

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

|                                                                                   |                              |                                                       |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.4.2-17                                 |                              |
|                                                                                   |                              | Неавтоматизированная обработка<br>персональных данных | Редакция № 1<br>стр. 1 из 17 |



2017 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Документированная процедура

## НЕАВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ДП-5.4.2-17

ПРИНЯТО Советом по качеству 22 февраля 2017 г., протокол № 19.

СОГЛАСОВАНО:

| Должность                                               | Фамилия И.О.    | Подпись                                                                               | Дата       |
|---------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Первый проректор, представитель руководства по качеству | Даниленко И.Н.  |  | 30.01.17г. |
| Проректор по безопасности и информатизации              | Жогальский О.В. |  | 27.01.17г. |
| Начальник административно-правового управления          | Бронников А.А.  |  | 27.01.2017 |
| Начальник отдела менеджмента качества образования       | Климович Л.А.   |  | 27.01.2017 |

СОСТАВИЛ:

|                                                             |              |                                                                                       |            |
|-------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| И.о. начальника управления по безопасности и информатизации | Порошин А.В. |  | 27.01.2017 |
|-------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|

г. Сургут – 2017

|                                                                                   |                                                                               |                                                           |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------|
|  | <b>Сургутский государственный университет</b><br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.4.2-17                                     |              |
|                                                                                   |                                                                               | <b>Неавтоматизированная обработка персональных данных</b> | Редакция № 1 |
|                                                                                   |                                                                               |                                                           | стр. 2 из 17 |

## Содержание

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Назначение и область применения .....                                                   | 3  |
| 2. Нормативные ссылки .....                                                                | 3  |
| 3. Термины и определения .....                                                             | 3  |
| 4. Общие положения .....                                                                   | 3  |
| 5. Неавтоматизированная обработка персональных данных .....                                | 6  |
| 6. Доступ к неавтоматизированной обработке персональных данных .....                       | 7  |
| 7. Получение персональных данных .....                                                     | 9  |
| 8. Передача персональных данных .....                                                      | 9  |
| 9. Хранение персональных данных .....                                                      | 9  |
| 10. Актуализация и внесение изменений .....                                                | 10 |
| 11. Защита персональных данных .....                                                       | 10 |
| 12. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях .....                            | 11 |
| 13. Контроль и учет хранилищ персональных данных .....                                     | 11 |
| 14. Ответственность .....                                                                  | 12 |
| 15. Управление рисками в процессе неавтоматизированной обработки персональных данных ..... | 12 |
| 16. Взаимодействие с другими процессами СМК .....                                          | 13 |
| Приложение. Блок-схема процесса «Неавтоматизированная обработка персональных данных» ..... | 15 |
| Лист регистрации изменений .....                                                           | 16 |
| Лист ознакомления .....                                                                    | 17 |

### Список используемых сокращений:

|          |                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------------|
| ВСТЭК РФ | – федеральная служба по техническому и экспортному контролю |
| ДП       | – документированная процедура                               |
| ПДн      | – персональных данные                                       |
| СТО      | – стандарт организации                                      |

|                                                                                   |                                                                               |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>Сургутский государственный университет</b><br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.4.2-17                                     |                              |
|                                                                                   |                                                                               | <b>Неавтоматизированная обработка персональных данных</b> | Редакция № 1<br>стр. 3 из 17 |

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая документированная процедура (далее – ДП) определяет порядок обработки персональных данных работников БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – Университет, СурГУ), обучающихся в Университете и иных лиц (других граждан) на бумажных носителях..

1.2. ДП обязателен к применению всеми работниками, осуществляющими обработку персональных данных (далее – ПДн) на бумажных носителях.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящая ДП разработана на основе следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 19.12.2005 г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 06 июля 2008 г., №512 «Об утверждении требований материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения вне информационных систем персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г., №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказ министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. №558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных сотрудников, обучающихся и третьих лиц»;
- ПСП-8.13 «Положение об экспертной комиссии архива».

## 3. Термины и определения

*Актуализация и изменение персональных данных* – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии.

*Блокирование персональных данных* – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

*Доступ к информации* – возможность получения информации и ее использования.

*Доступ к персональным данным* – возможность получения персональных данных и их использования.

*Запрос* – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта



|                                                                                   |                                                                               |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>Сургутский государственный университет</b><br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.4.2-17                                     |                              |
|                                                                                   |                                                                               | <b>Неавтоматизированная обработка персональных данных</b> | Редакция № 1<br>стр. 4 из 17 |

персональных данных или его законного представителя.

