

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий регламент по учету, хранению и уничтожению машинных носителей персональных данных (далее – Регламент) определяет единый порядок учета, хранения, выдачи, применения, передачи и транспортировки носителей информации в МБОУ «СОШ № 1 с УИОП имени Княжны Ольги Николаевны Романовой» г. Новый Оскол Белгородской области (далее – Учреждение).

1.2 Регламент является обязательным для выполнения (в части касающейся) всеми работниками Учреждения

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

2.1 Применение в Учреждении носителей информации подлежит контролю. Все используемые съемные носители подлежат регистрации ответственным за обеспечение безопасности персональных данных (далее – администратор по защите информации). Применение незарегистрированных носителей информации ограниченного доступа и незарегистрированных съемных носителей информации запрещается.

2.2 Приобретенные носители информации перед использованием передаются администратору по защите информации для регистрации.

2.3 Все поступающие от сторонних организаций носители информации подвергаются проверке на наличие вирусов на специально выделенном компьютере. При обнаружении на носителе зараженного и не поддающегося лечению файла дальнейшее использование носителя не допускается.

2.4 Ответственность за организацию применения носителей информации в Учреждении возлагается на руководителя.

2.5 На администратора по защите информации возлагаются обязанности по регистрации, хранению и выдаче носителей, ведению учетной документации и уничтожение носителей в установленном порядке.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1 Основной учет носителей в Учреждении производится в «Журнале учета машинных носителей информации».

3.2 При регистрации носителей информации ограниченного доступа в графе 5 «Журнала учета машинных носителей информации» делается пометка «конфиденциально», а при регистрации носителей ключевой (парольной) информации – «ключ».

3.3 Все журналы учета носителей информации включаются в номенклатуру дел. Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются с нанесением заверяющей надписи с указанием количества листов, использованной печати и подписью лица, выполнившего регистрацию.

3.4 Учетный номер наносится на носитель информации способом, обеспечивающим сохранность маркировки в процессе эксплуатации носителя и не приводящим носитель в негодность. Номер заверяется специальным штампом или подписью лица, ответственного за учет носителей.

3.5 Принятие мер по обеспечению сохранности (читаемости) учетного номера носителя информации возлагается на работника, осуществляющего его эксплуатацию или хранение.

4. ХРАНЕНИЕ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

4.1 Хранение носителей информации осуществляется в условиях, исключающих утрату их функциональности и хранимой информации из-за влияния внешних полей, излучений и иных неблагоприятных факторов, а также несанкционированный доступ к информации ограниченного доступа.

4.2 Носители информации ограниченного доступа хранятся в сейфах (металлических шкафах с надежными замками) в условиях необходимого температурно-влажностного режима в помещениях с ограниченным доступом персонала.

4.3 В сейфах (или в непосредственной близости от них) размещаются средства эвакуации носителей в случае пожара или иных стихийных бедствий. Средства эвакуации (ящики или прочные мешки) носителей информации ограниченного доступа оснащаются приспособлениями для опечатывания.

4.4 Эвакуация носителей информации ограниченного доступа производится в места, исключающие бесконтрольный доступ к ним или их хищение.

4.5 Порядок хранения носителей конфиденциальной информации, предназначенных к списанию (уничтожению), в том числе нечитаемых вследствие выхода из строя из-за неисправности (износа), аналогичен порядку хранения действующих носителей конфиденциальной информации.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1 Ремонт носителей информации ограниченного доступа вне Учреждения запрещается (в том числе ремонт или замена носителей, вышедших из строя в течение гарантийного срока).

5.2 Носители информации ограниченного доступа подлежат маркировке. Маркировка производится путем нанесения на корпус, или нерабочую поверхность пометки «конфиденциально».

5.3 К эксплуатации в составе вычислительного средства, предназначенного для обработки информации ограниченного доступа, допускаются только зарегистрированные носители информации ограниченного доступа.

5.4 Накопители на жестких магнитных дисках

5.4.1 Получение пользователями носителей информации ограниченного доступа на жестких магнитных дисках, входящих в комплект средств вычислительной техники (далее – СВТ), оформляется записью в «Журнале учета машинных носителей информации».

5.4.2 Факт выхода из строя накопителя информации ограниченного доступа на жестких дисках устанавливается комиссией в составе администратора ИСПДн, администратора по защите информации и пользователя СВТ, в состав которого входит накопитель.

