

РЕГЛАМЕНТ
обращения с машинными носителями персональных данных
в ООО «Сатурн»

Москва 2018

Содержание

1	Информация о документе.....	3
1.1	Назначение документа	3
1.2	Цель принятия документа.....	3
1.3	Область применения документа.....	3
1.4	Внешние нормативные и распорядительные документы	3
1.5	Внутренние нормативные и распорядительные документы	3
1.6	Пересмотр документа.....	3
2	Общие положения.....	4
3	Порядок обращения со съемными машинными носителями персональных данных	4
3.1	Выдача съемных носителей.....	4
3.2	Использование съемных носителей.....	4
3.3	Возврат съемных носителей	5
3.4	Уничтожение съемных носителей	5
4	Порядок обращения с несъемными машинными носителями персональных данных ...	6
4.1	Регистрация несъемных носителей.....	6
4.2	Использование несъемных носителей.....	6
4.3	Уничтожение несъемных носителей	6
	Приложение № 1. Типовая форма журнала учета съемных машинных носителей персональных данных.....	7
	Приложение № 2. Типовая форма Акта уничтожения машинных носителей персональных данных.....	9
	Приложение № 3. Типовая форма электронного журнала учета несъемных машинных носителей персональных данных	10

1 Информация о документе

1.1 Назначение документа

1.1.1 Настоящий Регламент обращения с машинными носителями персональных данных в ООО «Сатурн» (далее – Регламент) определяет порядок учета, выдачи и хранения машинных носителей персональных данных в ООО «Сатурн» (далее – Общество).

1.2 Цель принятия документа

1.2.1 Настоящий Регламент принят в целях защиты персональных данных на машинных носителях от несанкционированного доступа и выполнения требований законодательства в части учета машинных носителей.

1.3 Область применения документа

1.3.1 Настоящий документ обязан знать и использовать в работе все работники Общества, допущенные к обработке персональных данных, а также лица, назначенные ответственными за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных.

1.4 Внешние нормативные и распорядительные документы

Таблица 1 - Внешние нормативные и распорядительные документы

№ п/п	Наименование документа
1	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 24.07.2014) «О персональных данных»

1.5 Внутренние нормативные и распорядительные документы

Таблица 2 — Внутренние нормативные и распорядительные документы

№ п/п	Наименование документа
1	Положение об организации обработки персональных данных
2	Публичная политика обработки персональных данных
3	Регламент взаимодействия с уполномоченными органами в сфере обработки и обеспечения безопасности персональных данных

1.6 Пересмотр документа

1.6.1 Пересмотр настоящего Регламента должен осуществляться в следующих случаях, но не реже одного раза в три года:

– при изменении действующих нормативных правовых актов в области обеспечения безопасности персональных данных;

– при существенном изменении процессов обработки персональных данных Общества.

2 Общие положения

2.1 Для обработки (хранения) персональных данных в Обществе используются следующие типы машинных носителей:

- съемные носители информации (внешние жесткие магнитные диски, магнитные ленты, USB флэш-накопители, оптические носители (CD, DVD, Blu-ray));
- несъемные носители информации (жесткие магнитные диски рабочих станций и серверов).

2.2 В Обществе допускается использование только учтенных машинных носителей информации, которые являются собственностью Общества и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

3 Порядок обращения со съемными машинными носителями персональных данных

3.1 Выдача съемных носителей

3.1.1 Съемные носители информации выдаются работникам Общества в случае возникновения производственной необходимости.

3.1.2 Работники получают съемные носители у Ответственного за обеспечение безопасности персональных данных. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных делает соответствующую запись в Журнале учета съемных носителей персональных данных. Типовая форма Журнала учета съемных носителей персональных данных приведена в Приложении № 1.

3.2 Использование съемных носителей

3.2.1 Съемные машинные носители персональных данных должны храниться в сейфах (металлических шкафах), оборудованных внутренними замками с двумя или более дубликатами ключей и приспособлениями для опечатывания замочных скважин или кодовыми замками.

3.2.2 По достижению целей обработки (хранения) персональных данных на съемном машинном носителе, такие персональные данные должны быть своевременно удалены.

3.2.3 В случае утраты или уничтожения съемного носителя персональных данных либо разглашения содержащихся на нем сведений, работник обязан немедленно оповестить своего непосредственного руководителя или Ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

3.2.4 По факту утраты носителя составляется акт и может инициироваться служебное расследование. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета съемных носителей информации.

3.2.5 При передаче персональных данных третьим лицам на съемном носителе должны быть выполнены следующие условия:

- передача персональных данных должна осуществляться с учетом требований документа «Регламент обмена персональными данными»;
- на съемный носитель должны быть записаны только те персональные данные, которые необходимо передать третьему лицу.

3.3 Возврат съемных носителей

3.3.1 Работник обязан вернуть съемный машинный носитель персональных данных Ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в следующих случаях:

- принятия решения работником о прекращении использования машинного носителя/ отсутствие необходимости для работника использовать машинный носитель;
- выхода носителя из строя;
- увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение.

3.3.2 Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных делает соответствующую запись в журнале учета и осуществляет стирание персональных данных с машинного носителя.

3.4 Уничтожение съемных носителей

3.4.1 Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.

3.4.2 Уничтожение съемных носителей осуществляется Комиссией по обеспечению безопасности персональных данных.

3.4.3 Машинные носители уничтожаются методом физического разрушения, исключающим возможность восстановления персональных данных.

3.4.4 По результатам уничтожения носителей составляется Акт об уничтожении машинных носителей персональных данных. Типовая форма акта приведена в Приложении № 2.

4 Порядок обращения с несъемными машинными носителями персональных данных

4.1 Регистрация несъемных носителей

4.1.1 Все несъемные машинные носители персональных данных (жесткие диски рабочих станций и серверов) поэкземплярно регистрируются Ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в электронном журнале учета несъемных машинных носителей персональных данных.

4.1.2 Типовая форма электронного журнала учета несъемных машинных носителей персональных данных приведена в Приложении № 4.

4.2 Использование несъемных носителей

4.2.1 Рабочие станции и серверы, в которых установлены несъемные носители персональных данных, должны быть опечатаны для обнаружения попыток несанкционированного физического доступа к носителю.

4.2.2 В случае передачи рабочей станции или сервера с установленным несъемным машинным носителем персональных данных за пределы Общества (для ремонта, продажи и т.п.) Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных осуществляет стирание персональных данных с машинного носителя.

4.3 Уничтожение несъемных носителей

4.3.1 Несъемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.

4.3.2 Уничтожение несъемных носителей осуществляется Комиссией по обеспечению безопасности персональных данных.

4.3.3 Машинные носители уничтожаются методом физического разрушения, исключая возможность восстановления персональных данных.

4.3.4 По результатам уничтожения носителей составляется Акт об уничтожении машинных носителей персональных данных. Типовая форма акта приведена в Приложении № 2.

Приложение № 1. Типовая форма журнала учета съемных машинных носителей персональных данных

УТВЕРЖДАЮ

{Должность}

{Наименование }

_____ / _____

«___» _____ 2016 г.

ЖУРНАЛ

учёта съемных машинных носителей персональных данных

Начат: «___» _____ 20___ г. На ___ листах

Окончен: «___» _____ 20___ г.

(ФИО ответственного лица за ведение журнала)

подпись

Москва 2018

№ п/п	Тип носителя, объем памяти	Заводской (серийный) номер	Дата выдачи	ФИО / подпись выдавшего	ФИО / подпись получившего	Дата возврата	ФИО / подпись получившего	Информация об уничтожении (реквизиты акта)
1								
2								
4								
4								
6								
6								
7								
8								
9								

**Приложение № 2. Типовая форма Акта уничтожения машинных носителей
персональных данных**

**АКТ № ____
уничтожения машинных носителей персональных данных**

Комиссия по обеспечению безопасности персональных данных {Наименование
юр.лица }, назначенная приказом от « ____ » _____ 20__ г. № ____ в составе:

Члены комиссии: *И.О. Фамилия, должность*
 И.О. Фамилия, должность
 И.О. Фамилия, должность

провела отбор машинных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему
использованию:

№ п/п	Тип носителя, объем памяти	Заводской (серийный) номер
1		
2		
4		
4		
6		

Перечисленные машинные носители уничтожены путем *разрезания / сверления /
размагничивания / другое.*

Члены комиссии: _____ / *И.О. Фамилия* / « ____ » _____ 20__ г
 _____ / *И.О. Фамилия* / « ____ » _____ 20__ г
 _____ / *И.О. Фамилия* / « ____ » _____ 20__ г

**Приложение № 3. Типовая форма электронного журнала учета несъемных машинных носителей персональных
данных**

№ п/п	Тип носителя, объем памяти	Заводской (серийный) номер	Идентификатор сервера / рабочей станции	Номер помещения	Информация об уничтожении (реквизиты акта)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					