*Защита персональных данных* – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности университета.

*Иное лицо* – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Университетом, родитель (опекун, попечитель) обучающегося, абитуриент.

*Информация* – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

*Использование персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

*Конфиденциальность персональных данных* – требование, предъявляемое оператору и иным лицам, получившим доступ к персональным данным, не раскрывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

*Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных* – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных.

*Накопление и систематизация персональных данных* – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери.

*Несанкционированный доступ* – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам.

*Носитель персональных данных* – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица.

*Обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

*Обработка персональных данных* – действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемые с использованием или без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

*Обучающийся* – студент (бакалавр, магистрант), ординатор, интерн, аспирант, соискатель, слушатель, зачисленный приказом ректора в университет для обучения.

|                                                                                   |                                                                               |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>Сургутский государственный университет</b><br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.4.2-17                                     |                              |
|                                                                                   |                                                                               | <b>Неавтоматизированная обработка персональных данных</b> | Редакция № 1<br>стр. 5 из 17 |

*Общедоступные персональные данные* – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

*Оператор* – Университет и должностные лица Университета, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

*Персональные данные* – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Университету в связи с трудовыми отношениями и организацией образовательного процесса.

*Постороннее лицо* – любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности структурного подразделения Университета, ответственного за работу с персональными данными.

*Работник* – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

*Работодатель* – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сургутский государственный университет Ханты-мансийского автономного округа – Югры».

*Распространение персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

*Сбор персональных данных* – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах.

*Согласие субъекта персональных данных* – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающихся его персональных данных.

*Субъекты персональных данных* – работники и обучающиеся Университета и(или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные.

*Третья сторона* – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, университета (оператора) и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях.

*Уничтожение персональных данных* – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются носители персональных данных.

*Устное обращение* – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема.

*Уточнение персональных данных* – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии.

*Хранение персональных данных* – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов

|                                                                                   |                                                                               |                                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>Сургутский государственный университет</b><br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.4.2-17                                     |                              |
|                                                                                   |                                                                               | <b>Неавтоматизированная обработка персональных данных</b> | Редакция № 1<br>стр. 6 из 17 |

персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования.

#### 4. Общие положения

4.1. Целью процесса является унификация процесса обработки персональных данных (далее – ПДн) в структурных подразделениях СурГУ.

4.2. Процесс «Автоматизированная обработка персональных данных» включает в себя следующие основные подпроцессы:

- получение ПДн на буманных носителях;
- передача ПДн на бумажных носителях;
- хранение ПДн на бумажных носителях;
- актуализация и внесение изменений в ПДн;
- защита ПДн на бумажных носителях;
- уничтожение ПДн на бумажных носителях;
- контроль и учет хранилищ ПДн на бумажных носителях.

4.3. Блок-схема процесса представлена в Приложении к настоящей ДП.

4.4. Владельцем процесса «Неавтоматизированная обработка персональных данных» является начальник управления по безопасности и информатизации (далее – начальник УБиИ).

4.5. Входные и выходные данные процесса представлены на рисунке 1.



Рис. 1. Входные и выходные данные процесса «Неавтоматизированная обработка персональных данных».

4.6. Критерии результативности процесса:

- отсутствие случаев несанкционированного доступа к ПДн;
- отсутствие случаев несанкционированной передачи ПДн третьим лицам;
- отсутствие случаев нарушения правил уничтожения ПДн, хранящихся на бумажных носителях.

#### 5. Неавтоматизированная обработка персональных данных

5.1. В СурГУ производится неавтоматизированная обработка ПДн следующих категорий субъектов ПДн:

- работников Университета;
- соискателей вакансий Университета;
- уволенных работников Университета;
- членов семей работников Университета;
- абитуриентов;
- обучающихся;
- выпускников СурГУ;
- лиц, которым Университет предоставляет услуги на основании договора;

|                                                                                   |                                                                               |                                                           |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------|
|  | <b>Сургутский государственный университет</b><br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.4.2-17                                     |              |
|                                                                                   |                                                                               | <b>Неавтоматизированная обработка персональных данных</b> | Редакция № 1 |
|                                                                                   |                                                                               |                                                           | стр. 7 из 17 |

– работников контрагентов Университета.

5.2. Структура ПДн субъектов ПДн определена в разделе 4 СТО СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных сотрудников, обучающихся и третьих лиц».

5.3. Цели обработки ПДн для каждой категории субъектов ПДн определены в разделе 5 СТО СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных сотрудников, обучающихся и третьих лиц».

## 6. Доступ к неавтоматизированной обработке персональных данных

6.1. К неавтоматизированной обработке ПДн в соответствии с целями обработки ПДн допущены работники СурГУ, занимающие следующие должности (таблица 1).

Таблица 1

### Должности, допущенные к неавтоматизированной обработке ПДн

| Наименование структурного подразделения      | Должность                       | Цель обработки ПДн                                                                               |
|----------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Службы, подчиняющиеся ректору</b>         |                                 |                                                                                                  |
| приемная комиссия                            | специалисты                     | формирование личного дела абитуриента                                                            |
|                                              |                                 | отбор и зачисление в Университет                                                                 |
| ректорат                                     | проректоры                      | работа с жалобами и претензиями                                                                  |
| <b>Службы, курируемые первым проректором</b> |                                 |                                                                                                  |
| отдел документационного обеспечения          | документовед                    | обеспечение общехозяйственной деятельности                                                       |
| отдел кадров                                 | начальник отдела                | формирование отчетности для предоставления в руководство Университета и в государственные органы |
|                                              | специалист по кадрам            | ведение кадрового делопроизводства                                                               |
|                                              | специалист по военному учету    | заключение трудового договора                                                                    |
| сектор аттестации и наград                   | специалист                      | ведение кадрового делопроизводства                                                               |
|                                              |                                 | формирование отчетности для предоставления в государственные органы                              |
| юридический отдел                            | начальник отдела, юристконсульт | аттестация работников                                                                            |
|                                              |                                 | оформление наград и благодарностей                                                               |
|                                              |                                 | обеспечение экономической, физической, пожарной, информационной безопасности                     |
| служба охраны труда                          | руководитель                    | претензионно-исковая работа                                                                      |
|                                              |                                 | исполнение обязательств согласно договору                                                        |
|                                              |                                 | формирование отчетности для предоставления в руководство Университета и в государственные органы |
|                                              | специалист                      | обеспечение физической, пожарной, безопасности                                                   |
|                                              |                                 | исполнение обязанностей работодателя при возникновении несчастного случая                        |



|                                                                                   |                                                                               |                                                           |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------|
|  | <b>Сургутский государственный университет</b><br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.4.2-17                                     |              |
|                                                                                   |                                                                               | <b>Неавтоматизированная обработка персональных данных</b> | Редакция № 1 |
|                                                                                   |                                                                               |                                                           | стр. 8 из 17 |

|                                                                                |                               |                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| контрактная служба                                                             | руководитель,<br>специалисты  | обеспечение общехозяйственной деятельности                                                       |
|                                                                                |                               | оформление договорных обязательств                                                               |
| Центр карьеры                                                                  | директор,<br>специалисты      | ведение реестра выпускников                                                                      |
|                                                                                |                               | предложение выпускникам вакансий                                                                 |
| Службы, курируемые проректором по учебно-методической работе                   |                               |                                                                                                  |
| учебно-методическое управление                                                 | начальник управления          | формирование учебной нагрузки преподавателя                                                      |
| кафедры                                                                        | заведующий кафедрой           | формирование учебной нагрузки преподавателя                                                      |
| отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения               | специалист                    | организация обучения, повышение квалификации                                                     |
| учебная часть института                                                        | специалист по УМР             | фиксация результатов оценки качества освоения образовательной программы                          |
|                                                                                |                               | организация взаимодействия с обучающимся или его законными представителями                       |
| студенческий отдел кадров                                                      | начальник отдела              | формирование отчетности для предоставления в руководство Университета и в государственные органы |
|                                                                                | специалист                    | ведение кадрового делопроизводства                                                               |
|                                                                                | специалист по воинскому учету | ведение воинского учета                                                                          |
|                                                                                |                               | формирование отчетности для предоставления в государственные органы                              |
| Региональный методический центр                                                | специалисты                   | организация и проведение обучения, повышение квалификации                                        |
| Центр непрерывного медицинского образования                                    | специалисты                   | организация и проведение обучения, повышение квалификации                                        |
| Центр аккредитации медицинских работников                                      | руководитель, специалисты     | аттестация и аккредитация                                                                        |
| Службы, курируемые проректором по науке и инновациям                           |                               |                                                                                                  |
| научный отдел                                                                  | специалисты                   | организация поездок обучающихся на олимпиады, конкурсы, конференции, стажировки                  |
| инновационный отдел                                                            | специалисты                   | подготовка документации для получения патентов, свидетельств на изобретение и т.п.               |
|                                                                                |                               | организация взаимодействия с малыми инновационными предприятиями и их соучредителями             |
| Службы, курируемые проректором по социальной и внеучебной работе со студентами |                               |                                                                                                  |
| Отдел по внеучебной работе со студентами                                       |                               | участие в культурной и спортивной жизни Университета                                             |
|                                                                                |                               | организация поездок обучающихся на конкурсы, фестивали, выставки и т.п.                          |
| Службы, курируемые проректором по безопасности и информатизации                |                               |                                                                                                  |
| управление безопасности и информатизации                                       |                               | обеспечение физической, информационной безопасности                                              |



