

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

Протокол заседания Совета Учреждения
от 29.10.2019г. № 20

Протокол заседания Совета обучающихся
Учреждения
от 29.10.2019г. № 20

Протокол заседания Совета родителей
Учреждения
от 29.10.2019г. № 20



Приказ № 522 о/д от 29.10.2019

Инструкция
по организации хранения, учета и работы с материальными носителями,
содержащими конфиденциальную информацию и персональные данные

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к организации учета, использования, передачи и уничтожения электронных носителей информации (далее - носители), предназначенных для обработки персональных данных и иной конфиденциальной информации в ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова» (далее – Учреждение).

1.2. К электронным носителям информации относятся: гибкие магнитные диски, CD- и DVD-диски, USB флеш-диски, накопители на жестких магнитных дисках и др.

1.3. Ответственность за организацию учета, использования, передачи и уничтожения носителей, предназначенных для обработки и хранения персональных данных и иной конфиденциальной информации, затирание (удаление) информации возлагается на администратора информационной безопасности.

1.4. Положения данной инструкции обязательны для выполнения всеми сотрудниками «Название организации», которые в ходе выполнения своих должностных обязанностей используют носители персональных данных и иной конфиденциальной информации, а так же имеющими допуск к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации.

2. Учёт и хранение электронных носителей информации

2.1. Учёту подлежат все носители информации, находящиеся в распоряжении Учреждения.

2.2. Носители учитываются в специальном «Журнале регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» (Приложение №1) в котором производится непосредственно регистрация и учёт носителей.

2.3. Регистрация и учёт носителей информации осуществляется администратором информационной безопасности.

2.4. Учётный номер носителя состоит из сокращенного наименования подразделения (отдела) и порядкового номера по журналу регистрации через дефис (например: уч. № ОБ-1/К, где ОБ – отдел бухгалтерии, 1 – порядковый номер в журнале, К – «Конфиденциально»).

2.5. В случае отсутствия утвержденных сокращений названий подразделений учетный номер носителя состоит из порядкового номера по журналу регистрации

(например: уч. № 01/К, где 01 – порядковый номер в журнале, К – «Конфиденциально»).

2.6. Каждый носитель информации, применяемый при обработке информации на средствах вычислительной техники (далее - СВТ), должен иметь гриф конфиденциальности, соответствующий записанной на нём информации: для персональных данных и иной конфиденциальной информации - «К». Исключается хранение на одном носителе информации разных грифов конфиденциальности, а так же хранение информации, имеющей разные цели обработки.

2.7. Для съёмных носителей информации реквизиты наносятся непосредственно на носитель (корпус). Если невозможно маркировать непосредственно носитель (корпус), то применяется маркировка упаковки, в которой хранится носитель или другие доступные способы маркировки (бирки, брелоки и т.п.). Надпись реквизитов делается разборчиво и аккуратно. На дискеты и футляры носителей допускается наклеивать заранее заготовленную этикетку.

2.8. Каждому носителю в журнале должна соответствовать отдельная строка.

2.9. Накопители на жестких магнитных дисках (НЖМД) в серверах и системных блоках компьютеров учитываются в паспорте (формуляре) на поставляемое оборудование с указанием марки носителя информации и его серийного номера.

2.10. Хранение носителей информации осуществляется в условиях (закрываемые шкафы, сейфы и т.п.), исключающих возможность хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации.

2.11. О фактах утраты носителей необходимо незамедлительно докладывать руководителю своего структурного подразделения.

2.12. Администратор информационной безопасности не реже одного раза в год осуществляет проверку условий хранения носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации.

3. Выдача/сдача и передача носителей

3.1. Выдача носителей сотрудникам осуществляется администратором информационной безопасности под подпись с отметкой в «Журнале выдачи/сдачи электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» (Приложение №2). Факт сдачи носителя регистрируется аналогичным образом.

3.2. Носители, как правило, выдаются только непосредственно на время работы с данным носителем и сдаются сотрудником администратору информационной безопасности сразу по завершению таких работ.

3.3. Носители, которые выдаются сотруднику, должны пройти проверку на отсутствие записанной на ней информации. В случае наличия какой-либо информации на выдаваемом носителе, администратор информационной безопасности обязан удалить (затереть) информацию согласно п. 4. настоящей инструкции.

3.4. В случае повреждения носителей, содержащих персональные данные и (или) иную конфиденциальную информацию, сотрудник, в пользовании которого они находятся, обязан сообщить о случившемся руководителю своего структурного подразделения (отдела) и администратору информационной безопасности.

