

Индивидуальный предприниматель Субботина Анна Витальевна
ИНН 690407003560, ОГРНИП 324774600474212,
109544, г. Москва, ул. Международная, д. 34, кв. 194

УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный предприниматель
Субботина Анна Витальевна

м.п. подпись
07 августа 2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по учёту и хранению съёмных носителей персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по учёту и хранению съёмных носителей персональных данных (далее — Инструкция) определяет порядок работы со съёмными носителями персональных данных Индивидуального предпринимателя Субботиной Анны Витальевны (ИНН 690407003560, ОГРНИП 324774600474212) (далее — Оператор, ИП) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными нормативными правовыми актами РФ в области защиты персональных данных.

1.2. С Инструкцией знакомятся под роспись и выполняют её все лица, допущенные к обработке персональных данных Приказом о допуске к обработке персональных данных.

2. Определения

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

Съёмный носитель персональных данных — носитель информации, используемый для хранения и передачи персональных данных в электронной форме.

Пользователь — работник Оператора или сотрудник по договору гражданско-правового характера, допущенный к обработке персональных данных «Приказом о допуске к обработке персональных данных».

3. Порядок работы со съёмными носителями

3.1. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных, либо уполномоченный им работник, выдаёт съёмные носители пользователям только в случаях

производственной необходимости.

3.2. Все съёмные носители персональных данных учитываются и выдаются пользователям под подпись.

3.3. Пользователям, получившим съёмные носители персональных данных под подпись, запрещается передавать их третьим лицам.

3.4. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных, либо уполномоченный им работник, изымает съёмные носители персональных данных при увольнении пользователя.

3.5. Все съёмные носители персональных данных хранятся в запираемых шкафах или сейфах (металлических шкафах) с кодовыми или внутренними замками (с не менее чем двумя дубликатами ключей).

3.6. Допускается хранение съёмных носителей персональных данных вне запираемых шкафов или сейфов (металлических шкафов) при условиях уничтожения персональных данных в соответствии с Инструкцией по порядку уничтожения и обезличивания персональных данных в ИСПДн ИП, либо если на съёмном носителе персональных данных хранятся только персональные данные в зашифрованном или обезличенном виде.

3.7. Право на перемещение съёмных носителей информации за пределы территории, на которой осуществляется обработка, имеют только те лица, которым это необходимо для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Использование неучтённых съёмных носителей для обработки персональных данных фиксируется как несанкционированное, а ответственный за обеспечение безопасности персональных данных инициирует служебную проверку.

3.9. Пользователи, в случаях утраты или кражи съёмных носителей персональных данных, сообщают об этом ответственному за обеспечение безопасности персональных данных.

3.10. Съёмные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие в установленный срок, подлежат уничтожению в соответствии с Инструкцией по порядку уничтожения и обезличивания персональных данных в ИСПДн ИП. По результатам уничтожения составляется Акт об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных ИП.

4. Порядок организации учёта съёмных носителей

4.1. На каждом съёмном носителе персональных данных размещается этикетка с уникальным учётным номером.

4.2. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных, либо уполномоченный им работник, при выдаче, приёме, уничтожении съёмных носителей

персональных данных вносит в Журнал учёта съёмных носителей, содержащих персональные данные ИП:

- наименование и тип технического средства;
- дату и основание для выдачи;
- серийный (заводской) номер съёмного носителя;
- место использования (номер запираемого шкафа или сейфа, номер помещения);
- дату вывода из эксплуатации;
- ФИО и подпись должностного лица;
- примечание.

4.3. Пользователи при получении либо сдаче съёмных носителей персональных данных заносят в Журнал учета съёмных носителей, содержащих персональные данные ИП, свои фамилию, имя, отчество, должность, ставят дату и подпись.

5. Ответственность

5.1. Все работники Оператора, допущенные в установленном порядке к работе с персональными данными, несут административную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за обеспечение сохранности и соблюдению правил работы с персональными данными.

5.2. Ответственность за доведение требований настоящей Инструкции до работников Оператора несёт ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.3. Ответственность за обеспечение мероприятий по реализации требований настоящей Инструкции, в том числе учёт, выдачу, уничтожение съёмных носителей персональных данных несёт ответственный за обеспечение безопасности персональных данных.

Лист ознакомления

с Приказом о допуске к обработке персональных данных и Инструкцией по учёту и хранению съёмных носителей персональных данных

ФИО	Подпись	Дата