

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

**I. Общие положения**

- 1.1. 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 МКОУ «Лицей №1» г.п. Нарткала (далее – ОУ)
- 1.2. К электронным носителям информации относятся: гибкие магнитные диски, CD- и DVD-диски, USB флеш-диски, накопители на жестких магнитных дисках и др.
- 1.3. 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.
- 1.4. Положения данной инструкции обязательны для выполнения всеми сотрудниками ОУ, 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**

- 2.1. Учёту подлежат все носители информации, находящиеся в распоряжении ОУ.
- 2.2. 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.
- 2.3. Регистрация и учет носителей информации осуществляется администратором информационной безопасности.
- 2.4. 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»).
- 2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Каждому носителю в журнале должна соответствовать отдельная строка.

2.8. 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.

2.9. Хранение носителей информации осуществляется в условиях (закрываемые шкафы, сейфы и т.п.), исключающих возможность хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации.

2.10. О фактах утраты носителей необходимо незамедлительно докладывать руководителю своего структурного подразделения.

2.11. 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**

3.1. 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.

3.2. Носители, как правило, выдаются только непосредственно на время работы с данным носителем и сдаются сотрудником администратору информационной безопасности сразу по завершению таких работ.

3.3. Носители, которые выдаются сотруднику, должны пройти проверку на отсутствие записанной на ней информации. В случае наличия какой-либо информации на выдаваемом носителе, администратор информационной безопасности обязан удалить (затереть) информацию согласно п. 4. настоящей инструкции.

3.4. 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.

3.5. 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 ОУ, то у адресата, необходимо взять расписку о получении носителя (Приложение 4).

3.6. 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**

2.1. Уничтожение носителей информации, пришедших в негодность или утративших практическую ценность, производится путем их физического разрушения без возможности дальнейшего восстановления.

2.2. 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.

2.3. Уничтожение носителей, затирания (уничтожения) информации с носителей производится комиссией из 3 человек, назначенной приказом руководителя ОУ. В состав комиссии должен входить администратор информационной безопасности.

2.4. 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  
к Инструкции по организации учета,  
использования, передачи и уничтожения  
электронных носителей  
конфиденциальной информации  
и персональных данных

**Журнал №\_\_**  
**регистрации и учета электронных носителей персональных данных и**  
**иной конфиденциальной информации**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ 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, регистрирующего носитель	Подпись лица, регистрирующего носитель	Сведения об уничтожении носителя (№ акта, дата)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Приложение 2  
к Инструкции по организации учета,  
использования, передачи и уничтожения  
электронных носителей  
конфиденциальной информации  
и персональных данных

**Журнал № \_\_**  
**выдачи/сдачи электронных носителей персональных данных и иной**  
**конфиденциальной информации**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ 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 4  
к Инструкции 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)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

г.п. Нарткала

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

Название организации: МКОУ «Лицей №1» г.п. Нарткала

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

**Сведения о получателе:**

Название организации: \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
подпись получателя

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка



