

Инструкция
по обращению с материальными носителями конфиденциальной
информации (персональных данных) по МОБУ гимназия №1 г.
Благовещенска

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана с целью обеспечения безопасности персональных данных при хранении их на машинных носителях.
- 1.2. Действие настоящей Инструкции распространяется на сотрудников Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения гимназия №1 города Благовещенска (далее - гимназия), допущенных к обработке персональных данных.

2. Основные термины, сокращения и определения:

- 2.1. Администратор информационной системы персональных данных - технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО и оборудования вычислительной техники.
- 2.2. АРМ - автоматизированное рабочее место пользователя (ПК с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.
- 2.3. ИБ - информационная безопасность - комплекс информационно- технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.
- 2.4. ИС - информационная система - система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием компьютерной и другой техники.
- 2.5. Носитель информации - любой материальный объект, используемый для хранения и передачи электронной информации.
- 2.6. ПК - персональный компьютер.
- 2.7. ПО - программное обеспечение вычислительной техники.
- 2.8. ПО вредоносное - ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности критичной информации.
- 2.9. Пользователь - работник, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработке персональных данных и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты.

3. Порядок использования носителей информации:

- 3.1. Под использованием носителей информации в ИС понимается их подключение к инфраструктуре ИС с целью обработки, приема/ передачи информации между ИС и носителями информации.
- 3.2. В ИС допускается использование только учтенных носителей информации, которые являются собственностью гимназии и подвергаются регулярной ревизии и контролю.
- 3.3. Носителя конфиденциальной информации предоставляются сотрудникам

- гимназии на основании письменного разрешения директора при:
- необходимости выполнения вновь принятыми работниками своих должностных обязанностей;
 - возникновения у сотрудника гимназии производственной необходимости.

4. Порядок учета, хранения и обращения с машинными носителями конфиденциальной информации (персональных данных), твердыми копиями и их утилизации:

- 4.1. все находящиеся на хранение и в обращении машинные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) в гимназии подлежат учету.
- 4.2. Каждый машинный носитель с записанной на нем конфиденциальной информацией (персональными данными) должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.
- 4.3. Учет и выдачу машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) осуществляет администратор информационных систем персональных данных. Факт выдачи машинного носителя фиксируется в журнале учета машинных носителей конфиденциальной информации (Приложение №1).

5. При использовании сотрудниками носителей конфиденциальной информации необходимо:

- 5.1. Соблюдать требования настоящей Инструкции.
- 5.2. Использовать носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.
- 5.3. Ставить в известность ответственного за обработку персональных данных о фактах нарушения требований настоящей Инструкции.
- 5.4. Бережно относиться к носителям конфиденциальной информации (персональных данных).
- 5.5. Обеспечивать физическую безопасность носителей информации всеми разумными способами.
- 5.6. Извещать ответственного за обработку персональных данных о фактах утраты (кражи) носителей конфиденциальной информации.
- 5.7. Перед работой проверять носители конфиденциальной информации на наличие вредоносного ПО.
- 5.8. Осуществлять вынос машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) для непосредственной передачи адресату только с письменного разрешения администратора.
- 5.9. При отправке или передаче конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на машинные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на машинных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов данного типа.
- 5.10. В случае утраты или уничтожения машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность директор гимназии. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журнал учета машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных).

Машинные носители конфиденциальной информации (персональных данных), пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) осуществляется комиссией, назначенной приказом директора гимназии. По результатам уничтожения носителей составляется акт.

6. Запрещается:

- 6.1. Использовать носители конфиденциальной информации в личных целях.
- 6.2. Передавать носители конфиденциальной информации другим лицам (за исключением администраторов ИС).
- 6.3. Хранить машинные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.
- 6.4. Выносить машинные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) из служебных помещений для работы с ними на дому и т.д.

7. Ответственность:

- 7.1. Работники, нарушившие требования данной Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ЖУРНАЛ
учета съемных носителей персональных данных

№	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия исполнителя	Получил, вернул, передал	Дата записи инфор мации	Подпись исполнителя	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						