|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  УТВЕРЖДЕНО:  приказом отдела культуры и искусства  администрации муниципального образования Староминский район  от 27 марта 2023 года №79 |

**Инструкция**

**по учёту и хранению съёмных носителей**

**персональных данных в отделе культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящая «Инструкция по учёту и хранению съёмных носителей персональныхданных» (далее — Инструкция) определяет порядок работы со съёмными носителямиперсональных данных в отделе культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район" (далее — Оператор) в соответствии с Федеральнымзаконом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениемПравительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защитеперсональных данных при их обработке в информационных системах персональных

данных», иными нормативными правовыми актами РФ в области защиты персональныхданных.

1.2. С Инструкцией знакомятся под подпись и выполняют её все лица, допущенные кобработке персональных данных «Приказом о допуске к обработке персональных данных».

2. Определения

Съёмный носитель персональных данных — носитель информации, используемый дляхранения и передачи персональных данных в электронной форме.

Пользователь — работник Оператора или сотрудник по договору гражданско-правовогохарактера, допущенный к обработке персональных данных «Приказом о допуске кобработке персональных данных».

3. Порядок работы со съёмными носителями

3.1. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных, либоуполномоченный им работник, выдаёт съёмные носители пользователям только в случаяхпроизводственной необходимости.

3.2. Все съёмные носители персональных данных учитываются и выдаются пользователямпод подпись.

3.3. Пользователям, получившим съёмные носители персональных данных под подпись,запрещается передавать их третьим лицам.

3.4. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных, либоуполномоченный им работник, изымает съёмные носители персональных данных приувольнении пользователя.

3.5. Все съёмные носители персональных данных хранятся в запираемых шкафах илисейфах (металлических шкафах) с кодовыми или внутренними замками (с не менее чемдвумя дубликатами ключей).

3.6. Допускается хранение съёмных носителей персональных данных вне запираемых

шкафов или сейфов (металлических шкафов) при условиях уничтожения персональныхданных в соответствии с Инструкцией по порядку уничтожения и обезличиванияперсональных данных, либо если на съёмном носителе персональных данных хранятся

только персональные данные в зашифрованном или обезличенном виде.

3.7. Право на перемещение съёмных носителей информации за пределы территории, накоторой осуществляется обработка, имеют только те лица, которым это необходимо длявыполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Использование неучтённых съёмных носителей для обработки персональных данныхфиксируется как несанкционированное, а ответственный за обеспечение безопасностиперсональных данных инициирует служебную проверку. По факту выясненныхобстоятельств составляется Акт проведения расследования инцидента.

3.9. Пользователи, в случаях утраты или кражи съёмных носителей персональных данных,сообщают об этом ответственному за обеспечение безопасности персональных данных.

3.10. Съёмные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившиев установленный срок, подлежат уничтожению в соответствии с Инструкцией по порядкууничтожения и обезличивания персональных данных. По результатам уничтожениясоставляется Акт уничтожения персональных данных.

4. Порядок организации учёта съёмных носителей

4.1. На каждом съёмном носителе персональных данных размещается этикетка суникальным учётным номером.

4.2. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных, либоуполномоченный им работник, при выдаче, приёме, уничтожении съёмных носителейперсональных данных вносит в Журнал учета съёмных носителей персональных данных(Приложение 1):

— учётный номер, размещённый на этикетке на съёмном носителе персональных данных;

— тип съёмного носителя (USB-накопитель, внешний жёсткий диск, CD/DVD диск);

— серийный или инвентарный номер съёмного носителя;

— место хранения (номер запираемого шкафа или сейфа, номер помещения);

— дату и номер Акта уничтожения персональных данных в случае уничтожения съёмногоносителя;

— подпись.

4.3. Пользователи при получении либо сдаче съёмных носителей персональных данныхзаносят в Журнал учёта съёмных носителей персональных данных свои фамилию, имя,отчество, ставят дату и подпись.

5. Ответственность

5.1. Все работники Оператора, допущенные в установленном порядке к работе сперсональными данными, несут административную, материальную, уголовнуюответственность в соответствии с действующим законодательством за обеспечениесохранности и соблюдению правил работы с персональными данными.

5.2. Ответственность за доведение требований настоящей Инструкции до работниковОператора несёт ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.3. Ответственность за обеспечение мероприятий по реализации требований настоящейИнструкции, в том числе учёт, выдачу, уничтожение съёмных носителей персональныхданных несёт ответственный за обеспечение безопасности персональных данных.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Инструкции по учёту и хранению  съёмных носителей |

**ЖУРНАЛ УЧЁТА**

**съёмных носителей**

**персональных данных**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Учётный  номер | Тип  носителя | Номер  (серийный/  инвентарный) | Место  хранения | Расписка в получении | | Дата и  номер  акта  уничтожения | Подпись  ответственного  лица | Примечание |
| Ф.И.О.  Дата получения носителя | Ф.И.О.  Дата сдачи  носителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |