

Инструкция по учету машинных носителей и регистрации их выдачи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует порядок учета, хранения и регистрации выдачи машинных носителей персональных данных МБДОУ «ДС №206 г. Челябинска» (далее – Учреждение).

1.2. Под машинными носителями в настоящей Инструкции понимаются следующие носители информации:

- оптические диски (CD, DVD) однократной и многократной записи;
- жесткие диски автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ);
- USB-flash носители информации и др.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.2. Носитель информации - любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

2.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу.

2.4. Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.5. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА МАШИНЫХ НОСИТЕЛЕЙ

3.1. Машинные носители, содержащие персональные данные, подлежат обязательному учету администратором безопасности ИСПДн.

3.2. Носители, содержащие персональные данные, должны иметь специальную маркировку. Тип маркировки выбирается администратором безопасности ИСПДн.

3.3. Оптические диски и USB-flash носители информации хранятся в сейфе, расположенном в помещении Учреждения, и изыматься только для выполнения трудовых обязанностей.

3.4. При поступлении нового машинного носителя, который будет использоваться для хранения или передачи персональных данных, администратор безопасности ИСПДн регистрирует его в «Журнале учета машинных носителей».

3.5. Машинные носители, которые не являются необходимыми для выполнения трудовых обязанностей, хранятся в сейфе не более одного года, после чего их необходимо уничтожить без возможности восстановления с последующей регистрацией в «Журнале учета машинных носителей».

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ

4.1. Учет выдачи машинных носителей ведется в «Журнале учета машинных носителей», в котором указывается маркировка носителя, дата, время, фамилия, имя и отчество должностного лица, получившего материальный носитель, его роспись.

4.2. В случае возврата должностным лицом машинного носителя в «Журнале учета машинных носителей» администратором безопасности ИСПДн проставляется отметка о возврате с указанием даты, времени возврата, личных подписей передающей и принимающей стороны.

5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ (СТИРАНИЯ) ИНФОРМАЦИИ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ

5.1. Учреждением должно обеспечиваться уничтожение (стирание) информации на машинных носителях при их передаче между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации, а также контроль уничтожения (стирания) информации.

5.2. Уничтожение (стирание) информации на машинных носителях должно исключать возможность восстановления информации конфиденциального характера (защищаемая информация) при передаче машинных носителей между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации.

5.3. Уничтожению (стиранию) подлежит информация, хранящаяся на цифровых и нецифровых, съемных и несъемных машинных носителях информации.

5.4. Перед подключением к информационной системе Учреждением должно быть обеспечено уничтожение (стирание) информации с носителей информации после их приобретения и при первичном подключении к информационной системе, при использовании в иных информационных системах, при передаче для постоянного использования от одного пользователя другому пользователю, после возвращения из ремонта, а также в иных случаях, предусмотренных Учреждением.

5.5. Машинные носители, не подлежащие очистке (не перезаписываемые машинные носители информации, такие как оптические диски типа CD-R) должны быть уничтожены.

5.6. В Учреждении для уничтожения (стирания) информации на машинных носителях, исключающего возможность восстановления информации конфиденциального характера, должна производиться перезапись уничтожаемых (стираемых) файлов случайной битовой последовательностью в один цикл, удаление записи о файлах, обнуление журнала файловой системы или полная перезапись всего адресного пространства машинного носителя информации случайной битовой последовательностью в один цикл с последующим форматированием.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции несет администратор безопасности ИСПДн Учреждения.

6.2. За разглашение персональных данных и нарушение порядка обращения с машинными носителями, содержащими персональные данные, администратор безопасности ИСПДн может быть привлечен к гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.