|  |
| --- |
| D:\Все положения\01 октября\10.jpeg |

1. Общие положения
2. Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к организации учета, использования, передачи и уничтожения электронных носителей информации (далее - носители), предназначенных для обработки КИ и ПДн в государственном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 26 «Красная шапочка» (далее – Учреждение).
3. Под электронными носителям информации в данном документе понимаются: гибкие магнитные диски, CD- и DVD-диски, USB флеш-диски, НЖМД и др.
4. Ответственность за организацию учета, использования, передачи и уничтожения носителей, предназначенных для обработки и хранения КИ и ПДн, затирание (удаление) информации возлагается на АИБа.
5. Положения данной инструкции обязательны для выполнения всеми сотрудниками Учреждения, которые в ходе выполнения своих должностных обязанностей используют носители ПДн и иной КИ, а так же имеющими допуск к обработке КИ и ПДн.
6. Учёт и хранение электронных носителей информации
7. Учёту подлежат все носители информации, находящиеся в распоряжении Комитета и предназначенные для хранения КИ и ПДн.
8. Носители учитываются в специальном «Журнале регистрации и учета электронных носителей конфиденциальной информации и персональных данных» (Приложение №1) в котором производится непосредственно регистрация и учёт носителей.
9. Регистрация и учет носителей информации осуществляется АИБом.
10. Учётный номер носителя состоит из сокращенного наименования Учреждения и порядкового номера по журналу регистрации через дефис (например: уч. № ГКДОУ д/с №26-1/К, 1 – порядковый номер в журнале, К – «Конфиденциально»).
11. Каждый носитель информации, применяемый при обработке информации на СВТ, должен иметь гриф конфиденциальности, соответствующий записанной на нём информации: конфиденциальной информации и персональных данных - «К». Исключается хранение на одном носителе информации разных грифов конфиденциальности, а так же хранение информации, имеющей разные цели обработки.
12. Для съемных носителей информации реквизиты наносятся непосредственно на носитель (корпус). Если невозможно маркировать непосредственно носитель (корпус), то применяется маркировка упаковки, в которой хранится носитель или другие доступные способы маркировки (бирки, брелоки и т.п.). Надпись реквизитов делается разборчиво и аккуратно. На дискеты и футляры носителей допускается наклеивать заранее заготовленную этикетку.
13. Каждому носителю в журнале должна соответствовать отдельная строка.
14. НЖМД в серверах и системных блоках компьютеров учитываются в паспорте (формуляре) на поставляемое оборудование с указанием марки носителя информации и его серийного номера.
15. Хранение носителей информации осуществляется в условиях (закрываемые шкафы, сейфы и т.п.), исключающих возможность хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации.
16. О фактах утраты носителей необходимо незамедлительно докладывать руководителю Учреждения.
17. АИБ не реже одного раза в год осуществляет проверку условий хранения носителей КИ и ПДн.
18. Выдача/сдача и передача носителей
19. Выдача носителей сотрудникам осуществляется АИБом под подпись с отметкой в «Журнале выдачи/сдачи электронных носителей конфиденциальной информации и персональных данных» (Приложение №2). Факт сдачи носителя регистрируется аналогичным образом.
20. Носители, как правило, выдаются только непосредственно на время работы с данным носителем и сдаются сотрудником АИБу сразу по завершению таких работ.
21. Носители, которые выдаются сотруднику, должны пройти проверку на отсутствие записанной на ней информации. В случаи наличия какой-либо информации на выдаваемом носителе, АИБ обязан удалить **(**затереть) информацию согласно п. 4. настоящей инструкции.
22. В случае повреждения носителей, содержащих КИ и ПДн, сотрудник, в пользовании которого они находятся, обязан сообщить о случившемся руководителю Учреждения и АИБу.
23. При передаче в другие организации носители информации должны, по возможности, быть упакованы в пакет/конверт, обеспечивающий сохранность (работоспособность) передаваемого носителя. При этом носители информации передаются с сопроводительным письмом, в котором указывается, какая информация содержится на данном носителе, а для подтверждения достоверности информации прилагается таблица с реквизитами файлов (допускается прикладывать скриншот окна архиватора). Данное передвижение (передача) носителей КИ и ПДн регистрируется в «Журнале передачи носителей конфиденциальной информации и персональных данных» (Приложение №3), где делается отметка об отправке (куда отправлен (реквизиты адресата), исходящий номер сопроводительного письма, дата отправки, способ отправки (курьер, заказная почта и т.п.)) и отметка о получении (номер «Уведомления о вручении» или «Накладной»). В случае если передача носителей осуществляется лично сотрудником Учреждения, то у адресата, необходимо взять расписку о получении носителя (Приложение №4).
24. Для исключения утечки информации, находящейся на жестких дисках компьютеров, при необходимости ремонта компьютера в сервисном центре, жесткий диск с компьютера демонтируется и компьютер отправляется в ремонт без жесткого диска. При необходимости диагностирования самого жесткого диска информация должна быть предварительно скопирована на резервный носитель и затем стёрта с направляемого в ремонт винчестера с использованием специальных средств (сертифицированные программные или программно-аппаратные средства защиты информации, обеспечивающие невозможность восстановления информации), либо путём полного трехкратного его форматирования. Если невозможно произвести данные действия (поломка жесткого диска или ПЭВМ), то отправка такой ПЭВМ в ремонт возможна только по письменному разрешению АИБа
25. Порядок уничтожения носителей, затирания

