

Приложение №5  
к приказу  
МАОУ «Лицей №1»  
от 19.05.2020 № 166

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «Лицей №1»  
\_\_\_\_\_  
Полонская Н.А.  
«19» мая 2020 г.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**по организации учета, хранения и выдачи машинных носителей,  
содержащих персональные данные в информационных системах  
персональных данных в МАОУ «Лицей №1»**

1. Настоящая Инструкция устанавливает организацию учета, хранения и выдачи машинных носителей, содержащих персональные данные в информационных системах персональных данных (ИСПДн) в название организации (далее – Инструкция).

1.1. Машинный носитель – сменный носитель данных, предназначенный для записи и считывания данных, представленных в стандартных кодах. Под машинными носителями в настоящей Инструкции понимаются:

- переносные/съемные жесткие диски;
- Флэш-накопитель;
- CD-R/RW;
- DVD-R/RW.
- Floppy Disk Drive.

2. Учет, хранение и выдачу машинных носителей персональных данных осуществляет ответственный назначенный приказом директора МАОУ «Лицей №1» (далее - Ответственный). При увольнении сотрудника,

ответственного за учет, хранение и выдачу машинных носителей персональных данных, составляется акт приема-сдачи, который утверждается директором МАОУ «Лицей №1».

3. Все находящиеся на хранении и в обращении машинные носители персональных данных (далее - носители) подлежат учёту. Учет всех видов и типов носителей производится в Журнале учета машинных носителей, содержащих персональные данные (приложение 1).

Каждый носитель должен иметь отметку, 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. Пользователи ИСПДн получают учтенный носитель от Ответственного для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в Журнале учета машинных носителей, содержащих персональные данные. По окончании работ пользователь сдает носитель для хранения Ответственному, о чем делается соответствующая запись в Журнале учета машинных носителей, содержащих персональные данные.

5. Хранение носителей осуществляется в условиях, исключающих несанкционированное копирование, изменение или уничтожение персональных данных, а также хищение носителей. Носители должны храниться в служебных помещениях, в металлическом хранилище (сейфе) в установленном порядке. Запрещается хранить машинные носители персональных данных вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.

6. В случае утраты съемных носителей, содержащих персональные

данные, либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность Ответственный. Соответствующие отметки вносятся в Журнале учета машинных носителей, содержащих персональные данные.

7. Носители, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. По результатам уничтожения носителей составляется Акт уничтожения машинных носителей персональных данных (приложение 2).

8. При передаче средств вычислительной техники ИСПДн сторонним организациям для проведения ремонтно-восстановительных или иных работ несъемные машинные носители изымаются из состава средств вычислительной техники.

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

10. Контроль выполнения пользователями установленных правил эксплуатации машинных носителей персональных данных осуществляет Ответственный.

Приложение 1  
к инструкции по организации учета, хранения и выдачи  
машинных носителей в МАОУ «Лицей №1»  
(форма)

Муниципальное автономное образовательное учреждение «Лицей №1»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей №1»

\_\_\_\_\_/Н.А. Полонская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЖУРНАЛ № \_\_\_\_\_**

**учета машинных носителей, содержащих персональные данные**

Журнал начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Журнал завершен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

На \_\_\_\_ листах

г. Сыктывкар, 20 \_\_\_\_ г.

[illegible]

Приложение 2  
к инструкции по организации учета,  
хранения и выдачи  
машинных носителей в МАОУ «Лицей 1»  
(форма)

**АКТ**  
**уничтожения машинных носителей персональных данных,**  
**в том числе съемных**

Комиссия, наделенная полномочиями приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
в составе:

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

провела отбор машинных носителей персональных данных, не подлежащих /  
дальнейшему хранению:

N п/п	Дата	Учетный номер машинного носителя	Пояснения
1	2	3	4

Всего съемных  
носителей

\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

На машинных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на  
устройстве гарантированного уничтожения информации

\_\_\_\_\_

(механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные машинные носители уничтожены путем

\_\_\_\_\_

(разрезания, демонтажа и т.п.),

измельчены и сданы для уничтожения предприятию по утилизации вторичного сырья

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

(наименование предприятия)

Дата

Председатель  
комиссии:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)