

бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Вологодской области
«Великоустюгский
многопрофильный колледж»



ИНСТРУКЦИЯ

«19» 02 2019 г. № 34

г. Великий Устюг

по организации учёта и использования магнитных, оптических и других
машинных носителей информации

Термины и определения

В настоящей Инструкции используются следующие термины и
определения:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному
или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту
персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и
место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение,
образование, профессия, доходы, другая информация.

Информационная система персональных данных – информационная
система, представляющая собой совокупность персональных данных,
содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и
технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных
данных с использованием средств автоматизации или без использования таких
средств.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными
данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на
передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача
персональных данных) или на ознакомление с персональными данными
неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в
средствах массовой информации, размещение в информационно-
телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным
данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с
персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений
или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в
отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом
затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных, осуществляемая полностью или частично с помощью автоматизированных средств.

Неавтоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если она осуществляется при непосредственном участии человека.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Средства вычислительной техники - совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

Материальный носитель информации - материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин. , ,

Защищаемая информация - информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями правовых документов или требованиями, устанавливаемыми собственником информации.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Обозначения и сокращения

ИСПДн - информационная система персональных данных

ПДн - персональные данные

НСД - несанкционированный доступ

СВТ - средство вычислительной техники

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает требования к организации учета, хранения, использования и уничтожения материальных носителей информации, предназначенных для обработки ПДн в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж» (далее - колледж).

1.2. Все материальные носители информации на магнитной (магнитооптической), оптической, электронной и бумажной основе, должны учитываться, храниться и уничтожаться в колледже в установленном настоящей Инструкцией порядке.

1.3. Ответственность за организацию учета, хранения и уничтожения материальных носителей информации, предназначенных для обработки ПДн, возлагается на сотрудников колледжа, ответственных за защиту ПДн, получивших соответствующий материальный носитель информации.

1.4. Учет материальных носителей информации осуществляется в соответствии с формой учетной документации:

1.5. Все материальные носители информации, используемые при работе со СВТ для обработки ПДн в ИСПДн; колледжа, должны обязательно регистрироваться и учитываться. Допускается автоматизированный учет материальных носителей информации. Журнальная форма учета может использоваться в ИСПДн с небольшим объемом документооборота.

1.6. Инвентаризация материальных носителей информации, предназначенных для обработки ПДн в ИСПДн колледжа, проводится в сроки, установленные настоящей Инструкцией.

2. Учёт материальных носителей информации

2.1. К материальным носителям информации относятся:

2.1.1. Машинные (машиночитаемые) носители:

- гибкие магнитные диски;
- оптические компакт-диски;
- жесткие (несъемные) магнитные диски;
- накопители электронной памяти (флэш);
- электронные средства аутентификации [(токены, таблетки и т.п.).

2.1.2. Носители на бумажной или пластиковой основе:

- распечатки текстовой, графической и иной информации на бумажной основе;
- пластиковые карты.

2.2. Все материальные носители информации, используемые в технологическом процессе обработки информации в ИСПДн колледжа, подлежат учету.

2.3. Съемные машинные носители информации пункта 2.1 настоящей Инструкции, в зависимости от характера или длительности использования, допускается учитывать совместно с другими документами но установленным для этого учетным формам.

2.4. Каждый машинный носитель информации, применяемый при обработке ПДн на СВТ колледжа, должен иметь гриф - «конфиденциально» или пометку «для служебного пользования».

2.5. При обработке ПДн на СВТ должен соблюдаться следующий общий порядок учета машинных носителей информации.

2.5.1. Учет машинных носителей информации из п. 2.1 настоящей Инструкции, предназначенных для обработки ПДн, производится в Журнале учета машинных носителей персональных данных, работником, ответственным за защиту ПДн.

2.5.2. Каждому носителю информации присваивается уникальный учетный номер, номера внутреннего телефона, порядкового номера по Журналу учета машинных носителей персональных данных.

2.5.3. Учетный номер и гриф «конфиденциально» наносятся на носитель информации или его корпус. Если невозможно маркировать непосредственно машинный носитель информации, то маркируется, хранилище (ящик, упаковка) индивидуального пользования, в которой хранится носитель.

2.6. Учет материальных носителей информации на бумажной основе осуществляется на основании действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов колледжа.

3. Хранение и использование материальных носителей информации

3.1. Хранение материальных носителей информации должно осуществляться в колледже в условиях, исключающих возможность хищения, бесконтрольного доступа, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации.

3.2. Машинные носители информации, представленные в пункте 2.1 настоящей Инструкции, после стирания с них персональных данных, с учета не снимаются, а хранятся наравне с другими носителями. В последующем, эти носители могут использоваться для записи персональных данных. Если носители не пригодны для дальнейшего использования или являются носителями однократной записи, они подлежат уничтожению по соответствующему акту.

