

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОАУ АО
«Амурский кадетский корпус»
В.В. Вощевоз
« 14 » _____ 2014 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

сотрудника ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус»
при работе с входящей корреспонденцией

Настоящий документ подготовлен в рамках выполнения работ по обеспечению своевременного реагирования ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус» на запросы субъектов персональных данных и регулирующих ведомств.

1. Общие положения

1.1. Любая входящая электронная корреспонденция, касающаяся вопросов защиты и обработки персональных данных, а также бумажные документы, доставленные почтовыми или курьерскими службами, подлежат обязательной регистрации у секретаря руководителя и должны немедленно передаваться лицу, ответственному, за приведение информационной системы персональных данных в соответствие с нормативными требованиями.

1.2. Признаки корреспонденции, касающейся вопросов обработки и защиты персональных данных:

- использование в тексте термина «персональные данные»;
- использование в тексте аббревиатур: ПДн, ИСПДн, СЗПДн;
- упоминание в тексте наименований специальных ведомств: Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), Федеральная служба по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК), Федеральная служба безопасности (ФСБ).

1.3. Максимальный срок передачи указанных документов ответственному лицу не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

Специалист по ОТ

И.Н. Яценко