



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14
ИМЕНИ В.И.МУРАВЛЕНКО СТАНИЦЫ НЕЗАМАЕВСКОЙ

ПРИКАЗ

от 29.12.2018.

№ 551

ст. Незамаевская

**Об утверждении Регламента о порядке учета, хранения и уничтожения
машинных носителей информации в МКОУ СОШ № 14 ст. Незамаевской**

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», приказа федеральной службы безопасности российской Федерации №378 от 10 июля 2014 года, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент о порядке учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации (приложение).

2. Назначить ответственным за учет, хранение и выдачу машинных носителей информации в Толмачеву Т.Н., учителя информатики.

3. Назначить постоянно действующую комиссию по контролю учета, хранения и уничтожения носителей персональных данных (машинных носителей информации), в том числе за уничтожением ключевых документов, в составе:

Председатель комиссии: Мигитко Елена Петровна, директор.

Секретарь комиссии: Толмачева Татьяна Николаевна, учитель информатики.

Члены комиссии:

Полевик Светлана Валерьевна, учитель русского языка и литературы;

Жеребненко Татьяна Николаевна, учитель математики;

Сальникова Ирина Николаевна, педагог-библиотекарь, председатель профсоюзного комитета.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.П.Мигитко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу МКОУ СОШ № 14
ст.Незамаевской
от 29.12.2018. № 551

РЕГЛАМЕНТ

о порядке учета, хранения и уничтожения машинных носителей
информации в МКОУ СОШ № 14 ст.Незамаевской

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1.	Общие положения.....	3
	Назначение документа.....	3
	Область действия документа.....	3
	Вступление в силу документа.....	3
2.	Понятие машинных носителей информации.....	3
3.	Использование машинных носителей информации.....	4
	Общие положения.....	4
	Этапы жизненного цикла подлежащих учету МНИ.....	5
	Оперативное хранение МНИ.....	6
	Установка МНИ в ИСПДн или выдача/возврат МНИ исполнителями.....	6
	Решение о снятии МНИ с учета или отправке.....	6
	Снятие МНИ с учета с их уничтожением (очисткой).....	7
	Регистрация МНИ.....	7
	Маркировка МНИ.....	9
	Оперативное хранение МНИ.....	10
	Выдача и возврат МНИ.....	11
	Уничтожение (очистка) МНИ.....	11
	Порядок уничтожения (очистки) МНИ.....	12
	3.13 Полная очистка МНИ.....	14
	3.14 Очистка свободного пространства МНИ.....	14
4.	Контроль наличия МНИ.....	15
5.	Ответственность.....	15
	Приложение 1.....	16
	Приложение 2.....	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение документа

1.1.1. Регламент учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации (МНИ) определяет порядок учета, использования, хранения и уничтожения МНИ, предназначенных для обработки (хранения) персональных данных (ПДн) в МКОУ СОШ № 14 ст.Незамаевской (далее - Школа).

1.2. Область действия документа

1.2.1 Настоящий регламент предназначен для следующих лиц:

- лиц, входящих в состав постоянно действующей комиссии по контролю учета, хранения и уничтожения носителей персональных данных (машинных носителей информации), в том числе за уничтожением ключевых документов (далее - Комиссия);

- лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу МНИ;

- лиц, допущенных к автоматизированной обработке ПДн в информационных системах ПДн (ИСПДн) Управления (далее - пользователи ИСПДн),

1.2.2 Положения настоящего регламента носят обязательный характер при учете, хранении и уничтожении МНИ, предназначенных для обработки (хранения) ПДн в Школе.

1.2.3 Указанные в п. 1.2.1 настоящего регламента лица в обязательном порядке должны быть ознакомлены с ним под подпись.

1.3 Вступление в силу документа

1.3.1 Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения руководителем Управления.

1.3.2 Изменения в настоящий регламент вносятся приказом начальника Управления.

2. ПОНЯТИЕ МАШИНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

2.1 Под МНИ (машинные носители информации) понимается любое техническое устройство, предназначенное для фиксации, хранения, накопления, преобразования и передачи компьютерной информации.

