

**КГУ «Управление архитектуры, градостроительства и земельных  
отношений города Нур-Султан»**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Директор ТОО  
«АстанаГорАрхитектура» города  
Нур-Султан**



\_\_\_\_\_ Кенжебеков Н. К.

«19» сентября 2020 г.

М. П.

**УТВЕРЖДЕНО**

**Руководитель Управления  
архитектуры, градостроительства и  
земельных отношений города  
Нур-Султан**



\_\_\_\_\_ Уранхаев Н. Т.

«19» сентября 2020 г.

М. П.

**Правила идентификации, классификации и маркировки активов,  
связанных со средствами обработки информации  
Информационной системы «Геоинформационный портал  
города Нур-Султан»  
ГПГ.СМИБ.ПР.03.r02.20**

**г. Нур-Султан  
2020 г.**

## **1. Область применения**

Целью настоящего документа является описание правил идентификации, классификации и маркировки активов, связанных со средствами обработки информации ИС и определение порядка действий ответственных сотрудников Организации, а также определение ответственности при проведении этих мероприятий или нарушении требований настоящего Документа.

Настоящий документ обязателен для исполнения в рамках проекта обеспечения работы ИС.

Настоящий документ применим как к активам в физической, так и в электронной форме.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящий документ содержит указания к практическому исполнению требований, изложенных в нормативных документах согласно п. 3 Нормативные ссылки действующей Политики информационной безопасности.

## **3. Термины, определения и сокращения**

В настоящем документе используются термины и сокращения, принятые в действующей Политике информационной безопасности.

## **4. Общие положения**

Настоящий документ регламентирует:

- 1) порядок по проведению идентификации и классификации активов (информационные активы, физические активы и другие);
- 2) закрепление ответственных лиц за идентифицированные активы;
- 3) порядок составления и ведения реестра активов (с указанием класса актива, вида актива, значимость и владельца актива);
- 4) порядок маркировки активов в зависимости от их установленного класса, конфиденциальности, ценности и критичности;
- 5) выполнение требований на полноту сведений реестра активов.

Ответственный за обеспечение ИБ должен регулярно сопоставлять применяемые категории (классы, грифы) информации сторонних организаций с соответствующими классами, принятыми в Организации, которые могут иметь другие определения или содержание для тех же самых или подобных категорий, держать таблицу сопоставлений в актуальном состоянии и уведомлять заинтересованные стороны в случае их изменений.

В случае если сторонняя организация запрашивает сведения о классификации информации ответственный за обеспечение ИБ сотрудник может предоставить сведения только получив соответствующее разрешение руководства Организации.

## **5. Порядок составления и ведения реестра активов**

Активы классифицируются исходя из требований законодательства РК, ее конфиденциальности, а также ценности и критичности для Организации.

Все информационные активы ИС подлежат обязательному учету, за каждым активом закрепляется ответственный сотрудник.

Ответственный за обеспечение ИБ должен составить и держать в актуальном состоянии перечень (реестр) активов и ответственных за них сотрудников (по форме Приложения 4), обеспечивающих поддержание соответствующих мероприятий по управлению информационной безопасностью в отношении вверенных им активов.

Реестр активов должен содержать полную и достоверную информацию об активе.

При классификации активов и связанных с ними мероприятий по управлению информационной безопасностью учитываются требования бизнеса в совместном использовании и ограничении доступа к информации, а также последствия, связанные с такими требованиями.

Процедура классификации и переклассификации информации равно, как и всех активов выполняется в ходе инвентаризации, и как одно из корректирующих действий внутреннего аудита, но не реже одного раза в год. Результаты классификации должны учитываться в процессе предоставления доступа, в соответствии с заданной политикой контроля доступа. Ответственным за регулярную переклассификацию активов назначается СОИБ.

Ответственный за обеспечение ИБ сотрудник должен составить и держать в актуальном состоянии перечень активов и ответственных за них сотрудников, обеспечивающих поддержание соответствующих мероприятий по управлению информационной безопасностью в отношении вверенных им активов.

## **6. Классификация активов**

Настоящий документ регламентирует следующую классификацию активов Организации.

Классификация активов по возможностям мобильности:

- а) стационарные;
- б) переносные (или мобильные).

