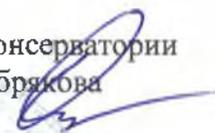
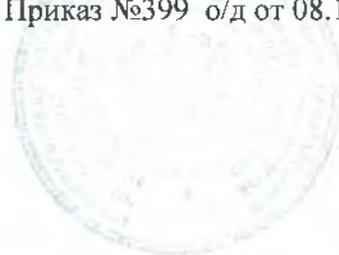


ПРИНЯТО:

Решением Ученого совета
Волгоградской консерватории
имени П.А. Серебрякова
Протокол № 03-20/21
от 30 ноября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. ректора
Волгоградской консерватории
имени П.А. Серебрякова
О.Ю. Осадчая 
Приказ №399 о/д от 08.12.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об особенностях обработки персональных данных,
осуществляемой без использования средств автоматизации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных,» и устанавливает единый порядок обработки персональных данных осуществляемой без использования средств автоматизации в Волгоградской консерватории имени П.А. Серебрякова.

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

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определённому лицу или определённому кругу лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) – обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлечённых 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:

- в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- после принятия необходимых мер по защите персональных данных. В консерватории приказом ректора назначается должностное лицо, ответственное за защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

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 документам, содержащим персональные данные

3.1. Система доступа представляет собой совокупность норм и правил, определяющих перечень лиц, которые могут давать разрешение на ознакомление с документами, а также и устанавливать перечень (категории) документов, с которыми можно ознакомиться.

3.2. Система доступа должна отвечать следующим требованиям:

- доступ к документам может предоставляться работникам, письменно оформившим с организацией отношения о неразглашении ставших им известными персональными данными. Письменное оформление отношений о неразглашении персональных данных (соблюдения режима конфиденциальности) является обязательным условием для доступа исполнителей к документам;

- доступ к персональным данным должен быть обоснованным, то есть базироваться на служебной необходимости ознакомления с конкретным документом именно данного исполнителя;

- система доступа должна давать возможность обеспечивать исполнителей с документами, которые необходимы им для выполнения конкретного вида работ в силу служебных обязанностей;

- 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 только с документами, входящими в сферу его деятельности и только установленному кругу лиц.

3.3. Доступ работников консерватории к персональным данным 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 установленной в консерватории Политикой в отношении обработки персональных данных и с другими локальными актами, регулирующими порядок обработки и защиты персональных данных;

- получить от работника письменное обязательство о неразглашении персональных данных;

- создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного режима по защите персональных данных.

3.4. Доступ работников организации к персональным данным осуществляется приказом ректора.

3.5. Со стороны работника предполагается принятие следующих обязательств:

- по соблюдению установленного в организации режима по охране персональных данных;
- о неразглашении персональных данных, ставших ему известными в период выполнения трудовых отношений, после прекращения трудового договора в течение трёх лет, если не заключалось соглашение о меньшем сроке, и не использовании этой информации в личных целях;
- о возмещении причинённого ущерба, если работник виновен в разглашении персональных данных, ставших 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 персональных данных.

4. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

4.1. На бумажных носителях:

4.1.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации может осуществляться в виде документов на бумажных носителях.

4.1.2. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

4.1.3. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации 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 путём 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;

- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

4.1.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, 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;

- 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.

5. Подготовка и учёт документов, содержащих персональные данные

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

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

5.3. После внесения в типовые формы, последние становятся документами и подлежат немедленному учёту в журнале изданных документов с присвоением им учётного номера.

5.4. Для каждого вида документов заводятся свои журналы учёта.

6. Получение (отправление) документов и их учёт

6.1. Все документы, поступающие из других организаций, подлежат регистрации в журнале учёта входящих документов.

6.2. Передача документов может осуществляться нарочным, по электронной почте или через почтовое отделение связи.

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

7. Подготовка дел и документов для архивного хранения или уничтожения

7.1. По истечении определенного времени дела и документы, содержащие персональные данные должны передаваться для архивного хранения.

7.2. Дела и документы, утратившие свое практическое значение, подлежат уничтожению.

7.3. Документы, подлежащие передаче в государственные архивы, до их фактической передачи должны храниться соответствующим образом оформленными в архиве консерватории.

7.4. В таком же порядке хранятся до их уничтожения документы, не подлежащие передаче в государственные архивы.

7.5. С целью уточнения или определения сроков хранения документов и их отбора для архивного хранения или уничтожения проводится экспертиза ценности документов. Проведение такой экспертизы возлагается на экспертную комиссию.

7.6. Экспертиза ценности дел и документов проводится не реже одного раза в год.

7.7. После завершения работы по отбору дел и документов для архивного хранения, проводится работа по отбору дел и документов для уничтожения.

7.8. Уничтожение дел и документов производится по акту комиссией в составе не менее 3-х человек, назначаемой ректором консерватории, уничтожение должно производиться путём сжигания или с помощью бумагорезательных машин.

8. Режим сохранности документов

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

8.2. В целях обеспечения дополнительных гарантий от проникновения посторонних лиц указанные помещения (по возможности) должны располагаться на средних этажах зданий, а их окна – выходить на внутреннюю территорию объекта.

8.3. Право входа в такие помещения имеют сотрудники, имеющие прямое отношение к обработке и хранению документов.

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

По окончании рабочего дня двери должны закрываться на ключ с последующей передачей ключа вахтеру.

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