

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Верхнеспаская средняя общеобразовательная школа

Утверждено

приказом № ____ от _____

директор школы: _____

В.В. Стрыков

Инструкция

О порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации,
содержащей персональные данные

1. Общее положение Настоящая инструкция устанавливает в порядок обеспечения конфиденциальности обработки персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, защиту, распространение, в том числе передачу, блокирование и уничтожение.

1.2 Настоящая инструкция разработана на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона №149 – ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ГОСТ Р МСО/МЭК 17799-2005 «Практические правила управления информационной безопасностью» и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПДн), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минздравсоцразвития России.

1.4. Обеспечение конфиденциальности ПДн означает обязательное для соблюдения должностными лицами учреждения, допущенными к обработке ПДн и иными лицами, получившими доступ к персональным данным,

требования не допускать их распространения без согласия ПДн или наличия иного законного согласия.

1.5. Обеспечение конфиденциальности ПДн не требуется в отношении общедоступных ПДн.

1.6. Обработка ПДн может осуществляться учреждением только с согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и п.

1.7. настоящей Инструкции. 1.7. Согласия субъекта ПДн не требуется в следующих случаях:

1.7.1. обработка ПДн осуществляется в целях исполнения обращения, запроса самого субъекта ПДн;

1.7.2. обработка ПДн, включающих в себя только фамилии, имена, отчества;

1.8. Допуск работников к информации, содержащей ПДн, осуществляет директор учреждения локальным актом. Обработка и хранение ПДн неуполномоченными лицами запрещается.

1.9 Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн обязаны использовать информацию, содержащую ПДн исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей.

1.10. Лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн запрещается сообщать ПДн устно или письменно кому бы то ни было без письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством. Ответы на письменные запросы граждан и организаций даются в письменной форме на бланке учреждения и в объеме, в котором это предоставляется целесообразным для обеспечения конфиденциальности ПДн. Мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации направляется, если гражданин или организация не обладает правами доступа к информации, содержащей ПДн.

1.11. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн, обязаны немедленно сообщать своему непосредственному руководителю и (или) директору обо всех ставших им известными фактах получения третьими лицами несанкционированного доступа, либо о попытке получения доступа к персональным данным, об утрате или недостатке носителей информации, содержащих ПДн, ключей от

сейфов (хранилищ), личных печатей, электронных ключей и других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.

1.12. При прекращении выполнения трудовой функции, связанные с обработкой ПДн, все носители информации, содержащие ПДн (оригиналы и копии документов, машинные и бумажные носители и пр.) которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением им должностных обязанностей, передаются непосредственному руководителю.

1.13. В случае прекращения деятельности (ликвидации или реорганизации) учреждения, решение о дальнейшем месте хранения и использовании дел с документами, содержащими ПДн принимает специально созданная комиссия.

2. Особенности обработки документов, содержащих ПДн

2.1. Порядок создания, оформления, обработки, прохождения (согласования) документов, содержащих ПДн, регламентируются с учетом особенностей, предусмотренных для данного вида документов настоящей Инструкцией и иными локальными нормативными актами учреждения по защите ПДн.

2.2. В отношении документов, содержащих ПДн, действуют общие правила работы с документами: - работать с документами, поступившими в учреждение вне служебных помещений и вносить в них исправления, не разрешается; - содержание служебных писем не подлежит разглашению, использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается, передача документов или их копий работникам других организаций допускается с разрешения директора учреждения с соблюдением норм действующего законодательства РФ; - руководители отделов и отделений, сотрудники учреждения обеспечивают оперативное рассмотрение документов, содержащих ПДн, доводят их до исполнителей в день поступления, контролируют соблюдение конфиденциальности при обработке документов и обеспечивают их своевременное и качественное исполнение; - без согласия с руководителем структурного подразделения формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих ПДн, запрещается.

2.3. На документах исходящей корреспонденции, содержащих ПДн, должностным лицам, подписавшим (утвердившим) документ либо руководителем отдела, проставляется гриф «Конфиденциально». Гриф проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа.

2.4. Регистрация документов, содержащих ПДн, их дальнейший учет и хранение производится отдельно от остальных документов, но в пределах выделенных в учреждении документопотоков: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация (приказы, распоряжения, положения, инструкции и т.д.).

2.5. Черновики и варианты документов, содержащих ПДн, уничтожаются лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу, и другое использование ПДн (исполнителем документа) без возможности восстановления, контроль возлагается на руководителя отдела, отделения.

2.6. При регистрации документов исходящей корреспонденции, содержащих ПДн, к регистрационному индексу добавляется пометка «К» - это означает, что документ содержит ПДн, которые являются конфиденциальными. Документы исходящей корреспонденции, содержащие ПДн, независимо от способа отправки (почтой, нарочно), подлежат конвертированию.

2.7. Документы, содержащие ПДн, передаются через сети связи общего пользования только с использованием сертифицированных средств криптографической защиты.

2.8. Копирование документов, содержащих ПДн, должно осуществляться в порядке, исключающем возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов ПДн и необоснованного распространения документов и информации, содержащихся в них.

2.9. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

2.10. Дела в учреждении формируются в отделах, отделения, в соответствии с номенклатурой дел.

2.11. С момента заведения и до передачи в архив учреждения дела с документами, содержащими ПДн, хранятся по месту их формирования. На обложке, содержащего сведения, составляющий ПДн, в том числе на личных делах работников в правом верхнем углу, проставляется гриф «Конфиденциально».

2.12. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел, содержащих сведения, составляющие ПДн. Запрещается оставлять

материальные носители с персональными данными без присмотра на рабочем месте и в незапертом помещении.

2.13. Дела, содержащие ПДн, должны находиться в рабочих комнатах или в специально отведенных для этой цели помещениях, располагаться в вертикальном положении корешками наружу в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света, согласно установленных регламентов на выполнение государственных услуг.

2.14. Личные дела работников выдаются исключительно в служебных целях работникам, имеющим доступ к персональным данным, и только для просмотра. Выносить личные дела из кабинета, в котором они хранятся, запрещено. Исключение - распоряжение директора учреждения.

2.15. Контроль за сохранностью дел и документов, содержащих ПДн, осуществляет ответственное лицо. Проверку по организации и ведению конфиденциального производства осуществляет руководитель структурного подразделения.

3. Организация хранения и уничтожения документов, содержащих ПДн

3.1. Экспертиза ценности документов, подготовка и передача документов, содержащих ПДн, в архив учреждения осуществляются в соответствии с номенклатурой дел.

3.2. Уничтожение дел, документов содержащих ПДн, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, осуществляется в соответствии с Приложением о порядке хранения носителей ПДн. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

4. Порядок обеспечения безопасности при обработке ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации.

4.1. Обработка ПДн, в том числе содержащихся в информационной системе ПДн либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированный), если такая обработка осуществляется при непосредственном участии человека.

4.2. Руководитель учреждения, либо лицо, назначенное локальным актом руководителя учреждения: - определяет места хранения ПДн (материальных носителей); - осуществляет контроль наличия в структурном подразделении

условий, обеспечивающих сохранность ПДн и исключаящих несанкционированный к ним доступ;

5. Порядок обеспечения безопасности при обработке ПДн, осуществляемой с использованием средств автоматизации

5.1. Обработка ПДн с использованием средств автоматизации работниками МБОУ Платоновской СОШ, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн. Безопасность ПДн при их автоматизированной обработке поддерживается с помощью соответствующих компонентов информационной системы ПДн, используемой в учреждении (далее – ИСПДн) - организационной, правовой, программной, технической и других обеспечивающих подсистем.

5.2. Допуск лиц к обработке ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется на основании приказа директора учреждения и при наличии ключей (паролей) доступа.

5.3. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из 8 и более символов. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа или под чужими, или общими (одинаковыми) паролями, запрещается.

5.4. Пересылка ПДн без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, запрещается.

5.5. При обработке ПДн в ИСПДн пользователями должно быть обеспечено: а) использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей; б) недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование; в) постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним; г) недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

5.6. При обработке ПДн в ИСПДн разработчиками и администраторами систем должны обеспечиваться: а) обучение лиц, использующих средства

защиты информации, применяемые в ИСПДн, правилами работы с ними; б) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в ИСПДн, прав и паролей доступа; в) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним; г) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией; д) описание системы защиты ПДн.

5.7. Специфические требования по защите ПДн в отдельных автоматизированных системах учреждения определяются утвержденными в установленном порядке инструкциями по их использованию и эксплуатации.

6. Ответственность

6.1. Персональную ответственность за соблюдение настоящей Инструкции, сохранность и правильное использование конфиденциальных документов, их обработку, рассмотрение, использование и хранение несут ответственные лица за обеспечение безопасности ПДн.

6.2. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн, несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности доверенных им сведений, соблюдение требований по работе с конфиденциальными документами и базами данных, сохранность используемых ими документов и других материалов, содержащих ПДн. Ознакомлены