

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБУДО «Детская  
музыкальная школа №4» г. Кирова  
от 01.10.2024 № 85-ОД



## ИНСТРУКЦИЯ

### **по организации учета, хранения и выдачи машинных носителей, содержащих персональные данные в информационных системах персональных данных в МБУДО «Детская музыкальная школа №4» города Кирова.**

1. Настоящая Инструкция устанавливает организацию учета, хранения и выдачи машинных носителей, содержащих персональные данные в информационных системах персональных данных (ИСПДн) в МБУДО «Детская музыкальная школа №4» г. Кирова (далее – Инструкция, учреждение).

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

- переносные/съёмные 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 учреждения (далее – ответственный). При увольнении сотрудника, ответственного за учет, хранение и выдачу машинных носителей персональных данных, составляется акт приема-сдачи, который утверждается директором учреждения.

3. Все находящиеся на хранении 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 (далее – журнал учета) (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 учетный носитель от ответственного для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает носитель для хранения ответственному, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

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.

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.

11. В МБУДО «Детская музыкальная школа №4» города Кирова допускается использование только учетных машинных носителей информации, которые являются собственностью учреждения и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

12. Информация, хранящаяся на съемных носителях, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного программного обеспечения (ПО) перед каждым использованием.

13. При использовании работниками съемных носителей необходимо:

- соблюдать требования настоящей Инструкции;
- использовать съемные носители исключительно для выполнения своих должностных обязанностей;
- ставить в известность администратора безопасности информационной системы персональных данных МБУДО «Детская музыкальная школа №4» г. Кирова о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции;
- бережно относиться к съемным носителям;

□ незамедлительно извещать администратора безопасности информационной системы персональных данных МБУДО «Детская музыкальная школа №4» г. Кирова о фактах утраты (кражи) съемного носителя.

14. При использовании съемных носителей запрещено:  
— использовать съемные носители в личных целях;  
— хранить съемные носители на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.


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

16. Все работники МБУДО «Детская музыкальная школа №4» г. Кирова, обрабатывающие персональные данные, знакомятся под подпись с настоящей инструкцией при информировании о факте обработки персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, особенностях и правилах такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами МБУДО «Детская музыкальная школа №4» г. Кирова.

17. Настоящая Инструкция вступает в юридическую силу с момента ее утверждения приказом директора МБУДО «Детская музыкальная школа №4» г. Кирова.

18. Дополнения и изменения в настоящую Инструкцию принимаются и утверждаются приказом директора МБУДО «Детская музыкальная школа №4» г. Кирова.

19. Инструкция по вступлении в юридическую силу действует до принятия новой редакции.



Приложение 1  
к Инструкции по организации учета, хранения и выдачи машинных носителей в МБУДО «Детская музыкальная школа №4» г. Кирова (форма)

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЖУРНАЛ № \_\_\_\_\_  
учета машинных носителей, содержащих персональные данные**

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

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

На \_\_\_\_\_ листах

г. Киров, 20 \_\_\_\_ г.



**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:

№ 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)