Классификация активов по месту расположения:

- а) в помещениях заказчика, клиентов, партнеров, пользователей, сторонних организаций;
- б) в здании Организации;
- с) на сторонних серверных площадках.

Классификация активов по типу:

- а) оборудование: активное оборудование (например, серверы, дисковые массивы, сетевое оборудование, СКУД, обеспечение климата, автоматическое пожаротушение и т. д.), пассивное оборудование (например, кабели, порты, электрические розетки и т. д.);
- б) программное обеспечение: проприетарное ПО, свободное ПО;
- с) услуга, предоставляемая Организации;
- д) услуга, предоставляемая Организацией.

Классификация оборудования по месту использования:

- а) серверное оборудование;
- б) клиентское оборудование.

Классификация ПО по месту использования:

- а) серверное ПО;
- б) клиентское ПО.

Классификация охраняемых помещений по назначению:

- а) серверное помещение;
- б) рабочее помещение.

Все типы активов, за исключением информационных классифицируются следующим способом.

Непродолжительное отсутствие (неработоспособность, недоступность, выход из строя) актива (от нескольких минут до 24 часов):

- не нанесет никакого ущерба – 0 баллов;
- нанесет ущерб Организации – 1 балл;
- нанесет ущерб клиентам – 1 балл;
- нанесет ущерб партнерам – 1 балл.

Краткосрочное отсутствие (неработоспособность, недоступность, выход из строя) актива (от 24 часов до 3 суток):

- не нанесет никакого ущерба – 0 баллов;
- нанесет ущерб Организации – 1 балл;
- нанесет ущерб клиентам – 1 балл;
- нанесет ущерб партнерам – 1 балл.

Среднесрочное отсутствие (неработоспособность, недоступность, выход из строя) актива (от 3 суток до 5 недель):

- не нанесет никакого ущерба – 0 баллов;
- нанесет ущерб Организации – 1 балл;
- нанесет ущерб клиентам – 1 балл;
- нанесет ущерб партнерам – 1 балл.

Длительное отсутствие актива (неработоспособность, недоступность, выход из строя) (от 5 недель до 6 месяцев):

- не нанесет никакого ущерба – 0 баллов;
- нанесет ущерб Организации – 1 балл;
- нанесет ущерб клиентам – 1 балл;
- нанесет ущерб партнерам – 1 балл.

Постоянное отсутствие актива (неработоспособность, недоступность, выход из строя) (более 6 месяцев):

- не нанесет никакого ущерба – 0 баллов;
- нанесет ущерб Организации – 1 балл;
- нанесет ущерб клиентам – 1 балл;
- нанесет ущерб партнерам – 1 балл.

При классификации должен учитываться как прямой ущерб, так и косвенный.

Ответственный за обеспечение ИБ должен определить период обеспечения защиты для каждого актива, по окончании которого он становится менее защищаем. Поскольку присвоение повышенной категории может вести к ненужным дополнительным расходам.

Результатом классификации относительной ценности актива является численная величина, получающаяся суммированием определенных классов актива.

Низкая ценность актива: 0-4 баллов.

Средняя ценность актива: 5-9 баллов.

Высокая ценность актива: 10-15 баллов.

## **7. Классификация информации**

Целью классификации информации (информационных активов) Организации является обеспечение уверенности в том, что информационные активы защищены на надлежащем уровне в соответствии с их ценностью.

В общем, классификация информации позволяет определить ее ценность, как эта информация должна быть обработана и защищена.

В Организации используется следующая система классификации:

Классификация по типу возможного носителя:

- a) информация всегда на мобильном электронном носителе;
- b) информация всегда на стационарном электронном носителе;
- c) информация всегда на стационарном и мобильном электронном носителе;
- d) информация всегда только на бумажном носителе;
- e) информация может быть на электронном носителе и бумажном носителе.

Классификация по возможности передачи:

- a) информация без права электронной передачи;
- b) информация с правом электронной передачи;

- с) информация без права передачи на бумажном носителе;
- д) информация с правом передачи на бумажном носителе;
- е) информация с правом передачи на электронном и бумажном носителе.

Классификация по доступу (в этой классификации информационный актив может принадлежать только одному классу):

- 0. информация для открытого доступа – 0;
- 1. информация для всех авторизованных пользователей – 1;
- 2. информация для ограниченной группы авторизованных пользователей – 2;
- 3. информация, закрытая для всех, кроме ее владельца – 3;
- 4. служебная информация – 4;
- 5. информация, конфиденциальность которой описывается отдельными соглашениями со сторонними организациями или частными лицами – 5;
- 6. информация, защищаемая согласно требованиям законодательства РК – 6.

Классификация по чувствительности к нарушению конфиденциальности:

- 0. нарушение конфиденциальности не наносит ущерба ни Организации, ни третьим лицам – 0 баллов;
- 1. нарушение конфиденциальности наносит ущерб только Организации – 1 балл;
- 2. нарушение конфиденциальности наносит ущерб только третьим лицам – 2 балла;
- 3. нарушение конфиденциальности наносит ущерб только владельцу информации – 3 балла;
- 4. нарушение конфиденциальности наносит ущерб Организации и третьим лицам – 4 балла.

Классификация по чувствительности к нарушению целостности:

- 0. нарушение доступности не наносит ущерба ни Организации, ни третьим лицам – 0 баллов;
- 1. нарушение целостности наносит ущерб только Организации – 1 балл;
- 2. нарушение целостности наносит ущерб только третьим лицам – 2 балла;
- 3. нарушение целостности наносит ущерб только владельцу информации – 3 балла;
- 4. нарушение целостности наносит ущерб Организации и третьим лицам – 4 балла.

Классификация по чувствительности к нарушению доступности:

0. нарушение доступности не наносит ущерба ни Организации, ни третьим лицам – 0 баллов;
1. нарушение доступности наносит ущерб только Организации – 1 балл;
2. нарушение доступности наносит ущерб только третьим лицам – 2 балла;
3. нарушение доступности наносит ущерб только владельцу информации – 3 балла;
4. нарушение доступности наносит ущерб Организации и третьим лицам – 4 балла.

Классификация по критичности:

0. потеря информации не наносит ущерба ни Организации, ни третьим лицам – 0 баллов;
1. потеря информации наносит ущерб только Организации – 1 балл;
2. потеря информации наносит ущерб только третьим лицам – 2 балла;
3. потеря информации наносит ущерб только владельцу информации – 3 балла;
4. потеря информации наносит ущерб Организации и третьим лицам – 4 балла.

Коэффициенты определяют ценность информации для Организации, и определения способов и методов ее защиты.

В случае, если в рамках одной классификации информация принадлежит нескольким классам, баллы суммируются. Исключение составляет классификация по доступу, в этой классификации информационный актив может принадлежать только одному классу.

При классификации должен учитываться как прямой ущерб, так и косвенный.

Результатом классификации относительной ценности актива является численная величина, получающаяся суммированием определенных классов актива.

Низкая ценность актива: 0-14 баллов.

Средняя ценность актива: 15-29 баллов.

Высокая ценность актива: 30-46 баллов.

Ответственный за обеспечение ИБ должен определить период обеспечения защиты для каждого информационного актива, по окончании которого информация становится менее защищаемой. Поскольку присвоение повышенной категории может вести к ненужным дополнительным расходам.

## **8. Маркировка и обработка активов**

Серверное оборудование, рабочие станции и активное сетевое оборудование в рамках проекта ИС маркируются путем наклейки на них паспорта оборудования и инвентарного номера.

Маркировка кабелей передачи данных, и электропитания осуществляется путем сквозной нумерации и наклейки на жилу соответствующего номера. Системный администратор обязан составить перечень всех кабелей передачи данных, и электропитания в рамках проекта ИС с указанием источника и приемника соединения и внести соответствующие записи в Журнал учета кабельных соединений (по форме Приложения 1).

В случае делегирования обязанностей по сопровождению ИС сторонней организации, ответственность за ведение журнала возлагается на стороннюю организацию.

Маркировка съемных носителей информации (flash-дисков, оптических дисков и др.) осуществляется путем нанесения соответствующего инвентарного номера, определенного в процессе инвентаризации.

При осуществлении вывода данных из ИС, содержащих информацию, которая должна сохранять свою конфиденциальность используется соответствующая метка на дополнительном титульном листе или на обороте титульного листа (для бумажных носителей; по форме Приложения 2) или на корпусе носителя информации (сохраненный объект, ответственный, класс по типу доступа информации). Если размеры носителя информации не позволяют нанести маркировку, то его хранение, перемещение и передача должна осуществляться в конверте, на котором должна отражаться информация по форме Приложения 3.

