

Министерство образования и науки
Российской Федерации

**Инструкция по обработке персональных
данных без использования средств
автоматизации**

в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении
высшего образования
«Уфимский государственный
авиационный технический университет»

1. Общие положения

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 в Федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – Университет).

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 персональных данных, 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, но их обработка соответствует характеру действий, совершаемых с ПД с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск ПД, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях ПД.

Материальный носитель, содержащий ПД - материальный носитель (приказы, дела, книги и 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. С учетом большого объема (массовости) документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится.

2. Порядок обработки персональных данных

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 фиксации 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 Университета, 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, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПД, содержащимися в документе, не нарушая нрав и законных интересов иных субъектов ПД;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.4. 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).

2.5. 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.

2.6. 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. Материальные носители с ПД должны храниться в запирающихся на ключ помещениях, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок-секции.

2.7. Хранение ПД субъекта может осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3. Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

3.1. Материальные носители с ПД при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение, а

также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

3.2. Уничтожение материальных носителей, содержащих ПД, производится в присутствии членов комиссии по уничтожению материальных носителей (далее - комиссия), которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте материальных носителей.

3.3. Отобранные к уничтожению материальные носители измельчаются механическим или ручным способом до степени, исключающей возможность прочтения текста, или сжигаются.

3.4. В случае допустимости повторного использования материального носителя формата HDD, флеш-накопителя, CD-RW, DVD-RW, применяется программное удаление (затирание) содержимого материального носителя путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

3.5. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается Акт об уничтожении материальных носителей, содержащих персональные данные, делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах структурных подразделений проставляется соответствующая отметка.

4. Предоставление информации по обращению субъекта персональных данных

4.1. Все обращения субъектов ПД регистрируются в установленном порядке.

4.2. Субъект ПД имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПД, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки ПД;
- цели и применяемые способы обработки ПД; - сведения о лицах (за исключением работников Университета), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора с Университетом или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПД, относящиеся к соответствующему субъекту ПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения; - порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению Университета, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

5. Порядок предоставления доступа к обрабатываемым персональным данным

5.1. Порядок доступа новых работников осуществляться по следующей схеме:

5.1.1. принимаемый работник в соответствии с занимаемой должностью, должностной инструкцией и приказом о списке лиц, имеющих доступ к обрабатываемым ПД, наделяется правом доступа к ПД;

5.1.2. руководитель подразделения должен ознакомить работника с:

- приказом о допуске работника к работе с ПД;

- Политикой Университета в отношении обработки ПД;
- Положением о защите персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет»;

- настоящей Инструкцией;

- обязательством о неразглашении ПД;

5.1.3. работник должен ознакомиться с указанными в пункте 5.1.2. документами.

6. Обязанности работника, допущенного к обработке ПД

6.1. 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).

6.2. При выносе материальных носителей, содержащих ПД, за пределы помещения, в котором проводится обработка ПД, по служебной необходимости, работник и его непосредственный руководитель должны принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких материальных носителей.

6.3. При утрате (утере, хищении) документов, содержащих ПД, работник обязан немедленно доложить о таком факте руководителю своего подразделения. Руководитель подразделения должен сообщить о факте утраты (утере, хищении) материальных носителей, содержащих ПД, ректору Университета, ответственному за организацию обработки ПД в Университете. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на работников и руководителей подразделений.

7.2. Контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на ректора Университета, ответственного за защиту ПД в Университете.