

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО "ДХШ № 4"

Л. В. Скворцова

14 октября 20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ
В МБУДО "ДХШ № 4"

1. Общие положения

1.1. Положение об особенностях обработки персональных данных без использования средств автоматизации (далее — Положение) определяет особенности и порядок обработки персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации в МБУДО "ДХШ № 4" (далее — Оператор).

1.2. Положение разработано во исполнение Политики в отношении обработки персональных данных и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации».

1.3. Все работники Оператора, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

2. Особенности и порядок обработки

2.1. Оператор обеспечивает раздельное хранение персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации с разными целями.

2.2. Для обработки каждой категории персональных данных используется отдельный материальный носитель.

2.3. При необходимости уничтожение или обезличивание части персональных данных, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на том же материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), соблюдаются условия:

— типовая форма или связанные с ней документы содержат сведения о цели обработки персональных данных, 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;

— типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, при необходимости получения такого согласия;

— типовая форма составлена таким образом, что каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имеет возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в

документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

— типовая форма исключает объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Перечень типовых форм, использующихся Оператором, приведён в Приложении 1.

2.5. Работники Оператора, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, информируются о факте такой обработки, об особенностях и правилах.

2.6. Оператор принимает организационные и физические меры, обеспечивающие сохранность материальных носителей персональных данных и исключающие возможность несанкционированного доступа к ним.

2.7. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, могут храниться в служебных помещениях Оператора в запираемых шкафах (в сейфах, если таковые имеются в подразделении).

2.8. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, в помещения и к местам хранения носителей, ограничен работниками, работающими в указанных помещениях на постоянной основе. Исключена возможность доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные без использования средств автоматизации, посторонних лиц без сопровождения допущенного работника.

2.9. Работа с материальными носителями, содержащими персональные данные, организовывается следующим образом. Материальные носители могут находиться на рабочем месте работника в течение времени, необходимого для обработки персональных данных, но не более одного рабочего дня. При этом должна быть исключена возможность просмотра персональных данных посторонними лицами. В конце рабочего дня все материальные носители, содержащие персональные данные, должны быть убраны в запираемые шкафы (в сейфы, если таковые имеются в подразделении). Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются.

3. Ответственность

3.1. Все работники Оператора, допущенные к обработке персональных данных без использования средств автоматизации, несут административную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством за обеспечение сохранности и соблюдение правил работы с персональными данными.

3.2. Ответственность за доведение требований настоящего Положения до работников Оператора несёт ответственный за организацию обработки персональных данных.

Перечень форм, содержащих персональные данные

| Наименование формы | Хранить | Основание |
|--|---------|--|
| Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу" | 75 лет | Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 |
| Т-2 "Личная карточка работника" | 75 лет | Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 |
| Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу" | 75 лет | Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 |
| Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику" | 5 лет | Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 |
| Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)" | 75 лет | Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 |
| Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку" | 10 лет | Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 |
| Т-54 "Лицевой счет" | 10 лет | Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 |
| Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику" | 5 лет | Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 |

| | | |
|--|--------|--|
| Т-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)" | 5 лет | Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 |
| Трудовой договор с работником | 75 лет | Трудовой кодекс РФ |

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
"Детская художественная школа № 4"

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

«О хранении бумажных носителей
персональных данных и назначении
допущенных лиц»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также п. 6 и п. 13 «Положения об особенностях обработки персональных - данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждённого постановлением Правительства от 15 сентября 2008 г. № 687,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить места хранения материальных носителей персональных данных по адресу: Республика Мордовия, г. Саранск, ул. М.Расковой, дом 15, строение Б в соответствии с Таблицей 1.

| № п/п | Документ | Место хранения |
|----------|------------------------|----------------|
| 1. | Личные дела работников | Сейф |

2. Ответственным, за сохранность материальных носителей, назначить ответственного за организацию обработки персональных данных.

3. Ответственному, за организацию обработки персональных данных, проводить информирование работников о факте обработки ими персональных данных без использования средств автоматизации.

4. Ответственному за организацию обработки персональных данных проводить контроль актуальности данных в Таблице 1 один раз в полгода.

Директор _____

Скворцова Л. В.