

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных без использования средств автоматизации

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке обработки персональных данных без использования средств автоматизации (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Положением об обработке и защите персональных данных в информационных системах персональных данных, и устанавливает единый порядок обработки персональных данных в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Окружная клиническая больница».

1.2. В целях настоящего Положения используются следующие термины и понятия:

- 1.2.1. *персональные данные* – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 1.2.2. *оператор* – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- 1.2.3. *обработка персональных данных* – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- 1.2.4. *распространение персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц;
- 1.2.5. *предоставление персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных определённому лицу или определённому кругу лиц;

- 1.2.6. *блокирование персональных данных* – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
 - 1.2.7. *уничтожение персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
 - 1.2.8. *обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
 - 1.2.9. *трансграничная передача персональных данных* – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.
- 1.3. Задачи, решаемые в процессе обработки персональных данных:
- документационное обеспечение обработки персональных данных;
 - защита документированной информации, содержащей персональные данные.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ст.6 ч.1 п.2-11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;
- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

В бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Окружная клиническая больница» приказом главного врача назначается сотрудник, ответственный за защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

2.3. Запрещается обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке.

3. Система доступа к конфиденциальным документам

3.1. Система доступа представляет собой совокупность норм и правил, определяющих кто из руководителей организации, кому из пользователей и с какими категориями документов может давать разрешение на ознакомление.

3.2. Система доступа должна отвечать следующим требованиям:

- доступ к конфиденциальным документам может предоставляться сотрудникам, письменно оформившим с организацией отношения о

неразглашении, ставших им известными конфиденциальных сведений. Письменное оформление отношений о неразглашении конфиденциальной информации (соблюдения режима конфиденциальности) является обязательным условием для доступа исполнителей к документам;

- доступ к конфиденциальным документам должен быть обоснованным, т.е. базироваться на служебной необходимости ознакомления с конкретными документами именно данного исполнителя;
- система доступа должна давать возможность обеспечивать исполнителей всеми необходимыми им в силу служебных обязанностей документами, но только теми, которые действительно необходимы для выполнения конкретного вида работ;
- доступ к документам должен быть санкционированным, т.е. осуществляться только по соответствующему разрешению уполномоченного на то должностного лица. При этом соответствующее должностное лицо может давать разрешение на ознакомление с документами, только входящими в сферу его деятельности и только установленному кругу лиц;
- доступ должен оформляться письменно по каждому конкретному конфиденциальному документу. При необходимости ознакомления исполнителя только с частью документа в разрешении на ознакомление должны быть указаны разделы (пункты или страницы), с которыми можно ознакомить исполнителя.

3.3. Доступ работников организации к конфиденциальной информации осуществляется на добровольной основе. Эти отношения устанавливаются при приеме гражданина на работу или уже в ходе трудовых отношений. При этом необходимо выполнить следующие условия:

- ознакомить работника под роспись с перечнем конфиденциальной информации;
- ознакомить работника под роспись с установленным в организации режимом по охране конфиденциальности и с мерами ответственности за его нарушение;
- создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного режима по охране конфиденциальности.

3.4. Допуск работников организации к персональным данным осуществляется приказом главного врача бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Окружная клиническая больница».

3.5. Со стороны работника предполагается принятие следующих обязательств:

- по соблюдению установленного в организации режима по охране конфиденциальности;
- о неразглашении конфиденциальной информации, ставшей ему известной в период выполнения трудовых отношений, после прекращения трудового договора в течение срока, предусмотренного в специальном соглашении или в течение трёх лет, если такое соглашение не заключалось, и не использовании этой информации в личных целях;
- возмещении причинённого ущерба, если работник виновен в разглашении конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с выполнением им трудовых обязанностей (в том числе после прекращения трудового договора);

- о возврате при прекращении или расторжении трудового договора всех имеющихся у работника материальных носителей конфиденциальной информации.

4. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

4.1. На бумажных носителях:

4.1.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – не автоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных и магнитных носителях.

4.1.2. При не автоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

4.1.3. При не автоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путём фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

4.1.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели не автоматизированной обработки персональных данных, имя (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;
- б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- в) 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;

- г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.2. В электронном виде без использования средств автоматизации:

4.2.1. Не автоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на электронных носителях информации.

4.2.2. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных, составленном по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.2.3. При несовместимости целей не автоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- а) при необходимости использования или распространения определённых 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;
- б) при необходимости уничтожения или 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.

5. Подготовка и учёт документов, содержащих персональные данные

5.1. Бланки типовых форм документов (справки, карточки, талоны, ведомости и т.п.) могут изготавливаться при помощи средств вычислительной техники или на пишущей машинке. После изготовления указанные бланки подлежат предварительному учёту.

5.2. Персональные данные (переменная часть) в типовые формы документов вносятся при помощи средств вычислительной техники, на пишущей машинке или рукописным способом.

5.3. После внесения переменной части в типовые формы, последние становятся документами и подлежат немедленному учёту в журнале изданных документов по форме (приложение 2 к настоящему порядку) с присвоением им учётного номера. Учётный номер проставляется на каждом листе документа (если документ подготовлен на двух и более листах).

5.4. Для каждого вида документов заводятся свои журналы учёта.

6. Получение (отправление) документов и их учёт

6.1. Все документы, поступающие из других организаций, подлежат регистрации в журнале учёта поступивших документов в соответствии с формой (приложение 3 к настоящему порядку). На самом документе в правом нижнем углу первого листа документа проставляется запись о поступлении, которая содержит входящий номер, присвоенный документу, дату поступления, количество листов.

6.2. При наличии приложений, кроме отметки о поступлении документа, на первом листе каждого приложения в правом нижнем углу проставляется запись «к вх. № ___» с указанием номера, присвоенного документу в целом.

6.3. Поступившие документы должны обрабатываться и передаваться на рассмотрение руководству организации в день их получения и оперативно доводиться до исполнителей.

6.4. Отправление документов в другие организации производится в конвертах (пакетах). Конверты (пакеты), в которых отправляются документы, должны быть светонепроницаемыми или иметь вкладки из светонепроницаемой бумаги.

6.5. Пересылка документов может осуществляться через органы фельдъегерской, специальной связи или через почтовое отделение связи.

6.6. Об отправленных документах производятся соответствующие отметки в учётных формах.

7. Учёт документов выделенного хранения

7.1. Учёт документов выделенного хранения охватывает все документы, не подлежащие подшивке в дела. К таким документам относятся:

- документы, которые по производственным условиям нецелесообразно подшивать в дела (различного рода инструкции, положения, справочники, каталоги и т.п.);
- документы, которые по их внешним особенностям невозможно или нецелесообразно подшивать в дела (большого формата, сброшюрованные, чертежно-графические и т.п.);
- рабочие тетради исполнителей (пользователей).

7.2. На учёт выделенного хранения документы ставятся непосредственно при их получении или создании, а также при переводе с других видов учёта (при необходимости).

7.3. Учёт документов, подлежащих выделенному хранению, осуществляется в журнале учёта документов выделенного хранения в соответствии с формой (приложение 4 к настоящему порядку), который ведётся непрерывно. Номера каждого года продолжают номера предыдущих лет.

8. Копирование документов

8.1. При действительной служебной необходимости в дополнительных экземплярах документов производится их копирование.

8.2. На некоторых документах может стоять запись о том, что снятие копий с этого документа не разрешается. Такие документы копированию не подлежат.

8.3. Разрешение на копирование (снятие копий) документов могут давать соответствующие должностные лица (руководители подразделений), наделённые правом распоряжения сведениями.

8.4. Документы, поступившие из других организаций, должны копироваться с письменного разрешения руководителя организации или с письменного разрешения издавших их организаций.

8.5. Разрешение на изготовление дополнительных экземпляров (копий) учтённого документа оформляется на обороте последнего листа экземпляра, с которого производится копирование. В разрешении указываются номера документов или страниц, с которых необходимо сделать копию, а также количество копий.

8.6. Подлежащие копированию документы регистрируются в журнале учёта копирования документов в соответствии с формой (приложение 5 к настоящему порядку).

8.7. На копиях экземпляров документа проставляются их номера. При этом номера копий продолжают номера ранее изготовленных экземпляров.

9. Формирование дел

9.1. Для обеспечения быстрого поиска необходимых документов, создания условий для их сохранности и удобства пользования, исполненные документы, зарегистрированные по журналам учёта поступивших и изданных документов, должны быть сгруппированы в дела. Дело представляет собой совокупность документов, относящихся к одному вопросу или направлению деятельности и помещённых в отдельную обложку.

9.2. Распределение документов по делам производится в течение года по мере исполнения документов в соответствии с номенклатурой дел (приложение 6 к настоящему порядку).

9.3. Номенклатура дел – это оформленный в установленном порядке систематизированный перечень наименований заводимых дел, с указанием их условных номеров (индексов), сроков хранения и лиц, которым предоставлено право пользования конкретными делами.

9.4. Номенклатура дел организации разрабатывается на каждый год, подписывается сотрудником, определённым в п. 2.2, утверждается руководителем организации.

9.5. Непосредственное формирование дел включает в себя распределение документов по делам в соответствии с номенклатурой и систематизацию документов внутри дел. Дела формируются в течение года по мере поступления в них документов.

9.6. В дела помещаются исполненные документы, оформленные в установленном порядке.

9.7. В деле группируются, как правило, документы одного календарного года. При необходимости, по отдельным вопросам допускается ведение переходящих дел.

9.8. Внутри дел документы систематизируются в основном в хронологической последовательности.

9.9. Каждое дело должно содержать не более 250 листов. При большом количестве листов заводятся в последовательности тома дела, которые должны иметь один и тот же индекс (номер) и заголовок.

9.10. Формирование дел производится путём подшивки документов в обложки. Дела постоянного и долговременного сроков хранения должны иметь твёрдые обложки.

9.11. После подшивки документа в дело в журнале учёта проставляются индекс (номер) дела, его том и номера листов дела (тома).

9.12. При заведении дела в него подшивается необходимое количество листов внутренней описи документов дела (приложение 7 к настоящему порядку). Данные о документах вносятся в опись в момент подшивки документов.

9.13. Листы дела нумеруются. Нумерация производится при подшивке документа арабскими цифрами простым графитовым карандашом в правом верхнем углу листа без затрагивания текста документа. Если дело имеет несколько томов, нумерация листов производится по каждому тому отдельно.

9.14. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно римскими цифрами.

9.15. Листы каждого тома дела при закрытии проверяются, прошиваются плотной ниткой в четыре прокола и опечатываются бумажной наклейкой из папиросной или другой тонкой, но не расслаивающейся бумаги (например, калька) с оттиском печати делопроизводства.

10. Подготовка дел и документов для архивного хранения или уничтожения

10.1. По истечении определённого времени дела и документы, содержащие конфиденциальную информацию должны передаваться для архивного хранения.

10.2. Дела и документы, утратившие своё практическое значение, подлежат уничтожению.

10.3. Состав государственных и муниципальных органов власти и подведомственных им предприятий, передающих документы постоянного хранения в государственные архивы, а также категории передаваемых ими документов (все документы постоянного хранения или часть из них), определяются Федеральным архивным агентством и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации. В отношении негосударственных предприятий такое определение производится архивными учреждениями совместно с собственниками документов и оформляется договором.

10.4. Документы, подлежащие передаче в государственные архивы, до их фактической передачи должны храниться, соответствующим образом оформленными, в архивах организаций.

10.5. В таком же порядке хранятся до их уничтожения и документы, не подлежащие передаче в государственные архивы.

10.6. С целью уточнения или определения сроков хранения документов и их отбора для архивного хранения или уничтожения проводится экспертиза ценности документов. Проведение такой экспертизы возлагается на экспертную комиссию.

10.7. Экспертиза ценности дел и документов проводится не реже одного раза в год.

10.8. При определении или уточнении сроков хранения документов необходимо руководствоваться «Перечнем типовых управленческих архивных

документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558.

10.9. Если в организации имеются документы, не предусмотренные названным Перечнем, то срок их хранения следует устанавливать на основе определенных критериев оценки документов, к важнейшим из которых относятся:

- содержание документа (значимость отображённого события, полнота его освещения, новизна, уникальность информации или ее повторяемость, целевое назначение документа);
- происхождение документа (место и время издания);
- внешние особенности документа (подлинник или копия, характер резолюций, физическое состояние).

10.10. Порядок экспертизы документов (дел) разрабатывается в организации применительно к «Типовому положению о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) федерального органа исполнительной власти».

10.11. Требования к оформлению дел и документов, а также описей для дел и документов, передаваемых на архивное хранение, изложены в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утверждённых постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 №477.

10.12. После завершения работы по отбору дел и документов для архивного хранения, проводится работа по отбору дел и документов для уничтожения.

10.13. Уничтожение дел и документов производится по акту комиссией в составе не менее 3-х человек, назначаемой приказом руководителя организации. Уничтожение должно производиться путём сжигания или с помощью бумагорезательных машин.

11. Режим сохранности документов

11.1. Организация хранения документов предполагает, что помещения, где хранятся документы, должны соответствовать требованиям технической безопасности, противопожарной безопасности, а также установленным санитарным нормам.

11.2. Для обеспечения физической сохранности документов, дел, а также для предотвращения разглашения содержащейся в них информации устанавливается специальный режим их хранения и обращения.

11.3. В целях обеспечения дополнительных гарантий от проникновения посторонних лиц указанные помещения (по возможности) должны располагаться на средних этажах зданий, а их окна – выходить на внутреннюю территорию объекта.

11.4. Право входа в такие помещения имеют руководитель организации и сотрудники, имеющие прямое отношение к обработке и хранению документов.

11.5. Окна помещений должны иметь надёжные средства защиты, исключающие возможность проникновения посторонних лиц. Окна должны быть оборудованы защитной сеткой, предотвращающей возможность выпадения документов при открытых окнах. Оконные проёмы, кроме того, закрываются шторами или жалюзи для предотвращения визуального просмотра документов и экранов мониторов с улицы.

11.6. Входные двери помещений должны быть оборудованы замками, гарантирующими их надёжное закрытие.

11.7. Документы должны храниться в сейфах или металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня должны запираются и опечатываться сотрудниками, ответственными за их учёт и сохранность.

11.8. Металлические номерные печати выдаются исполнителям под роспись, постоянно хранятся у них, другим лицам не передаются.

11.9. Замки дверей помещений, распашных металлических решёток на окнах, сейфов и шкафов должны иметь рабочие (первые) и запасные (вторые) экземпляры ключей.

11.10. Вторые экземпляры ключей хранятся в опечатанных пеналах (тубусах, конвертах) в службе безопасности (на посту охраны).

11.11. Первые экземпляры ключей в нерабочее время в опечатанном виде хранятся на посту охраны.

11.12. Факты передачи рабочих ключей на пост охраны по окончании рабочего времени и получения их с поста охраны перед началом рабочего времени отражаются записями в специальном журнале.

12. Контроль наличия документов

12.1. Проверки наличия документов являются важной составной частью делопроизводства. Цель проверок состоит в обеспечении контроля за сохранностью документов. Это достигается путём установления фактического наличия документов учётным данным, выявления отсутствующих документов и принятия мер по их поиску.

12.2. Проверки наличия документов производятся, как правило, один раз в год, по окончании календарного года (годовая проверка). Проверке подлежат все виды документов, независимо от времени их изготовления (поступления).

12.3. Проверка проводится комиссией в составе не менее 3-х человек, назначаемой приказом руководителя организации.

12.4. В ходе проверки комиссией проводится сверка регистрационных данных и фактического наличия документов, а также выверяется движение (поступление, отправка, размножение, уничтожение) документов в истекшем году.

12.5. По результатам проверки составляется акт, в котором указываются:

- состав комиссии и срок проведения проверки;
- основание для проведения проверки;
- общее количество взятых на учёт документов за проверяемый период по всем видам документов отдельно;
- количество и регистрационные номера документов, не предъявленных в ходе проверки, причины их отсутствия;
- факты выявления неучтённых документов, причины данных фактов;
- выявленные нарушения в учёте и хранении документов;
- выводы и предложения по результатам проверки.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем организации.

12.6. Внеплановые проверки наличия документов проводятся:

- при смене сотрудников, ответственных за документы;
 - при временном отсутствии сотрудников (убытии в отпуск, командировку, по болезни);
 - по решению руководителя организации (полугодовая, квартальная).
- Результаты проверки оформляются актом.