|                                                                                   |                                                                               |                                                           |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------|
|  | <b>Сургутский государственный университет</b><br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.4.2-17                                     |              |
|                                                                                   |                                                                               | <b>Неавтоматизированная обработка персональных данных</b> | Редакция № 1 |
|                                                                                   |                                                                               |                                                           | стр. 9 из 17 |

| <i>Службы, курируемые проректором по экономике и финансам</i> |                   |  |                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------|-------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| управление бухгалтерского учета                               | главный бухгалтер |  | контроль начисления и выплаты заработной платы, вознаграждений, премирования, материальной помощи |
|                                                               |                   |  | формирование отчетности для предоставления в государственные органы                               |
| Отдел начисления заработной платы и социальных платежей       | бухгалтер         |  | начисление и выплата заработной платы, вознаграждений, премирования, материальной помощи          |
|                                                               |                   |  | начисление взносов в пенсионный фонд, фонд социального страхования                                |
|                                                               |                   |  | начисление налога на доход физических лиц                                                         |
|                                                               |                   |  | учет налоговых льгот при начислении заработной платы                                              |
|                                                               |                   |  | формирование отчетности для предоставления в государственные органы                               |
| отдел учета расчетов                                          | бухгалтер         |  | выдача стипендий и других денежных выплат обучающимся                                             |
|                                                               |                   |  | контроль задолженностей учащихся на платной основе                                                |
|                                                               |                   |  | контроль задолженности                                                                            |
| отдел организации труда и заработной платы                    | экономист         |  | контроль исполнения обязательств по договору на оказание Университетом услуг                      |
|                                                               |                   |  | контроль задолженности                                                                            |
|                                                               |                   |  | обеспечение начисления заработной платы, вознаграждений, премирования, материальной помощи        |

6.2. Доступ к обработке ПДн работник получает на основании приказа ректора.

## 7. Получение персональных данных

7.1. Получение ПДн осуществляется путем представления их самим субъектом ПДн или его законным представителем устно либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле (работника, обучающегося, абитуриента).

## 8. Передача персональных данных

8.1. Документы, содержащие ПДн субъекта, должны отправляться в сторонние организации с обеспечением необходимых мер конфиденциальности.

12.4. Внутри Университета без письменного согласия субъекта ПДн разрешается передача (предоставление) ПДн в структурные подразделения и комиссии, для выполнения ими своих функций.

12.5. Требования к передаче данных указаны в разделе 12 СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных сотрудников, обучающихся и третьих лиц».

## 9. Хранение персональных данных

9.1. Хранение и защита ПДн субъектов от неправомерного их использования или утраты обеспечивается СурГУ в установленном действующем законодательством и локальными актами Университета порядке, выполнении комплекса организационных и технических

|                                                                                   |                                                                               |                                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>Сургутский государственный университет</b><br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.4.2-17                                     |                               |
|                                                                                   |                                                                               | <b>Неавтоматизированная обработка персональных данных</b> | Редакция № 1<br>стр. 10 из 17 |

мер, исключающем их утрату или неправомерное использование, обеспечивающих их безопасность.

## 10. Актуализация и внесение изменений

10.1. Актуализация и внесение изменений в ПДн осуществляется лицом, ответственным за работу с данным типом ПДн, при предоставлении субъектом ПДн уточненных сведений.

## 11. Защита персональных данных

11.1. Защита ПДн включает в себя: ограничение количества работников, имеющих доступ к ПДн и их обработке; соответствующие условия помещения, в котором ведется работа с ПДн субъектов; регламент работы сотрудников, осуществляющих операции с ПДн.

Меры по обеспечению информационной безопасности ПДн при их обработке распространяются как на бумажные, так и на машинные носители информации.

11.2. Мероприятия по обеспечению безопасности ПДн в Университете осуществляют лица, ответственные за обеспечение безопасности ПДн, назначенные приказом ректора.

Организацию защиты ПДн в подразделениях обеспечивают руководители подразделений.

11.3. Университет осуществляет следующие общие меры по хранению и защите ПДн:

- учет хранилищ ПДн;
- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- ограничение доступа к местам хранения ПДн: в течение рабочего дня – ключи от шкафов (ящиков, хранилищ), в которых содержатся носители ПДн находятся на хранении у ответственных работников, по окончании рабочего времени – помещения, предназначенные для обработки ПДн, должны быть закрыты на ключ бесконтрольный доступ в такие помещения должен быть исключен, в том числе применением видеонаблюдения или систем контроля доступа;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных, обеспечивающих их сохранность и исключающих возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц;
- хранение ПДн в структурных подразделениях, работники которых имеют доступ к ПДн, исключающее к ним доступ третьих лиц, их утрату или их неправомерное использование;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

11.4. Для осуществления внешней защиты ПДн соблюдаются:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим в СурГУ;
- порядок охраны территории, зданий, помещений.

|                                                                                   |                                                                               |                                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>Сургутский государственный университет</b><br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.4.2-17                                     |                               |
|                                                                                   |                                                                               | <b>Неавтоматизированная обработка персональных данных</b> | Редакция № 1<br>стр. 11 из 17 |

## 12. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях

12.1. Уничтожение документов, содержащих ПДн, производится:

- по достижении целей их обработки;
- утрата необходимости в достижении целей обработки ПДн;
- по достижении окончания срока хранения ПДн, оговоренного в соответствующем соглашении заинтересованных сторон;
- в случае выявления неправомерной обработки ПДн в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки ПДн.

12.2. Носители, содержащие ПДн, отбираются и уничтожаются экспертной комиссией архива, действующей в соответствии с ПСП-8.13 «Положение об экспертной комиссии архива», утвержденной приказом ректора (далее – Комиссия) в срок, не превышающий тридцати дней с даты наступления условий, указанных в п. 13.1.

12.3. Комиссия производит отбор бумажных носителей ПДн, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения по мере необходимости, в зависимости от объемов накопленных для уничтожения документов, но не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы комиссии.

12.4. На все отобранные к уничтожению носители составляются акты в соответствии с СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных сотрудников, обучающихся и третьих лиц»..

Комиссия проверяет наличие всех носителей, включенных в акт. По окончании сверки акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором.

12.5. Уничтожение носителей, содержащих ПДн, производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

12.6. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение ПДн, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем сжигания или измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов);

12.7. Уничтожение ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

12.8. Об уничтожении носителей Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении в соответствии с СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных сотрудников, обучающихся и третьих лиц»..

12.10. Акты уничтожения хранятся у заведующего архивом.

## 13. Контроль и учет хранилищ персональных данных

13.1. Учет хранилищ ПДн осуществляется управлением безопасности и информатизации в журнале учета хранилищ ПДн (Приложение 5 СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных сотрудников, обучающихся и третьих лиц»).

13.2. Контроль за хранилищами ПДн осуществляет руководитель структурного подразделения, в котором хранятся ПДн.

|                                                                                   |                                                                               |                                                           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|
|  | <b>Сургутский государственный университет</b><br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.4.2-17                                     |               |
|                                                                                   |                                                                               | <b>Неавтоматизированная обработка персональных данных</b> | Редакция № 1  |
|                                                                                   |                                                                               |                                                           | стр. 12 из 17 |

## 14. Ответственность

14.1. Ответственность по автоматической обработке ПДн приведена в матрице ответственности (Таблица 2).

