



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СУЗЕМСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

Номер Документа	Дата Составления
589	31.10.2018

### П Р И К А З

Об утверждении Инструкции  
по учету машинных носителей и регистрации их выдачи


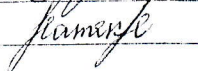
В целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных», а также подзаконных актов Российской Федерации  
в области защиты персональных данных,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Инструкцию по учету машинных носителей и регистрации их выдачи в ГБУСОН «Суземский психоневрологический интернат» (Приложение № 1).
2. Утвердить форму журнала учета носителей персональных данных (Приложение № 2).
3. Назначить ответственным за ведение и хранение журнала учета носителей персональных данных, ведущего бухгалтера Натекину И.А.
4. кадровой службе довести приказ до всех заинтересованных лиц.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  Н.В.Брилев

С приказом «Об утверждении Инструкции по учету машинных носителей и регистрации их выдачи», ознакомлены:

31 октября 2018 г.   
31 октября 2018 г. 

## ИНСТРУКЦИЯ

### по учёту машинных носителей и регистрации их выдачи ГБУСОН «Суземский психоневрологический интернат»

#### 1. Общие положения

Настоящая инструкция регламентирует порядок учёта, хранения и регистрации и выдачи машинных носителей персональных данных ГБУСОН «Суземский психоневрологический интернат»

Настоящая инструкция разработана во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"

Под машинными носителями в настоящей инструкции понимаются следующие носители информации:

- 1) дискеты;
- 2) оптические диски (CD, DVD) однократной и многократной записи;
- 3) электронные накопители информации (флэш-память, жесткие диски, в том числе и съёмные).

#### 2. Термины и определения

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Носитель информации - любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

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

Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Уничтожение 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.

### 3. Порядок хранения и учёта машинных носителей

Машинные носители, содержащие персональные данные, подлежат обязательному учёту администратором безопасности ИСПДн. Учёт осуществляется с помощью "Журнала учёта носителей персональных данных". Формы указанного журнала приведены в приложении к данному документу.

Носители, содержащие персональные данные, должны иметь идентификационную маркировку. Тип маркировки выбирается администратором безопасности ИСПДн.

Носители должны храниться в сейфах, расположенных в помещении ПД/УСОН «Суземский психоневрологический интернат», и изыматься только для выполнения должностных обязанностей.

В случае если на съёмном машинном носителе персональных данных хранятся только персональные данные в зашифрованном с использованием СКЗИ виде, допускается хранение таких носителей вне сейфов (металлических шкафов).

При поступлении нового машинного носителя, который будет использоваться для хранения или передачи персональных данных, администратор безопасности ИСПДн регистрирует его в "Журнале учёта носителей персональных данных".

Машинные носители, которые не являются необходимыми для выполнения должностных обязанностей, хранятся в сейфе не более одного месяца, после чего их необходимо уничтожить без возможности восстановления с последующей регистрацией в "Журнале учёта носителей персональных данных".

### 4. Порядок регистрации выдачи машинных носителей

Учёт выдачи машинных носителей ведётся в "Журнале учёта носителей персональных данных", в котором указывается маркировка носителя, дата, время, фамилия, имя и отчество должностного лица, получившего материальный носитель, его роспись.

В случае возврата должностным лицом машинного носителя в "Журнале учёта носителей персональных данных" администратором безопасности ИСПДн проставляется отметка о возврате с указанием даты, времени возврата, датных подписей передающей и принимающей стороны.

### 5. Ответственность

Персональную ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции несёт ответственный за персональные данные в учреждении.

За разглашение персональных данных и нарушение порядка обращения с машинными носителями, содержащими персональные данные, администратор безопасности ИСПДн, а также лица, работающие с этими носителями, могут

быть привлечены к административной, дисциплинарной и иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

Заместитель директора по общим  
вопросам



Рыжинская Т.А.