

от 28.12.2018 №745

ИНСТРУКЦИЯ
по организации учета, использования и уничтожения машинных
носителей информации, предназначенных для обработки и хранения
информации ограниченного доступа

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает требования к организации учета и использования машинных носителей информации, предназначенных для обработки и хранения информации ограниченного доступа в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «ИС»).

1.2. Учет машинных носителей информации, предназначенных для обработки и хранения информации ограниченного доступа, осуществляет администратор безопасности ИС.

1.3. Все машинные носители информации, предназначенные для обработки и хранения информации ограниченного доступа (далее - МНИ), регистрируются по журналу учета и выдачи машинных носителей информации, предназначенных для обработки и хранения информации ограниченного доступа (далее - Журнал) начальником отдела информатизации Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - администратором безопасности ИС).

1.4. Ответственность за сохранность полученных МНИ несет пользователь ИС.

**2. Учет машинных носителей информации, предназначенных
для обработки и хранения информации ограниченного доступа**

2.1. К МНИ относятся:

съемные носители информации;
несъемные носители информации.

2.2. При обработке информации ограниченного доступа на ПЭВМ соблюдается следующий порядок учета, хранения МНИ:

2.2.1. Каждому МНИ присваивается учетный номер по Журналу. Учетный номер наносится на МНИ администратором безопасности ИС. Если невозможно маркировать непосредственно МНИ, то маркируется упаковка, в

которой он хранится, или устройство, в котором установлен носитель информации.

Учетный номер состоит из двух частей АААХХХ, где:

ААА - буквенное сокращение из 3 символов (определяются администратором безопасности ИС);

ХХХ - трехзначный порядковый номер по Журналу.

2.2.2. МНИ выдаются пользователям ИС с отметкой в Журнале.

2.2.3. Хранение съемных МНИ должно осуществляться в шкафах (ящиках, хранилищах) индивидуального пользования в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение.

2.2.4. Хранение несъемных МНИ должно осуществляться в закрываемых помещениях в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное использование, уничтожение.

2.2.5. МНИ после удаления информации ограниченного доступа с учета не снимаются. В дальнейшем эти МНИ могут использоваться для обработки и хранения информации ограниченного доступа. Если МНИ не пригодны для дальнейшего использования, они подлежат списанию и уничтожению.

2.2.6. О фактах утраты МНИ докладывается администратору безопасности ИС с внесением записи в Журнал.

2.2.7. Передача МНИ производится администратором безопасности ИС по Журналу.

2.2.8. В случае неисправности МНИ пользователь сдает его администратору безопасности ИС с внесением в Журнал записи о неисправности МНИ.

2.3. МНИ, утратившие практическое значение или пришедшие в негодность, уничтожаются.

3. Порядок уничтожения МНИ

Уничтожение МНИ производится администратором безопасности путем их физического разрушения с оформлением акта уничтожения. Перед уничтожением МНИ информация с них должна быть удалена (уничтожена, стерта и т.д.), если это возможно выполнить.