

ИНСТРУКЦИЯ по работе с носителями персональных данных

1. Инструкция устанавливает требования при работе с носителями персональных данных (ПДн) в МБУК «ЦБС» города Смоленска (далее по тексту – Учреждение).

Виды носителей ПДн:

- бумажные носители;
- накопители на жестких магнитных дисках (НЖМД) рабочих станций информационной системы персональных данных (ИСПДн);
- съемные носители ПДн (USB, диски, дискеты, переносные носители на жестких магнитных дисках, карты памяти, в том числе в составе сотовых телефонов и т.д.).

2. Общие требования

Носители ПДн подлежат учету, который ведет ответственный за организацию обработки ПДн в **Журнале выданных носителей с пометкой – для ПДн.**

Бумажные носители используются в работе до минования необходимости и подлежат хранению в течение сроков, определенных для разных видов документов (для носителей с ПДн граждан до 5 лет, в отношении ПДн сотрудников – 75 лет).

НЖМД и съемные носители подлежат эксплуатации до выхода из строя или минования необходимости, затем производится либо затирание данных без возможности восстановления (для возможности дальнейшего использования носителя), либо уничтожение.

В отношении всех носителей ПДн необходимо соблюдать общие принципы безопасности:

- ограничение доступа к носителю ПДн;
- каждый пользователь носителя ПДн несет персональную ответственность за его сохранность.

По окончании использования носителей ПДн они подлежат уничтожению.

Порядок уничтожения определен Положением о комиссии по уничтожению.

Уничтожение всех видов носителей ПДн фиксируется в **Журнале учета носителей ПДн.**

3. Работа с НЖМД

НЖМД предназначены для постоянного или временного хранения баз данных ПДн, а также проведения операций с ними.

Непосредственный физический доступ к носителям ПДн имеет только заместитель директора по автоматизации и информационным технологиям. При выходе из строя носителя ПДн пользователь ИСПДн вызывает инженера-программиста, который проверяет его неработоспособность, производит замену носителя.

Вышедшие из строя носители ПДн подлежат уничтожению.

4. Работа со съемными носителями ПДн

Съемные носители могут быть использованы для:

- передачи ПДн в вышестоящие организации;
- переноса ПДн между сотрудниками Учреждения;
- постоянного или временного хранения ПДн.

Закупка съемных носителей, участвующих в процессе обработки ПДн, производится заместителем директора по АХР.

Выдача съемных носителей производится главным бухгалтером Учреждения, ответственным за организацию обработки ПДн.

После получения съемного носителя, лицо его получившее, несет полную ответственность за данный носитель, за его сохранность и за сохранность и не разглашение ПДн, которые будут на нем храниться.

Перед началом работы со съемным носителем необходимо провести проверку на вирусы антивирусными средствами. В случае обнаружения вирусов необходимо провести «лечение» зараженных файлов и запустить проверку на наличие/отсутствие вирусов на своем рабочем месте.

Не допускается оставлять съемный носитель без присмотра лица, его получившего. При повреждении съемного носителя и невозможности его дальнейшего использования он сдается ответственному за организацию обработки ПДн.

По окончании необходимости использования съемного носителя штатными средствами операционной системы производится затирание всех имеющихся на нем данных, носитель сдается ответственному за организацию обработки ПДн под роспись в журнале выданных носителей, его получавшим, в отдельных случаях - его представителем.

Полученный съемный носитель проверяется ответственным за организацию обработки ПДн на наличие данных и отсутствие повреждений носителя, то есть возможность его дальнейшего использования.

Об утере съемного носителя лицо, получившее его, незамедлительно сообщает ответственному за организацию обработки ПДн. По данному факту проводится служебное расследование или разбирательство, с целью выявления возможного ущерба. Документы по служебным расследованиям хранятся у ответственного за организацию обработки ПДн.