

## Инструкция

по работе с машинными носителями персональных данных в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Иркутской области «Институт развития образования Иркутской области»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по работе с машинными носителями персональных данных в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Иркутской области «Институт развития образования Иркутской области» (далее – Инструкция) содержит обязательные для всех работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Иркутской области «Институт развития образования Иркутской области» (далее – ГАУ ДПО ИРО) правила обращения с отчуждаемыми (съёмными) носителями, использующимися для записи персональных данных и ключевыми носителями информации, а также порядок учета, хранения и обращения со отчуждаемыми (съёмными) и ключевыми носителями информации (далее – носитель информации) и их утилизации, порядок обслуживания и обеспечение безопасности несъёмных электронных носителей информации, к которым относятся базы данных на жестких магнитных дисках, содержащие информацию, подлежащую защите.

1.2. Под отчуждаемыми (съёмными) носителями информации понимаются различные по физической структуре и конструктивному исполнению носители информации, используемые для записи и накопления информации с целью непосредственного ввода её в персональный компьютер, обработки и передачи при помощи технических средств.

1.3. Под ключевым носителем информации понимается съёмный носитель информации, на который записана уникальная секретная ключевая информация (идентификатор пользователя, закрытый ключ электронной подписи и другое), используемая для подтверждения целостности, подлинности и авторства электронных документов, передаваемых в электронном виде.

1.4. Секретная ключевая информация, находящаяся на ключевом носителе информации, относится к категории сведений ограниченного распространения.

1.5. К отчуждаемым (съёмным) носителям информации относятся носители для однократной или многократной записи информации такие, как CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW, USB флеш-накопители, дискеты и т.д.

1.6. Под безопасностью персональных данных на электронных носителях информации понимается сохранение конфиденциальности, исключение несанкционированного проникновения либо иных действий, в том числе не имеющих злого умысла, которые могут привести к потере, искажению, изменению, копированию и другим нежелательным действиям с персональными данными.

1.7. Организационное и техническое обеспечение безопасности конфиденциальной информации, хранящейся на электронных носителях информации во всех информационных системах (далее – ИС) ГАУ ДПО ИРО, с использованием допустимых программно-аппаратных методов защиты, контроль за действиями работников ГАУ ДПО ИРО при работе с указанными носителями информации возлагается на администратора информационной безопасности (далее – администратор ИБ).

1.8. Все находящиеся на хранении и в обращении носители информации конфиденциальной информации подлежат учёту. Каждый носитель информации с записанными на нем защищаемыми данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

1.9. Учет носителей информации осуществляет администратор ИБ.



1.10. При обработке конфиденциальной информации пользователи ИС ГАУ ДПО ИРО должны использовать только специально предназначенные для этого разделы (каталоги) электронных носителей информации или отчуждаемые (съемные) маркированные носители информации.

1.11. При хранении носителей информации должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность конфиденциальной информации и исключающие несанкционированный доступ к ней.

## 2. Обязанности работника при работе с электронными носителями информации

### 2.1. Работник ГАУ ДПО ИРО обязан:

1) при получении отчуждаемых (съемных) носителей информации убедиться, что они правильно маркированы, и расписаться в журнале учета электронных носителей информации, форма которого установлена Приложением № 1 к настоящей Инструкции;

2) сдавать свой персональный ключевой носитель информации на временное хранение работнику, ответственному за обеспечение безопасности персональных данных, (далее – ПДн) на время длительного отсутствия на рабочем месте, в период отпуска и болезни и т.п.;

3) сдавать свой отчуждаемый (съемный) носитель информации на временное хранение администратору ИБ на время длительного отсутствия на рабочем месте, в период отпуска и болезни и т.п.;

4) в случае утери ключевого носителя информации немедленно сообщить об этом работнику, ответственному за обеспечение безопасности ПДн, и принять участие в служебном расследовании факта утери ключевого носителя информации;

5) в случае утери отчуждаемого (съемного) носителя информации немедленно сообщить об этом администратору ИБ и принять участие в служебном расследовании факта утери отчуждаемого (съемного) носителя информации;

6) в случае перевода на другую работу, увольнения и т.п. сдать по окончании последнего сеанса работы свой носитель информации администратору ИБ и/или ответственному за обеспечение безопасности ПДн под роспись в журнале учета электронных носителей информации;

7) хранить носитель конфиденциальной информации только в личном сейфе, либо в сейфе уполномоченного работника.

### 2.2. Работникам ГАУ ДПО ИРО запрещается:

1) хранить носители конфиденциальной информации вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра в незапертом помещении или передавать на хранение другим лицам;

2) выносить учтенные носители информации из служебных помещений для работы с ними на дому и т.д.;

3) передавать свой носитель информации другим лицам (за исключением передачи для хранения уполномоченному лицу);

4) оставлять носитель информации без личного присмотра;

5) делать неучтенные копии с носителей информации.

2.3. При отправке или передаче конфиденциальных данных адресатам на съемные носители информации записываются только предназначенные адресатам данные.

2.4. Вынос съемных носителей информации, не содержащих ПДн, для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения администратора ИБ на основании запроса сторонней организации.

2.5. Вынос съемных носителей ПДн для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения ответственного за обеспечение безопасности ПДн на основании запроса сторонней организации с обязательной регистрацией в Журнале регистрации запросов на предоставление ПДн.

2.6. Для защиты носителей информации от несанкционированного доступа, использования или повреждения во время транспортировки из одной организации в другую



необходимо использовать надежных курьеров и транспорт, а также упаковку, защищающую носители от постороннего вмешательства и позволяющую выявить попытки ее вскрытия.

2.7. О фактах утраты носителей конфиденциальной информации либо разглашения содержащихся на них сведений немедленно ставится в известность ректор ГАУ ДПО ИРО, администратор ИБ и ответственный за обеспечение безопасности ПДн. На утраченные носители информации составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журнал учета электронных носителей информации.

2.8. Отчуждаемые (съемные) носители ПДн, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение отчуждаемых (съемных) носителей конфиденциальной информации осуществляется комиссией. По результатам уничтожения носителей информации составляется акт по форме, установленной Приложением № 2 к настоящей Инструкции.

2.9. При изменении полномочий работника, его увольнения либо компрометации ключевого носителя, уничтожается вся ключевая информация и подписывается акт об уничтожении ключевой информации с ключевых носителей информации по форме, установленной Приложением № 3 к настоящей Инструкции.

2.10. Носители информации, на которые осуществляется резервное копирование защищаемой информации, должны регулярно (не реже одного раза в 6 месяцев) проверяться на отсутствие сбоев уполномоченными работниками.

2.11. При повторном использовании носителей информации предыдущее содержимое должно надежно удаляться администратором ИБ.

2.12. Повседневный и периодический контроль за действиями работников ГАУ ДПО ИРО при работе с электронными носителями информации возлагается на администратора ИБ.

### 3. Требования по работе с ключевым носителем информации

3.1. Для получения доступа к защищённым данным, хранящимся в памяти ключевого носителя информации, требуется ввести PIN-код (Personal Identification Number), являющегося аналогом пароля.

3.2. Пользователь должен выполнять следующие требования:

- 1) изменить PIN-код сразу после получения ключевого носителя информации (USB-ключ/смарт-карту eToken). PIN-код необходимо хранить в тайне;
- 2) соблюдать требования к ПИН-коду ключевого носителя информации, к его периодической смене.

3.3. При последовательном вводе более пяти неправильных PIN-кодов ключевой носитель информации блокируется. Для разблокировки ключевого носителя информации необходимо обратиться к администратору ИБ.

3.4. В случае утраты ключевого носителя информации закрытый ключ восстановить невозможно. Зашифрованная с помощью утерянного закрытого ключа информация восстановлению не подлежит.

### 4. Ответственность

4.1. Работник ГАУ ДПО ИРО несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование вверенного ему носителя информации.

4.2. За нарушение положений данной Инструкции к работнику может быть применена дисциплинарная ответственность, а также ответственность, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Инструкции по работе с электронными носителями информации в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Иркутской области «Институт развития образования Иркутской области»

Акт

уничтожения отчуждаемых (съемных) носителей конфиденциальной информации

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_

провела отбор отчуждаемых (съемных) носителей конфиденциальной информации, не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения
1			
2			
...			

Всего съемных носителей \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

На отчуждаемых (съемных) носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации \_\_\_\_\_

(механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены путем \_\_\_\_\_

(разрезания, демонтажа и т.п.).

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Инструкции по работе с электронными носителями информации в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Иркутской области «Институт развития образования Иркутской области»

Акт

уничтожения ключевой информации с ключевых носителей информации

Проведено уничтожение ключевой информации с ключевых носителей информации:

Порядковый номер	Регистрационный номер	Вид ключевой информации (Э/Р)

С перечисленных ключевых носителей информации уничтожена ключевая информация посредством: \_\_\_\_\_

(программы \_\_\_\_\_, разрезания, сжигания).

В журнале регистрации электронных носителей информации сделаны соответствующие записи.

Пользователь

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

Администратор  
информационной безопасности

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

Приложение № 3

к Инструкции по работе с электронными носителями информации в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Иркутской области «Институт развития образования Иркутской области»

ЖУРНАЛ

учета электронных носителей информации  
в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Иркутской области  
«Институт развития образования Иркутской области»

Журнал начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Должность

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись* *ФИО*

Журнал завершен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Должность

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись* *ФИО*

Журнал составлен на \_\_\_\_\_ листах



[illegible]