|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 к приказу комитета по культуре города Барнаула  от 29 июля 2021г. №64 |

ПОРЯДОК

организации работы с материальными носителями защищаемых информационных ресурсов

Перечень используемых определений, обозначений и сокращений

АИБ – администратор информационной безопасности.

КИ – конфиденциальная информация.

НСД – несанкционированный доступ.

ПДн – персональные данные.

ИС – информационная система.

ИСПДн – информационная система персональных данных.

Администратор информационной безопасности – специалист или группа специалистов организации, осуществляющих контроль за обеспечением защиты информации в ИС, в том числе ИСПДн, а также осуществляющие организацию работ по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки информации, потенциальных возможностей осуществления НСД к защищаемой информации.

1. Общие положения

1.1. Порядок организации работы с материальными носителями защищаемых информационных ресурсов (далее – Порядок) устанавливает основные требования к организации работы сотрудников комитета по культуре города Барнаула (далее – комитет) с материальными носителями, содержащими государственные информационные ресурсы, ПДн и другие виды КИ, обрабатываемой в комитете, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, и информации, содержащейся в ключевых системах информационной инфраструктуры (далее – материальные носители).

1.2. К материальным носителям информации относятся любые не электронные носители информации: бумажные носители и т.п.

1.3. Ответственность за организацию работы с материальными носителями возлагается на АИБа.

1.4. Положения Порядка обязательны для выполнения всеми сотрудниками комитета, которые в ходе выполнения своих должностных обязанностей используют материальные носители.

2. Меры по обеспечению безопасности конфиденциальной информации при обработке с использованием материальных носителей

2.1. Обработка КИ, в том числе ПДн, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории КИ, в том числе ПДн, можно было определить места хранения материальных носителей и установить перечень лиц, осуществляющих обработку КИ, в том числе ПДн, либо имеющих к ней доступ.

2.2. Материальные носители должны храниться в служебных помещениях в сейфах или запираемых шкафах (ящиках). Лица, осуществляющие обработку КИ, в том числе ПДн, на материальных носителях без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки и доступа к КИ, категориям обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

2.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение материальных носителей, обработка которых осуществляется в различных целях.

2.4. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность КИ, в том числе ПДн и исключающие несанкционированный к ней доступ.

2.5. Сотрудникам, обрабатывающим КИ, в том числе ПДн, на материальных носителях, запрещается передавать данные носители лицам, не имеющим допуск к обработке. Так же запрещается передавать данные носители лицам, имеющим допуск к обработке, но ознакомление с данной категорией КИ, в том числе ПДн, не входит в их должностные обязанности.

2.6. Уничтожение материальных носителей должно проводиться способом, исключающим восстановление данных носителей и дальнейшего ознакомления с записанной на них информацией (измельчение, вымарывание и т. п.).

2.7. По факту уничтожения материальных носителей, комиссией из 3-х человек, в состав которой должен входить руководитель структурного подразделения, за которым числились данные носители, составляется Акт, в котором указываются данные о материальных носителях, характер записанной на них информации, причина уничтожения. Акт должен храниться у АИБа.

2.8. Уничтожение материальных носителей должно проводиться в пределах контролируемой зоны комитета в присутствии ответственных лиц.

3. Организация работы с материальными носителями

3.1. Все материальные носители, изготовленные в комитете или полученные комитетом, подлежат обязательному учету.

3.2. Учет материальных носителей включает в себя: присвоение и проставление в журналах и на документах регистрационных номеров и запись учетных и поисковых данных о документах (дате, исполнителе, заголовке, количестве листов, местонахождении и пр.). Регистрация материальных носителей осуществляется однократно.

3.3. Права и обязанности сотрудников, ответственных за ведение конфиденциального делопроизводства, закрепляются в их должностных инструкциях.

3.4. Информирование сотрудника о порядке работы и доступа, а также ответственность за разглашение КИ, в том числе ПДн, осуществляется при трудоустройстве.

3.5. Работа с материальными носителями в структурных подразделениях комитета организуется в соответствии с требованиями Порядка.

4. Использование типовых форм документов и журналов учета

4.1. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них КИ, в том числе ПДн (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки КИ, в том числе ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы.

4.2. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом комитета, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию организации;

копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

ПДн каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию организации.

5. Уничтожение КИ

5.1. КИ, личные дела, книги и журналы учета, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению в конце календарного года.

5.2. Отбор и уничтожение материалов, содержащих КИ, производится Экспертной комиссией.

5.3. Уничтожение материальных носителей производится после утверждения акта в присутствии всех членов Экспертной комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.

5.4. Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста. Издания и брошюры уничтожаются на специальном оборудовании в присутствии вышеуказанной Комиссии.

5.5. После уничтожения конфиденциальных материалов всеми членами Экспертной комиссии подписывается акт.

6. Организация контроля за состоянием и наличием материальных носителей

6.1. На основании Решения председателя комитета по окончании календарного года в комитете проводится сверка наличия документов, содержащих КИ и находящихся в работе или на текущем хранении.

6.2. Созданная на основании данного приказа Комиссия проверяет выполнение требований Порядка, наличие текущих дел и дел с временными сроками хранения, наличие КИ, не подшитых в дела. Проверка наличия документов производится путем сверки журналов учета с фактическим наличием документов, а также отметок об уничтожении или отправке документов в данных журналах с актами и реестрами.