

Принято на заседании  
общего собрания работников  
МОБУ «СОШ «Янинский ЦО»

Введено в действие  
приказом от 28.12.2020 № 368  
Директор А.Б. Зюзин



## **Инструкция по организации работы с электронными носителями конфиденциальной информации**

### **Перечень использованных сокращений, единиц и терминов**

АИБ - администратор информационной безопасности  
ИС - информационная система  
ИСПДн - информационная система персональных данных  
КИ - конфиденциальная информация  
НЖМД - накопитель на жёстких магнитных дисках  
ПДн - персональные данные  
СВТ - средства вычислительной техники

*Администратор информационной безопасности* - специалист или группа специалистов организации, осуществляющих контроль за обеспечением защиты информации в АС и ИСПДн, а также осуществляющие организацию работ по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки информации, потенциальных возможностей осуществления НСД к защищаемой информации.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к организации учета, использования, передачи и уничтожения электронных носителей информации (далее - носители), предназначенных для обработки КИ и ПДн в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Янинский центр образования» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Под электронными носителями информации в данном документе понимаются: гибкие магнитные диски, CD- и DVD-диски, USB флеш-диски, НЖМД и др.

1.3. Ответственность за организацию учета, использования, передачи и уничтожения носителей, предназначенных для обработки и хранения КИ и ПДн, затирание (удаление) информации возлагается на АИБа.

1.4. 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.

### **2. Учёт и хранение электронных носителей информации**

2.1. Учёту подлежат все носители информации, находящиеся в распоряжении Комитета и предназначенные для хранения КИ и ПДн.

2.2. 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.

2.3. Регистрация и учет носителей информации осуществляется АИБом.

2.4. 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»).

2.5. 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.

2.6. Для съёмных 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.

2.7. Каждому носителю в журнале должна соответствовать отдельная строка.

2.8. НЖМД в серверах и системных блоках компьютеров учитываются в паспорте (формуляре) на поставляемое оборудование с указанием марки носителя информации и его серийного номера.

2.9. Хранение носителей информации осуществляется в условиях (закрываемые шкафы, сейфы и т.п.), исключающих возможность хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации.

2.10. О фактах утраты носителей необходимо незамедлительно докладывать руководителю Учреждения.

2.11. АИБ не реже одного раза в год осуществляет проверку условий хранения носителей КИ и ПДн.

### **3. Выдача/сдача и передача носителей**

3.1. 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.

3.2. Носители, как правило, выдаются только непосредственно на время работы с данным носителем и сдаются сотрудником АИБу сразу по завершению таких работ.

3.3. Носители, которые выдаются сотруднику, должны пройти проверку на отсутствие записанной на ней информации. В случае наличия какой-либо информации на выдаваемом носителе, АИБ обязан удалить (затереть) информацию согласно п. 4. настоящей инструкции.

3.4. В случае повреждения носителей, содержащих КИ и ПДн, сотрудник, в

пользовании которого они находятся, обязан сообщить о случившемся руководителю Учреждения и АИБу.

3.5. 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).

3.6. 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.

#### **4. Порядок уничтожения носителей, затирания информации на носителях**

4.1. Уничтожение носителей информации, пришедших в негодность или утративших практическую ценность, производится путем их физического разрушения без возможности дальнейшего восстановления.

4.2. 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.

4.3. Уничтожение носителей, затирания (уничтожении) информации с носителей производится комиссией из 3 человек, назначенной приказом заведующего Учреждением. В состав комиссии должен входить АИБ.

4.4. 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 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 « \_\_\_ »202\_ г.

Должность

//

подпись

фамилия, имя, отчество

Журнал завершён « \_\_\_\_ »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 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.

гп. Янино-1

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 Должность и ФИО представителя организации:

**Сведения о получателе:**

Название организации: \_\_\_\_\_  
Должность и ФИО получателя: \_\_\_\_\_

«\_\_»202\_ 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.п. Янино-1

**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

Председатель комиссии:

Ф.И.О. должностного лица

Члены комиссии:

Ф.И.О. должностного лица

Ф.И.О. должностного лица

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

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

подпись