

24

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

Рассмотрено
на заседании Совета
автономного учреждения
№ протокола 3
«03» «04» 2020 г.

Введено в действие приказом
№ 44-г от «03» 04 2020г.

ИНСТРУКЦИЯ
ПО УЧЁТУ СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ,
ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К НИМ,
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В ГАПОУ СО «УрГЗК»

Невьянск 2020

1. Общие положения

Инструкция учета средств защиты информации (СЗИ), эксплуатационной и технической документации к ним, электронных носителей персональных данных (ПДн) устанавливает:

- порядок учета, ввода в эксплуатацию и изъятия из употребления средств, используемых для обеспечения безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн (ИСПДн);

- порядок учета и хранения электронных носителей информации, содержащих ПДн.

Требования настоящей инструкции распространяются на всех должностных лиц, допущенных к обработке ПДн.

2. Порядок учета и хранения средств защиты информации

Используемые или хранимые оператором СЗИ, эксплуатационная и техническая документация к ним подлежат поэкземплярному учету в журнале поэкземплярного учета СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним (Приложение 1).

Учет СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним осуществляется ответственным за обеспечение безопасности ПДн, администратором безопасности или иным уполномоченным лицом.

Программные средства учитываются совместно с аппаратными средствами, с которыми осуществляется их штатное функционирование. Если аппаратные или аппаратно-программные СЗИ подключаются к системной шине или к одному из внутренних интерфейсов аппаратных средств, то такие СЗИ учитываются также совместно с соответствующими аппаратными средствами.

Все экземпляры СЗИ, эксплуатационная и техническая документация к ним должны выдаваться пользователям СЗИ, несущим персональную ответственность за их сохранность под роспись в соответствующем журнале.

Эксплуатационная и техническая документация, а также электронные носители с инсталляционными файлами СЗИ должны содержаться в хранилищах

(шкафах, ящиках, сейфах и др.), исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение.

Аппаратные средства, с которыми осуществляется штатное функционирование СЗИ, должны быть оборудованы средствами контроля за их вскрытием (опечатаны, опломбированы). Место опечатывания (опломбирования) должно быть таким, чтобы его можно было визуальнo контролировать.

СЗИ изымаются из употребления по решению ответственного за обеспечение безопасности ПДн, при этом вносятся необходимые изменения в журнал поэкземплярного учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним.

СЗИ считаются изъятыми из употребления, если исполнена предусмотренная эксплуатационной и технической документацией процедура удаления программного обеспечения СЗИ, и они полностью отключены от аппаратных средств.

3. Порядок учета электронных носителей персональных данных

В структурных подразделениях оператора, работающих с ИСПДн, учет носителей ПДн осуществляется специально уполномоченными из числа сотрудников лицами (далее - делопроизводителями).

При смене делопроизводителя, составляется акт приема-сдачи носителей ПДн и всех журналов учета, который утверждается руководителем или начальником подразделения, ответственного за обеспечение безопасности ПДн.

Делопроизводитель выдает носители ПДн только сотрудникам, имеющим допуск к ПДн.

Перед записью ПДн на носитель, сотрудник передает его делопроизводителю для учета.

При получении носителей ПДн из сторонних организаций они передаются делопроизводителю для учета, после чего могут быть выданы исполнителям для работы.

На носителях ПДн проставляются следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата и роспись делопроизводителя.

Учет носителей ПДн производится в «Журнале учета электронных носителей персональные данные».

Движение (выдача и возврат) носителей с ПДн должно отражаться в соответствующем «Журнале учета выдачи и возврата электронных носителей персональных данных». Выдача носителей ПДн сотруднику производится под его личную роспись.

Передача носителей с ПДн другим сотрудникам, имеющим допуск к ПДн, производится только через делопроизводителя с обязательной записью в «Журнале учета выдачи и возврата электронных носителей персональных данных».

Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

4. Порядок хранения электронных носителей персональных данных

Носители информации с ПДн должны храниться в служебных помещениях, в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

Запрещается выносить носители с ПДн из служебных помещений без согласования с делопроизводителем.

Сотрудники должны после окончания работы запирают полученные носители ПДн в личный сейф, в случае его отсутствия сдавать делопроизводителю.

Проверка наличия носителей ПДн проводится один раз в год комиссией. В ходе ревизии комиссия определяет перечень носителей ПДн, которые (информацию на которых) можно уничтожить.

Проверка наличия носителей ПДн при необходимости может проводиться ответственным за обеспечение безопасности ПДн или специально уполномоченным лицом.

Уничтожение носителей ПДн (информации на них), утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных журналах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

5. Ответственность

На пользователей ИСПДн, ответственных за обеспечение безопасности ПДн, администраторов безопасности, делопроизводителей возлагается персональная ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных на них в настоящей инструкции.

За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности должностные лица несут ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.