Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
местной администрации городского округа Прохладный КБР»

П Р И К А З

15.05.2019г. № 68/2

Об утверждении инструкции по организации учёта, использования, передачи и уничтожения электронных носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации и модели угроз безопасности персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить инструкцию с приложениями по организации учёта, использования, передачи и уничтожения электронных носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (Приложение №1)
2. Утвердить модель угроз безопасности персональных данных (Приложение №2)
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО «ДШИ
местной администрации
городского округа Прохладный КБР» Н.В. Перегуда

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДШИ
местной администрации г.о. Прохладный КБР»

Н.В. Перегуда
15 мая 2019 года
Введена в действие производственным
приказом № 68/2 от 15.05.2019г.

ИНСТРУКЦИЯ
по организации учета, использования, передачи и уничтожения электронных носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к организации учета, использования, передачи и уничтожения электронных носителей информации (далее - носители), предназначенных для обработки персональных данных и иной конфиденциальной информации в МБУ ДО «ДШИ местной администрации г.о. Прохладный КБР» (далее –Школа).
1.2. К электронным носителям информации относятся: гибкие магнитные диски, CD-и DVD-диски, USBфлеш-диски, накопители на жестких магнитных дисках и др.
1.3. Ответственность за организацию учета, использования, передачи и уничтожения носителей, предназначенных для обработки и хранения персональных данных и иной конфиденциальной информации, затирание (удаление) информации возлагается на администратора информационной безопасности.
1.4. Положения данной инструкции обязательны для выполнения всеми сотрудниками Школы, которые в ходе выполнения своих должностных обязанностей используют носители персональных данных и иной конфиденциальной информации, а так же имеющими допуск к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации.

II. Учёт и хранение электронных носителей информации

2.1. Учёту подлежат все носители информации, находящиеся в распоряжении Школы.
2.2. Носители учитываются в специальном **«Журнале** регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной

информации» (Приложение №1), в котором производится непосредственно регистрация и учёт носителей.

2.3. Регистрация и учет носителей информации осуществляется администратором информационной безопасности.

2.4. Учётный номер носителя состоит из сокращенного наименования подразделения (отдела) и порядкового номера по журналу регистрации через дефис(например: уч. № ОБ-1/К, где ОБ – отдел бухгалтерии, 1 – порядковый номер в журнале, К – «Конфиденциально»).

В случае отсутствия утвержденных сокращений названий подразделений учетный номер носителя состоит из порядкового номера по журналу регистрации (например: уч. № 01/К, где 01 – порядковый номер в журнале, К – «Конфиденциально»).

2.5. Каждый носитель информации, применяемый при обработке информации на **средствах вычислительной** техники (далее - СВТ), должен иметь гриф конфиденциальности, соответствующий записанной на **нём** информации: для персональных данных и иной конфиденциальной информации - «К». Исключается хранение на одном носителе информации разных грифов конфиденциальности, а так же хранение информации, имеющей разные цели обработки.

2.6. Для съемных носителей информации реквизиты наносятся непосредственно на носитель (корпус). Если невозможно маркировать непосредственно носитель (корпус), то применяется маркировка упаковки, в которой хранится носитель или другие доступные способы маркировки (бирки, брелоки и т.п.). Надпись реквизитов делается разборчиво и аккуратно. На дискеты и футляры носителей допускается наклеивать заранее заготовленную этикетку.

2.7. Каждому носителю в журнале **должна** соответствовать отдельная строка.

2.8. Накопители на жестких магнитных дисках (НЖМД) в серверах и системных блоках компьютеров учитываются в паспорте (формуляре) на поставляемое оборудование с указанием марки носителя информации и его **серийного** номера.

2.9. Хранение носителей информации осуществляется в условиях (закрываемые шкафы, сейфы и т.п.), исключающих возможность хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации.

2.10. О фактах утраты носителей необходимо незамедлительно докладывать руководителю своего структурного подразделения.

2.11. Администратор информационной безопасности не реже одного раза в год осуществляет проверку условий хранения носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации.

III. Выдача/сдача и передача носителей

3.1. Выдача носителей сотрудникам осуществляется администратором информационной безопасности под подпись с отметкой в «Журнале

выдачи/сдачи электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» (Приложение №2). Факт сдачи носителя регистрируется аналогичным образом.

3.2. Носители, как правило, выдаются только непосредственно на время работы с данным носителем и сдаются сотрудником администратору информационной безопасности сразу по завершению таких работ.

3.3. Носители, которые выдаются сотруднику, должны пройти проверку на отсутствие записанной на ней информации. В случаи наличия какой-либо информации на выдаваемом носителе, администратор информационной безопасности обязан удалить (затереть) информацию согласно п. 4. настоящей инструкции.

3.4. В случае повреждения носителей, содержащих персональные данные и (или) иную конфиденциальную информацию, сотрудник, в пользовании которого они находятся, обязан сообщить о случившемся руководителю своего структурного подразделения (отдела) и администратору информационной безопасности.

3.5. При передаче в другие организации носители информации должны, по возможности, быть упакованы в пакет/конверт, обеспечивающий сохранность (работоспособность) передаваемого носителя. При этом носители информации передаются с сопроводительным письмом, в котором указывается, какая информация содержится на данном носителе, а для подтверждения достоверности информации прилагается таблица с реквизитами файлов (допускается прикладывать скриншот окна архиватора). Данное передвижение (передача) носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации регистрируется в «Журнале передачи носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» (Приложение 3), где делается отметка об отправке (куда отправлен (реквизиты адресата), исходящий номер сопроводительного письма, дата отправки, способ отправки (курьер, заказная почта и т.п.)) и отметка о получении (номер «Уведомления о вручении» или «Накладной»). В случае если передача носителей осуществляется лично сотрудником Школы, то у адресата, необходимо взять расписку о получении носителя (Приложение 4).

3.6. Для исключения утечки информации, находящейся на жестких дисках компьютеров, при необходимости ремонта компьютера в сервисном центре, жесткий диск с компьютера демонтируется и компьютер отправляется в ремонт без жесткого диска. При необходимости диагностирования самого жесткого диска информация должна быть предварительно скопирована на резервный носитель и затем стёрта с направляемого в ремонт винчестера с использованием специальных средств (сертифицированные программные или программно-аппаратные средства защиты информации, обеспечивающие невозможность восстановления информации), либо путём полного трехкратного его форматирования. Если невозможно произвести данные действия (поломка жесткого диска или ПЭВМ), то отправка такой ПЭВМ в ремонт возможна только по письменному разрешению руководителя организации.

IV. Порядок уничтожения носителей, затирания информации на носителях

2.1.Уничтожение носителей информации, пришедших в негодность или утративших практическую ценность, производится путем их физического разрушения без возможности дальнейшего восстановления.

2.2.Перед уничтожением носителя вся информация с него должна быть стерта (уничтожена) путем использования специальных средств (сертифицированные программные или программно-аппаратные средства защиты информации, обеспечивающие невозможность восстановления информации), либо путём полного трехкратного его форматирования, если это позволяют физические принципы работы носителя.

2.3.Уничтожение носителей, затирания (уничтожении) информации с носителей производиться комиссией из 3 человек, назначенной приказом руководителя Руководителя. В состав комиссии должен входить администратор информационной безопасности.

2.4. По факту уничтожения носителей, а также затирания (уничтожения) информации на носителях, комиссией составляется Акт (Приложение №5). В Акте указываются учётные номера носителей, характер уничтожаемой (затираемой) информации, причина уничтожения носителя (затирания информации на нем). Реквизиты Акта заносятся председателем данной комиссии в графу «Сведения об уничтожении» «Журнала регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации». Подписанный Акт храниться у администратора информационной безопасности.

Приложение 1
К Инструкции по организации учета,
использования, передачи и уничтожения
электронных носителей
конфиденциальной информации
и персональных данных

Журнал №__
регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации

с «__»_____201_ г.
по «__»_____201_ г.

ФИО и должность ответственного за ведение журнала:_____

Журнал составлен на ____ листах

№ п/п	Регистрационный номер электронного носителя	Вид (тип, модель) электронного носителя	Характер информации, которая будет содержаться на носителе	Дата регистрации электронного носителя	ФИО лица, регистри-рующего носитель	Подпись лица, регистри-рующего носитель	Сведения об уничтожении носителя (№ акта, дата)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Приложение 2
К Инструкции по организации учета,
использования, передачи и уничтожения
электронных носителей
конфиденциальной информации
и персональных данных

Журнал №__
выдачи/сдачи электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации

с «__»_____201_ г.
по «__»_____201_ г.

ФИО и должность ответственного за ведение журнала:_____

Журнал составлен на ____ листах

Дата	Время	Регистрационный номер электронного носителя	Сдал		Принял	
			ФИО, должность	Подпись	ФИО, должность	подпись
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Приложение 3
К Инструкции по организации учета,
использования, передачи и уничтожения
электронных носителей
конфиденциальной информации
и персональных данных

Журнал №__
передачи носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации

с «__»_____201_ г.
по «__»_____201_ г.

ФИО и должность ответственного за ведение журнала:_____

Журнал составлен на ____ листах

Дата	Регистрационный номер электронного носителя	Характер информации,содержащейся на передаваемом носителе	Исходящий номер сопроводительного письма	Адресат (название организации, отдел, должность, ФИО и т.п.)	Способ передачи/отправки носителя (лично, курьер, заказная почта)	Отправитель (лицо, записавшее информацию на носитель)		Отметка о доставке (дата, реквизиты документа, подтверждающие доставку)
						ФИО, должность	Подпись	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Приложение 4
к Инструкции по организации учета,
использования, передачи и уничтожения
электронных носителей
конфиденциальной информации
и персональных данных

№_____
заполняется отправителем

Расписка
(составлена в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон)

«___»_____ 201_ г.

Настоящим подтверждаю получение электронного носителя информации (Регистрационный номер электронного носителя_____) с сопроводительным письмом (Исходящий номер сопроводительного письма_____) от

Название организации:_____
Должность и ФИО представителя организации:_____
_____

Сведения о получателе:

Название организации:_____
Должность и ФИО получателя:_____
_____

«___»_____ 201_ г. _____/_____/
подпись получателя расшифровка

Приложение 5
к Инструкции по организации учета,
использования, передачи и уничтожения
электронных носителей
конфиденциальной информации
и персональных данных

АКТ №____

о затирании/уничтожении персональных данных и иной конфиденциальной информации/электронных носителей

«____»_____201_ г.

Комиссия в составе:

Председатель:_____ (ФИО)

Члены комиссии: _____ (ФИО)

_____ (ФИО)

составила настоящий Акт о том, что в ее присутствии уничтожены следующие электронные носители персональных данных и иной конфиденциальной информации/ информация на следующих электронных носителях

Регистрационный номер электронного носителя	Вид (тип, модель) электронного носителя	Характер информации, которая содержится на носителе	Причина	Способ уничтожения (физическое разрушение, форматирование, с использованием специальных программных средств (каких))
1.	2.	3.	4.	5.

Председатель комиссии: _____(ФИО)
подпись

Члены комиссии: _____(ФИО)
подпись

_____(ФИО)
подпись

Отметку в «**Журнал** регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» произвел администратор информационной безопасности_____ (ФИО)_____
подпись