

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЕЛИКОУСТЮГСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»**

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Совета учреждения
Протокол от 29.08.2017 №26



УТВЕРЖДАЮ
Директор *В.И. Долгина*
Приказ от 06.09.2017 № 93

**ПРАВИЛА ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ,
ХРАНЯЩИМСЯ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**

1. Общие положения

1.1. Правила доступа к персональным данным, хранящимся на бумажных носителях (далее – Правила), определяет комплекс организационно-технических мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных, хранящихся и обрабатываемых на бумажных (материальных) носителях в бюджетном учреждении социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Великоустюгский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее – Учреждение).

1.2. Правила предназначены для обеспечения эффективной организации защиты персональных данных и содержат требования по обеспечению безопасности персональных данных.

1.3. Пользователь обязан ознакомиться с данными Правилами.

1.4. Ответственность за выполнение требований настоящих Правил, сохранность и правильное использование информации, хранящихся на бумажных носителях, содержащих персональные данные, несет пользователь и лица, ответственные за обработку персональных данных.

**2. Организация работы с бумажными (материальными) носителями,
содержащими персональные данные**

2.1. Лица, допущенные к обработке персональных данных с использованием бумажных носителей, определяются приказом директора Учреждения.

2.2. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно от остальных документов. Кроме того, нельзя хранить в одном месте персональные данные цели обработки которых различны.

2.3. Во время рабочего дня документы, содержащие персональные данные, хранятся в запирающемся шкафу в кабинете, где осуществляет работу специалист.

2.4. Вне запирающегося шкафа могут находиться только те документы, содержащие персональные данные, в которых специалист фиксирует, анализирует, уточняет персональные данные.

2.5. По окончании работы с документом специалист запирает шкаф с документами, содержащими персональные данные, на ключ.

2.6. При оставлении по каким-либо причинам своего рабочего места сотрудник обязан закрыть дверь кабинета на ключ.

3. Обязанности сотрудников, отвечающих за хранение и обработку персональных данных

3.1. Соблюдать соответствующие законодательство Российской Федерации, настоящие Правила, инструкции и другие организационно-распорядительные документы по защите персональных данных.

3.2. Использовать доступные механизмы безопасности для защиты конфиденциальности и целостности их собственной информации.

3.3. Не осуществлять намеренное изменение, уничтожение, чтение, или передачу информации.

3.4. В случае выявления фактов несанкционированного доступа к персональным данным, хранящимся на бумажных носителях, пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом заместителю директора по административно – хозяйственной работе.

4. Ответственность пользователей персональных компьютеров, содержащих персональные данные

4.1. При нарушениях правил, связанных с безопасностью персональных данных, обрабатываемых с использованием персональных компьютеров, пользователь несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Учреждения.

4.2. Пользователь несет ответственность за все действия, совершенные от имени его учетной записи, если не доказан факт несанкционированного использования учетной записи.

Лист ознакомления
с Правилами доступа к персональным данным, хранящихся на бумажном носителе,
утвержденными приказом от 06.09.2017 №93

№ п/п	ФИО работника	Дата ознакомления	Подпись

--	--	--	--