



№ 486

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

«24» 12 2019г.

Об утверждении инструкции по организации хранения, учета и работы с материальными носителями информации ограниченного доступа, в том числе с машинными носителями информации в Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан и ситуационном центре Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан

В соответствии с приказом начальника Государственной жилищной инспекции (далее – ГЖИ РТ) от 19 ноября 2019 № 397 «О создании ситуационного центра и утверждении положения о ситуационном центре Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

инструкцию по организации хранения, учета и работы с материальными носителями информации ограниченного доступа, в том числе с машинными носителями информации в Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан и ситуационном центре Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан;

журнал учета машинных носителей информации Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан, ситуационного центра Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан;

2. контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

С.А. Крайнов

УТВЕРЖДЕНА
приказом начальника
Государственной
жилищной инспекции
Республики Татарстан
« 27 » 12 2019 г.
№ 486

ИНСТРУКЦИЯ
по организации хранения, учета и работы
с материальными носителями информации ограниченного доступа,
в том числе с машинными носителями информации в Государственной
жилищной инспекции Республики Татарстан и ситуационном центре
Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция определяет правила организации хранения, учета и работы с материальными носителями информации ограниченного доступа (в том числе при работе с персональными данными) в Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее – Инспекция), включая машинные носители информации ситуационного центра Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее – Ситуационного центра).

1.2 Действие настоящей Инструкции распространяется на сотрудников Инспекции, а также сотрудников Ситуационного центра, допущенных к обработке информации ограниченного доступа.

2. Порядок хранения материальных носителей информации

2.1 Хранение материальных носителей информации должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

2.2 При работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

2.3 По окончании работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, они незамедлительно должны быть убраны в шкафы (сейфы).

2.4 Хранение персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами Инспекции, Ситуационного центра.

2.6 Информация ограниченного доступа на бумажных носителях должны находиться в помещениях Инспекции, Ситуационного центра в сейфах, металлических или запираемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

2.7 При уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие информацию ограниченного доступа, другому работнику Инспекции, Ситуационного центра, имеющему доступ к информации ограниченного доступа.

2.8 При увольнении сотрудника, имеющего доступ к информации ограниченного доступа, документы и иные носители, содержащие информацию ограниченного доступа, сдаются сотрудником своему непосредственному руководителю.

2.9 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, если иное не определено законом.

3. Порядок учета машинных носителей информации

3.1 Все машинные носители информации, используемые в Инспекции, Ситуационном центре для хранения и обработки информации ограниченного доступа должны быть учтены.

3.2 Учету подлежат:

- съемные машинные носители информации (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках и иные устройства);
- портативные вычислительные устройства, имеющие встроенные носители информации (ноутбуки, нетбуки, планшеты, сотовые телефоны, цифровые камеры, звукозаписывающие устройства и иные аналогичные по функциональности устройства);
- машинные носители информации, встроенные в корпус средств вычислительной техники (накопители на жестких дисках).

3.3 Учет машинных носителей информации включает присвоение регистрационных (учетных) номеров носителям. В качестве регистрационных номеров могут использоваться идентификационные (серийные) номера машинных носителей, присвоенных производителями этих машинных носителей информации, номера инвентарного учета, в том числе инвентарные номера технических средств, имеющих встроенные носители информации, и иные номера.

3.4 Учет съемных машинных носителей информации ведется в журнале учета машинных носителей информации Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан, ситуационного центра Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее – журнал учета машинных носителей информации) (Приложение 1).

3.5 Учет встроенных в портативные или стационарные технические средства машинных носителей информации может вестись в журналах материально-технического учета в составе соответствующих технических средств. При использовании в составе одного технического средства нескольких встроенных машинных носителей информации, конструктивно объединенных в единый ресурс для хранения информации, допускается присвоение регистрационного номера техническому средству в целом.

3.6 Регистрационные или иные номера подлежат занесению в журнал учета машинных носителей информации или журналы материально-технического учета с указанием пользователя или группы пользователей, которым разрешен доступ к машинным носителям информации.

3.7 Раздельному учету в журналах учета подлежат съемные (в том числе портативные) перезаписываемые машинные носители информации (флэш-накопители, съемные жесткие диски).

3.8 Маркировка машинных носителей информации (технических средств), дополнительно должна включать в себя информацию о возможности использования машинного носителя информации вне информационной системы.

3.9 Учет машинных носителей информации осуществляется в структурных подразделениях Инспекции, осуществляющих обработку информации ограниченного доступа (в том числе персональные данные).

3.10 Ежегодно необходимо проводить инвентаризацию всех носителей информации, на которых хранится и обрабатывается информация ограниченного доступа. Результаты инвентаризации должны документироваться.

3.11 Использование машинных носителей информации, не учтенных в журнале учета машинных носителей, в Инспекции, а также в Ситуационном центре запрещается.

4. Порядок работы с материальными носителями информации ограниченного доступа

4.1 При работе с материальными носителями информации ограниченного доступа необходимо соблюдать требования данной Инструкции.

4.2 При потере или краже материального носителя информации ограниченного доступа незамедлительно ставить в известность заведующего сектором информатизации Инспекции и администратора Ситуационного центра Инспекции. Отметки об утрате вносятся в журнал учета машинных носителей информации.

4.3 При передаче информации ограниченного доступа необходимо передавать минимальный объем данных, который необходим для выполнения служебных обязанностей адресата.

4.4 В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные документы, содержащие сведения ограниченного доступа, изымаются.

4.5 При работе с материальными носителями информации ограниченного доступа запрещается:

- использовать документы, содержащие информацию ограниченного доступа в личных целях;
- передавать документы, содержащие информацию ограниченного доступа, третьим лицам без соответствующего разрешения руководителя подразделения;
- хранить документы, содержащие информацию ограниченного доступа, с документами с открытой информацией на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;
- выносить документы, содержащие информацию ограниченного доступа, из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.
- оставлять документы, содержащие информацию ограниченного доступа, без присмотра;
- использовать материальные носители информации на иных устройствах, не учтенных в журнале учета машинных носителей информации, на рабочих местах сотрудников Инспекции, Ситуационного центра.

4.6 Сотрудники, нарушившие требования данной Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок уничтожения (стирания) информации на машинных носителях при их передаче между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации, а также контроль уничтожения (стирания) информации

5.1 При передаче машинных носителей информации между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации должно обеспечиваться уничтожение (стирание) информации на машинных носителях, а также контроль уничтожения (стирания) информации.

5.2 Уничтожение (стирание) информации на машинных носителях должно исключать возможность восстановления защищаемой информации при передаче машинных носителей между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации.

5.3 Уничтожению (стиранию) подлежит информация, хранящаяся на цифровых и нецифровых, съемных и несъемных машинных носителях информации.

5.4 Процедуры уничтожения информации и контроля осуществляются администратором информационной безопасности с использованием встроенных механизмов средств защиты информации от не санкционированного доступа в соответствии с эксплуатационной документацией на средствах защиты информации.

5.5 Должны применяться следующие меры по уничтожению (стиранию) информации на машинных носителях, исключающие возможность восстановления защищаемой информации:

- очистка всего физического пространства машинного носителя информации, включая сбойные и резервные элементы памяти.

5.6 Действия по удалению защищаемой информации и уничтожению машинных носителей информации должны регистрироваться и контролироваться администратором информационной безопасности.

6. Порядок доступа к машинным носителям информации

6.1 Начальники структурных подразделений Инспекции, администратор Ситуационного центра, в которых ведется обработка информации ограниченного доступа, определяют должностные лица своего подразделения, имеющие физический доступ к машинным носителям информации, а именно к следующим:

- съемным машинным носителям информации (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках и иные устройства);

- портативным вычислительным устройствам, имеющим встроенные носители информации (ноутбуки, нетбуки, планшеты, сотовые телефоны, цифровые камеры, звукозаписывающие устройства и иные аналогичные по функциональности устройства);

- машинным носителям информации, стационарно устанавливаемым в корпус средств вычислительной техники (например, накопители на жестких дисках);

6.2 Предоставление физического доступа к машинным носителям информации осуществляется только тем лицам, которым он необходим для выполнения своих должностных обязанностей (функций).

7. Контроль использования интерфейсов ввода (вывода)

7.1 В Инспекции, Ситуационном центре разрешено использование интерфейсов средств вычислительной техники, которые могут использоваться для ввода (вывода) информации исключительно для работы с учтенными машинными носителями информации.

7.2 Доступ к использованию интерфейсов ввода (вывода) средств вычислительной техники информационных систем разрешен лицам, допущенным к данному средству вычислительной техники и администраторам информационных систем (системные и администраторы безопасности).

7.3 Контроль использования интерфейсов ввода (вывода) осуществляется встроенными механизмами средства защиты от не санкционированного доступа.

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА

приказом начальника

Государственной

жилищной инспекции

Республики Татарстан

« 24 » 12 2019

г.

№ 486

ЖУРНАЛ

учета машинных носителей информации

Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан,

ситуационного центра Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан

Начат « » 20 г.

Дата поступ- ления	Рег. №	Откуда поступил	Вид носителя	Количес- тво носителей	№ и дата сопроводит- ельного документа	Учётные номера носителя	Кому передан носитель	Дата передачи носителя	Дата и № акта уничтожения	Ф.И.О. передав- шего	Ф.И.О. получив- шего	Роспись
--------------------------	-----------	--------------------	-----------------	------------------------------	---	-------------------------------	-----------------------------	------------------------------	---------------------------------	----------------------------	----------------------------	---------

ЛИСТ ОЗНКОМЛЕНИЯ

Приказом ГЖИ РТ от 27.12.2019 № 486

«Об утверждении инструкции по организации хранения, учета и работы с материальными носителями информации ограниченного доступа, в том числе с машинными носителями информации в Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан и ситуационном центре Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан»

(наименование структурного подразделения)

п.п.	Должность	Фамилия Имя Отчество	Дата и подпись