|  |
| --- |
| Приложение 4  к приказу управления здравоохранения  Липецкой области  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по организации хранения, учета и работы с материальными носителями информации ограниченного доступа, в том числе с машинными носителями информации**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящая Инструкция определяет правила при хранении и учета материальных носителей информации ограниченного доступа (в том числе персональные данные), включая машинные носители информации в управлении здравоохранения Липецкой области (далее – Учреждение).

1.2 Действие настоящей Инструкции распространяется на сотрудников Учреждения, 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 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 Управления.

2.6 Информация ограниченного доступа на бумажных носителях должны находиться в помещениях Учреждения 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 Учреждения 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 носителей информации, используемые в 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 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 журналах 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 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 потере 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 (стирания) информации на машинных носителях при их передаче между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации, а также контроль уничтожения (стирания)**

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 СрЗИ от НСД в соответствии с эксплуатационной документацией на СрЗИ. 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. Порядок доступа к машинным носителям информации**

6.1 Руководители подразделений, 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 управлении 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) СВТ ИС разрешен лицам, допущенным к данному СВТ и администраторам ИС (системные и администраторы безопасности).

7.3 Контроль использования интерфейсов ввода (вывода) осуществляется встроенными механизмами средства защиты от НСД.

# Приложение 1. Типовая форма журнала учета машинных носителей

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |
| **« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.** |

**ЖУРНАЛ**

/

учета машинных носителей информации ограниченного доступа

Начат \_\_.\_\_.2019г.

Ответственный за организацию и обеспечение безопасности ПДн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Дата  поступления | Рег. № | Откуда  поступил | Вид  носителя | Количество носителей | № и дата сопроводительного документа | Учётные номера носителя | Кому передан носитель | Дата  передачи  носителя | Дата и  № акта уничтожения | Ф.И.О.  передавшего | Ф.И.О.  получившего | Роспись |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНКОМЛЕНИЯ**

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