Приложение №28

утверждено приказом директора

СОГБУ «Демидовский КЦСОН»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

ИНСТРУКЦИЯ

по порядку учета и хранению съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Демидовский комплексный центр социального обслуживания населения»

**Общие положения**

Настоящая Инструкция разработана с целью обеспечения безопасности персональных данных при их хранении на съемных носителях.

Действие настоящей Инструкции распространяется на сотрудников СОГБУ 2Демидовский КЦСОН» (далее - Учреждение), допущенных к обработке персональных данных.

Основные термины, сокращения и определения Администратор информационной системы персональных данных – технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО и оборудования вычислительной техники.

АРМ – автоматизированное рабочее место пользователя (ПК с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.

ИБ – информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.

ИС – информационная система – система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием компьютерной и другой техники.

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

ПК – персональный компьютер.

ПО – программное обеспечение вычислительной техники.

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

Пользователь – работник, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработке персональных данных и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты. Порядок использования носителей информации Под использованием носителей информации в ИС понимается их подключение к инфраструктуре ИС с целью обработки, приема/передачи информации между ИС и носителями информации.

В ИС допускается использование только учтенных носителей информации, которые являются собственностью Администрации и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

Носители конфиденциальной информации предоставляются сотрудникам Учреждения на основании письменного разрешения руководителя Администрации при:

- необходимости выполнения вновь принятым работником своих должностных обязанностей;

- возникновения у сотрудника Учреждения производственной необходимости.

Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями конфиденциальной информации (персональных данных), твердыми копиями и их утилизации.

Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) в Учреждении подлежат учёту.

Каждый съемный носитель с записанными на нем конфиденциальной информацией (персональными данными) должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

Учет и выдачу съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных. Факт выдачи съемного носителя фиксируется в журнале учета съемных носителей конфиденциальной информации.

При использовании сотрудниками носителей конфиденциальной информации необходимо

Соблюдать требования настоящей Инструкции.

Использовать носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

Ставить в известность ответственного за обработку персональных данных о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции.

Бережно относится к носителям конфиденциальной информации (персональных данных).

Обеспечивать физическую безопасность носителей информации всеми разумными способами.

Извещать ответственного за обработку персональных данных о фактах утраты (кражи) носителей конфиденциальной информации.

Перед работой проверять носители конфиденциальной информации на наличие вредоносного ПО.

Осуществлять вынос съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) для непосредственной передачи адресату только с письменного разрешения руководителя.

При отправке или передаче конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов данного типа.

В случае утраты или уничтожения съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) либо разглашении содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность руководитель Учреждения. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных).

Съемные носители конфиденциальной информации (персональных данных), пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется «уполномоченной комиссией». По результатам уничтожения носителей составляется акт.

В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные носители конфиденциальной информации изымаются.

Запрещается использовать носители конфиденциальной информации в личных целях.

Передавать носители конфиденциальной информации другим лицам (за исключением администраторов ИС).

Хранить съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

Выносить съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

Ответственность

Работники, нарушившие требования данной Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.