



**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

23.07.2025

№

61

г. Киров

**Об утверждении Инструкции по учету, хранению и обращению со
съемными носителями конфиденциальной информации и их утилизации
в министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства
Кировской области**

В целях обеспечения защиты персональных данных в министерстве
энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области,
в соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по учету, хранению и обращению со съемными
носителями конфиденциальной информации и их утилизации в министерстве
энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области
согласно приложению № 1.

2. Консультанту отдела правовой и кадровой работы Ломака Е.С.
ознакомить сотрудников министерства энергетики и жилищно-коммунального
хозяйства Кировской области с настоящим приказом под подпись.

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

И.о. министра

энергетики и жилищно-
коммунального хозяйства

Кировской области **А.В. Журавлев**



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

приказом и.о. министра
энергетики и жилищно-
коммунального хозяйства
Кировской области
от 23.07.2025 № 61

ИНСТРУКЦИЯ

**по учету, хранению и обращению со съемными носителями
конфиденциальной информации и их утилизации в министерстве энерге-
тики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по учету, хранению и обращению со съемными носителями конфиденциальной информации и их утилизации в министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области (далее – Инструкция) устанавливает требования к организации учета, хранения, обращения и уничтожения съемных носителей, используемых в министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области и предназначенная для обработки и хранения конфиденциальной информации, в том числе персональных данных.

1.2. К съемным машинным носителям конфиденциальной информации относятся жесткие диски, съемные жесткие диски, сменные USB-накопители, а также оптические диски.

2. Особенности работы со съемными носителями конфиденциальной информации

2.1. Для работы могут использоваться только приобретенные в установленном порядке и прошедшие процедуру обязательной регистрации съемные носители конфиденциальной информации. Хранение и обработка конфиденциальной информации на незарегистрированных носителях запрещены.

2.2. При регистрации каждый съемный носитель конфиденциальной информации проходит процедуру маркировки в соответствии с разделом 3 настоящей инструкции.

2.3. Маркировку, выдачу и регистрацию съемных носителей конфиденциальной информации осуществляет администратор информационной безопасности (далее – администратор ИБ).

2.4. По факту регистрации и выдачи носителя конфиденциальной информации делается соответствующая запись в «Журнале учета машинных носителей конфиденциальной информации, в том числе персональных данных». Выдача носителей конфиденциальной информации работникам осуществляется под их подпись и личную ответственность.

2.5. Хранение съемных носителей конфиденциальной информации после окончания работ с ними должно осуществляться в запираемых металлических шкафах или сейфах в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

2.6. По истечении срока хранения или за ненадобностью дальнейшего использования конфиденциальной информации, записанной на съемных носителях, а также в случае увольнения работника, ответственного за съемный носитель, конфиденциальная информация с носителя должна быть гарантированно уничтожена, а съемный носитель должен быть возвращен администратору ИБ. Стирание информации со съемных носителей проводится только на рабочих местах с установленными средствами защиты информации от несанкционированного доступа, имеющими в своем функционале механизмы гарантированного уничтожения информации.

2.7. Факт стирания информации отражается в «Журнале учета машинных носителей конфиденциальной информации, в том числе персональных данных», с указанием даты выполнения процедуры уничтожения конфиденциальной информации.

2.8. Съемные носители после стирания с них конфиденциальной информации с учета не снимаются и могут быть использованы для дальнейшей работы с конфиденциальной информацией (перед записью новых сведений носители должны пройти процедуру обязательного форматирования).

2.9. В случае выхода съемного носителя конфиденциальной информации из строя в процессе его использования:

- служащему, ответственному за использование вышедшего из строя съемного носителя, следует незамедлительно проинформировать об этом факте руководителя своего структурного подразделения и передать носитель администратору ИБ;
- руководитель структурного подразделения должен организовать получение нового носителя и его регистрацию у администратора ИБ;
- вышедший из строя съемный носитель подлежит уничтожению, факт которого в обязательном порядке фиксируется в «Журнале учета машинных носителей конфиденциальной информации, в том числе персональных данных».

2.10. Уничтожение съемных носителей конфиденциальной информации, пришедших в негодность или утративших практическую ценность, производится путем их физического разрушения. Перед уничтожением носителя конфиденциальной информации с него должна быть

стерта (уничтожена) содержащаяся информация, если это позволяют физические принципы работы носителя.

3. Порядок маркировки съемных носителей конфиденциальной информации

3.1. При постановке на учет съемного носителя конфиденциальной информации его маркировка производится с помощью штампа или этикетки, которые наносятся на поверхность носителя конфиденциальной информации, с указанием регистрационного номера носителя, даты его регистрации, а также другой дополнительной информации, позволяющей идентифицировать носитель конфиденциальной информации. Штамп или этикетка должны быть нанесены таким образом, чтобы исключить их преждевременный износ и стирание информации, идентифицирующей съемный носитель конфиденциальной информации.

3.2. Регистрационный номер съемному носителю конфиденциальной информации присваивается один раз при его первичном учете с фиксацией данного факта в «Журнале учета машинных носителей конфиденциальной информации, в том числе персональных данных» и может быть изменен только при проведении переинвентаризации и заведении нового учета.

3.3. Маркировку и регистрацию съемного носителя в качестве носителя конфиденциальной информации осуществляет администратор ИБ.

4. Обеспечение конфиденциальности информации, хранимой на съемных носителях

4.1. При работе со съемными носителями конфиденциальной информации служащему запрещается:

- передавать съемные носители лицам, не допущенным к работе как с ними, так и с хранящейся на них конфиденциальной информацией;
- оставлять съемные носители конфиденциальной информации без присмотра;
- создавать неучтенные копии съемных носителей, а также распечатывать или переписывать с них информацию на другие носители;
- использовать съемные носители на заведомо неисправном устройстве считывания или автоматизированном рабочем месте;
- разглашать содержимое съемных носителей;
- записывать на съемные носители неслужебную информацию.

4.2. В случае компрометации или подозрения на компрометацию съемного носителя конфиденциальной информации:

- служащий, ответственный за использование съемного носителя, должен немедленно прекратить работу с ним и обратиться к руководителю своего структурного подразделения;

- руководитель структурного подразделения обязан в течение трех дней проинформировать о факте компрометации администратора ИБ и передать скомпрометированный носитель конфиденциальной информации;
- Администратор ИБ обязан организовать мероприятия по установлению причин и возможных последствий компрометации конфиденциальной информации и принять меры по минимизации ущерба, который может быть нанесен, и предотвращению повторения инцидента.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за осуществление общего контроля выполнения требований настоящей инструкции возлагается на ответственного за организацию работ по технической защите конфиденциальной информации, в том числе персональных данных.

5.2. Ответственность за доведение требований настоящей Инструкции до служащих возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных.

5.3. Ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на Администратора ИБ и всех служащих, чья трудовая деятельность связана с использованием съемных носителей конфиденциальной информации.

5.4. Указанные лица несут ответственность за ущерб, причиненный информационным ресурсам, а также субъектам персональных данных в результате несоблюдения требований настоящей Инструкции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
