



«Утверждаю»

Директор школы

Е.С. Мириуца

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 к приказу
№__ от _____
об организационных мерах
для защиты персональных данных

ИНСТРУКЦИЯ ПО УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ КАК НОСИТЕЛЕЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Общие положения

Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к организации учета и использования машинных носителей данных, предназначенных для обработки конфиденциальной информации в МБОУ Великооктябрьская СОШ.

Ответственность за организацию учета и использования машинных носителей данных, предназначенных для обработки и хранения персональных данных, возлагается на администратора локальной вычислительной сети.

Учет машинных носителей информации осуществляется в соответствии с формой учетной документации.

Все съемные машинные носители данных, используемые при работе со средствами вычислительной техники (далее - СВТ) для обработки и хранения конфиденциальной информации (в том числе персональных данных), должны обязательно регистрироваться и учитываться в журнале учета носителей информации (Приложение 1). Использование для хранения и обработки персональных данных машинных носителей, не поставленных на учет в установленном порядке, **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

Проверка наличия машинных носителей данных, предназначенных для обработки и хранения конфиденциальной информации, проводится в сроки, установленные настоящей Инструкцией.

2. Учет машинных носителей информации

2.1. К машинным носителям информации относятся:

- Жесткие магнитные диски;
- CD и DVD-диски;
- USB флэш-диски;
- Дискеты.

2.2. Ответственность за сохранность полученных машинных носителей данных и предотвращении несанкционированного доступа к записанной на них информации несет сотрудник, получивший эти носители.

2.3. При обработке конфиденциальной информации на СВТ должен соблюдаться следующий общий порядок учета, хранения и уничтожения машинных носителей данных.

- Учет съемных машинных носителей данных из п. 2.1., предназначенных для записи персональных данных осуществляется администратором ЛВС.
- Каждому съемному носителю информации присваивается учетный номер и порядковый номер по журналу учета носителей информации.
- Учетный номер наносится на носитель информации или его корпус. Если невозможно маркировать непосредственно машинный носитель данных, то маркируется упаковка, в которой хранится носитель. В этом случае учетный номер записывается также на носитель машинным способом.
- Несъемные машинные носители информации (жесткие магнитные диски), учитываются в паспорте на поставляемое оборудование с указанием марки носителя информации и его серийного номера.
- Хранение машинных носителей информации должно осуществляться в условиях, исключающих возможность хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации.
- Съемные машинные носители данных после стирания с них персональных данных, с учета не снимают, а хранят наравне с другими машинными носителями.
- В последующем эти носители используются для записи персональных данных. Если носители не пригодны для дальнейшего использования, они подлежат уничтожению с записью в журнале учета носителей информации.
- О фактах утраты машинных носителей незамедлительно докладывается руководству структурного подразделения и администратору ЛВС, которыми совместно проводится служебное расследование.
- Машинные носители данных должны пересылаться, по возможности, в металлических коробках, помещаемых в пакет, в упаковках, конвертах тем же порядком, что и конфиденциальные документы.
- Машинные носители данных выдаются операторам или другим лицам, участвующим в обработке конфиденциальной информации для работы под роспись в журнале учета носителей информации.
- Копирование конфиденциальной информации с машинных носителей производится с разрешения руководства МБОУ Великооктябрьская СОШ по служебной записке руководителя структурного подразделения.
- Машинные носители с конфиденциальной информацией утратившей практическое значение или пришедшие в негодность, уничтожаются администратором с записью в журнале учета носителей информации.

2.4. Машинные носители данных, предназначенные для записи конфиденциальной информации, выдаются сотрудникам по письменному разрешению руководства МОУ Фировская СОШ в необходимом для работы количестве под роспись сотрудника в журнале учета носителей информации.

2.5. При подготовке документов должны соблюдаться следующие особенности учета, хранения и уничтожения машинных носителей данных.

- Физический доступ к несъемным жестким магнитным дискам разрешен только администраторам локальной вычислительной сети и администраторам информационной безопасности. Остальным сотрудникам физический доступ к несъемным жестким магнитным дискам категорически запрещен.

- В случае повреждения машинных носителей данных, содержащих конфиденциальную информацию, сотрудник, в пользовании которого они находятся, обязан сообщить о случившемся руководителю структурного подразделения и администратору ЛВС.
- В случае необходимости (командировка, отпуск и т. д.) машинные носители с конфиденциальной информацией сдаются сотрудником руководителю структурного подразделения на постоянное или временное хранение в опечатанном виде. При этом на упаковке указывается срок их хранения, заверенный личной подписью сотрудника. По истечению указанного срока информация может быть уничтожена, а носители могут повторно использоваться.
- Копирование конфиденциальной информации с машинных носителей с целью передачи другим сотрудникам производится с разрешения руководителя структурного подразделения сотрудником, работающим с данной информацией или администратором ЛВС.
- Копирование осуществляется только на тех СВТ, на которых разрешена обработка конфиденциальной информации, и только на те носители, которые выданы администратором ЛВС.
- Передача скопированной информации третьим лицам производится по письменному разрешению руководства МБОУ Великооктябрьская СОШ.
- Хранящаяся на магнитных носителях и потерявшая актуальность конфиденциальная информация должна своевременно стираться (уничтожаться). Ответственность за это несет владелец информации.

2.6. Администратор ЛВС не реже одного раза в год осуществляет проверку условий хранения машинных носителей конфиденциальной информации.

3. Порядок уничтожения машинных носителей, содержащих конфиденциальную информацию

3.1. Уничтожение машинных носителей данных, пришедших в негодность или утративших практическую ценность, производится путем их физического разрушения:

- CD- и DVD-диски, дискеты разрезаются ножницами на несколько частей;
- USB флэш-диски разбиваются молотком;
- накопители на жестких магнитных дисках демонтируются, носители информации («блины») сгибаются пополам («сплющиваются») с помощью молотка.

3.2. Перед уничтожением носителя вся информация с него должна быть стерта (уничтожена) путем двукратного форматирования, если это позволяют физические принципы работы носителя.

3.3. О факте уничтожения машинных носителей администратором делается запись в журнале учета носителей информации.

3.4. Списание машинных носителей данных производится в установленном порядке и оформляется соответствующим актом.

