

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.03.2023 12:16:21  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора  
от 07.05.2018 № 10-01-02/126



Т.В. Усынина

**ИНСТРУКЦИЯ ПО УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ СЪЕМНЫХ НОСИТЕЛЕЙ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

---

Пл-7.5.4-МИДиС-09  
Дата введения 07 мая 2018 г.

Челябинск 2018

## ЧОУВО МИДиС

**Инструкция по учету и хранению  
съемных носителей персональных  
данных**

*Положение*

**Пл-7.5.4-МИДиС-09**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая «Инструкция по учету и хранению съемных носителей персональных данных» (далее - Инструкция) определяет порядок работы со съемными носителями персональных данных в ЧОУВО МИДиС (далее - Оператор) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными нормативными правовыми актами РФ в области защиты персональных данных.

1.2. С Инструкцией знакомятся под подпись и выполняют ее все лица, допущенные к обработке персональных данных «Приказом о допуске к обработке персональных данных».

1.3. Съемный носитель персональных данных - носитель информации, используемый для хранения и передачи персональных данных в электронной форме.

1.4. Пользователь - работник Оператора или сотрудник по договору гражданско-правового характера, допущенный к обработке персональных данных «Приказом о допуске к обработке персональных данных».

### 2. Порядок работы со съемными носителями

2.1. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе, либо уполномоченный им работник, выдает съемные носители пользователям только в случаях производственной необходимости.

2.2. Все съемные носители персональных данных учитываются и выдаются пользователям под роспись.

2.3. Пользователям, получившим съемные носители персональных данных под роспись, запрещается передавать их третьим лицам.

2.4. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе, либо уполномоченный им работник, изымает съемные носители персональных данных при увольнении пользователя.

2.5. Все съемные носители персональных данных хранятся в запираемых шкафах или сейфах (металлических шкафах) с кодовыми или внутренними замками (с не менее чем двумя дубликатами ключей).

2.6. Допускается хранение съемных носителей персональных данных вне запираемых шкафов или сейфов (металлических шкафов) при условии уничтожения персональных данных в соответствии с Инструкцией по порядку уничтожения и обезличивания персональных данных, либо если на съемном носителе персональных данных хранятся только персональные данные в зашифрованном или обезличенном виде.

2.7. Право на перемещение съемных носителей информации за пределы территории, на которой осуществляется обработка, имеют только те лица, которым это необходимо для выполнения своих должностных обязанностей.

2.8. Использование неучтенных съемных носителей для обработки персональных данных фиксируется как несанкционированное, а ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах инициирует служебную проверку. По факту выясненных обстоятельств составляется Акт проведения расследования инцидента.

2.9. Пользователи, в случаях утраты или кражи съемных носителей персональных данных, сообщают об этом ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах.

Разработчики:	Татьянин Д.С.		с. 3 из 5
Дата разработки:	04.05.2018	Версия: 03	



## ЧОУВО МИДиС

**Инструкция по учету и хранению съемных носителей персональных данных**

*Положение*

**Пл-7.5.4-МИДиС-09**

2.10. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие в установленный срок, подлежат уничтожению в соответствии с Инструкцией по порядку уничтожения и обезличивания персональных данных. По результатам уничтожения составляется Акт уничтожения персональных данных.

### **3. Порядок организации учета съемных носителей**

3.1. На каждом съемном носителе персональных данных размещается этикетка с уникальным учетным номером.

3.2. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, либо уполномоченный им работник, при выдаче, приеме, уничтожении съемных носителей персональных данных вносит в Журнал учета съемных носителей персональных данных (Приложение 1):

- учетный номер, размещенный на этикетке на съемном носителе персональных данных;
- тип съемного носителя (USB-накопитель, внешний жесткий диск, CD/DVD диск);
- серийный или инвентарный номер съемного носителя;
- место хранения (номер запираемого шкафа или сейфа, номер помещения);
- дату и номер Акта уничтожения персональных данных в случае уничтожения съёмного носителя;
- подпись.

3.3. Пользователи при получении либо сдаче съемных носителей персональных данных заносят в Журнал учета съемных носителей персональных данных свои фамилию, имя, отчество, ставят дату и подпись.

### **4. Ответственность**

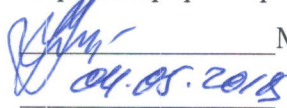
4.1. Все работники Оператора, допущенные в установленном порядке к работе с персональными данными, несут административную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством за обеспечение сохранности и соблюдению правил работы с персональными данными.

4.2. За доведение требований настоящей Инструкции до работников Оператора несет ответственный за организацию обработки персональных данных.

4.3. За обеспечение мероприятий по реализации требований настоящей Инструкции, в том числе учет, выдачу, уничтожение съемных носителей персональных данных несет ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

Согласовано:

Первый проректор



М.В. Усынин

(дата)

Разработчики:	Татьянин Д.С.		<b>с. 4 из 5</b>
Дата разработки:	04.05.2018	Версия: 03	

ЧОУВО МИДиС

Инструкция по учету и хранению  
съемных носителей персональных  
данных

Положение

Пл-7.5.4-МИДиС-09

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников

04.05.2018г

(дата)

Разработчики:

Татьянин Д.С.

Дата разработки:

04.05.2018

Версия: 03

с. 5 из 5

## ЧОУВО МИДиС

**Инструкция по учету и хранению  
съемных носителей персональных  
данных**

*Положение*

**Пл-7.5.4-МИДиС-09**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### ЖУРНАЛ

учета съемных носителей персональных данных  
инв. № \_\_\_\_\_

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

Окончен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Учетный номер	Тип носителя	Номер (серийный/ инвентарный)	Место хранения	Расписка в получении		Дата и номер акта уничтожения	Подпись ответственного лица	Примечание
					ФИО, дата получения, подпись	ФИО, дата сдачи, подпись			

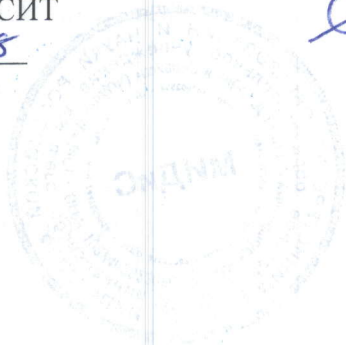
Инструкция по учету и хранению съемных носителей персональных данных рассмотрена и рекомендована к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 10 от 07.05.2018

Разработчики:

Начальник ОТОиСИТ

04.05.2018

(дата)



Д.С. Татьянин