выписка

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

«Туринская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»

ПРИКАЗ

17.03.2011 № 16-ОД

Об организации работы по защите персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях организации работы по защите персональных данных в ГКОУ СО «Туринская СКОШИ», на локальном уровне в срок до 01.10.2011 г., утвердить и ввести в действие:

1.1. Инструкцию по организации работы с материальными носителями персональных данных (Приложение 1), инструкцию о порядке удаления (изменения) персонифицированных записей из (в) информационных систем персональных данных (Приложение 2), инструкцию по организации учета, использования, передачи и уничтожения электронных носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (Приложение 3), инструкцию по резервированию и восстановлению работоспособности технических средств, программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации (Приложение 4) ;

1.2. Место хранения документов содержащих персональные данные.

1.3. Ознакомить работников, допущенных к сведениям, содержащим персональные данные, с настоящим приказом, о чем сделать соответствующие записи.

2. Возложить персональную ответственность за соблюдение инструкций и осуществление контроля за хранением персональных данных в соответствии с требованиями к учету и хранению конфиденциальных сведений на главного бухгалтера Западнову Ольгу васильевну.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: Н.Н.Кондырева

С приказом ознакомлены:

Приложение 1
к Приказу по организации работы
по защите персональных данных

ИНСТРУКЦИЯ

по организации работы с материальными носителями персональных данных

I. Общие положения

Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к организации работы сотрудников государственного казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения Свердловской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Туринская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»

1.1. с материальными носителями персональных данных (далее – материальные носители).

1.2. К материальным носителям информации относятся любые не электронные носители информации: бумажные носители и т.п.

1.3. Ответственность за организацию работы с материальными носителями возлагается на администратора информационной безопасности.

1.4. Положения данной инструкции обязательны для выполнения всеми сотрудниками государственного казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения Свердловской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Туринская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» (далее –ГКОУ СО «Туринская СКОШИ»), которые в ходе выполнения своих должностных обязанностей используют материальные носители персональных данных, а так же имеющими допуск к обработке персональных данных.

II. Особенности организации обработки персональных данных с использованием материальных носителей

Персональные данные при их обработке должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях.

2.1. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.2. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

Определяются следующие категории обрабатываемых в информационной системе персональных данных:

категория 1 - персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни;

категория 2 - персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию, за исключением персональных данных, относящихся к категории 1;

категория 3 - персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных;

категория 4 - обезличенные и (или) общедоступные персональные данные.

2.3. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.4. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения

данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными. При этом старый материальный носитель должен быть уничтожен способом, исключающим его восстановление.

III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке с использованием материальных носителей

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

3.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

3.4. Сотрудникам, обрабатывающим персональные данные на материальных носителях, запрещается передавать данные носители лицам, не имеющим допуск к обработке персональных данных. Так же запрещается передавать данные носители лицам, имеющим допуск к обработке персональных данных, но ознакомление с данной категорией персональных данных не входит в их должностные обязанности.

3.5. Уничтожение материальных носителей должно проводиться способом исключающим восстановление данных носителей и дальнейшего ознакомления с записанной на них информацией (измельчение, вымарывание и т.п.)

3.6. По факту уничтожения материальных носителей, комиссией из 3-х человек, в состав которой должен входить руководитель структурного подразделения, за которым числились данные носители, составляется Акт (Приложение №1), в котором указываются данные о материальных носителях, характер записанной на них информации, причина уничтожения. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр храниться у администратора информационной безопасности, второй – в структурном подразделении.

3.7. Уничтожение материальных носителей должно проводиться в помещениях структурного подразделения ГКОУ СО «Туринская СКОШИ», за которым числились данные носители.

3.8. При передаче в другие организации материальные носители должны, быть упакованы в пакет/конверт, обеспечивающий сохранность (конфиденциальность) зафиксированной на них информации. Данное передвижение (передача) материальных носителей персональных данных регистрируется лицом ответственным за сохранность материальных носителей персональных данных, в том помещении из которого осуществляется передача материальных носителей, в «Журнале передачи материальных носителей персональных данных» (Приложение 2), где делается отметка об отправке (куда отправлен (реквизиты адресата), исходящий номер пакета/конверта, дата отправки, способ отправки (курьер, заказная почта и т.п.)) и отметка о получении (номер «Уведомления о вручении» или «Накладной»). В случае если передача материального носителей осуществляется лично сотрудником государственного казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения Свердловской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Богдановичская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат», то у адресата, необходимо взять расписку о получении носителя (Приложение 3).

3.9. Контроль за ведением «Журналов передачи материальных носителей персональных данных» в подразделениях ГКОУ СО «Туринская СКОШИ» возлагается на администратора информационной безопасности

Приложение 1
к Инструкции по организации работы
с материальными носителями
персональных данных

АКТ № ____ (экз. №___)
об уничтожении материальных носителей персональных данных

«____»_____201_ г.
Комиссия в составе:
Председатель:_____ (ФИО)
Члены комиссии: _____ (ФИО)
_____ (ФИО)
составила настоящий Акт о том, что в ее присутствии уничтожены следующие материальные носители персональных данных

Вид носителя (анкета, опросной лист, заявление и т.п.)	Состав носителя (кол-во листов и т.п.)	Характер информации, которая содержится на носителе	Причина	Способ уничтожения (измельчение, вымарывание и т.п.)
1.	2.	3.	4.	5.

Председатель комиссии: _____(ФИО)
подпись

Члены комиссии: _____(ФИО)
подпись

_____(ФИО)
подпись

Настоящий Акт составлен в 2-ух экземплярах на ___ листах каждых.

Экз. №1 – Администратор информационной безопасности;
Экз. №2 – _____.
(подразделение)

Приложение 2
к Инструкции по организации работы
с материальными носителями
персональных данных

Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Свердловской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Туринская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»

Журнал №__
передачи материальных носителей персональных данных

с «__»_____201_ г.
по «__»_____201_ г.

ФИО и должность ответственного за ведение журнала:_____

Журнал составлен на ____ листах

Дата	Исходящий номер пакета / конверта	Характер информации, содержащейся на передаваемом носителе	Исходящий номер сопроводительного письма (при наличии)	Адресат (название организации, отдел, должность, ФИО и т.п.)	Способ передачи/отправки носителя (лично, курьер, заказная почта)	Отправитель (лицо, подготавливающее носитель)		Отметка о доставке (дата, реквизиты документа, подтверждающие доставку)
						ФИО, должность	Подпись	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Приложение 3
к Инструкции по организации работы
с материальными носителями
персональных данных

№_____
заполняется отправителем

Расписка
(составлена в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон)

«___»_____ 201_ г. г. Богданович

Настоящим подтверждаю получение пакета/конверта (Исходящий номер пакета/ конверта _____) с сопроводительным письмом
(Исходящий номер сопроводительного письма _____)
Название организации: ГКОУ СО «Туринская СКОШИ»
Должность и ФИО представителя организации:_____
_____

Сведения о получателе:

Название организации:_____
Должность и ФИО получателя:_____
_____

«___»_____ 201_ г. _____/_____/
подпись получателя расшифровка

Приложение 3
к Приказу по организации работы
по защите персональных данных

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке удаления (изменения) персонифицированных записей из (в) информационных систем персональных данных

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к удалению (изменению) персонифицированных записей из (в) информационных систем персональных данных (ИСПДн) «Туринская школа-интернат».
1.2. Ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции сотрудниками ГКОУ СО «Туринская СКОШИ» возлагается на администратора информационной безопасности.
1.3. Положения данной инструкции обязательны для выполнения всеми сотрудниками ГКОУ СО «Туринской ШИ», обрабатывающими персональные данные в ИСПДн ГКОУ СО «Туринская ШИ», а так же имеющими допуск к обработке персональных данных.
1.4. Полное (частичное) удаление персонифицированных записей о субъектах персональных данных производится по достижении цели обработки таких данных, указанных в согласии на обработку или по письменному заявлению субъекта персональных данных о прекращении обработки ГКОУ СО «Туринская ШИ» его персональных данных (заявления о сокращении перечня персональных данных, предъявляемых для обработки). Полное (частичное) удаление персонифицированных записей производится в течение 3 дней с момента подачи заявления от субъекта персональных данных.
1.5. Изменение персональных данных субъекта производиться только по его письменному заявлению об уточнении обрабатываемых персональных данных в течение 3 дней с момента подачи заявления.

II. Порядок удаления (изменения) персонифицированных записей из (в) информационных систем персональных данных

2.1. Уничтожение персональных данных из информационных систем персональных данных ГКОУ СО «Туринская ШИ» производится средствами информационных систем, предусматривающими выполнение данной операции.
2.2. По факту полного/частичного удаления персонифицированных записей комиссией из 3-х человек, в состав которой должен входить сотрудник структурного подразделения, работающий с информационной системой, составляется Акт (Приложение №1). По факту уничтожения персональных данных из нескольких информационных систем допускается оформлять один Акт. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр храниться у администратора информационной безопасности, второй – в структурном подразделении, сотрудники которого обрабатывали персональные данные в информационных системах.
2.3. В случае если удаление персональных данных производиться по заявлению субъекта о прекращении обработки его персональных данных ГКОУ СО «Туринская ШИ» (о сокращении перечня персональных данных, предъявляемых для обработки), по факту исполнения заявления сотрудником ГКОУ СО «Туринская ШИ», выполнившим удаление персональных данных, на заявлении делается дополнительная отметка об исполнении (Приложение №2).
Примечание: Данных пункт не отменяет требования п. 2.2. настоящей инструкции.
2.4. По факту изменения персональных данных, производящегося по заявлению субъекта об уточнении обрабатываемых ГКОУ СО «Туринская ШИ» его персональных данных, сотрудником ГКОУ СО «Туринская ШИ» , выполнившим данные изменения, на заявлении делается **отметка об исполнении (Приложение №2).**

2.5. Удалению подлежат:

Документы	**Срок**

Приложение 1
к Инструкции о порядке удаления
(изменения) персонифицированных
записей из (в) информационных систем
персональных данных

АКТ № _____ (экз. №___)
об удалении (уничтожении) персонифицированных записей из информационных систем персональных данных

«____»_____201_ г. г. Богданович

Комиссия в составе:

Председатель:_____ (ФИО)

Члены комиссии: _____ (ФИО)

_____ (ФИО)

составила настоящий Акт о том, что в ее присутствии уничтожены следующие персонифицированные записи о субъектах персональных данных из следующих информационных систем персональных данных:

1. ИСПДн «_____»:
название ИСПДн

ФИО субъекта	Номер документа удостоверяющего личность субъекта ПДн (при необходимости)	Категория субъекта ПДн	Категория обрабатываемых ПДн субъекта: перечень заполненных полей ИСПДн	Причина удаления	Способ уничтожения (форматирование, с использованием специальных программных средств (каких))
1.	2.	3.	4.	5.	6.

2. ИСПДн «_____»:
название ИСПДн

Председатель комиссии: _____(ФИО)
подпись

Члены комиссии: _____(ФИО)
подпись

_____(ФИО)
подпись

Настоящий Акт составлен в 2-ух экземплярах на ___ листах каждых.
Экз. №1 – Администратор информационной безопасности;
Экз. №2 – _____.
(подразделение)

Приложение 2
к Инструкции о порядке удаления
(изменения) персонифицированных
записей из (в) информационных систем
персональных данных

Пример отметки об исполнении заявлений от субъектов персональных данных

Исполнено

ФИО
исполнителя:_____

Должность
исполнителя:_____

Название ИСПДн, в которых вносились данные изменения (уточнение, удаление):_____
__

Д_____201_

Приложение 4
к Приказу по организации работы
по защите персональных данных

ИНСТРУКЦИЯ

по организации учета, использования, передачи и уничтожения электронных носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к организации учета, использования, передачи и уничтожения электронных носителей информации (далее - носители), предназначенных для обработки персональных данных и иной конфиденциальной информации в государственном казенном специальном (коррекционном) образовательном учреждении Свердловской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Богдановичская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» (далее –ГКОУ СО «Туринская ШИ»).

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

1.3. Ответственность за организацию учета, использования, передачи и уничтожения носителей, предназначенных для обработки и хранения персональных данных и иной конфиденциальной информации, затирание (удаление) информации возлагается на администратора информационной безопасности.

