|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 14  к приказу комитета  по культуре города Барнаула  от 29 июля 2021г. №64 |

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению журнала средств защиты информации

1. Общие положения

1.1. Инструкция по заполнению журнала средств защиты информации (далее – Инструкция) определяет порядок учета, хранения и использования средств защиты информации.

1.2. Ответственным за организацию и обеспечение работ по техническому обслуживанию средств защиты информации (далее – СЗИ) является администратор информационной безопасности.

1.3. Ответственный за организацию и обеспечение работ по техническому обслуживанию СЗИ осуществляет:

учет установленных СЗИ;

учет эксплуатационной документации на СЗИ;

учет технической документации на СЗИ.

2. Учет и хранение СЗИ

2.1. СЗИ, эксплуатационная и техническая документация к ним подлежат обязательному учету.

2.2. Учет ведет ответственный за организацию и обеспечение работ по техническому обслуживанию СЗИ в журнале учета средств защиты. При этом программные СЗИ должны учитываться совместно с аппаратными средствами, с которыми осуществляется их использование.

2.3. Все экземпляры СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, должны быть учтены в журнале учета средств защиты.

2.4. Журнал учета средств защиты содержит 7 граф. В графе 1 заполняется порядковый номер записи в журнале. В графе 2 – наименование средства защиты информации. В графе 3 – заводской (серийный) номер. В графе 4 заполняется номер специального защитного знака или голограммы. В графе 5 – наименование организации, производившей установку. В графе 6 указывается место установки. В графе 7 по необходимости заполняются примечания.

2.5. Журнал должен храниться в сейфе ответственного сотрудника.

2.6. Журнал должен быть прошит ответственным лицом с указанием количества страниц до начала работ по заполнению журнала. После того, как все страницы журнала будут заполнены, должен быть заведен новый журнал, а предыдущий сдан в архив (срок хранения – 5 лет).