УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование организации)

**РЕГЛАМЕНТ**

ручной обработки персональных данных

Настоящий регламент устанавливает порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации в соответствии с Постановлением Правительства РФ №687 и Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных». Регламент обязателен для всех сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных на бумажных и иных материальных носителях.

**1. Общие положения**

Обработка персональных данных осуществляется при непосредственном участии человека без применения автоматизированных информационных систем.

**2. Цели и задачи обработки персональных данных**

Цель обработки — обеспечение функционирования кадровых, административных, образовательных, медицинских и иных процессов организации, требующих ведения бумажных документов с ПДн.

**3. Состав персональных данных и источники получения**

В состав обрабатываемых данных могут входить: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, паспортные данные, контактная информация и иные сведения, предусмотренные локальными актами организации. Источником данных является субъект персональных данных или его законный представитель.

**4. Порядок фиксации персональных данных**

Персональные данные фиксируются на бумажных носителях (анкеты, заявления, журналы). При заполнении форм необходимо указывать цель обработки, источник данных, срок хранения и согласие субъекта. Формы утверждаются руководителем организации.

**5. Хранение и доступ к персональным данным**

Бумажные носители с ПДн хранятся в запираемых шкафах или сейфах. Доступ имеют только сотрудники, назначенные приказом оператора. Выдача носителей осуществляется под подпись в журнале учёта.

**6. Уточнение и уничтожение данных**

Уточнение ПДн производится путём внесения изменений в документ или создания нового экземпляра. Уничтожение ПДн осуществляется по акту, способом, исключающим восстановление информации (шредер, вымарывание и др.).

**7. Меры безопасности**

Для защиты ПДн применяются организационные и физические меры: ограничение доступа, охрана помещений, противопожарные системы, учёт и нумерация дел, контроль доступа к архиву.

**8. Ответственность и контроль**

Ответственные лица назначаются приказом руководителя. Контроль за исполнением регламента осуществляет специалист по информационной безопасности. Нарушение регламента влечёт дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.