|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  УТВЕРЖДЕНО  приказом Контрольно-счетной палаты Республики Карелия  от 27.06.2025 № 61 од |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ИНСТРУКЦИЯ**  **по учёту, хранению и регистрации выдачи машинных** **носителей персональных данных субъектов персональных данных Контрольно-счетной** **палаты Республики Карелия** |  |

1. Общие положения

Настоящая Инструкция по учету, хранению и регистрации выдачи машинных носителей персональных данных субъектов персональных данных Контрольно-счетной палаты Республики Карелия (далее – Инструкция) разработана во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и регламентирует порядок учёта, хранения и регистрации выдачи машинных носителей персональных данных Контрольно-счетной палаты Республики Карелия (далее – Контрольно-счетная палата).

Под машинными носителями в настоящей инструкции понимаются следующие носители информации:

1) оптические диски (CD, DVD) однократной и многократной записи;

2) электронные накопители информации (флэш-память, жесткие диски, в том числе съемные).

2. Порядок хранения и учёта машинных носителей

Машинные носители, содержащие персональные данные, подлежат обязательному учёту ответственным за обработку персональных данных в Контрольно-счетной палате. Учёт осуществляется с помощью «Журнала учёта носителей персональных данных». Форма журнала приведена в приложении к настоящей Инструкции.

Носители, содержащие персональные данные, должны иметь специальную маркировку. Тип маркировки выбирается ответственным за обработку персональных данных в Контрольно-счетной палате.

Съемные носители должны храниться в сейфе или запираемом шкафу, расположенном в помещении Контрольно-счетной палаты, и изыматься только для выполнения должностных обязанностей.

При поступлении нового машинного носителя, который будет использоваться для хранения или передачи персональных данных, ответственный за обработку персональных данных в Контрольно-счетной палате регистрирует его в «Журнале учёта носителей персональных данных».

Машинные носители, которые не являются необходимыми для выполнения должностных обязанностей, хранятся в сейфе (запираемом шкафу) не более трех лет, после чего их необходимо уничтожить без возможности восстановления с последующей регистрацией в «Журнале учёта носителей персональных данных».

3. Порядок регистрации выдачи машинных носителей

Учёт выдачи машинных носителей ведётся в «Журнале учета носителей персональных данных», в котором указывается маркировка носителя, дата, время, фамилия, имя и отчество лица, получившего материальный носитель, его подпись.

В случае возврата машинного носителя, в «Журнале учета носителей персональных данных» ответственным за обработку персональных данных в Контрольно-счетной палате проставляется отметка о возврате с указанием даты, времени возврата, личных подписей передающей и принимающей стороны.

4. Ответственность

Персональную ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции несет ответственный за обработку персональных данных в Контрольно-счетной палате.

За разглашение персональных данных и нарушение порядка обращения с машинными носителями, содержащими персональные данные, ответственным за обработку персональных данных в Контрольно-счетной палате, а также лица, допущенные к работе с этими носителями, несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Инструкции по учёту, хранению и регистрации выдачи машинных носителей Контрольно-счетной палаты Республики Карелия |

|  |
| --- |
| **Контрольно-счетная палата Республики Карелия** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ЖУРНАЛ**  **учёта носителей персональных данных** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  | Окончен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  |
|  |  |  |  |
| (должность) |  | (должность) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  |  | / |  | / |  |
| (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |  |  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |  |  |

На \_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный номер/дата | Тип/ёмкость машинного носителя персональных данных | Ответственное лицо (ФИО) | Расписка в получении (ФИО, подпись, дата) | Расписка в обратном приеме  (ФИО, подпись, дата) | Место хранения  машинного носителя персональных данных | Сведения об уничтожении машинных носителей персональных данных, стирании информации (подпись, дата) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |