

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ г. Астрахани «Лицей № 3»



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке учета, хранения и уничтожения электронных и бумажных носителей, содержащих персональные данные

1. Все находящиеся на хранении и в обращении электронные носители, содержащие сведения персональные данные (далее - электронные носители) подлежат учету, каждый электронный носитель должен быть промаркирован (иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер) и данные о нем должны быть занесены в Журнал учета электронных носителей, содержащих персональные данные, форма которого представлена в Приложении 1 к настоящей Инструкции.

2. Учет электронных носителей осуществляет работник, за которым закреплен носитель персональных данных.

3. Сотрудники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Лицей №3» (далее – МБОУ г. Астрахани «Лицей № 3»), допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

- при необходимости использования нового неучтенного съемного носителя информации должны внести его в соответствующий Журнал.

4. Сотрудникам МБОУ г. Астрахани «Лицей № 3» запрещается:

- хранить электронные носители с информацией, подлежащей защите, вместе с носителями открытой информации, либо оставлять их на рабочих столах без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

- выносить электронные носители с информацией, подлежащей защите, из служебных помещений.

5. Электронные носители с информацией, подлежащей защите, пришедшие в негодность, подлежат форматированию (если это технически возможно) и уничтожению.

Уничтожение осуществляется комиссией, в состав которой входят сотрудники МБОУ г. Астрахани «Лицей № 3» и непосредственный руководитель. По факту уничтожения составляется акт, информации о внесении отметки о выводе из эксплуатации соответствующего носителя информации в Журнал учета электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера. Типовая форма акта списания и уничтожения электронных носителей приведена в Приложении 2 к настоящей Инструкции.