



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 3: Локальные акты, регламентирующие правоотношения работников организации,
участников образовательного процесса.
3.3. Локальные акты, регламентирующие обеспечение безопасности персональных данных в ГАПОУ СО «ИМТ».

Порядок обращения с электронными носителями для обработки и хранения
персональных данных в ГАПОУ СО «ИМТ».

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

 С.А. Катцина



30 декабря 2019 г.

ПОРЯДОК
обращения с электронными носителями
для обработки и хранения персональных данных в
государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»

2019 год

г. Ирбит

Номер документа	СП-03-2019-№ <u>3.3-07</u>
Документ вводится	Взамен Порядка учета электронных носителей для обработки и хранения персональных данных в ГАПОУ СО «ИМТ», Инструкции по порядку учета и хранения съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) ГАПОУ СО «ИМТ», 2015



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 3: Локальные акты, регламентирующие правоотношения работников организации,
участников образовательного процесса.
3.3. Локальные акты, регламентирующие обеспечение безопасности персональных данных в ГАПОУ СО «ИМТ».

Порядок обращения с электронными носителями для обработки и хранения
персональных данных в ГАПОУ СО «ИМТ».

РАССМОТРЕНО
Советом Автономного учреждения
Протокол № 10
от « 26 » декабря 2019 г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора ГАПОУ СО «ИМТ»
№ 392-од от « 30 » декабря 2019 г.

Порядок обращения с электронными носителями для обработки и хранения персональных данных в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2019

Порядок обращения с электронными носителями для обработки и хранения персональных данных в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» разработан в соответствии с законодательными, нормативными правовыми актами и документами регуляторов Российской Федерации в сфере защиты персональных данных и регламентирует порядок учета, использования и хранения носителей информации, в том числе съемных, содержащих персональные данные сотрудников и обучающихся ГАПОУ СО «ИМТ».



**ПОРЯДОК
обращения с электронными носителями
для обработки и хранения персональных данных в
государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»**

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
3. ПОРЯДОК УЧЕТА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ.....	5
4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ.....	5
5. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ОБРАЩЕНИЯ СО СЪЕМНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ (ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ), ТВЕРДЫМИ КОПИЯМИ И ИХ УТИЛИЗАЦИЯ.....	5
6. ПРОЦЕДУРА ВНЕДРЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИИ	5
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. Типовая форма - Журнал учета и движения электронных носителей конфиденциальной информации	7
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. Типовая форма - Журнал учета съемных носителей конфиденциальной информации.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. Акт уничтожения электронных носителей информации (съемных носителей) персональных данных.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. Лист ознакомления с Порядком обращения с электронными носителями для обработки и хранения персональных данных в ГАПОУ СО «ИМТ»	12



ПОРЯДОК
обращения с электронными носителями
для обработки и хранения персональных данных в
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок обращения с электронными носителями для обработки и хранения персональных данных в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее – настоящий Порядок) является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее – Автономного учреждения), регламентирующим деятельность Автономного учреждения по обеспечению информационной безопасности персональных данных работников организации, участников образовательного процесса.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 «Практические правила управления информационной безопасностью» и другими нормативными правовыми актами по обеспечению безопасности персональных данных, регламентирует учет электронных носителей, используемых для обработки и хранения персональных данных (далее – ПДн) сотрудников и обучающихся Автономного учреждения, устанавливает порядок использования носителей конфиденциальной информации, содержащей персональные данные сотрудников и обучающихся Автономного учреждения.

3. Действие настоящего Порядка распространяется на должностных лиц автономного учреждения, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей. Список данных лиц утверждается приказом директора автономного учреждения.

4. Сотрудники, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей, обязаны ознакомиться с настоящим Порядком под подпись (с оформлением листа ознакомления).

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

5. К **электронным носителям информации (ЭНИ)**, используемым в Автономном учреждении, относятся носители для однократной или многократной записи информации:

- 1) персональные электронно-вычислительные машины (далее - ПЭВМ);
- 2) магнитные носители информации для ПЭВМ (жесткие магнитные диски отдельной поставки, съемные блоки накопителя);
- 3) флеш-память;
- 4) диски (CD-ROM, DVD-ROM).

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

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

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



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

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

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

12. **ПК** – персональный компьютер.

13. **ПО** – Программное обеспечение вычислительной техники.

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

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

16. **Пользователь** – работник Автономного учреждения, использующий мобильные устройства и носители информации для выполнения своих служебных обязанностей.

17. **ПДн** – персональные данные.

18. **ИСПДн** – информационные системы персональных данных.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ

19. Электронные носители информации (ЭНИ), используемые для обработки и хранения персональных данных, эксплуатируемые в Автономном учреждении, должны быть зарегистрированы в журнале учета электронных носителей ГАПОУ СО «ИМТ» (приложение № 1 к настоящему Положению).

20. ПЭВМ, используемые в Автономном учреждении для обработки и хранения персональных данных, должны быть зарегистрированы в журнале и в Справочнике учета основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в бухгалтерии Автономного учреждения.

21. Порядок использования съемных носителей информации, предоставляемых Автономным учреждением для использования в информационных системах, определяется разделом 4.

22. В Автономном учреждении должно быть обеспечено ведение журнала учета и движения электронных носителей конфиденциальной информации по утвержденной форме (далее - Журнал).

23. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, а так же скреплен печатью Автономного учреждения.

24. Журнал должен храниться у директора Автономного учреждения.

25. Ведение и хранение журнала возлагается приказом директора Автономного учреждения на ответственного сотрудника за обеспечение безопасности персональных данных, назначаемого приказом Автономного учреждения.

26. У каждого ЭНИ должен быть уникальный номер, которым является его индивидуальный номер в соответствии с технической документацией, либо индивидуальный номер может быть присвоен в пределах Автономного учреждения, который наносится несмываемой краской на поверхность носителя.

27. Перемещение ПЭВМ или ЭНИ из одного подразделения Автономного учреждения в другое, равно как и сдача в ремонт, должны быть отражены в виде записи в Журнале.

28. На ЭНИ, передаваемые во внешние по отношению к Автономному учреждению организации, должно быть обеспечено затирание ранее записанных данных, исключающее возможность их восстановления (рекомендуется форматирование носителей и использование затирания соответствующими утилитами).



29. Уничтожение ЭНИ осуществляется в присутствии комиссии, в состав которой входит лицо, ответственное за организацию обеспечения безопасности обработки персональных данных в Автономном учреждении. Уничтожение ЭНИ оформляется актом об уничтожении по утвержденной форме (приложение № 3 к настоящему Порядку).

4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

30. Под использованием носителей информации в ИС Автономного учреждения понимается их подключение к инфраструктуре ИС с целью обработки, приема/передачи информации между ИС и носителями информации.

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

32. К предоставленным автономному учреждению носителям конфиденциальной информации предъявляются те же требования ИБ, что и для стационарных АРМ (целесообразность дополнительных мер обеспечения ИБ определяется администраторами ИС).

33. Носители конфиденциальной информации предоставляются сотрудникам Автономного учреждения по инициативе руководителей структурных подразделений Автономного учреждения в случаях:

- 1) необходимости выполнения вновь принятым работником своих должностных обязанностей;
- 2) возникновения у сотрудника Автономного учреждения производственной необходимости.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ОБРАЩЕНИЯ СО СЪЕМНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ (ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ), ТВЕРДЫМИ КОПИЯМИ И ИХ УТИЛИЗАЦИЯ

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

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

36. Учет и выдачу съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) осуществляет лицо, ответственное за организацию обеспечения безопасности обработки персональных данных в Автономном учреждении. Факт выдачи съемного носителя фиксируется в журнале учета съемных носителей конфиденциальной информации (приложение № 2 к настоящему Порядку).

37. Сотрудники Автономного учреждения получают учтенный съемный носитель от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

38. При использовании сотрудниками носителей конфиденциальной информации необходимо:

- 1) соблюдать требования настоящего Порядка;
- 2) использовать носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;
- 3) ставить в известность администратора ИС о любых фактах нарушения требований настоящего Положения;
- 4) бережно относиться к носителям конфиденциальной информации;



5) обеспечивать физическую безопасность носителей информации всеми разумными способами;

6) извещать администратора ИС о фактах утраты (кражи) носителей конфиденциальной информации.

39. При использовании носителей конфиденциальной информации запрещено:

1) использовать носители конфиденциальной информации в личных целях;
2) передавать носители конфиденциальной информации другим лицам (за исключением администратора ИС);

3) 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;

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

40. Любое взаимодействие (обработка, прием/передача информации) инициированное сотрудником Автономного учреждения между ИС и неучтенными (личными) носителями информации, рассматривается как **несанкционированное** (за исключением случаев оговоренных с администратором ИС заранее). Администратор ИС оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование носителей информации.

41. Информация об использовании сотрудником Автономного учреждения носителей информации в ИС протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена руководителям структурных подразделений, а также директору Автономного учреждения.

42. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования носителей конфиденциальной информации инициируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется директором Автономного учреждения.

43. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается руководителю структурного подразделения для принятия мер согласно локальным нормативным актам Автономного учреждения и действующему законодательству.

44. Информация, хранящаяся на носителях конфиденциальной информации, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

45. 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 для служебного пользования.

46. Вынос съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения.

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

48. 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 по прилагаемой форме (приложение № 3 к настоящему Порядку).



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 3: Локальные акты, регламентирующие правоотношения работников организации,
участников образовательного процесса.

3.3. Локальные акты, регламентирующие обеспечение безопасности персональных данных в ГАПОУ СО «ИМТ».

Порядок обращения с электронными носителями для обработки и хранения
персональных данных в ГАПОУ СО «ИМТ».

49. В случае увольнения или перевода сотрудника Автономного учреждения, предоставленные носители конфиденциальной информации изымаются.

6. ПРОЦЕДУРА ВНЕДРЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

50. Настоящий Порядок вводится в действие приказом директора автономного учреждения.

51. Настоящий Порядок принимается к действию лицами, попушенными к ПДн при их обработке в ИСПДн под подпись с даты его введения.

52. Работники, нарушившие требования настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Автономного учреждения.

53. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и рассматриваются в составе новой редакции на Совете Автономного учреждения и утверждаются приказом директора Автономного учреждения.



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 3: Локальные акты, регламентирующие правоотношения работников организации,
участников образовательного процесса.

3.3. Локальные акты, регламентирующие обеспечение безопасности персональных данных в ГАПОУ СО «ИМТ».

Порядок обращения с электронными носителями для обработки и хранения
персональных данных в ГАПОУ СО «ИМТ».

Приложение № 1

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

«__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
учета и движения
электронных носителей конфиденциальной информации в ГАПОУ СО «ИМТ»

№ п/п	Наименование ИСПДн, электронные носители	Регистрационный номер	Тип/ёмкость машинного носителя персональных данных	Место установки (использования)	Ответственное должностное лицо за носитель	Местохранения машинного носителя персональных данных	Движение электронных носителей		Сведения об уничтожении машинных носителей персональных данных, стирании информации (подпись, дата)
							Расписка в получении, ФИО, подпись, дата	Расписка в обратном приеме, ФИО, подпись, дата	
1									
2									
3									
...									
N									

.....
должность ответственного лица за организацию хранения и ведения журнала

.....
подпись

.....
ФИО



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 3: Локальные акты, регламентирующие правоотношения работников организации,
участников образовательного процесса.

3.3. Локальные акты, регламентирующие обеспечение безопасности персональных данных в ГАПОУ СО «ИМТ».

Порядок обращения с электронными носителями для обработки и хранения
персональных данных в ГАПОУ СО «ИМТ».

Приложение № 2

Министерств образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

«__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
учета съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) в ГАПОУ СО «ИМТ»

№ п/п	Регистрационный номер/дата	Тип/ёмкость машинного носителя персональных данных	Номер экземпляра/ количество экземпляров	Место установки (ис пользования) /дата установки	Ответственное должностное лицо (ФИО)	Расписка в получении (ФИО, подпись, дата)	Расписка в обратном приеме (ФИО, подпись, дата)	Место хранения машинного носителя персональных данных	Сведения об уничтожении машинных носителей персональных данных, стирании информации (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
...									
N									

должность ответственного лица за организацию хранения и ведения журнала

подпись

ФИО



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 3: Локальные акты, регламентирующие правоотношения работников организации,
участников образовательного процесса.
3.3. Локальные акты, регламентирующие обеспечение безопасности персональных данных в ГАПОУ СО «ИМТ».

Порядок обращения с электронными носителями для обработки и хранения
персональных данных в ГАПОУ СО «ИМТ».

Приложение № 3

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

А К Т

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

**Уничтожения электронных носителей информации
(съемных носителей) персональных данных**

Комиссия, наделенная полномочиями приказом ГАПОУ СО «ИМТ» от « ____ » _____ 20__ г.
№ _____ в составе:

Председатель комиссии - _____
(ФИО, должность)

Члены комиссии

- _____
(ФИО, должность)

- _____
(ФИО, должность)

провела отбор электронных носителей информации (съемных носителей) конфиденциальной информации (персональных данных), не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер электронных носителей информации (съемного носителя)	Примечание

Всего электронных носителей информации (съемных носителей):

_____.
(цифрами и прописью)

На электронных носителях информации (съемных носителях) уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные электронные носители информации (съемные носители) уничтожены путем

_____.
(способ уничтожения: разрезания, демонтажа и т.п.),

Председатель комиссии: _____
(подпись)

(расшифровка)

Члены комиссии: _____
(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)