

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ Бирский
многопрофильный
профессиональный колледж
Г.Н.Литвинова



« 30 » 05 2025 года
Приказ № 200/1-К от 30.05.2025

ИНСТРУКЦИЯ

**по организации работы с материальными носителями персональных
данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана с целью обеспечения безопасности персональных данных при их хранении на машинных носителях.

1.2. Действие настоящей Инструкции распространяется на сотрудников ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж, допущенных к обработке персональных данных.

1.3. Материальными носителями персональных данных являются:

1.3.1. Бумажные носители персональных данных (например, распечатки текстовой, графической и иной информации на бумажной основе) (далее – бумажные носители);

1.3.2. Машинные носители персональных данных (далее – машинные носители):

- несъемные магнитные носители (например, жесткие диски);
- съемные магнитные носители (например, дискеты, диски);
- съемные оптические носители (например, оптические компакт-диски);
- съемные и несъемные носители на основе флеш-памяти (например, флеш-карты);

- портативные вычислительные устройства, имеющие встроенные машинные носители информации (например, ноутбуки, планшеты, сотовые телефоны, цифровые камеры, звукозаписывающие устройства и иные аналогичные по функциональности устройства);
- электронные средства аутентификации (например, токены, пластиковые карты).

1.4. Каждый работник, участвующий в рамках своих должностных (служебных) обязанностей в процессах обработки персональных данных, несет персональную ответственность за сохранность и обеспечение конфиденциальности обрабатываемых персональных данных.

1.5. Работники при неавтоматизированной обработке персональных данных руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Инструкцией, и иными нормативно правовыми актами.

2. Основные термины, сокращения и определения

2.1. Администратор информационной системы персональных данных – технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации программного обеспечения и оборудования вычислительной техники.

2.2. ИС – информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

2.3. Носитель информации – любой материальный объект, используемый для хранения и передачи электронной информации.

2.4. Вредоносное ПО – программа, предназначенная для осуществления несанкционированного доступа и (или) воздействия на персональные данные или ресурсы информационной системы персональных данных.

3. Порядок использования машинных носителей информации

3.1. Под использованием машинных носителей информации в ИС понимается их подключение к инфраструктуре ИС с целью обработки, приема/передачи информации между ИС и машинными носителями информации.

3.2. В ИС допускается использование только учтенных машинных носителей информации, которые являются собственностью ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

3.3. Машинные носители конфиденциальной информации предоставляются сотрудникам ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж на основании письменного разрешения ответственного при:

- необходимости выполнения вновь принятым работником своих должностных обязанностей;
- возникновения у сотрудника ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж производственной необходимости.

4. Правила использования сотрудниками носителей конфиденциальной информации

4.1 Соблюдать требования настоящей Инструкции.

4.2 Использовать носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

4.3 Ставить в известность ответственного за обработку персональных данных о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции.

4.4 Бережно относиться к носителям конфиденциальной информации (персональных данных).

4.5 Обеспечивать физическую безопасность носителей информации всеми разумными способами.

4.6 Извещать ответственного за обработку персональных данных о фактах утраты (кражи) носителей конфиденциальной информации.

4.7 Перед работой проверять носители конфиденциальной информации на наличие вредоносного ПО.

4.8 Осуществлять вынос машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) для непосредственной передачи адресату только с письменного разрешения ответственного.

4.9 При отправке или передаче конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на машинные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на машинных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов данного типа.

4.10 В случае утраты или уничтожения машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) либо разглашении содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность ответственного. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных).

4.11 Машинные носители конфиденциальной информации (персональных данных), пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение машинных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется «уполномоченной комиссией». По результатам уничтожения носителей составляется акт.

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

5. Запрещается

5.1. Использовать носители конфиденциальной информации в личных целях.

5.2. Передавать носители конфиденциальной информации другим лицам (за исключением Администраторов ИС).

5.3. Хранить машинные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.

5.4. Выносить машинные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) из служебных помещений для работы с ними на дому и т.д.

6. Ответственность

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