



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно-кадровый центр Перспектива-Казань»
www.perspekt174.ru

420029, г. Казань, Сибирский тракт, д. 34Л, к. 2, помещ. 1001
Телефон: 8 (843) 233-51-60
E-mail: tatarstan@perspekt174.ru

«Утверждаю»
Директор АНО ДПО
«Учебно-кадровый центр Перспектива -
Казань»



Э.Р. Яруллина
«25» сентября 2024 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ПОРЯДКУ УЧЕТА И ХРАНЕНИЮ МАШИННЫХ
НОСИТЕЛЕЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ
(ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ) В АНО ДПО
«УЧЕБНО-КАДРОВЫЙ ЦЕНТР ПЕРСПЕКТИВА - КАЗАНЬ»**

г. Казань, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана с целью обеспечения безопасности персональных данных при их хранении на машинных носителях.

1.2. Действие настоящей Инструкции распространяется на сотрудников АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива - Казань» (далее – Организация), допущенных к обработке персональных данных.

2. Основные термины, сокращения и определения

2.1. **Администратор информационной системы персональных данных** – технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО и оборудования вычислительной техники.

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

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

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

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

2.6. **ПК** – персональный компьютер.

2.7. **ПО** – программное обеспечение вычислительной техники.

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

2.9. **Пользователь** – работник, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработке персональных данных и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты.

3. Порядок использования носителей информации

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

3.2. В ИС допускается использование только учтенных носителей информации, которые являются собственностью Организации и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

3.3. Носители конфиденциальной информации предоставляются сотрудникам Организации на основании письменного разрешения руководителя Организации при:

– необходимости выполнения вновь принятым работником своих должностных обязанностей;

– возникновения у сотрудника Организации производственной необходимости.

4. Порядок учета, хранения и обращения с машинными носителями конфиденциальной информации (персональных данных), твердыми копиями и их утилизации

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении машинные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) в Организации подлежат учёту.

4.2. Каждый машинный носитель с записанной на нем конфиденциальной информацией (персональными данными) должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.3. Учет и выдачу машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) осуществляет администратор информационных систем персональных данных. Факт выдачи машинного носителя фиксируется в журнале учета машинных носителей конфиденциальной информации.

5. При использовании сотрудниками носителей конфиденциальной информации необходимо

5.1. Соблюдать требования настоящей Инструкции.

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

5.3. Ставить в известность ответственного за обработку персональных данных о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции.

5.4. Бережно относиться к носителям конфиденциальной информации (персональных данных).

5.5. Обеспечивать физическую безопасность носителей информации всеми разумными способами.

5.6. Извещать ответственного за обработку персональных данных о фактах утраты (кражи) носителей конфиденциальной информации.

5.7. Перед работой проверять носители конфиденциальной информации на наличие вредоносного ПО.

5.8. Осуществлять вынос машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) для непосредственной передачи адресату только с письменного разрешения заведующего.

5.9. При отправке или передаче конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на машинные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на машинных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов данного типа.

5.10. В случае утраты или уничтожения машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) либо разглашении содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность руководителя Организации. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных).

5.11. Машинные носители конфиденциальной информации (персональных данных), пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение машинных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется «уполномоченной комиссией». По результатам уничтожения носителей составляется акт.

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

6. Запрещается

6.1. Использовать носители конфиденциальной информации в личных целях.

6.2. Передавать носители конфиденциальной информации другим лицам (за исключением администраторов ИС).

6.3. Хранить машинные 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.

6.4. Выносить машинные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

7. Ответственность

7.1. Работники, нарушившие требования данной Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.