



ПРИКАЗ

«26» июля 2019 г.

№ 190

г. Ижевск

**Об утверждении Инструкции о порядке учета, хранения и уничтожения
электронных носителей персональных данных в Министерстве
социальной политики и труда Удмуртской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке учета, хранения и уничтожения электронных носителей персональных данных в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности министра

М.Е Белоусова

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «16» 07 2019 года № 190

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке учета, хранения и уничтожения электронных носителей
персональных данных в Министерстве социальной политики и труда
Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к организации учета, использования, передачи и уничтожения электронных носителей информации, предназначенных для обработки персональных данных и иной конфиденциальной информации, определяет порядок работы с электронными носителями персональных данных в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министерство).

2. Электронный носитель информации персональных данных (далее – носитель информации) — носитель информации, используемый для хранения и передачи персональных данных в электронной форме.

К носителям информации относятся: гибкие магнитные диски, CD- и DVD-диски, USB флеш-диски, накопители на жестких магнитных дисках и др.

II. Учет и хранение носителей информации

3. Все находящиеся на хранении и в обращении носители информации подлежат учету. Каждый носитель информации должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4. Регистрация и учет носителей информации осуществляется администратором безопасности информационных систем персональных данных Министерства в Журнале учета носителей персональных данных (приложение 1) (далее – Журнал учета). При регистрации носителя информации ему присваивается учетный номер.

5. Учетный номер носителя информации состоит из индекса Журнала учета в номенклатуре дел Министерства, порядкового номера записи в Журнале учета и текущего года (например: 13-15/04-2018, где 13-15 – индекс в номенклатуре дел Министерства, 04 – порядковый номер 2018 – текущий год).

6. Для съемных носителей информации и накопителей на жестких магнитных дисках в серверах (компьютерах) реквизиты наносятся непосредственно на носитель информации (корпус). Если невозможно маркировать непосредственно носитель информации (корпус), то применяется

маркировка упаковки, в которой хранится носитель информации, или другие доступные способы маркировки (бирки, брелоки и т.п.).

7. Хранение съемных носителей информации осуществляется в условиях, исключающих возможность хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации.

8. Пользователям информационных систем персональных данных Министерства и администратору безопасности информационных систем персональных данных Министерства запрещается:

хранить съемные носители информации с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

выносить съемные носители информации с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

9. О фактах утраты носителей информации пользователь информационных систем персональных данных Министерства обязан незамедлительно докладывать непосредственному руководителю.

10. Администратор безопасности информационных систем персональных данных Министерства не реже одного раза в год осуществляет проверку условий хранения носителей информации.

III. Выдача/сдача и передача носителей информации

11. Выдача носителей информации пользователям информационных систем персональных данных Министерства осуществляется администратором безопасности информационных систем персональных данных Министерства под роспись с отметкой в Книге учета материальных ценностей по форме № 0504042 Общероссийского классификатора управленческой документации. Факт сдачи носителя информации регистрируется в Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждений по форме № 0504210 Общероссийского классификатора управленческой документации.

12. Носители информации, которые выдаются пользователям информационных систем персональных данных Министерства, должны пройти проверку на отсутствие записанной на них информации. В случае наличия какой-либо информации на выдаваемом носителе информации, администратор безопасности информационных систем персональных данных Министерства обязан удалить (затереть) информацию путем использования специальных средств (сертифицированные программные или программно-аппаратные средства защиты информации, обеспечивающие невозможность восстановления информации) либо путем полного трехкратного его форматирования, если это позволяют физические принципы работы носителя информации.

13. В случае повреждения носителей информации, содержащих персональные данные и (или) иную конфиденциальную информацию, пользователь информационных систем персональных данных Министерства, в

пользовании которого они находятся, обязан сообщить о случившемся руководителю структурного подразделения и администратору безопасности информационных систем персональных данных Министерства.

14. При отправке или передаче персональных данных сторонним организациям на съемные носители информации записываются только предназначенные им персональные данные. Отправка персональных данных сторонним организациям на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования. Вынос съемных носителей информации для непосредственной передачи сторонней организации осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения. При передаче в сторонние организации носители информации должны быть упакованы в пакет/конверт, обеспечивающий сохранность (работоспособность) передаваемого носителя информации.

15. Для исключения утечки информации, находящейся на жестких магнитных дисках в серверах (компьютерах), при необходимости ремонта в сервисном центре, жесткий магнитный диск демонтируется и сервер (компьютер) отправляется в ремонт без жесткого магнитного диска. При необходимости диагностирования самого жесткого магнитного диска информация должна быть предварительно скопирована на резервный носитель информации и затем стерта с направляемого в ремонт жесткого магнитного диска с использованием специальных средств (сертифицированные программные или программно-аппаратные средства защиты информации, обеспечивающие невозможность восстановления информации), либо путем полного трехкратного его форматирования. Если невозможно произвести данные действия (поломка жесткого магнитного диска или сервера (компьютера), то отправка такого сервера (компьютера) в ремонт возможна только по письменному разрешению ответственного за обеспечения безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Министерства.

IV. Порядок уничтожения носителей информации, затирания информации на носителях информации

16. Уничтожение носителей информации, пришедших в негодность или утративших практическую ценность, производится путем их физического разрушения без возможности дальнейшего восстановления.

17. Перед уничтожением носителя информации вся информация с него должна быть стерта (уничтожена) путем использования специальных средств (сертифицированные программные или программно-аппаратные средства защиты информации, обеспечивающие невозможность восстановления информации) либо путем полного трехкратного его форматирования, если это позволяют физические принципы работы носителя информации.

18. Уничтожение съемных носителей информации осуществляется технической комиссией по защите информации, созданной в Министерстве. По

результатам уничтожения носителей информации составляется Акт о затирании/уничтожении персональных данных и иной конфиденциальной информации/электронных носителей информации (приложение 2).

19. Пользователи информационных систем персональных данных Министерства должны быть в обязательном порядке ознакомлены под роспись с настоящей Инструкцией в Журнале инструктажа пользователей информационных систем персональных данных Министерства.

Приложение 2
к Инструкции о порядке учета, хранения
и уничтожения электронных носителей
персональных данных в Министерстве
социальной политики и труда
Удмуртской Республики

Форма

АКТ № _____
о затирании/уничтожении персональных данных и иной конфиденциальной
информации/электронных носителей информации

« _____ » _____ 201_ г.

Техническая комиссия по защите информации в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

составила настоящий Акт об уничтожении следующих электронных носителей
персональных данных/информации на следующих электронных носителях информации:

№ п/п	Регистрационный номер электронного носителя информации	Вид (тип, модель) электронного носителя информации	Характер информации, которая содержится на электронном носителе информации	Причина	Способ уничтожения (физическое разрушение, форматирование, с использованием специальных программных средств (каких))
1	2	3	4	5	6

Председатель комиссии: _____
подпись

Члены комиссии: _____
подпись

подпись
