Приложение № 5

к распоряжению администрации

Заброденского сельского поселения

от 16 апреля 2019 г. № 49

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по порядку учета и хранению документов, содержащих персональные данные, в Администрации Заброденского сельского поселения Калачееского муниципального района Воронежской области**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая Инструкция разработана с целью обеспечения безопасности персональных данных при работе с документами, содержащими персональные данные.
   2. Действие настоящей Инструкции распространяется на сотрудников Администрации Заброденского сельского поселения Калачееского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация), допущенных к обработке персональных данных.
2. **Порядок учета, хранения и обращения с документами, которые содержат персональные данные**
   1. Все находящиеся на хранении и в обращении документы с персональными данными в Администрации подлежат учёту.
   2. Каждый документ, личное дело или журнал должны иметь уникальный учетный номер.
   3. Учет и выдачу документов с персональными данными осуществляют сотрудники структурных подразделений, на которых возложены функции хранения документов, содержащих персональные данные. Факт выдачи документов фиксируется в журнале учета.
   4. При работе с документами, которые содержат персональные данные необходимо:
      1. Соблюдать требования настоящей Инструкции.
      2. Использовать полученные документы исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.
      3. Ставить в известность ответственного за обработку персональных данных о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции.
      4. Бережно относится к документам, содержащим персональные данные.
      5. Обеспечивать физическую безопасность документов всеми разумными способами.
      6. Обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях
      7. Извещать ответственного за организацию обработки персональных данных о фактах утраты (кражи) документов, содержащих персональные данные.
      8. Осуществлять вынос документов с персональными данными для непосредственной передачи адресату только с письменного разрешения руководителя.
      9. При передаче персональных данных передаётся минимальный объем данных, который необходим для выполнения служебных обязанностей адресата.
      10. В случае утраты или уничтожения документов, которые содержат персональные данные либо разглашении содержащихся в них сведений, немедленно ставится в известность руководитель Администрации. Отметки об утрате вносятся в журнал учета документов с персональными данными.
      11. В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные документы с персональными данными информации изымаются.
3. **Работа с журналом регистрации посетителей**
   1. Журнал регистрации посетителей необходим исключительно в целях контроля посещаемости.
   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.);
  1. Порядок учёта, хранения и обращения с журналом регистрации посетителей осуществляется в соответствии с п. 2 настоящей инструкции.
  2. В случае окончания журнала, его необходимо сдать в архив или уничтожить.

1. **Запрещается**
   1. Использовать документы с персональными данными в личных целях.
   2. Передавать документы с персональными данными третьим лицам без соответствующего разрешения руководителя Администрации.
   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. Выносить документы с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.
   5. Оставлять документы с персональными данными без присмотра.
   6. Изготавливать и хранить копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
2. **Ответственность**
   1. Работники, нарушившие требования данной Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**С настоящей Инструкцией ознакомлен:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Должность сотрудника | Дата и подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |