

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ ДО ЦТ

Е.С.Миндрина
Приказ №25 от "04" марта 2024 г

ИНСТРУКЦИЯ
по учёту машинных носителей и регистрации их выдачи
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Центр творчества

1. Общие положения

Настоящая инструкция регламентирует порядок учета, хранения и регистрации и выдачи машинных носителей персональных данных муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Центра творчества – (далее – МБОУ ДО ЦТ).

Настоящая инструкция разработана во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред от 06.02.2023г) «О персональных данных».

Под машинными носителями в настоящей инструкции понимаются следующие носители информации:

- 1) дискеты;
- 2) оптические диски (CD, DVD) однократной и многократной записи;
- 3) электронные накопители информации (флэш-память, жесткие диски, в том числе и съёмные).

2. Термины и определения

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Носитель информации - любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

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

Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

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 учёта машинных носителей

Машинные носители, содержащие персональные данные, подлежат обязательному учёту администратором безопасности ИСПДн. Учёт осуществляется с помощью «Журнала учёта машинных носителей». Форма указанного журнала приведена в приложении к данному документу.

Носители, содержащие персональные данные, должны иметь специальную маркировку. Тип маркировки выбирается администратором безопасности ИСПДн.

Носители должны храниться в сейфе, расположенном в помещении МБОУ ДО ЦТ, и изыматься только для выполнения должностных обязанностей.

При поступлении нового машинного носителя, который будет использоваться для хранения или передачи персональных данных, администратор безопасности ИСПДн регистрирует его в «Журнале учёта машинных носителей».

Машинные носители, которые не являются необходимыми для выполнения должностных обязанностей, хранятся в сейфе не более одного года, после чего их необходимо уничтожить без возможности восстановления с последующей регистрацией в «Журнале учёта машинных носителей».

4. Порядок регистрации выдачи машинных носителей

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

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

5. Ответственность

Персональную ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции несёт администратор безопасности МБОУ ДО ЦТ.

За разглашение персональных данных и нарушение порядка обращения с машинными носителями, содержащими персональные данные, администратор безопасности ИСПДн, а также лица, работающие с этими носителями, могут быть привлечены к гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.