

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 48 г. Челябинска»**

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
«ДС № 48 г. Челябинска»
_____ О. А. Бура
Приказ № 03-01/02-ПДн
от 09.03.2021 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
по учету машинных носителей и регистрации их выдачи
в МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует порядок учета, хранения и регистрации выдачи машинных носителей персональных данных предоставляемых в МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска».

1.2. Под машинными носителями в настоящей Инструкции понимаются следующие носители информации:

- оптические диски (CD, DVD) однократной и многократной записи;
- жесткие диски автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ);
- USB-flash носители информации и др.

2. Термины и определения

2.1. **Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.2. **Носитель информации** - любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

2.3. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу.

2.4. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.5. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.6. **Администратор ИС** - технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО, и оборудования вычислительной техники.

2.7. **АРМ** - автоматизированное рабочее место пользователя (ПК с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.

2.8. **ИБ** – информационная безопасность — комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.

2.9. **Машинный носитель информации** - материальный носитель, используемый для записи, хранения и воспроизведения информации, обрабатываемых с помощью средств вычислительной техники.

3. Порядок использования машинных носителей информации

3.1. Машинные носители, содержащие персональные данные, подлежат обязательному учету администратором безопасности ИСПДн.

3.2. Носители, содержащие персональные данные, должны иметь специальную маркировку. Тип маркировки выбирается администратором безопасности ИСПДн.

3.3. Оптические диски и USB-flash носители информации храниться в сейфе, расположенном в помещении ДОУ, и изыматься только для выполнения трудовых обязанностей.

3.4. При поступлении нового машинного носителя, который будет использоваться для хранения или передачи персональных данных, администратор безопасности ИСПДн регистрирует его в «Журнале учета машинных носителей информации».

3.5. Машинные носители, которые не являются необходимыми для выполнения трудовых обязанностей, хранятся в сейфе не более одного года, после чего их необходимо уничтожить без возможности восстановления с последующей регистрацией в «Журнале учета машинных носителей информации».

3.1. Под использованием машинных носителей информации в учреждении понимается их подключение к инфраструктуре ИС с целью обработки, приема/передачи информации между ИС и машинными носителями информации.

3.2. В ИС допускается использование только учтенных машинных носителей информации, которые являются собственностью ДОУ и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

3.3. К предоставленным учреждением машинным носителям информации предъявляются те же требования ИБ, что и для стационарных АРМ (целесообразность дополнительных мер обеспечения ИБ определяется администраторами ИС).

3.4. Машинные носители информации предоставляются сотрудникам в случаях:

- необходимости выполнения вновь принятым сотрудником своих должностных обязанностей;
- возникновения у сотрудника производственной необходимости.

4. Порядок учета, хранения и обращения с машинными носителями информации, твердыми копиями и их утилизации

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении машинные носители информации подлежат учёту.

4.2. Каждый машинный носитель информации с записанной на нем информацией должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.3. Учет и выдачу машинных носителей информации осуществляет администратор ИС. Факт выдачи машинного носителя информации фиксируется в журнале учета машинных носителей информации.

4.4. Сотрудники могут получать машинный носитель от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает машинный носитель информации для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

4.5. При использовании сотрудниками машинных носителей информации необходимо:

4.5.1. Соблюдать требования настоящей Инструкции.

4.5.2. Использовать машинные носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

4.5.3. Ставить в известность администраторов ИС о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции.

4.5.4. Бережно относиться к машинным носителям информации.

4.5.5. Обеспечивать физическую безопасность машинных носителей информации всеми разумными способами, в том числе хранением носителя в сейфе.

4.5.6. Извещать администраторов ИС о фактах утраты (кражи) машинных носителей информации.

4.6. При использовании машинных носителей информации запрещено:

4.6.1. Использовать машинные носители информации в личных целях.

4.6.2. Передавать машинные носители информации другим лицам (за исключением администраторов ИС).

4.6.3. Хранить машинные носители информации вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

4.6.4. Выносить машинные носители информации из служебных помещений для работы с ними на дому либо в других помещениях (местах).

4.7. Любое взаимодействие (обработка, прием, передача информации), инициированное сотрудником и неучтенными (личными) носителями информации, рассматривается как несанкционированное (за исключением случаев, оговоренных с администраторами ИС заранее). Администратор ИС оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование машинных носителей информации.

4.8. Информация об использовании сотрудником машинных носителей информации в ИС протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена ответственному лицу за организацию обработки персональных данных.

4.9. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования машинных носителей информации инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой утверждается директором учреждения.

4.10. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается заведующему для принятия мер согласно действующему законодательству.

4.11. Информация, хранящаяся на машинных носителях информации, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

4.12. При отправке или передаче информации адресатам на машинные носители Информации записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка информации адресатам на машинных носителях информации осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования.

4.13. Вынос машинных носителей информации для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя.

4.14. В случае утраты или уничтожения машинных носителей информации либо разглашении содержащихся в них сведений, об этом немедленно ставится в известность руководитель соответствующего структурного подразделения. По факту утраты носителя составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета машинных носителей информации.

4.15. Машинные носители информации, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение машинных носителей информации осуществляется уполномоченной комиссией. По результатам уничтожения машинных носителей информации составляется акт по прилагаемой форме.

4.16. В случае увольнения или перевода сотрудника в другое структурное подразделение, предоставленные ему машинные носители информации изымаются.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники, нарушившие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к Инструкции
по учету машинных носителей
и регистрации их выдачи

Акт

об уничтожении (машинных, бумажных) носителей конфиденциальной информации (персональных данных)

Комиссия в составе:

Председатель - _____

Члены комиссии - _____

провела отбор (машинных, бумажных) носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации

_____ информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Кол-во	Примечания

Всего (машинных, бумажных) носителей _____
(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем _____
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные материальные носители ПДн уничтожены путем _____
(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

Примечание:

1 Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения машинных носителей.

2 Все листы акта, а также все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.