Инструкция
по организации учета, использования, и уничтожения машинных носителей информации, предназначенных для обработки и хранения информации на автоматизированных рабочих местах пользователей ИС (кроме входящих в состав ИСОД МВД России)[1]

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к организации учета и использования машинных носителей информации[2], предназначенных для обработки и хранения информации на АРМ ИС.

1.2. Ответственность за организацию использования МНИ, предназначенных для обработки и хранения конфиденциальной информации, возлагается на администратора защиты и пользователей АРМ ИС.

1.3. Ответственность за организацию учета МНИ, предназначенных для обработки и хранения конфиденциальной информации, возлагается на отделение делопроизводства и режима, эксплуатирующего АРМ подразделения.

1.4. Персональную ответственность за сохранность полученных МНИ и предотвращение несанкционированного доступа к записанной на них информации несет сотрудник, получивший эти носители.

2. Порядок использования, учета и хранения МНИ

2.1. На АРМ ИС института допускается использование только МНИ, зарегистрированных в журнале учета МНИ (учтенных МНИ). Журнал учета МНИ должен быть зарегистрирован в отделении делопроизводства и режима.

2.2. Каждый учтенный МНИ с записанной на нем информацией должен иметь ярлык, на котором указывается его учетный номер по журналу учета МНИ, серийный номер, дата постановки на учет и фамилия пользователя МНИ.

2.3. Определение серийного номера МНИ для регистрации осуществляет отдел информационных технологий, связи и защиты информации[3].

2.4. Сотрудника (работникам) института разрешается получать учтенные МНИ от пользователя учтенного МНИ для выполнения работ на конкретный срок. При передаче учтенного МНИ в другое структурное подразделение делаются соответствующие отметки в журнале учета МНИ.

3. При использовании МНИ необходимо руководствоваться следующими правилами:

3.1. Использовать учтенные МНИ исключительно для выполнения своих служебных (трудовых) обязанностей.

3.2. Обеспечивать сохранность учтенных МНИ.

3.3. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя структурного подразделения, отделение делопроизводства и режима и ОИТСиЗИ о любых фактах нарушения требований настоящей инструкции, повреждении, утрате учтенных МНИ.

3.4. Хранить учтенные МНИ в хранилище, исключающем их хищение,

---

[1] Далее – «АРМ ИС».
[2] Далее – «МНИ».
[3] Далее – «ОИТСиЗИ».

подмену и уничтожение.

3.5. Соблюдать требования настоящей Инструкции и нормативных документов в области защиты информации.

4. При использовании МНИ запрещается:

4.1. Записывать, хранить на учтенных МНИ информацию, не относящуюся к служебной (трудовой) деятельности.

4.2. Осуществлять взаимодействие (обработку, прием, передачу информации) между ИС и неучтенными (личными) МНИ.

4.3. Выносить учтенные МНИ за пределы института, за исключение случаев их отправки в установленном порядке.

5. МНИ подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО перед его использованием.

6. При отправке учтенного МНИ на него записываются только предназначенные адресатам данные.

7. По факту утраты учтенных МНИ составляется акт (приложение № 1 Инструкции о порядке использования, учета и хранения машинных носителей информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения, в федеральном государственном казённом образовательном учреждении высшего образования «Уральский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации», утверждённой приказом УрЮИ МВД России от 21.11.2017 № 892).

8. Учтенные МНИ, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению (стиранию). По результатам уничтожения (стирания) МНИ, не содержащих информацию ограниченного распространения, составляется акт (приложение № 2 Инструкции о порядке использования, учета и хранения машинных носителей информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения, в федеральном государственном казённом образовательном учреждении высшего образования «Уральский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации», утверждённой приказом УрЮИ МВД России от 21.11.2017 № 892), который согласуется с сотрудниками ОИТСиЗИ и утверждается руководителем структурного подразделения, в котором эксплуатируется МНИ.

9. В случае увольнения или перевода сотрудника (работника) – пользователя учтенного МНИ в другое структурное подразделение:

9.1. Пользователь учтенного МНИ передает своему непосредственному руководителю всю необходимую информацию, используемую им при эксплуатации учтенных МНИ.

9.2. Пользователь учтенного МНИ, либо его непосредственный руководитель производит через ОИТСиЗИ стирание МНИ, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета МНИ.