

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по обработке персональных данных**

### **без использования средств автоматизации**

#### **1. Общие положения**

- 1.1 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.
- 1.2 Обработка персональных данных (далее – ПД) считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с ПД, как использование, уточнение, распространение, уничтожение ПД в отношении каждого из субъектов ПД, осуществляются при непосредственном участии человека, при этом ПД могут быть как извлеченными из информационной системы персональных данных (далее ИСПД), так и не связанными с ИСПД.
- 1.3 Материальный носитель, содержащие ПД - материальный носитель (дела, книги, журналы учета, договоры, иные съемные носители информации, содержащие ПД) с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей ПД субъектов ПД в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.
- 1.4 С учетом большого объема документов, содержащих ПД, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится.

#### **2. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

- 2.1 ПД должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).
- 2.2 При фиксации ПД на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПД 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 ПД (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 ПД,

осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес ПГУ, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПД, источник получения ПД, сроки обработки ПД, перечень действий с ПД, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки ПД;

- б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПД может поставить отметку о своем согласии на обработку ПД, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПД;
  - в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПД имел возможность ознакомиться со своими ПД, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПД;
  - г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПД, цели обработки которых заведомо несовместимы.
- 2.4 При несовместимости целей обработки ПД, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПД отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПД, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки ПД, в частности:
- а) при необходимости использования или распространения определенных ПД отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПД осуществляется копирование ПД, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПД;
  - б) при необходимости уничтожения или блокирования части ПД уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, подлежащих уничтожению или блокированию.
- 2.5 Уничтожение или обезличивание части ПД, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПД с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).
- 2.6 Уточнение ПД 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 ПД.

### **3. Особенности обеспечения безопасности персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

- 3.1 Руководитель подразделения, в котором обрабатываются ПД, принимает все необходимые организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к материальным носителям ПД лиц, не допущенных к их обработке.
- 3.2 Обработка ПД должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПД можно было определить места хранения материальных носителей ПД и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПД, либо имеющих к ним доступ.

- 3.3 Нахождение посторонних лиц в помещениях, где обрабатываются ПД (далее - помещения) , возможно только в сопровождении работников, допущенных к обработке ПД в данных помещениях, на время, ограниченное необходимостью решения служебных вопросов.
- 3.4 При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПД, и исключающие несанкционированный к ним доступ.
- 3.5 Работники, осуществляющие обработку ПД, должны быть проинформированы о факте обработки ими ПД, категориях обрабатываемых ПД, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.
- 3.6 Руководитель подразделения, осуществляющего обработку ПД без использования средств автоматизации:
- осуществляет контроль наличия в подразделении условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключающих несанкционированный к ним доступ;
  - определяет места хранения материальных носителей ПД;
  - организует раздельное хранение материальных носителей ПД, обработка которых осуществляется в различных целях;
  - осуществляет повседневный контроль за выполнением требований по обработке и защите ПД.

#### **4. Обязанности работника, допущенного к обработке ПД**

- 4.1 Работник обязан не реже 1 раза в год посещать раздел сайта ПГУ - работа с персональными данными ([www.psu.ru](http://www.psu.ru) /университет/ нормативное обеспечение/ нормативные акты ПГУ) для актуализации знаний в сфере обработки и защиты ПД;
- 4.2 При работе с материальными носителями, содержащими ПД, работник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками своего структурного подразделения).
- 4.3 На момент присутствия в помещениях посторонних лиц работниками, осуществляющими обработку ПД, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с ПД.
- 4.4 Работники, допущенные к обработке ПД, обеспечивают в помещении режим безопасности, в том числе:
- помещением носителей информации, содержащих ПД, в места, обеспечивающие их сохранность (шкафы, сейфы);
  - закрытием мест хранения;
  - запиранием помещения на ключ.
- 4.5 При утрате (утере, хищении) документов, содержащих ПД, работник обязан немедленно доложить о таком факте руководителю подразделения. Руководитель подразделения должен сообщить о факте утраты (утере, хищении) материальных носителей, содержащих ПД, руководителю ПГУ, ответственному за организацию обработки ПД в ПГУ. По каждому такому факту назначается служебное расследование.
- 4.6 Работникам, допущенным к обработке ПД, запрещается:
- сообщать сведения, являющиеся ПД, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям;
  - делать неучтенные копии документов, содержащих ПД;
  - оставлять документы, содержащие ПД, на рабочих столах без присмотра;

- выносить документы, содержащие ПД, из помещений без служебной необходимости;
- разглашать информацию, содержащую ПД, устно или письменно кому бы то ни было.

## **5. Ответственность**

- 5.1 Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на работников и руководителей подразделений.
- 5.2 Контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на руководителя ПГУ, ответственного за организацию обработки ПД в ПГУ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Начальник правового отдела