

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.03.2018 12:16:21
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора
от 07.05.2018 № 10-01-02/126



Т.В. Усынина

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

Пл-7.5.4-МИДиС-06
Дата введения 07 мая 2018 г.

Челябинск 2018

ЧОУВО МИДиС	
Положение об обработке персональных данных без использования средств автоматизации	<i>Положение</i>
	Пл-7.5.4-МИДиС-06

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных без использования средств автоматизации (далее - Положение) определяет особенности и порядок обработки персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации в ЧОУВО МИДиС (далее - Оператор).

1.2. Настоящее Положение разработано во исполнение Политики в отношении обработки персональных данных и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации».

1.3. Все работники Оператора, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Особенности и порядок обработки

2.1. Оператор обеспечивает раздельное хранение персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации с разными целями.

2.2. Для обработки каждой категории персональных данных используется отдельный материальный носитель.

2.3. При необходимости уничтожение или обезличивание части персональных данных, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на том же материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), соблюдаются условия:

- типовая форма или связанные с ней документы содержат сведения о цели обработки персональных данных, наименование и адрес Оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта 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 оператором способов обработки персональных данных;

- типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, при необходимости получения такого согласия;

- типовая форма составлена таким образом, что каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имеет возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- типовая форма исключает объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Перечень типовых форм, используемых Оператором, приведен в Приложении 1.

2.5. Работники Оператора, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, информируются о факте такой обработки, об особенностях и правилах.

Разработчики:	Татьянин Д.С.		с. 3 из 7
Дата разработки:	04.05.2018	Версия: 03	

ЧОУВО МИДиС

Положение об обработке персональных данных без использования средств автоматизации

Положение

Пл-7.5.4-МИДиС-06

2.6. Оператор принимает организационные и физические меры, обеспечивающие сохранность материальных носителей персональных данных и исключающие возможность несанкционированного доступа к ним.

2.7. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, могут храниться в служебных помещениях Оператора в запираемых шкафах (в сейфах, если таковые имеются в подразделении).

2.8. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, в помещения и к местам хранения носителей, ограничен работниками, работающими в указанных помещениях на постоянной основе. Исключена возможность доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные без использования средств автоматизации, посторонних лиц без сопровождения допущенного работника.

2.9. Работа с материальными носителями, содержащими персональные данные, организовывается следующим образом. Материальные носители могут находиться на рабочем месте работника в течение времени необходимого для обработки персональных данных, но не более одного рабочего дня. При этом должна быть исключена возможность просмотра персональных данных посторонними лицами. В конце рабочего дня все материальные носители, содержащие персональные данные, должны быть убраны в запираемые шкафы (в сейфы, если таковые имеются в подразделении). Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются.

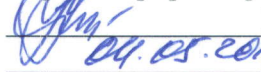
3. Ответственность

3.1. Все работники Оператора, допущенные к обработке персональных данных без использования средств автоматизации, несут административную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством за обеспечение сохранности и соблюдение правил работы с персональными данными.

3.2. За доведение требований настоящего Положения до работников Оператора несет ответственный за организацию обработки персональных данных.

Согласовано:

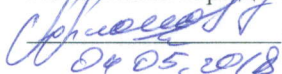
Первый проректор



М.В. Усынин

04.05.2018
(дата)

Начальник юридического отдела



А.А. Аполовников

04.05.2018
(дата)

Разработчики:	Татьянин Д.С.		с. 4 из 7
Дата разработки:	04.05.2018	Версия: 03	

ЧОУВО МИДиС

Положение об обработке персональных данных без использования средств автоматизации

Положение

Пл-7.5.4-МИДиС-06

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Перечень форм содержащих персональные данные

Наименование формы	Срок хранения	Основание	Подразделение
Т-1, Т-1а Приказ (распоряжение) о приеме на работу	75 л. ЭПК ст. 19 б	№1 05.01.2004 г. (Постановление Госкомстата России)	Отдел кадров
Т-2 Личная карточка	75 л. ЭПК ст. 658	№1 05.01.2004 г. (Постановление Госкомстата России)	
Т-10а Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	5 л. ЭПК ст. 669	№1 05.01.2004 г. (Постановление Госкомстата России)	
Т-11 Приказ (распоряжение) о поощрении работника	75 л. ЭПК ст. 19 б	№1 05.01.2004 г. (Постановление Госкомстата России)	
Т-5, Т-5а .Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника на работу	75 л. ЭПК ст. 19 б	№1 05.01.2004 г. (Постановление Госкомстата России)	
Т-6, Т-6а Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику	75 л. ЭПК ст. 19 б	№1 05.01.2004 г. (Постановление Госкомстата России)	
Т-8, Т-8а Приказ (распоряжение) об увольнении работника	75 л. ЭПК ст. 19 б	№1 05.01.2004 г. (Постановление Госкомстата России)	
Т-9, Т-9а Приказ (распоряжение) о направлении в командировку	75 л. ЭПК ст. 19 б	№1 05.01.2004 г. (Постановление Госкомстата России)	
Т-7 График отпусков	1 г. ст. 693	№1 05.01.2004 г. (Постановление Госкомстата России)	

Разработчики:

Татьянин Д.С.

Дата разработки:

04.05.2018

Версия: 03

с. 5 из 7

ЧОУВО МИДиС

Положение об обработке персональных данных без использования средств автоматизации

Положение

Пл-7.5.4-МИДиС-06

Приказы по административно-хозяйственным вопросам	5 л. ст. 19 в		
Трудовой договор с сотрудником	75 л. ЭПК ст. 657	Трудовой кодекс Российской Федерации	
Договор возмездного оказания услуг	75 л. ЭПК ст. 657	Гражданский кодекс Российской Федерации	
Дополнительное соглашение к трудовому договору	75 л. ЭПК ст. 657	Трудовой кодекс Российской Федерации	
Личный листок по учету кадров		Рабочая инструкция по кадровому делопроизводству РИ-7.5.4-51-01	
Табель учета рабочего времени	5 л. ст. 586		
Личное дело сотрудника	ППС – постоянно ст. 656 а; Инженерно-технический и административный персонал – 75 л. ст. 656 б		
Трудовая книжка	до востребования, ст. 664		
Журнал регистрации листков нетрудоспособности	5 л. ст. 897		
Журнал регистрации приказов по персоналу (прием, увольнение, перемещение)	75 л. ст. 695 а		
Журнал регистрации договоров возмездного оказания услуг	75 л. ст. 695 б		
Журнал регистрации приказов о командировках и отпусках	5 л. ст. 695 з		

Разработчики:

Татьянин Д.С.

Дата разработки:

04.05.2018

Версия: 03

с. 6 из 7

ЧОУВО МИДиС

Положение об обработке персональных данных без использования средств автоматизации

Положение

Пл-7.5.4-МИДиС-06

Журнал регистрации трудовых договоров (административно-хозяйственный, инженерно-технический персонал)	75 л. ст. 695 б	
Журнал регистрации трудовых договоров (научно-педагогические работники, учебно-вспомогательные работники)	75 л. ст. 695 б	
Список сотрудников	75 л. ст. 685 г	

Разработчики:

Татьянин Д.С.

Дата разработки:

04.05.2018

Версия: 03

Положение об обработке персональных данных без использования средств автоматизации рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 10 от 07.05.2018

Разработчики:

Начальник ОТОиСИТ

04.05.2018

(дата)



Д.С. Татьянин

