

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное нетиповое
общеобразовательное учреждение Самарской области
«Академия для одаренных детей (Наяновой)»

Утверждено приказом

от «07» сентября 2019 № 336-К

Директор

М.В. Наянова



Инструкция

по обработке персональных данных без использования средств автоматизации

Самара
2019

Инструкция

по обработке персональных данных без использования средств автоматизации

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет правила работы с персональными данными и их материальными носителями без использования средств автоматизации в Государственном бюджетном нетиповом общеобразовательном учреждении Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)» (далее – Академия).

1.2. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - ПД), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с ПД, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.3. Материальный носитель, содержащие ПД - материальный носитель (дела, книги и журналы учета, договоры, иные съемные носители информации, содержащие ПД) с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей ПД субъектов ПД в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

2. Порядок обработки персональных данных

2.1. ПД должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.2. При фиксации ПД на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПД используется отдельный материальный носитель.

2.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПД (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПД, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПД, источник получения ПД, сроки обработки ПД, перечень действий с ПД, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки ПД;
- б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПД может поставить отметку о своем согласии на обработку ПД, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПД;
- в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПД, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПД, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПД;
- г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.4. При несовместимости целей обработки ПД, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПД отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПД, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных:

- а) при необходимости использования или распространения определенных ПД отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПД осуществляется копирование ПД, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, не подлежащих распространению и использованию.
- б) при необходимости уничтожения или блокирования части ПД уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.5. Уничтожение или обезличивание части ПД, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПД с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.6. Уточнение ПД при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПД.

3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

3.1. Обработка ПД, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПД можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПД либо имеющих к ним доступ.

3.2. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

3.3. Руководитель подразделения, в котором обрабатываются ПД, принимает все необходимые организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к материальным носителям ПД лиц, не допущенных к их обработке.

3.4. Материальные носители с ПД должны храниться в запирающихся на ключ помещениях, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок секции.

3.5. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

3.6. Должностным лицам, работающим с ПД, запрещается разглашать информацию, содержащую персональные данные, устно или письменно кому бы то ни было.

3.7. Руководитель подразделения, осуществляющего обработку ПД без использования средств автоматизации: - определяет места хранения персональных данных (материальных носителей); - осуществляет контроль наличия в подразделении условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключающих несанкционированный к ним доступ; - организует раздельное хранение материальных носителей персональных данных (документов, дисков, USB флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.

4. Порядок предоставления доступа к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации

4.1. Работник Академии наделяется правом доступа к ПД в соответствии с занимаемой должностью, должностной инструкцией и на основании разрешения руководителя подразделения.

4.2. Временный или разовый допуск к работе с ПД в связи со служебной необходимостью может быть получен работником Академии по разрешению руководителя структурного подразделения и осуществлен в присутствии работника, имеющего постоянный доступ к работе с этой категорией ПД.

5. Обязанности работника, допущенного к обработке ПД

5.1. При работе с материальными носителями, содержащими ПД, работник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними.

5.2. При перемещении материальных носителей, содержащих ПД за пределы помещения определенного как место хранения и обработки ПД или копирования ПД на новый материальный носитель работник должен сделать соответствующую запись в журнале учета материальных носителей ПД.

5.3. Работникам, допущенным к обработке ПД, запрещается:

- - сообщать сведения, являющиеся ПД, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям.
- делать неучтенные копии документов, содержащих ПД.
- оставлять документы, содержащие ПД, на рабочих столах без присмотра.
- выносить документы, содержащие ПД, из помещений без служебной необходимости.

5.4. При утрате (утере, хищении) документов, содержащих ПД, работник обязан немедленно доложить о таком факте руководителю подразделения. Руководитель подразделения должен сообщить о факте утраты (утере, хищении) материальных носителей, содержащих ПД, директору Академии и ответственному за организацию обработки ПД.