

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Промбезопасность»

«Утверждаю»



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по порядку учета и хранения носителей информации**  
**персональных данных**

г. Иваново

2017 год

## ***1. Общие положения***

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2015 «Практические правила управления информационной безопасностью» и другими нормативными правовыми актами, и устанавливает порядок использования носителей информации, предоставляемых органом исполнительной власти (далее наименование ОИВ) для использования в ИС.

Действие настоящего Положения распространяется на работников Учебного центра, обучающихся и третью сторону.

## ***2. Основные термины, сокращения и определения***

**Администратор ИС** – технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО оборудования вычислительной техники.

**АРМ** – автоматизированное рабочее место пользователя (ПК с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.

**ИБ** – информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.

**ИС** – информационная система – система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием компьютерной и другой техники.

**Носитель информации** – любой материальный объект, используемый для хранения и передачи электронной информации.

**Паспорт ПК** – документ, содержащий полный перечень оборудования и программного обеспечения АРМ.

**ПК** – персональный компьютер.

**ПО** – Программное обеспечение вычислительной техники.

**ПО вредоносное** – ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности критичной информации.

**ПО коммерческое** – ПО сторонних производителей (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе.

**Пользователь** – работник Организации, использующий мобильные устройства и носители информации для выполнения своих служебных обязанностей.

## ***3. Порядок использования машинных носителей информации***

Под использованием носителей информации в ИС ЧОУ ДПО «Промбезопасность» понимается их подключение к инфраструктуре ИС с целью обработки, приема/передачи информации между ИС и носителями информации.

В ИС допускается использование только учтенных носителей информации, которые являются собственностью Учебного центра и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

К предоставленным ЧОУ ДПО «Промбезопасность» носителям конфиденциальной информации предъявляются те же требования ИБ, что и для стационарных АРМ

(целесообразность дополнительных мер обеспечения ИБ определяется администраторами ИС).

Машинные носители конфиденциальной информации предоставляются сотрудникам Учебного центра в случаях:

- необходимости выполнения вновь принятым работником своих должностных обязанностей;
- возникновения у сотрудника ЧОУ ДПО «Промбезопасность» производственной необходимости.

#### ***4. Порядок учета, хранения и обращения с машинными носителями конфиденциальной информации (персональных данных), твердыми копиями и их утилизации.***

Все находящиеся на хранении и в обращении машинные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) в ЧОУ ДПО «Промбезопасность» подлежат учёту.

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

Учет и выдачу машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) осуществляет администратор ИС. Факт выдачи съемного носителя фиксируется в журнале учета носителей конфиденциальной информации.

Сотрудники Учебного центра могут получать машинный носитель от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета.

По окончании работ пользователь сдает машинный носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

При использовании сотрудниками носителей конфиденциальной информации необходимо:

- соблюдать требования настоящей Инструкции;
- использовать машинные носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;
- ставить в известность администраторов ИС о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции;
- бережно относится к машинным носителям конфиденциальной информации;
- обеспечивать физическую безопасность носителей информации всеми разумными способами, в том числе хранение носителя в сейфе;
- извещать администраторов ИС о фактах утраты (кражи) машинных носителей конфиденциальной информации.

При использовании машинных носителей конфиденциальной информации запрещено:

- использовать машинные носители конфиденциальной информации в личных целях;
- передавать машинные носители конфиденциальной информации другим лицам (за исключением администраторов ИС);
- хранить машинные 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;

- выносить съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) из служебных помещений для работы с ними на дому либо в других помещениях (местах).

Любое взаимодействие (обработка, прием, передача информации), инициированное работником между ИС и неучтенными (личными) носителями информации, рассматривается как **несанкционированное** (за исключением случаев, оговоренных с администраторами ИС заранее). Администратор ИС оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование носителей информации.

Информация об использовании сотрудником ЧОУ ДПО «Промбезопасность» машинных носителей информации в ИС протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена ответственному лицу за организацию обработки персональных данных.

В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования носителей конфиденциальной информации инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой утвержден приказом директора.

По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается председателю комиссии для принятия мер согласно действующему законодательству.

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

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

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

В случае утраты или уничтожения машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) либо разглашении содержащихся в них сведений, об этом немедленно ставится в известность руководитель. По факту утраты носителя составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных).

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

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

## **5.Ответственность**

Работники, нарушившие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **Журнал учета носителей информации (персональных данных)**

ЧОУ ДПО «Промбезопасность»

## (наименование организации)

Журнал начал «

201 Γ.

201 Г. Журнал завершен « >> 201

(должность)

1

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица)

Листах Ha