

Принято собранием трудового коллектива  
протокол № 8 от 26.05.2023 г.

Согласовано Шилохвостова Л.К.

Председатель профсоюза  
Шилохвостова Л.К.

Протокол № 6 от 30.05.2023

Утверждаю

Директор КОГОВУ ШИ ОВЗ

п. Светлополянска Могорич Н.А.

Приказ № 110/ОД от 30.05.2023 г.



## **Инструкция по неавтоматизированной обработке персональных данных в КОГОВУ ШИ ОВЗ п. Светлополянска**

1.1 Учреждение обрабатывает ПДн сотрудников, обслуживаемых, представителей Контрагентов с целью - выполнения условий (обязательств) по трудовым договорам, договорам на обслуживание, начисление заработной платы сотрудникам, подготовка и передача налоговой отчетности, формирование документов индивидуального (персонифицированного) учета в соответствии с требованиями гражданского, трудового, налогового, административного законодательства и законодательства о страховых взносах и др.

1.2. Персональные данные при обработке без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

1.3. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

1.4. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

1.5. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (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 персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, 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 обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - 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.

При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

1. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2. 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).

3. Правила, предусмотренные пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

4. Уточнение персональных данных 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 персональными данными.



## 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ НЕАВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ

2.1. Обработка ПДн, должна осуществляться таким образом, чтобы можно было установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПДн либо имеющих к ним доступ (Приложение №1).

2.2. Лица, осуществляющие обработку ПДн должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

2.3. Лица, получающие доступ к ПДн, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении доступных им данных. Данные лица подписывают Обязательство о конфиденциальности и неразглашении ПДн.

2.4. Обработка ПДн осуществляется таким образом, чтобы можно было определить место их хранения ПДн (материальных носителей).

2.5. Необходимо обеспечить раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

2.6. Принимаются организационные и физические меры, обеспечивающие сохранность материальных носителей ПДн и исключаяющие возможность несанкционированного доступа к ним.

Бумажные документы и иные материальные носители, содержащие ПДн, должны храниться в закрытых для визуального просмотра шкафах (желательно в сейфах или запираемых шкафах). Необходимо выделить отдельные места для хранения документов, содержащих ПДн (отдельные папки, полки шкафов).

В рабочее время документы, содержащие ПДн, не должны находиться на столах сотрудников отделов дольше времени необходимого на их обработку. Во время обработки документы, содержащие ПДн, по возможности размещаются таким образом, чтобы исключить возможность просмотра информации посторонними лицами.

В конце рабочего дня все документы, содержащие ПДн, должны быть убраны в сейфы или шкафы, закрывающиеся на замок. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются механическим путём до состояния, не позволяющего считывать информацию с носителей.

*С инструкцией ознакомлены:*

*Сурова Е.М. Оки  
Антонова К.В. Фил  
Аблясова Е.В. Стоп  
Патрушина Е.В. Ермаков  
Герасова Н.В. Жу  
Мамуров Е.В. Маур*

*1*