

Приложение 5  
к приказу МАДОУ №44  
«Серебряное копытце»  
от «29» августа 2022 г. № 130/3 -ОД

к приказу МАДОУ № 44 «Серебряное  
копытце»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**обращения со съёмными машинными носителями персональных данных**  
**в МАДОУ № 44 «Серебряное копытце»,**

**1. Термины и определения**

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

Съёмный 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.

**2. Общие положения**

2.1. Настоящий Порядок обращения со съёмными машинными носителями персональных данных в в МАДОУ № 44 «Серебряное копытце» (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).

2.2. Настоящий Порядок определяет:

- правила обращения со съёмными машинными носителями информации, в том числе и ПДн (далее – СМНИ);
- порядок организации учета СМНИ;
- порядок уничтожения СМНИ.

2.3. Под СМНИ в настоящем Порядке понимаются следующие носители информации:

- оптические диски (CD, DVD) однократной и многократной записи;
- электронные накопители информации (флэш-память, съёмные жесткие диски);

- иные носители информации.
- 4. Встроенные в портативные или в стационарные технические средства носители информации (жесткие диски) не относятся к СМНИ. При использовании в составе одного технического средства ИСПДн одного или нескольких машинных носителей информации, конструктивно объединенных в единый для хранения информации, допускается учет технического средства и встроенных носителей информации как одно техническое средство. Учет технических ИСПДн ведется в техническом паспорте ИСПДн.
- 5. Требования настоящего Порядка являются обязательными для исполнения работниками в МАДОУ № 44 «Серебряное копытце», МНИ.
- 6. Все работники Учреждения, использующие СМНИ, должны быть ознакомлены с требованиями настоящим Порядком под подпись.
- 7. Настоящий Порядок является дополнением к действующим локальным актам (внутренним документам) по вопросам обеспечения безопасности конфиденциального характера, в том числе и ПДн, и не исключает полного выполнения их требований.

#### **Правила обращения со съемными машинными носителями персональных данных**

1. Обращение со СМНИ должно осуществляться таким образом, чтобы избежать их утрата, порча и несанкционированный доступ к ним посторонних лиц.
  2. 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 храниться 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 условии 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.
    - 3. СМНИ должен использоваться, не более срока эксплуатации, установленного производителем материального носителя.
- Порядок хранения и учета съемных машинных носителей персональных данных**

ля 2006 г.  
 юрмации»,  
 ) и прочих  
 беспечения

мационных  
 жение 1 к

ормации в

ивирусной  
 астоящему

ирования и  
 ечения, баз  
 ых данных

апинными  
 ложение 5

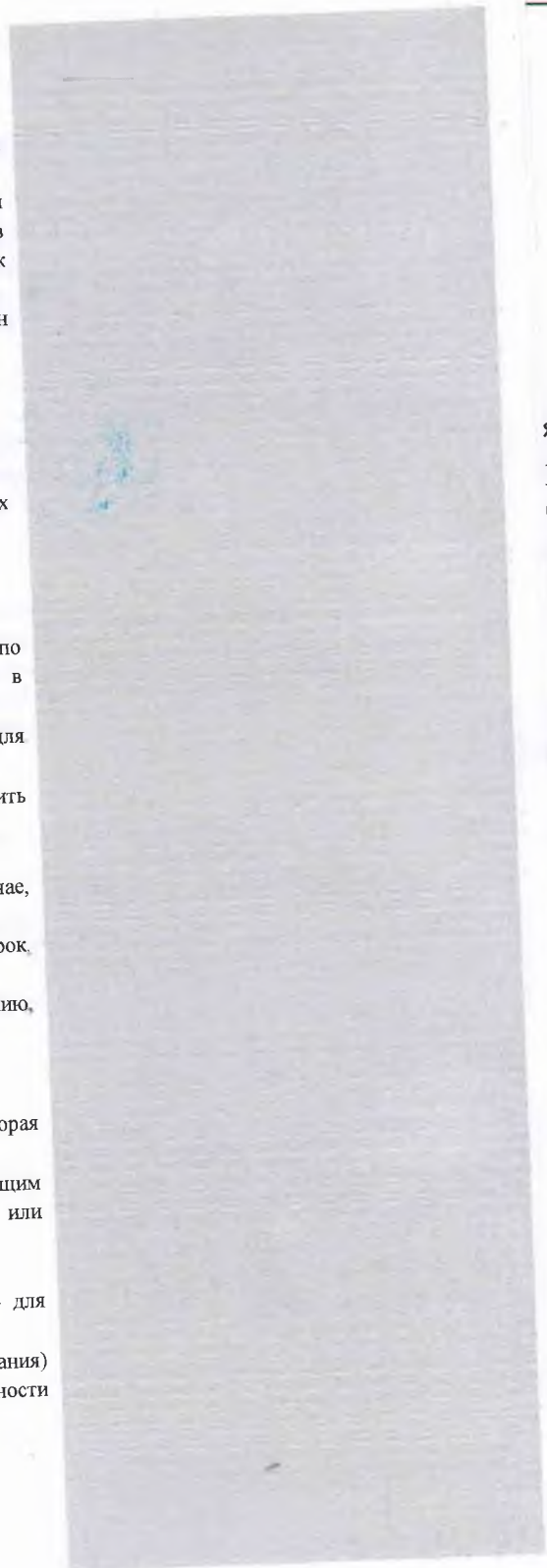
ствляющим  
 : данных



- 4.1. СМНИ, должны иметь специальную маркировку. Тип маркировки выбирается ответственным.
- 4.2. Все находящиеся на хранении и в обращении СМНИ учитываются ответственным в «Журнале учета съемных машинных носителей персональных данных в МАДОУ № 44 «Серебряное копытце», форма которого установлена в Приложении 1 к настоящему Порядку.
- 4.3. В нерабочее время и в отсутствие необходимости использования ПДн СМНИ должны храниться в специальных СМНИ.

