотеке «ЛитРес».

Договор о библиотечном обслуживании предназначен для определения прав и обязанностей Пользователя и Библиотеки в области библиотечного обслуживания.

Формуляр читателя предназначен для учета пользователя библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им произведений печати и других документов и анализа чтения.

Единая регистрационная картотека служит для установления общего количества пользователей библиотеки, посетивших разные подразделения библиотеки, и наведения справок о них.

Единый читательский билет обеспечивает условия сохранности фондов (выдача библиотечных документов производится только по предъявлению читательского билета), его обновления и полноценной замены утраченной его части, предоставляет право на пользование услугами всех библиотек МБУК «ЦБС» НГО.

Электронный ресурс «ЛитРес» - предназначен для регистрации пользователей и выдачи литературы в электронном формате.

2.1.2 Состав персональных данных пользователей

Персональными данными пользователей являются: фамилия, имя, отчество; паспортные данные; год рождения; место работы или учебы; образование; адрес места жительства; контактный телефон; с какого года состоит читателем данной библиотеки; данные законного представителя несовершеннолетнего читателя:

ФИО, паспортные данные, адрес места жительства/регистрации, контактный телефон; адрес электронной почты.

2.2 Персональные данные контрагентов (физических лиц)

2.2.1 Персональные данные контрагентов (физических лиц) МБУК «ЦБС» НГО - данные, необходимые сотруднику библиотеки для заполнения Договора пожертвования, Журнала учета пожертвований, Авторского договора.

Договор пожертвования – заключается Библиотекой с контрагентом (физическим лицом) в случае, если стоимость имущества, переданного в дар Библиотеке Контрагентом, превышает 3000,00 (три тысячи) рублей, согласно ст. п.2 ст.574 ГК РФ.

Авторский договор – заключается с автором произведений, предоставляющим право размещать тексты своих произведений в электронном виде на сайте МБУК «ЦБС» НГО.

Журнал учет пожертвований – ведется в каждом структурном подразделении МБУК «ЦБС» НГО для регистрации литературы, переданной в качестве пожертвования в библиотеку для осуществления ее уставной деятельности.

2.2.2 Состав персональных данных контрагентов (физических лиц)

Персональными данными контрагентов (физических лиц) являются: фамилия, имя, отчество; паспортные данные; адрес места жительства/регистрации; контактный телефон.

2.3 К конфиденциальным документам относятся: Договор о библиотечном обслуживании; Договор пожертвования и Авторский договор.

3 Использование и передача персональных данных пользователей и контрагентов (физических лиц)

3.1 Сотрудник библиотеки при обработке персональных данных пользователей и контрагентов (физических лиц) обязан соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных пользователей и контрагентов (физических лиц) может осуществляться исключительно в целях реализации

уставной деятельности библиотеки и с соблюдением федеральных законов и иных нормативных правовых актов, закрепляющих гарантии конституционных прав на сохранение личной тайны и неприкосновенность частной жизни пользователей, контрагентов (физических лиц);

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных пользователей и контрагентов (физических лиц) библиотекарь должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ФЗ «О персональных данных», ФЗ «О библиотечном деле», Уставом МБУК «ЦБС» НГО;

- все персональные данные следует получать у самого пользователя, контрагента (физического лица). Если персональные данные пользователя, контрагента (физического лица), возможно, получить только у третьей стороны, то данное лицо должно быть уведомлено об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник библиотеки должен сообщить пользователю, контрагенту (физическому лицу) о целях, предполагаемых источниках и способах получения его персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2 При обработке персональных данных пользователей и контрагентов (физических лиц) сотрудники библиотеки, получившие доступ к персональным данным и ответственные за их сохранность, должны соблюдать основополагающий принцип личной ответственности за сохранность и конфиденциальность сведений и проводить регулярные проверки наличия документов, содержащих такие данные.