Таблица 2

**Матрица ответственности**

| № п/п | Наименование этапа                              | Подразделение /должностное лицо                                        |                                                                    |                                                                     |                                                                        |
|-------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                 | Ответственный                                                          | Реализующий                                                        | Соисполнитель                                                       | Информируемый                                                          |
| 1     | Получение ПДн                                   | Руководитель структурного подразделения, осуществляющего получение ПДн | Ответственный специалист структурного подразделения                | -                                                                   | Субъект ПДн                                                            |
| 2     | Хранение ПДн                                    | Руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку ПДн | Ответственный специалист структурного подразделения                | -                                                                   | -                                                                      |
| 3     | Передача ПДн                                    | Ответственный специалист структурного подразделения передающий ПДн     | Ответственный специалист структурного подразделения передающий ПДн | Ответственный специалист структурного подразделения принимающий ПДн | Руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку ПДн |
| 4     | Актуализация и внесение изменений               | Ответственный специалист структурного подразделения                    | Ответственный специалист структурного подразделения                | -                                                                   | Субъект ПДн                                                            |
| 5     | Защита ПДн                                      | Руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку ПДн | Ответственный специалист структурного подразделения                | -                                                                   | -                                                                      |
| 6     | Уничтожение ПДн, хранящихся в электронной форме | Руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку ПДн | Ответственный специалист структурного подразделения                | -                                                                   | -                                                                      |
| 7     | Контроль и учет хранилищ ПДн                    | Руководитель структурного подразделения                                | Руководитель структурного подразделения                            | -                                                                   | Ответственный за работу с ПДн                                          |

## 15. Управление рисками в процессе неавтоматизированной обработки персональных данных

15.1. В процессе управления документацией СМК могут возникнуть риски, в зависимости, от вида которых необходимо предпринять меры по их разрешению и предотвращению (Таблица 3).



|                                                                                   |                                                                               |                                                           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|
|  | <b>Сургутский государственный университет</b><br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.4.2-17                                     |               |
|                                                                                   |                                                                               | <b>Неавтоматизированная обработка персональных данных</b> | Редакция № 1  |
|                                                                                   |                                                                               |                                                           | стр. 13 из 17 |

Таблица 3

### Виды рисков и пути их предотвращения

| Риск                                           | Условия появления                                                  | Способы разрешения                                                              | Способы предотвращения                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| несанкционированный доступ к ПДн               | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка при работе с ПДн | -                                                                               | Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных сотрудников, обучающихся и третьих лиц» |
|                                                | Нарушение общие меры по хранению и защите ПДн                      | -                                                                               |                                                                                                                                                              |
| несанкционированное передачи ПДн третьим лицам | сговор                                                             | -                                                                               | -                                                                                                                                                            |
|                                                | нарушение правил внутреннего трудового распорядка при работе с ПДн | -                                                                               | Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных сотрудников, обучающихся и третьих лиц» |
| несанкционированное изменение/удаление ПДн     | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка при работе с ПДн | -                                                                               |                                                                                                                                                              |
|                                                | Нарушение общие меры по хранению и защите ПДн                      | -                                                                               |                                                                                                                                                              |
| порча бумажного носителя ПДн                   | Ненадлежащие условия хранения                                      | Обеспечение условий хранения бумажных носителей, обеспечивающих сохранность ПДн | Контроль условий хранения бумажных носителей ПДн                                                                                                             |
| нарушения правил уничтожения ПДн,              | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка при работе с ПДн | Уничтожение по Акту                                                             | Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных сотрудников, обучающихся и третьих лиц» |
|                                                | Нарушение общие меры по хранению и защите ПДн                      | Уничтожение по Акту                                                             |                                                                                                                                                              |

### 16. Взаимодействие с другими процессами СМК

15.1. Процесс «Автоматизированная обработка персональных данных» взаимодействует со следующими процессами, протекающими в СурГУ:

- 1.8. Мониторинг и измерение;
- 2.3. Довузовская подготовка;
- 2.5. Прием студентов;
- 2.6. Реализация образовательных программ;
- 2.7. Внеучебная работа;
- 2.12. Оценка качества освоения образовательных программ;
- 4.1. Социальная поддержка сотрудников и студентов;
- 4.6. Содействие трудоустройству;
- 2.8. Управление контингентом студентов;

