

Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Флагман»

Андрейка!
Директор ООО
УК «Флагман»
И.В.Иванов

10.12.2017.

ИНСТРУКЦИЯ

по организации работы с электронными носителями конфиденциальной информации

Перечень использованных сокращений, единиц и терминов

АИБ	– администратор информационной безопасности
ИС	– информационная система
ИСПДн	– информационная система персональных данных
КИ	– конфиденциальная информация
НЖМД	– накопитель на жёстких магнитных дисках
ПДн	– персональные данные
СВТ	– средства вычислительной техники

Администратор информационной безопасности – специалист или группа специалистов организации, осуществляющих контроль за обеспечением защиты информации в АС и ИСПДн, а также осуществляющие организацию работ по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки информации, потенциальных возможностей осуществления НСД к защищаемой информации.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ НОСИТЕЛЯМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к организации учета, использования, передачи и уничтожения электронных носителей информации (далее - носители), предназначенных для обработки КИ и ПДн в ООО УК «Флагман».

1.2. Под электронными носителями информации в данном документе понимаются: гибкие магнитные диски, CD- и DVD-диски, USB флеш-диски, НЖМД и др.

1.3. Ответственность за организацию учета, использования, передачи и уничтожения носителей, предназначенных для обработки и хранения КИ и ПДн, затирание (удаление) информации возлагается на АИБа.

1.4. Положения данной инструкции обязательны для выполнения всеми сотрудниками ООО УК «Флагман», которые в ходе выполнения своих должностных обязанностей используют носители ПДн и иной КИ, а так же имеющими допуск к обработке КИ и ПДн.

2. Учёт и хранение электронных носителей информации

2.1. Учёту подлежат все носители информации, находящиеся в распоряжении итета и предназначенные для хранения КИ и ПДн.

2.2. Носители учитываются в специальном «Журнале регистрации и учета электронных носителей конфиденциальной информации и персональных данных» (Приложение №1) в котором производится непосредственно регистрация и учёт носителей.

2.3. Регистрация и учет носителей информации осуществляется АИБом.

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 СВТ, должен иметь гриф конфиденциальности, соответствующий записанной на нём информации: конфиденциальной информации и персональных данных - «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. 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.

2.11. АИБ не реже одного раза в год осуществляет проверку условий хранения носителей КИ и ПДн.

3. Выдача/сдача и передача носителей

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ НОСИТЕЛЯМИ

3.1. Выдача носителей сотрудникам осуществляется АИБом под подпись с отметкой в «Журнале выдачи/сдачи электронных носителей конфиденциальной информации и персональных данных» (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 АИБу 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, АИБ обязан удалить (затереть) информацию согласно п. 4. настоящей инструкции.

3.4. В случае повреждения носителей, содержащих КИ и ПДн, сотрудник, в пользовании которого они находятся, обязан сообщить о случившемся руководителю своего структурного подразделения (отдела) и АИБу.

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 КИ и ПДн регистрируется в «Журнале передачи носителей конфиденциальной информации и 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 , 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 АИБа

4. Порядок уничтожения носителей, затирания информации на носителях

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

4.2. Перед уничтожением носителя вся информация с него должна быть стёрта (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.

4.3. Уничтожение носителей, затирания (уничтожении) информации с носителей производиться комиссией из 3 человек, назначенной приказом директора. В состав комиссии должен входить АИБ.

4.4. По факту уничтожения носителей, а также затирания (уничтожения) информации на носителях, комиссией составляется Акт (Приложение №5). В Акте

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ НОСИТЕЛЯМИ

Акта заносятся председателем данной комиссии в графу «Сведения об уничтожении» «Журнала регистрации и учета электронных носителей конфиденциальной информации и персональных данных». Подписанный Акт должен храниться у АИБа.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ НОСИТЕЛЯМИ

Приложение 1
к Инструкции по организации работы с
электронными носителями
конфиденциальной информации и персональных данных

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

Журнал начат «_____» 201_ г.
Должность

_____/_____/_____
подпись фамилия, имя, отчество

Журнал завершен «_____» 201_ г.
Должность

_____/_____/_____
подпись фамилия, имя, отчество
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, регистри- рующего носитель	Подпись лица, регистри- рующего носитель	Сведения об уничтожении носителя (№ акта, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ НОСИТЕЛЯМИ

Приложение 2
к Инструкции по организации работы с
электронными носителями
конфиденциальной информации и персональных данных

Журнал №_____ выдачи/сдачи электронных носителей конфиденциальной информации и персональных данных

Журнал начат «____» _____ 201_ г.
Должность

_____ / _____ /
подпись фамилия, имя, отчество

Журнал завершен «____» _____ 201_ г.
Должность

_____ / _____ /
подпись фамилия, имя, отчество

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

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ НОСИТЕЛЯМИ

Приложение 3
к Инструкции по организации работы с
электронными носителями
конфиденциальной информации и персональных данных

Журнал №__ передачи носителей конфиденциальной информации и персональных данных

Журнал начат «___» ____ 201_ г.
Должность _____ / _____ /

подпись _____ фамилия, имя, отчество
Журнал завершен «___» ____ 201_ г.

Должность _____ / _____ /

подпись _____ фамилия, имя, отчество
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

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ НОСИТЕЛЯМИ

Приложение 4
к Инструкции по организации работы с
электронными носителями
конфиденциальной информации и персональных данных

№
заполняется отправителем

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

«____» 201_ г.

г.Иркутск

Настоящим подтверждаю получение электронного носителя информации (Регистрационный номер электронного носителя _____) с сопроводительным письмом (Исходящий номер сопроводительного письма _____) от
Название организации: комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула
Должность и ФИО представителя организации: _____

Сведения о получателе:

Название организации: _____
Должность и ФИО получателя: _____

«____» 201_ г. _____ / _____ /
подпись получателя расшифровка

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ НОСИТЕЛЯМИ

Приложение 5
к Инструкции по организации работы с
электронными носителями
конфиденциальной информации и персональных данных

АКТ № ____
о затирании/уничтожении конфиденциальной информации и персональных данных
/электронных носителей

«____» 201_ г.

г. Иркутск

Комиссия в составе:

Председатель:

– Ф.И.О. должностного лица

Члены комиссии:

– Ф.И.О. должностного лица

Ф.И.О. должностного лица составила настоящий Акт о том, что в ее присутствии уничтожены следующие электронные носители персональных данных и иной конфиденциальной информации/ 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:

Ф.И.О. должностного лица

Члены комиссии:

Ф.И.О. должностного лица

Ф.И.О. должностного лица

Отметку в «Журнал регистрации и учета электронных носителей конфиденциальной информации и персональных данных» произвел администратор информационной безопасности _____ (ФИО) _____ .
подпись