|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНприказом директора ГКУКО «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке»от 20.02.2016 № 12 |

**Порядок**

**доступа работников ГКУКО «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Порядок доступа работников государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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».

2. Порядок определяет необходимые требования доступа в помещения государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке» (далее - Архив), в которых ведется обработка персональных данных, с целью исключения неправомерного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3. Выполнение Порядка распространяется на помещения Архива, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации.

4. Ответственным за организацию доступа в помещения Архива, в которых ведется обработка персональных данных, являются заместитель директора Архива.

5. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, имеют следующие лица:

работники, рабочее место которых расположено в данном помещении;

лица, которым доступ в помещение оформлен письменным разрешением директора Архива.

6. Лица, не имеющие права доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.

7. В течение рабочего дня не допускается оставлять помещение, в котором ведется обработка персональных данных, не запертым на ключ.

8. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ.

9. Ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, находятся у лиц, имеющих право доступа к данным помещениям, в нерабочее время ключи сдаются на хранение на пост охраны.

10. Доступ в серверное помещение управления имеют следующие лица:

администратор информационной системы персональных данных;

должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных управления;

лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

10.1. Лица, не имеющие доступа в серверное помещение Архива, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.

10.2. Ключ от серверного помещения хранится у заместителя директора Архива.

11. Положение о пропускном режиме в Архива утверждается директором Архива.