

№27

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель кооператива  
ЖКС «Энергетик»  
Золотов Ю.Ю. Золотов  
Золотов 2018 г.



### ИНСТРУКЦИЯ

по организации учета, использования и уничтожения машинных носителей персональных данных Кооператива ЖКС «Энергетик»

Золотов г.

## 1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к организации учета и использования машинных носителей персональных данных в Кооператив ЖКС «Энергетик» (далее – Кооператив).

Организация учета и использования машинных носителей персональных данных, возлагается на лицо, назначенное ответственным за организацию работы с персональными данными в Кооперативе.

1.2 Все машинные носители персональных данных подлежат обязательному учету. Допускается автоматизированный учет машинных носителей информации.

1.3 Уничтожение носителей персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.4 Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию: по достижении целей обработки, в случае выявления неправомерной обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей в соответствии с процедурой, предусмотренной статьей 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.5 Лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных в Учреждении (далее – ответственное лицо), осуществляется систематический контроль и выделение из общей массы документов, содержащих персональные данные, подлежащие уничтожению.

1.6 Для проведения процедуры уничтожения носителей персональных данных в Учреждении создается комиссия, которая в соответствии с актами об уничтожении материальных носителей персональных данных (далее – акт об уничтожении) производит уничтожение бумажных и электронных носителей персональных данных.

## 2 Учет машинных носителей информации

2.1 К машинным носителям информации относятся:

- съемные носители информации;
- несъемные жесткие магнитные диски.

2.2 Каждый машинный носитель данных, применяемый при обработке персональных данных на средствах вычислительной техники (далее – СВТ), должен иметь гриф – «К» - конфиденциально.

2.3 Персональную ответственность за сохранность полученных машинных носителей данных и предотвращении несанкционированного доступа к записанной на них информации несет сотрудник, получивший эти носители.

2.4 При обработке персональных данных на СВТ должен соблюдаться следующий общий порядок учета, хранения и уничтожения машинных носителей данных.

2.4.1 Учет машинных носителей, предназначенных для записи персональных данных производится в Журнале учета и выдачи машинных носителей данных, содержащих персональные данные.

2.4.2 Каждому носителю информации присваивается учетный номер, который состоит из кода машинного носителя, номера объекта и порядкового номера по Журналу учета и выдачи машинных носителей данных, содержащих персональные данные.

2.4.3 Учетный номер и гриф «К» наносятся 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.

2.4.4 Хранение машинных носителей должно осуществляться в условиях, исключающих возможность хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации.



2.4.5 Машинные носители после стирания с них персональных данных, с учета не снимают, а хранятся наравне с другими машинными носителями.

2.4.6 В последующем эти носители используются для записи персональных данных. Если носители не пригодны для дальнейшего использования, они подлежат уничтожению по соответствующему акту.

2.4.7 О фактах утраты машинных носителей с грифом «К» незамедлительно докладывается руководству кооператива и проводится служебное расследование.

2.4.8 Машинные носители персональных данных должны пересылаться, по возможности, в коробках, помещаемых в пакет, в упаковках, конвертах тем же порядком, что и конфиденциальные документы. На пакетах, упаковках, конвертах с носителями делается надпись: «Осторожно, машинные носители информации. Не прошивать».

2.4.9 Машинные носители с персональными данными, утратившими практическое значение или пришедшие в негодность, уничтожаются по соответствующему акту.

2.5 При подготовке документов должны соблюдаться следующие особенности учета, хранения и уничтожения машинных носителей данных.

2.5.1 Несъемные жесткие магнитные диски закрепляются за сотрудником, ответственным за СВТ, в котором они установлены.

2.5.2 В случае повреждения машинных носителей персональных данных, сотрудник, в пользовании которого они находятся, обязан сообщить о случившемся руководителю учреждения и ответственному за его сохранность.

2.5.3 В случае необходимости (командировка, отпуск и т. д.) съемные машинные носители с персональными данными, сдаются сотрудником ответственному лицу на постоянное или временное хранение в опечатанном виде. При этом на упаковке указывается срок их хранения, заверенный личной подписью сотрудника. По истечению указанного срока информация может быть уничтожена, а носители могут повторно использоваться.

2.5.4 Копирование персональных данных, с машинных носителей с целью передачи другим сотрудникам производится с разрешения руководства учреждения сотрудником, постоянно работающим с данной информацией.

2.5.5 Копирование осуществляется только на тех СВТ, на которых разрешена обработка персональных данных, и только на те носители, которые соответствуют грифу «К».

2.5.6 Передача скопированной информации третьим лицам производится по письменному разрешению руководства учреждения.

2.5.7 Хранящиеся на магнитных носителях и потерявшие актуальность персональные данные должны своевременно стираться (уничтожаться). Ответственность за это несет владелец информации.

2.6 Руководство учреждения не реже одного раза в год инициирует проверку наличия и условий хранения персональных данных.

### **3 Уничтожение бумажных носителей персональных данных**

3.1 Бумажные носители персональных данных (документы, их копии, выписки) уничтожаются путем измельчения указанных документов в специальных машинах на мелкие части, исключая возможность последующего восстановления информации, или сжигаются.

3.2 По окончании уничтожения бумажных носителей комиссия составляет акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных.

3.3 Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных составляется и подписывается комиссией в двух экземплярах.

### **4 Уничтожение машинных носителей персональных данных**

4.1 Машинные носители персональных данных по истечении сроков обработки и хранения на них персональных данных на основании акта об уничтожении подлежат физическому уничтожению, с целью невозможности их восстановления и дальнейшего использования, путем механического нарушения целостности носителей информации или их сжигания.



4.2 Персональные данные, хранящиеся на машинных носителях, удаляются путем стирания информации с помощью программных или технических средств, гарантирующих уничтожение информации, или путем механического нарушения целостности носителей информации.

4.3 В случае допустимости повторного использования носителя информации применяется программное удаление (затирание) содержимого путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

4.4 Акт об уничтожении машинных носителей персональных данных составляется и подписывается комиссией в двух экземплярах.

**Акт уничтожения бумажных носителей персональных данных**

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор бумажных носителей персональных данных и установила, что персональные данные, зафиксированные на них в процессе эксплуатации, подлежат гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Название бумажного носителя	Примечание

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ носителей.  
(цифрами и прописью)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем \_\_\_\_\_  
(разрезания, сжигания, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**Акт уничтожения носителей персональных данных**

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор носителей персональных данных, файлов и папок, содержащихся в информационной системе персональных данных, и установила, что персональные данные, зафиксированные на них в процессе эксплуатации, подлежат гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн Или наименование технического средства, на котором уничтожаются файлы	Примечание

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ 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, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /