


УТВЕРЖДАЮ  
Начальник МУ «УО местной  
администрации Баксанского  
муниципального района»

 / Абрегова Т.К.  
«29» декабря 2017 г.



**РЕГЛАМЕНТ**  
**учета средств защиты, документации и**  
**электронных носителей персональных данных**

г. Баксан  
2017 г.

## Содержание

1.	Общие положения .....	3
2.	Порядок учета и хранения средств защиты персональных данных .....	3
3.	Порядок учета документации, содержащей персональные данные .....	4
4.	Порядок учета носителей .....	5
5.	Порядок хранения носителей .....	6
6.	Порядок пересмотра инструкции .....	7
7.	Ответственные за выполнение регламента.....	7
	Приложение 1 – Форма журнала учета средств защиты .....	8
	Приложение 2 – Лист регистрации изменений.....	9
	Приложение 3 – Лист ознакомления .....	10

## 1. Общие положения

Регламент учета средств защиты, документации и электронных носителей персональных данных (далее – Регламент) устанавливает:

- порядок учета технических средств, участвующих в обработке персональных данных в информационных системах персональных данных (ИСПДн) МУ «УО местной администрации Баксанского муниципального района» (далее – Учреждение);
- порядок учета, ввода в эксплуатацию и изъятия из употребления средств, используемых для обеспечения безопасности персональных данных (ПДн) при их обработке в ИСПДн Учреждения;
- порядок приема, учета, обработки и хранения документов Учреждения, содержащих ПДн;
- порядок учета и хранения электронных носителей информации Учреждения, содержащих ПДн (далее – носители с ПДн).

Требования Регламента распространяются на всех должностных лиц и сотрудников подразделений Учреждения, работающих в ИСПДн Учреждения.

Ознакомление с требованиями Регламента Специалиста по защите информации (СИБ) ИСПДн осуществляет руководитель структурного подразделения ответственного за обработку ПДн в ИСПДн Учреждения под роспись с выдачей электронных копий соответствующих приложений и разделов Регламента непосредственно для повседневного использования в работе.

Ознакомление с требованиями Регламента руководителей структурных подразделений, работающих с ИСПДн, осуществляет СИБ или Руководитель структурного подразделения ответственного за обработку ПДн в ИСПДн Учреждения под роспись с выдачей электронных копий соответствующих приложений и разделов Регламента непосредственно для повседневного использования в работе.

Ознакомление сотрудников структурных подразделений, работающих с ИСПДн, с требованиями Регламента проводят руководители этих структурных подразделений под роспись с выдачей электронных копий Регламента непосредственно для повседневного использования в работе.

## 2. Порядок учета и хранения средств защиты персональных данных

Используемые или хранимые средства защиты ПДн, эксплуатационная и техническая документация к ним подлежат поэкземплярному учету. Рекомендуемые формы приведены в Приложении № 1. При этом программные средства защиты ПДн должны учитываться совместно с аппаратными средствами, с которыми осуществляется их штатное функционирование. Если аппаратные или аппаратно-программные средства защиты ПДн подключаются к системной шине или к одному из внутренних интерфейсов аппаратных средств, то такие средства защиты персональных данных учитываются также совместно с соответствующими аппаратными средствами.

Все полученные экземпляры средств защиты ПДн, эксплуатационной и технической документации к ним должны быть выданы под расписку в соответствующем журнале поэкземплярного учета пользователям средств защиты ПДн, несущим персональную ответственность за их сохранность.

Эксплуатационная и техническая документация, а также электронные носители с инсталляционными файлами средств защиты ПДн должны содержаться в хранилищах (шкафах, ящиках, сейфах и др.), исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение.

Средства защиты ПДн изымаются из эксплуатации по решению руководителя структурного подразделений ответственного за обработку ПДн в ИСПДн Учреждения. При этом вносятся необходимые изменения в «Журнал поэкземплярного учета средств защиты персональных данных, эксплуатационной и технической документации к ним», Технический паспорт ИСПДн, в составе которой эксплуатировались изъятые из эксплуатации средства защиты ПДн. Если эксплуатация средств защиты ПДн, намеченных к изъятию, происходит в составе аттестованной ИСПДн, о прекращении эксплуатации средств защиты ПДн необходимо уведомить организацию, производившую аттестацию данной ИСПДн. При этом средства защиты ПДн считаются изъятыми из эксплуатации, если исполнена предусмотренная эксплуатационной и технической документацией процедура удаления программного обеспечения средств защиты ПДн и они полностью отсоединены от аппаратных средств.

### 3. Порядок учета документации, содержащей персональные данные

Организация обработки всей поступивших и создаваемых документов, содержащих сведения, отнесенные Перечнем персональных данных к защищаемым в Учреждении, (далее – Документов) осуществляется специально назначенным доверенным сотрудником (сотрудниками) Учреждения (далее – ответственный сотрудник).

Регистрация Документов – фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем учетного номера с последующей записью необходимых сведений о Документе в регистрационных формах.

Регистрации подлежат все Документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, как создаваемые и используемые внутри Учреждения, так и направляемые в другие Учреждения и поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц.

Содержание создаваемой документации сравнивается с Перечнем ПДн Учреждения. Если содержание создаваемой документации соответствует хотя бы одной из позиций Перечня, данная документация передается ответственному сотруднику, который вносит её в журнал учета документации, содержащей ПДн. На учетном в журнале Документе проставляется порядковый учетный номер с указанием количества листов основного документа и приложений.

Вся поступившая в Организацию документация, в том числе факсимильная, сравнивается с Перечнем ПДн Учреждения. Если содержание поступившей



документации соответствует одной из позиций Перечня, документация вносится в журнал учета документации, содержащей ПДн. На учтенном в журнале Документе проставляется порядковый учетный номер с указанием количества листов основного документа и приложений с целью сохранности Документов.

На всех поступивших Документах в центре нижнего поля первого листа проставляется регистрационный (входящий) штамп с указанием наименования Учреждения, даты поступления документа, количества листов основного документа и приложений и наличием свободной зоны для входящего номера. На первом листе каждого приложения в правом верхнем углу проставляется штамп с указанием даты поступления, количества листов данного приложения и наличием свободной зоны для внесения входящего номера.

Отправка Документов допускается в исключительных случаях с личного письменного разрешения руководителя структурных подразделений ответственного за обработку ПДн в ИСПДн Учреждения. Отправка возможна только при наличии письменного договора с корреспондентом о сохранении в конфиденциальности ПДн Учреждения. Пересылка Документов осуществляется только в законвертованном виде. Отправку Документов корреспондентам осуществляет ответственный сотрудник.

Уничтожение Документов осуществляется назначаемой приказом комиссией. Отобранные для уничтожения Документы вносятся в акт о выделении к уничтожению конфиденциальных дел и документов, сверяются с учетными формами и уничтожаются путем сжигания (или другим способом, гарантирующим исключение возможности восстановления содержащейся в документе информации).

Акт уничтожения конфиденциальных документов содержит следующие основные графы:

- индекс документа;
- заголовок;
- год документа;
- количество листов;
- срок хранения и номера статей по Перечню ПДн.

После фактического уничтожения документов соответствующие отметки комиссия делает в акте и журнале учета документации, содержащей ПДн. Отметки заверяются подписями членов комиссии.

#### 4. Порядок учета носителей

В структурных подразделениях Учреждения, работающих с ИСПДн, учет носителей с ПДн осуществляется специально назначенным сотрудником.

При смене сотрудника, составляется акт приема-сдачи носителей с ПДн и всех журналов учета, который утверждается руководителем структурных подразделений ответственного за обработку ПДн в ИСПДн Учреждения.

После записи ПДн на носитель, сотрудник, выполнивший запись информации, передает его делопроизводителю для учета.

При получении носителей с ПДн из сторонних организаций они передаются делопроизводителю Учреждения, являющегося адресатом информации для их учета, после чего могут быть выданы исполнителям для работы.

Ответственным за учет носителя с ПДн является сотрудник, первым записавший ПДн на носитель.

На носителях ПДн проставляются следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата и роспись делопроизводителя.

Учет носителей производится в «Журнале учета носителей информации, содержащих персональные данные».

Движение (выдача и возврат) носителей с ПДн должно отражаться в соответствующем «Журнале учета выдачи и возврата носителей информации, содержащих персональные данные». Выдача носителей, дел сотруднику производится под его личную роспись.

Передача носителей с ПДн другим сотрудникам, имеющим допуск к ним, производится только через делопроизводителя с обязательной записью в «Журнале учета выдачи и возврата носителей информации, содержащих персональные данные».

Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

## 5. Порядок хранения носителей

Документы, дела, издания и другие носители информации с ПДн должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (хранилищах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

Запрещается выносить носители с ПДн из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т.д. В необходимых случаях руководитель структурного подразделений ответственного за обработку ПДн в ИСПДн Учреждения может разрешить исполнителям вынос из Учреждения носителей с ПДн для их согласования, подписи и т.п.

Сотрудники должны после окончания работы запирать полученные носители с ПДн в личный сейф (запираемый шкаф, ящик), а в случае его отсутствия сдавать руководителю структурного подразделений ответственного за обработку ПДн в ИСПДн Учреждения.

Проверка наличия носителей информации проводится один раз в год комиссией, назначаемой директором Учреждения. Результаты проверки оформляются актом.

Проверка наличия носителей ПДн при необходимости может проводиться СИБ ИСПДн и руководителем структурного подразделений ответственного за обработку ПДн в ИСПДн Учреждения, а также директором Учреждения.

Раз в год постоянно действующая экспертная комиссия производит ревизию носителей с ПДн и определяет перечень носителей информации, которые можно уничтожить.

Уничтожение ПДн на машинных носителях, утратившей свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

## 6. Порядок пересмотра инструкции

Инструкция подлежит полному пересмотру при изменении перечня решаемых задач, состава технических и программных средств ИСПДн Учреждения, приводящих к существенным изменениям технологии обработки ПДн.

Полный пересмотр данного документа проводится руководителем структурного подразделения ответственного за обработку ПДн в ИСПДн Учреждения с целью проверки соответствия определенных данным документом мер защиты реальным условиям применения их в ИСПДн Учреждения.

Частичный пересмотр данного документа проводится в остальных случаях. При этом могут быть добавлены, удалены или изменены приложения Регламента с обязательным указанием оснований и внесенных изменений в «Листе регистрации изменений в Регламенте» (Приложение 2) без переутверждения всего Регламента. Частичный пересмотр проводится СИБ ИСПДн Учреждения.

Вносимые изменения не должны противоречить другим положениям Регламента.

## 7. Ответственные за выполнение регламента

На пользователей ИСПДн, сотрудников возлагается персональная ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных на них в настоящем Регламенте.

За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности пользователи несут ответственность в пределах, определенных действующим Административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Ответственными за постоянный контроль выполнения требований данного Регламента сотрудниками являются:

- руководитель структурного подразделения ответственного за обработку ПДн в ИСПДн Учреждения;
- СИБ ИСПДн.