2.2 Классификация МНИ по типам, используемая в настоящем регламенте, представлена в таблице:

Код носителя	Тип Носителя
HDD	Жесткие магнитные диски
FDD	Гибкие магнитные диски (дискеты, ZIP-накопители и др.)
FD	Накопители на основе flash-памяти (flash-накопители, карты памяти)

OD	Оптические диски (CD-, DVD-, BD-диски)
SSD	Твердотельные накопители (внешне похожи на жесткие магнитные диски, но имеют отличную природу)
eHDD	Внешние жесткие магнитные диски (жесткие магнитные диски, подключаемые через интерфейсы USB или eSATA)

2.3 Все МНИ, используемые для обработки (хранения) ПДн, подлежат обязательному учету в Журнале учета МНИ.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1 Общие положения

3.1.1 Под использованием МНИ в ИСПДн понимается их подключение к инфраструктуре ИСПДн с целью обработки (хранения), приема/передачи информации между ИСПДн, исполнителями и МНИ.

3.1.2 В ИСПДн допускается использование только учтенных МНИ, являющихся собственностью Школы и подвергающихся регулярной ревизии и контролю.

3.1.3 Учет МНИ, предназначенных для обработки (хранения) ПДн, осуществляется в установленном настоящим регламентом порядке.

3.1.4 Исполнители, получившие МНИ, обязаны:

- соблюдать требования настоящего регламента;
- использовать МНИ исключительно для выполнения служебных обязанностей;
- ставить в известность Комиссию о любых фактах нарушения требований настоящего регламента.
- соблюдать правила эксплуатации МНИ с целью обеспечения их физической сохранности;
- незамедлительно докладывать Комиссии о фактах утраты МНИ для **инициации** служебного расследования.

3.1.5 Запрещается:

- использовать МНИ в личных целях (записывать личные данные, музыку, фильмы, изображения и др.);
- передавать МНИ другим исполнителям без фиксации этого факта в Журнале учета выдачи и возврата МНИ;
- передавать МНИ третьим лицам без письменного разрешения директора Управления;
- хранить МНИ вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим

лицам;

- выносить МНИ из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

3.1.6 Любое взаимодействие (обработка, прием, передача информации), инициированное работником Школы между ИСПДн и неучтенными (личными) МНИ, является несанкционированным (за исключением случаев заранее согласованных с Комиссией).

3.1.7 По решению Комиссии использование МНИ в ИСПДн может быть ограничено или заблокировано.

3.1.8 В случае выявления несанкционированного или нецелевого использования МНИ Комиссией может быть инициирована служебная проверка. Цель проверки, состав комиссии и ее полномочия определяются приказом директора Школы. Результаты проверки отражаются в акте, который передается директору Школы для принятия соответствующих мер.

3.2 Этапы жизненного цикла подлежащих учету МНИ

3.2.1 Жизненный цикл подлежащих учету МНИ состоит из следующих этапов:

- 1) решение о постановке МНИ на учет;
- 2) регистрация МНИ в Журнале учета МНИ и их маркировка;
- 3) настройка средств защиты информации (СЗИ) ИСПДн для работы с МНИ;
- 4) оперативное хранение МНИ;
- 5) установка МНИ в ИСПДн или выдача/возврат МНИ исполнителям;
- 6) решение о снятии МНИ с учета;
- 7) настройка СЗИ;
- 8) снятие МНИ с учета с их уничтожением (очисткой) или отправка МНИ.

3.2.2 Решение о постановке МНИ на учет

3.2.2.1 Решение о постановке МНИ на учет принимается Начальником.

3.2.2.2 Основанием для принятия такого решения может быть:

- необходимость выделения нового МНИ для работы в ИСПДн;
- необходимость подключения переданного МНИ к ИСПДн;

3.2.3 Регистрация МНИ в Журнале учета МНИ и их маркировка

3.2.3.1 Учет МНИ производится в Журнале учета МНИ.

3.2.3.2 В ходе постановки МНИ на учет (регистрации) происходит их маркировка.

3.2.3.3 Учетным считается МНИ, которому присвоен учетный номер и сведения о котором занесены в Журнал учета МНИ и на носитель.

3.3 Оперативное хранение МНИ

3.3.1 Учетные МНИ передаются на ответственное хранение

сотрудникам, заинтересованным в использовании МНИ (исполнителям), с фиксацией этого факта в соответствующей графе Журнала учета МНИ.

3.4 Установка МНИ в ИСПДн или выдача/возврат МНИ исполнителями

3.4.1 При установке МНИ в ИСПДн в качестве постоянного места хранения информации в Журнале учета МНИ в соответствующей графе делается отметка о наименовании ИСПДн и АРМ (при необходимости), к которым МНИ был физически подключен. Непосредственная установка МНИ происходит под контролем Комиссии.

3.4.2 При необходимости лицо, ответственное за учет МНИ, производит выдачу МНИ исполнителям, а также осуществляет прием возвращенных исполнителями учтенных МНИ. Факты выдачи и возврата МНИ регистрируются в Журнале учета МНИ.

3.4.3 По достижению целей получения/использования МНИ исполнитель обязан удалить с носителя всю информацию (произвести очистку) и вернуть его выдавшему МНИ лицу.

3.5 Решение о снятии МНИ с учета

3.5.1 По достижению целей эксплуатации МНИ либо при утрате необходимости в выполнении данных целей, учтенные МНИ снимаются с учета.

3.5.2 Непригодные для эксплуатации (поврежденные или испорченные), а также утерянные учтенные МНИ подлежат снятию с учета.

3.6 Снятие МНИ с учета с их уничтожением (очисткой)

3.6.1 Снятие МНИ с учета производится на основании решения о таких действиях после предварительного его уничтожения или очистки.

3.6.2 Уничтожение (очистка) МНИ производится Комиссией с составлением соответствующего акта, утверждаемого директором Школы

3.6.3 Факт снятия МНИ с учета или отправки регистрируется лицом, ответственным за учет МНИ, в Журнале учета МНИ.

3.7 Регистрация МНИ

3.7.1 Регистрация МНИ производится лицом, ответственным за учет МНИ, в Журнале учета МНИ.

3.7.2 Под одним учетным номером может быть зарегистрирован только один носитель. «Копии» и «экземпляры» МНИ регистрируются как самостоятельные носители (с указанием ссылки на «оригинал» в Журнале учета МНИ при необходимости).

3.7.3 Регистрация МНИ осуществляется в следующем порядке:

а) в Журнале учета МНИ создается новая запись: в последней незаполненной строке в графе 2 проставляется учетный номер. Пример: 13.

б) определяется вид и тип носителя – вид носителя заносится в графу 3, код типа заносится в графу 4.

в) в графу 5 заносятся имеющиеся сведения о производителе, модели, емкости и наименовании носителя, а также его серийные номера. Перечень характеристик, рекомендуемых для сбора в данной графе для разных типов носителей, представлен в таблице. Под характеристиками носителя вносятся серийный номер с его корпуса (при наличии).

Тип МНИ	Характеристики	Примеры
Жесткие диски (как твердотельные, так и магнитные)	<ul style="list-style-type: none"> - Производитель, модель, форм-фактор (2.5”, 3.5”), максимальный объем; - Если является внешним - указать это, а также используемый интерфейс; - При наличии внешнего корпуса - указать. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seagate ST32000542AS 3.5” 2 Тб; - Transcend TS320GSJ25M 2.5” 320 Гб внеш., corp., USB
Flash-накопители	<ul style="list-style-type: none"> - Производитель, модель, максимальный объем; - Серийные номера (идентификаторы) накопителя и производителя (vendor ID, product ID) 	<ul style="list-style-type: none"> - Kingston DataTraveler 102 - 16 Гб VID_0001&PID 0001
Карты памяти	Тип, производитель, модель, максимальный объем.	SD Transcend TS*SDHC10 32 Гб
«Фирменный» оптический диск	<ul style="list-style-type: none"> - Тип (CD, DVD и др.); - Занимаемый объем (с точностью до МБ для CD и до МБ или десятых долей Гб - для DVD). 	<ul style="list-style-type: none"> - CD 326 МБ; - DVD 3,2 Гб
Не фирменный оптический диск («болванка» CD-R, CD-RW и т.п.)	<ul style="list-style-type: none"> - Тип (CD-R, DVD-RW и т.п.); - Для многослойных и двусторонних и др. - указать это; - Производитель, максимальный объем; - Занимаемый объем (если не планируется дозаписывать / перезаписывать); 	<ul style="list-style-type: none"> - CD-R Verbatim 326МБ/700МБ закрыт; - DVD-R Verbatim DS DL 17,08 Гб

	- Факт закрытия сессии для неперезаписываемых дисков.	
Дискеты	- Тип (дискета, ZIP и др.); - Производитель (при наличии); - Форм-фактор (если отличается от 3,5"); - Максимальный объем; Занимаемый объем (если дозапись/перезапись не планируется).	- Дискета 1.44 МБ; - Дискета 28 КБ / 1.44 МБ

г) в графу 6 заносится дата когда МНИ ставиться на учет. Дополнительно могут быть указаны данные сопроводительного письма, протокола или иного документа.

д) в графе 7 проставляется дата выдачи МНИ пользователю, ФИО, подпись пользователя.

е) в графе 8 проставляется дата приема МНИ обратно, ФИО, подпись лица ответственного за учет, хранение и выдачу МНИ.

ж) в графу 9 заносится место хранения МНИ. Пример: Ведущий бухгалтер И. И. Сидорова, кабинет №5. Или: Сервер FileServer-01 (ИСПДн «№1»), кабинет №1.

з) в установленном настоящим регламентом порядке производится маркировка МНИ.

и) в графе 11 могут быть указаны дополнительные сведения, характеризующие носитель:

- факт наличия на корпусе носителя пломб (с указанием их номеров);
- учетный номер носителя в организации-владельце (при передаче его Управлению);
- цель использования носителя;
- Ф.И.О. владельца МНИ;
- наименование ИСПДн, в котором носитель используется;
- является ли носитель «копией» («экземпляр») иного носителя (с указанием учетного номера «оригинала»)

к) в графе 10 указывается дата и номер акта об уничтожении (в случае принятия решения об уничтожении)

3.8 Маркировка МНИ

3.8.1 В процессе маркировки МНИ задействованы следующие лица:

- лицо, ответственное за учет МНИ;
- председатель Комиссии.

3.8.2 Лицо, ответственное за учет МНИ осуществляет все действия по маркировке МНИ.

3.8.3 Председатель Комиссии заверяет промаркированные МНИ личной подписью.

3.8.4. Перед маркировкой с МНИ необходимо удалить все ненужные пометки, этикетки, а также, при необходимости, произвести очистку его корпуса (поверхности) от загрязнений.

3.8.4 При маркировке на МНИ наносятся следующие сведения (далее - маркировочные сведения):

- учетный номер;
- дата постановки на учет;
- личная подпись председателя Комиссии;
- наименование Управления;
- вспомогательная надпись (при необходимости).

3.8.5 Если полное наименование Школы не может быть физически размещено на носителе, необходимо использовать сокращения.

3.8.6 Личная подпись председателя Комиссии должна всегда проставляться вручную.

3.8.7 Маркировочные сведения могут быть нанесены на МНИ путем:

- написания их на поверхности или корпусе носителя при помощи перманентного маркера (ручки);
- прикрепления на носитель этикетки для их записи (самоклеющаяся или обычная бумага, закрепленная скотчем);
- их размещения на прикрепляемой к носителю бирке;
- размещения их на индивидуальном пакете (конверте) носителя.

3.8.8 Способ и место нанесения маркировочных сведений необходимо выбирать с учетом следующих требований:

- должны учитываться особенности эксплуатационных характеристик, физических параметров и технологических процессов использования носителя;
- маркировка не должна препятствовать свободному считыванию серийного номера, данных пломб, иных важных пометок (например, маркировка третьих лиц, владельцев носителя);
- способ и место нанесения маркировки должны исключать случайное удаление маркировки с носителя;
- маркировочные сведения должны свободно считываться;
- возможное удаление маркировки с носителя не должно приводить к его выходу из строя, нарушению серийного номера, пломб и иных важных пометок.

3.8.9 При наличии у носителя колпачка или иной съемной части (за

исключением съемного внешнего корпуса), маркировка должна быть проставлена на несъемную его часть.

3.8.10 В случае невозможности нанесения всех маркировочных сведений непосредственно на носитель, необходимо, по возможности, проставить на носитель учетный номер и поместить его в индивидуальный пакет (конверт), на котором разместить все необходимые сведения.

3.8.11 В качестве индивидуальных пакетов (конвертов) носителей могут использоваться обычные почтовые конверты.

3.8.12 Способ упаковки носителя в индивидуальный пакет (конверт) должен исключать либо максимально препятствовать возможной потере самого носителя при его переносе и хранении. Рекомендуется складывать индивидуальные пакеты (конверты) с носителями пополам и скреплять их скрепками.

3.8.13 Дополнительно к маркировочным сведениям, рекомендуется размещать на индивидуальном пакете (конверте) иные сведения, позволяющие идентифицировать носитель (например, его серийный номер).

3.9 Оперативное хранение МНИ

3.9.1 Хранение учетных МНИ должно осуществляться в условиях, исключающих возможность несанкционированного доступа к ним посторонних лиц, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации.

3.9.2 Место оперативного хранения учетных МНИ, не выданных исполнителям и не установленных в ИСПДн, определяется Приказом директора Школы и указывается в графе 9 Журнала учета МНИ.

3.9.3 В случае необходимости, (командировка, отпуск и т.д.) учетный МНИ сдается исполнителем лицу, выдавшему ему этот носитель на постоянное или временное хранение в опечатанном виде. При этом на упаковке указывается срок его хранения, заверенный личной подписью исполнителя. По истечению указанного срока информация может быть уничтожена, а носитель может повторно использоваться. Факт передачи МНИ на хранение фиксируется в Журнале учета МНИ.

3.9.4 Хранящиеся на МНИ и потерявшие актуальность ПДн, либо если достигнута цель их обработки, должны своевременно уничтожаться (очищаться).

3.10 Выдача и возврат МНИ

3.10.1 Выдача МНИ исполнителям и прием возвращенных носителей осуществляется лицом, ответственным за учет МНИ, или директором Школы .

3.10.2 Регистрация факта выдачи и возврата МНИ осуществляется в Журнале учета МНИ.

3.11 Уничтожение (очистка) МНИ

3.11.1 Уничтожение ПДн производится в следующих случаях:

- по достижении целей обработки ПДн, содержащихся на носителе;
- по решению о выводе МНИ с ПДн из эксплуатации;
- при сдаче МНИ на оперативное хранение;
- по решению о переводе МНИ с ПДн в ИСПДн, в которой обработка содержащихся на МНИ ПДн, не допускается.

3.11.2 По достижению целей обработки ПДн, хранимых на МНИ, необходимо удалить с него все файлы, содержащие ПДн субъекта, либо отредактировать эти файлы, убрав ПДн. Для процедуры поиска таких данных привлекается работавший с носителем исполнитель. По завершении процедуры необходимо очистить свободное пространство на носителе.

3.11.3 По решению о выводе МНИ из эксплуатации (пришедших в негодность, отслуживших установленный срок и др.), он должен быть уничтожен или полностью очищен.

3.11.4 МНИ, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.

3.11.5 Уничтожение МНИ осуществляется Комиссией с составлением соответствующего акта.

3.11.6 При сдаче МНИ на оперативное хранение лицу, ответственному за учет МНИ, или начальнику Управления он должен быть полностью очищен.

3.11.7 По решению о переводе МНИ в ИСПДн, в которой обработка содержащихся на МНИ ПДн не допускается, он должен быть полностью очищен.

3.11.8 Уничтожение, очистка носителей ПДн, а также вымарывание ПДн с носителя должны происходить в установленном настоящим регламентом порядке.

3.11.9 В случае утраты, повреждения или непреднамеренного уничтожения МНИ либо разглашения содержащихся на них сведений, работник, установивший факт утраты/разглашения, обязан немедленно сообщить об этом председателю Комиссии. На утраченные МНИ составляется акт и в Журнал учета МНИ вносятся соответствующие отметки.

3.12 Порядок уничтожения (очистки) МНИ

3.12.1 МНИ уничтожаются и очищаются Комиссией.

3.12.2 Комиссия должна обеспечить защиту удаляемых ПДн от распространения и раскрытия в ходе осуществления процедуры уничтожения (очистки).

3.12.3 Действия Комиссии по уничтожению (очистке) носителей ПДн в обязательном порядке фиксируются в акте об уничтожении (очистке) носителей ПДн (далее - Акт об уничтожении).

3.12.4 Процедура уничтожения (очистки) МНИ должна оформляться отдельным от процедуры уничтожения бумажных носителей ПДн Актом об уничтожении.

3.12.5 Перед организацией процесса уничтожения (очистки) Комиссия определяет состав уничтожаемых (очищаемых) носителей, способ их уничтожения (очистки) и вносит указанные сведения в Акт об уничтожении (без проставления отметки об уничтожении).

3.12.6 Перечисленные в Акте об уничтожении носители уничтожаются (очищаются) последовательно во времени с фиксацией в Акте об уничтожении отметки об их уничтожении (очистке), причем указанную отметку необходимо производить непосредственно после уничтожения (очистки) носителя¹.

3.12.7 Если способ уничтожения (очистки) предполагает одновременное уничтожение (очистку) сразу группы носителей необходимо¹:

- при помещении в устройство уничтожения (очистки) каждого носителя произвести в Акте об уничтожении его «точкование»;
- по окончании процедуры уничтожения (очистки) всех носителей в группе, напротив «проточкованных» элементов проставляется отметка об уничтожении.

3.12.8 По окончании уничтожения (очистки) всех указанных в Акте об уничтожении носителей, он подписывается Комиссией.

3.12.9 МНИ могут быть уничтожены механическим, термическим, химическим методом или методом намагничивания (размагничивания) магнитных дисков. Конкретный метод устанавливается Комиссией.

3.12.10 Рекомендуется применять метод механического уничтожения, ввиду его относительной простоты и практически отсутствующих затрат. Для механического уничтожения МНИ, в зависимости от вида, потребуются:

- инструменты для разборки;
- наждачная бумага средней или крупной зернистости;
- молоток.

3.12.11 Перечень рекомендуемых способов механического уничтожения отдельных групп МНИ приведен в таблице:

Тип МНИ	Рекомендуемый способ уничтожения
Жесткие магнитные диски	«Блины» необходимо извлечь из корпуса HDD. Рабочую поверхность «блинов» рекомендуется зачистить наждачной бумагой средней или крупной зернистости. После, они должны быть расколты на несколько частей, каждая из которых не должна быть больше 1/6 площади «блина» (примерно).

¹ Например, при уничтожении многостраничного бумажного документа шредером, отметка об уничтожении проставляется после окончания разрезания последнего листа документа. При очистке МНИ методом форматирования, отметка об уничтожении проставляется по окончании процедуры форматирования

Твердотельные накопители	Корпус SSD необходимо разобрать и расколоть все микросхемы памяти (черные прямоугольники или квадраты).
Гибкие магнитные диски	FDD должен быть извлечен из носителя и разрезан на несколько частей, каждая из которых не должна превышать 1/6 площади FDD (примерно).
Оптические диски	Рабочую поверхность OD рекомендуется зачистить наждачной бумагой средней или крупной зернистости. После, диск должен быть расколот на несколько частей.
Накопители на основе flash-памяти	Карты памяти должны быть расколоты на 2 или более частей. FD необходимо разобрать, достав плату, и расколоть микросхемы памяти и контроллер (черные прямоугольники и квадраты).

3.12.12 Оставшиеся после уничтожения элементы МНИ утилизируются любым доступным способом.

3.13 Полная очистка МНИ

3.13.1 Полная очистка МНИ производится путем их полного форматирования средствами ОС Windows. Использование иных программ не допускается.

3.13.2 Очистка МНИ должна производиться средствами той ИСПДн, в которой допускается обработка содержащихся на носителе ПДн.

3.13.3 Порядок действий по форматированию МНИ:

- а) Очищаемый носитель должен быть подключен к АРМ ИСПДн.
- б) В окне *Мой компьютер* необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по иконке форматируемого диска и выбрать пункт *Форматирование*.
- в) Проверяется тот ли диск форматируется. Восстановление удаленной информации будет невозможным.
- г) В появившемся диалоговом окне необходимо **снять** галочку *Быстрое (очистка оглавления)*.

д) После нажатия на кнопку *Начать* запустится процесс форматирования.

е) Необходимо дождаться его окончания. Время полного форматирования зависит от объема носителя и может быть большим.

3.13.4 МНИ после очистки с учета не снимают, а хранятся наравне с другими учтенными МНИ.

3.14. Очистка свободного пространства МНИ

3.14.1 При удалении файлов средствами ОС Windows (даже при удалении

из Корзины), они физически остаются записанными на диск и могут быть восстановлены специальными программными средствами, применяемыми лицами, получившими доступ к носителю. Файлы, оставшиеся на МНИ после удаления, называются *остаточными*.

3.14.2 Чтобы лицо, получившее МНИ, например, с общедоступным отчетом, не смогло получить несанкционированный доступ к остаточным файлам (например, с ПДн, которые ранее находились на носителе и были удалены), необходимо произвести очистку его свободного пространства.

3.14.3 Очистка свободного пространства может быть произведена двумя способами:

- очистка с использованием средств гарантированного уничтожения информации;
- очистка свободного пространства средствами ОС Windows.

3.14.4 При использовании средств гарантированного уничтожения информации (например, Secret Net, СГУ) проблема остаточных файлов не является актуальной, т.к. остаточная информация зачищается в момент удаления файла средствами ОС Windows АРМ ИСПДн. Средства гарантированного уничтожения информации относятся к классу СЗИ, и, соответственно, к ним предъявляются установленные для СЗИ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О ПДн» и подзаконными нормативными правовыми актами требования.

3.14.5 Очистка свободного пространства средствами ОС Windows не приведет к уничтожению находящихся в настоящий момент на МНИ файлов, однако позволит избежать доступа иных лиц к остаточным.

3.14.6 Очистка свободного пространства МНИ должна производиться с использованием встроенной в ОС Windows утилиты *Cipher*. Использование иных программ не допускается.

3.14.7 Порядок действий по очистке свободного пространства МНИ:

- 1) Носитель, свободное пространство которого очищается, необходимо подключить к АРМ ИСПДн.
- 2) С использованием окна *Мой компьютер* определяется его буква (С, D, E и т.п.).
- 3) В командной строке выполняется команда *cipher /W:Z:*, где Z: - буква очищаемого диска².
- 4) Начнется процедура очистки свободного пространства диска.
- 5) Процесс очистки начнется выводом в командную строку (черное окно) приветственного сообщения и фразы *Запись 0x00*.
- 6) Ход процесса очистки будет отображаться в командной строке выводом точек.
- 7) При появлении в командной строке сообщения *Запись 0xFF* (займет до 15 минут для flash-накопителя 8 Гб) необходимо кликнуть один раз левой кнопкой мышки в окно командной строки (на черное поле) и нажать сочетание клавиш *Ctrl+C*.
- 8) После нажатия указанного сочетания в течение одной-трех секунд на

² Важно не пропустить двоеточия после /W и после буквы диска

экран будет выведена надпись ¹С. Если этого не произошло, необходимо снова кликнуть по окну командной строки и нажать *Ctrl+C*.

9) Окно командной строки можно закрыть.

10) Свободное пространство на носителе очищено.

4. КОНТРОЛЬ НАЛИЧИЯ МНИ

4.1. Комиссия производит регулярный контроль наличия МНИ по Журналу учета МНИ.

4.2. Контроль наличия учтенных МНИ должен проводиться не реже одного раза в квартал.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники Управления, получившие в свое распоряжение учтенные МНИ, несут персональную ответственность за сохранность полученных МНИ, предотвращение несанкционированного доступа к записанной на них информации, а также качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на них в соответствии с настоящим регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Форма Журнала учета машинных носителей информации.
2. Форма Акта на уничтожение МНИ

Директор

Е.П.Мигитко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Регламенту учета, хранения и
уничтожения машинных
носителей информации
в МКОУ СОШ № 14
ст. Незамаевской

АКТ
на уничтожение ключевых документов

Комиссия в составе председателя _____, членов комиссии

составила настоящий акт о том, что ключевые документы
_____ № _____, серия _____
(наименование ключевых документов)

были уничтожены полностью _____.

Запись в акте с учетными записями в журнале поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов уч. № _____ 20 _____ г. сверены полностью.

Председатель комиссии: _____
Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Директор

Е.П.Мигитко

ЖУРНАЛ
учета машинных носителей информации
в МКОУ СОШ № 14 ст.Незамаевской

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Регистрационный номер носителя (учетный номер)	Вид носителя	Тип носителя и его емкость	Характеристики носителя	Дата поступления	Расписка в получении (ФИО, подпись, дата)	Расписка в обратном приеме (ФИО, подпись, дата)	Место хранения	Дата и номер акта об уничтожении	Примечание

Директор

Е.П.Мигитко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Регламенту учета, хранения и
уничтожения машинных носителей
информации в
в МКОУ СОШ № 14
ст. Незамаевской

АКТ № ____

уничтожения машинных носителей и твердых копий персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями приказом от «__» __ 20__ г. №__

Комиссия в составе председателя _____, членов комиссии

№ п/п	Уч. номер носителя	Тип носителя	Примечание
1	2	3	4
1			
2			
3			

произвела отбор машинных носителей информации и установила, что записанная на них в процессе эксплуатации информация подлежит уничтожению:

Всего уничтожению

подлежит _____ носителей

После утверждения акта перечисленные носители сверены с записями в акте и на указанных носителях персональные данные уничтожены

путем _____

(стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации, механического уничтожения, сжигания и т.п.)

Перечисленные Носители уничтожены путем _____

(разрезания, демонтажа, и т.п.)

Уничтоженные носители сняты с учета.

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Директор

Е.П.Мигитко