

ИНСТРУКЦИЯ

по порядку учета и хранению отчуждаемых носителей информации
в муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная
система»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция по порядку учета и хранению отчуждаемых носителей информации в муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система» (далее - Инструкция) разработана с целью обеспечения безопасности персональных данных при их хранении на съемных носителях.

1.2. Действия настоящей Инструкции распространяется на сотрудников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее- Учреждение), допущенных к обработке персональных данных.

2. Порядок использования отчуждаемых носителей информации.

2.1. Под использованием отчуждаемых носителей информации в информационных системах персональных данных (далее- ИСПДн) понимается их подключение к инфраструктуре ИСПДн, с целью обработки, приема/передачи информации между ИСПДн и носителями информации.

2.2. В ИСПДн допускается использование только учтенных отчуждаемых носителей информации.

3. Порядок учета, хранения и обращения с отчуждаемыми носителями информации.

3.1. Все находящиеся на хранение и в обращении отчуждаемые носители информации с персональными данными в Учреждении подлежат учету.

3.2. Каждый отчуждаемый носитель информации с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

3.3. Учет отчуждаемых носителей информации осуществляет ответственный за защиту информации в «Журнале учета отчуждаемых носителей информации».

4. Требования для сотрудников, использующих отчуждаемые носители информации.

4.1. Использовать носители информации исключительно для своих служебных обязанностей.

4.2. Ставить в известность ответственного за защиту информации о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции.

4.3. Бережно относиться к носителям информации (персональных данных).

4.4. Обеспечивать физическую безопасность отчуждаемых носителей информации.

4.5. Извещать ответственного за защиту информации о фактах утраты (кражи) носителей конфиденциальной информации.

4.6. Перед работой проверять отчуждаемые носители информации на наличие вредоносного программного обеспечения.

4.7. Осуществлять вынос съемных носителей информации (персональных данных) для непосредственной передачи адресату с письменного разрешения директора Учреждения.

4.8. При отправке или передаче персональных данных адресатам на отчуждаемые записываются только предназначенные адресатам данные.

4.9 В случае утраты или уничтожения отчуждаемых носителей информации либо при разглашении содержащихся в них сведений, незамедлительно ставить в известность ответственного за организацию безопасности персональных данных в информационных системах Учреждения. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в Журнале учета отчуждаемых носителей информации персональных данных.

4.10. Отчуждаемые носители информации, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. По результатам уничтожения носителей составляется акт.

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

5. Запрещается:

- использовать отчуждаемые носители в личных целях;
- передавать отчуждаемые носители с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;
- выносить отчуждаемые носители с персональными данными из служебных помещений.

6. Ответственность.

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