**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г. Белгород | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |
| --- |
| **Об обеспечении безопасности материальных носителей**  **персональных данных *<наименование учреждения>*** |

В целях исполнения Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа ФСБ России от 10 июля 2014 г. №378 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности», приказываю:

Для обеспечения безопасности материальных носителей персональных данных в *<наименование учреждения>* утвердить документ «Инструкция об организации учета, хранения и выдачи машинных носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемые в информационной системе персональных данных» (приложение №1).

1. Утвердить форму журнала учета машинных носителей персональных данных (приложение №2).
2. Утвердить форму журнала учета хранилищ (приложение №3).

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель организации | *<ФИО руководителя>* |

Приложение №1 к приказу №\_\_\_\_\_\_

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**об организации учета, хранения и выдачи машинных носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемые в информационной системе персональных данных**

1. Настоящая Инструкция устанавливает организацию учета, хранения и выдачи машинных носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемые в информационных системах персональных данных (ИСПДн) *<наименование учреждения>* (далее – Учреждение).

2. Учет, хранение и выдачу машинных носителей персональных данных осуществляет ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн. Данный сотрудник несет личную ответственность за сохранность персональных данных. При увольнении сотрудника, ответственного за учет, хранение и выдачу машинных носителей персональных данных, составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем Учреждения.

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, содержащих персональные данные.

Каждый носитель должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер. На несъемной части упаковки носителя ПДн указывается:

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

4. Организация выдачи машинных носителей персональных данных.

Пользователи ИСПДн получают учтенный съемный носитель от уполномоченного сотрудника, для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в Журнале учета машинных носителей, содержащих персональные данные. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в Журнале учета машинных носителей, содержащих персональные данные.

5. Организация хранения машинных носителей персональных данных.

Хранение носителей осуществляется в условиях, исключающих несанкционированное копирование, изменение или уничтожение секретной информации, а также хищение носителей. Носители должны храниться в служебных помещениях, в металлическом хранилище (сейфе) в установленном порядке. 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. В** случае утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений, немедленно ставится в известность ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн. Соответствующие отметки вносятся в Журнал учета машинных носителей, содержащих персональные данные.

7. Носители, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. По результатам уничтожения носителей составляется Акт уничтожения машинных носителей персональных данных.

8. При передаче средств вычислительной техники ИСПДн сторонним организациям для проведения ремонтно-восстановительных или иных работ, несъемные машинные носители изымаются из состава средств 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 обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн в рамках своих должностных обязанностей.

Приложение №2 к приказу №\_\_\_\_\_\_

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ТИПОВАЯ ФОРМА

#### ЖУРНАЛ №\_\_\_

**учета машинных носителей, содержащих персональные данные**

Начат: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Окончен: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

На \_\_\_\_\_ листах

| №  п/п | Регистрационный (учетный) номер носителя | Дата регистрации | Вид носителя | Тип носителя и его емкость | Наименование информации, нанесенной на носитель | Отметка о переносе информации на другой носитель |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

| Расписка в получении, отметка об отправке (ФИО, подпись, дата – кому выдан) | Расписка в обратном приеме (ФИО, подпись, дата) | Место хранения / расположения | Отметка о стирании информации (дата, подпись) | Отметка об уничтожении (дата, номер акта) | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Пояснения:

В графе 2 рядом с номером машинного носителя информации проставляется аббревиатурой гриф конфиденциальности (пометка) "дсп".

В графе 3 дата проставляется арабскими цифрами с указанием числа, месяца и года.

В графе 4 проставляется: дискета, оптический диск, жесткий диск, Flash-накопитель и др.

В графе 5 пишется название (марка) носителя, его емкость.

В графе 6 указывается наименование информации, которая будет заноситься на носитель, если она заранее известна, либо графа заполняется по мере нанесения информации.

В графе 7 напротив наименования информации проставляются типы носителей, на которые перенесена информация (распечатка, оптический диск и др.), и их учетные номера.

В графе 8 проставляются (или/или):

- наименование организации, в которую отправлен носитель, наименование, номер и дата сопроводительного документа;

- либо ФИО, подпись ответственного лица, который будет осуществлять работу с носителем.

В графе 9 указываются:

- номер и дата сопроводительного письма, если носитель возвращен с сопроводительным письмом, или порядковый номер и дата поступления пакета с носителем, проставленные в журнале учета поступивших пакетов, если носитель возвращен без сопроводительного письма;

- либо ФИО, подпись ответственного лица, сдавшего носитель после пользования.

В графе 10 указывается место хранения носителя (хранилище, сейф, кабинет), либо место расположения носителя (системный блок).

В графе 11 производится запись "информация уничтожена путем стирания", заверяемая подписью работника, производившего стирание, с проставлением даты. Такие записи должны осуществляться по мере стирания информации и проставляться напротив ее наименования, указанного в графе 6.

Графа 11 заполняется в том случае, если носитель в силу различных причин уничтожается. При этом указывается способ уничтожения. Отметка об уничтожении носителя заверяется подписями двух работников с проставлением даты уничтожения.

Приложение №3 к приказу №\_\_\_\_\_\_

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ТИПОВАЯ ФОРМА

#### ЖУРНАЛ №\_\_\_

**учета хранилищ**

Начат: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Окончен: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

На \_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный (учетный) номер хранилища | Вид хранилища | Дата постановки на учет | Фамилия и подпись принявшего (ответственного), дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место расположения (номер помещения) | Дата и номер акта о выводе из эксплуатации | Примечание |
| 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | Подпись, дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |