



**Кировское областное государственное бюджетное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Детский дом пгт Тужа»**

Россия, 612200, Кировская область, п.г.т. Тужа, ул. Свободы, д. 6
Телефон: (83340) 2-23-07, Факс: 2-16-99
E-mail: tuzha_i-school@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГБУ для детей-сирот
«Детский дом пгт Тужа»

 / Л.И. Кошкина /

Приказ № 62-од от 28.05.2018 г.

М.П.



ИНСТРУКЦИЯ

по неавтоматизированной обработке
персональных данных

**Кировского областного государственного бюджетного учреждения
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Детский дом пгт Тужа»**

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность сотрудников Кировского областного государственного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом пгт Тужа» (далее – Оператор) при обработке персональных данных без использования средств автоматизации, а также устанавливает порядок ведения типовых форм документов, содержащих персональные данные.

1.2. Доступ к персональным данным предоставляется сотрудникам на основании Перечня должностей сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, утвержденного приказом.

1.3. Настоящая Инструкция разработана с учетом требований Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687.

1.4. Контроль за соблюдением требований настоящей инструкции осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

2. Общие требования

2.1. 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).

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

2.3. 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) 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;

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.

2.4. 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.

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, определены в Номенклатуре дел Оператора.

3.2. Хранение осуществляется в запираемых хранилищах (сейфах, шкафах, тумбах и пр.), ключи от которых учтены и выданы под роспись ответственным за хранилища сотрудникам.

3.3. Персональные данные, обработка которых осуществляется в различных целях, хранятся отдельно.

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

4. Контроль сроков обработки персональных данных

4.1. Руководители 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, своевременно производить уничтожение данных (см. «Порядок уничтожения документов»), цели обработки которых достигнуты либо истекли установленные сроки их обработки.

5. Порядок уничтожения документов, содержащих персональные данные

5.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежащие уничтожению, подготавливаются сотрудником, ответственным за их хранение и представляются экспертной комиссии по уничтожению документов не реже 1 раза в год.

5.2. Состав экспертной комиссии назначается приказом директора в соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии.

5.3. По факту уничтожения составляется Акт об уничтожении, в котором расписываются все члены комиссии.

5.4. Акт об уничтожении должен содержать сведения об объеме персональных данных, типах документов, категориях субъектов, периоде возникновения и использования документов, причине уничтожения.

5.5. 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.

5.6. Бумажные документы при малых объемах измельчаются бумагорезательными машинами, в больших объемах – сжигаются.

6. Типовые формы книг и журналов регистрации

6.1. Журнал регистрации приказов директора по личному составу работников (о назначении, увольнении, переводе, возложении обязанностей)

Источник получения персональных данных: заполняется секретарем при получении соответствующих приказов.

Содержание и состав персональных данных определяется следующим набором полей:

- Дата;
- Номер приказа;
- содержание приказа (содержит Ф.И.О.).

Книга заполняется вручную, обрабатывается и хранится без использования средств автоматизации.

6.2. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

Источник получения персональных данных: заполняется секретарем при запросе трудовой книжки.

Содержание и состав персональных данных определяется следующим набором полей:

- н/п;
- Дата приема на работу;
- Ф.И.О.;
- № трудовой книжки;
- Должность;
- Отдел;
- Приказ о приеме на работу;
- Ответственное лицо;
- Дата увольнения;
- Расписка в получении трудовой книжки.

Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них заполняется вручную, обрабатывается и хранится без использования средств автоматизации.

6.3. Книга регистрации трудовых договоров (трудовых соглашений)

Источник получения персональных данных: заполняется секретарем при приеме сотрудника на работу.

Содержание и состав персональных данных определяется следующим набором полей:

- н/п;
- Дата договора;
- Ф.И.О.;
- Должность;
- Срок договора.

Книга регистрации трудовых договоров заполняется вручную, обрабатывается и хранится без использования средств автоматизации.

6.4. Журнал регистрации приказов об отпусках, командировках, взысканиях

Источник получения персональных данных: заполняется секретарем при получении приказа.

Содержание и состав персональных данных определяется следующим набором полей:

- Дата;
- № приказа;
- Содержание;
- Отдел.

Книга регистрации приказов об отпусках, командировках, взысканиях заполняется вручную, обрабатывается и хранится без использования средств автоматизации.

6.5. Выдача расчетных листков

Источник получения персональных данных: заполняется бухгалтером при выдаче расчетных листков.

Содержание и состав персональных данных определяется следующим набором полей:

- Учреждение;
- Ф.И.О.;
- Период (месяц/год);
- Дата выдачи;
- Подпись.

Книга выдачи расчетных листков заполняется вручную, обрабатывается и хранится без использования средств автоматизации.

6.6. Личное дело работника

Личное дело представляет собой папку, в которой собираются и хранятся основные документы, связанные с трудовой деятельностью конкретного субъекта ПДн.

Документы, содержащие ПДн субъекта и помещаемые в личное дело, могут быть получены от него лично или от доверенного лица.

Категории субъектов ПДн, для которых ведутся личные дела: работники и бывшие работники.

Собираемые документы в личном деле регулярно актуализируются в зависимости от назначения, содержания и установленного срока хранения. Основная часть документов является документами постоянного хранения. Документы с ограниченным сроком хранения периодически изымаются и либо передаются субъекту ПДн, либо уничтожаются.

В состав личного дела работников и уволенных работников могут входить следующие документы:

- Личная карточка работника (форма Т-2);
- Согласие сотрудника на обработку персональных данных;
- Заявление о приеме на работу;
- Приказ о приеме на работу;
- Трудовой договор (оригинал);
- Копия диплома;

- Копия свидетельства (удостоверения, сертификата) о повышении квалификации;
- Копия ИНН;
- Копия СНИЛС;
- Копия свидетельства о заключении брака;
- Копия свидетельства о рождении детей;
- Дополнительное соглашение об увеличении оклада;
- Приказ о смене фамилии;
- Дополнительное соглашение о смене фамилии;
- Заявление о переводе;
- Приказ о переводе;
- Дополнительное соглашение о переводе;
- Дополнительное соглашение о возложении обязанностей;
- Заявление об увольнении;
- Приказ об увольнении.