

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом МАОУ ДО  
ЦТР и ГО «Гармония»  
От 07.06.2017 № 224

**ПОРЯДОК**  
**учета, хранения и уничтожения материальных носителей**  
**защищаемых информационных ресурсов**  
**в МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок, определяет организационно-техническое обеспечение процессов обращения и порядок учёта, маркировки, хранения, передачи другим лицам, ремонта, технического обслуживания и уничтожения носителей защищаемых информационных ресурсов.

1.2. Действие установленного порядка распространяется на всех должностных лиц.

1.3. Ответственность за исполнение настоящего порядка возлагается на лицо, ответственное за защиту информации.

**2. Материальные носители информации**

2.1. В настоящем документе рассматриваются следующие виды материальных носителей информации:

- машинные носители информации (МНИ);
- носители информации на бумажной основе.

2.2. Машинные носители информации - изделия и устройства, предназначенные для записи и обработки информации входящие в состав средств вычислительной техники (СВТ), а также для хранения и перемещения записанной информации на внешние носители информации.

Виды МНИ:

- жесткие магнитные диски;
- гибкие магнитные диски;
- оптические и магнитооптические диски;
- устройства долговременной электронной памяти «FlashMemory»;

Типы МНИ:

а) съемные носители информации, устанавливаются и/или подключаются к СВТ на время сеанса работы пользователя, а по окончании его отключаются и хранятся в определенном хранилище;  
- несъемные носители информации в процессе работы пользователя не снимаются и не изымается из состава СВТ автоматизированной системы и находится там постоянно.

2.3. Носители информации на бумажной основе - материальные носители графической и буквенно-цифровой информации, отраженной (зафиксированной) на бумаге.

### **3. Порядок обращения с материальными носителями защищаемых информационных ресурсов**

3.1. Все МНИ подлежат обязательному учету в «Журнале учета машинных носителей защищаемых информационных ресурсов» (Приложение № 1).

3.2. Ответственность за ведение журнала возлагается на ответственного за защиту информации.

3.3. Учет бумажных носителей информации осуществляется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.4. Выдача МНИ фиксируется в документе «Журнал учета машинных носителей защищаемых информационных ресурсов» и подтверждается подписью пользователя.

3.5. Все МНИ должны маркироваться и содержать учетный номер, дату ввода в эксплуатацию, (владельца МНИ).

3.6. Съёмные носители информации маркируются этикеткой, закрепленной на лицевой стороне носителя.

3.7. Несъёмные носители информации учитываются отдельно и (или) в составе СВТ. При этом маркируется сам носитель или корпус СВТ, в состав которого входит носитель.

3.8. СВТ в состав которого входит МНИ, вскрывается в присутствии ответственного за защиту информации и должностного лица эксплуатирующего данное СВТ.

### **4. Правила хранения носителей защищаемых информационных ресурсов**

4.1. При хранении МНИ должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность информации, и исключающие к ним несанкционированный доступ, хищение, подмену и уничтожение.

4.2. Хранение и использование МНИ должно осуществляться в условиях, соответствующих техническим условиям изготовителя и не более установленного срока эксплуатации.

4.3. Необходимо обеспечивать отдельное хранение материальных носителей персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях, а также носителей персональных данных от носителей, содержащих иную защищаемую информацию.

4.4. Для хранения носителей информации используются хранилища (сейфы, металлические шкафы, и т.п.), оборудованные внутренними замками с двумя или более дубликатами ключей и приспособлениями для опечатывания замочных скважин или кодовыми замками.

В случае если на съемном МНИ хранятся только данные в зашифрованном с использованием средств криптографической защиты информации (СКЗИ) виде, допускается хранение таких носителей в служебных помещениях вне сейфов (металлических шкафов).

4.5. МНИ с резервными копиями защищаемой информации не выдаются для работы обычным пользователям и служат только для восстановления в случае аварии или поломки основного МНИ. МНИ с резервными копиями рекомендуется хранить в отдельном хранилище.

4.6. В случае если на основании договора, хранение носителей поручено другому лицу, существенным условием такого договора является обязанность обеспечения таким лицом безопасности переданной ему защищаемой информации

## **5. Порядок уничтожения носителей защищаемых информационных ресурсов**

5.1. МНИ подлежат уничтожению в следующих случаях:

- достижения целей обработки информации или в случае утраты необходимости в их достижении, для носителей, уничтожение информации на которых невозможно без уничтожения самого носителя;

- выхода из строя, повреждение МНИ, в результате которого невозможно осуществлять корректную обработку информации с использованием данного носителя;

- возникновения иных обстоятельств, в результате которых необходимо уничтожить носители, содержащие защищаемую информацию.

5.2. Уничтожение осуществляется ответственным за защиту информации, с составлением акта об уничтожении МНИ, которые хранятся не менее трех лет.

5.3. Вышедшие из строя МНИ ремонту не подлежат. Такие носители уничтожаются методом разборки и физического разрушения.

5.4. Уничтожение МНИ должно обеспечивать полное физическое и невозможное восстановление уничтожение информации, содержащейся на таких носителях.





