

Утверждаю
Зав.отделом образования и
молодёжной политики
Администрации МО
«Детяшковский район»
/Васильева О.Ю.
02 марта 2017 г.



ИНСТРУКЦИЯ об организации учета, хранения и выдачи машинных носителей, содержащих персональные данные

1. Настоящая Инструкция устанавливает организацию учета, хранения и выдачи машинных носителей информации, содержащих в том числе персональные данные Государственной региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ГИС).

2. Учет, хранение и выдачу машинных носителей информации осуществляют ответственные за организацию обработки персональных данных. При увольнении сотрудника, ответственного за учет, хранение и выдачу машинных носителей персональных данных, составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем.

3. Учету машинных носителей информации подлежат:

а) съемные машинные носители информации (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках и иные устройства);

б) портативные вычислительные устройства, имеющие встроенные носители информации (ноутбуки, нетбуки, планшеты, сотовые телефоны, цифровые камеры, звукозаписывающие устройства и иные аналогичные по функциональности устройства);

в) машинные носители информации, встроенные в корпус средств вычислительной техники (накопители на жестких дисках).

4. Учет машинных носителей информации включает присвоение регистрационных (учетных) номеров носителям. В качестве регистрационных номеров могут использоваться идентификационные (серийные) номера машинных носителей, присвоенных производителями этих машинных носителей информации, номера инвентарного учета, в том числе инвентарные номера технических средств, имеющих встроенные носители информации и иные номера, в случае их отсутствия присваивается уникальный учетный номер.

5. При использовании в составе одного технического средства информационной системы нескольких встроенных машинных носителей информации, конструктивно объединенных в единый ресурс для хранения

информации, осуществляется присвоение регистрационного номера техническому средству в целом.

6. Учет всех видов и типов носителей производится в Журнале учета машинных носителей информации.

7. Каждый носитель должен иметь этикетку, на которой указывается:

а) уникальный учетный номер (в случае отсутствия идентификационных (серийных) номеров машинных носителей);

б) пометку о возможности использования машинного носителя информации вне информационной системы;

в) пометку о возможности использования машинного носителя информации за пределами контролируемой зоны (конкретных помещений);

г) дата регистрации (день, месяц, год);

д) ФИО, должность, подпись сотрудника, выполнившего учет.

8. Организация выдачи машинных носителей информации. Пользователи ГИС получают учетный съемный носитель от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в Журнале учета машинных носителей информации. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в Журнале учета машинных носителей информации.

9. Организация хранения машинных носителей информации. Хранение носителей осуществляется в условиях, исключающих несанкционированное копирование, изменение или уничтожение персональных данных, а также хищение носителей. Носители должны храниться в служебных помещениях, в металлическом хранилище (сейфе) в установленном порядке. Запрещается хранить машинные носители информации вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.

10. В случае утраты съемных носителей информации, либо разглашения содержащихся в них сведений, немедленно ставится в известность администратор безопасности информации. Соответствующие отметки вносятся в Журнале учета машинных носителей, содержащих персональные данные.

11. Носители, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. По результатам уничтожения носителей составляется Акт уничтожения машинных носителей информации.

12. При передаче носителей информации между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации должно осуществляться уничтожение (стирание) информации на машинных носителях. После приобретения, при первичном подключении к информационной системе, а так же после возвращения из ремонта носителей информации должно осуществляться уничтожение (стирание) информации на машинных носителях. Уничтожение (стирание) информации на машинных носителях должно исключать возможность восстановления информации. Уничтожение

(стирание) информации производится путем полной многократной перезаписи машинного носителя информации специальными битовыми последовательностями, зависящими от типа накопителя и используемого метода кодирования информации, затем очисткой всего физического пространства накопителя, включая сбойные и резервные элементы памяти специализированными программами или утилитами производителя носителя информации.

13. При передаче средств вычислительной техники ГИС сторонним организациям для проведения ремонтно-восстановительных или иных работ, несъемные машинные носители изымаются из состава средств вычислительной техники.

14. Ответственность за выполнение правил эксплуатации машинных носителей информации при выполнении непосредственных работ с носителями несет пользователь.

15. Контроль выполнения пользователями установленных правил эксплуатации машинных носителей информации, осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных и администратор безопасности информации в рамках своих должностных обязанностей.

Разработал

Иванова И.В.,
руководитель сектора
отдела образования
и молодежной политики
администрации
МО «Осташковский район»

Ознакомлен

Иванова И.В. | Иванова И.В.

Дата

« 02 » марта 2017