



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУСОШ №2
с. Новобелокатай
/В.А. Малышев
Приказ № 249 от «29» 08 2023г

Инструкция по обращению с носителями конфиденциальной информации в МБОУСОШ №2 с. Новобелокатай

Данная Инструкция содержит обязательные для всех пользователей автоматизированных информационных систем, обрабатывающих персональные данные работников (далее ИСПДн) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №2 с. Новобелокатай муниципального района Белокатайский район Республики Башкортостан (далее - Организация) правила обращения с компьютерными носителями, используемыми для записи конфиденциальной информации.

Под компьютерными носителями информации понимаются различные по физической структуре и конструктивному исполнению носители информации, используемые для записи и накопления информации с целью непосредственного ввода её в ЭВМ, обработки и передачи при помощи технических средств.

Данной Инструкцией определяется порядок учета, хранения и обращения со съемными компьютерными носителями персональных данных и их утилизации. К съемным носителям информации относятся носители для однократной или многократной записи такие, как CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW, USB флеш-накопители, дискеты.

Также данная инструкция регламентирует порядок обслуживания и обеспечение безопасности несъемных электронных носителей персональных данных, к которым относятся базы данных на жестких магнитных дисках, содержащие персональные данные работников.

Под безопасностью данных на электронных носителях понимается сохранение конфиденциальности, исключение несанкционированного проникновения либо иных действий, в том числе не имеющих злого умысла, которые могут привести к потере, искажению, изменению, копированию и другим нежелательным действиям с персональными данными.

Организационное и техническое обеспечение безопасности конфиденциальной информации, хранящейся на компьютерных носителях во всех ИСПДн техникума, с использованием допустимых программно-аппаратных методов защиты, контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала при работе с указанными носителями возлагается на уполномоченных сотрудников Организации.

1. Все носители информации должны храниться в надежной, защищенной среде в соответствии с инструкциями производителей. Специфика условий и режима хранения определяется типом носителей, но общими требованиями при хранении любых электронных носителей являются защита их от механических повреждений, деформаций, загрязнения, запыления, воздействия экстремальных температур и прямых солнечных лучей. Для магнитных носителей (дискет, жестких дисков и т. п.) необходимо дополнительно обеспечить защиту их от магнитных и электромагнитных воздействий окружающей среды, не размещать их в непосредственной близости к мощным источникам электромагнитных полей — электродвигателей, обогревателей и т. п.

2. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители конфиденциальной информации подлежат учёту. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

3. Учет съемных носителей персональных данных по форме (Приложение 1) осуществляют исполнители, работающие с ИСПДн. При получении или передаче носителя делаются соответствующие записи в журнале учета.

4. При обработке конфиденциальной информации пользователи ИСПДн (исполнители) должны использовать только специально предназначенные для этого разделы (каталоги) электронных носителей или съемные маркированные носители.

5. При хранении носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность конфиденциальной информации и исключающие несанкционированный доступ к ней.

6. Хранение работником носителей конфиденциальной информации допускается только в личном сейфе, либо в сейфе уполномоченного сотрудника.

7. Работникам запрещается:

7.1 Хранить съемные носители конфиденциальной информации вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра в незапертом помещении или передавать на хранение другим лицам;

7.2 Выносить съемные носители конфиденциальной информации из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

8. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения директора на основании запроса сторонней организации с обязательной регистрацией в Журнале регистрации запросов на предоставление персональных данных.

9. Для защиты компьютерных носителей информации от несанкционированного доступа, использования или повреждения во время

транспортировки из одной организации в другую необходимо использовать надежных курьеров и транспорт, а также упаковку, защищающую носители от постороннего вмешательства и позволяющую выявить попытки ее вскрытия.

10. О фактах утраты носителей конфиденциальной информации либо разглашения содержащихся на них сведений немедленно ставится в известность ответственный за информационную безопасность и Директор школы. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы персонального учета съемных носителей персональных данных.

11. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей конфиденциальной информации осуществляется уполномоченной комиссией. По результатам уничтожения носителей составляется соответствующий акт.

12. Носители, на которые осуществляется резервное копирование баз данных ИСПДн, должны регулярно (не реже одного раза в 6 месяцев) проверяться на отсутствие сбоев уполномоченными сотрудниками.

13. При повторном использовании носителей конфиденциальной информации предыдущее содержимое должно надежно удаляться уполномоченными лицом.

14. Повседневный и периодический контроль за действиями исполнителей — пользователей ИСПДн при работе с компьютерными носителями конфиденциальной информации возлагается на руководителей отделов.

Приложение 1 к Инструкции по
обращению с носителями
конфиденциальной информации

ЖУРНАЛ

учета съемных носителей персональных данных

№ п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия исполнителя	(Получил, вернул, передал)	Дата записи информации	Подпись исполнителя	Примечание*
1						
2						