1.4. Положения данной инструкции обязательны для выполнения всеми сотрудниками школы-интернат, которые в ходе выполнения своих должностных обязанностей используют носители персональных данных и иной конфиденциальной информации, а так же имеющими допуск к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации.

II. Учёт и хранение электронных носителей информации

2.1. Учёту подлежат все носители информации, находящиеся в распоряжении государственной школы-интернат».

2.2. Носители учитываются в специальном «Журнале регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» (Приложение №1) в котором производится непосредственно регистрация и учёт носителей.

2.3. Регистрация и учет носителей информации осуществляется администратором информационной безопасности.

2.4. Учётный номер носителя состоит из сокращенного наименования подразделения (отдела) и порядкового номера по журналу регистрации через дефис (например: уч. № ОБ-1/К, где ОБ – отдел бухгалтерии, 1 – порядковый номер в журнале, К – «Конфиденциально»).

В случае отсутствия утвержденных сокращений названий подразделений учетный номер носителя состоит из порядкового номера по журналу регистрации (например: уч. № 01/К, где 01 – порядковый номер в журнале, К – «Конфиденциально»).

2.5. Каждый носитель информации, применяемый при обработке информации на средствах вычислительной техники (далее - СВТ), должен иметь гриф конфиденциальности, соответствующий записанной на нём информации: для персональных данных и иной конфиденциальной информации - «К». Исключается хранение на одном носителе информации разных грифов конфиденциальности, а так же хранение информации, имеющей разные цели обработки.

2.6. Для съемных носителей информации реквизиты наносятся непосредственно на носитель (корпус). Если невозможно маркировать непосредственно носитель (корпус), то применяется маркировка упаковки, в которой хранится носитель или другие доступные способы маркировки (бирки, брелоки и т.п.). Надпись реквизитов делается разборчиво и аккуратно. На дискеты и футляры носителей допускается наклеивать заранее заготовленную этикетку.
2.7. Каждому носителю в журнале должна соответствовать отдельная строка.
2.8. Накопители на жестких магнитных дисках (НЖМД) в серверах и системных блоках компьютеров учитываются в паспорте (формуляре) на поставляемое оборудование с указанием марки носителя информации и его серийного номера.
2.9. Хранение носителей информации осуществляется в условиях (закрываемые шкафы, сейфы и т.п.), исключающих возможность хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации.
2.10. О фактах утраты носителей необходимо незамедлительно докладывать руководителю своего структурного подразделения**.**
2.11. Администратор информационной безопасности не реже одного раза в год осуществляет проверку условий хранения носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации.

III. Выдача/сдача и передача носителей

3.1. Выдача носителей сотрудникам осуществляется администратором информационной безопасности под подпись с отметкой в «Журнале выдачи/сдачи электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» (Приложение №2). Факт сдачи носителя регистрируется аналогичным образом.
3.2. Носители, как правило, выдаются только непосредственно на время работы с данным носителем и сдаются сотрудником администратору информационной безопасности сразу по завершению таких работ.
3.3. Носители, которые выдаются сотруднику, должны пройти проверку на отсутствие записанной на ней информации. В случаи наличия какой-либо информации на выдаваемом носителе, администратор информационной безопасности обязан удалить **(**затереть) информацию согласно п. 4. настоящей инструкции.
3.4. В случае повреждения носителей, содержащих персональные данные и (или) иную конфиденциальную информацию, сотрудник, в пользовании которого они находятся, обязан сообщить о случившемся руководителю своего структурного подразделения (отдела) и администратору информационной безопасности.
3.5. При передаче в другие организации носители информации должны, по возможности, быть упакованы в пакет/конверт, обеспечивающий сохранность (работоспособность) передаваемого носителя. При этом носители информации передаются с сопроводительным письмом, в котором указывается, какая информация содержится на данном носителе, а для подтверждения достоверности информации прилагается таблица с реквизитами файлов (допускается прикладывать скриншот окна архиватора). Данное передвижение (передача) носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации регистрируется в «Журнале передачи носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» (Приложение 3), где делается отметка об отправке (куда отправлен (реквизиты адресата), исходящий номер сопроводительного письма, дата отправки, способ отправки (курьер, заказная почта и т.п.)) и отметка о получении (номер «Уведомления о вручении» или «Накладной»). В случае если передача носителей осуществляется лично сотрудником государственного казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения Свердловской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Богдановичская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат», то у адресата, необходимо взять расписку о получении носителя (Приложение 4).

3.6. Для исключения утечки информации, находящейся на жестких дисках компьютеров, при необходимости ремонта компьютера в сервисном центре, жесткий диск с компьютера демонтируется и компьютер отправляется в ремонт без жесткого диска. При необходимости диагностирования самого жесткого диска информация должна быть предварительно скопирована на резервный носитель и затем стёрта 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 руководителя организации.

IV. Порядок уничтожения носителей, затирания информации на носителях

2.6. Уничтожение носителей информации, пришедших в негодность или утративших практическую ценность, производится путем их физического разрушения без возможности дальнейшего восстановления.
2.7. Перед уничтожением носителя вся информация с него должна быть стерта (уничтожена) путем использования специальных средств (сертифицированные программные или программно-аппаратные средства защиты информации, обеспечивающие невозможность восстановления информации), либо путём полного трехкратного его форматирования, если это позволяют физические принципы работы носителя.
2.8. Уничтожение носителей, затирания (уничтожении) информации с носителей производиться комиссией из 3 человек, назначенной приказом руководителя государственного казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения Свердловской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Богдановичская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат». В состав комиссии должен входить администратор информационной безопасности.
2.9. По факту уничтожения носителей, а также затирания (уничтожения) информации на носителях, комиссией составляется Акт (Приложение №5). В Акте указываются учётные номера носителей, характер уничтожаемой (затираемой) информации, причина уничтожения носителя (затирания информации на нем). Реквизиты Акта заносятся председателем данной комиссии в графу «Сведения об уничтожении» «Журнала регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации». Подписанный Акт храниться у администратора информационной безопасности.

Приложение 1
к Инструкции по организации учета,
использования, передачи и уничтожения
электронных носителей
конфиденциальной информации
и персональных данных

Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Свердловской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Туринская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»

Журнал № 6
регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации

с «01» сентября 2011 г.

ФИО и должность ответственного за ведение журнала:
О.В. Западнова

Журнал составлен на 3 листах

№ п/п	Регистрационный номер электронного носителя	Вид (тип, модель) электронного носителя	Характер информации, которая будет содержаться на носителе	Дата регистрации электронного носителя	ФИО лица, регистри-рующего носитель	Подпись лица, регистри-рующего носитель	Сведения об уничтожении носителя (№ акта, дата)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Приложение 2
к Инструкции по организации учета,
использования, передачи и уничтожения
электронных носителей
конфиденциальной информации
и персональных данных

Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Свердловской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Туринская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»

Журнал № 7

выдачи/сдачи электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации

с «01» сентября 2011г.

по

ФИО и

должность ответственного за ведение журнала:

О. В. Западнова, главный бухгалтер

Журнал составлен на 3 листах

Дата	Время	Регистрационный номер электронного носителя	Сдал		Принял	
			ФИО, должность	Подпись	ФИО, должность	подпись
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Приложение 3
к Инструкции по организации учета,
использования, передачи и уничтожения
электронных носителей
конфиденциальной информации
и персональных данных

Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Свердловской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Туринская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»

Журнал № 8
передачи носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации

с «01» сентября2011г.

.

ФИО и должность ответственного за ведение журнала:
О.В.Западнова, главный бухгалтер

Журнал составлен на 3листах

Дата	Регистрационный номер электронного носителя	Характер информации содержащейся на передаваемом носителе	Исходящий номер сопроводительного письма	Адресат (название организации, отдел, должность, ФИО и т.п.)	Способ передачи/отправки носителя (лично, курьер, заказная почта)	Отправитель информа
						ФИО, долж

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Приложение 4
к Инструкции по организации учета,
использования, передачи и уничтожения
электронных носителей
конфиденциальной информации
и персональных данных

№_____
заполняется отправителем

Расписка
(составлена в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон)

«___»_____ 201_ г

Настоящим подтверждаю получение электронного носителя информации (Регистрационный номер электронного носителя_____) с сопроводительным письмом (Исходящий номер сопроводительного письма _____) от

Название организации: ГКОУ СО «Туринская СКОШИ»
Должность и ФИО представителя организации:_____
_____

Сведения о получателе:

Название организации:_____
Должность и ФИО получателя:_____
_____

«___»_____ 201_ г. _____/_____/
подпись получателя расшифровка

Приложение 5
к Инструкции по организации учета,
использования, передачи и уничтожения
электронных носителей
конфиденциальной информации
и персональных данных

Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Свердловской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Туринская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»

АКТ № ____

о затирании/уничтожении персональных данных и иной конфиденциальной информации/электронных носителей

«____»_____201_ г. г. Богданович

Комиссия в составе:

Председатель:_____ (ФИО)

Члены комиссии: _____ (ФИО)

_____ (ФИО)

составила настоящий Акт о том, что в ее присутствии уничтожены следующие электронные носители персональных данных и иной конфиденциальной информации/ информация на следующих электронных носителях

Регистрационный номер электронного носителя	Вид (тип, модель) электронного носителя	Характер информации, которая содержится на носителе	Причина	Способ уничтожения (физическое разрушение, форматирование, с использованием специальных программных средств (каких))
1.	2.	3.	4.	5.

Председатель комиссии: _____(ФИО)
подпись

Члены комиссии: _____(ФИО)
подпись

_____(ФИО)
подпись

Отметку в «Журнал регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» произвел администратор информационной безопасности_____ (ФИО)_____.
подпись

Приложение 4
к Приказу по организации работы
по защите персональных данных

Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение
Свердловской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными
возможностями здоровья
«Туринская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»

ИНСТРУКЦИЯ

по резервированию и восстановлению работоспособности технических средств, программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации

I.Назначение и область действия

1.1. Порядок резервирования и восстановления работоспособности ТС и ПО, баз данных и СЗИ определяет действия (далее – Инструкция), связанные с функционированием ИСПДн государственного казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения Свердловской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Богдановичская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» (далее –ГКОУ СО «Туринская ШИ»), меры и средства поддержания непрерывности работы и восстановления работоспособности ИСПДн.

1.2. Целью настоящего документа является превентивная защита элементов ИСПДн от предотвращения потери защищаемой информации.

1.3. Задачей данной Инструкции является:

- определение мер защиты от потери информации;
- определение действий восстановления в случае потери информации.

1.4. Действие настоящей Инструкции распространяется на всех пользователей, имеющих доступ к ресурсам ИСПДн, а также основные системы обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении аварийных ситуаций, в том числе:

- системы обеспечения отказоустойчивости;
- системы резервного копирования и хранения данных;
- системы контроля физического доступа.

1.5. Пересмотр настоящего документа осуществляется по мере необходимости, но не реже раза в два года.

1.6. Ответственным сотрудником за реагирование на инциденты безопасности, приводящие к потере защищаемой информации, назначается ответственный за обеспечение безопасности персональных данных Западнова Ольга Васильевна.

1.7. Ответственным сотрудником за контроль обеспечения мероприятий по предотвращению инцидентов безопасности, приводящих к потере защищаемой информации, назначается специалист отдела кадров Давыдова Галина Семеновна.

II.Порядок реагирования на инцидент

2.1.1. В настоящем документе под Инцидентом понимается некоторое происшествие, связанное со сбоем в функционировании элементов ИСПДн, предоставляемых пользователям ИСПДн, а также потерей защищаемой информации.

2.1.2. Происшествие, вызывающее инцидент, может произойти:

- в результате непреднамеренных действий пользователей;
- в результате преднамеренных действий пользователей и третьих лиц;
- в результате нарушения правил эксплуатации технических средств ИСПДн.
- в результате возникновения внештатных ситуаций и обстоятельств непреодолимой силы.

2.1.3. Все действия в процессе реагирования на Инцидент должны документироваться ответственным за реагирование сотрудником в «Журнале по учету мероприятий по контролю» (Приложение №1).

