

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗУЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 36

12.04. 2024 г.

Об утверждении Порядка учета, хранения и уничтожения носителей персональных данных в Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области

Во исполнение Федерального закона №149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

1. Назначить заместителя главы Администрации Зуевского сельсовета Климову Татьяну Михайловну ответственным за учет, хранение и уничтожение машинных носителей персональных данных в Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области.

2. Утвердить Порядок учета, хранения и уничтожения носителей персональных данных в Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области, согласно приложения №1.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Зуевского сельсовета
Солнцевского района

М.А.Стрекалова

**ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ЗУЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

1. Термины и определения

В настоящем Порядке использованы следующие термины и определения:

Информация: Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Конфиденциальная информация: Информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с действующим законодательством РФ, и иными регламентирующими документами.

Конфиденциальность персональных данных: Обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта ПДн или наличия иного законного основания.

Несанкционированный доступ (несанкционированные действия): Доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами ПДн.

Обработка персональных данных: Действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ПДн.

Персональные данные: Любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПДн) в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Пользователь персональных данных: Лицо, участвующее в процессах(е) обработки ПДн или использующее результаты их функционирования.

Процесс обработки персональных данных: Процесс, в котором присутствует обработка персональных данных.

Уничтожение персональных данных: Действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн или в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

Целостность информации: Способность средства вычислительной техники или информационной системы обеспечивать неизменность информации в условиях случайного и/или преднамеренного искажения (разрушения).

2. Используемые сокращения

В настоящем Порядке использованы следующие сокращения:

1.	ИСПДн	Информационная система персональных данных
2.	ОС	Операционная система
3.	ПДн	Персональные данные

- | | | |
|----|-------|------------------------------------|
| 4. | СВТ | Средство вычислительной техники |
| 5. | СЗПДн | Система защиты персональных данных |

3. Область применения

Настоящий Порядок учета, хранения и уничтожения носителей ПДн (далее - Порядок) предназначен для определения единого порядка обращения с машинными (электронными) и бумажными носителями персональных данных в Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области.

4. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает порядок учета, хранения, использования и уничтожения носителей ПДн в процессах обработки ПДн.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с документом «Положение об обеспечении безопасности персональных данных в Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района».

5. Порядок работы с бумажными носителями

5.1. Порядок учета бумажных носителей, содержащих ПДн

Любой документ, содержащий ПДн, является конфиденциальным и подлежит обязательному учету. Учет документов, содержащих ПДн, осуществляется в соответствии с положениями настоящего Порядка.

Ответственность за организацию ведения учета документов возлагается на должностное лицо ответственное за организацию работ по обработке ПДн.

5.2. Порядок хранения бумажных носителей, содержащих ПДн

С целью обеспечения физической сохранности документов, содержащих ПДн, предотвращения хищения документов, а также с целью недопущения разглашения содержащихся в них сведений документы должны храниться в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

Хранение открытых документов вместе с конфиденциальными документами разрешено только в случаях, когда они являются приложениями к конфиденциальным документам.

Рабочее место работника Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области должно быть организовано таким образом, чтобы исключить возможность просмотра документов с ПДн лицами, которые не допущены к ПДн.

Во время работы на столе должны находиться только те документы, непосредственно с которыми ведется работа, все остальные должны быть убраны в места, предназначенные для хранения.

5.3. Порядок уничтожения бумажных носителей, содержащих ПДн

Основанием для уничтожения документов, содержащих ПДн, является достижение целей обработки.

Локальные документы, содержащие ПДн, уничтожаются по мере необходимости.

Ответственность за своевременное уничтожение документов возлагается на должностное лицо ответственное за организацию работ по обработке ПДн.

Уничтожение документов производится с помощью специальных бумагорезательных технических средств (шредеров) или сжиганием.

Уничтожение массивов документов

Массивы документов (архивы, библиотеки и т.п.) уничтожаются под контролем должностного лица ответственного за защиту ПДн.

Экспертиза документа проводится раз в год. Экспертиза охватывает все документы, содержащие ПДн, за соответствующий период времени.

Экспертиза проводится путем изучения содержания документов. Цель проведения экспертизы - определить возможность уничтожения документов либо дальнейшие сроки их хранения.

После проведения экспертизы составляется Акт о выделении дел и документов, подлежащих уничтожению (Приложение А). В Акт включаются отобранные дела для уничтожения, отдельные документы из дел и документы выделенного хранения.

Уничтожение массивов документов производится с помощью бумагорезательных технических средств или сжиганием.

Если уничтожение массивов документов производит третья сторона, с которой заключен соответствующий договор, то документы, выделенные для уничтожения, помещаются в короба, после чего короба запечатываются передаются третьей стороне.

После уничтожения массива документов должностными лицами ответственными за организацию работ по обработке ПД и за защиту ПДн, а также работниками производившими уничтожение документов подписывается Акт об уничтожении документов, содержащих ПДн (Приложение Б).

6. Порядок работы с машинными носителями

Учету подлежат следующие типы машинных носителей ПДн:

- отчуждаемые носители информации (внешние жесткие магнитные диски, гибкие магнитные диски, магнитные ленты, USB флеш-накопители, карты флеш-памяти, оптические носители (CD, DVD и прочее);
- неотчуждаемые носители информации (жесткие магнитные диски).

6.1. Порядок учета машинных носителей, содержащих ПДн

Все отчуждаемые машинные носители данных, используемые при работе со средствами вычислительной техники (далее - СВТ) для обработки и хранения ПДн, обязательно регистрируются и учитываются в **Журнале учета выдачи машинных носителей ПДн (Приложение В)**.

Неотчуждаемые носители информации подлежат учету в составе системных блоков СВТ, которые в свою очередь учитываются в Техническом паспорте ИСПДн.

Ответственность за ведение Журнала учета выдачи машинных носителей ПДн и контроль учета носителей ПДн возлагается на ответственного Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района.

Каждому машинному носителю, содержащему ПДн, присваивается учетный номер согласно Журналу.

В качестве учетного номера допускается использование серийного (заводского) номера носителя. В случае отсутствия серийного номера, учетный номер наносится на носитель информации или его корпус. Если невозможно маркировать непосредственно машинный носитель данных, то маркируется упаковка, в которой хранится носитель. В этом случае учетный номер записывается также на носитель машинным способом.

6.2. Порядок использования машинных носителей ПДн

Машинные носители ПДн выдаются пользователям или другим лицам, участвующим в обработке ПДн, для работы под подпись в Журнале. По завершении работы машинные носители ПДн сдаются обратно.

В случае повреждения машинных носителей ПДн, работник, за которым закреплен носитель, сообщает о случившемся должностному лицу ответственному за защиту ПДн.

Передача носителя, содержащего ПДн, третьим сторонам производится в соответствии с требованиями договора между Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района и третьим лицом.

Машинные носители ПДн пересылаются в том же порядке, что и документы.

При фиксации ПДн на машинных носителях не допускается фиксация на одном машинном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Вынос машинных носителей, содержащих ПДн, за пределы контролируемой зоны

Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района запрещается без соответствующего разрешения должностного лица ответственного за защиту ПДн.

6.3. Порядок хранения машинных носителей ПДн

Хранение носителей, содержащих ПДн, осуществляется в условиях, исключающих возможность хищения, нарушения целостности или уничтожения содержащейся на них информации.

Отчуждаемые съемные носители после окончания работы с ними должны убираться в сейфы или металлические шкафы, запираемые на ключ.

Не допускается оставлять без присмотра на рабочем столе или в СВТ машинные носители, содержащие ПДн.

Персональную ответственность за сохранность полученных машинных носителей и предотвращение несанкционированного доступа к записанным на них ПДн несет работник, за которым закреплен носитель.

6.4. Порядок уничтожения машинных носителей ПДн

Основанием для уничтожения машинных носителей ПДн, является повреждение машинного носителя, исключающее его дальнейшее использование, или потеря практической ценности носителя. Решение об уничтожении машинного носителя принимает должностное лицо ответственное за защиту ПДн.

Списанные машинные носители, подлежащие уничтожению, хранятся в сейфе должностного лица ответственного за защиту ПДн. Уничтожение таких носителей производится раз в год.

Уничтожение носителей производится путем их физического разрушения с предварительным затиранием (форматированием, уничтожением) содержащихся на них ПДн, если это позволяют физические принципы работы носителя.

