|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден распоряжением  Архивного управления  Ленинградской области  от \_**25.10.2021**\_№ \_\_**69-р**\_\_  (приложение 13) |

**ПОРЯДОК**

**доступа служащих Архивного управления Ленинградской области в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. Перечень должностей служащих Архивного управления Ленинградской области (далее – Управление), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается начальником Управления.

3. Порядок определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4. В помещения, где размещены материальные носители информации, содержащие персональные данные, допускаются только должностные лица Управления, имеющие доступ к персональным данным.

5. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, не должны:

* оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных;
* оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным в данном структурном подразделении, без присмотра.

6. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

Указанный режим обеспечивается в том числе:

* оснащением помещения охранной и пожарной сигнализацией;
* обязательным запиранием помещения на ключ при выходе из него даже в рабочее время;
* закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные.

7. Доступ в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся материальные носители персональных данных, в случае возникновения непредвиденных обстоятельств в нерабочее время осуществляется сотрудником службы безопасности с записью в журнале вскрытия.

8. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка возлагается на начальников отделов Управления, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении.