

РЕГЛАМЕНТ
обработки персональных данных без использования средств
автоматизации в ООО «Сатурн»

Москва 2018

Содержание

1	Информация о документе.....	3
1.1	Назначение документа	3
1.2	Цель принятия документа.....	3
1.3	Область применения документа.....	3
1.4	Внешние нормативные и распорядительные документы	3
1.5	Внутренние нормативные и распорядительные документы	3
1.6	Пересмотр документа.....	3
2	Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации	4
2.1	Общие положения	4
2.2	Требования к типовым формам.....	5
2.3	Хранение бумажных носителей персональных данных	5

1 Информация о документе

1.1 Назначение документа

1.1.1 Настоящий Регламент обработки персональных данных без использования средств автоматизации в ООО «Сатурн» (далее – Регламент) определяет порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации в ООО «Сатурн» (далее – Сатурн), а также определяет меры по защите материальных носителей персональных данных от несанкционированного доступа.

1.2 Цель принятия документа

1.2.1 Настоящий Регламент принят в целях обеспечения соответствия требованиям Федерального закона «О персональных данных».

1.3 Область применения документа

1.3.1 Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе лица, назначенные ответственными за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных.

1.4 Внешние нормативные и распорядительные документы

Таблица 1 — Внешние нормативные и распорядительные документы

№ п/п	Наименование документа
1	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 24.07.2014) «О персональных данных»
2	Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

1.5 Внутренние нормативные и распорядительные документы

Таблица 2 — Внутренние нормативные и распорядительные документы

№ п/п	Наименование документа
1	Положение об организации обработки персональных данных в ООО «Сатурн»
2	Перечень мест хранения бумажных носителей персональных данных в ООО «Сатурн»

1.6 Пересмотр документа

1.6.1 Пересмотр настоящего Регламента должен осуществляться в следующих случаях, но не реже одного раза в три года:

– при изменении действующих нормативных правовых актов в области обеспечения безопасности персональных данных;

– при существенном изменении процессов обработки персональных данных Общества.

2 Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

2.1 Общие положения

2.1.1 При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- для различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.1.2 При несовместимости целей неавтоматизированной обработки 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:

- 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;
- 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.

2.1.3 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).

2.1.4 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.

2.2 Требования к типовым формам

2.2.1 Действующее законодательство в области персональных данных предъявляет требования к содержанию внутренних типовых форм Общества, предполагающих включение в них персональных данных (например: анкета кандидата на вакантную должность, заявка на бронирование авиабилетов и т.п.). При разработке и использовании таких типовых форм в Обществе необходимо руководствоваться указанными ниже требованиями.

2.2.2 В типовые формы, либо в связанные с ними внутренние документы включаются следующие сведения:

- цели обработки персональных данных;
- наименование и адрес Общества;
- Ф.И.О. и адрес места жительства субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных;
- сроки обработки персональных данных;
- перечень действий, которые будут совершаться с персональными данными в процессе их обработки.

2.2.3 В случае необходимости получения согласия субъекта на обработку персональных данных, во внутреннюю типовую форму включается поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии;

2.2.4 Типовая форма составляется таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи данные содержатся в типовой форме, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов.

2.2.5 Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.3 Хранение бумажных носителей персональных данных

2.3.1 Постоянное хранение бумажных носителей персональных данных допускается только в тех помещениях и хранилищах (шкафах, сейфах), которые указаны в документе «Перечень мест хранения бумажных носителей персональных данных» (далее – Перечень) (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1). В случае необходимости организации нового хранилища, соответствующие изменения вносятся в Перечень.

2.3.2 Доступ к хранилищам бумажных носителей персональных данных предоставляется работникам подразделений Общества, указанных в Перечне.

2.3.3 Материальные носители персональных данных должны храниться в сейфах или запирающихся шкафах. Постоянное хранение материальных носителей персональных данных в ящиках столов, открытых шкафах и других, не предназначенных для этого местах, не допускается.

2.4.5 Неконтролируемое пребывание посторонних лиц в помещениях, в которых хранятся бумажные носители персональных данных, не допускается. На время отсутствия работников на рабочем месте помещения должны запираются на ключ.

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

**Приложение №1 к регламенту
обработки персональных данных без использования
средств автоматизации в ООО «Сатурн»**

**ПЕРЕЧЕНЬ
мест хранения бумажных носителей персональных данных в ООО «Сатурн»**

№ п/п	Пом.	Описание места хранения	Документы (материальные носители)	Категория субъектов ПДн	Подразделения, которым предоставлен доступ	Сроки хранения
1.	1	Запираемый шкаф	Больничные листы (ФИО, дата рождения, место работы, ИНН, СНИЛС) Заявление на налоговые вычеты (ФИО, дата рождения, паспортные данные, ИНН, СНИЛС) Справка (ФИО, дата рождения, паспортные данные, ИНН, данные о прописке, данные о з\п) Договоры и копии личных документов Документы о материальной помощи (заявление, копии документов – основания для получения материальной помощи) – оригинал	Работники	Департамент бухгалтерского и налогового учета и отчетности	75 лет. После увольнения сотрудника передается в архив
Сейф	Ведомости заработной платы					
2.	2	Запираемый шкаф	Личное дело (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления, заявления, копии приказов и выписки из них, трудовые договоры, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) Оригиналы приказов	Работники	Департамент персонала	75 лет. После увольнения сотрудника передается в архив

№ п/п	Пом.	Описание места хранения	Документы (материальные носители)	Категория субъектов ПДн	Подразделения, которым предоставлен доступ	Сроки хранения
3.	5	Запираемый шкаф	<p>Личная карточка</p> <p>Документы военного учета (списки подлежащих воинскому учету, переписка по воинскому учету; книги, журналы, карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету)</p> <p>Документы о материальной помощи (заявление, копии документов – основания для получения) - копии</p>	Работники	Департамент персонала	75 лет. После увольнения сотрудника передается в архив
			<p>Заявление на выпуск карты (МТС-банк) – передается в банк</p> <p>Списки уволенных сотрудников (ФИО, паспортные данные)</p>			До передачи в банк
		Незапираемый шкаф, запечатанные конверты	Заключение по результатам медицинских осмотров			До передачи сотрудникам
		Несгораемый шкаф	Трудовые книжки			До востребования (невостребованные – 75 лет в архиве)
4.	19	Запираемый шкаф	<p>Справки о допуске (ограничениях)</p> <p>Журналы вводного инструктажа, регистрации инструктажа</p>	Работники	Группа охраны труда и пожарной безопасности	75 лет. После увольнения сотрудника передается в архив

№ п/п	Пом.	Описание места хранения	Документы (материальные носители)	Категория субъектов ПДн	Подразделения, которым предоставлен доступ	Сроки хранения
			на рабочем месте, учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу, карта специальной оценки условий труда Акт формы Н-1, протокол опроса при несчастном случае, протокол осмотра места несчастного случая, заключение Государственного инспектора труда, акт о расследовании несчастного случая, сообщение о последствиях несчастного случая на производстве, журнал регистрации несчастных случаев на производстве			
5.	44	Запираемый шкаф	Заявления на переоформление номеров (паспортные данные)	Работники	Департамент информационных технологий	75 лет. После увольнения передается в архив
6.	8	Сейф	Запросы из гос.органов (могут быть ФИО, паспортные данные, ИНН, адрес) Документы о разрешении трудовых споров (заявления, докладные записки, справки, расчет, протоколы)	Работники	Юридический Департамент	5 лет, потом уничтожаются
		Запираемый шкаф	Доверенности (ФИО, паспортные данные, адрес) Корпоративное решение об избрании Совета директоров, Правления и генерального директора	Работники		Постоянно
7.	109	Запираемый кабинет	Личные дела уволенных работников	Работники	Отдел менеджмента качества	75 лет

