**ПОРЯДОК**

по организации работы с электронными носителями конфиденциальной информации в комитете по культуре города Барнаула

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает основные требования к организации учета, использования, передачи и уничтожения электронных носителей информации (далее - носители), предназначенных для обработки персональных данных в комитете по культуре города Барнаула (далее - комитет).
2. К электронным носителям информации относятся: гибкие магнитные диски, CD- и DVD-диски, USB флэш-диски, накопители на жестких магнитных дисках и др.
3. Ответственность за организацию учета, использования, передачи носителей, предназначенных для обработки и хранения персональных данных, возлагается на администратора информационной безопасности, регистрация, затирание (удаление) информации и уничтожение носителей - на администратора информационной безопасности.
4. Положения данном Порядке обязательны для выполнения всеми сотрудниками комитета, которые в ходе выполнения своих должностных обязанностей используют носители персональных данных, а также имеющими допуск к обработке персональных данных.

2. Учёт и хранение электронных носителей информации

1. Учёту подлежат все носители информации, находящиеся в распоряжении комитете.
2. Носители регистрируются и учитываются в специальном «Журнале регистрации и учета электронных носителей персональных данных» (Приложение №1).
3. 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 - «К». Исключается хранение на одном носителе информации разных грифов конфиденциальности, а также хранение информации, имеющей разные цели обработки.
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. 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. Каждому носителю в журнале должна соответствовать отдельная строка.
3. 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.
4. Хранение носителей информации осуществляется в условиях (закрываемые шкафы, сейфы и т.п.), исключающих возможность хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации.
5. О фактах утраты носителей необходимо незамедлительно докладывать руководителю своего структурного подразделения и администратору информационной безопасности.
6. Администратор информационной безопасности не реже одного раза в год осуществляет проверку условий хранения носителей персональных данных.

3. 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» (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, сотрудник, в пользовании которого они находятся, обязан сообщить о случившемся руководителю своего структурного подразделения 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 регистрируется в «Журнале передачи носителей персональных данных» (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 комитета, 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 начальника отдела информатизации.

4. 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 (уничтожения) информации с носителей производится комиссией из 3 человек. 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». Подписанный Акт хранится у администратора информационной безопасности.

Перечень использованных сокращений, единиц и терминов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АИБ | – | администратор информационной безопасности |
| АРМ | – | автоматизированное рабочее место |
| АС | – | автоматизированная система |
| АСО | – | активное сетевое оборудование |
| АЭД | – | архив эталонных дистрибутивов  |
| ГМД | – | гибкий магнитный диск |
| ИБ | – | информационная безопасность |
| ИС | – | информационная система |
| ИТ (IT) | – | информационные технологии |
| КИ | – | конфиденциальная информация |
| КИС | – | корпоративная информационная система |
| ЛВС | – | локальная вычислительная сеть |
| МНИ | – | отчуждаемые машинные носители информации |
| НСД | – | несанкционированный доступ |
| ОИ | – | объект информатизации |
| ОРД | – | организационно-распорядительные документы |
| ОС | – | операционная система |
| ПК | – | персональный компьютер |
| ПО | – | программное обеспечение |
| ПЭВМ | – | персональная электронная вычислительная машина |
| РД | – | руководящий документ |
| СБ | – | служба безопасности |
| СВТ | – | средства вычислительной техники |
| СЗИ | – | средства защиты информации |
| СУБД | – | система управления базами данных |
| ФСТЭК | – | Федеральная служба по техническому и экспортному контролю |
| ЭД | – | эксплуатационная документация |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Председатель комитета по культуре города Барнаула |  | В.Г. Паршков |
|  М.П. |

 Приложение 1

кПорядку

**Журнал №\_\_**

**регистрации и учета электронных носителей персональных данных**

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

кПорядку

**Журнал №\_\_**

**выдачи/сдачи электронных носителей персональных данных**

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 3

кПорядку

**Журнал №\_\_**

**передачи носителей персональных данных**

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ 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

кПорядку

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заполняется отправителем

**Расписка**

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Барнаул

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

Название организации:комитет по культуре города Барнаула\_\_

Должность и ФИО представителя

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

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

**Сведения о получателе:**

Название

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

Должность и ФИО

получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись получателя расшифровка

Приложение 5

кПорядку

АКТ № \_\_\_\_

о затирании /уничтожении персональных данных/ электронных носителей

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. г. Барнаул

Комиссия в составе:

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

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

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

составила настоящий Акт о том, что в ее присутствии уничтожены следующие электронные носители персональных данных/ 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» произвел администратор информационной безопасности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 подпись