

Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Распоряжение № 100

От 15 декабря 2014 г

Об утверждении инструкции
о порядке учета и хранения
носителей конфиденциальной информации ,
содержащей персональные данные

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и в целях совершенствования системы защиты конфиденциальных данных и персональных данных работников администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области:

1. Утвердить инструкцию о порядке учета и хранения носителей конфиденциальной информации , содержащих персональные данные.
Приложение № 1
2. Утвердить места хранения материальных носителей персональных данных
Приложение № 2
3. Работников , допущенных к обработке персональных данных ознакомить с настоящим распоряжением под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Ветютневского сельского поселения

С.Б.Кобченко

Приложение №1
к Распоряжению администрации
Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области от 15 декабря 2014 года № 100

И Н С Т Р У К Ц И Я
о порядке учета и хранения
носителей конфиденциальной информации, содержащих
персональные данные

Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция «О порядке учета и хранения в администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области носителей конфиденциальной информации» (далее – Инструкция) разработана с учетом Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 «Практические правила управления информационной безопасностью» и другими нормативными правовыми актами, и устанавливает порядок использования съемных носителей информации, используемых в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) администрации Ветютневского сельского поселения.

2. Настоящая Инструкция определяет порядок учета и хранения носителей конфиденциальной информации, содержащей персональные данные, и обязательна для исполнения всеми работниками администрации, допущенными к обработке персональных данных.

3. Настоящая Инструкция утверждается Главой Ветютневского сельского поселения.

Статья 2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ПДн – персональные данные

ПК – персональный компьютер.

ПО – программное обеспечение вычислительной техники.

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

АРМ – автоматизированное рабочее место пользователя (ПК с прикладным ПО).

ИСПДн – информационная система, в которой осуществляется автоматизированная обработка персональных данных.

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

НИ - носитель информации, любой материальный объект, используемый для хранения и передачи электронной информации.

НКИ - носитель конфиденциальной информации, любой материальный объект, используемый для хранения и передачи в электронной форме информации, содержащей конфиденциальные сведения или ПДн.

Пользователь – работник Общества, допущенный к обработке ПДн, и использующий мобильные устройства и носители информации для выполнения своих служебных обязанностей.

Использование НИ - подключение носителей информации к инфраструктуре ИСПДн с целью обработки, приема или передачи информации между ИСПДн и носителями информации.

Статья 3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЪЕМНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

1. В ИСПДн Администрации Ветютневского сельского поселения допускается использование только учтенных носителей информации, которые являются собственностью Администрации Ветютневского сельского поселения и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

2. К используемым в Администрации Ветютневского сельского поселения носителям конфиденциальной информации предъявляются те же требования ИБ, что и для стационарных АРМ (целесообразность дополнительных мер обеспечения ИБ определяется главой Ветютневского сельского поселения)

3. НКИ предоставляются работникам администрации Ветютневского сельского поселения с санкции и по инициативе главы Ветютневского сельского поселения в случаях:

- необходимости выполнения вновь принятым работником своих должностных обязанностей;
- возникновения у работника производственной необходимости.

4. Все работники, которым предоставлены НКИ, должны соблюдать следующий порядок учета, хранения, обращения и утилизации съемных носителей конфиденциальной информации:

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении НКИ подлежат учёту, работники могут использовать только учтенные в Администрации НКИ.

4.2. Каждый НКИ должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.3. Учет и выдачу НКИ осуществляет глава Ветютневского сельского поселения. Факт выдачи съемного носителя конкретному работнику

фиксируется в Журнале учета съемных носителей конфиденциальной информации, форма которого утверждена в Приложении №2 к настоящей Инструкции.

4.4. Работники администрации получают учтенный НКИ 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.

5. При использовании работниками администрации НКИ необходимо:

5.1. Соблюдать требования настоящей Инструкции.

5.2. Использовать НКИ исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

5.3. Ставить в известность главу Ветютневского сельского поселения о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции.

5.4. Бережно относиться к НКИ.

5.5. Обеспечивать физическую безопасность НКИ.

5.6. Извещать Главу Ветютневского сельского поселения о фактах утраты или кражи носителей конфиденциальной информации.

6. При использовании НКИ запрещается:

6.1. Использовать НКИ в личных целях.

6.2. Передавать НКИ другим лицам.

6.3. Хранить НКИ вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.

6.4. Выносить НКИ из служебных помещений для работы с ними в иных местах.

7. Любое взаимодействие (обработка, прием/передача информации) инициированное работником между ИСПДн и неучтенными (личными) носителями информации, рассматривается как несанкционированное

7.1. Информация об использовании работником незарегистрированных носителей информации в ИСПДн протоколируется, и о данном факте информируется Глава Ветютневского сельского поселения

7.2. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования носителей конфиденциальной информации инициируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется Главой Ветютневского сельского поселения.

7.3. По факту выясненных обстоятельств составляется Акт расследования инцидента и передается для принятия мер согласно действующему законодательству.

8. Информация, хранящаяся на НКИ, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

9. При отправке или передаче конфиденциальной информации адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные.

10. Вынос НКИ для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения.

11. В случае утраты или уничтожения НКИ либо разглашении содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность Глава Ветютневского сельского поселения. На утраченные носители составляется Акт. Соответствующие отметки вносятся в Журналы учета НКИ.

12. НКИ, 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 №1).

13. В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные носители конфиденциальной информации изымаются.

Статья 4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ И ЗРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПДн

1. Не разрешается :

1.1 Работать с документами, содержащими ПДн , вне здания администрации

1.2 Использовать сведения, содержащиеся в этих документах в печати и других средствах массовой информации

1.3Регистрация документов, содержащих ПДн , их дальнейший учет и хранение производятся отдельно от остальных документов.

1.4Черновики и варианты документов, содержащих ПДн уничтожаются лицом, уполномоченным на получение, обработку, и другое использование , без возможности восстановления, контроль возлагается на Главу Ветютневского сельского поселения.

1.5При необходимости документы, содержащие ПДн передаются через сети связи общего пользования только с использованием сертифицированных средств криптографической защиты

- 1.6 Копирование документов, содержащих ПДн должно осуществляться в порядке, исключающем возможность нарушения прав и законных интересов субъектов ПДн и необоснованного распространения информации, содержащейся в них.
- 1.7 Личные дела работников , другие документы, содержащие ПДн с момента заведения и до сдачи в архив хранятся по месту их формирования.
- 1.8 Лица, уполномоченные на получение, обработку , хранение, передачу и другое использование ПДн, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра на рабочем столе и в незапертом помещении.
- 1.9 Дела, содержащие ПДн , должны находиться в рабочих кабинетах , располагаться в запираемых сейфах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.
- 1.10 Личные дела выдаются исключительно в служебных целях работникам, имеющим допуск к персональным данным, и только для просмотра. Выносить личные дела из кабинета в котором они хранятся, запрещено

Статья 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Персональную ответственность за соблюдение настоящей Инструкции, сохранность и правильное использование, их обработку, хранение несут ответственные лица за обеспечение безопасности ПДн.
2. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение и передачу и другое использование ПДн, несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности доверенных им сведений , соблюдение требований по работе с персональными данными, сохранность используемых ими документов, содержащих ПДн.
3. Работники, нарушившие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством .

А К Т

уничтожения съемных носителей персональных данных

Комиссия, в составе:

Председателя

Членов: _____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

провела отбор съемных носителей, на которых в электронном виде содержится конфиденциальная информация и персональные данные, не подлежащие дальнейшему хранению:

№	Дата	Учетный номер съемного носителя	Примечание

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация и персональные данные путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации.

Перечисленные съемные носители уничтожены путем

_____ (разрезания, демонтажа и т.п.)

Председатель комиссии _____ (ФИО)

Члены комиссии:

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

ЖУРНАЛ* УЧЕТА СЪЕМНЫХ НОСИТЕЛЕЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ
ИНФОРМАЦИИ

Начат «__» ____ 20__ года на ____ листах

Окончен «__» ____ 20__ года

Должность и Ф.И.О., ответственного за хранение

Подпись

Учетный номер съемного носителя информации (СНИ)	Дата Регистрации СНИ	Вид СНИ	ФИО работника, получившего СНИ	Дата получения и подпись работника, получившего СНИ	Дата возврата СНИ и подпись ответственного лица	Причина и дата окончания использования СНИ

* - Все листы в Журнала должны быть пронумерованы, сам Журнал –
прошнурован, заверен подписью Главы Ветютневского сельского поселения

Приложение № 2
к Распоряжению администрации
Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области от 15 декабря 2014 года № 100

№ п/п	Наименование носителя персональных данных	Место хранения	ответственный
1	Материальные носители персональных данных личные дела сотрудников	Кабинет № 1 сейф № 1	Карпухина Н.А.
2	Материальные носители персональных данных карточка справка форма 417 по ОКУД 0504417 текущего года	Кабинет № 5 Сейф № 3	Резникова Н.Г.
3	Электронный носитель информации жесткий диск АРМ ИСПДн администрации Ветютневского сельского поселения	Кабинет № 5 ПК	Резникова Н.Г.