

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11

СОГЛАСОВАНО

председатель ПК

_____ Г.А.Летина

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

Л.Н. Хопрова

ПОРЯДОК № 47

**организации учета, хранения и выдачи машинных носителей персональных данных
информационной системы персональных данных МБОУ ОСОШ № 11**

Раздел 3. Локальные акты, регламентирующие отношения образовательного учреждения с работниками и организацию учебно-методической работы.

2015

Рассмотрено на Совете Учреждения

Протокол № 06 от 31.08.2015

ПОРЯДОК
организации учета, хранения и выдачи машинных
носителей персональных данных
информационной системы персональных данных
МБОУ ОСОШ № 11

1. Настоящий документ устанавливает организацию учета, хранения и выдачи машинных носителей персональных данных ИСПДн МБОУ ОСОШ № 11.

2. Учет, хранение и выдачу машинных носителей персональных данных осуществляют работники структурных подразделений, на которых возложены функции учета, хранения и выдачи носителей персональных данных, данные работники несут персональную ответственность за сохранность персональных данных. При увольнении работника, ответственного за учет, хранение и выдачу машинных носителей персональных данных, составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директором.

3. Организация учета машинных носителей персональных данных.

Все находящиеся на хранении и в обращении машинные носители персональных данных (далее - носители) подлежат учёту. Учет всех видов и типов носителей производится в Журнале учета машинных носителей персональных данных.

Каждый носитель должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер. На несъемную часть носителя ПДн наносятся:

- учетный номер;
- отметка «Персональные данные»;
- дата регистрации (день, месяц, год);
- ФИО, должность, подпись работника выполнившего учет.

4. Организация выдачи машинных носителей персональных данных.

Пользователи ИСПДн получают учетный съемный носитель от уполномоченного работника, для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в Журнале учета выдачи машинных носителей персональных данных (Приложение). По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному работнику, о чем делается соответствующая запись в Журнале учета выдачи машинных носителей персональных данных.

5. Организация хранения машинных носителей персональных данных.

Хранение носителей осуществляется в условиях, исключающих несанкционированное копирование, изменение или уничтожение конфиденциальной информации, а также хищение носителей. Носители должны храниться в служебных помещениях, в сейфе – установленным порядком. Запрещается хранить машинные носители персональных данных вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.

6. Действия при утрате или уничтожении съемных носителей персональных данных – в случае утраты носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность ответственный за обеспечение безопасности персональных данных. Соответствующие отметки вносятся в Журналы учета машинных носителей персональных данных.

7. Носители, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. **Уничтожение носителей осуществляется** «уполномоченной комиссией». По результатам уничтожения носителей **составляется Акт** уничтожения машинных носителей персональных данных.

8. При передаче средств вычислительной техники ИСПДн МБОУ ОСОШ № 11 сторонним организациям для проведения ремонтно-восстановительных или иных работ, несъемные машинные носители изымаются из состава средства вычислительной техники.

9. Ответственность за выполнение правил эксплуатации машинных носителей персональных данных при выполнении непосредственных работ с носителями несет пользователь ИСПДн.

10. Контроль выполнения пользователями установленных правил эксплуатации машинных носителей персональных данных, осуществляет ответственный за эксплуатацию объекта информатизации, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных и администратор безопасности информации в рамках своих должностных обязанностей.

11. Общий порядок обращения с носителями персональных данных (в т.ч. порядок приема-передачи в сторонние организации) в МБОУ ОСОШ № 11 должен быть определен во внутреннем документе - «Положение о персональных данных».