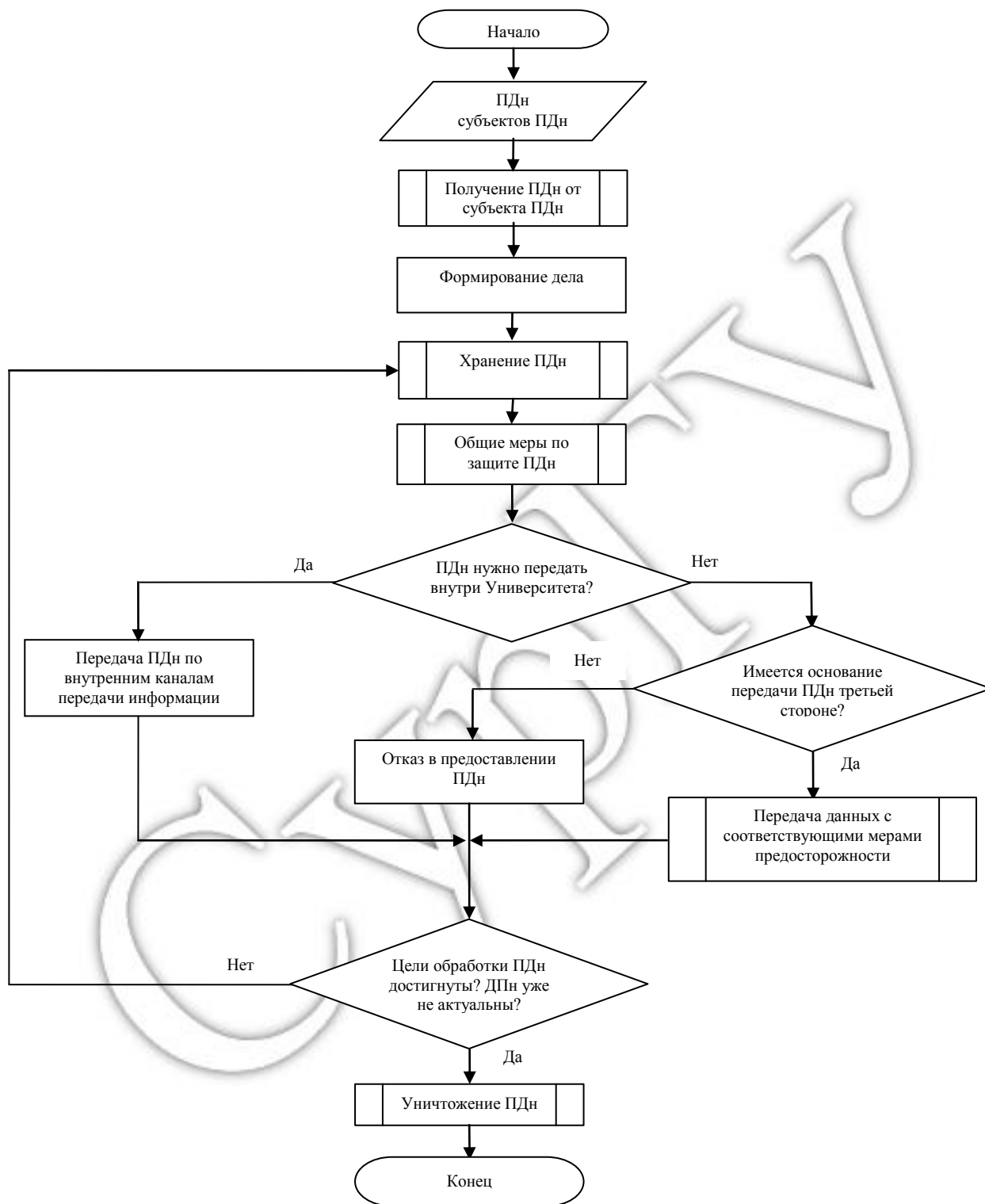
|                                                                                   |                                                                               |                                                               |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------|
|  | <b>Сургутский государственный университет</b><br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.4.2-17                                         |               |
|                                                                                   |                                                                               | <b>Неавтоматизированная обработка<br/>персональных данных</b> | Редакция № 1  |
|                                                                                   |                                                                               |                                                               | стр. 14 из 17 |

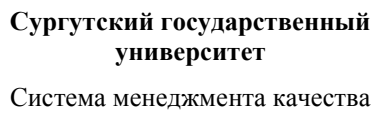
- 5.1. Управление кадрами;
- 5.5. обеспечение безопасности;
- 5.8. Управление финансами;
- 5.12. Охрана труда и техника безопасности.

СурГУ

Приложение

**Блок-схема процесса «Неавтоматизированная обработка персональных данных»**



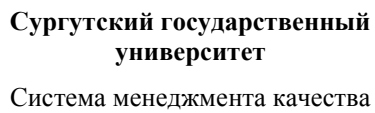


## Неавтоматизированная обработка персональных данных

стр. 16 из 17

[illegible]





## Неавтоматизированная обработка персональных данных

стр. 17 из 17

[illegible]