Приложение 2  
к приказу  
ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ»  
от 14.01.2019 №2/6-14

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по порядку учета, хранения и уничтожения носителей конфиденциальной информации (персональных данных), обрабатываемых  
в подсистеме «Параграф» объектового уровня государственной информационной системы Санкт-Петербурга  
«Комплексная автоматизированная информационная система  
каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»**

1. **Общие положения**

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002-2012 «Практические правила управления информационной безопасностью» и другими нормативными правовыми актами, и устанавливает порядок использования носителей конфиденциальной информации (персональных данных), обрабатываемой в подсистеме «Параграф» городского уровня государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее – КАИС КРО «Параграф»).

Действие настоящей Инструкции распространяется на работников (наименование организации), подрядчиков и третью сторону.

1. **Порядок использования носителей конфиденциальной информации (персональных данных)**

Под использованием носителей конфиденциальной информации (персональных данных) в (наименование организации) понимается их подключение к инфраструктуре КАИС КРО «Параграф» с целью обработки, приема или передачи информации.

В КАИС КРО «Параграф» допускается использование только учтенных машинных носителей информации, которые подвергаются регулярной ревизии и контролю. Учет машинных носителей информации, используемых в КАИС КРО «Параграф», ведется в соответствующем журнале (Приложение 1).

К носителям информации, обрабатываемой в КАИС КРО «Параграф», предъявляются те же требования по информационной безопасности, что и для стационарных АРМ (целесообразность дополнительных мер обеспечения информационной безопасности определяются администраторами безопасности КАИС КРО «Параграф»).

Носители информации предоставляются работникам (наименование организации) по инициативе руководителей структурных подразделений в случаях:

* необходимости выполнения вновь принятым сотрудником своих должностных обязанностей;
* возникновения у сотрудника служебной необходимости.

1. **Порядок учета, хранения и обращения с носителями конфиденциальной информации, твердыми копиями и их утилизации**

Все находящиеся носители информации КАИС КРО «Параграф» подлежат учёту. Каждый носитель информации с записанной на нем информацией должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

Учет и выдача носителей информации осуществляет администратор безопасности КАИС КРО «Параграф». Факт выдачи носителя информации фиксируется в журнале учета машинных носителей информации.

Работники (наименование организации) могут получать машинный носитель от уполномоченного работника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ работник сдает носитель информации для хранения уполномоченному работнику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

При использовании работниками носителей информации необходимо:

* руководствоваться требованиями настоящей Инструкции;
* использовать носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;
* ставить в известность администратора безопасности КАИС КРО «Параграф» о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции;
* бережно относиться к носителям информации;
* обеспечивать физическую безопасность носителей информации всеми разумными способами, в том числе хранением носителя в сейфе;
* извещать администратора безопасности КАИС КРО «Параграф» о фактах утраты (кражи) носителей информации.

При использовании носителей информации запрещено:

* использовать носители информации в личных целях;
* передавать носители информации другим лицам (за исключением администратора безопасности КАИС КРО «Параграф»);
* хранить носители информации вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;
* выносить носители информации из служебных помещений для работы с ними на дому либо в других помещениях (местах).

Любое использование неучтенных носителей информации в КАИС КРО «Параграф» (обработка, прием, передача информации), инициированное работником (наименование организации), рассматривается как несанкционированное (за исключением случаев, оговоренных с администраторами безопасности КАИС КРО «Параграф»). Администратор безопасности КАИС КРО «Параграф» оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование носителей информации, используемых в КАИС КРО «Параграф».

Информация об использовании сотрудником (наименование организации) носителей информации в КАИС КРО «Параграф» протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена ответственному лицу за организацию обработки персональных данных в КАИС КРО «Параграф».

В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использовании носителей информации инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой утверждается директором.

По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается директору (наименование организации) для принятия мер согласно действующему законодательству.

Информация, хранящаяся на носителях информации, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного программного обеспечения. На носители информации записываются только предназначенная пользователям информация. Отправка информации третьей стороне на носителях информации осуществляется в порядке, установленном соответствующим регламентом взаимодействия.

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

Носители информации, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение носителей информации осуществляется уполномоченной комиссией. По результатам уничтожения носителей информации составляется акт по прилагаемой форме.

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

1. **Ответственность**

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

Приложение 1  
к Инструкции по порядку учета, хранения и уничтожения носителей конфиденциальной информации (персональных данных), обрабатываемых в подсистеме «Параграф» городского уровня государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»

**Журнал**

**учета носителей конфиденциальной информации (персональных данных)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Инвентарный номер | Дата выдачи | ФИО сотрудника, получившего носитель | ФИО сотрудника, выдавшего носитель | Основание для выдачи | Дата сдачи на хранение | ФИО сотрудника, принявшего носитель на хранение | Дата утилизации | № документа по утилизации | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |