

Утверждена распоряжением
главы администрации Ленинского
района города Ставрополя
от 07.07.2009 № 49-р
(в ред. распоряжения главы
администрации Ленинского
района города Ставрополя от
11.07.2014 № 59-р)

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке работы, хранения, уничтожения документов и машиночитаемых носителей, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию

1. Общие положения

Настоящая Инструкция определяет порядок получения, обработки, а также периодичность и способы уничтожения документов, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию (далее – Конфиденциальную информацию).

2. Работа с документами на бумажных носителях

2.1. Виды документов, содержащих Конфиденциальную информацию

№ п/п	Документ	Срок хранения	Действия по окончании срока хранения
1	2	3	4
1.	Личные дела работников	-	-
2.	Личные дела уволенных работников	хранятся в общем отделе 10 лет со дня увольнения	передаются в архив
3.	Дело по обращению граждан	5 лет	передаются в архив

2.2. Документы, указанные в п. 2.1., должны находиться в сейфе (исключение составляют документы, обрабатываемые в настоящий момент).

2.3. На документы, содержащие персональные данные (данные муниципальных служащих и др.), технологическую конфиденциальную информацию (ключи, пароли и др.), предметную конфиденциальную информацию (сведения, содержащие служебную тайну администрации Ленинского района города Ставрополя) ставится штамп «для служебного пользования». Порядок доступа должностных лиц к документам с грифом «для служебного пользования» определяется соответствующими нормативно-правовыми актами. Входящая и исходящая корреспонденция с грифом «Для служебного пользования» подлежит регистрации в отдельном журнале.

Журналы учета документации и машиночитаемых копий документов с конфиденциальной информацией подлежат хранению в сейфе.

2.4 Снятие копий, а также производство выписок из документов с пометкой «Для служебного пользования» работниками администрации Ленинского района осуществляется по разрешению руководителя отдела, подготовивших эти документы, в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Запрещается выносить документы с пометкой «Для служебного пользования» из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т.д.

3. Работа с машиночитаемыми носителями

3.1 Конфиденциальная информация, хранимая в машиночитаемом виде:

№ п/п	Вид информации	Срок хранения	Действия по окончании срока хранения
1	2	3	4
1.	Резервная копия базы данных соответствующего комплекса средств автоматизации на CD-RW (DVD-RW) с указанием даты создания	не менее 6 месяцев	Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД

3.2. Машиночитаемые носители, указанные в п. 3., должны находиться в сейфе (кроме формируемых или обрабатываемых в данный момент).

3.3. В сейфе должно храниться одновременно не менее двух последних резервных копий базы данных. Запрещается восстановление данных с резервной копии без согласования с ответственным за информационную безопасность в администрации района.

3.4. Передача сведений на машиночитаемых носителях, указанных в п. 3.1., должна фиксироваться в журнале учета исходящих сведений.

3.5. Не допускается передача персональных данных по незащищенным каналам связи.

4. Режим доступа в помещения, где ведутся работы с документами конфиденциального характера. Порядок работы с сейфом

4.1. В помещение, где ведутся работы, допускается глава администрации района, управляющей делами, а также работники, которые имеют прямое отношение к ведущимся в этом помещении работам.

4.2. Для осуществления приёма и передачи носителей, относящихся к сведениям конфиденциального характера, в помещении, где ведутся работы с документами, выделяется часть рабочей комнаты, изолированная барьером.

4.3. Нахождение в помещениях, где ведутся работы, работников аппарата Ленинского района города Ставрополя, специалистов сервисных центров, других должностных лиц допускается только в присутствии ответственного работника допущенного к обработке конфиденциальной информации. При этом допуск вышеуказанных лиц к программно-техническим ресурсам, базам данных, телекоммуникационным ресурсам, документации осуществляется в строгом соответствии с нормативными правовыми документами. Работа вышеуказанных специалистов непосредственно с автоматизированным рабочим местом (далее - АРМ) допускается только как пользователя с ограниченными правами и только с теми ресурсами, на допуск к которым он наделен полномочиями, в соответствии со своими должностными или функциональными обязанностями. Нахождение иных лиц в помещения, где ведутся работы, запрещено.

4.4. Пользователям, допущенным к работе с АРМ администрации Ленинского района, в соответствии с п.4.3. запрещено чтение и перенос на жесткий диск АРМ информации с дискет, компакт дисков, флэш носителей и т.п., запись информации с жесткого диска АРМ на внешние носители, а также печать на принтере. При необходимости и соответствующем разрешении, все эти операции выполняет только работник, допущенный к обработке конфиденциальной информации соответствующего АРМ.

4.5. Для хранения носителей со сведениями конфиденциального характера, помещения, где ведутся работы с документами, обеспечиваются необходимым количеством хранилищ, замки которых оборудуются приспособлениями для опечатывания.

4.6. По окончании рабочего времени, помещения, в которых хранятся документы конфиденциального характера, должны надёжно запираются и опечатываться.

4.7. Помещения, где ведутся работы с документами и их оборудование должны исключать их возможность бесконтрольного проникновения в эти помещения посторонних лиц и гарантировать сохранность нахождения в них носителей, составляющих информацию конфиденциального характера.

Входные двери помещений, где ведутся работы с документами, должны быть оборудованы замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время, и приспособлениями для опечатывания.

Помещения должны отвечать правилам техники безопасности, санитарным нормам и требованиям пожарной безопасности.

4.8. Вскрытие и закрытие помещения, где проводятся работы с документами конфиденциального характера, проводится работниками, назначенными распоряжением главы.

При отсутствии работников, ответственных за помещение, где хранятся документы конфиденциального характера, указанное помещение может быть вскрыто комиссией, создаваемой по указанию главы администрации. Вскрытие оформляется актом.

4.9. Уборка и другие необходимые хозяйственные работы в помещениях, где ведутся работы с документами конфиденциального характера, производится в присутствии работников, отвечающих за находящиеся в этом помещении носители сведений конфиденциального характера.

5. Учет машиночитаемых и бумажных носителей конфиденциальной информации

5.1. Хранение документов и информационных ресурсов администрации Ленинского района города Ставрополя, содержащих конфиденциальную информацию, созданных с использованием технических средств администрации, осуществляется только на предварительно учтенных машиночитаемых и бумажных носителях. Учет указанных носителей информации исполнителем ведется в журнале установленной формы (приложение 5) отдельно от других документов.

5.2. Учет носителей конфиденциальной информации осуществляет ответственным работником обрабатывающим конфиденциальную информацию, перед записью или распечаткой на него конфиденциальной информации. Учетный номер на диски CD-R, CD-RW, DVD+R, DVD+RW наносится маркером, обеспечивающим нестираемость надписи без физического повреждения диска. Учетный номер на бумажный носитель наносится шариковой ручкой или при распечатке на принтере.

5.3. Для учета бумажного носителя конфиденциальной информации используется следующая нумерация:

NNN – Б – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – DD.MM.YYYY

Где «NNN» – очередной порядковый номер учета бумажных носителей, начиная с номера 001; «XXXXXXXXXXXXXXXXXX» – инвентарный номер АРМ; «DD.MM.YYYY» - дата выполнения распечатки на бумажный носитель в формате число, месяц, год.

Например, для АРМ 04140000000172: 001-Б-04140000000172-05.06.2007, затем 002-Б-04140000000172-15.06.2007 и так далее.

Бумажный носитель может иметь несколько листов, которые нумеруются в обычном порядке.

5.4. Для учета машиночитаемого носителя конфиденциальной информации используется следующая нумерация:

NNN – М – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – DD.MM.YYYY

Где «NNN» – очередной порядковый номер учета машиночитаемых носителей, начиная с номера 001; «XXXXXXXXXXXXXXXXXX» – инвентарный номер КСА; «DD.MM.YYYY» - дата выполнения записи на машиночитаемый носитель в формате число, месяц, год.

Например, для АРМ 04140000000172: 001-М-04140000000172-07.07.2007, затем 002-М-04140000000172-27.07.2007 и так далее.

5.5. Испорченный при записи или распечатке предварительно учтенный носитель информации учитывается, хранится и уничтожается в установленном порядке.

5.6. Ответственный работник обрабатывающий конфиденциальную информацию администрации Ленинского района города Ставрополя, обеспечивает обязательное хранение документов, указанных в п.2 и 3.

6. Уничтожение документов и машиночитаемых носителей, содержащих конфиденциальную информацию

6.1. Уничтожение носителей, содержащих конфиденциальную информацию, по акту (приложение б) производит комиссия в составе не менее двух человек в сроки, указанные в п. 2 и п. 3 настоящего Положения. В акте указывается, что уничтожается и в каком количестве. Исправления в тексте акта должны быть оговорены и заверены подписями всех членов комиссии, принимавших участие в уничтожении.

6.2. Диски однократной и многократной записи уничтожают путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления информации.

6.3. Бумажные и прочие сгораемые носители уничтожаются путем сжигания или с помощью любых бумагорезательных машин, гарантирующих невозможность восстановления носителя.

6.4. Акт уничтожения носителей конфиденциальной информации составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у ответственного работника обрабатывающий конфиденциальную информацию, второй экземпляр передается ответственному работнику администрации района за информационную безопасность.

Утверждена распоряжением
главы администрации Ленинского
района города Ставрополя
от 07.07.2009 № 49-р
(в ред. распоряжения главы
администрации Ленинского
района города Ставрополя
от 11.07.2014 № 59-р)

Инструкция о системе антивирусной защиты информации администрации Ленинского района города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Инструкция определяет организационную структуру системы антивирусной защиты информации и устанавливает единый порядок оснащения средствами антивирусной защиты, обновления их баз данных и их эксплуатации.

1.2. Система антивирусной защиты информации предназначена для предотвращения заражения программными вирусами информационно-вычислительных ресурсов автоматизированных систем администрации Ленинского района города Ставрополя.

1.3. Инструкция может уточняться и дополняться по мере совершенствования системы антивирусной защиты информации администрации Ленинского района города Ставрополя.

2. Организационная структура системы антивирусной защиты информации

2.1. Непосредственное руководство проведением работ по антивирусной защите информации осуществляется ответственным за информационную безопасность в администрации района.

2.2. Практическое выполнение мероприятий по организации антивирусной защиты осуществляют работники администрации Ленинского района города Ставрополя.

2.3. Ответственный за безопасность информации в администрации района обязан своевременно устанавливать средства антивирусной защиты информации и обновление их баз данных.

2.4. Планирование мероприятий по антивирусной защите информации осуществляет ответственный за безопасность информации в администрации района.

2.5. По фактам заражения компьютерными вирусами информации в автоматизированных системах ответственный за информационную безопасность в администрации района осуществляет организацию служебных проверок.

3. Порядок обновления баз данных антивирусной защиты информации

3.1. Своевременное обновление баз данных средств антивирусной защиты информации является неотъемлемой частью обеспечения эффективной антивирусной защиты информационно-вычислительных ресурсов.

3.2. Обновление баз данных средств антивирусной защиты информации, осуществляется централизованно:

база данных в администрации Ленинского района города Ставрополя обновляются в автоматическом режиме с сервера администрации района;

в случае отсутствия механизмов централизованного обновления баз данных, передаются на машиночитаемых носителях работникам администрации Ленинского района города Ставрополя.

3.3. Работник администрации района получает обновленные базы на машиночитаемом носителе, и извлекает их для автоматического обновления.

3.4. Ответственный за информационную безопасность в администрации района обязан своевременно обновлять базы данных.

4. Порядок применения средств антивирусной защиты информации

4.1. Обязательный входной контроль за отсутствием программных вирусов во всех поступающих на объект информатизации машинных носителях информации, информационных массивах, программных средствах общего и специального назначения.

4.2. Обязательная ежедневная проверка всех электронных писем на предмет отсутствия программных вирусов.

4.3. Визуальная проверка на отсутствие программных вирусов в памяти и рабочих файлах проводится ежедневно

4.4. Еженедельная проверка на предмет отсутствия программных вирусов жестких магнитных дисков (каждый четверг) и обязательная проверка используемых в работе всех внешних носителей информации перед началом работы с ними.

4.5. Внеплановая проверка магнитных носителей информации в случае подозрения на наличие программных вирусов.

4.6. Работники администрации района несут ответственность за своевременную антивирусную проверку АРМ.

5. Действия при обнаружении программных вирусов

5.1. В случае обнаружения программных вирусов при входном контроле гибких магнитных носителей, файлов или почтовых сообщений работник администрации района должен:

прекратить процесс приема-передачи информации;

разорвать сетевое соединение до момента локализации и удаления программных вирусов;

сообщить ответственному за информационную безопасность в администрации района о факте обнаружения программного вируса;

принять меры для локализации и удаления программных вирусов с использованием средств антивирусной защиты;

сообщить о факте обнаружения программных вирусов в орган, из которого поступили зараженные гибкие магнитные носители, файлы или почтовые сообщения.

5.2. При обнаружении программных вирусов в процессе обработки информации работник администрации района обязан:

немедленно прекратить все работы;

разорвать сетевое соединение до момента локализации и удаления программных вирусов;

сообщить ответственному за безопасность информации в администрации района о факте обнаружения программных вирусов;

принять меры для локализации и удаления программных вирусов с использованием средств антивирусной защиты информации и выслать лог файлы в информационный центр ИКСК.

5.3. При невозможности ликвидации последствий заражения программными вирусами необходимо:

разорвать сетевое соединение до момента локализации и удаления программных вирусов;

сообщить о факте обнаружения программных вирусов ответственному за безопасность информации в администрации района;

заархивировать файлы с внедренными программными вирусами, направить их ответственному за безопасность информации в администрации района.

5.4. За несанкционированное распространение средств антивирусной защиты виновные несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СПИСОК

лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению информационной безопасности в администрации Ленинского района города Ставрополя

- техник общего отдела администрации Ленинского района города Ставрополя
- руководитель общего отдела администрации Ленинского района города Ставрополя
- управляющий делами администрации Ленинского района города Ставрополя

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы и должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы в администрации Ленинского района города Ставрополя, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным и иной конфиденциальной информации, обрабатываемой в администрации Ленинского района города Ставрополя

1.	Глава администрации района
2.	Первый заместитель главы администрации района
3.	Заместитель главы администрации района
4.	Управляющий делами
5.	Руководитель общего отдела
6.	Главный специалист общего отдела
7.	Техник общего отдела
8.	Руководитель отдела учета и отчетности
9.	Заместитель руководителя отдела учета и отчетности
10.	Бухгалтер отдела учета и отчетности
11.	Руководитель отдела правового обеспечения и приема граждан
12.	Заместитель руководителя отдела правового обеспечения и приема граждан
13.	Главный специалист отдела правового обеспечения и приема граждан
14.	Руководитель отдела по охране прав детства
15.	Главный специалист отдела по охране прав детства
16.	Специалист II категории отдела по охране прав детства
17.	Консультант (мобилизационной работы)
18.	Главный специалист (ГО и ЧС)
19.	Руководитель отдела социальной работы
20.	Главный специалист отдела социальной работы
21.	Руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства
22.	Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства
23.	Ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства

Ж У Р Н А Л
 регистрации носителей информации администрации Ленинского района города Ставрополя,
 содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию

Дата поступления	Регистрационный номер	Откуда поступил	Вид носителя	Кол-во носителей	№ и дата сопроводительного документа	Учетные номера носителей	Кому передан носитель	Дата передачи носителя	Дата и № акта уничтожения	Ф.И.О.	
										передавшего	получившего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Примечание. Данный журнал должен быть учтен, страницы пронумерованы, прошиты и опечатаны (опломбированы).

Пояснение к заполнению Журнала

1. Указывается дата поступления или учета носителя.
2. Указывается учетный номер поступившего носителя.
3. Указывается наименование организации, направившей учетный носитель.
4. Указывается вид носителя (бумага А4, CD-R, DVD-R).
5. Указывается количество носителей с одним учетным номером (количество листов, дисков).
6. Указывается номер и дата сопроводительного документа для полученных и переданных носителей.
7. Указывается учетный номер созданного носителя.
8. Указывается должность лица, кому направлен созданный учетный носитель. В случае если носитель создан для хранения на месте, указывается «Локальный». При порче носителя указывается «Испорчен при записи (распечатке)».
9. Указывается дата отправки носителя.
10. Указывается дата и номер акта уничтожения носителя.
11. Фамилия имя отчество должностного лица, передавшего носитель.
12. Фамилия имя отчество должностного лица, получившего носитель.

А К Т
уничтожения носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации, обрабатываемой в администрации Ленинского района города Ставрополя

(наименование отдела)

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии
Руководитель отдела

(ФИО)

Член комиссии

(ФИО)

составили настоящий акт в том, что « ____ » _____ 20__ г. произведено уничтожение персональных данных или иной конфиденциальной информации, находящейся на _____

(наименование носителя, учетный номер, тип удаляемой конфиденциальной информации, в соответствии с утвержденным главой администрации Ленинского района города Ставрополя перечнем персональных данных, и иной конфиденциальной информации и настоящим Положением, способ уничтожения информации).

Председатель комиссии
Руководитель отдела

(подпись)

Член комиссии

(подпись)

ФОРМА
заявления на обработку персональных данных

В администрацию Ленинского
района города Ставрополя
г. Ставрополь, ул.Мира, 282-а

фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

адрес, регистрации

номер основного документа, удостоверяющего
личность, дата выдачи

указанного документа наименование органа, выдавшего
документ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, должность, дата рождения, место рождения, пол, семейное положение, национальность, образование, номер страхового свидетельства, ИНН, паспортные данные, адрес регистрации и фактического проживания, номера домашнего и сотового телефонов, информацию о воинском учете, информацию о родственниках (Ф.И.О., родственное отношение, место жительства, место работы, дата рождения, паспортные данные и др.), информация о трудовой деятельности, медицинское заключение о состоянии здоровья (справки по форме ф-001-ГС/ или ф-086 У), биометрические данные (фотография), почетное звание, сведения о наградах и поощрениях, характеристика с указанием личных заслуг в профессиональной деятельности.

Обработка (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, уничтожение) персональных данных осуществляется смешанным способом с целью:

- внесения в программный комплекс «Кадры государственной и муниципальной службы», формирования личных дел муниципальных служащих администрации города Ставрополя в соответствии с федеральным законодательством и передачи в Правительство Ставропольского края для обработки персональных данных при формировании и ведении реестра муниципальных служащих муниципальной службы в Ставропольском крае;

- подготовки материалов для поощрения работников администрации города Ставрополя, внесения в программный комплекс «Награды»
- предоставления в военный комиссариат города Ставрополя списка сотрудников – военнообязанных, состоящих на воинском учете или подлежащих призыву;
- предоставления в Сберегательный банк Российской Федерации списков сотрудников при перечислении денежных средств на зарплатный счет;
- для использования персональных данных при формировании списков сотрудников при оформлении медицинских полисов, направляемых в страховую компанию;
- при подготовке документов для оформления на пенсию в Государственное учреждение – Отделение пенсионного фонда РФ по Ставропольскому краю;
- при составлении запросов в соответствующие структуры при проведении проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;
- при подготовке ответов по запросам правоохранительных органов, органов судебной власти, федеральных органов власти, Управления Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю, контролирующих органов.
- систематизации, обобщения, хранения, уточнения материалов для включения в резерв управленческих кадров города Ставрополя и Ставропольского края

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Данное соглашение действует с « ____ » _____ 20 ____ г. до достижения цели обработки.

Дата заполнения _____

подпись _____

РАСПИСКА

о неразглашении сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
поступив на работу в администрацию Ленинского района города Ставрополя, обязуюсь не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональные данные граждан и сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

Я предупрежден(а), что за разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональных данных граждан и сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство, буду привлечен(а) к дисциплинарной, административной и в отдельных случаях – к уголовной ответственности.

« ___ » _____ 20 __ г.

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи