

Утверждаю

Директор Учреждения

Добрынина М.В.

Добрынина М.В.

«09» *января* 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ О НЕАВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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 неавтоматизированной обработки персональных данных в ОГКУ «УСЗН по Качугскому району».

1.2. В целях настоящего Положения используются следующие термины и понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

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

- обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка персональных данных, содержащихся в АИС 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, за исключением случаев, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- после направления уведомления об обработке персональных данных в ОГКУ «УСЗН по Качугскому району», за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

2.2. В ОГКУ «УСЗН по Качугскому району» приказом Директора назначается работник, ответственный за организацию обработки и защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.3. Работники, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением.

2.4. 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 порядок предоставления работникам прав доступа документам, содержащим конфиденциальную информацию.

3.2. Система доступа должна отвечать следующим требованиям:

- доступ к конфиденциальным документам может предоставляться работникам, письменно оформившим с ОГКУ «УСЗН по Качутскому району» соглашение о неразглашении ставших им известными конфиденциальных сведений. Письменное оформление соглашения о неразглашении конфиденциальной информации (соблюдения режима конфиденциальности) является обязательным условием для доступа работников к документам;

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

- система доступа должна давать возможность обеспечивать работников 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;

- доступ к документам осуществляется согласно должностной инструкции.

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

- ознакомление работника под роспись с перечнем конфиденциальной информации;

- ознакомление работника под роспись с установленным режимом по охране конфиденциальности и с мерами ответственности за его нарушение;

- создание работнику необходимых условий для соблюдения им установленного режима по охране конфиденциальности.

3.4. Доступ работников к персональным данным осуществляется в соответствии с Перечнем допущенных к обработке персональных данных.

3.5. Работник принимает следующие обязательства:

- по соблюдению установленного режима по охране конфиденциальной информации;

- о неразглашении конфиденциальной информации, ставшей ему известной в период выполнения трудовых отношений, после прекращения трудового договора в течение срока, предусмотренного в Соглашении о неразглашении конфиденциальной информации и не использовании этой информации в личных целях;

- о возмещении причиненного ущерба, если работник виновен в разглашении конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с выполнением им трудовых обязанностей (в том числе после прекращения трудового договора);

- 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.

4.1.5. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на объекты ОГКУ «УСЗН по Качугскому району» или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена локальным актом ОГКУ «УСЗН по Качугскому району», содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на объекты ОГКУ «УСЗН по Качугскому району».

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

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

4.1.8. Правила, предусмотренные пунктами 4.1.6 и 4.1.7 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

4.1.9. Уточнение персональных данных 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 персональными данными.

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. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных.

4.2.3. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от иных 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

5.2. Бланки типовых форм документов (справки, карточки, талоны, ведомости и т.п.) могут изготавливаться при помощи средств вычислительной техники или на компьютере.

5.3. Персональные данные (переменная часть) в типовые формы документов вносятся при помощи средств вычислительной техники, рукописным способом.

5.4. После внесения переменной части в типовые формы, последние становятся документами и подлежат немедленному учету в журнале изданных документов с присвоением им учетного номера.

6. ПОЛУЧЕНИЕ (ОТПРАВЛЕНИЕ) ДОКУМЕНТОВ И ИХ УЧЕТ

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

6.2. Пересылка документов может осуществляться через органы специальной связи или через почтовое отделение связи.

6.3. Об отправленных документах производятся соответствующие отметки в учетных формах.

7. КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

7.2. При действительной служебной необходимости в дополнительных экземплярах документов производится их копирование.

7.3. На некоторых документах может стоять отметка о том, что снятие копий с этого документа не разрешается. Такие документы копированию не подлежат.

7.4. Разрешение на копирование (снятие копий) документов могут давать соответствующие должностные лица (руководители структурных подразделений), наделенные правом распоряжения сведениями.

7.5. Разрешение на изготовление дополнительных экземпляров (копий) учтенного документа оформляется на обороте последнего листа экземпляра, с которого производится копирование. В разрешении указываются номера документов или страниц, с которых необходимо сделать копию, а также количество копий.

8. РЕЖИМ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

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

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

8.4. Право входа в такие помещения имеют руководитель организации и работники, имеющие прямое отношение к обработке и хранению документов.