

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по порядку учёта и хранения съёмных носителей конфиденциальной информации (персональных данных)**

Данная Инструкция содержит обязательные для всех пользователей (исполнителей) и обслуживающего персонала автоматизированных информационных систем, обрабатывающих персональные данные работников и получателей социальных услуг (далее ИСПДн) ОГБУ «Комплексный центр социального обслуживания Еврейской автономной области» (далее учреждение) правила обращения с компьютерными носителями, используемыми для записи конфиденциальной информации.

Под компьютерными носителями информации понимаются различные по физической структуре и конструктивному исполнению носители информации, используемые для записи и накопления информации с целью непосредственного ввода её в ЭВМ, обработки и передачи при помощи технических средств.

Данной Инструкцией определяется порядок учёта, хранения и обращения со съёмными компьютерными носителями персональных данных и их утилизации. К съёмным носителям информации относятся носители для однократной или многократной записи USB флэш-накопители, CD/DVD и внешние жёсткие диски.

Также данная инструкция регламентирует порядок обслуживания и обеспечение безопасности несъёмных электронных носителей персональных данных, к которым относятся базы данных на жёстких магнитных дисках, содержащие персональные данные работников и получателей услуг.

Под безопасностью данных на электронных носителях понимается сохранение конфиденциальности, исключение несанкционированного проникновения либо иных действий, в том числе не имеющих злого умысла, которые могут привести к потере, искажению, изменению, копированию и другим нежелательным действиям с персональными данными.

Организационное и техническое обеспечение безопасности конфиденциальной информации, хранящейся на компьютерных носителях во всех ИСПДн учреждения, с использованием допустимых программно-аппаратных методов защиты, контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала при работе с указанными носителями возлагается на уполномоченных сотрудников учреждения.

1. Все носители информации должны храниться в надёжной, защищённой среде в соответствии с инструкциями производителей при температуре воздуха +17-+25°C и относительной влажности 50-55%. Специфика условий и режима хранения определяется типом носителей, но общими требованиями при хранении любых электронных носителей являются защита их от механических повреждений, деформаций, загрязнения, запыления, воздействия экстремальных температур и прямых солнечных лучей. Необходимо дополнительно обеспечить защиту их от магнитных и электромагнитных воздействий окружающей среды, не размещать их в непосредственной близости к мощным источникам электромагнитных полей — электродвигателей, обогревателей и т. п.

2. Все находящиеся на хранении и в обращении съёмные носители конфиденциальной информации подлежат учёту. Каждый съёмный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учётный номер.

3. Учёт съёмных носителей персональных данных осуществляется в журнале учёта. При получении или передаче носителя делаются соответствующие записи в журнале.

4. При хранении носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность конфиденциальной информации и исключающие несанкционированный доступ к ней.

5. Хранение работником носителей конфиденциальной информации допускается только в личном сейфе, либо в сейфе уполномоченного сотрудника.

6. Работникам запрещается:

6.1. хранить съёмные носители конфиденциальной информации вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра в незапертом помещении или передавать на хранение другим лицам;

6.2. выносить съёмные носители конфиденциальной информации из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

7. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съёмные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Вынос съёмных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения директора Центра на основании запроса сторонней организации с обязательной регистрацией в Журнале регистрации запросов на предоставление персональных данных.

8. Для защиты компьютерных носителей информации от несанкционированного доступа, использования или повреждения во время транспортировки из одной организации в другую необходимо использовать

надёжных курьеров и транспорт, а также упаковку, защищающую носители от постороннего вмешательства и позволяющую выявить попытки её вскрытия.

9. Директор учреждения незамедлительно ставится в известность о фактах утраты носителей конфиденциальной информации. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журнал учёта съёмных носителей персональных данных.

10. Съёмные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съёмных носителей конфиденциальной информации осуществляется уполномоченной комиссией. По результатам уничтожения носителей составляется акт по форме (Приложение 2).

11. При повторном использовании носителей конфиденциальной информации предыдущее содержимое должно надёжно удаляться уполномоченными сотрудниками.

12. Повседневный и периодический контроль за действиями исполнителей – пользователей ИСПДн при работе с компьютерными носителями конфиденциальной информации возлагается на уполномоченных сотрудников.