

УТВЕРЖДЕНО  
приказом СПбГИПСР  
от 28.08 2021 № 1-11

## **ИНСТРУКЦИЯ**

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

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящая инструкция по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (далее – Инструкция) в Санкт-Петербургском государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт) определяет права, обязанности и ответственность пользователей, допущенных к обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

1.2 Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.3 Материальный носитель, содержащий персональные данные – материальный носитель (дела, книги, журналы учета, договоры и т.д.) с зафиксированной на нем в любой форме информацией содержащий персональные данные Субъектов персональных данных.

1.4 К обработке персональных данных имеют доступ сотрудники, определённые приказом, при этом они должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей.

1.5 Работники, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией.

1.6 Без поручения руководителя структурного подразделения формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих конфиденциальные данные, запрещается.

#### **2. Меры по обеспечению безопасности**

2.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться 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 либо имеющих к ним доступ.

2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.3. Персональные данные, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на типовых формах документов.

2.4. Руководитель подразделения, в котором осуществляется обработка персональных данных, принимает все организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к материальным носителям персональных данных лиц, не допущенных к обработке.

2.5. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату, неправомерное использование, распространение (в том числе передачу) и несанкционированный доступ. Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в запирающихся на ключ шкафах и сейфах.

2.6. Должностным лицам Института, работающим с персональными данными, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью.

2.7. 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.

2.8. При необходимости 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.

2.9. Руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных без использования средств автоматизации:

- определяет места хранения персональных данных (материальных носителей);

- осуществляет контроль наличия в структурном подразделении условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним;

- информирует лиц, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации, о перечне обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки;

– организует раздельное, т.е. не допускающее смешение, хранение материальных носителей персональных данных (документов, дисков, дискет, USB флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.

2.10. При несовместимости целей обработки отдельных 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:

– 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).

– 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. В случае изготовления нового носителя, старый должен быть уничтожен комиссией Института в установленном законом порядке.

### **3. Порядок предоставления доступа к обрабатываемым персональным данным**

3.1. Доступ сотрудников СПбГИПСР осуществляется в следующем порядке:

3.1.1. Принимаемый сотрудник в соответствии с занимаемой должностью, должностной инструкцией, перечнем лиц, имеющих право доступа к персональным данным, наделяется приказом ректора правом доступа к персональным данным;

3.1.2. Начальник кадровой службы должен ознакомить работника с локальными нормативными актами СПбГИПСР в области персональных данных:

- Политикой в отношении обработки персональных данных;
- Положением об обработке и защите персональных данных абитуриентов и обучающихся;
- Положением об обработке и защите персональных данных работников;
- Порядком доступа в помещения Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы;
- Инструкцией по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных;
- настоящей Инструкцией;
- обязательством о неразглашении персональных данных;
- иными локальными нормативными актами Института в области об обработке и защите персональных.

3.1.3. Принимаемый сотрудник должен под роспись ознакомиться с документами, указанными в п. 3.1.2.

#### **4. Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные**

4.1 Материальные носители при достижении целей обработки или при наличии иных законных оснований подлежат уничтожению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2 Уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные производится в присутствии комиссии по уничтожению материальных носителей персональных данных в структурном подразделении, которые несут персональную ответственность за полноту уничтожения всех материальных носителей, перечисленных в акте.

#### **5. Обязанности пользователя**

5.1. Пользователь обязан:

- выполнять требования настоящей Инструкции, а также требования организационно-технических и распорядительных документов в области защиты персональных данных;

- докладывать руководителю структурного подразделения о фактах нарушения требований настоящей Инструкции;

- принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;

- осуществлять блокирование персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними;

- при выносе материальных носителей содержащих персональные данные, за пределы помещения по служебной необходимости, работник и его непосредственный руководитель должны принять все возможные меры, исключающие утрату таких материальных носителей;

- сообщать администратору безопасности информационных систем, непосредственному руководителю и ректору Института о попытках несанкционированного доступа к персональным данным, утрате носителей, содержащих персональные данные.

5.2. Пользователю запрещается:

- выполнять работы с информацией на дому, выносить, отправлять, распечатывать, делать выписки из информационной системы персональных данных без разрешения руководителя структурного подразделения;

- оставлять носители информации и документы бесконтрольно;

- передавать персональные данные по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством и действующими в Институте локальными нормативными актами.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за неисполнение настоящей Инструкции возлагается на всех работников Института.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм в области персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. С положениями настоящей Инструкции должны быть ознакомлены под роспись все работники структурных подразделений Института и лица, выполняющие работы по договорам и контрактам, имеющие отношение к обработке персональных данных.