

## **Инструкция по учету машинных носителей и регистрации их выдачи**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящая Инструкция регламентирует порядок учета, хранения и регистрации выдачи машинных носителей персональных данных МОУ «ООШ №4 г. Катав-Ивановска» (далее – Учреждение).

**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.

### **3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ**

**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 Учреждения, 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».

**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».

#### **4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ**

**4.1.** Учет выдачи машинных носителей ведется в «Журнале учета машинных носителей», в котором указывается маркировка носителя, дата, время, фамилия, имя и отчество должностного лица, получившего материальный носитель, его роспись.

**4.2.** В случае возврата должностным лицом машинного носителя в «Журнале учета машинных носителей» администратором безопасности ИСПДн проставляется отметка о возврате с указанием даты, времени возврата, личных подписей передающей и принимающей стороны.

#### **5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ (СТИРАНИЯ) ИНФОРМАЦИИ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

**5.1.** Учреждением должно обеспечиваться уничтожение (стирание) информации на машинных носителях при их передаче между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации, а также контроль уничтожения (стирания) информации.

**5.2.** Уничтожение (стирание) информации на машинных носителях должно исключать возможность восстановления информации конфиденциального характера (защищаемая информация) при передаче машинных носителей между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации.

**5.3.** Уничтожению (стиранию) подлежит информация, хранящаяся на цифровых и нецифровых, съемных и несъемных машинных носителях информации.

**5.4.** Перед подключением к информационной системе Учреждением должно быть обеспечено уничтожение (стирание) информации с носителей информации после их приобретения и при первичном подключении к информационной системе, при использовании в иных информационных системах, при передаче для постоянного использования от одного пользователя другому пользователю, после возвращения из ремонта, а также в иных случаях, предусмотренных Учреждением.

**5.5.** Машинные носители, не подлежащие очистке (не перезаписываемые машинные носители информации, такие как оптические диски типа CD-R) должны быть уничтожены.

**5.6.** В Учреждении для уничтожения (стирания) информации на машинных носителях, исключаяющего возможность восстановления информации конфиденциального характера, должна производиться перезапись уничтожаемых (стираемых) файлов случайной битовой последовательностью в один цикл, удаление записи о файлах,

обнуление журнала файловой системы или полная перезапись всего адресного пространства машинного носителя информации случайной битовой последовательностью в один цикл с последующим форматированием.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**6.1.** Персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции несет администратор безопасности ИСПДн Учреждения.

**6.2.** За разглашение персональных данных и нарушение порядка обращения с машинными носителями, содержащими персональные данные, администратор безопасности ИСПДн может быть привлечен к гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.