

**МИНИСТЕРСТВО ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ, СВЯЗИ И ВОПРОСАМ  
ОТКРЫТОГО УПРАВЛЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

30.10.2014

№ 83-см

**Об утверждении Инструкции по применению машинных носителей информации в органах исполнительной власти Тульской области, подразделениях аппарата правительства Тульской области и подведомственных им учреждениях**

В соответствии с приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», нормативно-методическим документом «Меры защиты информации в государственных информационных системах», утвержденным приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 11 февраля 2014 г., нормативно-методическим документом «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)», утвержденным приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 г. № 282, в целях совершенствования системы информационной безопасности и защиты информации приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по применению машинных носителей информации в органах исполнительной власти Тульской области, подразделениях аппарата правительства Тульской области и подведомственных им учреждениях (приложение).

2. Отделу информационной безопасности министерства по информатизации, связи и вопросам открытого управления Тульской области организовать контроль и методическую помощь в приведении учета и применения машинных носителей информации в соответствии требованиям инструкции, утвержденной пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу приказ комитета Тульской области по инновациям и информатизации от 29.04.2013 № 33.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня подписания.

**Министр по информатизации, связи  
и вопросам открытого управления  
Тульской области**



**Я. Ю. Раков**

Приложение  
к приказу министерства по информатизации,  
связи и вопросам открытого управления  
Тульской области  
от «30» 10 20 17 г. № 83-с/у

**Инструкция**  
**по применению машинных носителей информации в органах**  
**исполнительной власти Тульской области, подразделениях аппарата**  
**правительства Тульской области и подведомственных им учреждениях**

**I. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция определяет порядок применения, учета, хранения, ремонта и вывода из эксплуатации машинных носителей информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну (далее – носители), в органах исполнительной власти, подразделениях аппарата правительства Тульской области (далее – ОИВ ТО) и в подведомственных им учреждениях Тульской области (далее – ПУ ТО).

2. Учету подлежат все используемые носители, а именно:

съемные (CD, DVD и другие оптические накопители, флеш-накопители, внешние накопители на жестких дисках и аналогичные по функциональности устройства);

портативные, т.е. средства вычислительной техники, имеющие встроенные накопители (ноутбуки, нетбуки, планшетные компьютеры, мобильные телефоны и смартфоны, цифровые камеры, звукозаписывающие устройства и аналогичные по функциональности устройства);

встроенные в корпус стационарных средств вычислительной техники (накопители на жестких магнитных дисках (HDD), твердотельные накопители (SSD) и аналогичные по функциональности устройства).

3. Не допускается применение в информационных системах ОИВ ТО и ПУ ТО носителей, не учтенных в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией.

4. Не допускается применение в информационных системах ОИВ ТО и ПУ ТО личных носителей информации.

5. Не допускается использование учтенных носителей за пределами контролируемой зоны и вне информационных систем ОИВ ТО и ПУ ТО, за исключением случаев, когда такое использование необходимо для исполнения служебных обязанностей (функций) лиц, определенных и утвержденных руководителем ОИВ ТО или ПУ ТО.

6. При перемещении носителя за пределы контролируемой зоны пользователь обязан обеспечить безопасность и конфиденциальность



содержащейся на носителе информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Портативные носители эксплуатируются в соответствии с утверждаемым министерством по информатизации, связи и вопросам открытого управления Тульской области регламентом безопасности мобильных устройств.

## II. Порядок применения, учета и хранения носителей

8. Учет носителей независимо от их назначения в ОИВ ТО и ПУ ТО производится:

администратором безопасности в «Журнале регистрации машинных носителей информации» (Приложение 1) и «Техническом паспорте автоматизированной системы»,

лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, либо иным лицом (лицами), ответственным в ОИВ ТО или ПУ ТО за хранение съемных носителей, в «Журнале выдачи съемных носителей информации» (Приложение 2).

9. В «Журнале регистрации машинных носителей информации» учитываются съемные носители и портативные носители, подключаемые к средствам вычислительной техники информационных систем ОИВ ТО или ПУ ТО (мобильные телефоны и смартфоны, цифровые камеры, звукозаписывающие устройства, планшетные компьютеры).

10. В «Техническом паспорте автоматизированной системы» учитываются портативные носители, подключаемые к локальной вычислительной сети (ноутбуки и нетбуки), и встроенные носители.

11. В «Журнале выдачи съемных носителей информации» учитывается сдача на хранение и выдача пользователям съемных носителей.

12. Листы журналов и «Технического паспорта автоматизированной системы» нумеруются и сшиваются по одной из сторон. Место сшивки (с обратной стороны последнего листа журнала) оклеивается бумажной биркой, на которой указывается количество прошитых и пронумерованных листов, а также Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица. Бирка, вклеенная на месте сшивки журнала, заверяется мастичной печатью.

13. При условии обеспечения надежного резервного копирования и целостности содержащейся информации (посредством применения электронной подписи), а также обеспечения возможности просмотра истории событий журналы могут вестись в электронном виде.

14. Администратором безопасности каждому съемному и портативному носителю присваивается регистрационный (учетный) номер, имеющий следующую структуру:

**71\_PPPx\_N M,**

где **PPP** – три цифры – кодификатор ОИВ ТО и ПУ ТО (Приложение 3), в случае отсутствия в приложении ПУ ТО, администратор

безопасности самостоятельно определяет необходимое цифровое обозначение из неиспользуемых;

**x** – обозначение типа носителя (**f** – флэш-накопитель, **h** – внешний накопитель на жестких дисках, **fc** – цифровая камера, **dc** – звукозаписывающее устройство, **t** – планшет, **m** – сотовый телефон / смартфон), **СНИ** – иное (съемный носитель информации);

**N** – порядковый номер носителя в «Журнале регистрации машинных носителей информации» (Приложение 1);

15. Маркировка съемных и портативных носителей производится администратором безопасности следующим образом:

15.1. Учетный номер наносится способом, обеспечивающим сохранность маркировки в процессе эксплуатации носителя и не приводящим носитель в негодность;

15.2. Учетный номер может наноситься посредством специальной наклейки;

15.3. Принятие мер по обеспечению сохранности (читаемости) учетного номера носителя возлагается на пользователя, осуществляющего его эксплуатацию и/или хранение;

15.4. При регистрации носителей, которые используются для обработки информации ограниченного доступа, в том числе персональных данных, в графе «Метка категории носителя» (графа 5 «Журнала регистрации машинных носителей информации») делается отметка «**Конф**», при этом на сам носитель наносится соответствующая маркировка «**Кф**».

15.5. При регистрации носителей ключевой (парольной) информации в графе «Метка категории носителя» (графа 5 «Журнала регистрации машинных носителей информации») делается отметка «**Ключ**», при этом на сам носитель наносится соответствующая маркировка «**Кл**».

15.6. В случае использования носителя за пределами контролируемой зоны в графе «Метка категории носителя» (графа 5 «Журнала регистрации машинных носителей информации») ставится дополнительная отметка «**Вынос**», при этом на сам носитель наносится соответствующая дополнительная маркировка «**Вн**».

15.7. Перемещение используемых в информационной системе носителей за пределы контролируемой зоны возможно исключительно для исполнения служебных обязанностей (функций) и только должностными лицами, включенными в Перечень лиц (пользователей), имеющих право использования машинных носителей информации вне информационной системы (за пределами контролируемой зоны), утверждаемый руководителем ОИВ ТО или ПУ ТО (Приложение 4).

16. Учет в «Журнале регистрации машинных носителей информации» и в «Журнале выдачи съемных носителей информации» ведется с отметкой (подписью) пользователя, ответственного за носитель, с указанием его Ф.И.О. и даты получения носителя.



17. За съемные носители в графе 10 «Журнала регистрации машинных носителей информации» расписывается лицо, ответственное за их хранение.

18. В «Техническом паспорте автоматизированной системы» встроенные носители регистрируются без указания конкретного пользователя, с указанием наименования и заводского номера носителя.

19. При использовании встроенных носителей стационарные средства вычислительной техники должны быть опечатаны сигнальными наклейками.

20. Хранение носителей осуществляется в условиях, исключающих утрату их функциональности и хранимой на них информации из-за влияния внешних факторов (полей, излучений и иных неблагоприятных факторов), а также несанкционированный доступ к информации.

21. Администратор безопасности ежегодно осуществляет проверку наличия всех носителей, их фактического состояния (работоспособности, исправности их маркировки) и расписывается в графе «Отметка администратора безопасности о выполнении ежегодной проверки» (графа 13 «Журнала регистрации машинных носителей информации»).

### III. Хранение съемных носителей информации

22. Съемные носители хранятся в сейфах или металлических шкафах (далее – хранилищах), оборудованных внутренними замками с двумя или более дубликатами ключей и приспособлениями для опечатывания замочных скважин или кодовыми замками.

23. Лицо, назначенное ответственным за хранение съемных носителей из числа сотрудников приказом руководителя в ОИВ ТО или ПУ ТО, выдает их пользователям и принимает их у пользователей на хранение с фиксацией фактов выдачи/сдачи в «Журнале выдачи съемных носителей информации», с отметкой (подписью) пользователя, получившего носитель в пользование, с указанием его Ф.И.О., даты и времени выдачи/сдачи носителя.

24. Пользователь обязан сдать носитель на хранение в течение того же рабочего дня, когда этот носитель был получен, за исключением случаев, когда носитель относится к категории «**Вынос**» и разрешено его использование за пределами контролируемой зоны в течение установленного срока в связи с необходимостью исполнения служебных обязанностей.

25. Администратор безопасности ежемесячно осуществляет проверку наличия съемных носителей (для подразделений ОИВ ТО, расположенных за пределами г. Тулы, дважды в год), их фактического состояния (исправности его маркировки), правильности и своевременности заполнения «Журнала выдачи съемных носителей информации» и расписывается в графе «Отметка администратора безопасности о ежемесячной проверке» (графа 7 «Журнала выдачи съемных носителей информации»).

26. При наличии замечаний по правильности и своевременности заполнения «Журнала выдачи съемных носителей информации» администратор безопасности делает соответствующую отметку в графе «Отметка администратора безопасности о ежемесячной проверке» (графа 7

«Журнала выдачи съемных носителей информации») и уведомляет об этом руководителя соответствующего ОИВ ТО или ПУ ТО.

#### IV. Ремонт и замена носителей информации

27. В случае, когда носитель утратил свою работоспособность, в ОИВ ТО первичная его диагностика проводится специалистами ГАУ ТО «ЦИТ».

28. В ПУ ТО первичная диагностика неработоспособного носителя осуществляется уполномоченным специалистом, определенным в локальном акте ПУ ТО.

29. При наличии возможности восстановления работоспособности носителя по результатам первичной диагностики специалисты ГАУ ТО «ЦИТ» либо уполномоченные специалисты, определенные ПУ ТО, проводят соответствующие технические мероприятия (форматирование, использование другого разъема и т.д.).

30. При невозможности восстановления работоспособности носителя по результатам первичной диагностики содержащаяся на нем информация уничтожается путем размагничивания или физического уничтожения машинного носителя. По факту уничтожения информации оформляется акт (Приложение 5). В графе 11 «Журнала регистрации машинных носителей информации» и графе 7 «Журнала выдачи съемных носителей информации» администратором безопасности делается соответствующая отметка.

31. Уничтожение информации на неисправном носителе, который эксплуатировался в ОИВ ТО, осуществляется специалистами ГАУ ТО «ЦИТ».

32. Уничтожение информации на неисправном носителе, который эксплуатировался в ПУ ТО, осуществляется специалистами, определенными ПУ ТО.

33. Портативные и встроенные носители подлежат ремонту вне ОИВ ТО или ПУ ТО только в том случае, когда невозможно иным способом устранить причину неисправности.

34. Передача портативных или стационарных носителей в стороннюю организацию для ремонта или утилизации, а также передача съемных носителей между пользователями не допускается без уничтожения (стирания) содержащейся на нем защищаемой информации, способом, исключаяющим возможность ее восстановления.

35. В зависимости от вида и состояния носителя могут применяться следующие методы уничтожения защищаемой информации:

очистка всего физического пространства носителя, включая сбойные и резервные элементы памяти специализированными программами или утилитами производителя;

полная многократная перезапись носителя специальными битовыми последовательностями, зависящими от типа накопителя и используемого метода кодирования информации, затем очистка всего физического



пространства накопителя, включая сбойные и резервные элементы памяти специализированными программами или утилитами производителя.

36. В случае необходимости передачи в ремонт стационарного средства вычислительной техники, которое эксплуатировалось в ОИВ ТО, и вышло из строя не из-за неисправности накопителя, входящего в его состав, накопитель изымается (демонтируется) из устройства и хранится в ГАУ ТО «ЦИТ». Допускается передача в ремонт стационарного средства с установленным накопителем при удалении хранящейся на нем информации методами указанными в пункте 35.

37. В случае необходимости передачи в ремонт стационарного средства вычислительной техники, которое эксплуатировалось в ПУ ТО, и вышло из строя не из-за неисправности накопителя, входящего в его состав, накопитель изымается (демонтируется) из устройства и хранится в определенном ПУ ТО месте. Допускается передача в ремонт стационарного средства с установленным накопителем при удалении хранящейся на нем информации методами указанными в пункте 35.

38. В случае вскрытия стационарного средства вычислительной техники для проведения ремонтных / профилактических работ оформляется «Акт вскрытия АРМ» (Приложение 6) с обязательным указанием номеров вскрытых пломб (сигнальных наклеек). По окончании работ стационарное средство вычислительной техники пломбируется новыми сигнальными наклейками.

39. Для ОИВ ТО специалист службы поддержки пользователей ГАУ ТО «ЦИТ», определивший необходимость передачи техники в ремонт, в заявке в системе OMNITRACKER указывает следующую информацию: дату принятия решения о необходимости передачи техники в ремонт, информацию о пользователе (полное наименование организации, адрес, Ф.И.О. пользователя, должность пользователя, контактный телефон пользователя), номер инцидента, заявленную неисправность, проведенные работы по диагностике, тип оборудования (ПК, моноблок, тонкий клиент и пр.), модель оборудования, серийный (обязательно), инвентарный номер (при наличии), данные о носителях (наименование и тип носителя(ей), количество носителей, произведен или нет демонтаж носителя).

После оформления заключения специалист службы технической поддержки ГАУ ТО «ЦИТ» создает в системе OMNITRACKER параллельную заявку в рамках одного инцидента с заявкой пользователя о необходимости подготовки техники к передаче в ремонт (путем уничтожения (стирания) информации или извлечения носителя из техники) администратором безопасности.

Администратор безопасности рассматривает заявку и выполняет необходимые мероприятия по уничтожению (стиранию) информации либо дает рекомендации по демонтажу носителя(ей).

Демонтаж носителей в ОИВ ТО осуществляется специалистами службы поддержки пользователей ГАУ ТО «ЦИТ» под контролем администратора безопасности.

После демонтажа носители сдаются на хранение лицу, назначенному ответственным в ОИВ ТО или ПУ ТО за хранение съемных носителей. Далее специалист службы поддержки пользователей в случае необходимости устанавливает, подключает и настраивает оборудование из подменного фонда (при его наличии), а неисправное оборудование передает ответственному за ремонт сотруднику ГАУ ТО «ЦИТ».

После проведения соответствующих работ администратор безопасности заполняет поле заявки о результатах в системе OMNITRACKER.

В случае уничтожения (стирания) информации указывается дата уничтожения (стирания) информации, Ф.И.О. и должность лиц, осуществивших уничтожение (стирание) информации, способ и средство уничтожения (стирания) информации, дата и номер акта об уничтожении (стирании) информации (при необходимости).

В случае извлечения носителя указывается Ф.И.О. и должность специалиста службы технической поддержки ГАУ ТО «ЦИТ» которым было проведено извлечение носителя, Ф.И.О. и должность лица, уполномоченного на хранение съемных носителей в соответствующем ОИВ ТО которому передан носитель, дата извлечения и передачи носителя лицу, уполномоченному на хранение съемных носителей в соответствующем ОИВ ТО.

40. Порядок передачи техники в ремонт в ПУ ТО аналогичен описанному выше порядку для ОИВ ТО.

В ПУ ТО факт уничтожения (стирания) информации или извлечения и передачи носителя на хранение фиксируется актом с указанием в нем даты уничтожения (стирания) информации, Ф.И.О. лиц, которыми было проведено уничтожение (стирание) информации или извлечение носителя, способ и средство уничтожения (стирания), дата извлечения и передачи носителя лицу, уполномоченному на хранение съемных носителей, Ф.И.О. и должность лица, которому был передан носитель, уполномоченного на хранение съемных носителей в соответствующем ПУ ТО.

41. Лица, осуществляющие передачу техники ПУ ТО в ремонт, оформление технических заключений, установку, подключение и настройку оборудования из подменного фонда, а также лица, ответственные за ремонт техники, определяются ПУ ТО самостоятельно.

42. В случае выхода из строя встроенного носителя он заменяется на исправный, после чего оформляются соответствующие изменения «Технического паспорта автоматизированной системы», и стационарное средство вычислительной техники опечатывается (пломбируется).



43. Носитель может быть снят с учета только после уничтожения (стирания) содержащейся на нем защищаемой информации, способом, исключающим возможность ее восстановления.

44. Утилизация лома уничтоженных носителей производится в соответствии с действующими правилами утилизации средств вычислительной техники.

**Министр по информатизации,  
связи и вопросам открытого  
управления Тульской области**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by several vertical strokes.

**Я. Ю. Раков**

Приложение № 1  
к Инструкции по применению машинных носителей  
информации в органах исполнительной власти Тульской  
области, подразделенных аппарата правительства Тульской

Журнала  
регистрации машинных носителей информации

\_\_\_\_\_ (наименование органа исполнительной власти)

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заключен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Учетный номер	Дата постановки на учет	Тип носителя (1)	Метка категории носителя (2)	Заводской или кодовой номер	Емкость носителя	Место хранения носителя	Откуда поступил	Расписка (Ф.И.О., дата, подписка) пользователя ответственного за носитель, о его получении	Отметка об уничтожении информации, содержащейся на носителе (номер, дата акта об уничтожении)	Отметка о снятии с учета, номер документа	Отметка администратора безопасности о выполнении ежегодной проверки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

(1) - Тип носителя информации указывается следующими обозначениями: **f** – флэш-накопитель; **h** – внешний накопитель на жестких дисках; **fc** – цифровая камера; **dc** – звукозаписывающее устройство; **t** – планшет; **m** – сотовый телефон / смартфон; **СНИ** – иное (съёмный носитель информации).

(2) - Метка категории носителя указывается следующими обозначениями: **Конф** – носитель используется для обработки информации ограниченного доступа, в том числе персональных данных (на носителе метка «КФ»); **Ключ** – носитель ключевой (парольной) информации (на носителе метка «Кл»); **Вынос** – носитель разрешено использовать вне контролируемой зоны (на носителе метка «Вн»).



Приложение № 2  
к Инструкции по применению машинных носителей информации в органах исполнительной власти Тульской области, подразделенных аппарата правительства Тульской области и подведомственных им учреждениях

**Журнал  
выдачи съемных носителей информации**

\_\_\_\_\_ (наименование органа исполнительной власти)

\_\_\_\_\_ (адрес, наименование и номер хранения съемных носителей информации)

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Должность: \_\_\_\_\_

Закончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Должность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Учетный номер съемного носителя	Метка категории носителя (*)	Расписка о выдаче в пользование (Ф.И.О. пользователя, дата, роспись о получении носителя)	Расписка о сдаче на хранение (Ф.И.О. лица, ответственного за хранение носителя, дата, подпись о сдаче на хранение носителя)	Отметка о снятии с учета, номер документа	Отметка администратора безопасности о ежемесячной проверке
1	2	3	4	5	6	7

(\*) – Метка категории носителя указывается следующими обозначениями: **Конф** – носитель используется для обработки информации ограниченного доступа, в том числе персональных данных (на носителе отметка «КФ»); **Ключ** – носитель ключевой (парольной) информации (на носителе отметка «Кл»); **Вынос** – носитель разрешено использовать вне контролируемой зоны (на носителе отметка «Вн»).

Приложение № 3  
к Инструкции по применению машинных носителей информации  
в органах исполнительной власти Тульской области,  
подразделениях аппарата правительства Тульской области  
и подведомственных им учреждениях

Кодификатор подразделений аппарата правительства Тульской области,  
органов исполнительной власти Тульской области и  
их подведомственных учреждений

№ п/п	Код	Наименование
1.	001	Правительство Тульской области
2.	010	Секретариаты должностных лиц в аппарате правительства Тульской области
3.	012	Главное управление государственной службы и кадров аппарата правительства Тульской области
4.	013	Управление по делопроизводству и работе с обращениями граждан аппарата правительства Тульской области
5.	014	Управление делами аппарата правительства Тульской области
6.	015	Управление протокола аппарата правительства Тульской области
7.	016	Управление пресс-службы аппарата правительства Тульской области
8.	017	Отдел специальной документальной связи аппарата правительства Тульской области
9.	018	Отдел секретного делопроизводства аппарата правительства Тульской области
10.	101	Секретариат Губернатора Тульской области в аппарате правительства Тульской области
11.	480	Государственная жилищная инспекция Тульской области
12.	450	Государственно-правовой комитет Тульской области
13.	530	Государственный орган «Уполномоченный по правам человека в Тульской области, уполномоченный по правам ребенка в Тульской области, уполномоченный по защите прав предпринимателей в Тульской области и аппарат уполномоченных в Тульской области»
14.	225	Инспекция Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия
15.	500	Инспекция Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору
16.	490	Инспекция Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники
17.	370	Комитет ветеринарии Тульской области
18.	320	Комитет Тульской области по делам записи актов гражданского состояния
19.	400	Комитет Тульской области по мобилизационной подготовке и связям с правоохранительными органами
20.	380	Комитет Тульской области по охоте и рыболовству
21.	430	Комитет Тульской области по печати и массовым коммуникациям



<b>№ п/п</b>	<b>Код</b>	<b>Наименование</b>
22.	<b>360</b>	Комитет Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку
23.	<b>223</b>	Комитет Тульской области по развитию туризма
24.	<b>340</b>	Комитет Тульской области по спорту
25.	<b>350</b>	Комитет Тульской области по тарифам
26.	<b>460</b>	Контрольный комитет Тульской области
27.	<b>310</b>	Министерство внутренней политики и развития местного самоуправления в Тульской области
28.	<b>211</b>	Министерство здравоохранения Тульской области
29.	<b>260</b>	Министерство имущественных и земельных отношений Тульской области
30.	<b>222</b>	Министерство культуры Тульской области
31.	<b>345</b>	Министерство молодежной политики Тульской области
32.	<b>221</b>	Министерство образования Тульской области
33.	<b>440</b>	Министерство по информатизации, связи и вопросам открытого управления Тульской области
34.	<b>300</b>	Министерство природных ресурсов и экологии Тульской области
35.	<b>242</b>	Министерство промышленности и топливно-энергетического комплекса Тульской области
36.	<b>290</b>	Министерство сельского хозяйства Тульской области
37.	<b>270</b>	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тульской области
38.	<b>280</b>	Министерство транспорта и дорожного хозяйства Тульской области
39.	<b>212</b>	Министерство труда и социальной защиты Тульской области
40.	<b>250</b>	Министерство финансов Тульской области
41.	<b>240</b>	Министерство экономического развития Тульской области
42.	<b>520</b>	Служба по организационному обеспечению деятельности мировых судей в Тульской области
43.	<b>900</b>	ГАУ ТО «Центр информационных технологий»
44.	<b>902</b>	ГКУ ТО «Центр организации закупок»
45.	<b>903</b>	Специализированное государственное учреждение при правительстве Тульской области «Фонд имущества Тульской области»
46.	<b>905</b>	ГУ ТО «Представительство правительства Тульской области»
47.	<b>908</b>	ГОУ ДПО ТО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Тульской области»
48.	<b>910</b>	ГУ ТО «Сервис»
49.	<b>912</b>	ГУ ТО «Тулаавтодор»
50.	<b>913</b>	ГУ ТО «Тулаупрадор»
51.	<b>914</b>	ГКУ ТО «Централизованная бухгалтерия органов исполнительной власти Тульской области»
52.	<b>915</b>	ГКУ ТО «Централизованная бухгалтерия министерства образования Тульской области»
53.	<b>918</b>	ГУЗ ТО «Тульский областной медицинский информационно-аналитический центр»

№ п/п	Код	Наименование
54.	920	ГБУ ТО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
55.	921	ГУ ТО «Центр технического надзора и эксплуатации зданий и сооружений учреждений здравоохранения»
56.	922	ГУ ТО «Центр технического надзора и эксплуатации зданий и сооружений министерства труда и социальной защиты Тульской области»
57.	923	ГУ ТО «Центр технического надзора, эксплуатации зданий и сооружений учреждений образования»
58.	935	ГКУ ТО «Экспертиза»
59.	941	ГУ ТО «Областное бюро технической инвентаризации»
60.	960	ГУК ТО «Объединение центров развития искусства, народной культуры и туризма»





Приложение № 5  
к Инструкции по применению машинных носителей информации  
в органах исполнительной власти Тульской области,  
подразделениях аппарата правительства Тульской области  
и подведомственных учреждениях

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**АКТ**

**уничтожения конфиденциальной информации или носителей, содержащих  
конфиденциальную информацию, том числе персональные данные**

Комиссия в составе:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

провела отбор носителей, содержащих конфиденциальную информацию, том числе персональные данные, и установила, что в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и руководящих документов по защите информации они подлежат гарантированному уничтожению:

№ п/п	Наименование носителя информации	Серийный номер носителя информации
1		
2		
3		
...		

Всего машинных носителей \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

На указанных носителях информация уничтожена путем

\_\_\_\_\_

(гарантированного стирания информации на носителе,

\_\_\_\_\_

разрезания, сжигания, расплавления, механического уничтожения и т. п.)

Факт уничтожения указанных в акте носителей, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, подтверждаю:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к Инструкции по применению машинных носителей информации  
в органах исполнительной власти Тульской области,  
подразделениях аппарата правительства Тульской области  
и подведомственных учреждениях

АКТ № \_\_\_\_\_  
ВСКРЫТИЯ АТТЕСТОВАННОГО ОБОРУДОВАНИЯ

г. Тула

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что  
уполномоченным лицом \_\_\_\_\_

в присутствии \_\_\_\_\_

являющегося администратором безопасности ПАП ТО/ОИВ ТО/ПУ ТО, был  
вскрыт \_\_\_\_\_ инв. № (S/N) \_\_\_\_\_.

При этом были сняты защитные пломбы (сигнальные наклейки):

Причина вскрытия системного блока:

Наклеены новые защитные пломбы (сигнальные наклейки):

Сотрудник группы  
информационной безопасности  
отдела информационной  
безопасности управления  
инфраструктурных сервисов и  
информационной безопасности  
ГАУ ТО «ЦИТ»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Сотрудник отдела поддержки  
пользователей  
управления сервиса и  
эксплуатации ГАУ ТО «ЦИТ»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.