8 вопрос. Разработать инструкцию о порядке организации и проведении закрытых мероприятий (совещаний) в организации

"Методический документ. Меры защиты информации в государственных информационных системах" (утв. ФСТЭК России 11.02.2014)

3.4. Защита машинных носителей информации (ЗНИ)

3.5. Регистрация событий безопасности (РСБ)

3.8. Контроль (анализ) защищенности информации (АНЗ)

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ

(ред. от 18.03.2019)

"Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Статья 6. Обладатель информации

Статья 8. Право на доступ к информации

Статья 9. Ограничение доступа к информации

Статья 11. Документирование информации

Статья 16. Защита информации

Руководящий документ. Автоматизированные системы. Защита от несанкционированного доступа к информации. Классификация автоматизированных систем и требования по защите

информации

Утверждено решением председателя Государственной технической

комиссии при Президенте Российской Федерации от 30 марта 1992 г.

1. Определить состав участников и их оповещение — порядок формирования списка лиц, привлекаемых к участию в закрытых мероприятиях …, и перечня организаций, которым необходимо направить запросы с приглашениями; порядок подготовки и направления таких запросов, формирования их содержания.
2. Подготвоить служебные помещения, в которых планируется проведение закрытых мероприятий …, — работа по выбору служебных помещений и проверке их соответствия требованиям по защите информации; принять дополнительные организационно-технические меры, направленных на исключение утечки информации; оборудование рабочих мест участников закрытого мероприятия …, в том числе средствами автоматизации, на которых разрешена обработка конфиденциальной информации; порядок использования средств звукоусиления, кино- и видеоаппаратуры.
3. Определить объем обсуждаемой информации — порядок определения перечня вопросов, выносимых на совещание и очередность их рассмотрения, оценки степени их конфиденциальности; выделение вопросов, к которым допускается узкий круг лиц, участвующих в совещании.
4. Организовать пропускной режим на территории и в служебных помещениях, в которых проводятся закрытые диссертационные советы… — виды пропусков и проставляемых на них условных знаков или шифров для прохода в конкретные служебные помещения; порядок их учета, хранения, выдачи и выведения из действия, сроки уничтожения; режим прохода, посещения и пребывания в помещениях участников закрытых диссертационных советов; количество и регламент работы основных и дополнительных контрольно-пропускных пунктов для прохода участников на территорию и в служебные помещения.
5. Организовать допуск участников к рассматриваемым вопросам — мероприятия, касающиеся непосредственного допуска участников к вопросам, выносимым на повестку дня, с учетом порядка их обсуждения и степени конфиденциальности информации, к которой допущен каждый участник.
6. Необходимо осуществление записи (стенограммы), фото-, кино-, видеосъемки — порядок и возможные способы записи, съемки, стенографирования хода совещания и обсуждаемых вопросов с учетом их конфиденциальности; должностные лица или подразделения, отвечающие за техническое обеспечение данных процессов.
7. Принять меры по защите информации непосредственно при проведении мероприятия — порядок и способы охраны служебных помещений, меры по исключению проникновения в них посторонних лиц, а также участников, не участвующих в рассмотрении конкретных вопросов; мероприятия по предотвращению утечки информации по техническим каналам, силы и средства, задействованные при проведении этих мероприятий; конкретные меры, исключающие визуальный просмотр и прослушивание ведущихся переговоров и обсуждения участниками вопросов конфиденциального характера.
8. Организация учета, хранения, выдачи и рассылки материалов — порядок учета, хранения, размножения, выдачи, рассылки и уничтожения материалов совещания, а также рабочих тетрадей или блокнотов, предназначенных для записи обсуждаемых участниками вопросов; порядок обращения с данными носителями информации непосредственно в ходе мероприятия и после его окончания. Особое внимание уделяется порядку учета, хранения, размножения и использования материалов, зафиксированных на магнитных носителях (исполненных в электронном виде).
9. Оформление документов лиц, принимавших участие в мероприятии, — порядок и сроки оформления документов, подтверждающих право доступа участников к конфиденциальной информации, предписаний или доверенностей на участие в мероприятии, командировочных удостоверений и иных документов командированных для участия лиц.
10. Проверка и обследование места проведения после его окончания — мероприятия по организации и проведению визуальной проверки, а также проверки с использованием специальных технических средств помещений, в которых проводилось мероприятие, в целях выявления забытых участниками технических устройств, носителей конфиденциальной информации и личных вещей.
11. Организация контроля за выполнением требований по защите информации — порядок, способы и методы контроля полноты и качества проводимых мероприятий, направленных на предотвращение утечки и разглашения, утрат хищений носителей информации; структурные подразделения или должностные лица, отвечающие за осуществление контроля; порядок и сроки представления ответственными должностными лицам докладов о наличии носителей конфиденциальной информации выявленных нарушениях в работе по защите информации.