

УТВЕРЖДЕН
приказом ГПОУ «УМК»
от 28.09.2016 № 62/а

РЕГЛАМЕНТ

учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации

Оглавление

1. Общие положения.....	3
1.1. Назначение документа	3
1.2. Область действия документа	3
1.3. Вступление в силу документа	3
2. Понятие МНИ.....	3
3. Использование МНИ	4
3.1. Общие положения.....	4
3.2. Этапы жизненного цикла подлежащих учету МНИ	5
3.3. Регистрация МНИ.....	7
3.4. Маркировка МНИ	8
3.5. Оперативное хранение МНИ	10
3.6. Выдача и возврат МНИ	10
3.7. Снятие МНИ с учета.....	10
3.8. Уничтожение (очистка) МНИ.....	11
3.8.1. Общие сведения	11
3.8.4. Порядок уничтожения (очистки) МНИ	11
3.8.5. Уничтожение МНИ.....	12
3.8.6. Полная очистка МНИ	13
3.8.7. Очистка свободного пространства МНИ.....	13
3.9. Отправка МНИ.....	15
4. Контроль наличия МНИ.....	15
5. Сводный перечень регулярных мероприятий	15
6. Ответственность.....	16
Приложение № 1	17
Приложение № 2.....	18
Приложение № 3	19

1. Общие положения

1.1. Назначение документа

1.1.1. Регламент учета, хранения и уничтожения машинных носителей (МНИ) определяет порядок учета, использования, хранения и уничтожения МНИ, предназначенных для обработки (хранения) персональных данных (ПДн) в ГПОУ «УМК» (далее – Учреждение).

1.2. Область действия документа

1.2.1. Настоящий регламент предназначен для следующих лиц:

- лиц, входящих в состав постоянно действующей комиссии по защите ПДн (далее – Комиссия);
- лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу МНИ;
- лиц, допущенных к автоматизированной обработке ПДн в информационных системах ПДн (ИСПДн) Учреждения (далее – пользователи ИСПДн).

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

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 директором Учреждения.

1.3.2. Изменения в настоящий регламент вносятся приказом директора Учреждения.

2. Понятие МНИ

2.1. Под МНИ 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 1.

Таблица 1 - Классификация МНИ

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 походи 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 МНИ

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 Учреждения 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. К МНИ предъявляются те же требования информационной безопасности, что и для автоматизированных рабочих мест (АРМ). Целесообразность и необходимость обеспечения дополнительных мер определяется Комиссией.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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 Учреждения;
- 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.

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

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

3.1.9. В случае выявления несанкционированного или нецелевого использования МНИ Комиссией может быть инициирована служебная проверка. Цель проверки, состав комиссии и ее полномочия определяются приказом директора Учреждения. Результаты проверки отражаются в акте, который передается директору Учреждения 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 или отправке;
- 7) настройка СЗИ;
- 8) снятие МНИ с учета с их уничтожением (очисткой) или отправка МНИ.

3.2.1.1. Решение о постановке МНИ на учет

3.2.1.1.1. Решение о постановке МНИ на учет принимается Комиссией и оформляется приказом директора Учреждения.

3.2.1.1.2. Основанием для принятия такого решения может быть:

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

3.2.1.1.3. Заинтересованное в постановке МНИ на учет лицо, сообщает об этом Комиссии.

3.2.1.2. Регистрация МНИ в Журнале учета МНИ и их маркировка

3.2.1.2.1. На основании приказа директора Учреждения о постановке МНИ на учет лицом, ответственным за учет МНИ, производится их постановка на учет.

3.2.1.2.2. Учет МНИ производится в Журнале учета МНИ.

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

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

3.2.1.3. Настройка СЗИ ИСПДн для работы с МНИ

3.2.1.3.1. По завершению постановки МНИ на учет, он регистрируется в необходимых ИСПДн путем настройки в установленном порядке соответствующих СЗИ Комиссией.

3.2.1.4. Оперативное хранение МНИ

3.2.1.4.1. Учетные МНИ хранятся у лица, ответственного за учет МНИ.

3.2.1.4.2. При необходимости учтенные МНИ могут быть переданы на оперативное хранение руководителям структурных подразделений с фиксацией этого факта в соответствующей графе Журнала учета МНИ.

3.2.1.5. Установка МНИ в ИСПДн или выдача/возврат МНИ исполнителями

3.2.1.5.1. 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.

3.2.1.5.2. При необходимости лицо, ответственное за учет МНИ, или руководители структурных подразделений производят выдачу МНИ исполнителям, а также осуществляют прием возвращенных исполнителями учтенных МНИ. Факты выдачи и возврата МНИ регистрируются в Журнале учета выдачи и возврата МНИ.

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

3.2.1.6. Решение о снятии МНИ с учета или об отправке

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

3.2.1.6.2. Решение о снятии МНИ с учета принимается мотивированно Комиссией и оформляется приказом директора Учреждения.

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

3.2.1.6.4. Решение об отправке МНИ принимается директором Учреждения.

3.2.1.7. Настройка СЗИ

3.2.1.7.1. После принятия решения о снятии МНИ с учета или об отправке в установленном порядке производится перенастройка соответствующих СЗИ Комиссией, с целью исключения МНИ из списка разрешенных в ИСПДн.

3.2.1.8. Снятие МНИ с учета с их уничтожением (очисткой) или отправке МНИ

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

3.2.1.8.2. Основанием для отправки МНИ является подписанное директором Учреждения сопроводительное письмо.

3.2.1.8.3. Уничтожение (очистка) МНИ производится Комиссией с составлением соответствующего акта, утверждаемого директором Учреждения.

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

3.3. Регистрация МНИ

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

3.3.2. 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).

3.3.3. Регистрация МНИ осуществляется в следующем порядке:

- 1) В Журнале учета МНИ создается новая запись: в последней незаполненной строке в графе 1 проставляется учетный номер. Пример: 13.
- 2) Определяется тип носителя – код типа заносится в графу 2¹.
- 3) В графу 3 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 2. Под характеристиками носителя вносится серийный номер с его корпуса (при наличии).
- 4) В графу 4 заносится номер и дата приказа, на основании которого МНИ ставится на учет. Дополнительно могут быть указаны данные сопроводительного письма, протокола или иного документа.
- 5) В графу 7 заносится место хранения МНИ. Пример: *Руководитель экономического отдела И. А. Опарина, кабинет №5. Или: Сервер FileServer-01 (ИСПДн «№1»), кабинет №1.*
- 6) В установленном настоящим регламентом порядке производится маркировка МНИ.
- 7) В графе 9 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 Учреждению);
 - цель использования носителя;
 - Ф.И.О. владельца МНИ;
 - наименование ИСПДн или отдела, в котором носитель используется;
 - является ли носитель «копией» («экземпляром») иного носителя (с указанием учетного номера «оригинала»).
- 8) В графе 5 указывается текущая дата и подпись лица, ответственного за учет МНИ.

Таблица 2 – Перечень рекомендуемых для сбора характеристик отдельных групп МНИ

Тип МНИ	Характеристики	Примеры
Жесткие диски (как твердотельные, так и магнитные)	- Производитель, модель, форм-фактор (2.5'', 3.5''), максимальный объем; - Если является внешним – указать это, а также используемый интерфейс; - При наличии внешнего корпуса – указать.	- Seagate ST32000542AS 3.5'' 2 Тб; - Transcend TS320GSJ25M 2.5'' 320 Гб внеш., corp., USB
Flash-накопители	- Производитель, модель,	Kingston DataTraveler 102

¹ См. раздел 2 настоящего регламента

	максимальный объем; - Серийные номера (идентификаторы) накопителя и производителя (vendor ID, product ID).	16 Гб VID_0001&PID_0001
Карты памяти	Тип, производитель, модель, максимальный объем.	SD Transcend TS*SDHC10 32 Гб
«Фирменный» оптический диск	- Тип (CD, DVD и др.); - Занимаемый объем (с точностью до МБ для CD и до МБ или десятых долей Гб – для DVD).	- CD 326 МБ; - DVD 3,2 Гб
Не фирменный оптический диск («болванка» CD-R, CD-RW и т.п.)	- 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); - Факт закрытия сессии для неперезаписываемых дисков.	- CD-R Verbatim 326МБ/700МБ закрыт; - DVD-R Verbatim DS DL 17,08 Гб
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

3.4. Маркировка МНИ

3.4.1. В процессе маркировки МНИ задействованы следующие лица:

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

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

3.4.3. Председатель Комиссии заверяет промаркированные МНИ личной подписью.

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

3.4.5. При маркировке на МНИ наносятся следующие сведения (далее – маркировочные сведения):

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

3.4.6. Если полное наименование Учреждения не может быть физически размещено на носителе, необходимо использовать сокращения.

3.4.7. Личная подпись председателя Комиссии должна всегда проставляться вручную.

3.4.8. 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.

3.4.9. 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.

3.4.10. При наличии у носителя колпачка или иной съемной части (за исключением съемного внешнего корпуса), маркировка должна быть проставлена на несъемную его часть.

3.4.11. 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.

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

3.4.13. 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.

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

3.4.15. Пример маркировочной этикетки изображен на рисунке 1.

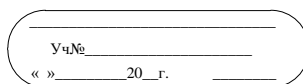


Рисунок 1 - пример маркировочной этикетки МНИ

3.5. Оперативное хранение МНИ

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

3.5.2. Место оперативного хранения учетных МНИ, не выданных исполнителям и не установленных в ИСПДн, определяется Перечнем хранилищ ПДн и их материальных носителей и указывается в графе 7 Журнала учета МНИ.

3.5.3. 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 выдачи и возврата МНИ.

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

3.6. Выдача и возврат МНИ

3.6.1. Выдача МНИ исполнителям и прием возвращенных носителей осуществляется лицом, ответственным за учет МНИ, или руководителями структурных подразделений.

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

3.7. Снятие МНИ с учета

3.7.1. Снятие носителей с учета осуществляется лицом, ответственным за учет МНИ, сразу после их уничтожения или очистки.

3.7.2. Снятие носителей с учета осуществляется в следующем порядке:

- 1) В случае уничтожения или очистки носителя производится удаление маркировки.
- 2) В графе 6 Журнала учета МНИ в записи о соответствующем МНИ указывается ссылка на акт (вид, номер, дата) об уничтожении (очистке).
- 3) В графу 8 Журнала учета МНИ вносятся сведения об уничтожении (очистке) МНИ. Например: *Уничтожен путем демонтажа (Акт от 01.01.2011 №123).*
- 4) Запись заверяется текущей датой и личной подписью лица, ответственного за учет МНИ.

3.8. Уничтожение (очистка) МНИ

3.8.1. Общие сведения

3.8.1.1. 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.

3.8.1.2. 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.

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

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

3.8.3. Уничтожение МНИ осуществляется Комиссией с составлением соответствующего акта.

3.8.3.1. При сдаче МНИ на оперативное хранение лицу, ответственному за учет МНИ, или руководителю структурного подразделения он должен быть полностью очищен.

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

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

3.8.3.4. 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.

3.8.4. Порядок уничтожения (очистки) МНИ

3.8.4.1. МНИ уничтожаются и очищаются Комиссией.

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

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

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

3.8.4.5. 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).

3.8.4.6. 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) носителя².

3.8.4.7. Если способ уничтожения (очистки) предполагает одновременное уничтожение (очистку) сразу группы носителей необходимо³:

- 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.

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

3.8.5. Уничтожение МНИ

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

3.8.5.2. 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.

3.8.5.3. Перечень рекомендуемых способов механического уничтожения отдельных групп МНИ приведен в таблице 4.

3.8.5.4. Оставшиеся после уничтожения элементы МНИ утилизируются любым доступным способом.

² 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

³ Например, при уничтожении бумажных документов методом сжигания, сначала из них формируется пачка на уничтожение, все документы из пачки в Акте об уничтожении «проточковываются». Пачка документов сжигается. По окончании сжигания происходит простановка отметки об уничтожении проточкованных документов

Таблица 3 – Рекомендуемые способы механического уничтожения отдельных групп МНИ

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 расколоты на несколько частей, каждая из которых не должна быть больше 1/6 площади «блина» (примерно).
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).

3.8.6. Полная очистка МНИ

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

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

3.8.6.3. Порядок действий по форматированию МНИ:

- 1) Очищаемый носитель должен быть подключен к АРМ ИСПДн.
- 2) В окне *Мой компьютер* необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по иконке форматируемого диска и выбрать пункт *Форматирование*.
- 3) Проверяется тот ли диск форматируется. Восстановление удаленной информации будет невозможным.
- 4) В появившемся диалоговом окне необходимо **снять** галочку *Быстрое (очистка оглавления)*.
- 5) После нажатия на кнопку *Начать* запустится процесс форматирования.
- 6) Необходимо дождаться его окончания. Время полного форматирования зависит от объема носителя и может быть большим.

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

3.8.7. Очистка свободного пространства МНИ

3.8.7.1. 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*.

3.8.7.2. 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.

3.8.7.3. Очистка свободного пространства может быть произведена двумя способами:

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

3.8.7.4. 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.

3.8.7.5. 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.

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

3.8.7.7. 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, Е и т.п.).
- 3) В командной строке выполняется команда *cipher /W:Z:*, где *Z:* – буква очищаемого диска⁴.
- 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 экран будет выведена надпись *^C*. 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 Важно не пропустить двоеточия после */W* и после буквы диска

3.9. Отправка МНИ

3.9.1.1. В процессе отправки МНИ задействованы следующие лица:

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

3.9.1.2. Все необходимые действия по подготовке и отправке МНИ осуществляет лицо, ответственное за учет и хранение МНИ, а председатель Комиссии осуществляет контроль действий лица, ответственного за учет и хранение МНИ.

3.9.2. При отправке или передаче ПДн адресатам на МНИ записываются только предназначенные адресатам данные.

3.9.2.1. Подготовка и отправка МНИ осуществляются в следующем порядке:

- подготовка к отправке МНИ и формирование сопроводительного письма осуществляется ответственным за отправку корреспонденции в Учреждении лицом;
- после того как письмо было подготовлено, лицо, ответственное за учет и хранение МНИ, извлекает носитель из места хранения, помещает его в конверт и в присутствии председателя Комиссии запаковывает конверт;
- производится перенастройка СЗИ всех ИСПДн, в которых зарегистрирован носитель, с целью его удаления;
- в Журнале учета МНИ в графе 6 записи о соответствующем МНИ производится фиксация следующих сведений:
 - слово «Отпр.»;
 - наименование (Ф.И.О.) получателя;
 - номер и дата исходящего документа.

Указанные сведения заверяются лицом, ответственным за учет и хранение МНИ, путем фиксации текущей даты и его личной подписи.

- производится отправка МНИ;
- факт отправки или передачи МНИ адресату фиксируется в Журнале учета передачи ПДн (и их материальных носителей) третьим лицам.

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. Сводный перечень регулярных мероприятий

5.1. Сводный перечень регулярных мероприятий, вводимых настоящим документом, представлен в таблице 4, в которой для каждого мероприятия указаны:

- наименование;
- периодичность выполнения;
- номер пункта настоящего документа, вводящего мероприятие;
- ответственное за выполнение мероприятия лицо.

Таблица 4 - Сводный перечень регулярных мероприятий

Наименование мероприятия	Периодичность	Пункт	Ответственный
Контроль наличия учтенных МНИ	Ежеквартально	4.2	Комиссия

6. Ответственность

6.1. Работники Учреждения, 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. Типовая форма Журнала учета МНИ на 1 л. в 1 экз.
2. Типовая форма Журнала учета выдачи и возврата МНИ на 1 л. в 1 экз.
3. Типовая форма Акта уничтожения МНИ на 1 л. в 1 экз.

Приложение № 2
к Регламенту учета, хранения и
уничтожения МНИ

ЖУРНАЛ

учета выдачи и возврата машинных носителей информации

Журнал начат « » _____ 20__ г.

Журнал завершён « » _____ 20__ г.

Должность

Должность

_____ / *ФИО должностного лица* /

_____ / *ФИО должностного лица* /

На _____ листах

№ п/п	Уч. № и тип носителя	Отметка о выдаче			Отметка о возврате		Примечание
		Дата выдачи	ФИО получившего лица	Подпись получившего лица	Дата возврата	Подпись принявшего лица	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Приложение № 3
к Регламенту учета, хранения и
уничтожения МНИ

Типовая форма акта уничтожения МНИ

УТВЕРЖДАЮ

« » _____ 20__ г.

АКТ № _____

уничтожения машинных носителей и твердых копий персональных данных

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

в составе:

Роль	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

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

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

Всего уничтожению подлежит _____ носителей.
(цифрами и прописью)

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:

Члены комиссии:
