

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол № 3 от 09.01.2024г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ «ФМЛ»
_____ Р.И. Кандаурова
Приказ № 3 от 09.01.2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в МОАУ «ФМЛ»

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, осуществляемой без использования средств автоматизации» и устанавливает единый порядок обработки персональных данных в МОАУ «ФМЛ».

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).

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.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

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 направления уведомления о намерении обработки персональных данных в территориальный орган Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Оренбургской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных», с принятыми изменениями от 25.07.2011 года;

– после принятия необходимых мер по защите персональных данных. В МОАУ «ФМЛ» приказом директора 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 соглашение 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 учреждения, 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 работникам, письменно оформившим с МОАУ «ФМЛ» 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;

– доступ должен оформляться письменно по каждому конкретному конфиденциальному документу. При необходимости ознакомления исполнителя только с частью документа в разрешении на ознакомление должны быть указаны разделы (пункты или страницы), с которыми можно знакомить исполнителя.

3.3. Доступ работников МОАУ «ФМЛ» 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;

– ознакомить работника под роспись с установленным в МОАУ «ФМЛ» режимом по охране конфиденциальности и с мерами ответственности за его нарушение;

– создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного режима по охране конфиденциальности.

3.4. Доступ работников МОАУ «ФМЛ» к персональным данным осуществляется приказом директора.

3.5. Со стороны работника предполагается принятие следующих обязательств:

– по соблюдению установленного в МОАУ «ФМЛ» режима по охране конфиденциальности;

– 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;

– 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 может осуществляться в виде документов на бумажных носителях.

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

4.1.3. При обработке ПДн 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 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;

– 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, 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.

5. Подготовка и учёт 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 учёт

6.1. Все документы, поступающие из других организаций, подлежат регистрации по журналу учета поступивших документов.

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

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

7. Подготовка дел и документов для архивного хранения или уничтожения

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

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

7.3. Состав государственных и муниципальных органов власти и подведомственных им предприятий, передающих документы постоянного хранения в государственные архивы, а также категории передаваемых ими документов (все документы постоянного хранения или часть из них), определяются Федеральным архивным агентством и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации. В отношении негосударственных предприятий такое определение производится архивными учреждениями совместно с собственниками документов и оформляется договором.

7.4. Документы, подлежащие передаче в государственные архивы, до их фактической передачи должны храниться соответствующим образом оформленными в архивах организаций.

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

7.6. 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.

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

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

7.9. Уничтожение дел и документов производится по акту комиссией в составе не менее 3-х человек, назначаемой директором МОАУ «ФМЛ», уничтожение должно производиться путем 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. Для обеспечения физической сохранности документов, дел, а также для предотвращения разглашения содержащейся в них информации устанавливается специальный режим их хранения и обращения.

8.3. 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.

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

8.5. 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. Если помещения расположены на первом или последнем этаже здания или рядом с ними находятся пожарные лестницы, балконы, какие-либо пристройки и т.п., окна дополнительно оборудуются распашными металлическими решетками с замком.

8.6. Входные двери помещений должны быть металлическими или обиты металлом с двух сторон и оборудованы замками, гарантирующими их надежное закрытие. По окончании рабочего дня двери должны закрываться и опечатываться металлической номерной печатью сотрудника, ответственного за помещение.

8.7. Входные двери, окна помещений должны быть оборудованы охранной сигнализацией, выведенной на пост охраны.

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

8.9. Металлические номерные печати выдаются исполнителям под роспись, постоянно хранятся у них, другим лицам не передаются.