

Инструкция по обращению с носителями конфиденциальной информации МОБУ ООШ с.Имендяшево МР Гафурийский район РБ

Данная Инструкция содержит обязательные для всех пользователей Информационных систем, обрабатывающих персональные данные работников (далее ИСПДн) МОБУ ООШ с.Имендяшево МР Гафурийский район РБ (далее - школа) правила обращения с компьютерными носителями, использующимися 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. 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 школы. 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 и прямых

солнечных лучей. Для магнитных носителей (дискет, жестких п.) необходимо дополнительно обеспечить защиту их от электромагнитных воздействий окружающей среды, не размещая непосредственной близости к мощным источникам электромагнитного излучения: электродвигателей, обогревателей и т. п.

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

3. Учет съемных носителей персональных данных (Приложение 1) осуществляют исполнители, работающие с ними при получении или передаче носителя, делающиеся соответствующими записями в журнале учета.

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

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

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

7. Работникам запрещается:

7.1 хранить съемные носители конфиденциальной информации с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо передавать их на хранение в незапертом помещении или передавать на хранение 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 съемные носители записываются только предназначенные для передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения директора школы на основании запроса сторонней организации с обязательной регистрацией в Журнале регистрации предоставления персональных данных.

9. Для защиты компьютерных носителей информации от несанкционированного доступа, использования или повреждения при транспортировке из одной организации в другую необходимо использовать специальную упаковку, защищающую от кражи и вандализма, а также упаковку, защищающую от воздействия влаги и температуры.

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

№	Метка съемно го носите ля (учетн ый номер)	Фамилия исполнит еля	(Получ ил, вернул, передал)	Дата записи информац ии	Подпись исполнит еля	Примечан ие
1						
2						