

Приложение № 11 к приказу
от 28.06.2019 № 01-09/315
УТВЕРЖДЕНА

приказом генерального директора
КГБОУ ХКЦВР Созвездие
от 28.06.2019 № 01-09/315

ИНСТРУКЦИЯ

по защите машинных носителей информации

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок учета, хранения, выдачи, уничтожения и ограничения использования машинных носителей информации.

1.2. Машинный носитель информации (далее – МНИ) – это материальный носитель, используемый для передачи и хранения защищаемой информации (в том числе персональных данных) в электронном виде. Машинные носители информации делятся на съемные и несъемные носители:

1.2.1. Несъемные машинные носители информации являются частью автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) или сервера и в процессе эксплуатации не предполагают демонтаж.

1.2.2. К съемным носителям относятся любые технические устройства, предназначенные для запоминания информации, оперативно подключаемые к АРМ или серверу в целях записи на них информации из памяти АРМ (или сервера) или считывания с них информации в память АРМ (или сервера).

2. УЧЕТ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

2.1. Все используемые в информационной системе (далее – ИС) машинные носители информации подлежат учёту.

2.2. Учет, хранение и выдачу носителей информации осуществляет администратор безопасности. При увольнении администратора безопасности составляется акт приема-сдачи учетных документов и носителей.

2.3. Учет всех видов и типов носителей информации производится в Журнале учета машинных носителей информации (приложение № 1 к настоящей инструкции).

3. ВЫДАЧА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Пользователи получают учетный носитель от администратора безопасности, для выполнения работ на конкретный срок.

3.2. При получении пользователем носителя информации делается соответствующая запись в Журнале учета машинных носителей информации.

3.3. По окончании работ или установленного срока использования пользователь сдает носитель информации администратору безопасности, о чем делается соответствующая запись в Журнале учета машинных носителей информации.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Вынос учетных носителей информации за пределы контролируемой зоны допустим только с разрешения администратора безопасности.

4.2. Передача носителей, содержащих информацию, которая обрабатывается в ИС сторонним организациям или третьим лицам производится по приказу генерального директора учреждения через администратора безопасности. Администратор безопасности производит в этом случае необходимые отметки в Журнале учета машинных носителей информации.

5. ХРАНЕНИЕ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Хранение МНИ осуществляется в условиях, препятствующих несанкционированному ознакомлению с информацией, копированию, изменению или уничтожению информации, содержащейся на машинных носителях.

5.2. МНИ хранятся в служебных помещениях, в отведенных для этих целей хранилищах, исключающих несанкционированный доступ к ним.

5.3. ЗАПРЕЩАЕТСЯ хранить носители информации на рабочих столах, оставлять их без присмотра, передавать на хранение третьим лицам.

6. ДЕЙСТВИЯ ПРИ УТРАТЕ И ПОРЧЕ МНИ

6.1. В случае утраты или порчи пользователем МНИ, немедленно ставится в известность администратор безопасности. Администратор безопасности вносит соответствующую запись в журнал учета машинных носителей информации.

6.2. По факту утраты или порчи машинных носителей информации администратор безопасности проводит служебное расследование.

6.3. Носители, пришедшие в негодность или с истекшим сроком эксплуатации, подлежат уничтожению в установленном порядке.

7. УНИЧТОЖЕНИЕ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

7.1. Уничтожение машинных носителей информации организует администратор безопасности с составлением Акта уничтожения машинных носителей информации (приложение № 2 к настоящей инструкции).

7.2. Уничтожение носителей информации производится способом, гарантирующим невозможность восстановления информации, содержавшейся

на носителе. Такими способами являются: механическое, электрическое, электромагнитное, химическое или термическое воздействие на носитель, применение специального программного обеспечения для уничтожения информации на носителе. Способ уничтожения выбирается администратором безопасности в зависимости от типа носителя.

8. ОГРАНИЧЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всем пользователям ИС запрещено использовать учтенные машинные носители информации для личных целей.

8.2. Подключение неучтенных (личных) МНИ запрещено.

8.3. В случае выявления фактов утраты, несанкционированного и (или) нецелевого использования учтенных носителей информации, использования неучтенных носителей информации проводится служебное расследование. По результату принимается решение о привлечении пользователя к ответственности согласно локальным нормативным актам и действующему законодательству.

8.4. Сотрудники, несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Пользователи ИС должны быть предупреждены об ответственности за невыполнение требований настоящей инструкции и ознакомлены с Инструкцией до начала работы в ИС.

9.2. Обязанность ознакомления пользователей ИС с настоящей инструкцией лежит на администраторе безопасности.

10. НОРМАТИВНЫЕ И ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

10.1. Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

10.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

ПРАВИЛА

по формированию и ведению журнала учета машинных носителей информации

ФОРМИРОВАНИЕ ЖУРНАЛА.

Журнал формируется из стандартных листов формата А4 в альбомной ориентации:

Обложка журнала изготавливается на отдельном листе.

Все листы журнала, за исключением листов обложки, нумеруются.

Все листы журнала, вместе с обложкой сшиваются.

ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА.

Перед началом использования журнала на лицевой стороне обложки указывается номер журнала по номенклатуре дел (журналов) на текущий год и дата начала ведения журнала.

Графы журнала заполняются следующим образом:

Графа 1 – учетный или заводской номер носителя (**например – инв. № 1000013**) .

Графа 2 – наименование носителя (**например – USBflashdriveTranscendJFV30/2Gb.**).

Графа 3 – указывается съемный или несъемный носитель (**например – съемный**).

Графа 4 – для несъемных носителей указывается АРМ пользователя.

Графа 5 – ФИО пользователя (**например – Иванов И.И.**).

Графа 6 – дата получения носителя и подпись пользователя безопасности (**например – 01.01.2017 _____(Иванов И.И.)**).

Графа 7 – дата возврата носителя и подпись администратора безопасности (**например – 12.06.2017 _____(Сидоров И.И.)**)

Графа 8 – отметку делает администратор безопасности после уничтожения носителя (**например – уничтожен 20.06.2017**).

Все записи в журнале делаются четко и разборчиво. В случае если вносимые данные не помещаются на одной строке (в одной ячейке), то используется несколько строк

Приложение № 2
к Инструкции по защите машинных
носителей информации

Министерство образования и науки
Хабаровского края
Краевое государственное
бюджетное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ДЕТСКИЙ
ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ
«СОЗВЕЗДИЕ»
(КГБОУ ХКЦВР Созвездие)

АКТ

№ _____
г. Хабаровск
уничтожения машинных
носителей информации

Проведен отбор машинных носителей информации и установлено, что информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя

Всего носителей _____
(цифрами и прописью количество)

На указанных носителях информация уничтожена путем

_____ (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители уничтожены путем

_____ (механического уничтожения, сжигания и т.п.)

Администратор безопасности:

(ФИО)

(подпись)