



ИНСТРУКЦИЯ
о порядке учета, хранения, обращения и уничтожения съемных носителей,
содержащих конфиденциальную информацию

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке учета, хранения, обращения и уничтожения съемных носителей, содержащих конфиденциальную информацию в МАОУ «Заветинская НШ-ДС» (далее – Инструкция, Организация) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», иными нормативными правовыми актами РФ в области защиты персональных данных.

1.2. С Инструкцией знакомятся под подпись и выполняют её все лица, допущенные к обработке конфиденциальной информации, в том числе персональных данных «Приказом о допуске к обработке персональных данных».

1.3. Целью Инструкции является обеспечение режима конфиденциальности и предотвращения утечки информации, обрабатываемой в Организации.

1.4. Действие настоящей Инструкции распространяется на сотрудников Организации, в рамках выполнения своих должностных обязанностей, участвующих в обработке конфиденциальной информации (персональных данных).

1.5. Настоящей Инструкцией определяется три вида съемных носителей информации, подлежащих учету, в зависимости от механизмов и природы носителя:

- оптические носители информации (CDs, DVDs, BDs и пр.);
- магнитные носители информации (жесткие диски, магнитные карты, дискеты, ZIP, магнитные ленты и т.д.);
- электронные носители информации (Flash, карты памяти, память мобильных устройств и пр.).

1.6. Порядок учета различных видов съемных носителей приведен в п. 2.

1.7. Учет носителей информации осуществляется в специальном «Журнале учета носителей конфиденциальной информации» (Приложение № 1).

1.8. Работа пользователей с неучтенными машинными носителями информации, оптическими и магнитными съемными носителями невозможна.

1.9. К работе с носителями информации со своих АРМ допускаются пользователи, ознакомившиеся под роспись с настоящей Инструкцией.

1.10. По фактам обнаружения подозрительных событий с несанкционированным подключением съемных носителей информации или несанкционированным перемещением данных на съемные носители администраторы безопасности информации инициируют служебное расследование.

2. Порядок использования носителей информации

2.1. В Организации допускается использование только учтенных носителей информации, которые являются собственностью и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

2.2. Носители конфиденциальной информации предоставляются сотрудникам по инициативе руководителей структурных подразделений в случаях:

- необходимости выполнения вновь принятым работником своих должностных обязанностей;
- возникновения у сотрудника производственной необходимости.

3. Порядок учета, хранения и обращения с носителями конфиденциальной информации (персональных данных), твердыми копиями и их утилизации

3.1. Все находящиеся на хранении и в обращении носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) в Организации подлежат учёту.

3.2. Каждый носитель с записанными на нем конфиденциальной информацией (персональными данными) должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

3.3. Учет и выдачу носителей конфиденциальной информации (персональных данных) осуществляют сотрудники структурных подразделений, на которых возложены функции хранения носителей персональных данных. Факт выдачи носителя фиксируется в журнале учета носителей конфиденциальной информации.

3.4. Сотрудники организации получают учтенный носитель от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

3.5. Утилизация учтенных носителей информации возлагается на администраторов безопасности информации и/или на комиссию по информационной безопасности.

3.6. В рамках настоящей Инструкции вводится три типа утилизации носителя информации:

- **очистка:** тип утилизации, подразумевающий стирание данных с носителя информации с помощью штатных программных средств;
- **чистка:** тип утилизации, подразумевающий повышенную надежность уничтожения информации путем использования специальных программных или программно-аппаратных средств, позволяющий затруднить или не позволить восстановить информацию с носителя информации в лабораторных условиях с использованием специальных технических и программных средств;

- **уничтожение:** тип утилизации, подразумевающий физическое уничтожение носителя информации. Физическое уничтожение осуществляется только по Акту (Приложение 1.2) комиссией по ИБ.

Тип утилизации «очистка» может использоваться только для электронных и магнитных носителей информации, которые после утилизации будут повторно использоваться в АИС.

Тип утилизации «чистка» должен использоваться для электронных и магнитных носителей информации, которые после утилизации будут повторно использоваться за пределами ГИС. «Чистка» должна осуществляться средствами системы защиты от несанкционированного доступа.

Для оптических носителей должен использоваться тип утилизации «уничтожение», осуществляемый посредством измельчения или физического повреждения носителя с помощью специализированных shredders и иным образом.

По результатам утилизации типа «чистка» и «уничтожение» составляется «Акт об утилизации» с указанием уникального идентификатора носителя, ФИО и должности администратора безопасности информации, даты, времени и типа утилизации.

4. При использовании сотрудниками носителей конфиденциальной информации необходимо:

- 4.1. Соблюдать требования настоящей Инструкции.
- 4.2. Использовать носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.
- 4.3. Ставить в известность администраторов о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции.
- 4.4. Бережно относиться к носителям конфиденциальной информации.
- 4.5. Обеспечивать физическую безопасность носителей информации всеми разумными способами.
- 4.6. Извещать администраторов о фактах утраты (кражи) носителей конфиденциальной информации.

5. При использовании носителей конфиденциальной информации запрещено:

- 5.1. Использовать носители конфиденциальной информации в личных целях.
- 5.2. Передавать носители конфиденциальной информации другим лицам (за исключением администраторов).
- 5.3. Хранить носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;
- 5.4. Выносить носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

6. Ответственность

- 6.1. Любое взаимодействие (обработка, прием/передача информации) инициированное сотрудником организации на неучтенных (личных) носителях

информации, рассматривается как несанкционированное (за исключением случаев, оговоренных с администраторами заранее). Администратор оставляет за собой право заблокировать или ограничивать использование носителей информации.

6.2. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования носителей конфиденциальной информации инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется Руководителем организации.

6.3. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается Руководителю структурного подразделения для принятия мер согласно локальным нормативным актам Организации и действующему законодательству.

6.4. Информация, хранящаяся на носителях конфиденциальной информации, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

6.5. При отправке или передаче конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования.

6.6. Вынос носителей конфиденциальной информации (персональных данных) для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения.

6.7. В случае утраты или уничтожения носителей конфиденциальной информации (персональных данных) либо разглашении содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность начальник соответствующего структурного подразделения. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных).

6.8. Машинные носители конфиденциальной информации (персональных данных), пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение носителей с конфиденциальной информацией осуществляется «уполномоченной комиссией». По результатам уничтожения носителей составляется Акт по прилагаемой форме.

6.9. В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные носители конфиденциальной информации изымаются.

6.10. Работники, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами организации.

Приложение 1: Журнал учета носителей конфиденциальной информации (образец листа).

Приложение 2: Форма Акта уничтожения машинного носителя

Приложение № 2
к Инструкции о порядке учета,
хранения, обращения и уничтожения
съемных носителей, содержащих
конфиденциальную информацию

Форма Акта уничтожения съемного носителя

АКТ № ____
уничтожения машинных носителей конфиденциальной информации

_____ « ____ » _____ 201_ г.
населенный пункт

Настоящий акт составлен в том, что комиссией в составе:

Члены комиссии:

_____	ФИО	_____	должность
_____	ФИО	_____	должность
_____	ФИО	_____	должность

проведено уничтожение съемных носителей:

№	Уч. № носителя	Форма носителя	Способ уничтожения
1			
2			
3			
4			

Члены комиссии:

_____	ФИО	_____	должность
_____	ФИО	_____	должность
_____	ФИО	_____	должность

