

Приложение № 14
к приказу руководителя комитета
физической культуры и спорта
администрации города Ставрополя

от «28» 12 20 18 г. № 265-09

РЕГЛАМЕНТ
УЧЕТА СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ, ДОКУМЕНТАЦИИ И ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
КОМИТЕТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

г. Ставрополь
2018 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 | 6 |
| 5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ..... | 7 |
| 6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ..... | 8 |
| 7. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА..... | 8 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ФОРМА ЖУРНАЛА ПОЭКЗЕМПЛЯРНОГО УЧЕТА СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К НИМ . | 10 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТА | 11 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- порядок учета, ввода в эксплуатацию и изъятия из употребления средств, используемых для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (ИСПДн) комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя (далее – Комитет);
- порядок приема, учета, обработки и хранения документов Комитета, содержащих персональные данные;
- порядок учета и хранения электронных носителей информации Комитета, содержащих персональные данные (далее носители с ПДн).

Требования Регламента распространяются на всех должностных лиц и сотрудников отделов Комитета, работающих в ИСПДн Комитета.

Ознакомление с требованиями Регламента администраторов информационной безопасности (ИБ) ИСПДн осуществляет ответственный за обеспечение безопасности персональных данных (ПДн) под роспись с выдачей электронных копий соответствующих приложений и разделов Регламента непосредственно для повседневного использования в работе.

Ознакомление с требованиями Регламента руководителей отделов, работающих с ИСПДн, осуществляет администратор ИБ ИСПДн под роспись с выдачей электронных копий соответствующих приложений и разделов Регламента непосредственно для повседневного использования в работе.

Ознакомление сотрудников отделов, работающих с ИСПДн, с требованиями Регламента проводят руководители этих отделов 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 персональных данных, эксплуатационная и техническая документация к ним подлежат поэкземплярному учету. Рекомендуемые формы приведены в Приложении № 1. При этом программные средства защиты персональных данных должны учитываться совместно с аппаратными средствами, с которыми осуществляется их штатное функционирование. Если аппаратные или аппаратно-программные средства защиты персональных данных 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 персональных данных, эксплуатационной и технической документации к ним должны быть выданы под расписку в соответствующем журнале поэкземплярного учета пользователям средств защиты персональных данных, несущим персональную ответственность за их сохранность.

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

Аппаратные средства, с которыми осуществляется штатное функционирование средств защиты персональных данных, должны быть оборудованы средствами контроля за их вскрытием (опечатаны, опломбированы). Место опечатывания (опломбирования) должно быть таким, чтобы его можно было визуально контролировать.

Средства защиты персональных данных изымаются из употребления по решению ответственного за обеспечение безопасности персональных данных Комитета. 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 употребления средства защиты персональных данных. Если эксплуатация средств защиты персональных данных, намеченных к изъятию из употребления, происходит в составе аттестованной ИСПДн, о прекращении эксплуатации средств защиты персональных данных необходимо уведомить организацию, производившую аттестацию данной ИСПДн. При этом средства защиты персональных данных считаются изъятными из употребления, если исполнена предусмотренная эксплуатационной и технической документацией процедура удаления программного обеспечения средств защиты персональных данных 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 Комитета, (далее – Документов) осуществляется специально назначенным доверенным сотрудником (сотрудниками), имеющими опыт работы в сфере документооборота (далее – Референт).

Регистрация Документов – фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о Документе в регистрационных формах. Индекс Документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, дополняется индексами по номенклатуре дел, классификатором корреспондентов, исполнителей. В индексе Документа соблюдается следующая последовательность его составных частей: порядковый регистрационный номер, индекс по номенклатуре дел, индекс по используемому классификатору. Составные части индекса отделяются друг от друга косой чертой.

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

Содержание создаваемой документации сравнивается с Перечнем персональных данных Комитета. Если содержание создаваемой документации соответствует хотя бы одной из позиций Перечня, данная документация передается Референту, который вносит её в журнал учета документации, содержащей персональные данные. На учтенном в журнале Документе проставляется порядковый учетный номер с указанием количества листов основного документа и приложений.

При приеме корреспонденции Референт проверяет правильность адресования конверта, пакета, целостность упаковки. В разносной книге, реестре курьера, почтальона референт проставляет отметку о приеме корреспонденции, дату приема, роспись в приеме. При повреждении упаковки корреспонденции Референт составляет акт, который подписывается им и курьером, почтальоном. Один экземпляр акта вместе с курьером передается отправителю корреспонденции.

Все поступившая в фирму документация, в том числе факсимильная, сравнивается с Перечнем персональных данных Комитета. Если содержание поступившей документации соответствует одной из позиций Перечня, выделенная документация вносится в журнал учета документации, содержащей персональные данные, с целью создания информационной базы, обеспечивающей контроль за сохранностью Документов.

Поступающие и создаваемые Документы вносятся Референтом в журнал учета документации, содержащей персональные данные. Журнал включает следующие графы:

- порядковый учетный номер;
- дата;
- вид документа и заголовок;
- количество экземпляров;

- количество листов основного документа и приложений;
- откуда поступил (кем подготовлен);
- исходящий номер; кому передан и роспись;
- кто принял и роспись;
- местонахождение;
- дата уничтожения и номер акта;
- местонахождение.

На всех поступивших Документах на первом листе проставляется регистрационный (входящий) штамп с указанием наименования фирмы, 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 ответственного за обеспечение безопасности ПДн. Отправка возможна только при наличии письменного договора с корреспондентом о сохранении в конфиденциальности ПДн Комитета. Пересылка Документов осуществляется только в законвертованном виде. Отправку Документов корреспондентам осуществляет Референт.

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.

Акт уничтожения конфиденциальных документов содержит следующие основные графы:

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

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

4. ПОРЯДОК УЧЕТА НОСИТЕЛЕЙ

В отделах Комитета, работающих с ИСПДн, учет носителей с ПДн осуществляется специально назначенными из числа сотрудников отдела лицами (далее – делопроизводителями).

При смене делопроизводителя, составляется акт приема-сдачи носителей с ПДн и всех журналов учета, который утверждается ответственным за обеспечение безопасности персональных данных.

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 отдела, 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 персональных данных 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 и опечатываемых 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 ответственный за обеспечение безопасности ПДн может разрешить исполнителям вынос из Комитета носителей с ПДн для их согласования, подписи и т.п.

Сотрудники должны после окончания работы запирают полученные носители с ПДн в личный сейф, а в случае его отсутствия сдавать делопроизводителю.

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

Проверка наличия носителей ПДн при необходимости может проводиться Администратором ИБ ИСПДн и ответственным за обеспечение безопасности ПДн, а также делопроизводителем.

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 Комитета, приводящих к существенным изменениям технологии обработки ПДн.

Полный пересмотр данного документа проводится ответственным за безопасность с целью проверки соответствия определенных данным документом мер защиты реальным условиям применения их в ИСПДн Комитета.

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 1) без переутверждения всего Регламента. Частичный пересмотр проводится ответственным за обеспечение безопасности ПДн Комитета.

Вносимые изменения не должны противоречить другим положениям Регламента.

7. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

На пользователей ИСПДн, Референта, делопроизводителей 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 Российской Федерации.

Ответственными за постоянный контроль выполнения требований данной Регламенты сотрудниками, Референтом и делопроизводителями являются:

- Ответственный за обеспечение безопасности ПДн;
- Администратор информационной безопасности информационных систем персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ

ЛИСТ
регистрации изменений в Регламенте

| № п.п. | Дата | Внесенное изменение | Основание (наименование, № и дата документа) | Кем внесено изменение (должность, подпись) |
|-------------------|-------------|----------------------------|---|---|
| | | | | |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Регламентом учета средств защиты, документации и электронных носителей
персональных данных комитета физической культуры и спорта
администрации города Ставрополя

| № п/п | Фамилия И.О. сотрудника | Дата ознакомления | расписка сотрудника в ознакомлении |
|-------|-------------------------|-------------------|------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |