«Название организации»

**Инструкция**

по организации учета, использования, передачи и уничтожения электронных носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к организации учета, использования, передачи и уничтожения электронных носителей информации (далее - носители), предназначенных для обработки персональных данных и иной конфиденциальной информации в «Название организации» (далее – «Краткое название организации»).
2. К электронным носителям информации относятся: гибкие магнитные диски, CD- и DVD-диски, USB флеш-диски, накопители на жестких магнитных дисках и др.
3. Ответственность за организацию учета, использования, передачи и уничтожения носителей, предназначенных для обработки и хранения персональных данных и иной конфиденциальной информации, затирание (удаление) информации возлагается на администратора информационной безопасности.
4. Положения данной инструкции обязательны для выполнения всеми сотрудниками «Название организации», которые в ходе выполнения своих должностных обязанностей используют носители персональных данных и иной конфиденциальной информации, а так же имеющими допуск к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации.

II. Учёт и хранение электронных носителей информации

1. Учёту подлежат все носители информации, находящиеся в распоряжении «Название организации».
2. Носители учитываются в специальном «Журнале регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» (Приложение №1) в котором производится непосредственно регистрация и учёт носителей.
3. Регистрация и учет носителей информации осуществляется администратором информационной безопасности.
4. Учётный номер носителя состоит из сокращенного наименования подразделения (отдела) и порядкового номера по журналу регистрации через дефис (например: уч. № ОБ-1/К, где ОБ – отдел бухгалтерии, 1 – порядковый номер в журнале, К – «Конфиденциально»).

В случае отсутствия утвержденных сокращений названий подразделений учетный номер носителя состоит из порядкового номера по журналу регистрации (например: уч. № 01/К, где 01 – порядковый номер в журнале, К – «Конфиденциально»).

1. Каждый носитель информации, применяемый при обработке информации на средствах вычислительной техники (далее - СВТ), должен иметь гриф конфиденциальности, соответствующий записанной на нём информации: для персональных данных и иной конфиденциальной информации - «К». Исключается хранение на одном носителе информации разных грифов конфиденциальности, а так же хранение информации, имеющей разные цели обработки.
2. 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.
3. Каждому носителю в журнале должна соответствовать отдельная строка.
4. Накопители на жестких магнитных дисках (НЖМД) в серверах и системных блоках компьютеров учитываются в паспорте (формуляре) на поставляемое оборудование с указанием марки носителя информации и его серийного номера.
5. Хранение носителей информации осуществляется в условиях (закрываемые шкафы, сейфы и т.п.), исключающих возможность хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации.
6. О фактах утраты носителей необходимо незамедлительно докладывать руководителю своего структурного подразделения.
7. Администратор информационной безопасности не реже одного раза в год осуществляет проверку условий хранения носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации.

III. Выдача/сдача и передача носителей

1. Выдача носителей сотрудникам осуществляется администратором информационной безопасности под подпись с отметкой в «Журнале выдачи/сдачи электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» (Приложение №2). Факт сдачи носителя регистрируется аналогичным образом.
2. Носители, как правило, выдаются только непосредственно на время работы с данным носителем и сдаются сотрудником администратору информационной безопасности сразу по завершению таких работ.
3. Носители, которые выдаются сотруднику, должны пройти проверку на отсутствие записанной на ней информации. В случаи наличия какой-либо информации на выдаваемом носителе, администратор информационной безопасности обязан удалить **(**затереть) информацию согласно п. 4. настоящей инструкции.
4. В случае повреждения носителей, содержащих персональные данные и (или) иную конфиденциальную информацию, сотрудник, в пользовании которого они находятся, обязан сообщить о случившемся руководителю своего структурного подразделения (отдела) и администратору информационной безопасности.
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 персональных данных и иной конфиденциальной информации регистрируется в «Журнале передачи носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» (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 «Название организации», то у адресата, необходимо взять расписку о получении носителя (Приложение 4).
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 руководителя организации.

IV. 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 руководителя «Название организации». В состав комиссии должен входить администратор информационной безопасности.
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 персональных данных и иной конфиденциальной информации». Подписанный Акт храниться у администратора информационной безопасности.

Приложение 1

кИнструкции по организации учета,

использования, передачи и уничтожения

электронных носителей

конфиденциальной информации

и персональных данных

«Название организации»

**Журнал №\_\_**

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

с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

ФИО и должность ответственного за ведение журнала:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кИнструкции по организации учета,

использования, передачи и уничтожения

электронных носителей

конфиденциальной информации

и персональных данных

«Название организации»

**Журнал №\_\_**

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

с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

ФИО и должность ответственного за ведение журнала:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кИнструкции по организации учета,

использования, передачи и уничтожения

электронных носителей

конфиденциальной информации

и персональных данных

«Название организации»

**Журнал №\_\_**

**передачи носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации**

с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

ФИО и должность ответственного за ведение журнала:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кИнструкции по организации учета,

использования, передачи и уничтожения

электронных носителей

конфиденциальной информации

и персональных данных

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заполняется отправителем

**Расписка**

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. г. Барнаул

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

Название организации:«Название организации»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Сведения о получателе:**

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

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

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

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

 подпись получателя расшифровка

Приложение 5

кИнструкции по организации учета,

использования, передачи и уничтожения

электронных носителей

конфиденциальной информации

и персональных данных

«Название организации»

АКТ № \_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. г. Канск

Комиссия в составе:

Председатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

подпись

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

 подпись

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

 подпись

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

подпись