



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ  
Минздрава России

 М.А. Ливзан

«19» 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О РЕГЛАМЕНТЕ ОБРАЩЕНИЯ С МАШИНЫМИ  
НОСИТЕЛЯМИ ИНФОРМАЦИИ В ИНФОРМАЦИОННЫХ  
СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

КОНТРОЛЬНЫЙ



## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заведующим сектора информационной безопасности  
Ключенко А.А.

2. ПРИНЯТО ученым советом 19.09.2024 г., протокол № 10.

3. ВВЕДЕНО в действие с 23.09.2024 г. распоряжением от 20.09.2024 г.  
впервые.

Настоящее положение не может быть полностью или частично  
воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального  
без разрешения ОмГМУ



## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Использование машинных носителей информации	5
4	Хранение и учет машинных носителей информации	6
5	Управление доступом к машинным носителям информации	8
6	Уничтожение (стирание) информации на машинных носителях при их передаче между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации, а также контроль уничтожения (стирания)	8
7	Ликвидация машинных носителей информации и уничтожение (стирание) информации на машинных носителях	9
8	Ответственность	10
	Приложение А Типовые формы актов	11
	Лист согласования	14



## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение рассматривает вопросы защиты машинных носителей информации в информационных системах персональных данных ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России (далее – Организация, ИС) от несанкционированного доступа к ним, уничтожения, а также неразрешенного раскрытия, модификации, удаления информации на них.

1.2 В качестве машинных носителей информации в настоящем Регламенте рассматриваются:

- машинные носители информации, встроенные в корпус средств вычислительной техники (накопители на жестких дисках).

1.3 Под использованием машинных носителей информации в ИС понимается их подключение к инфраструктуре ИС с целью обработки, приема/передачи информации между информационной системой и носителями информации.

1.4 Данное Положение обязательно для применения во всех подразделениях ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России, в которых обрабатывается информация ограниченного доступа, не содержащая сведения, составляющие государственную тайну.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».



### **3 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ**

3.1 В ИС допускается использование только учтенных машинных носителей информации, которые являются собственностью Минприроды Омской области и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

3.2 Машинные носители информации предоставляются работникам ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России по инициативе начальника структурного подразделения в случаях:

- необходимости выполнения вновь принятыми работниками своих должностных обязанностей;

- возникновения у работников ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России производственной необходимости. При использовании работниками машинных носителей информации необходимо:

3.3 Использовать машинные носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

3.4 Ставить в известность ответственного за обработку и защиту информации в ИС о любых фактах нарушения требований настоящего Регламента.

3.5 Бережно относиться к машинным носителям информации.

3.6 Обеспечивать физическую безопасность машинных носителей информации всеми разумными способами.

3.7 Извещать ответственного за обработку и защиту информации о фактах утраты (кражи) машинных носителей информации.

3.8 Перед началом работы с машинными носителями информации пользователь обязан проверять их на наличие вредоносных программ (вирусов) с помощью штатных антивирусных программ. В случае обнаружения вирусов, пользователь обязан действовать в соответствии с Регламентом антивирусной защиты в ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России.

3.9 При использовании машинных носителей информации запрещено:

- Использовать машинные носители информации в личных целях.



- Передавать носители информации другим лицам (за исключением администратора информационной безопасности).

- Оставлять машинные носители информации без присмотра или передавать на хранение другим лицам.

- Выносить машинные носители информации из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

3.10 Ответственность за подключение машинных носителей информации, не учтенных соответствующим образом, не прошедших проверку, несет пользователь, подключивший данное устройство.

#### **4 ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ**

4.1 Все находящиеся на хранении и в обращении машинные носители информации в ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России подлежат обязательному учёту. На каждый машинный носитель должна наноситься маркировка, позволяющая его идентифицировать.

4.2 Регистрацию машинных носителей информации осуществляет ответственный за обработку и защиту информации в Журнале регистрации, учета и выдачи машинных носителей информации (далее – Журнал регистрации) путем занесения регистрационного или иного номера с указанием пользователя или группы пользователей, которым разрешен доступ к машинным носителям информации.

4.3 Учет выдачи машинных носителей информации ведётся ответственным за обработку и защиту информации в Журнале регистрации, в котором указывается маркировка носителя, дата, время, фамилия, имя и отчество должностного лица, получившего средство, его роспись.

4.4 Работники ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России получают учтенный машинный носитель от ответственного за обработку и защиту информации для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются



соответствующие записи в Журнале регистрации. По окончании работ пользователь сдает машинный носитель для хранения ответственному за обработку и защиту информации, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации.

4.5 При поступлении нового машинного носителя информации, который будет использоваться в ИС, ответственный за обработку и защиту информации регистрирует его в Журнале регистрации. Перед использованием новый машинный носитель информации в обязательном порядке должен пройти антивирусную проверку (при наличии технической возможности).

4.6 При передаче средств вычислительной техники (далее – СВТ) ИС сторонним организациям для проведения ремонтно-восстановительных или иных работ, несъемные машинные носители (накопители на жестких дисках) изымаются из состава СВТ.

4.7 В случае возврата машинного носителя информации в Журнале регистрации ответственным за обработку и защиту информации проставляется отметка о возврате с указанием даты, времени возврата, личных подписей передающей и принимающей стороны.

4.8 В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение предоставленные машинные носители информации изымаются.

4.9 Хранить машинные носители информации нужно вдали от источников электромагнитного излучения и тепла, микроволновых печей, сотовых телефонов, радиотелефонов, нагревательных приборов.

## **5 УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ К МАШИНЫМ НОСИТЕЛЯМ ИНФОРМАЦИИ**

5.1 В ИС управление доступом к машинным носителям информации осуществляет администратор информационной безопасности, сотрудники отдела автоматизации и информационных технологий.



5.2 В ИС реализованы следующие функции по управлению доступом к машинным носителям информации, используемым в информационной системе:

5.3 утвержден перечень лиц, имеющих физический доступ к машинным носителям информации, стационарно устанавливаемым в корпус средств вычислительной техники (например, накопители на жестких дисках);

5.4 физический доступ к машинным носителям информации предоставлен только тем лицам, которым он необходим для выполнения своих должностных обязанностей (функций).

## **6 УНИЧТОЖЕНИЕ (СТИРАНИЕ) ИНФОРМАЦИИ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ ПРИ ИХ ПЕРЕДАЧЕ МЕЖДУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ, В СТОРОННИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ РЕМОНТА ИЛИ УТИЛИЗАЦИИ, А ТАКЖЕ КОНТРОЛЬ УНИЧТОЖЕНИЯ (СТИРАНИЯ)**

6.1 В ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России обеспечивается уничтожение (стирание) информации на машинных носителях при их передаче между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации, а также контроль уничтожения (стирания) информации.

6.2 Уничтожение (стирание) информации на машинных носителях исключает возможность восстановления защищаемой информации при передаче машинных носителей между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации.

6.3 Уничтожению (стиранию) подлежит информация, хранящаяся на цифровых и нецифровых, съемных и несъемных машинных носителях информации.

6.4 По факту уничтожения машинных носителей информации администратором информационной безопасности составляется акт с указанием





типа и инвентарного номера машинного носителя информации, даты, времени и способа уничтожения.

6.5 В ИС используются следующие меры по уничтожению (стиранию) информации на машинных носителях, исключающие возможность восстановления защищаемой информации:

6.6 Перезапись уничтожаемых (стираемых) файлов случайной битовой последовательностью, удаление записи о файлах, обнуление журнала файловой системы или полная перезапись всего адресного пространства машинного носителя информации случайной битовой последовательностью с последующим форматированием.

## **7 ЛИКВИДАЦИЯ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ И УНИЧТОЖЕНИЕ (СТИРАНИЕ) ИНФОРМАЦИИ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

7.1 В случае утраты или уничтожения машинных носителей информации немедленно ставятся в известность начальник соответствующего структурного подразделения и ответственный за обработку и защиту информации. На утраченные носители составляется акт (приложение 1). Соответствующие отметки вносятся в Журнал регистрации.

7.2 Машинные носители информации, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, должны быть уничтожены без возможности восстановления с составлением Акта уничтожения машинных носителей информации (по прилагаемой форме) и последующей регистрацией в Журнале регистрации. Уничтожение машинных носителей осуществляется уполномоченной комиссией.

7.3 В ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России обеспечивается уничтожение (стирание) информации на машинных носителях при их передаче между



пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации, а также контроль уничтожения (стирания) информации:

7.4 Уничтожение (стирание) информации на машинных носителях исключает возможность восстановления защищаемой информации при передаче машинных носителей между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации. Уничтожению (стиранию) подлежит информация, хранящаяся на цифровых и нецифровых, съемных и несъемных машинных носителях информации.

7.5 Ответственный за обработку и защиту информации обеспечивает регистрацию и контроль действий по удалению защищаемой информации и уничтожению машинных носителей информации путем составления соответствующих актов, и занесением в Журнал регистрации.

## **8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1 Ответственность за выполнение правил эксплуатации машинных носителей информации при выполнении непосредственных работ со средствами несут пользователи ИС.

8.2 Контроль выполнения установленных правил эксплуатации и учёт машинных носителей информации осуществляет ответственный за обработку и защиту информации.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Типовые формы актов

УТВЕРЖДАЮ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АКТ

#### уничтожения машинных носителей информации

Комиссия, наделенная полномочиями распоряжением \_\_\_\_\_ от  
№\_\_ в составе:

\_\_\_\_\_  
(должности, ФИО)

провела отбор машинных носителей информации, не подлежащих дальнейшему  
хранению:

№ п/ п	Дата	Учетный номер машинного носителя	Примечание

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

На машинных носителях уничтожена вся информация путем:

\_\_\_\_\_  
Перечисленные машинные носители уничтожены

\_\_\_\_\_  
путем (сжигания, измельчения, плавления и другое),

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
комиссии:

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



УТВЕРЖДАЮ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
утери машинных носителей информации

Комиссия, наделенная полномочиями распоряжением \_\_\_\_\_ от  
№ \_\_\_ в составе:

\_\_\_\_\_ (должности, ФИО)

постановила считать следующие машинные носители информации утерянными:

№ п/п	Дата	Учетный номер машинного носителя	Примечание

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

На машинных носителях хранилась следующая информация:

Носители были утеряны \_\_\_\_\_ (дата) при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
комиссии:

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

уничтожения информации на машинных носителях информации

Комиссия, наделенная полномочиями распоряжением \_\_\_\_\_ от  
№ \_\_\_\_\_ в составе:

\_\_\_\_\_  
(должности, ФИО)

провела удаление информации, хранящейся на машинных носителях:

№ п/ п	Дата	Учетный номер машинного носителя	Перечень защищаемой информации, удаленный с машинного носителя

На машинных носителях уничтожена перечисленная информация путем:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по последипломному образованию

\_\_\_\_\_ А.С. Колчин

« 12 » \_\_\_\_\_ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ О.В. Глевская

« 11 » \_\_\_\_\_ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОА и ИТ

\_\_\_\_\_ Р.А. Ахмеров

« 09 » \_\_\_\_\_ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления организации и контроля качества образования

\_\_\_\_\_ С.В. Плоткина

« 12 » \_\_\_\_\_ 2024 г.