информации на носителях

1. Уничтожение носителей информации, пришедших в негодность или утративших практическую ценность, производится путем их физического разрушения без возможности дальнейшего восстановления.
2. Перед уничтожением носителя вся информация с него должна быть стерта (уничтожена) путем использования специальных средств (сертифицированные программные или программно-аппаратные средства защиты информации, обеспечивающие невозможность восстановления информации), либо путём полного трехкратного его форматирования, если это позволяют физические принципы работы носителя.
3. Уничтожение носителей, затирания (уничтожении) информации с носителей производиться комиссией из 3 человек, назначенной приказом заведующего Учреждением. В состав комиссии должен входить АИБ.
4. По факту уничтожения носителей, а также затирания (уничтожения) информации на носителях, комиссией составляется Акт (Приложение №5). В Акте указываются учётные номера носителей, характер уничтожаемой (затираемой) информации, причина уничтожения носителя (затирания информации на нем). Реквизиты Акта заносятся председателем данной комиссии в графу «Сведения об уничтожении» «Журнала регистрации и учета электронных носителей конфиденциальной информации и персональных данных». Подписанный Акт должен храниться у АИБа.

*Приложение 1*

*к**Инструкции по организации работы*

*с электронными носителями*

*конфиденциальной информации и персональных данных*

**Журнал №\_\_**

**регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации**

|  |
| --- |
| Журнал начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |
| Должность  |
|  / / подпись фамилия, имя, отчество |
| Журнал завершен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.  |
| Должность  |
|  / / подпись фамилия, имя, отчество |
| Журнал составлен на \_\_\_\_\_ листах |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер электронного носителя | Вид (тип, модель) электронного носителя | Характер информации, которая будет содержаться на носителе | Дата регистрации электронного носителя | ФИО лица, регистри-рующего носитель | Подпись лица, регистри-рующего носитель | Сведения об уничтожении носителя (№ акта, дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 2*

*к**Инструкции по организации работы*

*с электронными носителями*

*конфиденциальной информации и персональных данных*

**Журнал №\_\_**

**выдачи/сдачи электронных носителей конфиденциальной информации и персональных данных**

|  |
| --- |
| Журнал начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |
| Должность  |
|  / / подпись фамилия, имя, отчество |
| Журнал завершен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.  |
| Должность  |
|  / / подпись фамилия, имя, отчество |
| Журнал составлен на \_\_\_\_\_ листах |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Время | Регистрационный номер электронного носителя | Сдал | Принял |
| ФИО, должность | Подпись | ФИО, должность | подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 3*

*к**Инструкции по организации работы*

*с электронными носителями*

*конфиденциальной информации и персональных данных*

**Журнал №\_\_**

**передачи носителей конфиденциальной информации и персональных данных**

|  |
| --- |
| Журнал начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |
| Должность  |
|  / / подпись фамилия, имя, отчество |
| Журнал завершен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.  |
| Должность  |
|  / / подпись фамилия, имя, отчество |
| Журнал составлен на \_\_\_\_\_ листах |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Регистрационный номер электронного носителя | Характер информации, содержащейся на передаваемом носителе | Исходящий номер сопроводительного письма | Адресат (название организации, отдел, должность, ФИО и т.п.) | Способ передачи/отправки носителя (лично, курьер, заказная почта) | Отправитель (лицо, записавшее информацию на носитель) | Отметка о доставке (дата, реквизиты документа, подтверждающие доставку) |
| ФИО, должность | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 4*

*к**Инструкции по организации работы*

*с электронными носителями*

*конфиденциальной информации и персональных данных*

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заполняется отправителем

**Расписка**

 (составлена в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. г. Байконур

 Настоящим подтверждаю получение электронного носителя информации (Регистрационный номер электронного носителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) с сопроводительным письмом (Исходящий номер сопроводительного письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) от

Название организации:комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Байконур

Должность и ФИО представителя организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о получателе:**

Название организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО получателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись получателя расшифровка

*Приложение 5*

*к**Инструкции по организации работы*

*с электронными носителями*

*конфиденциальной информации и персональных данных*

АКТ № \_\_\_\_

о затирании/уничтожении конфиденциальной информации и персональных данных /электронных носителей

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. г. Байконур

**Комиссия в составе:**

**Председатель:**

* Ф.И.О. должностного лица

**Члены комиссии:**

* Ф.И.О. должностного лица

Ф.И.О. должностного лица составила настоящий Акт о том, что в ее присутствии уничтожены следующие электронные носители персональных данных и иной конфиденциальной информации/ информация на следующих электронных носителях

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер электронного носителя | Вид (тип, модель) электронного носителя | Характер информации, которая содержится на носителе | Причина | Способ уничтожения (физическое разрушение, форматирование, с использованием специальных программных средств (каких)) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: |  | Ф.И.О. должностного лица |
| Члены комиссии: |  | Ф.И.О. должностного лица |
|  |  | Ф.И.О. должностного лица |

Отметку в «Журнал регистрации и учета электронных носителей конфиденциальной информации и персональных данных» произвел администратор информационной безопасности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись