

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
УК «Гродненский государственный  
историко-археологический музей»  
№96-в от 30.12.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПРИ  
ОБРАБОТКЕ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ  
ДАННЫЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Требование обеспечения конфиденциальности при обработке персональных данных означает обязательное для соблюдения сотрудниками УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» допущенными к обработке персональных данных, иными получившими доступ к персональным данным лицами требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае:

обезличивания персональных данных (действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных);

для общедоступных персональных данных (персональные данные, распространенные самим субъектом персональных данных либо с его согласия или распространенные в соответствии с требованиями законодательных актов).

1.3. Перечни персональных данных и ответственных за хранение и обработку персональных данных утверждаются руководителем Учреждения культуры «Гродненский государственный историко-археологический музей» (далее – «УК «Гродненский государственный историко-археологический музей»).

Обработка и хранение конфиденциальных данных лицами, не указанными в приказе, запрещается. В случае возникновения необходимости предоставить доступ к персональным данным работникам, не входящих в перечень лиц с доступом к персональным данным, им может быть предоставлен временный доступ к ограниченному кругу персональных данных по распоряжению руководителя УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» или иного лица, уполномоченного на это руководителем УК «Гродненский государственный историко-археологический музей».

Соответствующие работники должны быть ознакомлены под подпись со

всеми локальными правовыми актами УК «Гродненский государственный историко-археологический музей в области персональных данных, а также должны подписать обязательство неразглашения персональных данных.

1.4. В целях обеспечения требований соблюдения конфиденциальности и безопасности при обработке персональных данных УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» предоставляет лицам, работающим с персональными данными, необходимые условия для выполнения указанных требований:

знакомит работника под подпись с требованиями Политики УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» в отношении обработки персональных данных, с Положением об обработке и защите персональных данных, с настоящим Положением о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные и иными локальными правовыми актами в сфере обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных;

предоставляет хранилища для документов, средства для доступа к информационным ресурсам (ключи, пароли и т.п.);

обучает правилам эксплуатации средств защиты информации; проводит иные необходимые мероприятия.

1.5. Сотрудникам УК «Гродненский государственный историко-археологический музей», работающим с персональными данными, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью. Без согласования с руководителем структурного подразделения формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих конфиденциальные данные, запрещается.

1.6. Сотрудники УК «Гродненский государственный историко-археологический музей», работающие с персональными данными, обязаны использовать информацию о персональных данных исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей.

1.7. При прекращении выполнения трудовой функции, связанной с обработкой персональных данных, все носители информации, содержащие персональные данные (оригиналы и копии документов, машинные и бумажные носители, пр.), которые находились в распоряжении должностного лица в связи с выполнением должностных обязанностей, данный работник должен передать своему непосредственному руководителю.

1.8. Передача персональных данных третьим лицам допускается только в случаях, установленных законодательством Республики Беларусь, Политикой УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» в отношении обработки персональных данных настоящим Положением о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные, должностной инструкцией и иными локальными правовыми актами УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» в сфере обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных.

1.9. Сотрудники УК «Гродненский государственный историко-археологический музей», работающие с персональными данными, обязаны немедленно сообщать своему непосредственному руководителю обо всех ставших им известными фактах получения третьими лицами несанкционированного доступа либо попытки получения доступа к персональным данным, об утрате или недостатке носителей информации, содержащих персональные данные, удостоверений, пропусков, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей, электронных ключей и других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.

1.10. Должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных, за невыполнение требований конфиденциальности, защиты персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

1.11. Отсутствие контроля со стороны УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» за надлежащим исполнением работником своих обязанностей в области обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных не освобождает работника от таких обязанностей и предусмотренной законодательством Республики Беларусь ответственности.

## **2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

2.1. Обработка персональных данных, в том числе содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такая обработка осуществляется при непосредственном участии человека.

2.2. Руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных без использования средств автоматизации:

определяет места хранения персональных данных (материальных носителей);

осуществляет контроль наличия в структурном подразделении условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ;

информирует лиц, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации, о перечне обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки;

организует раздельное, т.е. не допускающее смешения, хранение материальных носителей персональных данных (документов, дисков, дискет, USB-флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.

2.3. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.4. При несовместимости целей обработки персональных данных руководитель структурного подразделения должен обеспечить отдельную обработку персональных данных.

2.5. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, должно производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.6. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе.

### **3. ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

3.1. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации означает совершение действий (операций) с такими данными с помощью объектов вычислительной техники в локальной вычислительной сети УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» (далее - ЛВС). Безопасность персональных данных при их обработке в КС обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в ЛВС информационные технологии. Технические и программные средства защиты информации должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Республики Беларусь требованиям, обеспечивающим защиту информации.

3.2. Допуск лиц к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется на основании приказа руководителя УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» при наличии паролей доступа.

3.3. Работа с персональными данными в ЛВС должна быть организована таким образом, чтобы обеспечивалась сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключалась возможность неконтролируемого пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.4. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа.

3.5. Пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе сети Интернет,

запрещается.

3.6. При обработке персональных данных в ЛВС пользователями должно быть обеспечено:

а) использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;

б) недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

в) постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

г) недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

#### **4. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЯ СО СЪЕМНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ТВЕРДЫМИ КОПИЯМИ И ИХ УТИЛИЗАЦИИ**

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители (диски, дискеты, USB- флеш-накопители, пр.), содержащие персональные данные, подлежат учету.

4.2. Учет и выдачу съемных носителей персональных данных осуществляют уполномоченные работники. Работники получают учетный съемный носитель от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале персонального учета съемных носителей персональных данных (далее - журнал учета). По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

4.3. При работе со съемными носителями, содержащими персональные данные, запрещается:

хранить съемные носители с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

выносить съемные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними надому, в гостиницах и т.д.

4.4. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения УК «Гродненский

государственный историко-археологический музей».

4.5. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений должно быть немедленно сообщено руководителю УК «Гродненский государственный историко-археологический музей». На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета.

|                          |   |               |
|--------------------------|---|---------------|
| Юрисконсульт 1 категории |  | А.В.Кононович |
|--------------------------|---|---------------|