

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МАОУ ДО
ЦТР и ГО «Гармония»
От 07.06.2017 № 224

ПОРЯДОК
учета, хранения и уничтожения материальных носителей
защищаемых информационных ресурсов
в МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок, определяет организационно-техническое обеспечение процессов обращения и порядок учёта, маркировки, хранения, передачи другим лицам, ремонта, технического обслуживания и уничтожения носителей защищаемых информационных ресурсов.

1.2. Действие установленного порядка распространяется на всех должностных лиц.

1.3. Ответственность за исполнение настоящего порядка возлагается на лицо, ответственное за защиту информации.

2. Материальные носители информации

2.1. В настоящем документе рассматриваются следующие виды материальных носителей информации:

- машинные носители информации (МНИ);
- носители информации на бумажной основе.

2.2. Машины носители информации - изделия и устройства, предназначенные для записи и обработки информации входящие в состав средств вычислительной техники (СВТ), а также для хранения и перемещения записанной информации на внешние носители информации.

Виды МНИ:

- жесткие магнитные диски;
- гибкие магнитные диски;
- оптические и магнитооптические диски;
- устройства долговременной электронной памяти «FlashMemory»;

Типы МНИ:

а) съемные носители информации, устанавливаются и/или подключаются к СВТ на время сеанса работы пользователя, а по окончанию его отключаются и хранятся в определенном хранилище;
- несъемные носители информации в процессе работы пользователя не снимаются и не изымается из состава СВТ автоматизированной системы и находится там постоянно.

2.3. Носители информации на бумажной основе - материальные носители графической и буквенно-цифровой информации, отраженной (зарегистрированной) на бумаге.

3. Порядок обращения с материальными носителями защищаемых информационных ресурсов

3.1. Все МНИ подлежат обязательному учету в «Журнале учета машинных носителей защищаемых информационных ресурсов» (Приложение № 1).

3.2. Ответственность за ведение журнала возлагается на ответственного за защиту информации.

3.3. Учет бумажных носителей информации осуществляется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.4. Выдача МНИ фиксируется в документе «Журнал учета машинных носителей защищаемых информационных ресурсов» и подтверждается подписью пользователя.

3.5. Все МНИ должны марковаться и содержать учетный номер, дату ввода в эксплуатацию, (владельца МНИ).

3.6. Съемные носители информации маркируются этикеткой, закрепленной на лицевой стороне носителя.

3.7. Несъемные носители информации учитываются отдельно и (или) в составе СВТ. При этом маркируется сам носитель или корпус СВТ, в состав которого входит носитель.

3.8. СВТ в состав которого входит МНИ, вскрывается в присутствии ответственного за защиту информации и должностного лица эксплуатирующего данное СВТ.

4. Правила хранение носителей защищаемых информационных ресурсов

4.1. При хранении МНИ должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность информации, и исключающие к ним несанкционированный доступ, хищение, подмену и уничтожение.

4.2. Хранение и использование МНИ должно осуществляться в условиях, соответствующих техническим условиям изготовителя и не более установленного срока эксплуатации.

4.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение материальных носителей персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях, а также носителей персональных данных от носителей, содержащих иную защищаемую информацию.

4.4. Для хранения носителей информации используются хранилища (сейфы, металлические шкафы, и т.п.), оборудованные внутренними замками с двумя или более дубликатами ключей и приспособлениями для опечатывания замочных скважин или кодовыми замками.

В случае если на съемном МНИ хранятся только данные в зашифрованном с использованием средств криптографической защиты информации (СКЗИ) виде, допускается хранение таких носителей в служебных помещениях вне сейфов (металлических шкафов).

4.5. МНИ с резервными копиями защищаемой информации не выдаются для работы обычным пользователям и служат только для восстановления в случае аварии или поломки основного МНИ. МНИ с резервными копиями рекомендуется хранить в отдельном хранилище.

4.6. В случае если на основании договора, хранение носителей поручено другому лицу, существенным условием такого договора является обязанность обеспечения таким лицом безопасности переданной ему защищаемой информации

5. Порядок уничтожения носителей защищаемых информационных ресурсов

5.1. МНИ подлежат уничтожению в следующих случаях:

- достижения целей обработки информации или в случае утраты необходимости в их достижении, для носителей, уничтожение информации на которых невозможно без уничтожения самого носителя;

- выхода из строя, повреждение МНИ, в результате которого невозможно осуществлять корректную обработку информации с использованием данного носителя;

- возникновения иных обстоятельств, в результате которых необходимо уничтожить носители, содержащие защищаемую информацию.

5.2. Уничтожение осуществляется ответственным за защиту информации, с составлением акта об уничтожении МНИ, которые хранятся не менее трех лет.

5.3. Вышедшие из строя МНИ ремонту не подлежат. Такие носители уничтожаются методом разборки и физического разрушения.

5.4. Уничтожение МНИ должно обеспечивать полное физическое и невосстановимое уничтожение информации, содержащейся на таких носителях.

6. Права и обязанности работников при обращении с носителями защищаемых информационных ресурсов

6.1. Запрещается выносить носители из служебных помещений (за пределы контролируемой зоны) для работы с ними на дому, в гостиницах, общественном транспорте и т.д.

6.2. Права на перемещение МНИ за пределы контролируемой зоны предоставлено только тем лицам, которым оно необходимо для выполнения своих должностных обязанностей (функций).

6.3. Запрещается принимать и передавать МНИ без соответствующего разрешения и оформления в установленном порядке.

6.4. Должностное лицо, осуществляющее работу с МНИ, обязано работать только с вверенными ему МНИ. Самовольная передача МНИ другим лицам запрещается.

6.5. Запрещается хранить МНИ на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра.

6.6. Руководители подразделений, в которых осуществляется работа с МНИ, должны пресекать действия, которые могут привести к хищению или разрушению носителей.

6.7. О фактах утраты носителей немедленно должен быть поставлен в известность ответственный за защиту информации.

Приложение № 1

Журнал учета машинных носителей защищаемых информационных ресурсов

Учетный номер	Регистрационный номер	Вид (съемный/несъемный)	Тип (оптический/магнитный) (flash) и его емкость	Дата поступления	Расписка в получении (ФИО, подпись, дата)	Расписка в обратном приеме (ФИО, подпись, дата)	Место хранения (№ помещения)	Дата и номер акта об уничтожении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

