



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПРИКАЗ

НАЧАЛЬНИКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

19.12.2012

№ 199

**Об утверждении инструкции по работе с носителями персональных данных
в финансовом управлении администрации города Владимира**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», **приказываю:**

1. Утвердить инструкцию по работе с носителями персональных данных в финансовом управлении администрации города Владимира согласно приложению.

2. Отделу правового обеспечения, работы с персоналом и делопроизводства довести данный приказ до сотрудников финансового управления.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления

В.А. Трусова

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
финансового управления
от _____ № _____

ИНСТРУКЦИЯ

по работе с носителями персональных данных в финансовом управлении администрации города Владимира

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет правила работы и обеспечения безопасности носителей, содержащих персональные данные субъектов.

1.2. Съёмные носители информации (USB-флеш-накопитель, компакт-диск, дискета, переносной носитель на жестких магнитных дисках) подлежат учёту. Каждый съёмный носитель должен быть пронумерован.

1.3. По окончании эксплуатации носителей информации необходимо производить уничтожение данных без возможности дальнейшего восстановления информации. Относительно дисков и дискет применяется уничтожение самого носителя любым способом, исключающим возможность его восстановления. Уничтожение носителя проводится комиссионно с оформлением акта. Акты хранятся вместе с журналом учета носителей персональных данных у материально ответственного лица финансового управления (далее — материально ответственное лицо). Форма журнала учёта носителей персональных данных приведена в приложении к Инструкции.

1.4. Окончание эксплуатации носителя фиксируется в журнале учёта с соответствующей пометкой (произведено уничтожение данных или уничтожение носителя).

2. ПРАВИЛА РАБОТЫ СО СЪЁМНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ

2.1. Съёмные носители могут использоваться для:

2.1.1. Передачи информации, содержащей персональные данные, в вышестоящие организации.

2.1.2. Переноса информации, содержащей персональные данные, между подразделениями.

2.1.3. Хранения информации, содержащей персональные данные.

2.2. Перед работой с накопителем необходимо проводить его проверку на вирусы антивирусными средствами. В случае обнаружения заражения файлов с персональными данными, копирование их на несъёмные жесткие магнитные диски категорически запрещается.

2.3. Съёмные носители, на которых могут храниться и передаваться персональные данные, должны храниться в сейфе у материально

ответственного лица.

2.4. Выдача носителей производится материально ответственным лицом сотруднику под роспись в журнале учета. После использования или в конце рабочего дня носитель сдается обратно материально ответственному лицу для хранения в сейфе.

2.5. В случае компрометации сведений, содержащихся на съёмном носителе, а также в случаях утери или хищения самого носителя следует немедленно сообщить о данном инциденте администратору безопасности информационных систем персональных данных.

Проект вносит отдел правового обеспечения, работы с персоналом и делопроизводства

ЗАВИЗИРОВАНО

Заведующий отделом правового
обеспечения, работы с персоналом
и делопроизводства

_____ А.И. Тонконогов
(подпись, дата)

Ведущий специалист отдела
правового обеспечения, работы с
персоналом и делопроизводства

_____ Д.В. Королёв
(подпись, дата)

Название файла: Носители информации.odt

Файл создан: 20.12.2012 15:53:38

Соответствие текста файла и оригинала подтверждаю Тонконогов А.И., 13 20, 36 22 63 _____
(Ф.И.О., контактные телефоны внутренней и городской связи, подпись)