

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.04.2019 №58-р
с. Мамонтово

Об утверждении типовой формы журнала учета съемных носителей персональных данных и Порядка организации учета, хранения, выдачи и уничтожения съемных носителей, содержащих персональные данные

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с Федеральным законом 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных:

1. Утвердить типовую форму журнала учета съемных носителей персональных данных (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок организации учета, хранения, выдачи и уничтожения съемных носителей, содержащих персональные данные (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации района Гроо Е.А.

Глава района



С.А. Волчков

**Порядок
организации учета, хранения, выдачи и уничтожения
съемных носителей, содержащих персональные данные**

1. Настоящий Порядок организации учета, хранения, выдачи и уничтожения съемных носителей, содержащих персональные данные, в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, разработан с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с Федеральным законом 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», и устанавливает порядок использования съемных носителей информации, используемых в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) в Администрации Мамонтовского района.

2. Учет, хранение, выдачу и уничтожение съемных носителей персональных данных осуществляют ответственные лица за эксплуатацию ИСПДн. При увольнении сотрудника, ответственного за учет, хранение и выдачу съемных носителей персональных данных, составляется акт приема–передачи этих документов, который утверждается главой района или его заместителем.

3. Организация учета съемных носителей персональных данных.

Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители персональных данных подлежат учёту. Учет всех видов и типов носителей производится в журнале учета съемных 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 съемных носителей персональных данных.

Пользователи ИСПДн получают учтенный съемный носитель у ответственного лица за организацию обработки персональных данных. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета съемных носителей, содержащих персональные данные.

5. Организация хранения съемных носителей персональных данных.

5.1. Хранение носителей осуществляется в условиях, исключающих несанкционированное копирование, изменение или уничтожение информации ограниченного доступа, а также хищение носителей. Носители должны храниться в служебных помещениях, в металлическом шкафу (сейфе).

5.2. Запрещается хранить съемные носители персональных данных вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам, выносить съемные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, а также использовать носители персональных данных в личных целях.

5.3. В случае утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений, ставится в известность ответственное лицо за организацию обработки персональных данных в Администрации района. Соответствующие отметки вносятся в журнал учета съемных носителей, содержащих персональные данные.

5.4. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с персональными данными осуществляется комиссией Администрации Мамонтовского района. По результатам уничтожения носителей составляется акт уничтожения съемных носителей персональных данных (приложение).

6. Ответственность.

6.1 Ответственность за выполнение правил эксплуатации съемных носителей персональных данных при выполнении непосредственных работ с носителями несет пользователь ИСПДн.

6.2 Контроль выполнения пользователями установленных правил эксплуатации съемных носителей персональных данных, осуществляет ответственное лицо за организацию обработки персональных данных.

6.3 Специалисты Администрации района, нарушившие требования настоящего порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение

"УТВЕРЖДАЮ"

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ
уничтожения съемных носителей персональных данных

Комиссия в составе:

провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему использованию (хранению):

№ п/п	Дата регистрации	Учетный номер съемного носителя	Примечание

Всего съемных
носителей _____
(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожены персональные данные путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены
путем

(разрезания, демонтажа, сжигания, крошения и т.п.)

Председатель
комиссии _____

Подпись

Члены комиссии _____