

ПРИКАЗ

04.10.2012

№ 837

г. Архангельск

О введении в действие Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

Во исполнение пункта 8 Плана мероприятий по устранению нарушений законодательства о персональных данных, утвержденного приказом ректора университета от 30 мая 2012 года № 449, а также в целях обеспечения защиты прав и свобод граждан при обработке их персональных данных, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (далее – Инструкция) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» (далее – университет).

2. Назначить ответственным за организацию неавтоматизированной обработки персональных данных работников начальника отдела по защите информации управления информационно-коммуникационных технологий Артемьева О.В.

3. Ответственному за организацию неавтоматизированной обработки персональных данных разработать план мероприятий по контролю за принимаемыми мерами по защите персональных данных в срок до 01 ноября 2012 года.

4. Руководителям структурных подразделений университета:

1) ознакомить работников с Инструкцией под подпись с заполнением листов ознакомления (согласно приложению № 2) в срок до 03 декабря 2012 года;

2) обеспечить контроль за соблюдением требований Инструкции работниками во вверенных структурных подразделениях;

3) направить копии листов ознакомления с Инструкцией в отдел по комплексной защите информации управления информационно-коммуникационных технологий в срок до 10 декабря 2012 года;

4) обеспечить подписание работниками, допущенными (а также вновь получающими допуск) к обработке персональных данных неавтоматизированным способом, обязательств о неразглашении персональных данных по форме согласно приложению № 3 к Положению об обработке персональных данных работников в университете, утвержденному приказом ректора университета от 22 декабря 2011 года № 893;

5) передать подписанные обязательства о неразглашении персональных данных в управление кадров в срок до 10 декабря 2012 года.

6) передавать обязательства о неразглашении персональных данных, подписываемые вновь принимаемыми на работу гражданами, в управление кадров.

5. Управлению кадров (М.В. Маслова) принимать и включать в личные дела работников обязательства о неразглашении персональных данных по мере их подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора по стратегическому развитию Попаренко Я.В.

Ректор

Е.В. Кудряшова

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

I. Общие положения

1.1. Инструкция разработана в соответствии и во исполнение Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса РФ, федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», федерального закона от 27 июля 2006 года № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687, Уставом университета и иными локальными нормативными документами университета.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает порядок работы с документами – носителями конфиденциальной информации, содержащей персональные данные, в целях:

1) предотвращения несанкционированного уничтожения, хищения, утраты, искажения, копирования, блокирования информации, содержащей персональные данные;

2) соблюдения правового режима использования информации, содержащей персональные данные;

3) обеспечения возможности обработки и использования персональных данных университетом, его структурными подразделениями и должностными лицами, имеющими соответствующие полномочия.

1.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться специалистами университета, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

**II. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении
персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна вестись таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места

хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

2.2. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

2.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе лица, осуществляющие такую обработку по договору с Университетом), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

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

2.5. Должностным лицам, работающим с персональными данными, запрещается разглашать информацию, содержащую персональные данные, устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью, либо необходимостью защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных.

2.6. В университете должно обеспечиваться раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

2.7. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах запроса или опубликованных в общедоступных источниках.

2.8. При приеме посетителей не допускается:

- 1) нахождение в служебном помещении граждан, ожидающих приема;
- 2) присутствие в открытом доступе на столе рабочих документов, содержащих персональные данные;
- 3) голосовая обработка информации, содержащей персональные данные.

2.9. Режим конфиденциальности персональных данных отменяется в случаях обезличивания этих данных, в отношении персональных данных, ставших общедоступными, или по истечении 75-летнего срока их хранения, если иное не предусмотрено законом.

III. Ответственность

7.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на должностных лиц и руководителей их структурных подразделений.

7.2. Повседневный контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на руководителей структурных подразделений.

7.3. За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные уполномоченные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.4. В случае если в результате действий уполномоченного лица был причинен подлежащий возмещению работодателем ущерб третьим лицам, работник несет перед работодателем материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2
к приказу ректора университета
от _____ № _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

работников _____
(наименование структурного подразделения)

с Инструкцией по обработке персональных данных,
осуществляемой без использования средств автоматизации
в федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего профессионального образования «Северный (Арктический)
федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

С настоящей Инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

ЛИСТ РАССЫЛКИ
приказов, распоряжений ректора университета и проректоров

(дата и регистрационный номер)

О введении в действие Инструкции по обработке персональных данных,
осуществляемой без использования средств автоматизации

(наименование документа)

Наименование управления, отдела, куда направлен документ	Кол. экз.	Дата и расписка в получении
1. Ректор и проректоры университета	10	
2. Помощники ректора и проректоров	3	
3. Заместитель первого проректора по учебной работе	1	
4. Ответственный секретарь приемной комиссии	1	
5. Руководители управлений		
6. Руководители учебных структурных подразделений (институты, колледжи, филиалы и факультет)		
7. Директор департамента информационно-библиотечного развития	1	
8. Международный образовательный центр	1	
9. Первый отдел	1	
10. Второй отдел	1	
11. Региональный центр прогнозирования и содействия трудоустройству выпускников	1	
12. Детский сад № 19 «Зоренька»	1	
13. Университетский студенческий городок	1	
14. Санаторий-профилакторий	1	
15. Отдел по комплексной защите информации управления безопасности	1	
16. Отдел делопроизводства управления делопроизводства и контроля	1	
17. Первичная профсоюзная организация работников и обучающихся университета	1	

Фамилия, имя, отчество (полностью) Артемьев Олег Владимирович, номер телефона исполнителя 19-41. Дата 28.09.2012.