3.3 В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных лица, получившие доступ к персональным данным пользователей и контрагентов (физических лиц) и ответственные за их сохранность, выполняют функции по документированному оформлению договорных правоотношений (Договор о библиотечном обслуживании, Договор пожертвования, Авторский договор), по формированию, ведению и хранению Единой регистрационной картотеки читателя в ПО «Библиотека 5», формуляров читателей, заполнению единого читательского билета.

3.4 При обработке и хранении документов, содержащих персональные данные пользователей и контрагентов (физических лиц), лица, получившие доступ

к персональным данным и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

- изменения и дополнения в персональные данные вносить по письменному заявлению пользователя, контрагента (физического лица); устное заявление не является основанием для внесения указанных изменений;

- в случае изъятия документа по заявлению пользователя, контрагента (физического лица) делается отметка в «Журнале учета передачи/отзыва персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц)».

- учетные журналы, документы, содержащие конфиденциальные персональные данные пользователей, контрагентов (физических лиц): Договор о библиотечном обслуживании, Договор пожертвования, Авторский договор необходимо хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу или в сейфе.

На рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным пользователей, контрагентов (физических лиц) и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются.

3.5 При передаче персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц) сотрудник библиотеки, уполномоченный на их обработку, должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные пользователей, контрагентов (физических лиц) третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- предупредить лиц, получающих персональные данные пользователей, контрагентов (физических лиц) о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило было соблюдено;

- осуществлять передачу персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц) в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением;

– разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные пользователей, контрагентов (физических лиц), которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– факт передачи персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц) должен быть зафиксирован в «Журнале учета передачи /отзыва персональных данных».

4 Порядок хранения персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц)

4.1 К документам, содержащим персональные данные пользователей, контрагентов (физических лиц), которые хранятся в МБУК «ЦБС» НГО относятся:

- Договор о библиотечном обслуживании,
- Договор пожертвования,
- Журнал учета пожертвований,
- Авторский договор,
- Формуляр читателя,
- Единая регистрационная картотека читателя (как в бумажном, так и в электронном виде),
- База данных в электронном ресурсе «ЛитРес».

К конфиденциальным документам относятся: Договор о библиотечном обслуживании, Договор пожертвования и Авторский договор.

Все документы, содержащие персональные данные пользователей, контрагентов (физических лиц), должны храниться в местах не доступных для общего пользования.

Все помещения, в которых хранятся документы с персональными данными пользователей, контрагентов (физических лиц): отделы обслуживания, бухгалтерия, отдел информационно-библиографического обслуживания - в нерабочее время библиотеки закрываются на ключ. Ключи хранятся на посту охраны и выдаются под роспись сотрудникам отдела.

Конфиденциальные документы хранятся в металлических шкафах, закрывающихся на ключ или сейфах. Ключи от шкафов хранятся в месте,

известном только сотрудникам ответственным за сбор, обработку и хранение персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц).

4.2 Места хранения конфиденциальных документов в МБУК «ЦБС» НГО:

- Договор о библиотечном обслуживании хранится в сейфе или металлическом шкафу, закрываемом на ключ, в кабинете заведующей библиотеки;

- Договор пожертвования хранится в сейфе или металлическом шкафу, закрываемом на ключ, в отделе бухгалтерии;

- Авторский договор хранится в сейфе или металлическом шкафу, закрываемом на ключ, в отделе информационно-библиографического обслуживания.

4.3 Сроки хранения документов, содержащих персональные сведения пользователей, контрагентов (физических лиц):

- все персональные данные пользователей, контрагентов (физических лиц) МБУК «ЦБС» НГО должны быть обезличены по истечении двух лет при условии отсутствия задолженности у Пользователя перед Библиотекой;

- конфиденциальные документы: Договор о библиотечном обслуживании хранится 2 (два) года, Договор пожертвования хранится 5 (пять) лет, после чего подлежат уничтожению, о чем должен быть составлен соответствующий Акт об уничтожении (Приложение 1); Авторский договор хранится бессрочно.

- документы, не имеющие грифа конфиденциальности, имеют следующие сроки хранения: формуляр читателя – 2 года, единая регистрационная картотека (как в бумажном, так и в электронном носителе) – бессрочно при условии обезличивания персональных данных.

5 Права пользователей, контрагентов (физических лиц) в целях обеспечения защиты персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных пользователи, контрагенты (физические лица) имеют право на:

– полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

– свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные пользователя, контрагента (физического лица) за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе сотрудника библиотеки исключить или исправить персональные данные пользователя, контрагента (физического лица) он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

– требование об извещении библиотекарем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные пользователя, контрагента (физического лица) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия сотрудника библиотеки при обработке и защите его персональных данных.

6 Ответственность за нарушение норм в области персональных данных

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц) МБУК «ЦБС НГО привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 1 – Акт о выделении к уничтожению документов, дел, не подлежащих хранению.

Приложение № 2 – Опись документов, подлежащих к уничтожению с истекшим сроком хранения на основании приказа

Приложение № 3 – Акт о списании документов

Приложение № 1

к Положению о порядке хранения и использования персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц) муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа

МБУК «ЦБС» НГО
(наименование предприятия)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК «ЦБС» НГО
И.С. Никифорова

_____ 2016 г.

(место составления)

О выделении к уничтожению документов, дел, не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

Отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда

№ _____

(название фонда библиотеки)

№ п/п	Заголовок дела, документа или групповой заголовок дел, документов	Дата дела, документа или крайние даты дел, документов	Номера описей (номенклатур за год)	Индекс дела (документа, тома, части по номенклатуре или номер дела по описи)	Количество дел, документов (томов, частей)	Сроки хранения	Примечание

Итого _____ документов за 20 _____ год
(цифрами, прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ год
(протокол № _____)

(наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к Положению о порядке хранения и использования персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц) муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК «ЦБС» НГО И.С. Никифорова

_____ 2016 г.

ОПИСЬ

документов, подлежащих к уничтожению с истекшим сроком хранения на основании приказа

№ _____ от ____ . ____ . 20__ г. в количестве _____ шт.

В составе комиссии:

Председатель комиссии:

Директор _____ И.С. Никифорова

Члены комиссии:

Бухгалтер: _____ И.М. Денисова

Заведующая отделом

методической работы _____ С.Ю. Алексеева

Инспектор по кадрам _____ Н.В. Балтова

Документовед: _____ Г.И. Жинская

№ п/п	Наименование документов	Год	Шифр по номенклатуре	Кол-во, экз.	Примечание
					Истек срок хранения

Приложение № 3

к Положению о порядке хранения и использования персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц) муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК «ЦБС» НГО
И.С. Никифоренко

_____ 2016 г.

АКТ №

О СПИСАНИИ ДОКУМЕНТОВ

Учреждение: МБУК «ЦБС» НГО

Материально-ответственное лицо – _____

Комиссия в составе: директора И.С. Никифоренко, бухгалтера И.М. Денисовой, заведующей отделом методической работы С.Ю. Алексеевой, инспектора по кадрам Н.В. Балтовой, документоведа Г.И. Жинской провела экспертизу ценности документов и составила настоящий акт о том, что подлежат списанию и уничтожению кадровая, бухгалтерская, документация по библиотечно-

(выбрать нужное)

му обслуживанию за _____ год:

- 1.
- 2.

Всего подлежат списанию и уничтожению _____ дела (документа) временного хранения. Названия дел (документов) перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем сожжения в топке котельной по адресу: г.Находка, ул. Сидоренко, 4-1.

Председатель комиссии:	_____	И.С. Никифоренко
Члены комиссии:		
Бухгалтер:	_____	И.М. Денисова
Заведующая отделом методической работы:	_____	С.Ю. Алексеева
Инспектор по кадрам:	_____	Н.В. Балтова
Документовед:	_____	Г.И. Жинская

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			

