УТВЕРЖДЕНО  
 приказом БУ ВО «ВОГЦ»

от 29.02.2024 №101/ОД

**ИНСТРУКЦИЯ**

по организации учета, хранения и работы с материальными носителями информации ограниченного доступа, в том числе с машинными носителями информации бюджетного учреждения Воронежской области «Воронежский областной геронтологический центр» (БУ ВО «ВОГЦ»)

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет правила хранения и учета материальных носителей информации ограниченного доступа (в том числе персональные данные), включая машинные носители информации в бюджетного учреждения Воронежской области «Воронежский областной геронтологический центр» (далее – ВОГЦ).

1.2. Действие настоящей Инструкции распространяется на сотрудников ВОГЦ, 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. Личные дела сотрудников, картотеки, учетные журналы и книги учета должны храниться в запирающихся шкафах. Трудовые книжки должны храниться в несгораемом сейфе.

2.5. Хранение персональных данных (далее – ПДн) субъектов ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами ВОГЦ.

2.6. Информация ограниченного доступа на бумажных носителях должна находиться в помещениях ВОГЦ 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, лицу, на которое приказом или распоряжением руководителя ВОГЦ будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, документы и иные носители, содержащие информацию ограниченного доступа, передаются другому работнику, имеющему доступ к информации ограниченного доступа по указанию руководителя структурного подразделения.

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 ПДн снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, если иное не определено законом.

2.10. После увольнения сотрудника папка «Личное дело сотрудника» перемещается в архив уволенных сотрудников и хранится в архиве.

**3. Порядок учета машинных носителей информации**

3.1. Все машинные носители информации, используемые в информационных системах (далее – ИС) 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 инвентарных (учетных) номеров носителям. В качестве инвентарных 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 съемных машинных носителей информации.

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 ИС 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 журналы 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 ИС.

3.9. Учет машинных носителей информации, осуществляется в подразделениях, осуществляющих обработку информации ограниченного доступа (в том числе ПДн).

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

**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 утере или краже материального носителя информации ограниченного доступа незамедлительно ставить в известность руководителя подразделения. Отметки об утрате вносятся в журнал.

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.

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

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

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

5.2. Уничтожение (удаление) 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 (удалению) 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 несанкционированного доступа в соответствии с эксплуатационной документацией на средства защиты информации. 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.

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

**6. Контроль использования интерфейсов ввода (вывода)**

6.1. В ВОГЦ разрешено использование интерфейсов средств вычислительной техники (далее – СВТ), которые могут использоваться для ввода (вывода) информации, исключительно для работы с учтенными машинными носителями информации.

6.2. Доступ к использованию интерфейсов ввода (вывода) СВТ ИС разрешен лицам, допущенным к данному СВТ и администраторам ИС (системные и администраторы безопасности).

6.3. Контроль использования интерфейсов ввода (вывода) осуществляется встроенными механизмами средства защиты от несанкционированного доступа.

# Приложение № 1

к Инструкции

*Титульный лист (1 страница обложки)*

**ЖУРНАЛ**

учета съемных носителей информации

|  |  |
| --- | --- |
| Начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | Окончен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |
| Должность | Должность |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО должностного лица / | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО должностного лица / |

На \_\_\_\_\_ листах

| №  п/п | Дата постановки на учет | Тип/ёмкость машинного носителя персональных данных | Регистрац. номер | Место хранения внешнего носителя информации  *(отдел, кабинет)* | Ответственное  должностное лицо  за хранение и использование | | | ВОЗВРАТ | | | Отметка об уничтожении носителя персональных данных | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | ФИО | Расписка в получении | Дата | Подпись  ответсв. лица | Подпись  АБПДн | Дата / № Акта об уничтожении | Подпись  АБПДн |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

с инструкцией по организации учета, хранения и работы с материальными носителями информации ограниченного доступа,

в том числе с машинными носителями информации

ВОГЦ социальной защиты Воронежской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п.п.** | **Должность** | **Фамилия Имя Отчество** | **Дата и подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |