

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ДП-5.4.2-17

**Неавтоматизированная обработка
персональных данных**

Редакция № 1

стр. 1 из 17



УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок

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.		27.01.17.
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.		22.01.2017
---	--------------	--	------------


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.4.2-17	
		Неавтоматизированная обработка персональных данных	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	10
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	12
14. Ответственность	12
15. Управление рисками в процессе неавтоматизированной обработки персональных данных	13
16. Взаимодействие с другими процессами СМК.....	14
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

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.4.2-17	
		Неавтоматизированная обработка персональных данных	Редакция № 1 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 № 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 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 06 июля 2008 № 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 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказ министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 № 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

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.4.2-17	
		Неавтоматизированная обработка персональных данных	Редакция № 1 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.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.4.2-17	
		Неавтоматизированная обработка персональных данных	Редакция № 1 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

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.4.2-17	
		Неавтоматизированная обработка персональных данных	Редакция № 1 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 бумажных 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;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.4.2-17	
		Неавтоматизированная обработка персональных данных	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 должности, указанные в таблице 1.


Таблица 1

Должности, допущенные к неавтоматизированной обработке ПДн

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

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.4.2-17	
		Неавтоматизированная обработка персональных данных	Редакция № 1
			стр. 8 из 17

контрактная служба	руководитель, специалисты	обеспечение общехозяйственной деятельности
Центр карьеры	директор, специалисты	оформление договорных обязательств
		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
Центр непрерывного медицинского образования	специалисты	организация и проведение обучения, повышение квалификации
Центр аккредитации медицинских работников	руководитель, специалисты	аттестация и аккредитация
Службы, курируемые проректором по развитию		
Региональный модельный центр дополнительного образования детей	директор	разработка образовательных программ, организация и проведение образовательных мероприятий, повышение квалификации
	специалист по учебно-методической работе	разработка образовательных программ, организация и проведение образовательных мероприятий, повышение квалификации
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		участие в культурной и спортивной

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.4.2-17	
		Неавтоматизированная обработка персональных данных	Редакция № 1 стр. 9 из 17

студентами		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
Службы, курируемые проректором по экономике и финансам		
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 выдача стипендий и других денежных выплат обучающимся
отдел учета расчетов	бухгалтер	контроль задолженностей учащихся на платной основе контроль задолженности контроль исполнения обязательств по договору на оказание Университетом услуг контроль задолженности
отдел организации труда и заработной платы	экономист	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.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.4.2-17	
		Неавтоматизированная обработка персональных данных	Редакция № 1 стр. 10 из 17

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, выполнением комплекса организационных и технических 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 допуск к ПДн, исключающее к ним доступ третьих лиц, их утрату или их неправомерное использование;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.4.2-17	
		Неавтоматизированная обработка персональных данных	Редакция № 1 стр. 11 из 17

– 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.

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.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.4.2-17	
		Неавтоматизированная обработка персональных данных	Редакция № 1
			стр. 12 из 17

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.


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 о получение ПДн	Ответственный специалист структурного подразделения	-	Субъект ПДн
2	Хранение ПДн	Руководитель структурного подразделения, осуществляющего о 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 о обработку ПДн	Ответственный специалист структурного подразделения	-	-
6	Уничтожение ПДн, хранящихся в электронной форме	Руководитель структурного подразделения, осуществляющего о обработку ПДн	Ответственный специалист структурного подразделения	-	-

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.4.2-17	
		Неавтоматизированная обработка персональных данных	Редакция № 1 стр. 13 из 17

№ п/п	Наименование этапа	Подразделение / должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
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).

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	

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.4.2-17	
		Неавтоматизированная обработка персональных данных	Редакция № 1 стр. 14 из 17

Риск	Условия появления	Способы разрешения	Способы предотвращения
			лиц»

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

СурГУ

Блок-схема процесса «Неавтоматизированная обработка персональных данных»

