Приложение №8
к приказу ГАУЗ ПО «Пензенская
стоматологическая поликлиника»
от «11» января 2021г. № 33/1-П

Положение о неавтоматизированной обработке персональных данных в информационных системах персональных данных ГАУЗ ПО «Пензенская стоматологическая поликлиника»

1 Общие положения

1 Обработка персональных данных, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

2 Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

3 Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, установлены Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

4 Организация хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также определение сроков хранения архивных документов осуществляется в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации:

– Федеральным законом от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
– Налоговым кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;
– Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
– Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года;
– Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

2 Особенности организации обработки персональных данных

К неавтоматизированной обработке персональных данных в ГАУЗ ПО «Пензенская стоматологическая поликлиника» (далее по тексту – учреждение) относятся: сбор, фиксация персональных данных на материальных носителях, учет материальных носителей, обращение с материальными носителями персональных данных их хранение и уничтожение.

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

Доступ к персональным данным субъектов имеют сотрудники учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Перечень сотрудников допущенных к персональным данным утверждается приказом руководителя учреждения.

Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

– ознакомление работника под роспись с настоящим Положением, а также другими организационно-распорядительными документами учреждения, регламентирующими обработку и защиту персональных данных;

– подпись работником обязательства о соблюдении конфиденциальности обрабатываемых персональных данных субъектов и соблюдении правил их обработки. Форма обязательства о соблюдении конфиденциальности обрабатываемых персональных данных представлена в Приложении 1.

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, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами учреждения. Форма уведомления о неавтоматизированной обработке представлена в Приложении 2.

В подразделениях, осуществляющих обработку персональных данных в неавтоматизированном режиме, организуется порядок учета, хранения и обращения с материальными носителями персональных данных, обеспечивается их сохранность до момента уничтожения по истечению сроков хранения (надобности), либо передачи в архив (в случае отнесения материалов к документам архивного хранения).

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.

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

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 хранения материальных носителей

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

Не допускается хранение документов в помещениях сотрудников, не отвечающих условиям их безопасного хранения.

3.1 Требование к помещению, где хранятся архивные документы:

Помещения, где постоянно или временно хранятся материальные носители персональных данных, относятся к режимным помещениям и оборудуются прочными дверями, оснащенными надежными замками и приспособлениями для опечатывания.

Для хранения материальных носителей персональных данных выделяются отдельные, запирающиеся на ключ шкафы (ячейки), оборудованные приспособлением для опечатывания. На шкафы (сейфы) наклеиваются таблички, содержащие следующую информацию: номер хранилища, фамилию и инициалы ответственного, какой печатью опечатывается, в какую очередность выносится содержимое в случае пожара, стихийного бедствия или других кризисных ситуациях.

Размещение материальных носителей должно быть осуществлено таким образом, чтобы к ним мог иметь доступ только тот сотрудник, который несет за них ответственность.

Все экземпляры ключей учитываются в журнале регистрации ключей от помещений ведение, которого возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного за контролируемую зону. В указанном журнале осуществляется выдача ключей под роспись работникам.

Порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, получения ключей в службе охраны, сдачи ключей и помещений под охрану устанавливается Положением о внутри объектовом, охранном и пропускном режиме учреждения.

В помещения, где осуществляется хранение материальных носителей, подлежащих архивному хранению, имеют право доступа ограниченный круг лиц. Перечень лиц, допущенных в такие помещения, определяется приказом руководителя учреждения.

Подразделения, имеющих большой объем материальных носителей (регистратура, архив и т.п.) оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, а в качестве вспомогательных средств хранения также обеспечиваются металлическими шкафами.

3.2 Противопожарный режим:

Противопожарный режим в рабочих помещениях, где осуществляется хранение материальных носителей персональных данных, регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

Помещения, предназначенные для хранения материальных носителей должны быть:

– безопасными в пожарном отношении;

– иметь необходимые противопожарные средства: пожарную сигнализацию, доступность к средствам пожаротушения;

– в помещениях запрещается применение открытого огня;

– помещения обеспечиваются тарой (мешки, коробки) для эвакуации материальных носителей.

3.3 Охранный режим:

Охранный режим помещений обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укрепленности, оборудованию здания (помещения) средствами охранной сигнализации, организации постов охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, хранению ключей от помещений.

Организация охраны помещений осуществляется в соответствии с Положением о внутриобъектовом, охранном и пропускном режиме учреждения.

Помещения, в которых постоянно или временно хранятся материальные носители персональных данных, подлежат обязательному оснащению средствами охранной сигнализации, выведенными на пост охраны.

4 Порядок обращения с материальными носителями

Сотрудники учреждения обязаны знать и строго соблюдать установленные требования по обеспечению безопасности персональных данных в ходе их неавтоматизированной обработке.

Принимать меры по недопущению к материальным носителям лиц, не имеющих к ним прямого отношения.

В случае если помещение сотрудника не оборудовано в соответствии с требованиями, предъявляемыми к сохранности материальных носителей персональных данных, по окончании рабочего дня все материальные носители сдавать на хранение в структурное подразделение, осуществляющего их учет и хранение.

В целях сохранности материальных носителей персональных данных в структурных подразделениях, осуществляющих разработку материальных носителей и хранение, приказом руководителя учреждения назначаются должностные лица, ответственных за их сохранность.

Материальные носители персональных данных, имеющие временное практическое значение и предназначенные для практического и справочного использования, используются сотрудниками учреждения в течение срока надобности. По минованию надобности подлежат уничтожению.

Уничтожение производится путем сожжения или в шредерах. Уничтожение черновиков, испорченных листов и бланков, содержащих персональные данные субъектов, методом их разрыва и помещения в корзину для бумаг запрещается.

Материальные носители персональных данных, имеющие сроки архивного хранения хранятся в помещениях структурных подразделениях, осуществляющих разработку и хранение данных материальных носителей.

С целью организации и проведения работы по экспертизе материальных носителей, представляющих практическую, научную или историческую ценность, и подготовки их к передаче для дальнейшего хранения в архив либо на уничтожение в учреждении назначается постоянно действующая экспертная комиссия.

Материальные носители передаются в архив после предархивной подготовки по описи. Форма описи представлена в Приложении 3.

Опись составляется в 2-х экземплярах, из которых 1-й передается должностному лицу, ответственного за ведение архива, 2-й - хранится в структурном подразделении, сдававшем материальные носители в архив.

Материальные носители архивного хранения с истекшими сроками хранения уничтожаются по акту составом комиссии. Форма акта представлена в Приложении 4.

Материальные носители, подлежащие уничтожению, уничтожаются комиссией с соблюдением требований по защите персональных данных и конфиденциальной информации.

В случае большого количества отобранных для уничтожения материальных носителей, их уничтожение может производиться с привлечением сторонних организаций. При этом должны выполняться следующие требования:

– уничтожение должно производиться в присутствии одного из членов комиссии;
– уничтожение должно производиться без ознакомления лиц сторонней организации с содержанием материальных носителей (например: методом сжигания в мешках);
– при заключении договора на выполнение работ, в нем должен быть отражен раздел о соблюдении конфиденциальности.

В случае если совместно с фиксацией персональных данных субъектов на материальном носители, их персональные данные вносились в информационную систему для автоматизированной обработки персональных данных, одновременно с уничтожением материальных носителей осуществляется уничтожение персональных данных в информационной системе, в которой производилась их обработка.

Уничтожение персональных данных субъектов в информационной системе производится системным администратором. О произведенном уничтожении персональных данных, системный администратор представляет председателю комиссии по уничтожению материальных носителей письменную докладную, которая прилагается к акту на уничтожение. Образец докладной представлен в Приложении 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 (удаление, вымарывание).

5 Ведение учета допуска субъектов на охраняемую территорию

При ведении журнала учета посетителей, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию учреждения должны соблюдаться следующие условия:

– необходимость ведения такого журнала должна быть предусмотрена инструкцией по охране объекта, в которой определены цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц, имеющих доступ к журналу и ответственных за ведение и сохранность журнала, сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию учреждения;

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

– персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию учреждения.

Журнал учета посетителей должен быть учтен в делопроизводстве учреждения, его листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью учреждения. По окончанию ведения журнал сдается в делопроизводство осуществлявшего его учет и подлежит уничтожению.

Приложение № 1

Приложение
(к Трудовому договору № ____
от «___» _____ 201__ г.)

Обязательство
о соблюдении конфиденциальности обрабатываемых персональных данных и соблюдении правил их обработки

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество,

_____
должность сотрудника)

оформляясь на работу в _____
(название учреждения)

понимаю, что исполнение моих обязанностей связано со сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я также понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных.

В связи с этим, обязуюсь:

соблюдать конфиденциальность обрабатываемых персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением трудовых обязанностей.

не разглашать третьим лицам содержание ставшей известной мне информации, а также после увольнения.

Выполнять относящиеся ко мне требования приказов и положений по обеспечению сохранности конфиденциальной информации:

обеспечить надлежащее хранение материальных носителей, содержащих персональные данные;

в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения конфиденциального характера немедленно сообщать об этом руководителю учреждения;

об утрате или недостаче материальных носителей, содержащих персональные данные, пропусков, ключей от служебных помещений (металлических шкафов), печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, немедленно сообщать непосредственному руководителю.

До моего сведения доведены и разъяснены требования по обеспечению безопасности персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае даже однократного нарушения взятых мною на себя обязательств и разглашении конфиденциальной информации, трудовой договор, заключенный со мною может быть расторгнут на основании статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ.

_____ _____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Приложение № 2

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обработки персональных данных,
без использования средств автоматизации

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество,

_____
должность сотрудника)

уведомлен(а) о факте обработки мною персональных данных субъектов, осуществляемой без использования средств автоматизации, в объеме выполнения своих трудовых обязанностей.

Обрабатываемые персональные данные относятся к категории _____.

Я проинформирован(а) об особенностях и правилах осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами по защите персональных данных.

Также до моего сведения доведены меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации за нарушение требований по обеспечению безопасности обрабатываемых персональных данных.

_____ _____
(подпись) (Фамилия и инициалы)

Приложение 3

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель учреждения

_____
(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ года

ОПИСЬ
передаваемых материальных носителей персональных данных

№ п/п	Номер документа	Наименование документа	Дата		Кол-во лисов	Срок хранения	№ по перечню	Примечание
			Начато	Окончено				

Руководитель (структурного подразделения)

_____
(подпись)

_____
(Ф.И.О.)

Приложение 4

«РАЗРЕШАЮ УНИЧТОЖИТЬ»
Руководитель учреждения

_____
(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ года

А К Т
об уничтожении материальных носителей персональных данных

«___» _____ 20__ года г. _____

Экспертная комиссия в составе _____ действующая на основании приказа _____, произвела отбор для уничтожения не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение материальных носителей персональных данных следующих наименований и количеств:

№ п/п	Наименование медицинских документов	Номера документов	Год	Основание к уничтожению	Примечания
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению _____ наименований.
Записи акта с учетными данными сверены.
Уничтожение материальных носителей произведено методом сжигания.

Председатель комиссии _____
Члены комиссии _____

Приложение к акту: Доклад об уничтожении персональных данных субъектов в информационной системе «_____».

Приложение 5

Руководителю учреждения

ДОКЛАД
об уничтожении персональных данных

В соответствии с актом на уничтожение материальных носителей персональных данных от «___» _____ 20 __ года мною было произведено уничтожение в информационной системе «_____» персональных данных субъектов, перечисленных в акте на уничтожение.

Системный администратор _____
(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20 __ года