

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»
муниципального образования – Пригородный район Республики Северная Осетия-Алания

СОГЛАСОВАНО:
Протокол Педагогического Совета
МБУДО ДДТ
от 9.01.2019 № 5



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО ДДТ
Волохова Л.Л.
2019г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБУДО ДДТ
от 09.01.2019 № 1

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ МАШИННЫХ
НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1 Общие положения

- 1.1 Настоящая инструкция определяет порядок учета, хранения и выдачи машинных носителей персональных данных (ПДн), обрабатываемых в государственной информационной системе области «Система образования Вологодской области», (далее - ГИС Образование).
- 1.2 Ответственным за организацию учета, хранения и выдачи машинных носителей является лицо, ответственное за учет машинных носителей персональных данных (Должность и ФИО сотрудника).
- 1.3 Учету подлежат все машинные носители, на которые могут быть записаны персональные данные, обрабатываемые в ГИС «Образование».
- 1.4 Под машинными носителями в настоящей инструкции понимаются:
 - съемные носители информации (флэш-память, съемные жесткие диски).

2 Порядок хранения и использования машинных носителей персональных данных

- 2.1 Машинные носители персональных данных используются лицами, имеющими право доступа к ГИС «Образование», только для выполнения должностных обязанностей. Выдача машинного носителя регистрируется в установленном порядке (раздел 4 настоящей инструкции).
- 2.2 О повреждении или утрате машинного носителя необходимо незамедлительно сообщить лицу, ответственному за учет машинных носителей, который в свою очередь докладывает об этом руководителю Учреждения.
- 2.3 При завершении использования машинного носителя (в т.ч. при выходе носителя из строя) принимаются меры по предотвращению возможного считывания с носителя хранившихся на нем персональных данных.

3 Порядок учета машинных носителей персональных данных

- 3.1 Машинные носители персональных данных, подлежат обязательному учету.
- 3.2 Каждому машинному носителю присваивается уникальный учетный номер. Способ присвоения номеров и маркировки носителей выбирается лицом, ответственным за учет машинных носителей.
- 3.3 Машинные носители регистрируются в журнале учета и выдачи машинных носителей персональных данных (далее - Журнал) установленной формы.
Журнал содержит перечень машинных носителей персональных данных, а также отметки о снятии с учета, выдаче и возврате машинного носителя персональных данных.
При поступлении нового машинного носителя персональных данных, который будет использоваться для хранения или передачи персональных данных, данный носитель заносится в перечень машинных носителей.
- 3.4 При завершении использования машинного носителя в журнал вносится отметка о снятии с учета машинного носителя.

4 Регистрация выдачи и возврата машинных носителей персональных данных

- 4.1 Учет выдачи и возврата машинных носителей ведется в Журнале путем внесения отметок о выдаче и возврате машинного носителя персональных данных.
- 4.2 При выдаче машинного носителя персональных данных в Журнале фиксируется учетный номер и цель использования носителя. Если выдача сопровождается изданием исходящего документа, в отметке ставится его номер. Лицо, которому выдан носитель, ставит подпись в его получении.
- 4.3 При возвращении машинного носителя в место хранения напротив отметки о выдаче ставится отметка о возвращении носителя.

5 Ответственность

- 5.1 Ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции несет лицо, ответственное за учет машинных носителей персональных данных.
- 5.2 Пользователи ГИС «Образование» несут ответственность за сохранность этих машинных носителей, а также за персональные данные, хранящиеся на них.