

ПОРЯДОК обращения со съемными машинными носителями персональных данных в МБУ ДО «ДЮСШ» МО Черноморский район РК

3.1.21. Термины и определения

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Съемный машинный носитель персональных данных – сменный носитель персональных данных, предназначенный для записи и считывания персональных данных, представленных в стандартных кодах;

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Средство защиты информации – программное обеспечение, программно-аппаратное обеспечение, аппаратное обеспечение, вещество или материал, предназначенное или используемое для защиты информации.

3.1.22. Общие положения

5.1. Настоящий Порядок обращения со съемными машинными носителями персональных данных в **МБУ ДО «ДЮСШ» МО Черноморский район РК** (далее – Порядок), разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных (далее – ПДн) и нормативно-методическими документами федеральных органов исполнительной власти по вопросам безопасности ПДн при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн).

5.2. Настоящий Порядок определяет:

- 2.1. правила обращения со съемными машинными носителями информации, в том числе и ПДн (далее – СМНИ);
- 2.2. порядок организации учета СМНИ;
- 2.3. порядок уничтожения СМНИ.

5.3. Под СМНИ в настоящем Порядке понимаются следующие носители информации:

- 2.4. оптические диски (CD, DVD) однократной и многократной записи;
- 2.5. электронные накопители информации (флэш-память, съемные жесткие диски);
- 2.6. иные носители информации.

5.4. Требования настоящего Порядка являются обязательными для исполнения всеми работниками **МБУ ДО «ДЮСШ» МО Черноморский район РК** (далее – Учреждение), использующими в своей работе СМНИ.

5.5. Все работники Учреждения, использующие СМНИ, должны быть ознакомлены с требованиями настоящим Порядком под подпись.

5.6. Настоящий Порядок является дополнением к действующим локальным нормативным актам (внутренним документам) по вопросам обеспечения безопасности сведений конфиденциального характера, в том числе и ПДн, и не исключает обязательного выполнения их требований.

3.1.23. Правила обращения со съемными машинными носителями персональных данных

7.1. Обращение со СМНИ должно осуществляться таким образом, чтобы исключались их утрата, порча и несанкционированный доступ к ним посторонних лиц.

7.2. При обращении со СМНИ, выполняются следующие основные правила:

- 2.7. СМНИ учитываются и выдаются под подпись;
- 2.8. СМНИ, срок эксплуатации которых истек, уничтожаются в установленном порядке;
- 2.9. для выноса СМНИ за пределы контролируемой зоны, запрашивается специальное разрешение у ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн (далее – Ответственный), а факт выноса фиксируется;
- 2.10. право на перемещение СМНИ за пределы контролируемой зоны, имеют только те лица, которым оно необходимо для выполнения своих должностных обязанностей (функции);
- 2.11. все СМНИ должны храниться в сейфах (металлических шкафах), оборудованных внутренними замками с двумя или более дубликатами ключей и приспособленными для опечатывания замочных скважин или кодовыми замками;
- 2.12. допускается хранение СМНИ вне сейфов (металлических шкафов) при условиях уничтожения (стирания) ПДн и остаточной информации (информации, которую можно восстановить после удаления с помощью штатных средств и методов) с использованием средств стирания данных и остаточной информации, либо если на съемном машинном носителе ПДн хранятся только ПДн в зашифрованном виде с использованием средств криптографической защиты информации.

7.3. СМНИ должен использоваться, не более срока эксплуатации, установленного изготовителем материального носителя.

3.1.24. Порядок хранения и учета съемных машинных носителей персональных данных

3.1. СМНИ, должны иметь специальную маркировку. Тип маркировки выбирается Ответственным.

3.2. Все находящиеся на хранении и в обращении СМНИ учитываются Ответственным в «Журнале учета съемных машинных носителей персональных данных в МБУ ДО «ДЮСШ» МО Черноморский район РК форма которого установлена в Приложении I к настоящему Порядку.

3.3. В нерабочее время и время отсутствия необходимости использования ПДн СМНИ должны храниться в хранилищах СМНИ.

3.4. Перечень хранилищ определяется в «Журнале учета хранилищ носителей персональных данных в МБУ ДО «ДЮСШ» МО Черноморский район РК

3.5. Пользователи для выполнения работ получают СМНИ у Ответственного. При получении делаются соответствующие записи в «Журнале учета съемных машинных носителей персональных данных в МБУ ДО «ДЮСШ» МО Черноморский район РК

3.1.25. Порядок уничтожения съемных машинных носителей персональных данных

6.1. Уничтожение ПДн производится только в следующих случаях:

- 2.13. обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- 2.14. ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- 2.15. в случае выявления неправомерной обработки ПДн, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно;
- 2.16. в случае достижения цели обработки ПДн;
- 2.17. в случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн.

6.2. СМНИ, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.

6.3. Уничтожение СМНИ осуществляется комиссией по уничтожению, назначенной приказом Директора Учреждения.

6.4. При уничтожении СМНИ необходимо:

- 2.18. убедиться в необходимости уничтожения СМНИ;
- 2.19. убедиться в том, что уничтожаются только та информация, которая предназначена для уничтожения;
- 2.20. уничтожить СМНИ подходящим способом, в соответствии с настоящим Порядком или способом, указанным в соответствующем требовании или распорядительном документе.

6.5. При уничтожении СМНИ применяются следующие способы:

- 2.21. измельчение в бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине – для документов, исполненных на бумаге;
- 2.22. тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) информации, подлежащей уничтожению – для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных в документе;
- 2.23. измельчение в специальной мультирезательной (мультиуничтожительной) машине или физическое уничтожение (разрушение) носителей информации – для СМНИ на оптических дисках;
- 2.24. физическое уничтожение частей СМНИ – разрушение или сильная деформация – для носителей информации на жестком магнитном диске (уничтожению подлежат внутренние диски и микросхемы); SSD-дисках, USB- и Flash-

носителях (уничтожению подлежат модули и микросхемы долговременной памяти);

- 2.25. стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

6.6. По результатам уничтожения СМНИ комиссией составляется «Акт уничтожения съемных машинных носителей персональных данных», форма которого установлена в Приложении 2 к настоящему Порядку.

3.1.26. Ответственность

7.1. Ответственным за хранение, учет и выдачу СМНИ, является Ответственный.

7.2. Все работники Учреждения, использующие СМНИ и Ответственный несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации. За несоблюдение требований законодательства Российской Федерации предусмотрена гражданская, уголовная, административная, дисциплинарная ответственность.

3.1.27. Срок действия и порядок внесения изменений

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

4.2. Настоящий Порядок подлежит пересмотру не реже одного раза в три года.

4.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом Директора Учреждения.

Приложение 1
к порядку обращения со съемными машинными носителями персональных данных

ФОРМА

**Журнал учета съемных машинных носителей персональных данных
в МБУ ДО «ДЮСШ» МО Черноморский район РК**

№ п /	Тип носител я	Номер (серийн ый/ инвента рный)	Расписка в получении			Подпись ответстве нного лица	Место хранения	Примеча ние	Дата и номер акта уничто жения
			ФИО	Дата	Подпи сь				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 2
к порядку обращения со съемными
машинными носителями персональных
данных в МБУ ДО «ДЮСШ» МО
Черноморский район РК

ФОРМА

АКТ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Пгт.Черноморское

Об уничтожении съемных машинных
носителей персональных данных

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

составили настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат
уничтожению следующие съемные машинные носители персональных данных:

№ п/п	Дата окончания срока обработки зафиксированных на носителе персональных данных	Учетный номер съемного носителя или наименование технического средства, на котором уничтожаются файлы	Примечание
1	2	3	4

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

Перечисленные съемные носители уничтожены путем _____

(механического уничтожения, сжигания, разрезания, деформирования и т.п.)

Председатель:

Члены комиссии:
