



«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Правления
НАО «Университет Нархоз»
Протокол № _____ от
« ____ » . _____ .20 ____ г.

**Правила инвентаризации и паспортизации средств вычислительной
техники, телекоммуникационного оборудования и программного
обеспечения ИТ инфраструктуры
Некоммерческое акционерное общество «Университет Нархоз»**

Оглавление

Паспорт документа	3
Лист согласования.....	4
1. Область действия	5
2. Порядок оформления паспорта ВО	5
3. Порядок передачи ВО на хранение или утилизацию	6
4. Порядок передачи ВО на техническое и гарантийное обслуживание	7
5. Передача ВО в другие подразделения и сторонние организации	8
6. Порядок использования, приобретения и учет лицензионного программного обеспечения.....	9

Паспорт документа

Наименование документа:	Правила инвентаризации и паспортизации средств вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования и программного обеспечения ИТ инфраструктуры Некоммерческое акционерное общество «Университет Нархоз»
Краткое описание:	Правила инвентаризации и паспортизации средств вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования и программного обеспечения ИТ инфраструктуры Некоммерческое акционерное общество «Университет Нархоз»
Тема:	Информационная безопасность
Статус:	Новый
Дата утверждения:	«__» _____ 2023г.
Дата завершения действия:	
Дата аудита:	Ежегодно
Ответственный за аудит:	Эксперт по информационной безопасности

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись
Директор Административного департамента	Бисенгали Л	
Советник по цифровизации и.о. Директора Департамента информационных технологий	Тебаев Д.Б.	
	Жумажанов Б.Ж.	

1 Область действия

1.1 Настоящие Правила инвентаризации и паспортизации средств вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования и программного обеспечения (далее – «Правила») определяют порядок оформления и ведения паспортов на вычислительное оборудование (далее – «ВО») и использования пользователями информационно-вычислительных ресурсов ИТ инфраструктуры НАО Нархоз» (далее – «инфраструктура») Некоммерческого акционерного общества «Университет Нархоз» (далее – «Общество»).

1.2 Паспортизация ВО осуществляется в целях создания единой информационной базы по ВО, эксплуатируемому в Обществе.

1.3 Паспортизация ВО представляет собой учет вычислительного оборудования с указанием:

- технических параметров, конфигурации;
- серийных и инвентарных номеров;
- операционных систем, установленных на них;
- лиц, за которыми они закреплены;
- сведений о техническом обслуживании;
- прочих сведений.

1.4 В оформлении и ведении паспорта на ВО участвует ответственный за ИБ Общества.

1.5 Инвентаризация и паспортизация Средств вычислительной техники (далее – «СВТ») проводится ежегодно ответственным за ИБ, на основании приказа руководства Общества.

2 Порядок оформления паспорта ВО

2.1 Администратор инфраструктуры Общества проводит идентификацию всех активов и документирует важность этих активов. Инвентаризация активов включает всю информацию, необходимую для восстановления активов после бедствия, утери или повреждения.

2.2 Департамент информационных технологий (далее – «ДИТ») Общества с момента постановки ВО на баланс заводят технический паспорт, которому присваивают инвентарный номер технического средства. Паспорта заводятся на персональные компьютеры и подключенное периферийное оборудование по форме согласно Приложению 1 к настоящим Правилам, а также на серверное оборудование согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

2.3 ДИТ Общества проверяет работоспособность.

2.4 Паспорта хранятся в ДИТ Общества до снятия ВО с текущего баланса и списания или передачи в другую организацию.

2.5 При выдаче ВО пользователю, работник ДИТ Общества, ответственный за ведение паспортизации, в присутствии пользователя оформляет паспорт выдаваемого ВО на пользователя. Выдача ВО пользователю осуществляется на основании приказа о назначении на должность/приема на работу.

2.6 В паспорте ВО – как в текстовой части, так и в цифровых данных – подчистки и исправления не допускаются.

2.7 С целью исключения правок и дописок в паспорте ВО, необходимо обязательно в пустых графах делать пометки «нет».

2.8 Паспорт ВО в обязательном порядке вносится поправка в случае: изменения конфигурации ВО;

- увольнения пользователя;
- перевода пользователя в другое структурное подразделение;
- ухода пользователя в длительный отпуск (более чем на 45 дней).

2.9 Номер паспорта ВО остается неизменным.

2.10 Один раз в год ВО должны проверяться материально ответственным работником Общества на соответствие конфигурации ВО паспортным данным.

2.11 Контроль за правильным и своевременным заполнением паспортов ВО возлагается на эксперта по ИБ Общества.

3 Порядок передачи ВО на хранение или утилизацию

3.1 Пользователь при увольнении, переводе в другое структурное подразделение или уходе в длительный отпуск более чем на 45 (сорок пять) дней (декретный отпуск, длительное обучение и т.д.) обязан:

- передать руководителю своего подразделения необходимую служебную информацию, хранящуюся на персональном компьютере;

- сдать персональный компьютер и периферийное оборудование, отметив все данные в обходном листе при увольнении, системному администратору Общества, в паспорте ВО Общества проверяет высвободившийся персональный компьютер на комплектность (согласно паспорту, ВО) и передает для форматирования жестких дисков с последующей установкой базового программного обеспечения.

3.2 При утилизации ВО работник ДИТ Общества проводит проверку о состоянии ВО и составляет акт технической экспертизы и передает руководству Общества.

3.3 Руководитель ДИТ Общества готовит перечень ВО, подлежащих к утилизации, на основании амортизационного износа.

3.4 На предоставленных Обществом СВТ допускается использование коммерческого и свободно распространяемого ПО, входящего в Перечень разрешенного к использованию ПО и указанного в Паспорте ПК.

3.5 В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные ему устройства изымаются.

3.6 СВТ с конфиденциальной информации (персональных данных), пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.

3.7 Уничтожение СВТ с конфиденциальной информацией осуществляется при участии специалиста по ИБ.

3.8 Вышедшие из употребления СВТ должны утилизироваться способами, не допускающими получения с них информации в каком-либо виде.

3.9 Процедуры безопасной утилизации СВТ должны сводить к минимуму риск утечки конфиденциальной информации к лицам, которые не должны иметь к ней доступа.

3.10 Процедуры безопасной утилизации СВТ, содержащих такую информацию, должны быть адекватны степени критичности этой информации.

3.11 Должны быть рассмотрены следующие рекомендации:

- СВТ, содержащие критичную информацию, должны храниться и утилизироваться надежными и безопасными способами, например, сжиганием или измельчением, либо стиранием данных, если они будут затем использоваться в пределах организации для работы с другими приложениями;

- допускается применять групповое уничтожение СВТ путем физического уничтожения;

- при утилизации носителей, содержащих конфиденциальную (критичную) информацию, должны составляться отчеты. Эти отчеты затем следует использовать при аудиторских проверках.

3.12 Утилизацию СВТ необходимо производить периодически. Не следует накапливать большие объемы предназначенных для утилизации носителей. При этом возможно проявление эффекта агрегирования, заключающегося в том, что большое количество открытой, несекретной информации, собранное воедино, может быть успешно использовано для поиска конфиденциальной информации методом сопоставимости.

3.13 Утилизацию СВТ не следует считать «третьесортным» процессом и выполнять ее

надо со всей тщательностью.

3.14 По результатам уничтожения носителей составляется акт.

3.15 Инвентаризация и паспортизация Средств вычислительной техники проводится ежегодно ответственным за ИБ, на основании приказа руководства Общества.

4 Порядок передачи ВО на техническое и гарантийное обслуживание

4.1 В Обществе должно проводиться надлежащее техническое обслуживание оборудования для обеспечения его непрерывной работоспособности и целостности.

4.2 Для обслуживания оборудования необходимо рассмотреть следующие правила:

- оборудование следует обслуживать в соответствии с рекомендуемыми поставщиком периодичностью и инструкциями;

- необходимо, чтобы техническое обслуживание и ремонт оборудования проводились только авторизованным персоналом;

- следует хранить записи обо всех случаях, предполагаемых или фактических неисправностей и всех видах профилактического и восстановительного технического обслуживания;

- когда оборудование запланировано для обслуживания, должны задействоваться соответствующие меры защиты с учётом проведения обслуживания персоналом организации или посторонним персоналом; где необходимо, секретная информация должна быть удалена из оборудования или обслуживающий персонал должен подвергнуться тщательной проверке;

- должны соблюдаться все требования, устанавливаемые используемыми правилами страхования.

4.3 Техническое обслуживание ВО производится согласно ежегодного Плана-графика работ, утвержденного Руководителем ДИТ.

4.4 При проведении технического обслуживания ВО работники ДИТ по возможности сохраняют служебную информацию, гарантируют сохранность и конфиденциальность информации, хранящейся на жестких дисках компьютера.

4.5 При передаче ВО на гарантийный ремонт:

- пользователь по возможности архивирует необходимую служебную информацию, сохраняет архив на внешнем носителе и удаляет всю служебную информацию на жестком диске компьютера. При возврате рабочей станции пользователь восстанавливает служебную информацию из архива;

- администратор инфраструктуры НАО «Нархоз» по возможности делает полную копию системы, удаляет всю информацию на жестких дисках сервера;

- администратор сетевого оборудования при отправке на ремонт по возможности производит удаление текущей конфигурации на неисправном оборудовании.

- в случае содержания жесткого диска конфиденциальной информации работниками ДИТ, в присутствии представителей организации, производящей гарантийный ремонт, производится замена жесткого диска на новый, либо по возможности производится двойное форматирование с DOSa.

5 Передача ВО в другие подразделения и сторонние организации

5.1 Передача ВО в другие подразделения и сторонние организации производится работником ДИТ Общества на основании заявки.

5.2 Техническая подготовка ВО для передачи в другие подразделения и сторонние организации осуществляется работниками ДИТ Общества. При подготовке для передачи работники проводят:

- проверку оборудования на комплектность согласно Паспорту и работоспособность;
- двойное полное форматирование жестких дисков с DOSa.

Вынос ВО за пределы офиса производится только с письменного разрешения руководства Общества и согласно следующим правилам:

- оборудование, информацию или программное обеспечение нельзя выносить без предварительного разрешения;
- работники, подрядчики и пользователи третьей стороны, имеющие разрешение на вынос активов, должны быть чётко идентифицированы;
- устанавливаются предельные сроки выноса и проверку возвращаемого оборудования на соответствие;
- оборудование должно регистрироваться при выносе за пределы помещения и при возврате.

5.3 На хранящиеся в Обществе ВО, которые подлежат уничтожению, составляется акт, заверенный подписями членов комиссии.

6 Порядок использования, приобретения и учет лицензионного программного обеспечения

6.1 Приобретение лицензионного программного обеспечения (далее – «ЛПО») осуществляется напрямую у вендора.

6.2 Материально ответственным лицом (далее – «МОЛ») является работник Общества, который назначается руководством Общества.

6.3 Поставщик передает ЛПО МОЛ актом приема-передачи и Общество производит учет переданные ЛПО.

6.4 Установка ЛПО на ВО осуществляется администраторами-работниками ДИТ.

7 Ответственность

7.1. Материально ответственные лица несут ответственность за сохранность ВО и ЛПО в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7.2. Работники ДИТ несут ответственность за исполнение настоящих Правил.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила утверждаются решением Правления.

8.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся решением Правления.

Паспорт технического оборудования

СИСТЕМНЫЙ БЛОК

Модель _____ Серийный № _____ Инв.№ _____
 Тип ПК: PC NoteBook
CPU: тип _____ Частота _____ Mhz
HDD: Тип контроллера: IDE SCSI Объем: _____ Gb Количество _____
CD-ROM **DVD-ROM** **DVD-RW** **CD-RW** Модель _____ Скорость _____
RAM Объем _____ Mb Тип _____
Звуковая карта Есть Нет Модель _____
Видеокарта объем _____ Mb Тип PCI AGP Встроенная Модель _____
Сетевая карта Скорость: _____ Mb/sec Тип: PCI Встроенная Модель _____
Блок питания Модель _____ Мощность _____
Материнская плата Модель _____
Операционная система _____

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ПЕРИФЕРИЯ

Монитор Модель _____ Размер диагонали _____
 Серийный № _____ Инв. № _____
 Клавиатура Серийный № _____ Инв. № _____ Тип: PC/2 USB COM
 Наушники Колонки Серийный № _____ Инв. № _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПЕРИФЕРИЯ

Принтер Модель _____ Серийный № _____ Инв. № _____
 Сканер Модель _____ Серийный № _____ Инв. № _____
 ИБП Модель _____ Серийный № _____ Инв. № _____

Пользователь _____ Администратор ИТА НАО «Нархоз» _____
 (ФИО подпись) (подпись, фамилия)

Дата заполнения: _____

Специальные замечания (ремонт, модернизация, профилактика) _____

Движение ВО:

Структурное

подразделение:

ФИО: _____

Кабинет _____

Подпись _____

Паспорт серверного технического оборудования

Ф.И.О. Администратор ИТА НАО «Нархоз» _____

Телефон _____

СИСТЕМНЫЙ БЛОК

Модель сервера _____ Серийный № _____ Инв.№ _____

CPU: тип _____ Частота _____ Mhz Количество _____

HDD: Тип контроллера: IDE SCSI Объем: _____ Gb Количество _____

CD-ROM **DVD-ROM** **CD-RW** Модель _____ Скорость _____

RAM Объем _____ Mb **Стример** Есть Нет

Звуковая карта Есть Нет Модель _____

Видеокарта Объем _____ Mb Тип PCI AGP Встроенная Модель _____

Сетевая карта Количество _____ Скорость: _____ Mb/sec _____ Mb/sec _____ Mb/sec

Операционная система _____

Установленное ПО/СУБД _____

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ПЕРИФЕРИЯ

Монитор Модель _____ Размер диагонали _____

Серийный № _____ Инв. № _____

Клавиатура Серийный № _____ Инв. № _____ Тип: PC/2 USB COM

Мышь Серийный № _____ Инв. № _____ Тип: PC/2 USB COM

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПЕРИФЕРИЯ

Принтер Модель _____ Серийный № _____ Инв. № _____

Switch Модель _____ Серийный № _____ Инв. № _____

ИБП Модель _____ Серийный № _____ Инв. № _____

Администратор ИТА НАО «Нархоз» _____ Эксперт по ИБ _____

(подпись, фамилия)

(подпись, фамилия)

Дата заполнения: _____

Специальные замечания (ремонт, модернизация, профилактика) _____
