

ПОРЯДОК
обращения со съемными машинными носителями персональных данных в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная
общеобразовательная школа №5» города Скопина

1. Термины и определения

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Съемный машинный носитель персональных данных – сменный носитель персональных данных, предназначенный для записи и считывания персональных данных, представленных в стандартных кодах;

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Средство защиты информации – программное обеспечение, программно-аппаратное обеспечение, аппаратное обеспечение, вещество или материал, предназначенное или используемое для защиты информации.

2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок обращения со съемными машинными носителями персональных данных в МБОУ «ООШ №5» г. Скопина (далее – Порядок), разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных (далее – ПДн) и нормативно-методическими документами исполнительных органов государственной власти по вопросам безопасности ПДн при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн).

2.2. Настоящий Порядок определяет:

- правила обращения со съемными машинными носителями информации, в том числе и ПДн (далее – СМНИ);
- порядок организации учета СМНИ;
- порядок уничтожения СМНИ.

2.3. Под СМНИ в настоящем Порядке понимаются следующие носители информации:

- оптические диски (CD, DVD) однократной и многократной записи;
- электронные накопители информации (флэш-память, съемные жесткие диски);
- иные носители информации.

2.4. Требования настоящего Порядка являются обязательными для исполнения всеми работниками МБОУ «ООШ №5» г. Скопина (далее – Учреждение), использующими в своей работе СМНИ.

2.5. Все работники Учреждения, использующие СМНИ, должны быть ознакомлены с требованиями настоящим Порядком под подпись.

2.6. Настоящий Порядок является дополнением к действующим локальным нормативным актам (внутренним документам) по вопросам обеспечения безопасности сведений конфиденциального характера, в том числе и ПДн, и не исключает обязательного выполнения их требований.

3. Правила обращения со съемными машинными носителями персональных данных

3.1. Обращение со СМНИ должно осуществляться таким образом, чтобы исключались их утрата, порча и несанкционированный доступ к ним посторонних лиц.

3.2. При обращении со СМНИ, выполняются следующие основные правила:

- СМНИ учитываются и выдаются под подпись;
- СМНИ, срок эксплуатации которых истек, уничтожаются в установленном порядке;
- для выноса СМНИ за пределы контролируемой зоны, запрашивается специальное разрешение у ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн (далее – Ответственный), а факт выноса фиксируется;
- право на перемещение СМНИ за пределы контролируемой зоны, имеют только те лица, которым оно необходимо для выполнения своих должностных обязанностей (функции);
- все СМНИ должны храниться в сейфах (металлических шкафах), оборудованных внутренними замками с двумя или более дубликатами ключей и приспособленными для опечатывания замочных скважин или кодовыми замками;
- допускается хранение СМНИ вне сейфов (металлических шкафов) при условии уничтожения (стирания) ПДн и остаточной информации (информации, которую можно восстановить после удаления с помощью нештатных средств и методов) с использованием средств стирания данных и остаточной информации, либо если на съемном машинном носителе ПДн хранятся только ПДн в зашифрованном виде с использованием средств криптографической защиты информации.

3.3. СМНИ должен использоваться, не более срока эксплуатации, установленного изготовителем материального носителя.

4. Порядок хранения и учета съемных машинных носителей персональных данных

4.1. СМНИ, должны иметь специальную маркировку. Тип маркировки выбирается Ответственным.

4.2. Все находящиеся на хранении и в обращении СМНИ учитываются Ответственным в «Журнале учета съемных машинных носителей персональных данных в МБОУ «ООШ №5» г. Скопина, форма которого установлена в Приложении I к настоящему Порядку.

4.3. В нерабочее время и время отсутствия необходимости использования ПДн СМНИ должны храниться в хранилищах СМНИ.

4.4. Перечень хранилищ определяется в «Журнале учета хранилищ носителей персональных данных в МБОУ «ООШ №5» г. Скопина.

4.5. Пользователи для выполнения работ получают СМНИ у Ответственного. При получении делаются соответствующие записи в «Журнале учета съемных машинных носителей персональных данных в МБОУ «ООШ №5» г. Скопина.

5. Порядок уничтожения съемных машинных носителей персональных данных

5.1. Уничтожение ПДн производится только в следующих случаях:

- обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- в случае выявления неправомерной обработки ПДн, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно;
- в случае достижения цели обработки ПДн;
- в случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн.

5.2. СМНИ, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.

5.3. Уничтожение СМНИ осуществляется комиссией по уничтожению, назначенной приказом Директора Учреждения.

5.4. При уничтожении СМНИ необходимо:

- убедиться в необходимости уничтожения СМНИ;
- убедиться в том, что уничтожаются только та информация, которая предназначена для уничтожения;
- уничтожить СМНИ подходящим способом, в соответствии с настоящим Порядком или способом, указанным в соответствующем требовании или распорядительном документе.

5.5. При уничтожении СМНИ применяются следующие способы:

- измельчение в бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине – для документов, исполненных на бумаге;
- тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) информации, подлежащей уничтожению – для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных в документе;
- измельчение в специальной мультирезательной (мультиуничтожительной) машине или физическое уничтожение (разрушение) носителей информации – для СМНИ на оптических дисках;
- физическое уничтожение частей СМНИ – разрушение или сильная деформация – для носителей информации на жестком магнитном диске (уничтожению подлежат внутренние диски и микросхемы); SSD-дисках, USB- и Flash-носителях (уничтожению подлежат модули и микросхемы долговременной памяти);

- стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

5.6. По результатам уничтожения СМНИ комиссией составляется «Акт уничтожения съемных машинных носителей персональных данных», форма которого установлена в Приложении 2 к настоящему Порядку.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственным за хранение, учет и выдачу СМНИ, является Ответственный.
- 6.2. Все работники Учреждения, использующие СМНИ и Ответственный, несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации. За несоблюдение требований законодательства Российской Федерации предусмотрена гражданская, уголовная, административная, дисциплинарная ответственность.

7. Срок действия и порядок внесения изменений

- 7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.
- 7.2. Настоящий Порядок подлежит пересмотру не реже одного раза в три года.
- 7.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора Учреждения.