



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №31» НМР РТ

И.А. Габдуллахатов

Приказ №98

от «12» марта 2018 г.

Инструкции по порядку учета и хранению съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных)

1. Настоящей Инструкцией определяется порядок учета и хранения съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Действие настоящей Инструкции распространяется на сотрудников организации.

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

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

5. Учет и выдачу съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) осуществляют сотрудники школы, на которых возложены функции хранения носителей персональных данных. Факт выдачи съемного носителя фиксируется в журнале учета съемных носителей конфиденциальной информации.

6. Сотрудники организации получают учетный 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.

При использовании сотрудниками носителей конфиденциальной информации необходимо:

1. Соблюдать требования настоящей Инструкции.

2. Использовать носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

3. Ставить в известность администраторов ИС о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции.

4. Бережно относиться к носителям конфиденциальной информации.

5. Обеспечивать физическую безопасность носителей информации всеми разумными способами.

6. Извещать администраторов ИС о фактах утраты (кражи) носителей конфиденциальной информации.

При использовании носителей конфиденциальной информации запрещено:

1. Использовать носители конфиденциальной информации в личных целях.

2. Передавать носители конфиденциальной информации другим лицам (за исключением администраторов 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.

5. Работники, нарушившие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами организации.