В маркировке следует отражать классификацию выводимой (хранимой) информации по типу доступа. Маркировке подлежат напечатанные отчеты, экранные формы, носители информации (ленты, диски), электронные сообщения и передаваемые файлы.

В соглашениях с другими организациями, которые включают обмен информацией, должны быть предусмотрены процедуры определения классификации информации и интерпретацию категорий (грифов) информации других организаций.

Маркировка и безопасная обработка важной информации является ключевым требованием в обеспечении ИБ. Физические метки являются, в общем случае, наиболее подходящей формой маркировки. Однако некоторые информационные активы, такие как документы в электронной форме, физически не могут быть промаркированы, поэтому ответственный за обеспечение ИБ разрабатывает, а руководство Организации утверждает каталог информационных активов с указанием класса информации, периода защиты и группы доступа.



## **9. Процедур обращения с активами в соответствии с системой классификации**

Процедура обращения с активами в соответствии с системой классификации включает в себя следующие операции: выдача, использование, хранение, внос/вынос и возврат.

### **9.1. Выдача, использование, хранение, внос/вынос и возврат неинформационных активов**

Все неинформационные активы должны быть классифицированы в соответствии с требованиями настоящего документа.

Все перемещения (внос и/или вынос) и/или отключение неинформационных активов (независимо от ценности) должны фиксироваться в Журнале выдачи/возврата, вноса/выноса, подключения/отключения, изменения активов (по форме Приложения 6).

Все выдача/возврат неинформационного актива должны иметь две записи в Журнале выдачи/возврата, вноса/выноса, подключения/отключения, изменения активов должны, таким образом что бы фиксировался ответственный сотрудник выдавший актив и новый сотрудник принявший актив.

Хранение и использование актива (независимо от ценности) должно производится в соответствии с техническими документами актива в окружающей среде, отвечающей требованиям хранения и использования.

Активы с низкой ценностью могут быть перемещены (внесены и/или вынесены) и/или отключены только после согласования с ответственным за них сотрудником.

Активы со средней и высокой ценностью могут быть перемещены (внесены и/или вынесены) и/или отключены только после согласования всех мероприятий с руководством Организации, СОИБ и ответственного за них сотрудника. Такие мероприятия должны планироваться заранее и проводиться компетентными сотрудниками Организации, а также (если это необходимо) с привлечением технических специалистов производителя актива.

Ответственность за сохранность, исправность и безопасное обращения с неинформационными активами несет назначенный ответственный сотрудник.

### **9.2. Выдача, использование, хранение, внос/вынос и возврат информационных активов**

Все информационные активы (независимо от ценности) должны быть защищены от несанкционированного доступа и несанкционированного изменения.

Назначенные ответственные сотрудники за соответствующие информационные активы, должны соблюдать требования документов, регламентирующих обеспечение информационной безопасности.

Все информационный активы (независимо от ценности) в электронном виде должны резервироваться, для использования должна предоставляться копия архива.

Все оригиналы бумажной документации (информационные активы на бумажном носителе) должны храниться в защищенном помещении. Для использования (документа) должна предоставляться его копия с отметкой «КОПИЯ ВЕРНА» с датой и подписью ответственного за актив сотрудника.

#### **9.2.1. Информация с низкой ценностью**

Информационный активы с низкой ценностью на бумажном и электронном носители могут быть изменены, внесены/вынесены, использованы по согласованию с ответственным за них сотрудником.

#### **9.2.1. Информация со средней и высокой ценностью**

Информационный активы с низкой ценностью на бумажном и электронном носители могут быть изменены, внесены/вынесены, использованы по согласованию с руководством Организации, СОИБ и ответственным за них сотрудником.

### **10. Ответственность**

СОИБ несет ответственность за:

- а) контроль исполнения требований настоящего документа,
- б) исполнение настоящей Инструкции.

Сотрудники проекта ИС:

- а) исполнение настоящей Инструкции.

Пользователи ИС:

- б) исполнение настоящей Инструкции.

**Журнал учета кабельных соединений**  
**Информационной системы «Геоинформационный портал города Нур-Султан»**  
**ГПГ.СМИБ.ПР.03-01.r02.20**

Адрес:

Стойка (секция):

№	Конец А		Конец В	
	Оборудование	Порт	Оборудование	Порт
1	2	3	4	5

(для бумажных носителей информации)

**Класс информации по типу доступа:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Допущенные:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Место хранения:** \_\_\_\_\_

**Период хранения:** от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА  
СОХРАННОСТЬ**

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИБ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(для цифровых носителей информации)

**Класс информации по типу доступа:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Допущенные:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Серийный номер:** \_\_\_\_\_

**Инвентарный номер:** \_\_\_\_\_

**Место хранения:** \_\_\_\_\_

**Период хранения:** от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА  
СОХРАННОСТЬ**

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИБ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень (реестр) активов и ответственных за них сотрудников  
Информационной системы «Геоинформационный портал города Нур-Султан»  
ГПГ.СМИБ.ПР.03-04.r02.20**

Перечень защищаемых помещений:

№ п/п	Физическое месторасположения	Описание, характеристики	Владелец	Основание права использования	Основное функциональное назначение	Установленные технические активы (из перечня технических активов)	Используемые методы защиты информации	Ценность актива		Ответственный
								7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Перечень технических активов:

№ п/п	Производитель, модель	Серийный/инвентарный номер	Номер сертификата по информационной безопасности (при наличии)	Физическое месторасположение	Тип (согласно технической документации)	Основное функциональное назначение (согласно программной документации)	Используемые методы защиты информации	Разработчик, название, версия (встроенного программного обеспечения)	IP адреса	Протокол\порты управления	Ценность актива	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Перечень дистрибутивов программных средств:

№ п/п	Разработчик	Название	Версия	Место установки (из перечня технических активов)	Тип (согласно программной документации)	Основное функциональное назначение (согласно программной документации)	Используемые методы защиты информации	Ценность актива	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Перечень системных утилит и средств администрирования:

№ п/п	Разработчик	Название	Версия	Место установки (из перечня технических активов)	Тип (согласно программной документации)	Основное функциональное назначение (согласно программной документации)	Используемые методы защиты информации	Ценность актива	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



Перечень разрешенного программного обеспечения:

№ п/п	Разработчик	Название	Версия	Место установки (из перечня технических активов)	Тип (согласно программой документации)	Основное функциональное назначение (согласно программой документации)	Используемые методы защиты информации	Ценность актива	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Перечень IT-сервисов, портов доступа пользователей, портов управления:

№ п/п	Сервис/сервис	Название	IP-адрес/URL	Место установки (из перечня технических активов)	Протокол/порты доступа пользователей	Протокол/порты управления	Способ аутентификации	Ценность актива	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Перечень средств разработки, тестирования:

№ п/п	Разработчик	Название	Версия	Место установки (из перечня технических активов)	Тип (согласно программной документации)	Основное функциональное назначение (согласно программной документации)	Используемые методы защиты информации	Ценность актива	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Перечень информационных активов:

№ п/п	Наименование актива	Место расположения (из перечня технических активов [ТА] или защищаемых [ЗП] помещений)	Чувствительность к нарушению конфиденциальности	Чувствительность к нарушению целостности	Чувствительность к нарушению доступности	Класс по типу возможного носителя	Класс по доступу	Класс по возможности передачи	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Перечень приобретаемых и оказываемых услуг:

№ п/п	Наименование услуги	Место оказания услуги	Поставщик, заказчик, контактная информация	Номер и дата договора	Описание услуги	Дата начала и окончания оказания услуги	Ценность услуги (как актива)	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
(мастер-лист)  
документов

**Информационной системы «Геоинформационный портал города Нур-Султан»**  
**ГПГ.СМИБ.ПР.03-05.r02.20**

№ п/п	Наименование актива	Место хранения	Ответственный
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**Журнал выдачи/возврата, вноса/выноса, подключения/отключения, изменения активов**  
**Информационной системы «Геоинформационный портал города Нур-Султан»**  
**ГПГ.СМИБ.ПР.03-06.r02.20**

№ п/п	Серийный/ инвентарный номер/ уникальный идентификатор	Ф. И. О	Должность	Выдал/принял Внёс/вынес Подключил/ отключил Изменил	Роспись
1	2	3	4	5	6