

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №26

 Н.А.Шишкин

«12» сентября 2018 г.

**Регламент
учета средств защиты, документации и электронных носителей персональных
данных МБОУ СОШ №26**

**г.Ставрополь
2018 г.**

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ИБ	Информационная безопасность
ИСПДн	Информационная система персональных данных
ПДн	Персональные данные

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	4
3. ПОРЯДОК УЧЕТА ДОКУМЕНТАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ	5
4. ПОРЯДОК УЧЕТА НОСИТЕЛЕЙ.....	7
5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ.....	8
6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ.....	8
7. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ФОРМА ЖУРНАЛА ПОЭКЗЕМПЛЯРНОГО УЧЕТА СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К НИМ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНСТРУКЦИИ.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Регламент учета средств защиты, документации и электронных носителей персональных данных (далее Регламент) устанавливает:
- порядок учета, ввода в эксплуатацию и изъятия из употребления средств, используемых для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (ИСПДн) МБОУ СОШ №26 г.Ставрополя (далее Учреждение);
 - порядок приема, учета, обработки и хранения документов Учреждения, содержащих персональные данные;
 - порядок учета и хранения электронных носителей информации Учреждения, содержащих персональные данные (далее носители с ПДн).
- 1.2. Требования Регламента распространяются на всех должностных лиц и сотрудников Учреждения, работающих в ИСПДн Учреждения.
- 1.3. Ознакомление с требованиями Регламента Администраторов информационной безопасности (ИБ) ИСПДн осуществляет ответственный за обеспечение безопасности персональных данных (ПДн) под роспись с выдачей электронных копий соответствующих приложений и разделов Регламента непосредственно для повседневного использования в работе.
- 1.4. Ознакомление с требованиями Регламента начальников отделов, работающих с ИСПДн, осуществляет Администратор ИБ ИСПДн под роспись с выдачей электронных копий соответствующих приложений и разделов Регламента непосредственно для повседневного использования в работе.
- 1.5. Ознакомление сотрудников, работающих с ИСПДн, с требованиями Регламента проводят начальники отделов под роспись с выдачей электронных копий Регламента непосредственно для повседневного использования в работе.

2. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Используемые или хранимые средства защиты персональных данных, эксплуатационная и техническая документация к ним подлежат поэкземплярному учету. Рекомендуемые формы приведены в Приложении № 1. При этом программные средства защиты персональных данных должны учитываться совместно с аппаратными средствами, с которыми осуществляется их штатное функционирование. Если аппаратные или аппаратно-программные средства защиты персональных данных подключаются к системной шине или к одному из внутренних интерфейсов аппаратных средств, то такие средства защиты персональных данных учитываются также совместно с соответствующими аппаратными средствами.
- 2.2. Все полученные экземпляры средств защиты персональных данных, эксплуатационной и технической документации к ним должны быть выданы под расписку в соответствующем журнале поэкземплярного учета пользователям средств защиты персональных данных, несущим персональную ответственность за их сохранность.

- 2.3. Эксплуатационная и техническая документация, а также электронные носители с инсталляционными файлами средств защиты персональных данных должны содержаться в хранилищах (шкафах, ящиках, сейфах и др.), исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение.
- 2.4. Аппаратные средства, с которыми осуществляется штатное функционирование средств защиты персональных данных, должны быть оборудованы средствами контроля за их вскрытием (опечатаны, опломбированы). Место опечатывания (опломбирования) должно быть таким, чтобы его можно было визуально контролировать.
- 2.5. Средства защиты персональных данных изымаются из употребления по решению ответственного за обеспечение безопасности персональных данных Учреждения. При этом вносятся необходимые изменения в «Журнал поэкземплярного учета средств защиты персональных данных, эксплуатационной и технической документации к ним», Технический паспорт ИСПДн, в составе которой эксплуатировались изъятые из употребления средства защиты персональных данных. Если эксплуатация средств защиты персональных данных, намеченных к изъятию из употребления, происходит в составе аттестованной ИСПДн, о прекращении эксплуатации средств защиты персональных данных необходимо уведомить организацию, производившую аттестацию данной ИСПДн. При этом средства защиты персональных данных считаются изъятыми из употребления, если исполнена предусмотренная эксплуатационной и технической документацией процедура удаления программного обеспечения средств защиты персональных данных и они полностью отсоединены от аппаратных средств.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА ДОКУМЕНТАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

- 3.1. Организация обработки всей поступивших и создаваемых документов, содержащих сведения, отнесенные Перечнем персональных данных к защищаемым в Учреждения, (далее – Документов) осуществляется специально назначенным доверенным сотрудником (сотрудниками), имеющими опыт работы в сфере документооборота (далее – Референт).
- 3.2. Регистрация Документов – фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о Документе в регистрационных формах. Индекс Документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, дополняется индексами по номенклатуре дел, классификатором корреспондентов, исполнителей. В индексе Документа соблюдается следующая последовательность его составных частей: порядковый регистрационный номер, индекс по номенклатуре дел, индекс по используемому классификатору. Составные части индекса отделяются друг от друга косой чертой.
- 3.3. Регистрации подлежат все Документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, как создаваемые и используемые внутри Учреждения, так и направляемые в другие Учреждения и поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц.
- 3.4. Содержание создаваемой документации сравнивается с Перечнем персональных данных Учреждения. Если содержание создаваемой документации соответствует хотя бы одной

из позиций Перечня, данная документация передается Референту, который вносит её в журнал учета документации, содержащей персональные данные. На учетном в журнале Документе проставляется порядковый учетный номер с указанием количества листов основного документа и приложений.

- 3.5. При приеме корреспонденции Референт проверяет правильность адресования конверта, пакета, целостность упаковки. В разносной книге, реестре курьера, почтальона референт проставляет отметку о приеме корреспонденции, дату приема, роспись в приеме. При повреждении упаковки корреспонденции Референт составляет акт, который подписывается им и курьером, почтальоном. Один экземпляр акта вместе с курьером передается отправителю корреспонденции.
- 3.6. Все поступившая в фирму документация, в том числе факсимильная, сравнивается с Перечнем персональных данных Учреждения. Если содержание поступившей документации соответствует одной из позиций Перечня, выделенная документация вносится в журнал учета документации, содержащей персональные данные, с целью создания информационной базы, обеспечивающей контроль за сохранностью Документов.
- 3.7. Поступающие и создаваемые Документы вносятся Референтом в журнал учета документации, содержащей персональные данные. Журнал включает следующие графы:
- порядковый учетный номер;
 - дата;
 - вид документа и заголовок;
 - количество экземпляров;
 - количество листов основного документа и приложений;
 - откуда поступил (кем подготовлен);
 - исходящий номер; кому передан и роспись;
 - кто принял и роспись;
 - местонахождение;
 - дата уничтожения и номер акта;
 - местонахождение.
- 3.8. На всех поступивших Документах в центре нижнего поля первого листа проставляется регистрационный (входящий) штамп с указанием наименования фирмы, даты поступления документа, количества листов основного документа и приложений и наличием свободной зоны для входящего номера. На первом листе каждого приложения в правом верхнем углу проставляется штамп с указанием даты поступления, количества листов данного приложения и наличием свободной зоны для внесения входящего номера.
- 3.9. Отправка Документов допускается в исключительных случаях с личного письменного разрешения ответственного за обеспечение безопасности ПДн. Пересылка Документов осуществляется только в законвертованном виде. Отправку Документов корреспондентам осуществляет Референт.
- 3.10. Уничтожение Документов осуществляется назначаемой приказом комиссией. Отобранные для уничтожения Документы вносятся в акт о выделении к уничтожению конфиденциальных дел и документов, сверяются с учетными формами и уничтожаются путем сжигания.

- 3.11. Акт уничтожения конфиденциальных документов содержит следующие основные графы:
- индекс документа;
 - заголовок;
 - год документа;
 - количество листов;
 - срок хранения и номера статей по Перечню персональных данных.
- 3.12. После фактического уничтожения документов соответствующие отметки комиссия делает в акте и журнале учета документации, содержащей персональные данные. Отметки заверяются подписями членов комиссии.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА НОСИТЕЛЕЙ

- 4.1. В отделах Учреждения, работающих с ИСПДн, учет носителей с ПДн осуществляется специально назначенными из числа сотрудников подразделения лицами (далее - делопроизводителями).
- 4.2. При смене делопроизводителя, составляется акт приема-сдачи носителей с ПДн и всех журналов учета, который утверждается ответственным за обеспечение безопасности персональных данных.
- 4.3. После записи ПДн на носитель, сотрудник, выполнивший запись информации, передает его делопроизводителю для учета.
- 4.4. При получении носителей с ПДн из сторонних организаций они передаются делопроизводителю отдела, являющегося адресатом информации для их учета, после чего могут быть выданы исполнителям для работы.
- 4.5. Ответственным за учет носителя с ПДн является сотрудник, первым записавший ПДн на носитель.
- 4.6. На носителях персональных данных проставляются следующие реквизиты:
- регистрационный номер;
 - дата и роспись делопроизводителя.
- 4.7. Учет носителей производится в «Журнале учета носителей информации, содержащих персональные данные».
- 4.8. Движение (выдача и возврат) носителей с ПДн должно отражаться в соответствующем «Журнале учета выдачи и возврата носителей информации, содержащих персональные данные». Выдача носителей, дел сотруднику производится под его личную роспись.
- 4.9. Передача носителей с ПДн другим сотрудникам, имеющим допуск к ним, производится только через делопроизводителя с обязательной записью в «Журнале учета выдачи и возврата носителей информации, содержащих персональные данные».
- 4.10. Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ

- 5.1. Документы, дела, издания и другие носители информации с ПДн должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.
- 5.2. Запрещается выносить носители с ПДн из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т.д. В необходимых случаях ответственный за обеспечение безопасности ПДн может разрешить исполнителям вынос из Учреждения носителей с ПДн для их согласования, подписи и т.п.
- 5.3. Сотрудники должны после окончания работы запирают полученные носители с ПДн в личный сейф, а в случае его отсутствия сдавать делопроизводителю.
- 5.4. Проверка наличия носителей ПДн при необходимости может проводиться Администратором ИБ ИСПДн и ответственным за обеспечение безопасности ПДн, а также делопроизводителем.
- 5.5. Уничтожение ПДн на машинных носителях, утратившей свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ

- 6.1. Инструкция подлежит полному пересмотру при изменении перечня решаемых задач, состава технических и программных средств ИСПДн Учреждения, приводящих к существенным изменениям технологии обработки ПДн.
- 6.2. Полный пересмотр данного документа проводится ответственным за безопасность с целью проверки соответствия определенных данным документом мер защиты реальным условиям применения их в ИСПДн Учреждения.
- 6.3. Частичный пересмотр данного документа проводится в остальных случаях. При этом могут быть добавлены, удалены или изменены приложения Регламента с обязательным указанием оснований и внесенных изменений в «Листе регистрации изменений в Регламенте» (Приложение 1) без переутверждения всей Регламента. Частичный пересмотр проводится ответственным за обеспечение безопасности ПДн Учреждения.
- 6.4. Вносимые изменения не должны противоречить другим положениям Регламента.

7. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ

- 7.1. На пользователей ИСПДн, Референта, делопроизводителей возлагается персональная ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных на них в настоящем Регламенте.
- 7.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности пользователи несут ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.3. Ответственными за постоянный контроль выполнения требований данной Регламенты сотрудниками, Референтом и делопроизводителями являются:

- Ответственный за обеспечение безопасности ПДн;
- Администратор информационной безопасности информационных систем персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНСТРУКЦИИ

ЛИСТ № _____ регистрации изменений в Регламенте

№ п.п.	Дата	Внесенное изменение	Основание (наименование, № и дата документа)	Кем внесено изменение (должность, подпись)

