

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

Рассмотрено
на заседании Совета
автономного учреждения
№ протокола 3
«03» 07 2020 г.

Введено в действие приказом
№ 244-г от «03» 07 2020г.

ИНСТРУКЦИЯ
ПО УЧЁТУ, ХРАНЕНИЮ И ОБРАЩЕНИЮ СО СЪЁМНЫМИ
НОСИТЕЛЯМИ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И УНИЧТОЖЕНИЮ
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И
ДРУГОЙ КОНФИДЕЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ
В ГАПОУ СО «УргЭК»

1. Общие положения

2. Настоящая Инструкция по учету, хранению и обращению со съемными носителями, использованию и уничтожению электронных носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых» (далее - Инструкция) устанавливает основные требования к организации учета, использования и уничтожения электронных носителей информации (далее - носители), предназначенных для обработки персональных данных и иной конфиденциальной информации в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых» (далее – ГАПОУ СО «УрГЗК»).

3. К электронным носителям информации относятся: гибкие магнитные диски, CD- и DVD-диски, USB флеш-диски, накопители на жестких магнитных дисках и др.

4. Ответственность за организацию учета, использования, передачи и уничтожения носителей, предназначенных для обработки и хранения персональных данных и иной конфиденциальной информации (далее – ПД), затирание (удаление) информации возлагается на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

5. Положения настоящей инструкции обязательны для выполнения всеми сотрудниками ГАПОУ СО «УрГЗК», которые в ходе выполнения своих должностных обязанностей используют носители персональных данных и иной конфиденциальной информации, а также имеющими допуск к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации.

6. Информационная система персональных данных (далее - ИСПДн) – это совокупность программных и технических средств (компьютеры, принтеры, сканеры, коммутационное оборудование и т.д.), которые содержат и на которых

обрабатываются персональные данные.

7. Администратор безопасности ИСПДн – сотрудник ГАПОУ СО «УрГЗК», ответственный за настройку, внедрение и сопровождение ИСПДн, обеспечивающий функционирование подсистемы управления доступом ИСПДн, уполномоченный осуществлять предоставление и разграничение доступа конечного пользователя к элементам, хранящим персональные данные.

8. Автоматизированное рабочее место пользователя (далее - АРМ) - персональный компьютер (далее - ПК) с прикладным программным обеспечением вычислительной техники (далее - ПО) для выполнения определенной служебной (трудовой) задачи.

9. Информационная безопасность (далее - ИБ) – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.

10. Носитель информации – материальный объект, используемый для хранения и передачи электронной информации.

11. Паспорт ПК – документ, содержащий полный перечень оборудования и программного обеспечения АРМ.

12. ПО вредоносное – ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности критичной информации.

13. ПО коммерческое – ПО сторонних производителей (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе.

14. Пользователь – сотрудник, участвующий в функционировании ИСПДн или использующий результаты ее функционирования для выполнения своих служебных (трудовых) обязанностей.

2. Порядок использования электронных носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации

14. Под использованием съемных носителей конфиденциальной информации понимается их подключение к автоматизированному рабочему месту, ПК, информационной системе (далее - АРМ) с целью обработки, приема/передачи

конфиденциальной информации между АРМ и носителями конфиденциальной информации.

15. На АРМ допускается использование только учтенных съемных носителей конфиденциальной информации, которые подвергаются регулярной ревизии и контролю.

16. К съемным носителям конфиденциальной информации предъявляются те же требования ИБ, что и для стационарных АРМ (целесообразность дополнительных мер обеспечения ИБ определяется администраторами безопасности ИСПДн).

17. Съемные носители конфиденциальной информации предоставляются сотрудникам ГАПОУ СО «УрГЗК» по инициативе руководителей основных структурных подразделений ГАПОУ СО «УрГЗК» в случаях:

1) необходимости выполнения вновь принятым сотрудником своих должностных обязанностей;

2) возникновения у сотрудника производственной необходимости.

18. Порядок учета, хранения и обращения со съемными электронными носителями персональных данных и конфиденциальной информации:

1) все находящиеся на хранении и в обращении съемные электронные носители персональных данных и конфиденциальной информации подлежат учёту;

2) каждый съемный носитель персональных данных с записанной на нем конфиденциальной информацией должен иметь уникальный учетный номер;

3) учет и выдачу съемных носителей персональных данных и конфиденциальной информации осуществляет сотрудник ГАПОУ СО «УрГЗК», на которого возложены функции учета и выдачи съемных носителей конфиденциальной информации (далее – уполномоченный сотрудник). Факт выдачи съемного носителя конфиденциальной информации фиксируется в журнале учета съемных носителей персональных данных и конфиденциальной информации (далее – журнал учета);

4) сотрудники получают учтенный съемный носитель от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ

пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

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

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

21. Ответственный за обеспечение безопасности ПД не реже одного раза в год осуществляет проверку условий хранения носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации.

22. При использовании съемных носителей персональных данных и конфиденциальной информации необходимо:

- 1) соблюдать требования настоящей Инструкции;
- 2) использовать носители персональных данных и конфиденциальной информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;
- 3) ставить в известность ответственного за обеспечение безопасности ПД о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции;
- 4) бережно относиться к съемным носителям персональных данных и конфиденциальной информации;
- 5) обеспечивать физическую безопасность съемных носителей персональных данных и конфиденциальной информации всеми разумными способами;
- 6) извещать ответственного за обеспечение безопасности ПД о фактах утраты (кражи) съемных носителей персональных данных и конфиденциальной информации.

23. При использовании съемных носителей персональных данных и конфиденциальной информации запрещено:

- 1) использовать съемные носители персональных данных и конфиденциальной информации в личных целях;
- 2) передавать съемные носители персональных данных и конфиденциальной информации другим лицам (за исключением ответственного за обеспечение безопасности ПД);

3) хранить съемные носители персональных данных и конфиденциальной информации вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам (за исключением ответственного за обеспечение безопасности ПД);

4) выносить съемные носители персональных данных и конфиденциальной информацией из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

24. Любое взаимодействие (обработка, прием/передача информации), инициированное сотрудником ГАПОУ СО «УрГЗК» между ИСПДн и неучтенными (личными) носителями информации, рассматривается как несанкционированное (за исключением случаев, оговоренных с ответственным за обеспечение безопасности ПД заранее). Ответственный за обеспечение безопасности ПД оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование съемных носителей персональных данных и конфиденциальной информации.

25. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования съемных носителей персональных данных и конфиденциальной информации инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав и полномочия которой определяются приказом ГАПОУ СО «УрГЗК».

26. По результатам расследования составляется акт, который передается председателю постоянно действующей технической комиссии по защите информации ГАПОУ СО «УрГЗК» для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

27. Съемные носители, на которых хранятся ПД, подлежат обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

28. При отправке или передаче ПД адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам ПД. Отправка конфиденциальной информации адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов служебного пользования.

29. Вынос съемных носителей персональных данных и конфиденциальной информации для непосредственной передачи адресату осуществляется только с

письменного разрешения ответственного за обеспечение безопасности ПД.

30. Для исключения утечки ПД, находящихся на жестких дисках ПК, при необходимости ремонта компьютера в сервисном центре, жесткий диск с компьютера демонтируется и компьютер отправляется в ремонт без жесткого диска.

31. При необходимости диагностирования жесткого диска информация с него должна быть предварительно скопирована на резервный носитель и затем стерта 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 директора ГАПОУ СО «УрГЗК».

32. В случае утраты или уничтожения съемных носителей ПД либо разглашения, содержащихся на них, сведений немедленно ставится в известность ответственный за обеспечение безопасности ПД. На утраченные и уничтоженные съемные носители персональных данных и конфиденциальной информации составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журнал учета.

33. В обязательном порядке подлежат уничтожению поврежденные, выводимые из эксплуатации съемные носители персональных данных, содержащие конфиденциальную информацию, использование которых не предполагается в дальнейшем. Стиранию подлежат съемные носители, содержащие конфиденциальную информацию, которые выводятся из эксплуатации в составе информационных систем персональных данных. Не допускается стирание неисправных носителей и передача их в сервисный центр для ремонта. Такие носители подлежат уничтожению.

34. Уничтожение носителей производится путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления информации (перед уничтожением, если носитель

исправен, должно быть произведено гарантированное стирание информации на носителе). Непосредственные действия по уничтожению конкретного типа носителя должны быть достаточны для исключения возможности восстановления информации.

35. Процедуры стирания конфиденциальной информации и уничтожения съемных носителей персональных данных и конфиденциальной информации осуществляются комиссией, в которую входит администратор безопасности ИСПДн.

36. В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные ему съемные носители персональных данных и конфиденциальной информации изымаются администратором безопасности ИСПДн.

37. Временно неиспользуемые съемные носители персональных данных должны храниться Пользователем в местах, недоступных для посторонних лиц.

3. Ответственность

38. Сотрудники ГАПОУ СО «УрГЗК», нарушившие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО «УрГЗК»
_____ Т.М. Софронова

ЖУРНАЛ УЧЕТА
съемных носителей с персональными данными и конфиденциальной
информации

Начат _____

Окончен _____

Лицо, ответственное за ведение журнала:

(ДОЛЖНОСТЬ)

—

(Ф.И.О.)

г. Невьянск

[illegible]

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО «УрГЗК»
_____ Т.М. Софронова

АКТ
уничтожения съемных носителей конфиденциальной информации

Комиссия, наделенная полномочиями приказом ГАПОУ СО «УрГЗК» от
_____ 2020 года № _____

в составе:
председателя

_____ (должность, ФИО)

членов: _____

— (должность, ФИО)

провела отбор съемных носителей персональных данных и конфиденциальной информации, не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Уникальный идентификатор съемного носителя	Примечание

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью).

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем затирания ее или иного гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены путем

— (разрезания, демонтажа и т.п.)

Председатель комиссии		_____
Члены комиссии:		_____ _____ _____

«__» _____ 20__ г.

