

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора

от 30.12 2022

№ 1081 - ОД

ИНСТРУКЦИЯ

по порядку учета и хранению съемных машинных носителей информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002-2012 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод норм и правил менеджмента информационной безопасности» и другими нормативными правовыми актами, и устанавливает порядок использования съемных машинных носителей информации доступ, к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, предоставляемых Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА» (далее – СПб ГБПОУ «ПКГХ») для использования в информационных системах СПб ГБПОУ «ПКГХ».

2. Основные термины, определения и сокращения

2.1. Администратор – технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО и оборудования вычислительной техники (далее – администратор).

2.2. АРМ – автоматизированное рабочее место пользователя (ПК с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.

2.3. ИБ – информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.

2.4. ИС – информационная система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием компьютерной и другой техники.

2.5. Съемный машинный носитель информации – материальный носитель, используемый для записи, хранения и воспроизведения информации, обрабатываемых с помощью средств вычислительной техники.

2.6. ПК – персональный компьютер.

2.7. Паспорт ПК – документ, содержащий полный перечень оборудования и программного обеспечения АРМ.

2.8. ПО – программное обеспечение вычислительной техники.

2.9. ПО вредоносное – ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности критичной информации.

2.10. ПО коммерческое – ПО сторонних производителей (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе.

2.11. Пользователь – работник использующий мобильные и машинные носители информации для выполнения своих служебных обязанностей.

3. Порядок использования съемных машинных носителей информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами (далее – машинные носители информации)

3.1. Под использованием машинных носителей информации в ИС СПб ГБПОУ «ПКГХ» понимается их подключение к инфраструктуре ИС с целью обработки, приема/передачи информации между ИС и машинными носителями информации.

3.2. В ИС допускается использование только учтенных машинных носителей информации, которые являются собственностью СПб ГБПОУ «ПКГХ» и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

3.3. К предоставленным СПб ГБПОУ «ПКГХ» машинным носителям информации предъявляются те же требования ИБ, что и для стационарных АРМ (целесообразность дополнительных мер обеспечения ИБ определяется администратором безопасности).

3.4. Машинные носители информации предоставляются пользователям СПб ГБПОУ «ПКГХ» по инициативе руководителей структурных подразделений в случаях: необходимости выполнения вновь принятым пользователем своих должностных обязанностей; возникновения у пользователей СПб ГБПОУ «ПКГХ» производственной необходимости.

4. Порядок учета, хранения и обращения с машинными носителями информации, твердыми копиями и их утилизации

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении машинные носители информации в СПб ГБПОУ «ПКГХ» подлежат учету.

4.2. Каждый машинный носитель информации с записанной на нем информацией должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.3. Учет и выдачу машинных носителей информации осуществляет администратор. Факт выдачи машинного носителя информации фиксируется в журнале учета машинных носителей информации. При увольнении пользователь сдает машинный носитель информации для хранения уполномоченному должностному лицу СПб ГБПОУ «ПКГХ», о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

4.4. Пользователи СПб ГБПОУ «ПКГХ» могут получать машинный носитель от уполномоченного должностного лица СПб ГБПОУ «ПКГХ» для выполнения работ на конкретный срок. При получении и сдаче машинного носителя делаются соответствующие записи в журнале учета.

4.5. При использовании пользователями машинных носителей информации необходимо:

4.5.1. Соблюдать требования настоящей Инструкции.

4.5.2. Использовать машинные носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

4.5.3. Ставить в известность администраторов о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции.

4.5.4. Бережно относиться к машинным носителям информации.

4.5.5. Обеспечивать физическую безопасность машинных носителей информации всеми разумными способами, в том числе хранением носителя в сейфе.

4.5.6. Извещать администраторов о фактах утраты (кражи) машинных носителей информации.

4.6. При использовании машинных носителей информации запрещено:

4.6.1. Использовать машинные носители информации в личных целях.

4.6.2. Передавать машинные носители информации другим лицам (за исключением администраторов).

4.6.3. Хранить машинные носители информации вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.

4.6.4. Выносить машинные носители информации из служебных помещений для работы с ними на дому либо в других помещениях (местах).

4.7. Любое взаимодействие (обработка, прием, передача информации), инициированное пользователем СПб ГБПОУ «ПКГХ» между ИС и неучтенными (личными) носителями информации, рассматривается как несанкционированное (за исключением случаев, оговоренных с администраторами заранее). Администратор оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование машинных носителей информации.

4.8. Информация об использовании пользователем СПб ГБПОУ «ПКГХ» машинных носителей информации в ИС протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена ответственному лицу за организацию обработки персональных данных в СПб ГБПОУ «ПКГХ».

4.9. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования машинных носителей информации инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой утвержден председателем СПб ГБПОУ «ПКГХ».

4.10. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается председателю СПб ГБПОУ «ПКГХ» для принятия мер согласно действующему законодательству.

4.11. Информация, хранящаяся на машинных носителях информации, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

4.12. При отправке или передаче информации адресатам на машинные носители информации записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка информации адресатам на машинных носителях информации осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования.

4.13. Вынос машинных носителей информации для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения.

4.14. В случае утраты или уничтожения машинных носителей информации либо разглашении содержащихся в них сведений, об этом немедленно ставится в известность руководитель соответствующего структурного подразделения. По факту утраты носителя составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета машинных носителей информации.

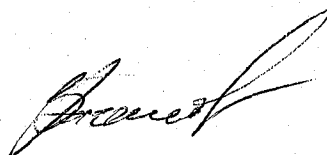
4.15. Машинные носители информации, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение машинных носителей информации осуществляется уполномоченной комиссией. По результатам уничтожения машинных носителей информации составляется акт согласно приложению к инструкции.

4.16. В случае увольнения или перевода пользователя в другое структурное подразделение, предоставленные ему машинные носители информации изымаются.

5. Ответственность

5.1. Пользователи, нарушившие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела ИО и ПП



С.В.Ваганов

Приложение
к Инструкции по порядку учета
и хранению машинных носителей
информации, доступ к которой ограничен
в соответствии с федеральными законами в
СПб ГБПОУ «ПКГХ»

АКТ¹
об уничтожении (машинных, бумажных) носителей информации,
доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами

Комиссия в составе:

Председатель – _____

Члены комиссии – _____

провела отбор (машинных, бумажных) носителей информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации _____ информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Кол-во	Примечание

Всего (машинных, бумажных) носителей

_____ (цифрами и прописью)

На указанных носителях информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами уничтожена путем

_____ (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные материальные носители информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами уничтожены путем

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

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

¹Примечание:

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения машинных носителей.
2. Все листы акта, а также все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.