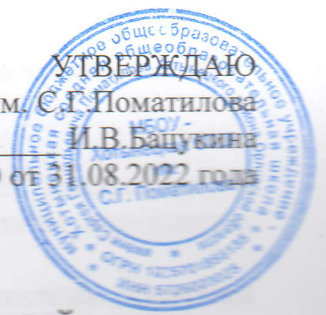




РЕГЛАМЕНТ
учёта, хранения и уничтожения машинных носителей
персональных данных в информационной системе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения-
Хотынецкой средней общеобразовательной школы
имени Сергея Геннадьевича Поматилова
Хотынецкого района Орловской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2015 «Практические правила управления информационной безопасностью» и другими нормативными правовыми актами, и устанавливает порядок использования машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении – Хотынецкой средней общеобразовательной школе имени Сергея Геннадьевича Поматилова (далее – ОУ).

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на работников ОУ, подрядчиков и третью сторону.

2. Основные термины, сокращения и определения

2.1. Администратор ИС – технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО, и оборудования вычислительной техники.

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

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

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

2.5. Машинный носитель информации – материальный носитель, используемый для записи, хранения и воспроизведения информации, обрабатываемых с помощью средств вычислительной техники.

2.6. Паспорт ПК – документ, содержащий полный перечень оборудования и программного обеспечения АРМ.

2.7. ПК – персональный компьютер.

2.8. ПО – программное обеспечение вычислительной техники.

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

2.10. ПО коммерческое – ПО сторонних производителей (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе.

2.11. Пользователь – работник МБОУ-Хотынецкой СОШ им. С.Г.Поматилова, использующий мобильные устройства и машинные носители информации для выполнения своих служебных обязанностей.

3. Порядок использования машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных)

3.1. Под использованием машинных носителей информации в ИС понимается их подключение к инфраструктуре ИС с целью обработки, приёма (передачи) информации между ИС и машинными носителями информации.

3.2. Использование отчуждаемых (мобильных, портативных) машинных носителей запрещено. Использование иных машинных носителей информации, таких как флэш накопители, ноутбуки, нетбуки, планшеты, сотовые телефоны, цифровые камеры, звукозаписывающие устройства и иные аналогичные по функциональности устройства в помещении ИС запрещено. Далее под машинными носителями будут пониматься носители – жёсткие диски, установленные в корпусе АРМов.

3.3. Использование машинных носителей информации вне информационной системы запрещено.

3.4. В ИС допускается использование только учтённых машинных носителей информации, которые являются собственностью ОУ и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

4. Порядок учёта, хранения и обращения с машинными носителями информации, твёрдыми копиями и их утилизации

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении машинные носители информации в ОУ подлежат учёту.

4.2. Каждый машинный носитель информации с записанной на нём информацией должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учётный номер (либо в случае, если АРМ с установленным машинным носителем не подлежит разбору, должен учитываться сам АРМ).

4.3. Учёт и выдачу машинных носителей информации осуществляет администратор ИС. Факт выдачи машинного носителя информации фиксируется в журнале учёта машинных носителей информации.

4.4. Работники ОУ могут получать машинный носитель от уполномоченного работника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учёта. По окончании работ пользователь сдает машинный носитель информации для хранения уполномоченному работнику, о чём делается соответствующая запись в журнале учёта.

4.5. При использовании работниками машинных носителей информации необходимо:

- 1) соблюдать требования настоящего Регламента;
- 2) использовать машинные носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;
- 3) ставить в известность администраторов ИС о любых фактах нарушения требований настоящего Регламента;
- 4) бережно относиться к машинным носителям информации;
- 5) обеспечивать физическую безопасность машинных носителей информации всеми разумными способами (хранением носителя в сейфе в случае неиспользования в корпусе рабочей станции);
- 6) извещать администраторов ИС о фактах утраты (кражи) машинных носителей информации.

4.6. При использовании машинных носителей информации запрещено:

- 1) использовать машинные носители информации в личных целях;
- 2) передавать машинные носители информации другим лицам (за исключением администраторов ИС);
- 3) хранить машинные носители информации вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

4) выносить машинные носители информации из служебных помещений для работы с ними на дому либо в других помещениях (местах).

4.7. Любое взаимодействие (обработка, приём, передача информации), инициированное работником ОУ между ИС и неучтёнными (личными) носителями информации, рассматривается как несанкционированное (за исключением случаев, оговоренных с администраторами ИС заранее). Администратор ИС оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование машинных носителей информации.

4.8. Информация об использовании работником ОУ машинных носителей информации в ИС протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена ответственному лицу за организацию обработки персональных данных в Средней школе № 66.

4.9. В случае выявления фактов несанкционированного и (или) нецелевого использования машинных носителей информации инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой утверждён руководителем.

4.10. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается руководителю организации для принятия мер согласно действующему законодательству.

4.11. Информация, хранящаяся на машинных носителях информации, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

4.12. При отправке или передаче информации адресатам на машинные носители информации записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка информации адресатам на машинных носителях информации осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования.

4.13. Вынос машинных носителей информации для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения Ответственного за обработку ПДн.

4.14. В случае утраты или уничтожения машинных носителей информации либо разглашении содержащихся в них сведений, об этом немедленно ставится в известность Ответственный за обработку ПДн. По факту утраты носителя составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учёта машинных носителей информации.

4.15. Машинные носители информации, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение машинных носителей информации осуществляется уполномоченной комиссией. В случае если носитель частично функционален и может быть использован для других целей, то информация с него удаляется с помощью программного обеспечения гарантированного уничтожения информации Tergier 3.0.; в случае невозможности дальнейшего использования жёсткого диска он уничтожается физическим методом. По результатам уничтожения машинных носителей информации составляется акт по прилагаемой форме.

4.16. В случае увольнения или перевода работника на другую должность, предоставленные ему машинные носители информации изымаются.

5. Ответственность

5.1. Работники, нарушившие требования настоящего Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

АКТ
об уничтожении (машинных, бумажных) носителей
конфиденциальной информации (персональных данных)

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

провела отбор (машинных, бумажных) носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Хотынецкой средней общеобразовательной школы имени Сергея Геннадьевича Поматилова информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Кол-во	Примечание

Всего (машинных, бумажных) носителей

(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путём

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные материальные носители ПДн уничтожены путём

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

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Примечание:

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения машинных носителей.
2. Все листы акта, а также все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.