



## **Регламент хранения и учета съемных носителей информации с персональными данными в ГБУЗ «Ленинская ЦРБ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Регламент хранения и учета съемных носителей информации с персональными данными (далее по тексту «Регламент учета») является локальным нормативным актом ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» (далее «Учреждение»), определяет организационные и технические мероприятия в части защиты информации ограниченного доступа, в том числе персональных данных (далее по тексту «ПДн»), при ее обработке, обращении, хранении и передаче при помощи отчуждаемых электронных носителей Учреждением.

1.2. В случае необходимости выполнения должностных обязанностей работнику Учреждения (далее по тексту «Работник/-ки» или «Пользователь/-ли») могут быть предоставлены во временное пользование съемные носители цифровой информации Учреждения.

1.3. В информационных системах Учреждения разрешены к использованию следующие съемные носители цифровой информации:

- дискеты;
- оптические диски;
- USB FLASH диски с защищенной с помощью шифрования областью памяти.

1.4. Работник обязуется выполнять правила работы с носителями цифровой информации и следовать положениям настоящего Регламента учета.

1.5. Приобретением, выдачей, сбором и утилизацией цифровых носителей информации занимаются Работники Учреждения под контролем Работника, ответственного за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн.

1.6. Конфиденциальная информация, хранимая и передаваемая на съемных носителях, должна быть зашифрована по алгоритмам ГОСТ 28147-80, либо должны использоваться сертифицированные съемные носители с защищенной шифрованием областью памяти.

1.7. Работник, ответственный за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн, вправе выступать с предложениями о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент учета. Все изменения и дополнения в Регламент учета вводятся в действие после утверждения Учреждением и ознакомления с ним Работников под подпись.

### **2. Обязанности должностных лиц по учету съемных носителей информации**

2.1. Работник, ответственный за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн обязан:

- определять перечень Пользователей, которым для исполнения должностных обязанностей необходим допуск к информации на съемных носителях информации;
- организовать учет, хранение, уничтожение электронных носителей информации;
- контролировать соблюдение Пользователями требований настоящего Регламента учета при обработке информации на съемных носителях;
- незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя обо всех фактах нарушений требований настоящего Регламента.

2.2. Работник Учреждения обязан:

- в случае необходимости использования съемных носителей информации, связанной с выполнением своих служебных обязанностей, проинформировать Работника, ответственного за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн, и сделать соответствующую запись о получении, использовании или возврате защищаемого носителя в журнале учета съемных носителей информации по форме, утвержденной Учреждением. Под совместной записью понимается внесение в журнал записи Работником, ответственным за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн,

в присутствии Работника Учреждения. После чего носитель выдается Работнику Учреждения, который расписывается в журнале возле внесенной записи (графа «ФИО Работника, ответственного за использование носителя информации и его подпись»);

- при обработке конфиденциальной информации использовать только средства защиты информации, контроля доступа носители информации, зарегистрированные в соответствующем журнале учета;
- не допускать бесконтрольное использование и хранение выданных Пользователю съемных носителей информации;
- не использовать иные портативные носители цифровой информации, помимо предусмотренных Регламентом учета;
- запрещается использование носителей в личных (неслужебных) целях;
- в случае увольнения Работник обязан сдать выданные ему носители цифровой информации Работнику, ответственному за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн;
- в случае обнаружения различных неисправностей при обработке информации на съемных носителях проинформировать Работника, ответственного за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн;
- не выносить за пределы помещений Учреждения (контролируемые зоны), носители с незашифрованной информацией.

### **3. Мероприятия по учету съемных носителей информации**

3.1. Работник, ответственный за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн, должен вести учет всех съемных носителей информации с помощью:

- нанесения на них маркировки в виде уникального номера;
- регистрации в СЗИ модуля управления доступом;
- регистрации в журнале учета съемных носителей информации с указанием номера носителя и его идентификатора в СЗИ модуля управления доступом.

3.2. В журнале учета съемных носителей информации должны отражаться следующие события:

- регистрация нового носителя;
- выдача носителя Работнику Учреждения с указанием должности, ФИО Работника, цели использования защищаемого носителя;
- прием носителя у Работника Учреждения с помещением его в хранилище;
- уничтожение носителя.

3.3. Регистрация события, связанного с съемным носителем информации, осуществляется путем добавления строки в журнале учета съемных носителей информации.

3.4. Журнал учета съемных носителей информации по форме, утвержденной Учреждением, должен содержать следующие основные графы:

- номер записи: порядковый номер регистрируемого события;
- дата: дата регистрируемого события; регистрационный номер носителя;
- тип носителя: CD, DVD, Flash-карта и т.д.;
- место установки (использования);
- должность, ФИО, подпись ответственного Работника, сделавшего запись;
- должность, ФИО, подпись Работника, получившего и используемого носитель информации: указывается для событий выдачи и приема защищаемого носителя;
- операция, выполняемая с съемным носителем, цель: описание события, регистрируемого в журнале;
- дата возврата носитель информации.

3.5. При регистрации событий в журнале учета съемных носителей информации не допускаются исправления. Ошибочная запись зачеркивается одной чертой, и заверяется подписью Работника, ответственного за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн, с проставлением даты.

3.6. Листы журнала учета съемных носителей информации должны быть пронумерованы. Журнал учета съемных носителей информации должен быть прошит и

заверен печатью Учреждения и подписью Работника, ответственного за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн, на обратной стороне последнего листа такого журнала.

3.7. Журнал учета съемных носителей информации должен храниться в сейфе у Работника, ответственного за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн.

#### **4. Порядок предоставления возможности использования съемных носителей цифровой информации**

4.1. С целью получения возможности работы со съемным носителем цифровой информации заинтересованному Работнику (далее по тексту «заявитель») необходимо подать Работнику, ответственному за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн, заявку (далее по тексту «заявка»), заверенную руководителем подразделения, в котором работает заявитель. В заявке необходимо максимально детально изложить причину, по которой использование того или иного носителя является необходимым заявителю.

4.2. Срок рассмотрения заявки Работником, ответственным за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней. В предоставлении возможности работы с съемными цифровыми носителями заявителю может быть отказано в случае, если Работник, ответственный за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн, сочтет мотивацию, отраженную в заявлении, недостаточной или же возникающие риски превышают пользу, получаемую от использования портативного устройства. В таком случае вопрос выносится на рассмотрение непосредственного руководителя Работника, ответственного за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн.

4.3. Для работы с дискетами и оптическими дисками на автоматизированной рабочей станции заявителя, Работником Учреждения устанавливается устройство чтения/записи (привод) на основании письменного распоряжения Работника, ответственного за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн. Выбор типа и модели привода осуществляется Работником, ответственным за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн, в зависимости от задач, которые необходимо решать заявителем.

#### **5. Ответственность**

5.1. Работник несет ответственность за достоверность сведений, указанных им в заявке, а также обязан обо всех изменениях этих сведений сообщать незамедлительно Работнику, ответственному за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн.

5.2. Работник несет ответственность за сохранность и правильность эксплуатации носителя цифровой информации и данных на нем хранящихся.

5.3. Работник несет ответственность за использование устройств – чтения/записи, предоставленных ему для работы с дискетами и оптическими дисками, по назначению.

5.4. Работник несет имущественную и административную ответственность за последствия и убытки, нанесенные Обществу, в случае нарушения Работником положений настоящего Регламента учета.