

Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования детей
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ «СОЗВЕЗДИЕ»
(КГБОУ ДОД ХКЦВР Созвездие)

ПРИКАЗ

10.06.2018 № 01-04/109

г. Хабаровск

Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных
данных, осуществляемой без использования средств автоматизации
в КГБОУ ДОД ХКЦВР Созвездие

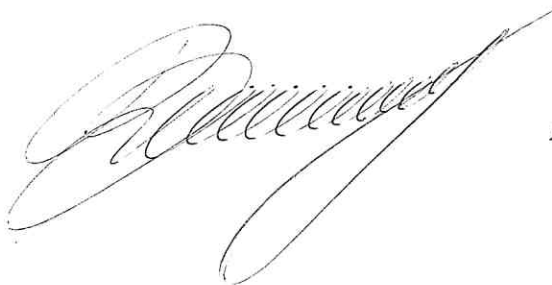
В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», в целях защиты персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие».

2. Организационно-кадровому отделу (Белякова Т.Ю.) ознакомить сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, с утвержденным положением под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя генерального директора – Анисенко И.Н.

Генеральный директор



А.Е. Волостникова

Приложение к приказу
от 10.06.2013 № 01-04/109

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
КГБОУ ДОД ХКЦВР Созвездие
от 10.06.2013 № 01-04/109

ПОЛОЖЕНИЕ
об особенностях обработки персональных данных,
осуществляемой без использования средств автоматизации в краевом
государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования детей «Хабаровский краевой центр
внешкольной работы «Созвездие»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», и устанавливает единый порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие» (далее – Учреждение).

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

-персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

-обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

-обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение

персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.3. Задачи, решаемые в процессе обработки персональных данных:

- документационное обеспечение обработки персональных данных;
- защита документированной информации, содержащей персональные данные.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных;
- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

Персональные данные обрабатываются уполномоченными сотрудниками Учреждения. Перечень должностей сотрудников, допущенных к персональным данным, и объём персональных данных, к которым они допускаются, определяются генеральным директором Учреждения.

2.2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

2.3. Запрещается обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке.

3. Система доступа к конфиденциальным документам

3.1. Система доступа представляет собой совокупность норм и правил, определяющих, кто из руководителей организации, кому из пользователей и с какими категориями документов может давать разрешение на ознакомление.

3.2. Система доступа должна отвечать следующим требованиям:

- доступ к конфиденциальным документам может предоставляться сотрудникам, письменно оформившим с организацией отношения о неразглашении ставших им известными конфиденциальных сведений. Письменное оформление отношений о неразглашении конфиденциальной информации (соблюдения режима конфиденциальности) является обязательным условием для доступа исполнителей к документам;

- доступ к конфиденциальным документам должен быть обоснованным, т.е. базироваться на служебной необходимости ознакомления с конкретным документом именно данного исполнителя;

- система доступа должна давать возможность обеспечивать исполнителей всеми необходимыми им в силу служебных обязанностей документами, но только теми, которые действительно необходимы для выполнения конкретного вида работ;

-доступ к документам должен быть санкционированным, т.е. осуществляться только по соответствующему разрешению уполномоченного на то должностного лица. При этом соответствующее должностное лицо может давать разрешение на ознакомление с документами только входящими в сферу его деятельности и только установленному кругу лиц.

3.3. Доступ работников организации к конфиденциальной информации осуществляется на добровольной основе. Эти отношения устанавливаются при приеме гражданина на работу или уже в ходе трудовых отношений. При этом необходимо выполнить следующие условия:

- ознакомить работника под роспись с перечнем конфиденциальной информации;

- создать работнику необходимые условия для соблюдения им режима по охране конфиденциальности персональных данных.

3.4. Доступ работников Учреждения к персональным данным определяется генеральным директором Учреждения.

3.5. Со стороны работника предполагается принятие следующих обязательств:

- о неразглашении конфиденциальной информации, ставшей ему известной в период выполнения трудовых отношений, после прекращения трудового договора в течение срока, предусмотренного в специальном соглашении или в течение трех лет, если такое соглашение не заключалось, и не использовании этой информации в личных целях;

- об уничтожении в установленном порядке носителей, содержащих персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

- о возврате при прекращении или расторжении трудового договора всех имеющихся у работника материальных носителей конфиденциальной информации.

4.Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

4.1. На бумажных носителях:

4.1.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных и магнитных носителях.

4.1.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

4.1.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

4.1.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), 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 неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.2. В электронном виде без использования средств автоматизации:

4.2.1. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на электронных носителях информации.

4.2.2. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование

персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5. Подготовка и учет документов, содержащих персональные данные

5.1. Бланки типовых форм документов (справки, карточки, талоны, ведомости и т.п.) могут изготавливаться при помощи средств вычислительной техники или на пишущей машинке. После изготовления указанные бланки подлежат предварительному учету.

5.2. Персональные данные (переменная часть) в типовые формы документов вносятся при помощи средств вычислительной техники, на пишущей машинке или рукописным способом.

5.3. После внесения переменной части в типовые формы, последние становятся документами и подлежат немедленному учету в журнале изданных документов с присвоением им учетного номера. Учетный номер проставляется на каждом листе документа (если документ подготовлен на двух и более листах).

5.4. Для каждого вида документов заводятся свои журналы учета.

6. Получение (отправление) документов и их учет

6.1. Все документы, поступающие из других организаций, подлежат регистрации в журнале учета поступающих документов. На самом документе в правом нижнем углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении, которая содержит входящий номер, присвоенный документу, дату поступления, количество листов.

6.2. Поступившие документы должны обрабатываться и передаваться на рассмотрение генеральному директору или его заместителям и оперативно доводиться до исполнителей.

6.3. Отправление документов в другие организации производится в конвертах (пакетах).

6.4. Пересылка документов может осуществляться через органы фельдъегерской, специальной связи или через почтовое отделение связи.

7. Режим сохранности документов

7.1. В Учреждении принимаются организационные и физические меры (охрана помещений, контроль доступа в помещение посторонних лиц, хранение материальных носителей в надежных местах), обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие возможность несанкционированного доступа к ним.

7.2. Бумажные документы и иные материальные носители, содержащие персональные данные, должны храниться в закрытых для визуального просмотра шкафах (сейфах или запираемых шкафах, которые имеются в подразделении).

7.3. В рабочее время документы, содержащие персональные данные, не должны находиться на столах сотрудников подразделения дольше времени, необходимого на их обработку. Во время обработки документы, содержащие персональные данные, по возможности размещаются таким образом, чтобы отсутствовала возможность просмотра информации посторонними лицами.

7.4. В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в предназначенные для этого шкафы, сейфы. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются в установленном порядке.

7.5. Организация хранения документов предполагает, что помещения, где хранятся документы, должны соответствовать требованиям технической безопасности, противопожарной безопасности, а также установленным санитарным нормам.

7.6. Для обеспечения физической сохранности документов, дел, а также для предотвращения разглашения содержащейся в них информации устанавливается специальный режим их хранения и обращения.

Право входа в такие помещения имеют генеральный директор, его заместители и сотрудники, имеющие прямое отношение к обработке и хранению документов.

7.7. Окна помещений должны иметь надежные средства защиты, исключающие возможность проникновения посторонних лиц. Окна должны быть оборудованы защитной сеткой, предотвращающей возможность выпадения документов при открытых окнах. Оконные проемы, кроме того, закрываются шторами или жалюзи для предотвращения визуального просмотра документов и экранов мониторов с улицы.

7.8. Входные двери помещений должны быть оборудованы замками, гарантирующими их надежное закрытие.

7.9. Документы должны храниться в сейфах или металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня должны запираются сотрудниками, ответственными за их учет и сохранность.

7.10. Замки дверей помещений, сейфов и шкафов должны иметь рабочие (первые) и запасные (вторые) экземпляры ключей.

7.11. Первые экземпляры ключей от помещений, где обрабатываются и хранятся персональные данные, в нерабочее время хранятся на посту охраны.

7.12. Факты передачи рабочих ключей на пост охраны по окончании рабочего времени и получения их с поста охраны перед началом рабочего времени отражаются записями в специальном журнале.

Начальник организационно-кадрового отдела



Т.Ю. Белякова