

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
ГПОУ «СТТ»
от 30.04.18г № 244
(приложение 5)

ИНСТРУКЦИЯ
об организации учета, хранения и выдачи машинных носителей,
содержащих персональные данные в информационной системе
персональных данных

1. Настоящая Инструкция устанавливает организацию учета, хранения и выдачи машинных носителей, содержащих персональные данные информационных систем персональных данных (ИСПДн) ГПОУ «СТТ».

2. Учет, хранение и выдачу машинных носителей персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных (далее - Ответственный). При увольнении сотрудника, ответственного за учет, хранение и выдачу машинных носителей персональных данных, составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директором ГПОУ «СТТ».

3. Все находящиеся на хранении и в обращении машинные носители персональных данных (далее - носители) подлежат учёту. Учет всех видов и типов носителей производится в Журнале учета машинных носителей, содержащих персональные данные.

Каждый носитель должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер. На несъемной части упаковки носителя ПДн указывается:

- учетный номер;
- отметка «Персональные данные»;
- дата регистрации (день, месяц, год);
- ФИО, должность, подпись сотрудника, выполнившего учет.

4. Пользователи ИСПДн получают учетный съемный носитель от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в Журнале учета машинных носителей, содержащих персональные данные. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в Журнале учета машинных носителей, содержащих персональные данные.

5. 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 персональных данных вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.

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

7. Носители, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. По результатам уничтожения носителей составляется Акт уничтожения машинных носителей персональных данных (приложение № 1).

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

9. Ответственность за выполнение правил эксплуатации машинных носителей персональных данных при выполнении непосредственных работ с носителями несет пользователь ИСПДн.

10. Контроль выполнения пользователями установленных правил эксплуатации машинных носителей персональных данных, осуществляет Ответственный.

Приложение № 1
к инструкции об организации учета,
хранения и выдачи машинных
носителей

АКТ
уничтожения машинных носителей персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями приказом
от _____ № _____
в составе: _____

(должности, Ф.И.О.)

провела отбор машинных носителей персональных данных, не подлежащих
дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер машинного носителя	Пояснения
1	2	3	4

Всего съемных
носителей _____

(цифрами и прописью)

На машинных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем
стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации
(механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные машинные носители уничтожены

путем (разрезания, демонтажа и т.п.),

измельчены и сданы для уничтожения предприятию по утилизации
вторичного сырья

(наименование
предприятия)

Дата

Председатель комиссии
(Ф.И.О.)

Подпись

Дата

Члены комиссии

(Ф.И.О.)

Подпись

Дата