2.2. В кратчайшие сроки, не превышающие одного рабочего дня, ответственные за реагирование сотрудники ГКОУ СО «Туринская СКОШИ» предпринимают меры по восстановлению работоспособности. Предпринимаемые меры по возможности согласуются с вышестоящим руководством. При необходимости, иерархия может быть нарушена с целью получения высококвалифицированной консультации в кратчайшие сроки.

III. Меры обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении инцидентов

3.1. Технические меры.

3.1.1. К техническим мерам обеспечения непрерывной работы и восстановления относятся программные, аппаратные и технические средства и системы, используемые для предотвращения возникновения Инцидентов, такие как:

- системы жизнеобеспечения;
- системы обеспечения отказоустойчивости;
- системы резервного копирования и хранения данных;
- системы контроля физического доступа.

Системы жизнеобеспечения ИСПДн включают:

- пожарные сигнализации и системы пожаротушения;
- системы вентиляции и кондиционирования;

3.1.2. Для предотвращения потерь информации при кратковременном отключении электроэнергии все ключевые элементы ИСПДн, сетевое и коммуникационное оборудование, а также наиболее критичные рабочие станции должны подключаться к сети электропитания через источники бесперебойного питания. В зависимости от необходимого времени работы ресурсов после потери питания могут применяться следующие методы резервного электропитания:

- локальные источники бесперебойного электропитания с различным временем питания для защиты отдельных компьютеров;
- источники бесперебойного питания с дополнительной функцией защиты от скачков напряжения;
- дублированные системы электропитания в устройствах (серверы, концентраторы, мосты и т. д.).

3.1.3. Системой обеспечения отказоустойчивости может быть:

- технология RAID.

Для защиты от отказов отдельных дисков серверов, осуществляющих обработку и хранение критичной информации, должны использоваться технологии RAID, которые применяют дублирование данных, хранимых на дисках.

3.1.4. Система резервного копирования и хранения данных, должна обеспечивать хранение защищаемой информации на внешний носитель (flash-накопитель, жесткий диск и т.п.).

3.2. Организационные меры.

3.2.1. Резервное копирование и хранение данных должно осуществляться на периодической основе:

- для баз персональных данных – не реже раза в неделю;
- раздел жесткого диска (образ) с установленной операционной системой, прикладным (штатным и специальным) ПО и СЗИ – каждый раз при внесении изменений в конфигурацию операционной системы (установка/удаление ПО, изменение версий и т.п.);
- эталонные копии программного обеспечения (операционные системы, прикладное ПО, программные СЗИ), с которых осуществляется их установка на элементы ИСПДн – каждый раз при внесении изменений в эталонные копии (изменение версий).

3.2.2. Данные о проведение процедуры резервного копирования должны отражаться в специально созданном журнале учета (Приложение №2). Носители, на которые произведено резервное копирование, должны быть пронумерованы: номером носителя, датой проведения резервного копирования.

3.2.3. Носители должны храниться в отдельных от ИСПДн помещениях, в недоступном для посторонних месте (например в сейфе).

Приложение 1
К инструкции по резервированию и
восстановлению работоспособности
технических средств, программного
обеспечения, баз данных и средств
защиты информации

Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Свердловской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Туринская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»

Журнал №__
по учету мероприятий по контролю

с «__»_____201_ г.
по «__»_____201_ г.

ФИО и должность ответственного за ведение журнала:_____

Журнал составлен на ____ листах

N п/п	Место инцидента, название элемента ИСПДн, регистрационный номер и дата его регистрации	Дата и время инцидента	Вид инцидента	Причины инцидента	Ущерб	Мероприятия, предложенные комиссией по расследованию причин инцидента	Отметка о выполнении мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2
К инструкции по резервированию и
восстановлению работоспособности
технических средств, программного
обеспечения, баз данных и средств
защиты информации

Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Свердловской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Туринская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»

Журнал №__
по учету процедур резервного копирования баз персональных данных

с «__»_____201_ г.
по «__»_____201_ г.

ФИО и должность ответственного за ведение журнала:_____

Журнал составлен на ____ листах

N п/п	Наименование носителя ПДн	Регистрационный номер	Дата резервного копирования	Отметка о выполнении	Подпись
1	2	3	4	5	6