



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)



2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**О порядке обращения с шифровальными (криптографическими)
средствами защиты информации, не содержащей сведений,
составляющих государственную тайну**

И 96.031–2023

(Издание 1)

Введена в действие Приказом от « 03 » октябре 20 23 г. № 1343

Дата введения « 03 » октябре 20 23 г.

Срок действия до « 03 » октябре 20 28 г.

Введена впервые

Содержание

1	Общие положения	3
2	Обозначения и сокращения	
3	Положения	
3.1	Организация учета съемных носителей ключевой информации	3
3.2	Организация выдачи и использования съемных носителей ключевой информации (НКИ)	4
3.3	Организация хранения съемных носителей ключевой информации	6
3.4	Действия при утрате или уничтожении съемных носителей ключевой информации	6
3.5	Ответственность при работе со съемными носителями ключевой информации	7
	Приложение А (обязательное) Форма журнала поэкземплярного учета и движения носителей ключевой информации	8
	Приложение Б (обязательное) Форма журнала поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним	11
	Приложение В (обязательное) Форма акта уничтожения СКЗИ	14
	Лист согласования	15
	Лист ознакомления	16
	Лист регистрации изменений	17

1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция о порядке обращения с шифровальными (криптографическими) средствами защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну (далее - инструкция) разработана в соответствии с Приказом ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 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 Настоящая инструкция устанавливает порядок организации учета, хранения, выдачи и использования съемных электронных носителей ключевой информации (далее - НКИ).

1.3 Настоящая инструкция доводится до работников университета, выполнение служебных обязанностей которых предполагает использование съемных носителей ключевой информации, под подпись.

1.4 Настоящая инструкция вступает в силу с момента ее подписания.

1.5 Действие настоящей инструкции распространяется на съемные носители ключевой информации, эксплуатируемые в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее - университет) и обязательно для исполнения всеми работниками университета, имеющими и использующими съемные носители ключевой информации (далее - пользователи).

2 Обозначения и сокращения

НКИ – носители ключевой информации.

ОИБ – отдел информационной безопасности.

ОСАиТП – системного администрирования и технической поддержки.

ЭП – электронная подпись.

3 Положения

3.1 Организация учета съемных носителей ключевой информации

3.1.1 К съемным электронным носителям ключевой информации (далее НКИ) относятся съемные носители электронной подписи (далее ЭП): рутокены; флеш-носители.

3.1.2 Все находящиеся в обращении съемные НКИ подлежат поэкземплярному учету. Учет всех видов НКИ производится в соответствующих журнальных формах:

– журнал поэкземплярного учета и движения носителей ключевой информации (приложение А к настоящей инструкции);

– журнал поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним (приложение Б к настоящей инструкции);

3.1.3 Перечисленные в пункте 3.1.2 журналы хранятся в отделе информационной безопасности (далее ОИБ), и ведутся уполномоченными работниками отдела системного администрирования и технической поддержки (далее ОСАиТП) и ОИБ в части, касающейся.

3.1.4 Каждый съемный НКИ должен иметь уникальный номер, который наносится несмываемой краской на поверхность НКИ или иным доступным и надежным способом.

3.1.5 Отметки о дате изготовления ключевых документов, их выдаче пользователям, о датах ввода в действие и вывода из действия, а также об уничтожении съемного НКИ фиксируется в журнале поэкземплярного учета и движения носителей ключевой информации под роспись двух работников университета: пользователя (владельца НКИ) и работника ОИБ или работника ОСАиТП.

3.1.6 Отметки о получении из удостоверяющего центра, выдачи пользователю, подключения (установки) СКЗИ в аппаратные средства, удалении из аппаратных средств, фиксируется записью работника ОСАиТП в журнале поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним.

3.2 Организация выдачи и использования съемных носителей ключевой информации (НКИ)

3.2.1 Допускается использование только учтенных НКИ, которые являются собственностью университета и подвергаются регулярной ревизии и контролю, а также НКИ, выданные университету кредитными учреждениями (банками) для взаимодействия с их информационными системами.

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

3.2.3 Работники университета получают учтенные НКИ для выполнения ими работ, предусмотренных должностными (функциональными) обязанностями на конкретный срок от уполномоченного работника ОИБ (а в его отсутствие – уполномоченного работника ОСАиТП). При получении работником университета НКИ производятся соответствующие записи в журнале поэкземплярного учета и движения электронных носителей ключевой информации.

3.2.4 При использовании работниками университета 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. Важно помнить, что электронная подпись, находящаяся на ключевом носителе, равносильна личной подписи работника 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 ОСА и ТП;

– необходимо оберегать съёмный 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 сконденсированной на электронной схеме влаги; необходимо оберегать съёмный НКИ от попадания на него прямых солнечных лучей, от воздействия влаги и агрессивных сред. Недопустимо воздействие на съёмный НКИ сильных магнитных, электрических или радиационных полей, высокого напряжения и статического электричества; при подключении съёмного НКИ к компьютеру не прилагайте излишних усилий, съёмный 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 съёмные НКИ — это ведет к потере гарантии; необходимо избегать скачков напряжения питания компьютера и USB-шины при подключенном USB-порте, а также запрещается извлекать съёмный НКИ во время процедуры записи и считывания.

3.2.5 В случае выявления фактов несанкционированного и (или) нецелевого использования съёмных НКИ, инициируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой утверждается распоряжением ректора.

