

Порядок доступа пользователей к документам, содержащим персональную информацию,

хранящимся в Научном архиве Учреждения РАН Коми НЦ УрО РАН

1. Общие положения

Настоящий Порядок доступа пользователей к архивным документам, содержащим персональную информацию, хранящимся в Научном архиве Учреждения РАН Коми НЦ УрО РАН (далее - НА Коми НЦ УрО РАН), разработан с целью совершенствования работы по организации доступа пользователей к архивным документам.

Сведения, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации отнесены к персональной информации, содержатся в следующих документах: приказах о приеме, перемещении, увольнении; личных делах; личных карточках (ф. № Т-2); листках по учету кадров; автобиографиях; характеристиках; наградных листах; ведомостях начисления заработной платы; лицевых счетах; реестрах сведений и справках о доходах физических лиц; индивидуальных сведениях о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование; налоговых карточках по учету доходов и налогов на доходы физических лиц и т.п. В этих документах содержатся сведения о фактах, событиях и обстоятельствах личной жизни гражданина, о состоянии здоровья; финансовом и имущественном положении; морально-этических поступках; судебных наказаниях; месте жительства, почтовом адресе и др.

Ограничение в использовании документов, содержащих персональную информацию, осуществляется в целях защиты от неправомерного к ним обращения, которое может нанести ущерб гражданину в случае их обнародования.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и защите информации»; Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 г. № 188; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 и зарегистрированными Минюстом России 06.03.2007 г.

Данный Порядок является нормативно-методическим документом и предназначен для специалистов Научного архива Коми НЦ УрО РАН и пользователей, допущенных к работе с документами, содержащими персональную информацию.

2. Доступ пользователей для работы с архивными

документами персонального характера

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, ограничивается на срок до 75 лет со дня создания документов.

2.2. Право на доступ к документам архива, содержащим персональную информацию, имеют:

Физические лица:

- граждане – субъекты информации, желающие получить доступ к своим персональным данным; в случае их смерти – наследники, предъявившие документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти гражданина и документ, подтверждающий прямые родственные связи и/или право на наследство;

- доверенные лица гражданина, предъявившие письменное нотариально заверенное разрешение гражданина – субъекта информации и документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

Юридические лица:

- сотрудники органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, органов предварительного следствия (по делам, находящимся в их производстве) в пределах исполнения ими своих служебных полномочий;

- сотрудники отделений Пенсионного фонда РФ для подтверждения социальных прав, льгот и гарантий граждан;

- сотрудники кадровых и финансовых служб соответствующего института или подразделения Коми НЦ УрО РАН.

Третьи лица:

- ученые, исследователи (подготовка статистических, социологических, демографических и других научных и практических исследований, биографических словарей, энциклопедий);

- писатели, журналисты (подготовка монографий (публикаций) о выдающихся людях).

2.3. Архив обеспечивает доступ пользователей к архивным документам, содержащим сведения персонального характера, путем предоставления:

- архивных документов для ознакомления с ними в читальном зале Архива;

- архивных справок, выписок и копий архивных документов;

- выдачи дел во временное пользование должностным лицам Коми НЦ УрО РАН.

2.4. Доступ **физических лиц** для ознакомления с архивными документами, содержащими персональную информацию, осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность и личного заявления пользователя, где указываются: фамилия, имя, отчество пользователя, паспортные данные, тема, хронологические рамки и цель использования документов (Приложение 1).

2.5. Доступ **юридических лиц** для ознакомления с архивными документами, содержащими персональную информацию, осуществляется на основании официального письма организации (или иного официального документа), где указываются: фамилия, имя, отчество, должность пользователя и цель использования документов. Представители юридических лиц обязаны предъявить служебное удостоверение.

2.6. Доступ **третьих лиц** для ознакомления с архивными документами, содержащими персональную информацию, осуществляется на основании предоставления следующих документов:

- официального письма организации, направившей пользователя в архив, или личного

заявления, если пользователь - частное лицо. В заявлении или письме должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, должность, тема, хронологические рамки и цель исследования, характер предполагаемого использования сведений;

- письменного нотариально заверенного разрешения гражданина (его наследников или доверенного лица), которое может быть запрошено организацией, направившей пользователя в архив, пользователем, если он – частное лицо, или архивом по просьбе пользователя;

- документа, удостоверяющего личность.

2.7. После рассмотрения всего пакета документов и личной беседы руководителя Архива с пользователем, руководитель принимает решение о доступе пользователя к архивным документам.

При принятии решения о доступе к документам, содержащим персональную информацию, целесообразно учитывать:

- личность пользователя (сотрудник учреждения, работающий над плановой темой, или частное лицо);

- тема исследования (выполнение темы, включенной в план работы академических, отраслевых институтов, гуманитарные проекты, например, «Книга памяти», создание биобиблиографических словарей, энциклопедий и др.);

- характер предполагаемого использования сведений о гражданине, их содержание (например, информация будет использована в обобщенном или обезличенном виде, в статистических, демографических и иных исследованиях);

- период времени, прошедший после создания документа (например, 5 или 70 лет);

- обоснование необходимости доступа пользователя к документам персонального характера (например, может ли быть подготовлена архивная справка или ответы на подготовленный им перечень вопросов);

- физическое состояние документов.

Разрешение на доступ оформляется руководителем Архива в виде визы на официальном письме организации или личном заявлении пользователя (Приложение 4).

2.8. Предоставление третьим лицам архивных документов персонального характера осуществляется под контролем сотрудника архива с целью соблюдения условий доступа к архивным документам, содержащими персональную информацию.

2.9. После получения разрешения руководителя Архива на доступ к документам, содержащим сведения персонального характера, пользователь:

- заполняет анкету пользователя (Приложение 2);

- знакомится со справочно-поисковыми средствами архива, доступ к которым обеспечивается всем категориям пользователей, в объеме, соответствующем цели использования;

- оформляет заказ (требование) на выдачу архивных документов (Приложение 3).

2.10. Архив обеспечивает доступ пользователей только к тем документам (или информации), которые относятся к лицу (лицам), в отношении которых было получено (или принято) разрешение о доступе и на каких условиях.

2.11. В зависимости от представленных документов и по результатам личной беседы с руководителем Архива пользователю может быть разрешено ознакомление либо с делом целиком, либо с отдельными документами, непосредственно относящимися к цели обращения.

2.12. Если пользователю разрешен доступ к отдельным архивным документам дела, то листы, содержащие информацию персонального характера на других лиц, конвертуются, пользователь не имеет право их вскрывать. Если в документе находятся сведения о нескольких лицах, то такие дела на руки пользователям не выдаются. Интересующая пользователя информация может быть выдана ему в виде архивной справки или копии соответствующего документа с изъятыми из них персональными сведениями о других лицах (с документа делается копия, на которой закрываются персональные сведения о других лицах; с промежуточной копии делается копия, предназначенная пользователю; промежуточная копия уничтожается).

2.13. Пользователям выдаются архивные документы в количестве не более 5 дел одновременно, на следующий день после оформления заказа (требования) на выдачу архивных документов и визирования его руководителем Архива.

2.14. Пользователь предупреждается об административной и уголовной ответственности за использование сведений персонального характера. С пользователя берется письменное обязательство о неразглашении в любой форме сведений о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведений, создающих угрозу для его безопасности, ставших известными исследователю в процессе работы с архивными документами, содержащими персональную информацию (Приложение 5).

3. Предоставление персональной информации в виде

архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов

3.1. Доступ пользователей к архивным документам, содержащим персональную информацию, может осуществляться посредством ознакомления с информацией, изложенной в архивных справках, архивных выписках и архивных копиях.

Архив по запросам юридических и физических лиц исполняет запросы социально-правового и тематического характера. Порядок, сроки исполнения запросов, оформление результатов поиска (архивные справки, архивные выписки) осуществляется в соответствии с Правилами.

3.2. Архив в исключительных случаях и при наличии технической возможности проводит копирование архивных документов, содержащих сведения персонального характера. Копирование документов осуществляется путем оформления заказа на копирование документов (Приложение 6). Разрешение на копирование документов выдается руководителем Архива. Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются Архивом с учетом его технических возможностей. Копирование производится только той части документа, которая непосредственно затрагивает интересы пользователя, с изъятием персональных сведений о других лицах.

3.3. Архив может отказать пользователю в изготовлении копий архивных документов в случае:

- неудовлетворительного физического состояния документов и возможности нанесения ущерба физическому состоянию дела, документа при изготовлении копии;

- нанесения ущерба физическому состоянию дела, документа при изготовлении копии, в связи с особенностями формирования дела;

- отсутствия у Архива технических возможностей для изготовления копий документов.

Причины отказа указываются в заказе пользователя на копирование документов. Сотрудник Архива, ответственный за обслуживание посетителей, информирует об этом пользователя.

3.4. С разрешения руководителя Архива производится копирование документов, содержащих персональную информацию, техническими средствами пользователя (фотоаппаратами, видеокамерами). Копирование производится в помещении Архива и под контролем сотрудника Архива с целью обеспечения сохранности архивных документов и условий доступа к персональной информации.

3.5. Архив выдает архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов лично заявителям при предъявлении ими следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность Заявителя (предъявляется всеми категориями пользователей);

- документов, указанных в п.1.3.1. (предъявляется физическими лицами);

- письменного нотариально заверенного разрешения гражданина - субъекта информации (предъявляется доверенными лицами);

- документа, подтверждающего полномочия Заявителя – официальное письмо, служебное удостоверение и др. (предъявляются юридическими лицами и третьими лицами).

4. Выдача архивных документов, содержащих персональную

информацию, во временное пользование

4.1. Архивные документы, содержащие сведения персонального характера могут быть выданы во временное пользование только руководителям структурных подразделений Учреждения Российской академии наук Коми научный центр УрО РАН (например, бухгалтерия, отдел кадров). Запрашиваемые документы должны соответствовать профилю деятельности структурного подразделения.

4.2. Решение о выдаче документов во временное пользование принимается руководителем Архива в зависимости от целей использования документов и при наличии письма, в котором должны быть указаны виды документов и гарантии обеспечения их сохранности, условия соблюдения режима конфиденциальности.

4.3. Сроки выдачи архивных документов во временное пользование определяются руководителем Архива в зависимости от целей их использования, но не должны превышать 1 месяц.

4.4. Выдача документов организациям во временное пользование оформляется актом (Приложение 7).