

Приложение № 2
к приказу ГБДОУ детского
сада № 34
Василеостровского района
от 30.08.2024 № 40/3-ОД

ИНСТРУКЦИЯ
по порядку учета, хранения и уничтожения
носителей информации ограниченного доступа,
содержащейся в государственной информационной системе Санкт-
Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система
каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»

1. Общие положения

Настоящая Инструкция устанавливает порядок использования носителей информации ограниченного доступа, содержащейся в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее – КАИС КРО).

2. Порядок использования носителей информации ограниченного доступа

Под использованием носителей информации ограниченного доступа в ГБДОУ детского сада № 34 Василеостровского района (далее – ГБДОУ) понимается их подключение к инфраструктуре КАИС КРО с целью обработки, приема или передачи информации.

В КАИС КРО допускается использование только учтенных машинных носителей информации ограниченного доступа, которые подвергаются регулярной ревизии и контролю. Учет машинных носителей информации ограниченного доступа, используемых в КАИС КРО, ведется в соответствующем журнале учета носителей информации ограниченного доступа, типовая форма которого приведена в приложении к настоящей Инструкции.

К носителям информации ограниченного доступа предъявляются те же требования по информационной безопасности, что и для стационарных автоматизированных рабочих мест (целесообразность дополнительных мер обеспечения информационной безопасности определяются администраторами безопасности КАИС КРО).

Носители информации ограниченного доступа предоставляются сотрудникам ГБДОУ по инициативе заведующего в случаях:

необходимости выполнения вновь принятым сотрудником ГБДОУ своих должностных обязанностей;

возникновения у сотрудника ГБДОУ служебной необходимости.

3. Порядок учета, хранения и обращения с носителями информации ограниченного доступа и их утилизации

Каждый носитель информации ограниченного доступа с записанной на нем информацией должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

Учет и выдачу носителей информации ограниченного доступа осуществляет администратор безопасности КАИС КРО. Факт выдачи носителя информации фиксируется в журнале учета носителей информации ограниченного доступа.

Сотрудники ГБДОУ могут получать машинный носитель от уполномоченного сотрудника ГБДОУ для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ сотрудник сдает носитель информации ограниченного доступа для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

При использовании сотрудниками ГБДОУ носителей информации ограниченного доступа необходимо:

руководствоваться требованиями настоящей инструкции по порядку учета,

хранения и уничтожения носителей информации ограниченного доступа, содержащейся

в КАИС КРО;

использовать носители информации ограниченного доступа исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;

ставить в известность администратора безопасности КАИС КРО о любых фактах нарушения требований настоящей инструкции по порядку учета, хранения и уничтожения носителей информации ограниченного доступа, содержащейся в КАИС КРО;

бережно относиться к носителям информации ограниченного доступа;

обеспечивать физическую безопасность носителей информации ограниченного доступа всеми разумными способами, в том числе хранением носителя в сейфе;

извещать администратора безопасности КАИС КРО о фактах утраты (кражи) носителей информации ограниченного доступа.

При использовании носителей информации ограниченного доступа запрещено:

использовать носители информации ограниченного доступа в личных целях;

передавать носители информации ограниченного доступа другим лицам (за исключением администратора безопасности КАИС КРО);

хранить носители информации ограниченного доступа вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

выносить носители информации ограниченного доступа из служебных помещений для работы с ними на дому, либо в других помещениях (местах), за исключением сдачи базы на флеш-носителях в район.

Любое использование неучтенных носителей информации ограниченного доступа

в КАИС КРО (обработка, прием, передача информации), инициированное

сотрудником ГБДОУ, рассматривается как несанкционированное (за исключением случаев, оговоренных с администратором безопасности КАИС КРО). Администратор безопасности КАИС КРО имеет право блокировать или ограничивать использование носителей информации ограниченного доступа, используемых в КАИС КРО.

Информация об использовании сотрудником ГБДОУ носителей информации ограниченного доступа протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в КАИС КРО.

В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования носителей информации ограниченного доступа инициируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой утвержден заведующим.

По факту выясненных обстоятельств составляется акт проверки инцидента и передается заведующему для принятия мер согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Информация, хранящаяся на носителях информации ограниченного доступа, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного программного обеспечения. На носители информации ограниченного доступа записывается только предназначенная пользователям информация. Отправка информации третьей стороне на носителях информации ограниченного доступа осуществляется в порядке, установленном соответствующим регламентом взаимодействия.

В случае утраты, уничтожения носителей информации ограниченного доступа необходимо поставить в известность заведующего. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета носителей информации ограниченного доступа.

Носители информации ограниченного доступа, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение носителей информации ограниченного доступа осуществляется уполномоченной комиссией.

По результатам уничтожения носителей информации ограниченного доступа составляется акт об уничтожении носителей информации ограниченного доступа.

В случае увольнения или перевода сотрудника ГБДОУ на другую должность предоставленные ему носители информации ограниченного доступа изымаются.

4. Ответственность

Сотрудники ГБДОУ, нарушившие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 34 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Горохова Светлана Сергеевна, Заведующий

09.09.24 16:10 (MSK)

Сертификат 64E69B5B90CFBF18AB4BD8E8F7360C3D