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

3.2.7 Информация, хранящаяся на съёмных НКИ, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного программного обеспечения. При работе со съёмными 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 съёмного НКИ и сообщить о данном факте уполномоченному работнику ОИБ или ОСАиТП.

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

3.2.9 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 соответствующем журнале учета.

3.3 Организация хранения съемных носителей ключевой информации

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

3.3.2 Съемные НКИ должны храниться в служебных помещениях в сейфе или в запираемых шкафах, исключающих несанкционированный доступ к ним посторонних лиц (в том числе работников университета).

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

3.4 Действия при утрате или уничтожении съемных носителей ключевой информации

3.4.1 В случае утраты или уничтожения съемных НКИ, НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО ставится в известность руководитель структурного подразделения, в котором произошел инцидент, начальник ОИБ и начальника ОСАиТП.

По факту утраты носителя составляется акт.

Соответствующие отметки вносятся в журнал поэкземплярного учета и движения электронных носителей ключевой информации.

3.4.2 Уничтожение съемных НКИ производится только комиссионно, комиссией в составе не менее 3-х работников университета, назначаемой решением ректора университета. В состав комиссии обязательно включаются работник ОИБ и уполномоченный работник ОСАиТП, а также руководитель структурного подразделения в котором произошел инцидент. Съемный НКИ уничтожается только после утверждения ректором университета соответствующего акта (Приложение 3).

Соответствующие отметки об уничтожении НКИ вносятся в журнал поэкземплярного учета и движения электронных носителей ключевой информации.

3.5 Ответственность при работе со съемными носителями ключевой информации

3.5.1 Ответственность за выполнение правил эксплуатации съемных НКИ при выполнении непосредственных работ с ними несет работник университета, допустивший нарушение правил эксплуатации съемных НКИ.

3.5.2 Работники, нарушившие требования настоящего положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение А
(обязательное)

Форма журнала поэкземплярного учета и движения носителей ключевой информации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

(структурное подразделение)

Дело № _____, том № _____

ЖУРНАЛ

ПОЭКЗЕМПЛЯРНОГО УЧЕТА И ДВИЖЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ КЛЮЧЕВОЙ ИНФОРМАЦИИ

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

№ п/п (Учетный номер)	Наименование ключевых документов (СКЗИ)	Дата изготовления ключевых документов (СКЗИ)	ФИО работника, изготовившего ключевые документы	Тип съемного носителя ключевой информации (НКИ)	Номер экземпляра съемного носителя ключевой информации (НКИ)
1	2	3	4	5	6

Отметка о выдаче НКИ		Дата ввода в действие	Дата вывода из действия	Отметка об уничтожении ключевых НКИ		
Кому выдан (Ф.И.О пользователя)	Расписка в получении и дата			Дата уничтожения	Ф.И.О. лиц, производивших уничтожение/ номер акта об уничтожении СКЗИ	Расписки лиц, производивших уничтожение СКЗИ
7	8	9	10	11	12	13

Приложение Б
(обязательное)

Форма журнала поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

(структурное подразделение)

Дело № _____, том № _____

ЖУРНАЛ
поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации,
эксплуатационной и технической документации к ним
(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить

№ п.п.	Наименование криптосредства, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Регистрационные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче	
				От кого получены (наименование организации)	По какому документу получены. Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя криптосредств	Дата и расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Отметка о подключении (установке) СКЗИ			Отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств, уничтожении НКИ			Примечания
Ф.И.О. пользователя криптосредств, производившего подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, производших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ	Дата изъятия (уничтожения)	Ф.И.О. пользователя СКЗИ, производившего изъятие (уничтожение)	Номер акта или расписки об уничтожении	
9	10	11	12	13	14	15

Приложение В
(обязательное)
Форма акта уничтожения СКЗИ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

«__» _____ 20__ г.

АКТ
уничтожения СКЗИ (съёмных ключевых носителей информации)
№ _____

Комиссия в составе:

1. _____
(ФИО, должность)
2. _____
(ФИО, должность)
3. _____
(ФИО, должность)

назначенная приказом от _____ г. № _____ ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет», составила настоящий акт о том, что перечисленные в нем СКЗИ, подлежат уничтожению:

№ п/п	Наименование СКЗИ	Учётный номер АРМ (ПЭВМ)	Серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи / номер лицензии	ФИО пользователя СКЗИ
1	2	3	4	5

Всего подлежат уничтожению _____ наименований и экземпляров ключевых документов, устанавливающих СКЗИ носителей, эксплуатационной и технической документации.

Члены комиссии:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

Всего уничтожено _____ наименований и экземпляров ключевых документов, устанавливающих СКЗИ носителей, эксплуатационной и технической документации _____ путем

Члены комиссии:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

Отметки в журнале поэкземплярного учёта носителей ключевой информации № _____ об уничтожении СКЗИ произвел:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

Лист согласования

Основание для разработки:

План разработки документации системы менеджмента
качества университета на 2023 года

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник отдела информационной безопасности		Жихорцев А.А.	26.09.2023
Проверен:	Проректор по цифровой трансформации		Пыхтин А.И.	26.09.23
Согласован:	Ведущий юрист-консультант		Будовская Е.В.	26.09.23.
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	26.09.2023г.
	Начальник отдела системного администрирования и технической поддержки		Крипачев А.В.	26.09.2023г.

Лист ознакомления

С инструкцией о порядке обращения с шифрованными (криптографическими) средствами защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну ознакомлены:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- нных	аннулиро- ванных	новых			