3.5. При передаче в другие организации носители информации должны, по возможности, быть упакованы в пакет/конверт, обеспечивающий сохранность (работоспособность) передаваемого носителя. При этом носители информации передаются с сопроводительным письмом, в котором указывается, какая информация содержится на данном носителе, а для подтверждения достоверности информации прилагается таблица с реквизитами файлов (допускается прикладывать скриншот окна архиватора). Данное передвижение (передача) носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации регистрируется в «Журнале передачи носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» (Приложение 3), где делается отметка об отправке (куда отправлен (реквизиты адресата), исходящий номер

сопроводительного письма, дата отправки, способ отправки (курьер, заказная почта и т.п.) и отметка о получении (номер «Уведомления о вручении» или «Накладной»). В случае если передача носителей осуществляется лично сотрудником «Название организации», то у адресата, необходимо взять расписку о получении носителя (Приложение 4).

3.6. Для исключения утечки информации, находящейся на жестких дисках

3.7. компьютеров, при необходимости ремонта компьютера в сервисном центре,

3.8. жесткий диск с компьютера демонтируется и компьютер отправляется в ремонт без жесткого диска. При необходимости диагностирования самого жесткого диска информация должна быть предварительно скопирована на резервный носитель и затем стёрта с направляемого в ремонт винчестера с использованием специальных средств (сертифицированные программные или программно-аппаратные средства защиты информации, обеспечивающие невозможность восстановления информации), либо путём полного трехкратного его форматирования. Если невозможно произвести данные действия (поломка жесткого диска или ПЭВМ), то отправка такой ПЭВМ в ремонт возможна только по письменному разрешению руководителя организации.

4. Порядок уничтожения носителей, затирания информации на носителях

4.1. Уничтожение носителей информации, пришедших в негодность или утративших практическую ценность, производится путем их физического разрушения без возможности дальнейшего восстановления.

4.2. Перед уничтожением носителя вся информация с него должна быть стерта (уничтожена) путем использования специальных средств (сертифицированные программные или программно-аппаратные средства защиты информации, обеспечивающие невозможность восстановления информации), либо путём полного трехкратного его форматирования, если это позволяют физические принципы работы носителя.

4.3. Уничтожение носителей, затирания (уничтожении) информации с носителей производится комиссией из 3 человек, назначенной приказом руководителя Учреждения. В состав комиссии должен входить администратор информационной безопасности.

4.4. По факту уничтожения носителей, а также затирания (уничтожения) информации на носителях, комиссией составляется Акт (Приложение №5). В Акте указываются учётные номера носителей, характер уничтожаемой (затираемой) информации, причина уничтожения носителя (затирания информации на нем). Реквизиты Акта заносятся председателем данной комиссии в графу «Сведения об уничтожении» «Журнала регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации». Подписанный Акт храниться у администратора информационной безопасности.

Разработчик:

заместителя директора по общим вопросам



_____/ Ю.Ю. Алексеев /

Приложение 1
к Инструкции по организации хранения,
учета и работы с материальными
носителями, содержащими
конфиденциальную информацию и
персональные данные

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской
области «Технологический колледж имени Н.Д. Кузнецова»
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

Журнал №__
регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной
конфиденциальной информации

с «__» _____ 201_ г.
по «__» _____ 201_ г.

ФИО и должность ответственного за ведение
журнала: _____

Журнал составлен на ____ листах

№ п/п	Регистрационный номер электронного носителя	Вид (тип, модель) электронного носителя	Характер информации, которая будет содержаться на носителе	Дата регистрации электронного носителя	ФИО лица, регистри- рующего носитель	Подпись лица, регистри- рующего носитель	Сведения об уничтожении носителя (№ акта, дата)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Приложение 2
к Инструкции по организации хранения,
учета и работы с материальными
носителями, содержащими
конфиденциальную информацию и
персональные данные

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской
области «Технологический колледж имени Н.Д. Кузнецова»
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

Журнал №__
выдачи/сдачи электронных носителей персональных данных и иной
конфиденциальной информации

с «__» _____ 201_ г.
по «__» _____ 201_ г.

ФИО и должность ответственного за ведение
журнала: _____

Журнал составлен на ____ листах

Дата	Время	Регистрационный номер электронного носителя	Сдал		Принял	
			ФИО, должность	Подпись	ФИО, должность	подпись
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Приложение 4
к Инструкции по организации хранения,
учета и работы с материальными
носителями, содержащими
конфиденциальную информацию и
персональные данные

№ _____
заполняется отправителем

Расписка
(составлена в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон)

« ____ » _____ 201_ г.

г. Самара

Настоящим подтверждаю получение электронного носителя информации
(Регистрационный номер электронного носителя _____) с сопроводительным
письмом (Исходящий номер сопроводительного письма _____) от
Название организации: ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»
Должность и ФИО представителя организации: _____

Сведения о получателе:

Название организации: _____
Должность и ФИО получателя: _____

« ____ » _____ 201_ г.

_____ /
подпись получателя

_____ /
расшифровка

