

Приложение № 1  
к Приказу МКОУ ООШ д.Карманкино  
от 15.11.2021 № 11

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по обработке персональных данных, осуществляемой без использования**  
**средств автоматизации**

**Д. Карманкино, 2021**

## Содержание

1.	Общие положения.....	3
1.1.	Назначение.....	3
1.2.	Цель разработки Порядка.....	3
1.3.	Область применения.....	3
1.4.	Аудитория.....	3
1.5.	Нормативные ссылки.....	3
1.6.	Срок действия и порядок внесения изменений.....	4
2.	Общие требования.....	4
3.	Порядок и места хранения персональных данных.....	5
4.	Контроль сроков обработки персональных данных.....	5
5.	Порядок уничтожения документов, содержащих персональные данные.....	5
	Приложение 1 – Форма перечня мест хранения материальных носителей персональных данных.	6

## **1. Общие положения**

### **1.1. Назначение**

Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность работников «*Название организации*» (далее - Организация) при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, а также устанавливает порядок ведения типовых форм документов, содержащих персональные данные.

### **1.2. Цель разработки Порядка**

Целью настоящей Инструкции является:

- обеспечение защиты персональных данных;
- обеспечение соответствия процессов обработки персональных данных требованиям, установленным законодательством РФ.

### **1.3. Область применения**

Настоящий документ применяется:

- к процессам Организации, в которых ведется обработка персональных данных.
- ко всем обособленным подразделениям Организации;
- ко всем офисам и удаленным сотрудникам, независимо от их местоположения.

### **1.4. Аудитория**

Инструкция предназначена для следующих категорий сотрудников Организации:

- сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- сотрудники, в обязанности которых входит обработка персональных данных;
- руководители подразделений;
- лица, которым Организацией поручено обрабатывать персональные данные.

Под сотрудниками в настоящем положении понимаются лица, состоящие в трудовых или договорных отношениях с Организацией.

Все сотрудники, в обязанности которых входит обработка персональных данных, а также лица, которым поручена обработка персональных данных, должны быть ознакомлены с Инструкцией, а также с документами, на которые оно ссылается, в части их касающейся.

Доступ к персональным данным предоставляется работникам Организации на основании *Перечня должностей лиц, допущенных к автоматизированной обработке персональных данных и обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации*, утвержденного приказом по организации, а также в соответствии с должностными обязанностями работников.

### **1.5. Нормативные ссылки**

Инструкция разработана в реализацию следующих документов:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

### **1.6. Срок действия и порядок внесения изменений**

Порядок действует с момента утверждения и действует бессрочно до замены новой версией или документом, его заменяющим.

Документ подлежит регулярному пересмотру с периодичностью не реже 1 раза в 3 года, а также в случае изменения требований законодательства, требований со стороны партнеров, изменения оценки рисков информационной безопасности. Изменения в положение вносятся путем издания новой версии и ознакомления с ним сотрудников, а также лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

Срок хранения после прекращения действия: постоянно.

## **2. Общие требования**

2.1. Координацию и контроль обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка), осуществляет лицо, ответственное за неавтоматизированную обработку персональных данных, которое назначается приказом руководителя Организации.

2.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.3. Для обработки различных категорий персональных данных для каждой категории используется отдельный материальный носитель (бланк, типовая форма).

2.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

1) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы, приказы) должны содержать сведения о цели обработки 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 способов обработки персональных данных;

2) 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 получение письменного согласия на обработку персональных данных (в случаях, когда такие согласия необходимы);

3) 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;

4) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы.

2.5. Уточнение персональных данных при их обработке, осуществляемой 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.

### **3. Порядок и места хранения персональных данных**

3.1. Места хранения материальных носителей персональных данных, срок хранения и ответственные лица, имеющие право доступа к ним, определяются *Перечнем мест хранения материальных носителей персональных данных* (форма Перечня приведена в Приложении к Инструкции). Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных утверждается приказом руководителя Организации.

3.2. Хранение документов в помещениях, в которые имеют доступ не только лица, ответственные за работу и хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в запираемых хранилищах (сейфах, шкафах, тумбах и пр.), ключи от которых учтены и выданы под роспись ответственным за хранилища работникам.

3.3. Если доступ в помещения ограничен только лицами, имеющими право работы с документами и отвечающими за их хранение, в таких помещениях допускается хранить документы без запираения на замок.

3.4. Персональные данные, обработка которых осуществляется в различных целях, хранятся отдельно (на отдельных материальных носителях (бумажных), в отдельных хранилищах, либо в отдельных папках(делах)).

3.5. Во время хранения и повседневной работы должен быть исключен просмотр документов и сведений посторонними лицами.

3.6. Сотрудники, работающие с материальными носителями персональных данных, должны соблюдать «правило чистого стола» - стремиться к минимизации объема документов в обработке на рабочем столе.

### **4. Контроль сроков обработки персональных данных**

4.1. *Лицо, ответственное за неавтоматизированную обработку персональных данных*, совместно с руководителями структурных подразделений, обрабатывающих персональные данные, периодически (не реже 1 раза в год) должны организовывать проведение контроля соответствия сроков хранения и объемов персональных данных целям и основаниям их хранения. Они должны своевременно производить уничтожение персональных данных, цели обработки которых достигнуты либо истекли установленные сроки их обработки.

### **5. Порядок уничтожения документов, содержащих персональные данные**

5.1. Требования к порядку уничтожения персональных данных определены в документе *«Порядок уничтожения персональных данных»*.

**Приложение 1 – Форма перечня мест хранения материальных носителей персональных данных**

**Перечень (форма)**  
мест хранения материальных носителей персональных данных

Используемые сокращения:

- ДЗН** - до замены новыми  
**ДМН** - до минования надобности  
**ст.** - номер строки по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утверждён приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).  
**Пост.** - Хранить постоянно  
**ЭПК** - Экспертно-проверочная комиссия

№	Подразделение, тип документа	Кабинет	Место хранения	Срок хранения	Примечание	Должность ответственных за хранение
<b>Общая организационная работа</b>						
1	Приказы по основной (профильной) деятельности		Шкаф №1	До ликвидации организации ст.19		директор