



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

22.09.2025

№ 10

Самара

Об утверждении Инструкции по порядку обращения со съемными носителями персональных данных и иной конфиденциальной информации, обрабатываемых сотрудниками ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

В целях исполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по порядку обращения со съемными носителями персональных данных и иной конфиденциальной информации, обрабатываемых сотрудниками ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России, согласно Приложению к настоящему приказу;
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления информационной безопасности Института цифрового развития Черникова В.В.

Ректор

А.В. Колсанов

Приложение к приказу
от 22 01 2025 года
№ 10

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ИНСТРУКЦИЯ
по порядку обращения со съемными носителями
персональных данных и иной конфиденциальной информации,
обрабатываемых сотрудниками ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава
России

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция по порядку обращения со съемными носителями персональных данных и иной конфиденциальной информации, обрабатываемых сотрудниками ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее – Инструкция) устанавливает порядок учета, хранения, выдачи и уничтожения машинных носителей.

1.2 Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных».

1.3 Учет, хранение и выдачу машинных носителей персональных данных осуществляет ответственный за организацию обеспечения безопасности персональных данных.

2. Съёмные носителей персональных данных

2.1 Для обработки (хранения) персональных данных в ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее - Университет) используются следующие типы машинных носителей:

- съемные носители информации;
- несъемные носители информации.

Под съемными носителями персональных данных в настоящей Инструкции подразумеваются запоминающие устройства, используемые для хранения и передачи персональных данных (внешние жесткие магнитные диски, USB флеш-накопители, оптические носители (CD, DVD, Blu-ray).

2.2 Съёмные носители персональных данных используются сотрудниками университета для выполнения должностных обязанностей, в том числе для выполнения резервного копирования.

2.3 В университете допускается использование, только учтенных носителей информации, которые являются собственностью университета и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

2.4 Использование съемных носителей персональных данных возможно, только в пределах контролируемой зоны.

3. Учет и выдача носителей персональных данных

3.1 Все находящиеся в обращении съемные носители персональных данных в университете подлежат учёту.

3.2 Каждый находящийся в обращении съемный носитель должен иметь уникальный учетный номер.

3.3 Не допускается использование неучтенных машинных носителей персональных данных.

3.4 Учет и выдача съемных носителей осуществляется сотрудниками управления информационной безопасности ИЦР ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России. Факт выдачи съемного носителя фиксируется в «Журнале передачи машинных носителей персональных данных» утверждённый приказом Ректора.

3.5 Выдача носителя информации осуществляется по запросу руководителей структурных подразделений в случае возникновения на то служебной необходимости.

4. Использование и хранение носителей персональных данных

4.1. Использование съемных носителей персональных данных возможно, только для выполнения своих служебных (трудовых) обязанностей. Запись личной информации на съемный носитель персональных данных недопустима.

4.2 Использование съемных носителей персональных данных обязывает сотрудников университета перед началом работы проверять съемные носители на наличие вредоносного ПО с использованием штатных антивирусных программ.

4.3 За хранение съемных носителей персональных данных несут персональную ответственность сотрудники университета, получившие их под роспись в журнале передачи машинных носителей персональных данных.

4.4 Хранение носителей осуществляется в условиях, исключающих несанкционированное копирование, изменение или уничтожение персональных данных, а также хищение носителей.

4.5 Носители должны храниться в служебных помещениях, в опечатываемых запираемых шкафах (сейфах) в установленном порядке. Запрещается хранить машинные носители персональных данных вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.

4.6 При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

5. Утрата и уничтожение носителей персональных данных

5.1 В случае утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений, немедленно ставится в известность ответственного за организацию обеспечения безопасности персональных данных.

5.2 В случае увольнения сотрудника университета съемный носитель подлежит изъятию с занесением этих данных в журнале передачи машинных носителей персональных данных.

5.3 Пришедшие в негодность съемные носители персональных данных подлежат уничтожению. По результатам уничтожения носителей составляется «Акт об уничтожении персональных данных» согласно Положению о порядке деятельности комиссии по уничтожению персональных данных и иной конфиденциальной информации, обрабатываемых сотрудниками ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России утверждённый приказом Ректора. Данные об уничтожении вносятся в соответствующий Журнал передачи машинных носителей персональных данных.

5.4 В случае передачи в ремонт съемного носителя все данные на нем должны быть гарантированно удалены. Передача в ремонт средств вычислительной техники должна проходить без носителей, которые могут содержать персональные данные.