

Утверждаю

Директор МКУ «СДЦ «Надежда»

Д.О. Хлевников

Приказом от «31» 01 2023 № 6

ИНСТРУКЦИЯ

по работе с носителями персональных данных

1. Настоящая инструкция устанавливает требования по работе с носителями персональных данных (далее – ПД) в Муниципальном казенном учреждении «Спортивно-досуговый центр «Надежда» (далее – Учреждение).

Виды носителей ПД:

- бумажные носители;
- накопители на жестких магнитных дисках (далее – НЖМД)
- съемные носители ПД, в том числе в составе сотовых телефонов и т.д.

2. Общие требования.

Носители ПД подлежат учету, который ведет ответственный за обработку ПД в журнале выданных носителей с пометкой - для ПД.

Бумажные носители используются в работе до минования необходимости и подлежат хранению в течение сроков, определенных для разных видов документов для носителей ПД граждан до 5 лет, в отношении ПД сотрудников до 75 лет.

НЖМД и съемные носители подлежат эксплуатации до выхода из строя или до минования необходимости, затем производится либо затирание данных без возможности восстановления (для возможности дальнейшего использования носителя), либо уничтожение.

В отношении всех носителей ПД необходимо соблюдать общие принципы безопасности:

- ограничение доступа к носителю ПД;
- каждый пользователь носителя ПД несет персональную ответственность за его сохранность;

По окончании использования носителей ПД они подлежат уничтожению.

Порядок уничтожения определен положением о комиссии по уничтожению.

Уничтожение всех видов носителей ПД фиксируется в журнале учета носителей ПД.

3. Работа с НЖМД.

НЖМД предназначены для постоянного и временного хранения баз данных ПД, а также проведения операций с ними.

Непосредственный физический доступ к носителям ПД имеет только системный администратор. При выходе из строя носителя ПД пользователь ИСПД вызывает системного администратора, который проверяет неработоспособность, производит замену носителя.

Вышедшие из строя носители ПД подлежат уничтожению.

4. Работа со съемными носителями ПД.

Съемные носители могут быть использованы для:

- передачи ПД в вышестоящие организации;
- переноса ПД между сотрудниками Учреждения;
- постоянного или временного хранения ПД.

Закупка съемных носителей производится ответственным за организацию обработки ПД, производится ответственным за обработку ПД Учреждения.

Выдача съемных носителей производится ответственным за организацию обработки ПД.

[Handwritten signature]

После получения съемного носителя, лицо его получившее несет полную ответственность за данный носитель, за его сохранность и за сохранность и не разглашение ПД, которые будут на нем храниться.

Перед началом работы со съемным носителем необходимо провести проверку на вирус антивирусными программами. В случае обнаружения вирусов необходимо провести «лечение» зараженных файлов и повторно запустить проверку на наличие/отсутствие вирусов.

Не допускается оставлять съемный носитель без присмотра лица, получившего его. При повреждении съемного носителя и невозможности его дальнейшего использования он сдается ответственному за организацию ПД.

По окончании необходимости использования съемного носителя штатными средствами операционной системы производится затирание всех имеющихся на нем данных, носитель сдается ответственному за организацию обработки ПД под роспись в журнале, выданных носителей, его получавшим, в отдельных случаях – его представителем.

Об утере съемного носителя лицо, получившее его, незамедлительно сообщает ответственному за организацию обработки ПД. По данному факту проводится служебное расследование с целью выявления возможного ущерба. Документы по служебным расследованиям хранятся у ответственного за организацию обработки ПД.

924