Приложение \_\_

к приказу № \_\_\_\_\_\_

ГБОУ СО «Алапаевская школа»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОРЯДОК**

**обращения со съемными машинными носителями персональных данных**

**в ГБОУ СО «Алапаевская школа»**

1. Термины и определения

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Съемный машинный носитель персональных данных – сменный носитель персональных данных, предназначенный для записи и считывания персональных данных, представленных в стандартных кодах;

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Средство защиты информации – программное обеспечение, программно-аппаратное обеспечение, аппаратное обеспечение, вещество или материал, предназначенное или используемое для защиты информации.

1. Общие положения
2. Настоящий Порядок обращения со съемными машинными носителями персональных данных в ГБОУ СО «Алапаевская школа» (далее – Порядок), разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных (далее – ПДн) и нормативно-методическими документами федеральных органов исполнительной власти по вопросам безопасности ПДн при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн).
3. Настоящий Порядок определяет:
* правила обращения со съемными машинными носителями информации, в том числе и ПДн (далее – СМНИ);
* порядок организации учета СМНИ;
* порядок уничтожения СМНИ.
1. Под СМНИ в настоящем Порядке понимаются следующие носители информации:
* оптические диски (CD, DVD) однократной и многократной записи;
* электронные накопители информации (флэш-память, съемные жесткие диски);
* иные носители информации.
1. Требования настоящего Порядка являются обязательными для исполнения всеми работниками ГБОУ СО «Алапаевская школа» (далее – Учреждение), использующими в своей работе СМНИ.
2. Все работники Учреждения, использующие СМНИ, должны быть ознакомлены с требованиями настоящим Порядком под подпись.
3. Настоящий Порядок является дополнением к действующим локальным нормативным актам (внутренним документам) по вопросам обеспечения безопасности сведений конфиденциального характера, в том числе и ПДн, и не исключает обязательного выполнения их требований.
4. Правила обращения со съемными машинными носителями персональных данных
5. Обращение со СМНИ должно осуществляется таким образом, чтобы исключались их утрата, порча и несанкционированный доступ к ним посторонних лиц.
6. При обращении со СМНИ, выполняются следующие основные правила:
* СМНИ учитываются и выдаются под подпись;
* СМНИ, срок эксплуатации которых истек, уничтожаются в установленном порядке;
* для выноса СМНИ за пределы контролируемой зоны, запрашивается специальное разрешение у ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн (далее – Ответственный), а факт выноса фиксируется;
* право на перемещение СМНИ за пределы контролируемой зоны, имеют только те лица, которым оно необходимо для выполнения своих должностных обязанностей (функции);
* все СМНИ должны хранится в сейфах (металлических шкафах), оборудованных внутренними замками с двумя или более дубликатами ключей и приспособленными для опечатывания замочных скважин или кодовыми замками;
* допускается хранение СМНИ вне сейфов (металлических шкафов) при условиях уничтожения (стирания) ПДн и остаточной информации (информации, которую можно восстановить после удаления с помощью нештатных средств и методов) с использованием средств стирания данных и остаточной информации, либо если на съемном машинном носителе ПДн хранятся только ПДн в зашифрованном виде с использованием средств криптографической защиты информации.
1. СМНИ должен использоваться, не более срока эксплуатации, установленного изготовителем материального носителя.
2. Порядок хранения и учета съемных машинных носителей персональных данных
3. СМНИ, должны иметь специальную маркировку. Тип маркировки выбирается Ответственным.
4. Все находящиеся на хранении и в обращении СМНИ учитываются Ответственным в «Журнале учета съемных машинных носителей персональных данных в ГБОУ СО «Алапаевская школа», форма которого установлена в Приложении 1 к настоящему Порядку.
5. В нерабочее время и время отсутствия необходимости использования ПДн СМНИ должны храниться в хранилищах СМНИ.
6. Перечень хранилищ определяется в «Журнале учета хранилищ носителей персональных данных в ГБОУ СО «Алапаевская школа»
7. Пользователи для выполнения работ получают СМНИ у Ответственного. При получении делаются соответствующие записи в «Журнале учета съемных машинных носителей персональных данных в ГБОУ СО «Алапаевская школа».
8. Порядок уничтожения съемных машинных носителей персональных данных
9. Уничтожение ПДн производится только в следующих случаях:
* обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;
* ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
* в случае выявления неправомерной обработки ПДн, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно;
* в случае достижения цели обработки ПДн;
* в случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн.
1. СМНИ, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.
2. Уничтожение СМНИ осуществляется комиссией по уничтожению, назначенной приказом Директора Учреждения.
3. При уничтожении СМНИ необходимо:
* убедиться в необходимости уничтожения СМНИ;
* убедиться в том, что уничтожаются только та информация, которая предназначена для уничтожения;
* уничтожить СМНИ подходящим способом, в соответствии с настоящим Порядком или способом, указанным в соответствующем требовании или распорядительном документе.
1. При уничтожении СМНИ применяются следующие способы:
* измельчение в бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине – для документов, исполненных на бумаге;
* тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) информации, подлежащей уничтожению – для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных в документе;
* измельчение в специальной мультирезательной (мультиуничтожительной) машине или физическое уничтожение (разрушение) носителей информации – для СМНИ на оптических дисках;
* физическое уничтожение частей СМНИ – разрушение или сильная деформация – для носителей информации на жестком магнитном диске (уничтожению подлежат внутренние диски и микросхемы); SSD-дисках, USB- и Flash-носителях (уничтожению подлежат модули и микросхемы долговременной памяти);
* стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.
1. По результатам уничтожения СМНИ комиссией составляется «Акт уничтожения съемных машинных носителей персональных данных», форма которого установлена в Приложении 2 к настоящему Порядку.
2. Ответственность
3. Ответственным за хранение, учет и выдачу СМНИ, является Ответственный.
4. Все работники Учреждения, использующие СМНИ и Ответственный несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации. За несоблюдение требований законодательства Российской Федерации предусмотрена гражданская, уголовная, административная, дисциплинарная ответственность.
5. Срок действия и порядок внесения изменений
6. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.
7. Настоящий Порядок подлежит пересмотру не реже одного раза в три года.
8. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом Директора Учреждения.