



ПОРЯДОК

учёта электронных носителей для обработки и хранения конфиденциальной информации (персональных данных) в ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж»

1. Общие положения.

К электронным носителям информации, используемым в ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж», относятся носители для однократной или многократной записи информации:

- персональные электронно-вычислительные машины (далее - ПЭВМ);
- магнитные носители информации для ПЭВМ (жёсткие магнитные диски отдельной поставки, съёмные блоки накопителя);
- флеш-память;
- диски (CD-ROM, DVD-ROM).

2. Порядок учёта.

2.1. Электронные носители информации (далее - ЭНИ), используемые для обработки и хранения персональных данных, эксплуатируемые в ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж», должны быть зарегистрированы в журнале учёта электронных носителей колледжа.

2.2. ПЭВМ, используемые в колледже для обработки и хранения персональных данных, должны быть зарегистрированы в книге лицевого учёта материальных средств в бухгалтерии колледжа.

2.3. Порядок использования съёмных носителей информации в информационных системах колледжа, определяется инструкцией по порядку учёта и хранения съёмных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) в колледже.

2.4. В колледже должно быть обеспечено ведение журнала учёта и движения электронных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) по утверждённой форме (далее - Журнал) (см. приложение к Порядку учёта ЭНИ).

2.5. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, а также скреплён печатью колледжа.

2.6. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на специалиста по защите информации колледжа.

2.7. У каждого ЭНИ должен быть уникальный номер, которым является его индивидуальный номер в соответствии с технической документацией, либо индивидуальный номер может быть присвоен в пределах колледжа, который наносится на поверхность носителя.

2.9. Перемещение ПЭВМ или ЭНИ из одного подразделения колледжа в другое, равно как и сдача в ремонт, должны быть отражены в виде записи в Журнале.

2.10. На ЭНИ, передаваемые во внешние по отношению к колледжу организации, должно быть обеспечено затирание ранее записанных данных, исключающее возможность их восстановления (форматирование носителей и использование затирания соответствующими утилитами).

2.11. Уничтожение ЭНИ осуществляется в присутствии комиссии, в состав которой входит лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в колледже, при этом составляется акт об уничтожении по утверждённой форме.

Приложение
к Порядку учёта электронных
носителей для обработки и хранения
конфиденциальной информации
(персональных данных)

Управление образования и науки Тамбовской области
ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж»

ЖУРНАЛ
учета электронных носителей персональных данных

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Учетный номер	Дата постановки на учет	Вид электронного носителя, место его хранения (размещения)	Ответственный за использование и хранение			Сведения об уничтожении носителя /стирании информации
			Фамилия, инициалы	Подпись	Дата	

Специалист по защите информации



В.М.Салычев