

Утверждаю  
Директор МБОУ Могоеновская СОШ  
/Е.Е.Юрганова  
"02" 09 2022 г.

Инструкция по порядку учета и хранения машинных носителей конфиденциальной информации  
(персональных данных) в МБОУ Могоеновская СОШ

1. Общие положения
- 1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок использования машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных), предоставляемых в МБОУ Могоеновская СОШ (далее Учреждение)
2. Основные термины, сокращения и определения  
Администратор ИС – технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО и оборудования вычислительной техники.
- 2.2 АРМ – автоматизированное рабочее место пользователя (ПК с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.
- 2.3 ИБ – информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.
- 2.4 ИС – информационная система – система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием компьютерной и другой техники.
- 2.5 Машинный носитель информации – материальный носитель, используемый для записи, хранения и воспроизведения информации, обрабатываемых с помощью средств вычислительной техники.
- 2.6 Паспорт ПК – документ, содержащий полный перечень оборудования и программного обеспечения АРМ.
- 2.7 ПК – персональный компьютер.
- 2.8 ПО – программное обеспечение вычислительной техники.
- 2.9 ПО вредоносное – ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности критичной информации.
- 2.10 ПО коммерческое – ПО сторонних производителей (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе.
- 2.11 Пользователь – сотрудник учреждения, использующий машинные носители информации для выполнения своих служебных обязанностей.
3. Порядок использования машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных)(далее машинные носители информации)
- 3.1. Под использованием машинных носителей информации в учреждении понимается их подключение к инфраструктуре ИС с целью обработки, приема/передачи информации между ИС и машинными носителями информации.
- 3.2. В ИС допускается использование только учтенных машинных носителей информации, которые являются собственностью учреждения и подвергаются регулярной ревизии и контролю.
- 3.3. К предоставленным учреждением машинным носителям информации предъявляются те же требования ИБ, что и для стационарных АРМ (целесообразность дополнительных мер обеспечения ИБ определяется администраторами ИС).
- 3.4. Машинные носители информации предоставляются сотрудникам в случаях: - необходимости выполнения вновь принятым сотрудником своих должностных обязанностей; - возникновения у сотрудника производственной необходимости.
4. Порядок учета, хранения и обращения с машинными носителями информации, твердыми копиями и их утилизации.
- 4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении машинные носители информации подлежат учёту.
- 4.2. Каждый машинных носитель информации с записанной на нем информацией должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.
- 4.3. Учет и выдачу машинных носителей информации осуществляет администратор ИС. Факт выдачи машинного носителя информации фиксируется в журнале учета машинных носителей информации.
- 4.4. Сотрудники 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 информации для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

5. При использовании сотрудниками машинных носителей информации необходимо:
- 4.5.1. Соблюдать требования настоящей Инструкции.
  - 4.5.2. Использовать машинные носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.
  - 4.5.3. Ставить в известность администраторов ИС о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции.
  - 4.5.4. Бережно относиться к машинным носителям информации.
  - 4.5.5. Обеспечивать физическую безопасность машинных носителей информации всеми разумными способами, в том числе хранением носителя в сейфе.
  - 4.5.6. Извещать администраторов ИС о фактах утраты (кражи) машинных носителей информации.
  - 4.6. При использовании машинных носителей информации запрещено:
    - 4.6.1. Использовать машинные носители информации в личных целях.
    - 4.6.2. Передавать машинные носители информации другим лицам (за исключением администраторов ИС).
    - 4.6.3. Хранить машинные носители информации вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;
    - 4.6.4. Выносить машинные носители информации из служебных помещений для работы с ними на дому либо в других помещениях (местах).
  - 4.7. Любое взаимодействие (обработка, прием, передача информации), инициированное сотрудником 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 машинных носителей информации.
  - 4.8. Информация об использовании сотрудником машинных носителей информации в ИС протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена ответственному лицу за организацию обработки персональных данных.
  - 4.9. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования машинных носителей информации инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой утверждается директором учреждения.
  - 4.10. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается директору для принятия мер согласно действующему законодательству.
  - 4.11. Информация, хранящаяся на машинных носителях информации, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.
  - 4.12. При отправке или передаче информации адресатам на машинные носители информации записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка информации адресатам на машинных носителях информации осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования.
  - 4.13. Вынос машинных носителей информации для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения.
  - 4.14. В случае утраты или уничтожения машинных носителей информации либо разглашении содержащихся в них сведений, об этом немедленно ставится в известность руководитель соответствующего структурного подразделения. По факту утраты носителя составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета машинных носителей информации.
  - 4.15. Машинные носители информации, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение машинных носителей информации осуществляется уполномоченной комиссией. По результатам уничтожения машинных носителей информации составляется акт по прилагаемой форме.
  - 4.16. В случае увольнения или перевода сотрудника в другое структурное подразделение, предоставленные ему машинные носители информации изымаются.
5. Ответственность
- 5.1. Сотрудники, нарушившие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. Приложение к Инструкции по порядку учета и хранению машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных)