

Порядок оформления документов и машинных носителей информации с персональными данными

1. Настоящий порядок оформления документов и машинных носителей с персональными данными разработан в соответствии с Правилами обращения со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Томской области, утвержденных Губернатором Томской области 11.07.2013, № 153-р.

2. На подготавливаемом документе, содержащем информацию о персональных данных, проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования». Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа с персональными данными и сопроводительного письма (если сопроводительное письмо составляется) к этому документу или направляемой информации на машинных носителях, например:

Шрифтом 12 Персональные данные
Экз. № _____

Номер экземпляра проставляется ручкой с пастой синего цвета после подписи руководителем документа или сопроводительного письма.

Обоснованность проставления указанной пометки определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим документ.

2. Если документ направляется без сопроводительного письма, то на последней странице в левом нижнем углу, а если свободного места нет, то на оборотной стороне последней страницы в левом нижнем углу исполнителем шрифтом 10 проставляется пометка, например:

№ 000nd
Отп. 0 экз.
И.И.Сидоров (382 2) 00 00 00
00.02.2014

№ 000nd прописывается при регистрации в канцелярии (или печатается, если номер под документ в делопроизводстве ОГБУ «ЦСА г. Томска» зарезервирован).

3. Если документ с персональными данными оформляется на бланке с угловым штампом ОГБУ ИТЦ ТО или оформляется сопроводительное письмо к документу(там) или машинному(ным) носителю(лям) информации с персональными данными, то на бланке помимо пометки в правом верхнем углу

Шрифтом 12 Персональные данные
Экз. № _____

в позиции, предусмотренной бланком ОГБУ «ЦСА г. Томска», после подписи документа у должностного лица, ручкой с пастой синего цвета в канцелярии (как и при оформлении обычного документа) оформляется дата и регистрационный номер документа с добавлением к номеру пометки: например № 135пд.

4. На документе, оформляемом на бланке ОГБУ «ЦСА г. Томска», или сопроводительном письме после окончания основного текста документа или сопроводительного письма печатается текст:

Напоминаем, что направляемая Вам информация является государственным информационным ресурсом – «Персональные данные» и в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» распространению не подлежит.

5. При направлении с сопроводительным письмом приложений в виде документов и(или) машинных носителей информации с персональными данными могут быть следующие варианты отправляемых приложений:

Вариант 1. Если название приложения указано в тексте сопроводительного письма.

Приложение: по тексту, на 00 листах, персональные данные, только в адрес.

Вариант 2. Если в приложении указывается несколько документов.

Приложение: 1. Название документа, на 00 листах, персональные данные.
2. Название документа, на 00 листах, персональные данные.
и т.д.
Все приложения только в адрес.

Вариант 3. Если прилагаемые документы исполнены в 2 экземплярах, один из которых остается в ОГБУ «ЦСА г. Томска».

Приложение: 1. Название документа, экз.№ 1, на 00 листах, персональные данные.
2. Название документа, экз.№ 2, на 00 листах, персональные данные.

Ниже подписи должностного лица на сопроводительном письме во всех вышеперечисленных вариантах в левом нижнем углу листа (если документ исполнен на одном листе) или в левом нижнем углу последнего листа, а если не хватает места, то в левом нижнем углу на обороте последнего листа исполнителем документа *шрифтом 10* проставляется пометка:

На 00 листах (указывается количество листов сопроводительного письма)

Отп.2 экз.

Экз.1 в адрес

Экз.2 в дело № 0-00

И.И.Сидоров (382 2) 00 00 00

00.02.2014

6. Если приложение(ия) готовится на машинном носителе информации, то до начала подготовки сопроводительного письма этот машинный носитель представляется в каб.№ 4 для оформления, присвоения ему учетного номера в журнале учета машинных носителей информации, содержащих персональные данные, после чего этот номер пропечатывается в сопроводительном письме. Так же при регистрации указывается дата отправки и адресаты.

В этом случае, после регистрации машинного носителя в каб.№ 4, появляется Вариант 4 оформления позиции – Приложение - сопроводительного письма:

Приложение: 1. CD-R (DVD-R) (или ГМД), уч.№ 000пд/мни от 00.02.14, 000мВ/874кВ (указывается общий объем МНИ/объем записанной на нем информации), персональные данные, только в адрес.(Или вместо «только в адрес», если отправка производится нескольким адресатам,- экз.№ 1 – в первый адрес, экз.№ 2 – во второй адрес и т.д.).