

Правила идентификации, классификации и маркировки активов, связанных со средствами обработки информации

1. Общие положения

1. Правила идентификации, классификации и маркировки активов, связанных со средствами обработки информации (далее - Правила) Некоммерческого акционерного общества «Евразийский национальный университет» (далее – Университет) разработаны с целью установления порядка по категорированию информационных активов в области информационной безопасности (далее ИБ).

2. Категорирование информационных активов — это один из вводных процессов, проводимых отделом информационной безопасности (далее ОИБ) для дальнейшей проработки способов защиты в области информационной безопасности. Категоризация информационных активов позволяет получить ключевые сведения в отношении используемой информации, ее ценность, чувствительность к угрозам в области информационной безопасности, степень влияния на бизнес-процессы.

3. Категорирование *позволяет* определить приоритетность, целесообразность и обоснованность проведения мероприятий по обеспечению защиты информационных активов.

4. Основными целями категорирования информационных активов в области ИБ являются:

- 1) ведение ОИБ учета информационных активов;
- 2) идентификация владельцев информационных активов;
- 3) определение важности и ценности информационных активов для управления рисками в области ИБ;
- 4) надежное хранение и защита информационных активов.

2. Определения и сокращения

Университет - Некоммерческое Акционерное общество «Евразийский Национальный Университет»;

ОИБ - Отдел информационной безопасности Университета;

Информационный актив - информация, зафиксированная на бумажном, электронном носителе, в базах данных информационных систем;

Информационная безопасность (ИБ) - обеспечение конфиденциальности, целостности и доступности информации, кроме того, могут также вовлекаться другие свойства, такие как подлинность, подотчетность и надежность;

ИБ – информационная безопасность

3. Порядок категорирования активов

5. Порядок категорирования информационных активов размещен в таблице информационных активов (далее - Таблица) согласно Форме 1.

6. Процедура заполнения Таблицы осуществляется посредством интервьюирования или анкетирования владельца информационного актива, отделом информационной безопасности, а также посредством ознакомления с внутренней документацией, описывающей внутренние бизнес-процессы, имеющейся у владельца информационного актива.

7. ОИБ по результатам интервьюирования/анкетирования, заполняет Таблицу и согласовывает результаты с владельцем информационного актива.

8. При заполнении Таблицы, определяются следующая информация:

1) порядковый номер информационного актива;

2) идентификатор информационного актива – сокращенная аббревиатура информационного актива;

3) обозначение информационного актива – полное, исчерпывающее наименование информационного актива;

4) бизнес-процесс - совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности в Университете;

5) владелец бизнес-процесса – структурное подразделение, сопровождающее бизнес-процесс, в котором может быть задействовано или обрабатываться несколько информационных активов;

6) владелец информационного актива – работник/ структурное подразделение, уполномоченный(ая) управлять созданием, разработкой, поддержанием, использованием и защитой информационного актива;

7) предназначение информационного актива - краткое описание назначения информационного актива в бизнес-процессе;

8) хранение информационного актива хотя бы на одном ПК (Да/Нет);

9) определяется наличие информационного актива в базах данных информационных систем (Да/Нет);

10) определяется наличие информационного актива в бумажном виде (Да/Нет);

11) определяется хранение/передача информационного актива с использованием электронных носителей информации (Да/Нет);

12) устанавливается наличие персональных данных пользователей (Да/Нет).

13) устанавливается наличие конфиденциальных данных (Да/Нет);

14) отразится ли на выполнении бизнес-процесса несанкционированное изменение информации (Да/Нет);

15) частота использования информационного актива (два раза в день, один раз в день, один раз в неделю и ниже);

16) определяется срок активного использования информационного актива до передачи в архив;

17) устанавливается вероятная степень, неблагоприятного влияния, в случае раскрытия или утечки информации:

— очень низкая (отсутствие каких-либо потерь в случае реализации неблагоприятного влияния; минимальное недовольство со стороны пользователей);

— низкая (потери в случае реализации неблагоприятного влияния незначительные; небольшое снижение уровня доверия со стороны пользователей);

— средняя (последствия в случае реализации неблагоприятного влияния значительные, но могут быть полностью исправлены; снижение уровня доверия со стороны пользователей; минимальные регуляторные санкции);

— высокая (последствия в случае реализации неблагоприятного влияния значительные и могут быть исправлены до определенной степени; потеря доверия некоторой части пользователей/партнеров; распространение негативной информации о компании в средствах массовой информации; регуляторные санкции, судебные издержки);

— катастрофическая (банкротство и прекращение работы; невозможный ущерб для репутации; полная потеря доверия со стороны пользователей/партнеров и отказ работы с организацией; судебные преследования; существенные регуляторные санкции).

18) какие меры предпринимаются для защиты информационного актива (антивирусы, авторизация пользователя, ограничение доступа по роли, DLP, шифрование и др.);

19) комментарий - любая, значимая информация в отношении информационного актива, определяемая ОИБ, либо владельцем информационного актива;

20) принадлежность к утвержденным перечням информации – устанавливается принадлежность информационного актива к утвержденным перечням служебной или конфиденциальной информации, или информации ограниченного распространения:

— служебная информация (сведения служебного характера, содержащиеся в различных видах документов, а также получаемые в процессе выполнения служебных функций);

— конфиденциальная информация (сведения в электронном или бумажном виде, содержание которых доступно только определенной группе людей. Обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации и требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя);

— информация ограниченного распространения (несекретная информация, касающаяся деятельности организации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в организацию несекретная информация, доступ к которой ограничен).

21) Устанавливается классификация информационного актива:

— бумажный документ (БП);

— электронный документ (ЭП)

— электронная запись базы данных (ЭЗ);

— бумажный и электронный документ (БД, ЭД);

- бумажный документ и электронная запись в базе данных (БД, ЭЗ);
- бумажный документ, электронная запись в базе данных и электронный документ (БД, ЭЗ, ЭД);
- временная подписка (ВП).

9. ОИБ совместно с владельцем информационного актива определяет категорию информационного актива.

10. Вводные данные в таблице применяются ОИБ для дальнейшего расчета и управления рисками в области ИБ и предоставления рекомендаций заинтересованным подразделениям.

11. Вводные данные Таблицы являются служебной информацией и применяются в последующих действиях по управлению рисками в области ИБ.

12. Вводные данные Таблицы применяются ОИБ для обеспечения контроля по защите информационных активов.

13. ОИБ обеспечивает актуализацию Таблицы (Форма 1).

14. По согласованию, ОИБ может провести работу по категоризации информационных активов в заинтересованных подразделениях Университета.

Форма 1
к Правилам идентификации,
классификации и маркировки активов,
связанных со средствами обработки информации

Таблица информационных активов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
№	Идентификатор информационного актива	Обозначение информационного актива	Бизнес-процесс	Владелец бизнес-процесса	Владелец информационного актива	Предназначение информационного актива	Хранение хотя бы на одном компьютере (Да/Нет)	Информационный актив можно найти в базах данных ИС (Да/Нет)	Информационный актив присутствует в бумажном виде (Да/Нет)	Для хранения/передачи информационного актива используются электронные носители информации (Да/Нет)

Таблица информационных активов

12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Персональность (P)	Конфиденциальность (C)	Целостность (I)	Доступность (A)	Архивация	Каков уровень возможных рисков от утечки / раскрытия информации				