5.4.3 Заключение комиссии о выходе из строя носителя информации ограниченного доступа на жестких магнитных дисках оформляется «Актом технической экспертизы состояния носителя информации ограниченного доступа», утверждаемым руководителем Учреждением или лицом его замещающим.

5.4.4 В акте в обязательном порядке указываются:

- время, место и основание составления акта;
- идентификационные данные накопителя и укомплектованного им средства вычислительной техники;
- характеристики накопителя;
- место установки средства вычислительной техники;
- характер записанной информации;
- проявления неисправности и метод определения неработоспособности носителя;
- вывод о выходе носителя из строя и причинах невозможности передачи его в ремонт сторонней организации;
- рекомендации по уничтожению информации ограниченного доступа;
- рекомендации по списанию носителя.

5.4.5 При необходимости изъятия накопителя из состава СВТ, находящегося на гарантийном обслуживании, составляется односторонний «Акт вскрытия гарантийного СВТ», с уведомлением гарантийной организации или представлением ей экземпляра (копии) акта.

5.4.6 Неисправный накопитель заменяется исправным носителем конфиденциальной информации, после чего соответствующие отметки делаются в «Журнале учета машинных носителей информации». а СВТ печатывается.

5.4.7 «Акт технической экспертизы состояния носителя информации ограниченного доступа» является основанием для изъятия из эксплуатации или оформления списания носителя с баланса Учреждения (если носитель информации является основным средством) и уничтожения.

5.4.8 В случае необходимости передачи в ремонт средства вычислительной техники, вышедшего из строя не из-за неисправности входящего в его состав носителя информации ограниченного доступа, накопитель из устройства изымается и заменяется другим, не являющимся носителем информации ограниченного доступа.

5.4.9 Изъятное устройство передается (возвращается) по «Журналу учета машинных носителей информации» на хранение лицу, ответственному за учет и хранение носителей информации в Учреждении.

5.4.10 По возвращении СВТ из ремонта изъятый ранее носитель информации ограниченного доступа при необходимости устанавливается в присутствии ответственного за учет и хранение носителей обратно с оформлением соответствующей записи в «Журнале учета машинных носителей информации».

5.4.11 Возвращение арендованных СВТ, имеющих в своем составе носители информации ограниченного доступа, производится после замены носителей на аналогичные модели или гарантированного уничтожения информации на них, если условиями аренды не предусмотрено возвращение СВТ без носителя информации.

5.5 Оптические носители.

5.5.1 Учетный номер оптического носителя информации наносится несмываемыми чернилами на его нерабочую поверхность или наклеиваемую на него специальную этикетку и заверяется подписью администратора по защите информации. Допускается наклеивание на носитель только специальной этикетки для оптических носителей, исключающей нарушение его балансировки и не препятствующих его движению в приводе.

5.5.2 На нерабочей поверхности носителя (этикетке) может также указываться дополнительная информация, используемая в процессе его применения.

5.5.3 Оптические носители хранятся в местах, защищенных от попадания прямых солнечных лучей, в конвертах или специальных коробках, обеспечивающих сохранность рабочей поверхности носителя от загрязнения и механических повреждений.

6. ВЫДАЧА, ПЕРЕДАЧА И ТРАНСПОРТИРОВКА НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

6.1 Выдача носителей информации пользователям производится под роспись в «Журнале учета машинных носителей информации».

6.2 Допускается выдача по одной записи комплекта (нескольких носителей одного типа) оптических носителей (или гибких магнитных дисков), не предназначенных для записи информации ограниченного доступа.

6.3 Передача носителя информации ограниченного доступа в другое учреждение производится с оформлением сопроводительного письма и фиксируется в «Журнале учета машинных носителей информации».

6.4 В сопроводительном письме указывается количество передаваемых носителей, а также тип, учетный номер, серийный (заводской) номер и, при необходимости, другая информация.

6.5 При транспортировке носителей информации ограниченного доступа необходимо обеспечить условия, исключающие утрату или несанкционированный доступ к информации.

7. КОНТРОЛЬ ПРИМЕНЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

7.1 Контроль наличия носителей информации, правил и условий их хранения осуществляется посредством периодических проверок руководителем Учреждения, администратором по защите информации Учреждения и пользователями.

7.2 Порядок и периодичность текущего контроля носителей в Учреждении определяется руководителем Учреждения.

7.3 Ежегодно (в ноябре-декабре) проверка наличия и состояния носителей информации проводится комиссией, назначаемой распоряжением по Учреждению.

7.4 Проверке подлежат: соответствие количества учтенных носителей фактическому, наличие и состояние учетной документации, соответствие серийных (заводских) и учетных номеров, условия хранения и использования носителей.

7.5 В «Журнале учета машинных носителей информации» после сверки имеющихся в графе 12 записей на наличие соответствующих документов в графе 13 проставляется подпись председателя комиссии и дата.

7.6 В процессе проверки также оценивается (при необходимости) техническое состояние предлагаемых к списанию носителей и вырабатываются соответствующие рекомендации.

7.7 Результаты проверки наличия носителей информации и порядка их применения оформляются актом. Акт проверки подлежит утверждению руководителем Учреждения.

7.8 По каждому случаю утраты носителя информации ограниченного доступа или несанкционированного доступа к нему распоряжением руководителя Учреждения назначается служебное расследование.

7.9 Целью работы комиссии является установление обстоятельств, условий и причин возникновения инцидента, виновных лиц и выработка предложений по устранению причин и способствующих инциденту условий, а также по минимизации возможного ущерба.

7.10 Расследование производится не позднее, чем в течение 14 дней с момента выявления факта утраты носителя или несанкционированного доступа к нему. Результаты расследования оформляются актом, подписываемым членами комиссии и утверждаемым руководителем Учреждения.

7.11 Носители информации ограниченного доступа многократной записи в случае выхода из строя, а носители однократной записи при миновании необходимости хранимой на них информации, подлежат списанию в соответствии с действующими правилами списания категории материальных средств, к которой они отнесены, и последующему уничтожению.

7.12 Основанием для списания с баланса Учреждения носителей информации ограниченного доступа на жестких дисках – «Акт технической экспертизы состояния носителя информации ограниченного доступа».

7.13 Уничтожение носителя, состоящего на балансе Учреждения как основного средства, производится после утверждения акта о его списании.

7.14 Уничтожение носителей информации производится в присутствии членов комиссии, назначаемой распоряжением руководителя Учреждения, способом, исключающим возможность восстановления хранившейся на носителе информации.

7.15 Факт уничтожения носителя оформляется актом. Акт об уничтожении носителя информации хранится у лица, ответственного за учет и хранение машинных носителей информации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Типовая форма акта технической экспертизы состояния носителя информации ограниченного доступа

Комиссия в составе: председателя _____

и членов комиссии: _____

составила настоящий акт на предмет технического состояния следующего носителя информации:

| Идентификационные данные (характеристики) накопителя и укомплектованного им средства вычислительной техники | Инв. номер | Место установки СВТ | Характер записанной информации |
|---|------------|------------------------|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Комиссия установила, что носитель информации является неработоспособным

(указываются проявления неисправности и метод определения неработоспособности носителя)

Вывод:

1. Носитель информации *подлежит / не подлежит* передаче в ремонт

(указывается наименование сторонней организации или причина невозможности передачи носителя для ремонта)

2. Носитель информации *подлежит / не подлежит* уничтожению

(указывается способ уничтожения)

Рекомендации по списанию носителя информации _____

Председатель комиссии (подпись) _____
(расшифровка подписи)

Члены комиссии: (подпись) _____
(расшифровка подписи)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Типовая форма акта уничтожения носителей информации

Основание: распоряжение _____

Комиссия в составе: председателя _____

и членов комиссии: _____

произвела наружный осмотр и сверила с данными регистрационного учета следующие носители информации:

| № п/п | Тип носителя | Учетный номер носителя | Серийный (заводской) номер носителя |
|-------|--------------|------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

В _____
(число прописью)
к _____
по причине непригодности к дальнейшему
использованию, и свидетельствует об их уничтожении способом _____

л _____

и _____

в присутствии всех ~~членов комиссии~~ _____

е _____

с _____

Председатель комиссии (подпись) _____
(расшифровка подписи)

Члены комиссии: (подпись) _____
(расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____
(расшифровка подписи)

штук, списанные в соответствии с актом _____
(расшифровка подписи)