

Председатель _____ / С.А.Соколова /
подпись расшифровка подписи

/ С.В. Власова

Приказ от 09.01.2025 г. № 2-ОБ

без использования средств автоматизации

1. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 и определяет правила работы с персональными данными и их материальными носителями без использования средств автоматизации.

Обработка персональных данных (далее –ПДн) считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с ПДн, как использование, уточнение, распространение, уничтожение ПДн в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека, при этом ПДн могут быть, как извлеченными из информационной системы персональных данных (далее -ИСПДн) так и не связанными с ИСПДн.

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

С учетом большого объема документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится.

2. Порядок обработки персональных данных

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

2.2. При фиксации ПДн на материальных носителях не допускается фиксации на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПДн необходимо использовать отдельный материальный носитель для каждой из категорий.

2.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (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 ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес ГБДОУ д/с № 35 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ), фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки ПДн;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;

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

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

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

а) при необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

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

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

2.6. Уточнение ПДн 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 ПДн.

3. Особенности обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

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

3.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

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

3.4. Руководитель ДОУ принимает все необходимые организационные и технические меры, исключающие возможность

несанкционированного доступа к материальным носителям ПДн лиц, не допущенных к их обработке. Материальные носители с ПДн должны храниться в запирающихся на ключ помещениях, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блокировки.

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 ПДн, запрещается разглашать информацию, содержащую персональные данные, устно или письменно кому бы то ни было.

3.7. Руководитель ДОУ:

- определяет места хранения персональных данных (материальных носителей);
- осуществляет контроль наличия в подразделении условий, обеспечивающих сохранность ПДн 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 ДОУ наделяется правом доступа к ПДн в соответствии с занимаемой должностью, должностной инструкцией и/или на основании приказа руководителя ДОУ.

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

5. Обязанности работника, допущенного к обработке ПДн

5.1. При работе с материальными носителями, содержащими ПДн, работник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками своего структурного подразделения).

5.2. При выносе материальных носителей, содержащих ПДн, за пределы помещения, в котором проводится обработка ПДн, по служебной необходимости, а так же при передаче материальных носителей и/или их копий лицам, имеющим временный или разовый допуск к работе с ПДн в связи со служебной необходимостью работник должен сделать отметку в Журнале учета материальных носителей, в том числе распечаток текстов, графической и иной информации, содержащих ПДн и принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких материальных носителей.

5.3. При утрате (утере, хищении) документов, содержащих ПДн, работник обязан немедленно доложить о таком факте руководителю ДОУ.

5.4. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

5.5. Работникам, допущенным к обработке ПДн, запрещается:

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

6. Ответственность

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на работников и руководителя ДОУ.

6.2. Контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на руководителя ДОУ, ответственного за организацию обработки ПДн в ДОУ.