

Правила инвентаризации и паспортизации средств вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования и программного обеспечения

1. Общие положения

1. Паспортизация СВТ, ТКО и ПО осуществляется в целях создания единой информационной базы по СВТ, ТКО и ПО, эксплуатируемых в Университета, с учетом их ценности и важности. Паспорт представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления производственного процесса в конкретном подразделении, а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к подразделению.

2. Целью заполнения (ведения) паспортов является мониторинг и оценка условий осуществления производственного процесса в конкретном подразделении, необходимые для планирования и проведения мероприятий по обеспечению безопасных условий работы, повышения качества и эффективности работы, а также учет внутриорганизационного движения материальных ценностей, находящихся в оперативном использовании подразделения.

3. Паспортизация СВТ, ТКО представляет собой учет средств вычислительной техники и телекоммуникационного оборудования с указанием следующих требований к идентификации активов:

- 1) технических характеристик, конфигурации;
- 2) серийных и инвентарных номеров;
- 3) операционных систем, установленных на них;
- 4) лиц и подразделений, за которыми они закреплены;
- 5) срока гарантийного обслуживания;
- 6) сведений о техническом обслуживании;
- 7) прочих сведений;

4. В оформлении и ведении паспорта на СВТ, ТКО участвуют его пользователи, работники отдела информационной безопасности, отдел технического обслуживания (далее – HelpDesk), работники ответственные за учет товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) в Университете. В оформлении и ведении паспорта на серверное и активное коммуникационное оборудование участвуют сотрудники отдела системного администрирования (далее СА), работники ответственные за учет ТМЦ в Университете.

5. Работники структурного подразделения Университета, отвечающие за учет ТМЦ, совместно с работниками HelpDesk составляют перечень идентифицированных активов (информационные активы, активы ПО, физические активы, и т.д.) с указанием ценности актива, владельца актива, уровня защиты, местоположения и т.д.

6. Данный перечень идентифицированных активов подвергается периодической проверке (инвентаризации), которую осуществляют:

- 1) Руководство Университета (регулярно) не реже 2-х раз в год;

- 2) соответствующий контрольный орган (ежегодно);
- 3) соответствующий орган управления (не реже 1 раза в 5 - 6 лет).

2 Определения и сокращения

В настоящих правилах применяются следующие определения, обозначения и сокращения:

Университет - Некоммерческое Акционерное общество «Евразийский Национальный Университет»;

КС - Корпоративная сеть;

СВТ - Средства вычислительной техники;

ТКО - Телекоммуникационное оборудование;

ПО – Программное обеспечение;

ТМЦ – Товарно-материальные ценности;

СА – Отдел системного администрирования;

HelpDesk — отдел технического обслуживания, в который пользователи могут обратиться за оказанием технической поддержки по решению возникшей проблемы, а также за получением дополнительной информации по интересующему вопросу.

3 Назначение документа

7. Настоящие Правила инвентаризации и паспортизации средств вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования и программного обеспечения (далее - Правила) определяют порядок оформления и ведения паспортов на средства вычислительной техники (далее - СВТ), телекоммуникационного оборудования (далее – ТКО) и программного обеспечения (далее – ПО) и проведения инвентаризации корпоративной вычислительной сети НАО «Евразийский Государственный Университет имени Л.Н. Гумилева» (далее - Университет).

4 Нормативные ссылки

8. В Правилах используются понятия и определения, принятые в Законе Республики Казахстан «О техническом регулировании» от 9 ноября 2004 года и стандартах СТ РК 34.005-2002, СТ РК 34.006-2002, СТ РК 34.007-2002, СТ РК ИСО/МЭК 27002-2015.

5 Порядок оформления паспорта СВТ, ТКО

9. Работники структурного подразделения Университета, отвечающие за учет ТМЦ, совместно с работниками HelpDesk с момента постановки СВТ, ТКО на баланс Университета заводят паспорт, которому присваивают инвентарный номер технического средства. Паспорта заводятся на СВТ, ТКО по форме согласно Приложению 1.

