

Порядок обращения с электронными носителями конфиденциальной информации

1. На съёмных электронных носителях, содержащих информацию конфиденциального характера, проставляется пометка «Для служебного пользования» («ДСП») и регистрационный номер электронного носителя конфиденциальной информации.

2. Электронные носители МАОУ Лицея № 6 «Перспектива», содержащие информацию конфиденциального характера, учитываются работником, назначенным ответственным за организацию работ по защите конфиденциальной информации (за обеспечение безопасности персональных данных), в журнале регистрации и учёта электронных носителей конфиденциальной информации.

3. Электронные носители конфиденциальной информации передаются исполнителям под роспись в журнале регистрации и учёта электронных носителей конфиденциальной информации.

4. Передача электронных носителей конфиденциальной информации от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя МАОУ Лицея № 6 «Перспектива» или лица, назначенного ответственным за организацию работ по защите конфиденциальной информации (за обеспечение безопасности персональных данных).

5. Электронные носители конфиденциальной информации отправляются или доставляются сторонним организациям работником, допущенным к работе с данной конфиденциальной информацией. При необходимости направления электронных носителей информации с пометкой «ДСП» в несколько адресов, составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых электронных носителей информации. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем МАОУ Лицея № 6 «Перспектива».

6. Электронные носители конфиденциальной информации размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя МАОУ Лицея № 6 «Перспектива» или лица, назначенного ответственным за организацию работ по защите конфиденциальной информации (за обеспечение безопасности персональных данных), с отражением количества копий и адресатов в указателе рассылки.

7. Проверка наличия электронных носителей конфиденциальной информации проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом руководителя МАОУ Лицея № 6 «Перспектива».

8. При снятии с электронных носителей грифа (пометки) «ДСП» в журнале регистрации и учёта электронных носителей конфиденциальной информации делаются соответствующие отметки.

9. Электронные носители конфиденциальной информации хранятся в МАОУ Лицея № 6 «Перспектива» в надёжно запираемых помещениях с ограниченным доступом.

10. После окончания срока службы или выхода из строя, электронные носители конфиденциальной информации уничтожаются по акту.

Директор МАОУ Лицея № 6 «Перспектива»
А.В. Лапков



