

**ПРИНЯТО**

Общим собранием трудового коллектива МБДОУ детский сад №4 «Колосок»  
Протокол от 23.05.2019 г. № 37

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
В.Н.Таракашова

Приказ от 23.05.2019 г. № 82о



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения Собинского района детский сад №4 «Колосок»**

1. Целью Положения является обеспечение защиты и сохранности персональных данных работников при обработке их в информационных системах, а также обеспечение права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2. При разработке, приеме и содержании персональных данных администрация учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3. Персональные данные относятся к информации о фактически существующей личности, позволяющей персонально ее идентифицировать и в случае необходимости использовать в целях, не связанных с ее функционированием.

4. Администрация учреждения гарантирует достоверность, полноту и актуальность персональных данных работников, а также их конфиденциальность.

5. Администрация учреждения гарантирует защиту персональных данных работников от несанкционированного доступа, уничтожения, повреждения, распространения и использования в иных целях, не связанных с функционированием учреждения.

6. Администрация учреждения гарантирует защиту персональных данных работников от несанкционированного доступа, уничтожения, повреждения, распространения и использования в иных целях, не связанных с функционированием учреждения.

7. Администрация учреждения гарантирует защиту персональных данных работников от несанкционированного доступа, уничтожения, повреждения, распространения и использования в иных целях, не связанных с функционированием учреждения.

8. Администрация учреждения гарантирует защиту персональных данных работников от несанкционированного доступа, уничтожения, повреждения, распространения и использования в иных целях, не связанных с функционированием учреждения.

9. Администрация учреждения гарантирует защиту персональных данных работников от несанкционированного доступа, уничтожения, повреждения, распространения и использования в иных целях, не связанных с функционированием учреждения.

10. Администрация учреждения гарантирует защиту персональных данных работников от несанкционированного доступа, уничтожения, повреждения, распространения и использования в иных целях, не связанных с функционированием учреждения.

**ПРИНЯТО**

Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ детский  
сад №4 «Колосок»  
Протокол от 23.05.2019 г. № 37

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
\_\_\_\_\_ В.Н.Таракашова

Приказ от 23.05.2019 г. № 82о

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения Собинского района детский сад №4 «Колосок»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Собинского района детский сад № 4 «Колосок» (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Собинского района детский сад № 4 «Колосок» (далее - учреждение) в соответствии с нормативными и правовыми актами в сфере защиты персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовой кодекс РФ (14 глава, Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ), Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 « Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных работников (далее - субъект), осуществляемой Учреждением с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к защите, обработке, порядку получения, хранения, использования и передаче персональных данных сотрудников учреждения, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в учреждении.

1.3. Настоящее Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников учреждения, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, а также обязанности сотрудников по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. Целью Положения является обеспечение защиты в учреждении прав и свобод сотрудников учреждения при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную тайну.

1.5. При определении объема и содержания персональных данных администрация учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и настоящим Положением.

1.6. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.7. Настоящее Положение является внутренним локальным актом учреждения, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющим доступ к персональным данным сотрудников учреждения.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных работников**

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определенному на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, а также адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

2.2. Персональные данные работников - это информация, необходимая заведующему учреждения в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника. Под информацией о работнике понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. 2.3. Обработка персональных данных - это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию и накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование и распространение (в том числе передача) персональных данных.

2.4. 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.

2.5. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые учреждением в целях принятия решений или совершения иных действия, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

2.6. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требования соблюдения конфиденциальности.

2.7. В состав персональных данных работников учреждения входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства и телефон;
- место работы и учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов;
- трудовая книжка работника;
- материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестации, служебным расследованиям.

2.8. Размещение на официальном сайте фотографий, видео с работниками, сотрудники разрешают путем предоставления согласия на обработку персональных данных, а также согласно принятому Положению об официальном сайте учреждения.

2.9. Персональные данные работника учреждения являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками учреждения в личных целях.

### **3. Порядок получения, обработки и передачи персональных данных работников учреждения**

3.1. Под обработкой персональных данных работника учреждения понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое использование персональных данных сотрудника учреждения.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника обязаны соблюдаться следующие общие требования:

3.2.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое использование персональных данных сотрудника учреждения может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудника, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, заведующий учреждения должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.3. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные сотрудника учреждения возможно получить только с третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

3.2.4. Заведующий учреждения должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Не допускается получение и обработка персональных данных работника учреждения о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Заведующий имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами.

3.2.7. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. Принципы обработки персональных данных работников учреждения:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям работника, осуществляющего обработку персональных данных;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей без данных информационных систем персональных данных.

3.4. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации возможно получение и обработка данных о частной жизни работника учреждения только с его письменного согласия.

3.5. При обработке и защите персональных данных работника необходимо строго соблюдать данное Положение. К обработке, передаче и хранению. Персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники учреждения.

3.6. использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Передача персональных данных работника учреждения возможно только с согласия работника в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При передаче персональных данных работника заведующий учреждения должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях установленных федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.9. При передаче персональных данных работника (в том числе и в коммерческих целях) за пределы учреждения заведующий учреждения не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника или в случаях, установленных федеральным законодательством.

3.10. Передача персональных данных работника в пределах учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, обработка персональных данных детей осуществляется в соответствии с Положением о защите персональных данных воспитанников учреждения.

3.11. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.12. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и передаче персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

#### **4. Учет и хранение персональных данных работников**

4.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников учреждения, являются документами «Для внутреннего пользования».

4.2. Документы, содержащие персональные данные сотрудников учреждения, систематизированы, размещаются в отдельной папке и хранятся в сейфе в кабинете заведующего.

4.3. После увольнения работника учреждения, его документы хранятся в архиве учреждения.

4.4. Не допускается:

- сообщить персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника учреждения, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.5. Доступ к персональным данным работника разрешается только уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника учреждения, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.6. Все меры конфиденциальности при учете и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

#### **5. Доступ к персональным данным работников**

##### **5.1. Внутренний доступ** (доступ внутри учреждения)

5.1.1. Право доступа к персональным данным работника учреждения имеют:

- перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего и письменного обязательства о неразглашении персональных данных работников.

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры.

5.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисление денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.2.4. Передача персональных данных сотрудника учреждения другим организациям:

- сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии нотариально заверенного заявления работника;
- персональные данные работника учреждения могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника;
- в случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

## **6. Защита персональных данных работников**

6.1 . Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточную надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.

6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена заведующим учреждения за счет средств учреждения в порядке, установленном федеральными законами.

6.5. «Внутренняя защита»

6.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организованной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между администрацией и специалистами учреждения.

6.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников учреждения необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которые требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками учреждения;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником учреждения требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками;
- документы, содержащие персональные данные сотрудников могут выдаваться делопроизводителю только заведующим учреждения и в исключительных случаях, по

письменному разрешению заведующего учреждения - старшему воспитателю при выполнении функциональных обязанностей.

6.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, доступ к которому имеет только заведующий учреждения.

6.6. «Внешняя защита»

6.6.1. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, рабочих материалов у делопроизводителя.

6.6.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- порядок охраны территории, зданий и помещений учреждения;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников учреждения.

6.8. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации, заведующий учреждения, а также сотрудники могут выработать совместные меры защиты персональных данных сотрудников.

## **7. Права и обязанности работников по защите их персональных данных**

7.1. Закрепление прав, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

7.2. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правах и обязанностях в этой области.

7.3. Работник учреждения обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

7.4. Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступа к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований;
- при отказе заведующего учреждения исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме заведующему учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.
- персональные данные оценочного характера работник учреждения имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать извещения заведующим учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия заведующего учреждения при обработке и защите персональных данных.

7.5. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники учреждения обязаны:

- при оформлении на работу предоставлять достоверные сведения о порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением о защите персональных данных работников учреждения и законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения своих персональных данных, сообщать об этом заведующему учреждения в течение 10 дней;



7.6. Работники ставят заведующего учреждения в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании предоставленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

7.7. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работников**

8.1. *Персональная ответственность* - одно из главных требований к организации функционирования защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Защита прав работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

8.3. Каждый сотрудник учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

8.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера заведующий учреждением вправе применить предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

8.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

8.7. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

8.8. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК Российской Федерации.

8.9. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организации по сбору и использованию персональных данных может быть в судебном порядке.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Положение о защите персональных данных работников учреждения является локальным нормативным актом учреждения, принимается на Общем собрании работников учреждения и утверждается приказом заведующего учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

предоставлять, в том числе в целях проверки, копии документов и сведений, содержащихся в документах, принадлежащих к государственному архивному фонду Российской Федерации, либо документов, находящихся в собственности или пользовании государственных архивных учреждений, либо архивом в соответствии с Указом Президента Российской Федерации.

8.3. Конфиденциальность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть в судебном порядке признана таковой.

9. Подпись и печать

9.1. Подпись о приеме персональных данных работников производится в личном приеме работником в архивном учреждении, либо в архивном учреждении государственного архивного учреждения и удостоверяется печатью государственного архивного учреждения.

9.2. Все приложения и документы, прилагаемые к документам, принимаемым в архивном учреждении, должны быть заверены печатью государственного архивного учреждения.

9.3. Подписные приложения на документы, принимаемые в архивном учреждении, должны быть заверены печатью государственного архивного учреждения.

9.4. Подписные приложения на документы, принимаемые в архивном учреждении, должны быть заверены печатью государственного архивного учреждения.

Прошито  
и пронумеровано  
и скреплено  
печатью

*В*

*В.Н. Таракашова*

В.Н. Таракашова  
Заведующий,