Перечень хранения определяется в «Журнале учета хранилищ носителей персональных данных в МАДОУ № 44 «Серебряное копытце», Пользователи для выполнения работ получают СМНИ у Ответственного. При получении делаются соответствующие записи в «Журнале учета съемных машинных носителей персональных данных в в МАДОУ № 44 «Серебряное копытце», Порядок уничтожения съемных машинных носителей персональных данных

- 5.1. 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 это предусмотрено федеральным законом;
  - ПДн являются излишними полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
  - в случае незаконной 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 сохраняется риск его обработки для целей обработки ПДн.
- 5.2. СМНИ подлежат уничтожению после отслужившие установленный срок.
- 5.3. Уничтожение СМНИ производится комиссией по уничтожению, назначенной приказом Директора Учреждения.
- 5.4. При уничтожении СМНИ необходимо:
  - убедиться в необходимости уничтожения СМНИ;
  - убедиться в том, что уничтожаются только та информация, которая предназначена для уничтожения;
  - уничтожить СМНИ любым способом, в соответствии с настоящим Порядком или способом, указанным в соответствующем требовании или распоряжении заказчика.
- 5.5. При уничтожении СМНИ используются следующие способы:
  - измельчение в (многоуничтожительной) машине - для документов, содержащих в файлах;
  - тщательное вымарывание с максимальной тщательности вымарывания) магнитных носителей информации - для сохранения возможности обработки этих данных, информации в документе;



я 2006 г.  
рмации),  
и прочих  
спечения

ционных  
ние 1 к  
мации в

ирусной  
гоящему

вания и  
ния, баз  
данных

нными  
кение 5

яющих  
нных в

- измельчение в специальной мультirezательной (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 средств гарантированного уничтожения информации - для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

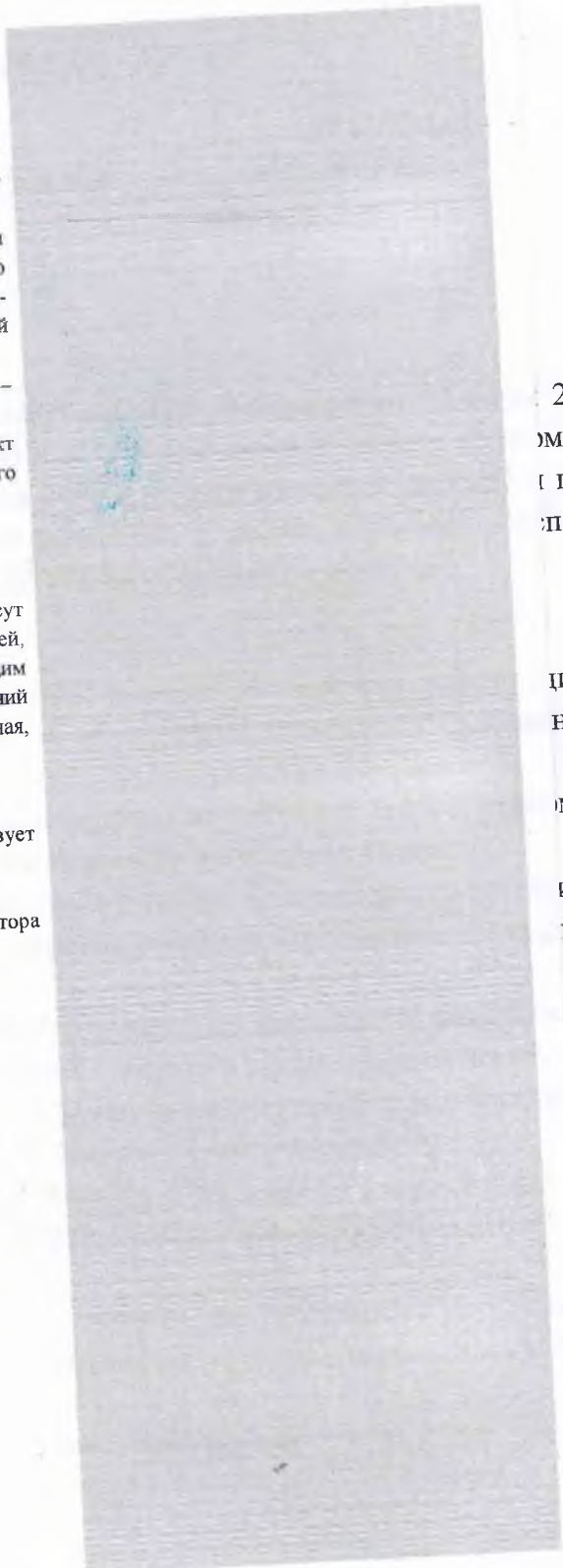
5.6. По результатам уничтожения СМНИ комиссией составляется «Акт уничтожения съемных машинных носителей персональных данных», форма которого утверждена в Приложении 2 к настоящему Порядку.

**6. Ответственность**

- 6.1. Ответственным за хранение, учет и выдачу СМНИ, является Ответственный.
- 6.2. 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.

**7. Срок действия и порядок внесения изменений**

- 7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.
- 7.2. Настоящий Порядок подлежит пересмотру не реже одного раза в 3 года.
- 7.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом Директора Учреждения.



2006 г.  
мации»,  
и прочих  
лечения

ционных  
ние 1 к

мации в

ирусной  
оющему

вания и  
ния, баз  
данных

инными  
жение 5

яющих  
нных в