

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора университета
«10» декабря 2025 № 389-од

Регламент использования внешних носителей

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы со съемными носителями информации (далее – СНИ) в целях обеспечения информационной безопасности и защиты персональных данных.

1.2. К СНИ относятся: USB-флеш-накопители, внешние жесткие диски (HDD/SSD), оптические диски (CD/DVD), карты памяти и иные устройства, подключаемые к рабочим станциям, имеющим доступ к информационным системам, содержащим персональные данные.

1.3. Действие Регламента распространяется на всех работников учреждения.

2. Порядок учета и выдачи носителей

2.1. В учреждении допускается использование только учтенных СНИ, являющихся собственностью организации, подключаемые к рабочим станциям, имеющим доступ к информационным системам, содержащим персональные данные.

2.2. Использование личных внешних носителей в служебных целях и их подключение к рабочим станциям категорически запрещено.

2.3. Каждый СНИ должен иметь инвентарный (учетный) номер, нанесенный на корпус устройства.

3. Требования к использованию СНИ:

3.1. Перед использованием СНИ на рабочем месте работник обязан провести проверку носителя на наличие вредоносного программного обеспечения.

3.2. Запрещается:

Оставлять подключенный СНИ в компьютере без присмотра.

Передавать учтенный СНИ третьим лицам без согласования с руководством.

Хранить на СНИ пароли, ключи доступа и иную аутентификационную информацию.

3.3. При необходимости передачи конфиденциальной информации, информация на СНИ должна быть зашифрована или защищена паролем.

4. Хранение и уничтожение

4.1. Вне рабочего времени СНИ должны храниться в запираемых шкафах или сейфах, исключающих доступ посторонних лиц.

4.2. При выходе СНИ из строя или окончании срока эксплуатации устройство передается ответственному лицу для физического уничтожения или гарантированного удаления данных, исключающего возможность их восстановления.

4.3. Утеря СНИ является инцидентом информационной безопасности. Работник обязан немедленно уведомить об этом руководство и специалиста по защите информации.

5. Ответственность

5.1. Работники несут персональную ответственность за сохранность выданных им СНИ и конфиденциальность информации, записанной на них.

5.2. Нарушение положений настоящего Регламента влечет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными актами законодательства.