



Утверждаю

Директора МБОУ «Северская гимназия»

И.С. Мирошникова

Приказ № 262 от 09.08.2018

## **Правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие правила разработаны с целью сохранности персональных данных и исключают несанкционированный к ним доступ и устанавливают порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации.
2. Настоящие правила разработаны на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
3. Персональные данные, обрабатываемые без использования средств автоматизации, фиксируются на отдельных материальных носителях.

### **ПЕРЕЧЕНЬ МЕР ДЛЯ СОХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Приказом директора утверждается Перечень лиц (работников), имеющих доступ к персональным данным (далее ПДн) без средств автоматизации (материальным носителям). (*Разграничение доступа к персональным данным без использования средств автоматизации*).
2. С лицом, получившим доступ к ПДн, заключается соглашения о неразглашении персональных данных. Для вновь прибывших работников соглашение о неразглашении персональных данных прописывается в трудовом договоре.
3. Материальный носитель (бумажные носители, флешки, диски) ПДн имеет свое наименование, место хранения, цель и срок обработки (приложение №1).
4. Местом хранения бумажных носителей и внешних электронных носителей информации (флешки, диски), содержащие персональные данные, является сейф, шкаф, ящик, которые закрываются на ключ. Ключи от сейфа, шкафа, отдельного ящика шкафа хранятся у лиц, получивших доступ к персональным данным.
5. Ключи от отдельного кабинета, где хранятся персональные данные, для лиц, не имеющих доступ к ним, для осуществления уборки и работ обслуживающих организаций, выдаются под роспись с записью фамилии лица в журнале выдачи ключей, хранящихся на вахте.
6. Лица, имеющие доступ к персональным данным:
  - А) осуществляют обработку ПДн непосредственно в помещениях, где определено место хранения ПДн.
  - Б) для должностных лиц, имеющих доступ к ПДн обучающихся, разрешается обработка в классных комнатах.
  - В) обработка ПДн не допускает присутствие посторонних лиц. В момент одновременной обработки ПДн и присутствия постороннего лица, документы убираются таким образом, чтобы постороннее лицо не имело возможности получить ПДн.

Утверждаю

Директора МБОУ «Северская гимназия»

\_\_\_\_\_ И.С. Мирошникова

Приказ № 262 от 09.08.2018

## **Правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие правила разработаны с целью сохранности персональных данных и исключают несанкционированный к ним доступ и устанавливают порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации.
2. Настоящие правила разработаны на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
3. Персональные данные, обрабатываемые без использования средств автоматизации, фиксируются на отдельных материальных носителях.

### **ПЕРЕЧЕНЬ МЕР ДЛЯ СОХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Приказом директора утверждается Перечень лиц (работников), имеющих доступ к персональным данным (далее ПДн) без средств автоматизации (материальным носителям). (*Разграничение доступа к персональным данным без использования средств автоматизации*).
2. С лицом, получившим доступ к ПДн, заключается соглашения о неразглашении персональных данных. Для вновь прибывших работников соглашение о неразглашении персональных данных прописывается в трудовом договоре.
3. Материальный носитель (бумажные носители, флешки, диски) ПДн имеет свое наименование, место хранения, цель и срок обработки (приложение №1).
4. Местом хранения бумажных носителей и внешних электронных носителей информации (флешки, диски), содержащие персональные данные, является сейф, шкаф, ящик, которые закрываются на ключ. Ключи от сейфа, шкафа, отдельного ящика шкафа хранятся у лиц, получивших доступ к персональным данным.
5. Ключи от отдельного кабинета, где хранятся персональные данные, для лиц, не имеющих доступ к ним, для осуществления уборки и работ обслуживающих организаций, выдаются под роспись с записью фамилии лица в журнале выдачи ключей, хранящихся на вахте.
6. Лица, имеющие доступ к персональным данным:
  - А) осуществляют обработку ПДн непосредственно в помещениях, где определено место хранения ПДн.
  - Б) для должностных лиц, имеющих доступ к ПДн обучающихся, разрешается обработка в классных комнатах.

В) обработка Пдн не допускает присутствие посторонних лиц. В момент одновременной обработки Пдн и присутствия постороннего лица, документы убираются таким образом, чтобы постороннее лицо не имело возможности получить Пдн.

Г) для возможности каждому субъекту ознакомиться со своими персональными данными, должностное лицо либо оформляет выписку из документа либо использует другой способ ознакомления, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

7. Копирование Пдн, необходимые для использования и распространения, разрешается способом, исключающим одновременное копирование Пдн, не подлежащих распространению и использованию.

8. Уничтожение или блокирование части персональных данных материального носителя осуществляется с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

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

10. Бумажные носители персональных данных уничтожаются в присутствии членов постоянно действующей экспертной комиссии с оформлением «Акта об уничтожении персональных данных» по следующей процедуре:

- включение каждого отобранного к уничтожению документа (дела) отдельной позицией в акт;

- оформление в акте итоговой записи с указанием количества уничтожаемых документов (дел);

- письменное согласование акта с руководителями структурных подразделений;

- подписание акта членами постоянно действующей экспертной комиссии.

Перед непосредственным уничтожением бумажных носителей персональных данных членами постоянно действующей экспертной комиссии должна быть осуществлена сверка носителей с описью, приведенной в акте уничтожения.

Бумажные носители персональных данных уничтожаются в присутствии членов постоянно действующей экспертной комиссии в составе не менее 3 человек, принимавших участие в сверке (проверке) документов и дел, подлежащих уничтожению. После уничтожения документов члены постоянно действующей экспертной комиссии производят запись в акте об уничтожении, заверяют ее своими подписями.

Уничтожение документов производится путем измельчения в кусочки площадью не более 2,5 кв. мм.

11. Уничтожение копий бумажных носителей Пдн, полученных должностными лицами для использования Пдн, производится последними самостоятельно при соблюдении способов уничтожения.