Приложение № 2 к распоряжению

главы городского округа Истра

№ 318-Р от 20.12.2021 года

**Инструкция**

**по порядку учёта, использованию и хранению съёмных носителей конфиденциальной информации в администрации городского округа Истра**

**1. Основные положения.**

1.1. Настоящий документ – «Инструкция по порядку учёта, использованию и хранению съёмных носителей конфиденциальной информации в администрации городского округа Истра» (далее – Инструкция), определяет общие принципы учета, использования и хранения съемных носителей конфиденциальной информации в администрации городского округа Истра.

1.2. Под съемными носителями информации в настоящей Инструкции понимаются следующие устройства для хранения информации:

* накопители на жестких магнитных дисках;
* электронные накопители информации (флэш-память);
* оптические диски (CD, DVD) однократной и многократной записи;
* накопители на магнитных лентах.

**2. Учет съемных носителей информации.**

2.1. Все съемные носители информации, используемые для хранения или передачи конфиденциальной информации подлежат учету.

2.2. Учет съемных носителей информации обеспечивает администратор информационной безопасности администрации городского округа Истра (далее – Администратор).

2.3. Всем съемным носителям информации присваивается учетный номер. В качестве учетного номера может использоваться серийный или инвентарный номер устройства.

2.4. Администратор ведет журнал учета носителей конфиденциальной информации, в котором указываются: порядковый номер носителя, серийный номер носителя, дата выдачи, ФИО сотрудника осуществившего выдачу носителя, подписи выдавшего и получателя.

2.5. Запись конфиденциальной информации на неучтенные носители запрещена.

**3. Использование и хранение** **съемных носителей информации**

3.1. Съёмные носители информации предоставляются сотруднику в случае служебной необходимости Администратором.

3.2. В конце рабочего дня машинные носители информации должны быть заперты в сейф или иное хранилище предназначение для хранения материальных носителей конфиденциальной информации.

3.3. Сотрудник получивший съемный носитель информации обязан:

* соблюдать настоящую инструкцию;
* использовать машинные носители исключительно для выполнения своих должностных обязанностей;
* обеспечить физическую сохранность съемных носителей информации;
* информировать Администратора о фактах утери или неисправности съемных носителей информации;
* вернуть съемные носители информации на хранение Администратору по завершению необходимых работ.

3.4. При использовании съемных носителей информации запрещается:

* использовать съемные носителей информации для личных целей;
* передавать съемные носители информации третьим лицам;
* выносить съемные носители информации за пределы территории администрации городского округа Истра.