

от «04» сентября 2018 г. №31

ИНСТРУКЦИЯ
по порядку обработки, учета и хранению документов, содержащих персональные
данные, в МБУ «ОМИЗ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана с целью обеспечения безопасности персональных данных при работе с документами, содержащими персональные данные.

1.2. Действие настоящей Инструкции распространяется на сотрудников Муниципального бюджетного учреждения «Музей истории земледелия Якутии» Олекминского района Республики Саха (Якутия) (далее – Учреждение), допущенных к обработке персональных данных.

2. Порядок учета, хранения и обращения с документами, которые содержат персональные данные

2.1. Все находящиеся на хранении и в обращении документы с персональными данными в Учреждении подлежат учёту.

2.2. Каждый документ, личное дело или журнал должны иметь уникальный учетный номер.

2.3. При работе с документами, которые содержат персональные данные необходимо:

2.3.1. Соблюдать требования настоящей Инструкции.

2.3.2. Использовать полученные документы исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

2.3.3. Ставить в известность ответственного за обработку персональных данных о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции.

2.3.4. Бережно относиться к документам, содержащим персональные данные.

2.3.5. Обеспечивать физическую безопасность документов всеми разумными способами.

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

2.3.7. Извещать ответственного за организацию обработки персональных данных о фактах утраты (кражи) документов, содержащих персональные данные.

2.3.8. Осуществлять вынос документов с персональными данными для непосредственной передачи адресату только с письменного разрешения руководителя.

2.3.9. При передаче персональных данных передаётся минимальный объем данных, который необходим для выполнения служебных обязанностей адресата.

2.3.10. В случае утраты или уничтожения документов, которые содержат персональные данные либо разглашении содержащихся в них сведений, немедленно ставить в известность директора Учреждения . Отметки об утрате вносятся в журнал учета документов с персональными данными.

2.3.11. В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные документы с персональными данными информации изымаются.

3. Работа с журналом регистрации посетителей

3.1. Журнал регистрации посетителей необходим исключительно в целях контроля посещаемости.

3.2. В Журнале учёта посещаемости разрешается фиксация следующих персональных данных:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Наименование и номер документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, удостоверение личности и т.д.);

3.3. Порядок учёта, хранения и обращения с журналом регистрации посетителей осуществляется в соответствии с п. 2 настоящей инструкции.

3.4. В случае окончания журнала, его необходимо сдать в архив или уничтожить.

4. Запрещается

4.1. Использовать документы с персональными данными в личных целях.

4.2. Передавать документы с персональными данными третьим лицам без соответствующего разрешения директора Учреждения.

4.3. Хранить документы с персональными данными вместе с документами с открытой информацией на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.

4.4. Выносить документы с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

4.5. Оставлять документы с персональными данными без присмотра.

4.6. Изготавливать и хранить копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5. Ответственность

Работники, нарушившие требования данной Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.