3.3. О фактах утраты машинных носителей информации с грифом «конфиденциально» незамедлительно докладывается сотруднику колледжа, ответственному за защиту ПДн, после чего проводится служебное расследование.

3.4. Машинные носители информации должны пересылаться, по возможности, в металлических коробках, помещаемых в пакет, в упаковку, конверт тем же порядком, что и конфиденциальные документы. На пакетах, упаковках, конвертах с носителями делается надпись: «*Осторожно, машинные носители информации*».

3.5. Машинные носители информации выдаются работникам колледжа или другим лицам, участвующим в обработке ПДн, для работы под расписку в Журнале выдачи машинных носителей ПДн. По завершению работы машинные носители информации сдаются сотруднику колледжа, ответственному за защиту ПДн в колледже. ,

3.6. Машинные носители информации с ПДн, утратившими практическое значение или пришедшие в негодность, уничтожаются по соответствующему акту.

3.7. При подготовке документов должны соблюдаться, следующие особенности учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации.

3.7.1. Машинные носители информации, предназначенные для записи ПДн, выдаются работникам колледжа по письменному разрешению сотрудника, ответственного за защиту ПДн в колледже, для работы под расписку в Журнале выдачи машинных носителей ПДн. Типовая форма журнала учета машинных носителей ПДн приведена в Приложении

3.7.2. Жесткие (несъемные) магнитные диски закрепляются за сотрудником колледжа, ответственным за СВТ, в котором они установлены.

3.7.3. В случае повреждения машинных носителей, содержащих ПДн, сотрудник колледжа, в пользовании которого они находятся, обязан сообщить о случившемся сотруднику колледжа, ответственному по защите ПДн.

3.7.4. В случае необходимости (командировка, отпуск и т. д.) машинные носители с ПДн, сдаются сотруднику колледжа, ответственному за защиту ПДн в колледже, на постоянное или временное хранение в опечатанном виде. При этом на упаковке указывается срок их хранения. Запись заверяется личной подписью сотрудника сдавшего машинный носитель. По истечению указанного срока информация может быть уничтожена, а носители могут повторно использоваться.

3.7.5. Копирование ПДн, с машинных носителей с целью передачи другим сотрудниками колледжа производится с разрешения сотрудника, ответственного за защиту ПДн в колледже, ответственного за данное СВТ.

3.7.6. Копирование осуществляется только на тех СВТ, на которых разрешена обработка ПДн, и только на те носители, которые соответствуют!! грифу

«конфиденциально».

3.7.7. Передача скопированной информации третьим лицам, производится по письменному разрешению сотрудника, ответственного за защиту ПДн в колледже. □

3.7.8. Хранящиеся на машинных носителях информации и потерявшие актуальность ПДн должны своевременно стираться (уничтожаться). Ответственность за это несет владелец информации.

3.8. Персональную ответственность за сохранность полученных носителей информации и предотвращение НСД к записанной на них информации несет сотрудник Учреждения, получивший эти носители.

4. Уничтожение материальных носителей информации, содержащих ПДн .

4.1. Уничтожение производится комиссией, создаваемой приказом директора колледжа. ;

4.2. Уничтожение материальных носителей информации, пришедших в негодность или утративших практическую ценность, осуществляется:

- для бумажных носителей - путем сжигания или shreddирования;
- для машинных носителей - путем их физического разрушения (перед уничтожением носителя, ПДн с него должны быть стерты (уничтожены), если это позволяют физические принципы работы носителя).

4.3. При размещении информации на перезаписываемых машинных носителях (в том числе магнитных, оптических, флеш), ее уничтожение производится путем низкоуровневого форматирования.

4.4. При уничтожении материального носителя или информации с перезаписываемого машинного носителя члены комиссии по уничтожению составляют акт уничтожения носителей ПДн.

4.5. При уничтожении материальные носители информации снимаются с учета. Сотрудник колледжа производит соответствующую запись в Журнал учета носителей ПДн.

СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения

Протокол № 2

«18» 02 20 19 г.

В дело № 01-14

«19» 02 20 19 г.

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Великоустюгский многопрофильный колледж»

ЖУРНАЛ

учета машинных носителей персональных данных персональных данных

НАЧАТ 19 ФЕВРАЛЯ 2019г.

№ п/п	Регистрационный (учетный) номер носителя	Тип носителя и его емкость	Дата поступления	Расписка в получении (ФИО, подпись, дата)	Расписка в обратном приеме (ФИО, подпись, дата)	Место хранения	Дата и номер акта об уничтожении	Примечание