



Комитет по культуре Санкт-Петербурга

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственный академический русский оркестр имени В.В. Андреева»

П Р И К А З

31.03.2023

№ 18

Об утверждении Инструкции о порядке учета, хранения и уничтожения съемных носителей информации ограниченного доступа в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный академический русский оркестр им. В.В. Андреева»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке учета, хранения и уничтожения съемных носителей информации ограниченного доступа в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный академический русский оркестр им. В.В. Андреева» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Художественный руководитель

Д.Д. Хохлов

Приложение к приказу
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения культуры
«Государственный академический русский оркестр
им. В.В. Андреева»
от «31» марта 2023 г. № 18

**Инструкция о порядке учета,
хранения и уничтожения съемных носителей информации ограниченного доступа
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры
«Государственный академический русский оркестр им. В.В. Андреева»**

1. Термины и определения

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Съемный носитель информации – сменный носитель персональных данных, предназначенный для записи и считывания персональных данных, представленных в стандартных кодах.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Средство защиты информации – программное обеспечение, программно-аппаратное обеспечение, аппаратное обеспечение, вещество или материал, предназначенное или используемое для защиты информации.

2. Общие положения

2.1. Настоящая Инструкция о порядке учета, хранения и уничтожения съемных носителей информации ограниченного доступа в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный академический русский оркестр им. В.В. Андреева» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.2. Настоящая Инструкция регламентирует порядок использования, учета, хранения, уничтожения и регистрации выдачи съемных носителей информации (далее – СНИ).

2.3. Под СНИ в настоящей Инструкции понимаются следующие носители информации:

- оптические диски (CD, DVD) однократной и многократной записи;
- электронные накопители информации (флэш-карты, съемные жесткие диски);
- иные носители информации.

2.4. Действие Инструкции распространяется на работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный академический русский оркестр им. В.В. Андреева» (далее – Оркестр), в рамках выполнения своих должностных обязанностей, участвующих в обработке информации ограниченного доступа.

3. Порядок использования СНИ

3.1. Под использованием СНИ понимается их подключение к инфраструктуре информационной системы персональных данных (далее – ИСПД) с целью обработки, приема/передачи информации между ИСПД и СНИ.

3.2. В ИСПД допускается использование только учтенных СНИ, которые являются собственностью Оркестра и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

3.3. При использовании работниками Оркестра СНИ необходимо:

3.3.1. Соблюдать требования настоящей Инструкции.

3.3.2. Использовать СНИ исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

3.3.3. Ставить в известность ответственного за обеспечение защиты информации в Оркестре о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции.

3.3.4. Бережно относиться к СНИ.

3.3.5. Обеспечивать физическую безопасность СНИ всеми разумными способами.

3.3.6. Извещать ответственного за обеспечение защиты информации в Оркестре о фактах утраты (кражи) СНИ.

3.4. При использовании СНИ запрещено:

3.4.1. Использовать СНИ в личных целях.

3.4.2. Передавать СНИ другим лицам (за исключением ответственного за обеспечение защиты информации в Оркестре).

3.4.3. Хранить съемные носители с информацией ограниченного доступа вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

3.4.4. Выносить СНИ из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

3.5. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования СНИ инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется художественным руководителем Оркестра.

3.6. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и принимаются меры согласно локальным нормативным актам Оркестра и действующему законодательству.

3.7. Информация, хранящаяся на СНИ, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

3.8. При отправке или передаче информации ограниченного доступа адресатам на СНИ записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка информации ограниченного доступа адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования.

3.9. В случае утраты или уничтожения СНИ либо разглашении содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность ответственного за обеспечение защиты информации в Оркестре. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета бумажных и СНИ.

3.10. В случае увольнения или перевода работника на другую должность Оркестра предоставленные СНИ изымаются.

4. Порядок учета СНИ

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении СНИ подлежат учету.

4.2. Каждый съемный носитель с записанной на нем информацией ограниченного доступа должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.3. Работники получают учтенный СНИ от ответственного за обеспечение защиты информации в Оркестре для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает СНИ для хранения ответственного за обеспечение защиты информации в Оркестре, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

5. Порядок хранения

5.1. СНИ должны иметь специальную маркировку.

5.2. Все находящиеся на хранении и в обращении СНИ учитываются ответственным за обеспечение защиты информации в Оркестре в Журнале учета съемных носителей информации, содержащих персональные данные, форма которого установлена согласно Приложению № 1 к настоящей Инструкции.

5.3. В нерабочее время и время отсутствия необходимости использования СНИ должны храниться в сейфе или в закрываемых шкафах, исключающих несанкционированный доступ к ним.

6. Порядок уничтожения СНИ

6.1. Уничтожение СНИ производится только в следующих случаях:

– обрабатываемые ПД подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;

– ПД являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

– в случае выявления неправомерной обработки ПД, если обеспечить правомерность обработки ПД невозможно;

– в случае достижения цели обработки ПД;

– в случае отзыва субъектом ПД согласия на обработку его ПД и в случае, если сохранение ПД более не требуется для целей обработки ПД.

6.2. СНИ, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.

6.3. Уничтожение СНИ осуществляется комиссией по уничтожению, назначенной приказом художественного руководителя Оркестра.

6.4. При уничтожении СНИ необходимо:

– убедиться в необходимости уничтожения СНИ;

– убедиться в том, что уничтожается только та информация, которая предназначена для уничтожения;

– уничтожить СНИ подходящим способом в соответствии с настоящей Инструкцией или способом, указанным в соответствующем требовании или распорядительном документе.

6.5. При уничтожении СНИ применяются следующие способы:

– измельчение в специальной мультирезательной (мультиуничтожительной) машине или физическое уничтожение (разрушение) носителей информации – для СНИ на оптических дисках;

– физическое уничтожение частей СНИ – разрушение или сильная деформация – для носителей информации на съемном жестком диске (уничтожению подлежат внутренние диски и микросхемы); флэш-картах (уничтожению подлежат модули и микросхемы долговременной памяти);

– стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

6.6. По результатам уничтожения СНИ комиссией составляется акт об уничтожении СНИ, форма которого установлена согласно Приложению № 2 к настоящей Инструкции.

7. Ответственность

7.1. Работники Оркестра, нарушившие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.