|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 5 утверждено | |
|  | распоряжением администрации  городского поселения  р.п.Средняя Ахтуба  от 29 мая 2019г. № 136-р | |
|  |  |  |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по порядку учета и хранению документов, содержащих персональные данные, в Администрации городского поселения р.п.Средняя Ахтуба Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской 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 городского поселения р.п.Средняя Ахтуба Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской 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.

1. **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.