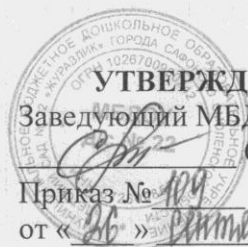


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22 «Журавлик» города Сафоново Смоленской области  
(МБДОУ д/с №22)



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий МБДОУ д/с №22  
С.В. Зыбина  
Приказ № 104  
от « 26 » сентября 2023 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по порядку учета и хранению съемных машинных носителей информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №22 «Журавлик» города Сафоново Смоленской области (МБДОУ д/с №22)**

Документ подписан простой электронной подписью

Дата, время подписания: 29.09.2023 17:06:14

Ф.И.О. должностного лица: Зыбина Светлана Валерьевна

Должность: Заведующий

Уникальный программный ключ: 91b192bb-256f-4e27-9d77-071704debbcc0

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002-2012 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод норм и правил менеджмента информационной безопасности» и другими нормативными правовыми актами, и устанавливает порядок использования съемных машинных носителей информации, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральными законами, в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №22 «Журавлик» города Сафоново Смоленской области (далее - Учреждение) для использования в информационных системах Учреждения.

## **2. Основные термины, определения и сокращения**

2.1. АРМ - автоматизированное рабочее место пользователя (ПК с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.

2.2. ИБ - информационная безопасность - комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.

2.3. ИС - информационная система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием компьютерной и другой техники.

2.4. Съемный машинный носитель информации - материальный носитель, используемый для записи, хранения и воспроизведения информации, обрабатываемых с помощью средств вычислительной техники.

2.5. ПК - персональный компьютер.

2.6. Паспорт ПК - документ, содержащий полный перечень оборудования и программного обеспечения АРМ.

2.7. ПО - программное обеспечение вычислительной техники.

2.8. ПО вредоносное - ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности критичной информации.

2.9. ПО коммерческое - ПО сторонних производителей (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе.

2.10. Пользователь - сотрудник Учреждения, использующий мобильные устройства и машинные носители информации для выполнения своих служебных обязанностей.

## **3. Порядок использования съемных машинных носителей информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами (далее - машинные носители информации)**

3.1. Под использованием машинных носителей информации в ИС Учреждения понимается их подключение к инфраструктуре ИС с целью обработки, приема/передачи информации между ИС и машинными носителями информации.

3.2. В ИС допускается использование только учтенных машинных носителей информации, которые являются собственностью Учреждения и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

3.3. К предоставленным машинным носителям информации предъявляются те же требования ИБ, что и для стационарных АРМ

3.4. Машинные носители информации предоставляются пользователям Учреждения по инициативе заведующего Учреждением в случаях:

- необходимости выполнения вновь принятым Пользователем своих должностных обязанностей;

- возникновения у пользователей производственной необходимости.

#### **4. Порядок учета, хранения и обращения с машинными носителями информации, твердыми копиями и их утилизации**

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении машинные носители информации в Учреждении подлежат учету.

4.2. Каждый машинный носитель информации с записанной на нем информацией должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.3. Учет и выдачу машинных носителей информации осуществляет заведующий. Факт выдачи машинного носителя информации фиксируется в журнале учета машинных носителей информации. При увольнении пользователь сдает машинный носитель информации для хранения уполномоченному должностному лицу Учреждения, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

4.4. Пользователи Учреждения могут получать машинный носитель от уполномоченного должностного лица Учреждения для выполнения работ на конкретный срок. При получении и сдаче машинного носителя делаются соответствующие записи в журнале учета.

4.5. При использовании пользователями машинных носителей информации необходимо:

4.5.1. Соблюдать требования настоящей Инструкции.

4.5.2. Использовать машинные носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

4.5.3. Ставить в известность заведующего о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции.

4.5.4. Бережно относиться к машинным носителям информации.

4.5.5. Обеспечивать физическую безопасность машинных носителей информации всеми разумными способами, в том числе хранением носителя в сейфе.

4.5.6. Извещать заведующего о фактах утраты (кражи) машинных носителей информации.

4.6. При использовании машинных носителей информации запрещено:

4.6.1. Использовать машинные носители информации в личных целях.

4.6.2. Передавать машинные носители информации другим лицам (за исключением заведующего).

4.6.3. Хранить машинные носители информации вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.

4.6.4. Выносить машинные носители информации из служебных помещений для работы с ними на дому либо в других помещениях (местах).

4.7. Любое взаимодействие (обработка, прием, передача информации), инициированное пользователем Учреждения между ИС и неучтенными (личными) носителями информации, рассматривается как несанкционированное (за исключением случаев, оговоренных с заведующим заранее).

4.8. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования машинных носителей информации инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой утвержден заведующим Учреждения.

4.9. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается заведующему Учреждения для принятия мер согласно действующему законодательству.

4.10. Информация, хранящаяся на машинных носителях информации, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

4.11. При отправке или передаче информации адресатам на машинные носители информации записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка информации адресатам на машинных носителях информации осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования.

4.12. Вынос машинных носителей информации для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения заведующего Учреждением.

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

4.14. Машинные носители информации, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение машинных носителей информации осуществляется уполномоченной комиссией. По результатам уничтожения машинных носителей информации составляется акт согласно приложению к инструкции.

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

## **5. Ответственность**

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

Приложение к Инструкции по порядку  
учета и хранению машинных носителей  
информации, доступ к которой  
ограничен в соответствии с  
федеральными законами  
в МБДОУ д/с №22

**АКТ**  
**об уничтожении (машинных, бумажных) носителей информации, доступ**  
**к которой ограничен в соответствии с федеральными законами**

Комиссия в составе:

Председатель – \_\_\_\_\_

Члены комиссии - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

провела отбор (машинных, бумажных) носителей информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации \_\_\_\_\_ информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Кол-во	Примечание

Всего (машинных, бумажных) носителей

\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

На указанных носителях информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами уничтожена путем

\_\_\_\_\_

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные материальные носители информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами уничтожены путем

\_\_\_\_\_

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии: / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_