

(М.П.)

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Организация учета машинных носителей персональных данных	5
3. Порядок учета машинных носителей персональных данных	6
4. Выдача машинных носителей персональных данных	6
5. Использование и передача машинных носителей персональных данных	7
6. Хранение машинных носителей персональных данных	7
7. Действия при выходе из строя, порче или утрате машинных носителей персональных данных.....	8
8. Уничтожение машинных носителей персональных данных	9
9. Контроль применения машинных носителей персональных данных	9
10. Ответственность.....	9
Приложение № 1	10
Приложение № 2	13
Приложение № 3	14
Приложение № 4	16

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по защите машинных носителей персональных данных в МАОУ «Белоевская СОШ» (далее - Инструкция) определяет в МАОУ «Белоевская СОШ» порядок учета, хранения, выдачи, уничтожения и ограничения использования машинных носителей персональных данных, используемых в МАОУ «Белоевская СОШ».

1.2. Сокращения, термины и определения:

В настоящей Инструкции используются сокращения, термины и определения, приведенные в таблицах 1 и 2 соответственно.

Таблица 1 – Перечень сокращений

Сокращение	Расшифровка сокращения
ФАПСИ	Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации
ФСТЭК России	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю
ФСБ России	Федеральная служба безопасности Российской Федерации
Роскомнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ИСПДн	Информационная система персональных данных
ПДн	Персональные данные
СВТ	Средства вычислительной техники
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации

Таблица 2 – Перечень терминов и определений

Термин	Определение	Источник
Администратор безопасности информационной системы персональных данных (администратор безопасности)	Сотрудник, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных	
Информационная система	Совокупность, содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств	ГОСТ Р 51583-2014
Инцидент информационной безопасности	Одно или несколько нежелательных или не ожидаемых событий информационной безопасности, которые со значительной вероятностью приводят к компрометации бизнес-операций и создают угрозы для информационной безопасности	ГОСТ Р ИСО/МЭК 27000

Термин	Определение	Источник
Машинный носитель данных	Сменный носитель данных, предназначенный для записи и считывания данных, представленных в стандартных кодах	ГОСТ 25868-91
Машинный носитель информации	Материальный носитель, используемый для передачи и хранения защищаемой информации в электронном виде.	
Машинный носитель персональных данных	Машинный носитель информации, на которых хранятся и (или) обрабатываются персональные данные	
Персональные данные	Любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
СКЗИ	Шифровальные (криптографические) средства защиты информации конфиденциального характера. К СКЗИ относятся: - реализующие криптографические алгоритмы преобразования информации аппаратные, программные и аппаратно-программные средства, системы и комплексы, обеспечивающие безопасность информации при ее обработке, хранении и передаче по каналам связи, включая СКЗИ; - реализующие криптографические алгоритмы преобразования информации аппаратные, программные и аппаратно-программные средства, системы и комплексы защиты от несанкционированного доступа к информации при ее обработке и хранении; - реализующие криптографические алгоритмы преобразования информации аппаратные, программные и аппаратно-программные средства, системы и комплексы защиты от навязывания ложной информации, включая средства имитозащиты и "электронной подписи"; - аппаратные, программные и аппаратно-программные средства, системы и комплексы изготовления и	Приказ ФАПСИ от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации»

Термин	Определение	Источник
	распределения ключевых документов для СКЗИ независимо от вида носителя ключевой информации.	

1.3. Перечень нормативных правовых актов, на основании которых разработана Инструкция:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказ ФСБ России от 10.07.2014 № 378 Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требованиям к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;
- приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных»;
- Сотрудники, допущенные к обработке персональных данных в МАОУ «Белоевская СОШ» в связи с необходимостью выполнения ими трудовых (служебных) обязанностей, (далее – сотрудники) должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией до начала обработки персональных данных под подпись. Обязанность по организации ознакомления сотрудника с настоящей Инструкцией возлагается на ответственного за организацию обработки ПДн.

2. Организация учета машинных носителей персональных данных

2.1. Все используемые в МАОУ «Белоевская СОШ» машинные носители персональных данных подлежат регистрации и учету, а именно:

- несъёмные машинные носители (жесткие диски, находящиеся в системных блоках серверов, в том числе во внешних RAID-массивах серверов, и системных блоках АРМ ИСПДн);
- съёмные машинные носители (флеш-память, SSd-диски, оптические носители персональных данных и пр. технические средства, предназначенные для запоминания информации, и оперативно подключаемые к АРМ или серверу в целях записи на них информации из памяти АРМ (или сервера) либо считывания с них информации в память АРМ (или сервера)).

2.2. Применение в МАОУ «Белоевская СОШ» незарегистрированных машинных носителей персональных данных запрещается.

2.3. Приобретенные машинные носители информации перед использованием передаются администратору безопасности для регистрации.

2.4. Ответственным за регистрацию, хранение, выдачу машинных носителей персональных данных, ведение учетной документации и контроль уничтожения машинных носителей персональных данных в установленном порядке является администратор безопасности.

2.5. Ответственность по организации процедуры уничтожения машинных носителей персональных данных возлагается на ответственного за организацию обработки ПДн.

2.6. При смене администратора безопасности составляется акт приема-сдачи учетной документации и машинных носителей персональных данных.

3. Порядок учета машинных носителей персональных данных

3.1. Основной учет машинных носителей персональных данных производится по Журналу учета машинных носителей персональных данных в МАОУ «Белоевская СОШ» (Приложение №1 к настоящей Инструкции).

Ведение и надежное хранение Журнала машинных носителей персональных данных в МАОУ «Белоевская СОШ» осуществляет администратор безопасности.

Срок хранения завершеного Журнала учета машинных носителей персональных данных в МАОУ «Белоевская СОШ» определяется утвержденной номенклатурой МАОУ «Белоевская СОШ».

Уничтожение Журнала учета машинных носителей персональных данных в МАОУ «Белоевская СОШ» по истечении срока хранения (не менее 3-х лет) осуществляется в установленном порядке в МАОУ «Белоевская СОШ».

3.2. Учет осуществляется с использованием регистрационных (заводских) номеров.

3.3. Учетный номер каждого зарегистрированного носителя – уникальный.

3.4. Учетный номер наносится на машинный носитель персональных данных способом, обеспечивающим сохранность маркировки в процессе эксплуатации носителя и не приводящим его в негодность:

- учетный номер оптического носителя персональных данных наносится несмываемыми чернилами на его нерабочую поверхность и заверяется подписью администратора безопасности (на нерабочей стороне может указываться дополнительная информация, используемая в процессе применения);

- учетный номер жесткого диска наносится непосредственно на корпус носителя (при эксплуатации жесткого диска в составе СВТ, на корпус таких СВТ может наклеиваться этикетка с указанием количества и учетных номеров установленных в нем носителей информации);

- учетный номер флеш-памяти, ssd-дисков может наноситься посредством специальной наклейки, номер заверяется подписью администратора безопасности.

4. Выдача машинных носителей персональных данных

4.1. Сотрудники получают учетный машинный носитель персональных данных от администратора безопасности для выполнения работ на конкретный срок.

4.2. Выдача машинных носителей персональных данных сотруднику производится по Журналу учета машинных носителей персональных данных в МАОУ «Белоевская СОШ» под подпись.

4.3. Выдача сотрудникам съёмных машинных носителей персональных данных разрешается исключительно для реализации технологических процессов в ИСПДн, необходимых для выполнения трудовых (служебных) обязанностей, и осуществляется с оформлением Заявления на право использования съёмного машинного носителя информации (Приложение №2 к настоящей Инструкции).

4.4. По завершении работ или установленного срока использования сотрудник сдает машинный носитель персональных данных администратору безопасности, о чем делается соответствующая запись в Журнале учета машинных носителей персональных данных в МАОУ «Белоевская СОШ».

5. Использование и передача машинных носителей персональных данных

5.1. На машинные носители персональных данных записываются исключительно ПДн и программные средства обработки ПДн, содержащиеся в ИСПДн.

5.2. Машинные носители персональных данных, допускающие повторную запись информации, при передаче между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации проходят процедуру уничтожения (стирания) персональных данных с оформлением Акта об уничтожении персональных данных в соответствии с приказом МАОУ «Белоевская СОШ» «О создании комиссии по уничтожению персональных данных в МАОУ «Белоевская СОШ» с целью уничтожения остаточной информации. Процедуру организует и контролирует администратор безопасности. Акт об уничтожении персональных данных хранится у ответственного за организацию обработки ПДн.

5.3. Ремонт машинных носителей персональных данных, содержащие персональные данные, сторонней организацией запрещен.

5.4. ПДн, используемые в различных целях, записываются на разные машинные носители персональных данных.

5.5. Вынос машинных носителей персональных данных за пределы установленных мест обработки ПДн допустим только с письменного разрешения руководителя МАОУ «Белоевская СОШ».

5.6. Передача носителей, содержащих ПДн, которые обрабатываются в ИСПДн, сторонним организациям или третьим лицам производится по приказу руководителя МАОУ «Белоевская СОШ» через администратора безопасности. Администратор безопасности производит в этом случае необходимые отметки в Журнале учета машинных носителей персональных данных в МАОУ «Белоевская СОШ».

6. Хранение машинных носителей персональных данных

6.1. Хранение машинных носителей персональных данных осуществляется в условиях, препятствующих несанкционированному ознакомлению, копированию, изменению или уничтожению информации, содержащейся на машинных носителях.

6.2. Машинные носители персональных данных хранятся в служебных помещениях, съёмные машинные носители персональных данных - в сейфах (металлических шкафах), оборудованных внутренними замками с двумя или более дубликатами ключей и приспособлениями для опечатывания замочных скважин или кодовыми замками.

В случае если на съёмном машинном носителе персональных данных хранятся только персональные данные в зашифрованном с использованием СКЗИ виде, допускается хранение таких носителей вне сейфов (металлических шкафов).

6.3. Хранение машинных носителей персональных данных осуществляется в условиях, исключающих утрату их функциональности и хранимой информации (оптические носители хранятся в конвертах или специальных коробках, обеспечивающих сохранность рабочей поверхности носителя от загрязнения и механических повреждений).

6.4. Порядок хранения машинных носителей персональных данных, предназначенных к списанию (уничтожению), в том числе нечитаемых вследствие выхода из строя из-за неисправности (износа), не изменяется.

6.5. Ответственным за сохранность машинного носителя персональных данных является пользователь ИСПДн, получивший машинный носитель персональных данных в соответствии с разделом 4 настоящей Инструкции.

7. Действия при выходе из строя, порче или утрате машинных носителей персональных данных

7.1. В случае выхода из строя, утраты или порчи пользователем машинного носителя персональных данных немедленно ставится в известность администратор безопасности. Администратор безопасности докладывает об инциденте ответственному за организацию обработки ПДн.

7.2. Факт выхода из строя машинного носителя персональных данных устанавливается утвержденной приказом МАОУ «Белоевская СОШ» комиссией (в состав комиссии включается администратор безопасности, системный администратор ИСПДн и ответственный за организацию обработки персональных данных) с оформлением Акта технической экспертизы состояния машинного носителя информации (Приложение №3 к настоящей Инструкции), утверждаемого руководителем МАОУ «Белоевская СОШ».

Неисправный носитель заменяется исправным, после чего администратором безопасности делаются соответствующие отметки в документах учета.

7.3. По факту утраты или порчи машинного носителя персональных данных, несанкционированного и (или) нецелевого использования учтенных машинных носителей информации проводится служебная проверка в установленном порядке по решению руководителя МАОУ «Белоевская СОШ».

Администратором безопасности делаются соответствующие отметки в документах учета.

7.4. Машинные носители персональных данных, пришедшие в негодность или с истекшим сроком эксплуатации, подлежат уничтожению в установленном порядке.

8. Уничтожение машинных носителей персональных данных

8.1. Уничтожение машинных носителей персональных данных производится способом, гарантирующим невозможность восстановления информации, содержащейся на носителе. Такими способами являются: механическое, электрическое, электромагнитное, химическое или термическое воздействие на носитель, применение специального программного обеспечения для уничтожения информации на носителе. Способ уничтожения выбирается администратором безопасности в зависимости от типа носителя и возможностей МАОУ «Белоевская СОШ».

8.2. Уничтожение машинных носителей персональных данных производится в присутствии членов комиссии, утвержденной приказом МАОУ «Белоевская СОШ» «О создании комиссии по уничтожению персональных данных в МАОУ «Белоевская СОШ».

8.3. В случае проведения процедуры уничтожения машинного носителя информации сторонней организацией на основании заключенного гражданско-правового договора с учетом требований приказа МАОУ «Белоевская СОШ» «О создании комиссии по уничтожению персональных данных в МАОУ «Белоевская СОШ» уничтожение машинного носителя информации оформляется Актом, который находится на хранении у администратора безопасности.

8.4. Утилизация лома уничтоженных носителей производится в соответствии с правилами уничтожения СВТ.

9. Контроль применения машинных носителей персональных данных

9.1. Контроль наличия машинных носителей персональных данных, правил и условий их хранения осуществляется посредством периодических проверок утвержденной приказом МАОУ «Белоевская СОШ» комиссией, (в состав комиссии включается ответственный за организацию обработки персональных данных и администратор безопасности). Результаты проверки наличия машинных носителей персональных данных оформляются Актом проверки наличия и состояния машинных носителей информации (Приложение №4).

9.2. Проверке подлежат: соответствие количества учтенных носителей фактическому, наличие и состояние учетной документации, соответствие серийных (заводских) и учетных номеров, условия хранения и использования носителей.

9.3. Акт проверки хранится у администратора безопасности.

10. Ответственность

10.1. Сотрудники несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Инструкции по защите машинных
носителей персональных данных в
МАОУ «Белоевская СОШ»,
утвержденной приказом
от «__» _____ 20__ г.
№ ____

Журнал
учета машинных носителей персональных данных
в МАОУ «Белоевская СОШ»

Учетный № _____
Журнал начат _____
Журнал окончен _____
Листов (_____)

№ п/п	Учетный (инвентарный) номер	Дата постановки на учет	Наименование, модель, емкость носителя	Заводской (серийный) номер	Тип носителя (съёмный /несъёмный)	Место установки (для несъёмных носителей)	Ф.И.О. лица, эксплуатирующего носитель	Дата получения носителя и подпись	Дата возврата носителя и подпись администратора	Отметка об уничтожении носителя	Примечание
1	инв. № 1000013	11.01.2021	USB flash drive Transcend JF V30/2Gb	81G1B77NBWB3F ACF&0	Съёмный	нет	[И.О. Фамилия ответственного за организацию обработки ПДн]	01.01.2021 _____[И.О. Фамилия ответственного за организацию обработки ПДн]	12.06.2021 _____[И.О. Фамилия администратора безопасности]	уничтожен 20.06.2021	

Правила
по формированию и ведению
журнала учета машинных носителей персональных данных
в МАОУ «Белоевская СОШ»

1. Формирование журнала

Журнал ведется на бумажном носителе (формируется из листов формата А4, ориентация листа - альбомная).

Титульный лист журнала изготавливается на отдельном листе.

Все листы журнала (за исключением листов титульного), нумеруются.

Весь журнал прошнуровывается (сшивается) и подписывается с обратной стороны руководителей МАОУ «Белоевская СОШ» с указанием количества прошитых и пронумерованных листов в журнале.

2. Ведение журнала

Перед началом использования журнала на лицевой стороне обложки указывается номер журнала по номенклатуре дел (журналов) на текущий год и дата начала ведения журнала.

Графы журнала заполняются следующим образом:

- Графа 1 – учетный порядковый номер записи;
- Графа 2 – учетный (инвентарный) номер носителя;
- Графа 3 – дата постановки на учет;
- Графа 4 – наименование, модель, емкость носителя;
- Графа 5 – заводской (серийный) номер носителя;
- Графа 6 – указывается тип носителя (съёмный, несъёмный);
- Графа 7 – для несъёмных носителей указывается АРМ пользователя.
- Графа 8 – Ф.И.О. сотрудника
- Графа 9 – дата получения носителя и подпись пользователя;
- Графа 10 – дата возврата носителя и подпись администратора безопасности;
- Графа 11 – отметку делает администратор безопасности после уничтожения носителя;
- Графа 12 – любая информация, относящаяся к носителю.

Все записи в журнале делаются четко и разборчиво. В случае если вносимые данные не помещаются на одной строке (в одной ячейке), то используется несколько строк.

Приложение № 2
к Инструкции по защите машинных
носителей персональных данных в у
МАОУ «Белоевская СОШ»,
утвержденной приказом
от «__» _____ 20__ г.
№ ____

Разрешаю
Руководитель МАОУ «Белоевская
СОШ»
_____/_____
«__» _____ 20__ г.

**Заявление
на право использования съёмного машинного носителя информации**

Прошу разрешить для выполнения служебных (трудовых) обязанностей
использование и подключение к АРМ (инв. № _____) съёмного
машинного носителя персональных данных:

Должность	
ФИО полностью	
Цель использования в соответствии с служебными (трудовыми) обязанностями	
Технологический процесс, для реализации которого необходимо использование машинного носителя персональных данных	

Я предупрежден(а), что записывать, хранить на съёмных машинных носителях
информации информацию ограниченного доступа допускается исключительно для
реализации технологических процессов (регламентов, порядков работы и т.п.),
необходимых для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

Подпись _____/_____/

Дата _____

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения _____/_____/

Выдан съёмный машинный носитель информации:

Учетный (регистрационный) № _____

Администратор безопасности _____/_____/

Приложение № 3
к Инструкции по защите машинных
носителей персональных данных в
МАОУ «Белоевская СОШ»,
утвержденной приказом
от «__» _____ 20__ г.
№ ____

Утверждаю
Руководитель МАОУ «Белоевская
СОШ»
_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Акт № _____
технической экспертизы
состояния машинного носителя информации

г. _____ «__» _____ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

(должность. ФИО)

Члены комиссии:

(должность. ФИО)

(должность. ФИО)

на основании _____
(приказ о назначении комиссии)

произвела наружный осмотр и контроль, сверила с данными регистрационного
учета следующие носители информации:

№ п/п	Учетный (инвентарный) номер носителя	Наименование, модель, емкость носителя	Серийный (заводской) номер носителя	Место установки	Неисправн ость

в количестве _____ .
(количество цифрами и прописью)

В результате осмотра и контроля комиссия установила:

(проявление неисправности, метод определения неработоспособности носителя информации)

(возможность дальнейшего использования носителя информации, подлежит/не подлежит ремонту)

Характер записанной информации конфиденциальный, поэтому передача его в ремонт сторонней организации невозможна.

Заключение комиссии:

.

(носитель информации подлежит /не подлежит утилизации)

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к Инструкции по защите машинных
носителей персональных данных в
МАОУ «Белоевская СОШ»,
утвержденной приказом
от «__» _____ 20__ г.
№ ____

Утверждаю
Руководитель МАОУ «Белоевская
СОШ»
_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Акт № _____
проверки наличия и состояния
машинных носителей информации

г. _____ «__» _____ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

(должность. ФИО)

Члены комиссии:

(должность. ФИО)

(должность. ФИО)

на основании _____
(приказ о назначении комиссии)

провела проверку наличия и состояния машинных носителей информации в
МАОУ «Белоевская СОШ»

Для проверки представлена следующая документация:

- Журнал учета носителей персональных данных в МАОУ «Белоевская СОШ»

В соответствии с учетной документацией в МАОУ «Белоевская СОШ»
числится:

1. Оптические диски в количестве ____ штук:

№ п/п	Тип носителя	Учетный (инвентарный) номер	Примечание

2. Флеш – накопители в количестве ____ штук:

№ п/п	Тип носителя	Учетный (инвентарный) номер	Примечание

3. Накопители на жестких дисках в количестве ____ штук:

№ п/п	Тип носителя	Учетный (инвентарный) номер	Примечание

В ходе проверки выявлено:

(соответствие/ не соответствие учетных носителей информации фактически представленному)

Заключение комиссии:

(носители информации находятся в исправном/ неисправном состоянии, условия хранения и использования машинных носителей персональных данных соответствуют/ не соответствуют требованиям Инструкции по защите машинных носителей персональных данных в МАОУ «Белоевская СОШ»

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)