



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вологодский государственный университет»
(ВоГУ)

П Р И К А З

06.04.2017

№ 07.01-35/0390

О порядке учета, хранения
и использования съемных
электронных носителей
ключевой информации (НКИ)

В соответствии с Приказом ФАПСИ от 13 июня 2001 г. N 152 "Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, (далее – Порядок) согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений в срок до 15 апреля 2017 года:
обеспечить ознакомление с Порядком работников, использующих съемные носители ключевой информации;
оформить Журнал учета носителей ключевой информации;
пронумеровать съемные электронные носители ключевой информации и внести соответствующую информацию в Журнал учета носителей ключевой информации.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора В.П. Полетаева.

Ректор

Л.И. Соколов

Порядок учета, хранения и использования съемных электронных носителей ключевой информации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета, хранения и использования съемных электронных носителей ключевой информации (далее – Порядок) разработан в соответствии с Приказом ФАПСИ от 13 июня 2001 г. N 152 "Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну"

1.2. Настоящий документ устанавливает порядок организации учета, хранения, выдачи и использования съемных электронных носителей ключевой информации (далее – НКИ).

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на съемные носители ключевой информации, эксплуатируемые в Вологодском государственном университете (далее – ВоГУ) и обязательно для исполнения всеми работниками ВоГУ, имеющими и использующими съемные носители ключевой информации (далее – пользователи).

1.4. К электронным носителям ключевой информации (далее НКИ) относятся носители электронной подписи (далее ЭП):

- рутокены;
- флеш-носители

2. Организация учета съемных носителей ключевой информации

2.1. Все находящиеся в обращении съемные носители ключевой информации подлежат учету. Учет всех видов носителей производится в Журнале учета носителей ключевой информации (форма в приложении 1 к Порядку).

2.2. Журнал учета носителей ключевой информации должен храниться в каждом подразделении, где используются НКИ.

2.3. Каждый съемный НКИ должен иметь уникальный номер, который присваивается в пределах одного подразделения и наносится несмываемой краской на поверхность носителя.

2.4. Учет съемных НКИ осуществляет уполномоченный сотрудник подразделения. Факт выдачи съемного НКИ фиксируется в Журнале учета носителей ключевой информации.

3. Организация выдачи и использования съемных носителей ключевой информации

3.1. Допускается использование только учтенных носителей информации, которые являются собственностью университета и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

3.2. Съемные НКИ предоставляются пользователям для шифрования (подписания) электронных документов, предназначенных для передачи по каналам связи.

3.3. Сотрудники университета получают учтенный съемный носитель ключевой информации для выполнения работ на конкретный срок от уполномоченного сотрудника. При получении делаются соответствующие записи в Журнале учета и движения электронных носителей ключевой информации.

3.4. При использовании работниками ВоГУ съемных НКИ необходимо соблюдать следующие требования безопасности:

никому не передавать съемный НКИ, не сообщать пароль ключа электронной подписи; подключать ключевой носитель к компьютеру только на время подписи или передачи документов в сторонние организации. Помните, что электронная подпись, находящаяся на ключевом носителе, равносильна Вашей личной подписи и печати на документах;

исключить доступ посторонних лиц к компьютеру, на котором используется система шифрования/подписания/передачи информации сторонним организациям;

обязательно использовать на компьютере операционную систему, антивирусное программное обеспечение и межсетевой экран (firewall) в актуальном состоянии – своевременно устанавливать критические обновления операционной системы от производителя и регулярно обновлять антивирусные базы;

не использовать на компьютере с установленной системой шифрования/подписания/передачи информации сторонним организациям средств удалённого доступа – удалённый рабочий стол, удалённый помощник, TeamViewer и других;

для настройки операционной системы и антивирусных программ привлекать квалифицированных специалистов;

необходимо оберегать съемный НКИ от сильных механических воздействий (падения с высоты, сотрясения, вибрации, ударов и т.п.), от воздействия высоких и низких температур. При резкой смене температур (вносе охлажденного устройства с мороза в теплое помещение) не рекомендуется использовать USB-токен или флэш-носитель в течение 3 часов во избежание повреждений из-за конденсированной на электронной схеме влаги;

необходимо оберегать съемный НКИ от попадания на него прямых солнечных лучей, от воздействия влаги и агрессивных сред. Недопустимо воздействие на съемный НКИ сильных магнитных, электрических или радиационных полей, высокого напряжения и статического электричества;

при подключении съемного НКИ к компьютеру не прилагайте излишних усилий, съемный НКИ в нерабочее время необходимо всегда держать закрытым во избежание попадания на разъем пыли, грязи, влаги и т.п. При засорении разъема нужно принять меры для его очистки. Для чистки корпуса и разъема используйте сухую ткань. Использование воды, растворителей и прочих жидкостей недопустимо;

не разбирайте съемные НКИ — это ведет к потере гарантии;

необходимо избегать скачков напряжения питания компьютера и USB-шины при подключенном USB-порте, а также запрещается извлекать съемный НКИ во время процедуры записи и считывания.

3.5. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования съемных НКИ, инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой утверждается распоряжением ректора.

3.6. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается ректору для принятия мер согласно действующему законодательству.

3.7. Информация, хранящаяся на съемных НКИ, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного программного обеспечения. При работе со съемными НКИ пользователь каждый раз перед началом работы обязан проверить их на отсутствие вирусов с использованием штатных антивирусных программ, установленных на ПЭВМ. В случае обнаружения вирусов пользователь обязан немедленно прекратить использование съемного НКИ и сообщить о данном факте уполномоченному лицу или администратору ИС.

3.8. Контроль выполнения работниками установленных правил эксплуатации съемных НКИ, осуществляет руководитель структурного подразделения, уполномоченное лицо в рамках своих должностных обязанностей.

3.9. В случае увольнения, перевода работника в другое структурное подразделение или отстранения от работ, связанных с использованием съемных НКИ, предоставленные ему съемные носители ключевой информации изымаются, факт фиксируется в Журнале учета.

4. Организация хранения съемных носителей информации

4.1. Хранение съемных носителей ключевой информации осуществляется в условиях, исключающих несанкционированное копирование, изменение или уничтожение ключевой информации, а также хищение носителей.

4.2. Съемные носители ключевой информации должны храниться в служебных помещениях в сейфе или в закрываемых шкафах, исключающих несанкционированный доступ к ним.

4.3. Запрещается хранить съемные носители ключевой информации вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.

5. Действия при утрате или уничтожении съемных носителей информации

5.1. В случае утраты или уничтожения съемных носителей ключевой информации немедленно ставится в известность руководитель соответствующего структурного подразделения. По факту утраты носителя составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в Журнале учета и движения электронных носителей ключевой информации.

6. Ответственность при работе со съемными носителями информации

6.1. Ответственность за выполнение правил эксплуатации съемных носителей ключевой информации при выполнении непосредственных работ с ними несет работник университета.

6.2. Работники, нарушившие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Заключение

7.1. Настоящий Порядок доводится до работников ВоГУ, выполнение служебных обязанностей которых предполагает использование съемных носителей ключевой информации, под подпись.

7.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его подписания.

Начальник УИ


О.Ю. Никифоров

Приложение 1 к Порядку учета,
хранения и использования съемных
электронных носителей ключевой
информации (НКИ)

Утверждаю

Первый проректор

В.П. Полетаев

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЖУРНАЛ
учета носителей ключевой информации
в Вологодском государственном университете

Начат _____

Окончен _____