10. Работники HelpDesk после проверки работоспособности и установки необходимых программных продуктов печатают кейсы технических средств.

11. Паспорта хранятся в структурном подразделении, отвечающие за учет ТМЦ, до снятия СВТ, ТКО с текущего баланса и списания или передачи в другую организацию.

12. При выдаче СВТ ТКО пользователю работник структурного подразделения, отвечающий за учет ТМЦ и ответственный за ведение паспортизации в Университете, в присутствии пользователя оформляет паспорт выдаваемого СВТ на пользователя.

13. Выдача персонального компьютера пользователю осуществляется на основании приказа о назначении на должность.

14. При установке программного обеспечения на СВТ, ТКО, пользователю данной техники необходимо обновить сведения в паспорте СВТ, ТКО. Установка программного обеспечения производится работниками HelpDesk или сотрудниками отдела информационной безопасности, при внесении сведений в паспорт СВТ, ТКО пользователь должен консультироваться с ними.

15. В течение недели данные об изменениях должны быть внесены в экземпляр паспорта СВТ, ТКО, хранящегося в подразделении ответственного за учет ТМЦ.

16. Паспорт СВТ, ТКО составляется в двух экземплярах и хранится в подразделении, отвечающем за учет ТМЦ, и у пользователя СВТ.

17. В паспорте СВТ ТКО – как в текстовой части, так и в цифровых данных – подчистки и исправления не допускаются.

18. С целью исключения правок и дописок в паспорте СВТ, ТКО, необходимо обязательно в пустых графах делать пометки - «нет».

19. Паспорт СВТ, ТКО в обязательном порядке вносится поправка в случае:

- 1) изменения конфигурации СВТ и/или его ремонта;
- 2) увольнения пользователя;
- 3) перевода пользователя в другое структурное подразделение;
- 4) ухода пользователя в длительный отпуск (более чем на 60 дней).

20. Номер паспорта СВТ, ТКО остается неизменным.

21. Одновременно с выдачей СВТ, ТКО в эксплуатацию сотрудниками HelpDesk и СА ведется книга сервисного обслуживания персонального компьютера, книга сервисного обслуживания серверного оборудования и книга сервисного обслуживания активного сетевого оборудования.

22. Книга сервисного обслуживания ведется в одном экземпляре, хранится в HelpDesk.

23. В книге сервисного обслуживания указываются следующие данные:

- 1) № паспорта СВТ, ТКО;
- 2) Фамилия, имя, отчество пользователя или администратора СВТ, ТКО;
- 3) Департамент, Управление, Отдел в котором работает пользователь или Департамент, в использовании которого находится серверное оборудование;
- 4) номер кабинета;
- 5) сведения о корпоративной сети;
- 6) перечень установленного программного обеспечения;

7) все заявки по установке дополнительного программного обеспечения, подключения к КС с какими ресурсами;

8) записи по изменению конфигурации;

9) сведения о гарантийном обслуживании;

10) сведения о ремонте, модернизации и профилактике СВТ, ТКО.

24. Установка дополнительного программного обеспечения, ремонт, модернизация и профилактика СВТ, ТКО производится только при наличии пломбы на персональном компьютере. В случае нарушения или отсутствия пломб, установленных фирмой поставщиком СВТ, ТКО составляется акт, приглашается работник структурного подразделения, ответственный за учет ТМЦ для выяснения обстоятельств.

25. Один раз в год СВТ должны проверяться работником структурного подразделения, ответственным за учет ТМЦ на соответствие конфигурации СВТ, ТКО паспортным данным;

26. Ответственность за правильность и своевременность заполнения книги сервисного обслуживания возлагается на работников HelpDesk. При установке дополнительного программного обеспечения, проведении ремонта, модернизации и профилактики СВТ, ТКО работник HelpDesk вносит соответствующие записи в книгу сервисного обслуживания, которые подтверждаются подписью пользователя СВТ, ТКО.

27. Контроль за правильным и своевременным заполнением паспортов и книг сервисного обслуживания СВТ, ТКО возлагается на руководителя структурного подразделения, отвечающего за ТМЦ, и на начальника отдела информационной безопасности.

28. Паспорт СВТ, ТКО представляется для плановой проверки и утверждения записей начальнику отдела информационной безопасности не позднее 1 января следующего года.

29. Внеплановая проверка и утверждение записей в паспорте осуществляется начальником отдела информационной безопасности в обязательном порядке в следующих случаях:

1) при назначении ответственным за ведение паспорта иного лица (увольнение, перевод, перераспределение функций и т. п.;

2) после каждой нештатной или аварийной ситуации, угрожавшей жизни, здоровью и безопасности сотрудников;

3) в случае хищений или порчи, вследствие аварий (стихийных бедствий) материальных ценностей Университета.

6 Порядок передачи СВТ, ТКО структурному подразделению, отвечающему за учет ТМЦ, на хранение или утилизацию при увольнении пользователя, переводе в другое структурное подразделение или уходе в длительный отпуск

30. Пользователь при увольнении, переводе в другое структурное подразделение или уходе в длительный отпуск более чем на 60 дней (декретный отпуск, длительное обучение и т. д.) обязан:

- 1) передать руководителю своего подразделения необходимую служебную информацию, хранящуюся на персональном компьютере;
- 2) сдать персональный компьютер работнику структурного подразделения, отвечающему за учет ТМЦ.
- 3) в паспорте СВТ ТКО поставить отметку о сдаче персонального компьютера.

31. Работник структурного подразделения, отвечающий за учет ТМЦ, проверяет высвободившийся персональный компьютер на комплектность (согласно паспорту СВТ, ТКО) и передает его работнику HelpDesk для форматирования жестких дисков с последующей установкой программного обеспечения. В книге сервисного обслуживания и в паспорте СВТ, ТКО работником HelpDesk делается запись о форматировании жесткого диска.

32. Работник структурного подразделения, отвечающий за учет ТМЦ, передает в отдел информационной безопасности сведения о состоянии и передвижении СВТ, ТКО. Работники отдела информационной безопасности при необходимости контроля за надлежащей эксплуатации СВТ, ТКО могут запрашивать информацию от ответственных работников.

7 Порядок передачи СВТ, ТКО на техническое и гарантийное обслуживание

33. Передача СВТ, ТКО производится на основании заявки пользователем СВТ, ТКО руководителю HelpDesk на ремонт или техническое обслуживание.

34. При передаче СВТ, ТКО на техническое обслуживание в Техподдержку, работники HelpDesk по возможности сохраняют служебную информацию, гарантируют сохранность и конфиденциальность информации, хранящейся на жестких дисках компьютера.

35. При передаче СВТ, ТКО на гарантийный ремонт:

- 1) Работник HelpDesk по возможности архивирует необходимую служебную информацию, сохраняет архив на выделенном администратором сетевом ресурсе и удаляет всю служебную информацию на жестком диске компьютера невосстанавливаемыми методами, делает запись в книге сервисного обслуживания персонального компьютера. При возврате компьютера пользователь восстанавливает служебную информацию из архива;

- 2) администратор серверного оборудования по возможности делает полную копию системы, удаляет всю информацию на жестких дисках сервера невосстанавливаемыми методами, делает запись в книге сервисного обслуживания серверного оборудования;

- 3) администратор сетевого оборудования при отправке на ремонт по возможности производит удаление текущей конфигурации на неисправном оборудовании, делает запись в книге сервисного обслуживания активного сетевого оборудования.

- 4) в случае содержания на жестком диске конфиденциальной информации работниками HelpDesk по возможности производится удаление

информации невозстанавливаемыми методами. Либо в присутствии представителей организации, производящей гарантийный ремонт, производят замену жесткого диска на новый диск. В книге сервисного обслуживания персонального компьютера производится соответствующая запись.

8 Передача СВТ, ТКО в территориальные подразделения и сторонние организации

36. Передача СВТ, ТКО в территориальные подразделения и сторонние организации производится работниками структурного подразделения, отвечающими за учет ТМЦ со склада Университета в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

37. Технической подготовкой СВТ, ТКО для передачи в территориальные подразделения и сторонние организации осуществляется работниками HelpDesk. При подготовке для передачи СВТ, ТКО работники HelpDesk обязаны:

- 1) провести проверку оборудования на комплектность, работоспособность;
- 2) удалять всю информацию на жестких дисках невозстанавливаемыми методами.

38. Вынос СВТ, ТКО за пределы офиса производится только с письменного разрешения структурного подразделения, отвечающего за учет ТМЦ.

39. Паспорта передаваемых СВТ, ТКО, хранящиеся в структурном подразделении, которые отвечают за учет ТМЦ, подлежат уничтожению с последующим составлением акта, заверенный подписями членов комиссии.

9 Приобретение и использование лицензионного программного обеспечения.

40. Приобретение лицензионного ПО производится в соответствии с Законом Республики Казахстан от 24.11.2015 года № 418-V «Об информатизации» и «Едиными требованиями в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности».

41. Работники структурного подразделения Университета, отвечающие за учет ТМЦ, совместно с работниками HelpDesk с момента постановки лицензионного ПО на баланс присваивают ему инвентарный номер и организуют его хранение, контроль выдачи пользователям и инвентаризацию аналогично СВТ и ТКО.

10 Требования к утилизации и (или) списанию СВТ, ТКО и ПО

42. Утилизация и (или) списание СВТ, ТКО и ПО производятся комиссией, специально созданной приказом Председателем Правления – Ректора Университета. При этом оформляется соответствующий акт и вносятся необходимые изменения в данные бухгалтерского учета. В паспортах СВТ, ТКО и ПО вносится запись о списании (утилизации) в

соответствии с вышеописанным порядком. Паспорта СВТ, ТКО и ПО передаются в архив структурного подразделения и хранятся в течение установленного срока для архивных документов.

43. Все компоненты оборудования (устройств хранения), содержащего носители данных следует проверять на предмет удаления всех важных данных и лицензионного программного обеспечения.

44. Носители данных, содержащие служебную информацию, необходимо физически разрушать или перезаписывать безопасным образом, а не использовать стандартные функции удаления операционных систем, позволяющие восстановить информацию.

45. В отношении носителей данных, содержащих важную информацию, может потребоваться оценка рисков с целью определения целесообразности их разрушения, восстановления или выбраковки.

46. Служебная информация может быть скомпрометирована вследствие небрежной утилизации или повторного использования оборудования, в связи с чем комиссия должна зафиксировать факт физического разрушения или безопасной перезаписи носителей данных при утилизации (списании) и внести соответствующую запись в акт.

Паспорт технического оборудования

системный блок	серийный номер	инвентарный номер

Сканер: _____

UPS: _____

Тип: PC Note Book Rack

Tower

др. _____

CPU: PIV/800 Core due/800

др. _____

RAM: 512Mb 1024Mb 2048Mb

др. _____

HDD: 80Gb 120Gb 160Gb

др. _____

Monitor type: 15" 17" 21"

др. _____

Принтер: Epson

Xerox _____

Hp Laser

Jet _____

Частота процессора: _____

Специальные замечания (ремонт, модернизация, профилактика): не имеется

Движение СВТ:

1) Структурное подразделение:

ФИО: _____

Кабинет: _____

Ethernet Card: 10Base-T 10/100

Base

отсутствует

Имя в

сети: _____

IP адрес в

сети: _____

Рабочая

группа: _____

E-

mail _____

Internet: HTTP FTP

Операционная система:

WINXP WIN7 WIN8 WIN8.1 WI

N

др. _____

Гарантия: с

_____ по _____

Телефон: _____

2) Структурное
подразделение: _____

ФИО: _____
_____ Кабинет: _____

Телефон: _____

3) Структурное
подразделение: _____

ФИО: _____
_____ Кабинет: _____

Телефон: _____

Руководитель

Руководитель _____

подразделения: _____ ответственного за учет ТМЦ.

(подпись)

(подпись)

Дата: 2 октября 2017 г.