Уничтожение машинных носителей производится Комиссией в составе не менее 3 человек. В состав Комиссии должно обязательно входить должностное лицо ответственное за защиту ПДн. После уничтожения всех машинных носителей составляется **Акт об уничтожении персональных данных (Приложение Г)**.

При уничтожении, машинные носители снимаются с учета. Отметка об уничтожении носителей проставляется в Журнале.

6.5. Порядок уничтожения (стирания) ПДн с машинного носителя

Основанием для уничтожения (стирания) записей или части записей с электронного носителя являются следующие случаи:

- возврат носителя сотрудником;
- передача носителя в ремонт;
- списание носителя.

Хранящаяся на электронных носителях и потерявшая актуальность информация, содержащая ПДн, своевременно стирается (уничтожается). Работник, совместно с ответственным Администрации Зуевского сельсовета, принимает окончательное решение о необходимости уничтожения (стирания) с него записей.

Работник осуществляет уничтожение информации с носителя самостоятельно, с использованием встроенных средств ОС.

При невозможности самостоятельного уничтожения информации с носителя, работник передает электронный носитель должностному лицу ответственному за защиту ПДн. Совместно с носителем передается служебная записка, в которой указывается причины передачи (возврата) и основание для уничтожения содержащейся на нем информации.

Должностное лицо ответственное за защиту ПДн, ответственное за уничтожение (стирание) информации с электронных носителей, при получении носителя должно обеспечить уничтожение (стирание) информации с носителя, способом, исключающим ее

дальнейшее восстановление и подготовить **Акт об уничтожении персональных данных (Приложение Г)**.

В Акт заносится дата, учетный номер носителя и способ уничтожения (стирания) информации, а также используемые для этого программные средства.

Носители, пригодные к повторной эксплуатации, после уничтожения записанной на них информации могут быть использованы для повторной записи информации.

7. Пересмотр и внесение изменений

Пересмотр положений настоящего документа проводится в следующих случаях:

- при появлении новых требований к обработке и обеспечению безопасности ПДн со стороны законодательства РФ и контролирующих органов исполнительной власти Российской Федерации;

- по результатам внутреннего контроля (аудита) системы защиты ПДн, в случае выявления существенных нарушений;

- по результатам расследования инцидентов информационной безопасности, связанных с обработкой и обеспечением безопасности ПДн; - не реже одного раза в год.

Ответственным за пересмотр настоящего Порядка и составление рекомендаций по изменению является должностное лицо ответственное за защиту ПДн.

Внесение изменений производится на основании соответствующего распоряжения Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области.

А К Т № _____

о выделении дел и документов, подлежащих

уничтожению от «_____» _____ 20__ г. Комиссия в составе:

<Фамилия И.О. – должность;>

<Фамилия И.О. – должность.>

<Фамилия И.О. –
должность.>

составила настоящий акт о том, что на основании проведенной экспертизы, отобрала к уничтожению, следующие документы и дела,

утратившие практическую ценность:

№ п/п Заголовок документа\дела

Основание для уничтожения

Члены комиссии:

АКТ
уничтожения бумажных носителей, содержащих
персональные данные

от « _____ » _____ 20__

г. Комиссия в составе:

<Фамилия И.О. – должность;>

<Фамилия И.О. – должность.>

<Фамилия И.О. –

должность.>

составила настоящий акт о том, что произведено плановое уничтожение бумажных носителей, содержащих персональные данные, с истекшим сроком использования и/или утративших практическое значение.

«тип носителя, учётный номер носителя»

«тип носителя, учётный номер носителя»

Бумажные носители уничтожены путём сжигания/шредирования/химической обработки и т.п. *(нужное отметить)*.

Члены комиссии

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Журнал учета носителей информации, содержащих персональные данные

п/п	Учетный № носителя	Дата	Тип носителя	Содержимое носителя	Ф.И.О. отв. лица	Подпись отв. лица	Отметка о возврате (с указанием причины)	Ф.И.О. отв. лица	Подпись отв. лица	Дата уничтожения носителя	Ф.И.О. отв. за уничтожение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Акт об уничтожении персональных

данных Комиссия в составе:

Председатель _____

—

Члены

комиссии — _____

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации _____ информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит

гарантированному уничтожению:

№

Дата

Тип носителя

Регистрационный номер

Примечание

п/п

носителя ПДн

Всего съемных носителей _____ (цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем _____

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем _____

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

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /