

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Внутренний нормативный документ Правила идентификации, классификации, маркировки, паспортизации активов, связанных со средствами обработки информации и их инвентаризации	ВНД П-02-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 1 из 25
--	---	---

Утверждаю

Председатель Правления – Ректор  
НАО «Карагандинский технический  
университет имени Абылкаса Сагинова»

 Сагинтаева С.С.


Решение Правления

№ 29 от «14» сентября 2026 г.

## ВНУТРЕННИЙ НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ

### ПРАВИЛА ИДЕНТИФИКАЦИИ, КЛАССИФИКАЦИИ, МАРКИРОВКИ, ПАСПОРТИЗАЦИИ АКТИВОВ, СВЯЗАННЫХ СО СРЕДСТВАМИ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ И ИХ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

ВНД П-02-2026

Разработчик: Инженер по  
информационной безопасности  
Д.К. Читян 

Караганда

Запрещается несанкционированное копирование документа

<p>НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»</p>	<p><b>Внутренний нормативный документ</b> <b>Правила идентификации, классификации,</b> <b>маркировки, паспортизации активов,</b> <b>связанных со средствами обработки</b> <b>информации и их инвентаризации</b></p>	<p>ВНД П-02-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 2 из 25</p>
---	---	---

## Содержание

1	Область применения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины, определения и сокращения .....	4
4	Ответственность и полномочия.....	5
5	Общие положения.....	6
6	Порядок идентификации, описания и учета активов в реестре.....	6
7	Порядок оформления паспорта СВТ.....	8
8	Порядок передачи СВТ материально ответственному лицу при увольнении пользователя или уходе в длительный отпуск.....	9
9	Порядок передачи СВТ на техническое и гарантийное обслуживание .....	10
10	Согласование, утверждение и введение в действие.....	10
11	Хранение.....	11
12	Порядок пересмотра и актуализации.....	11
	Приложение 1 .....	13
	Приложение 2 .....	15
	Приложение 3 .....	16
	Приложение 4 .....	17
	Приложение 5 .....	18
	Приложение 6 .....	19
	Приложение 7 .....	20
	Приложение 8 .....	21
	Приложение 9 .....	22
	Приложение 10 .....	23

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Внутренний нормативный документ Правила идентификации, классификации, маркировки, паспортизации активов, связанных со средствами обработки информации и их инвентаризации</b>	ВНД П-02-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 3 из 25
--	--	---

## **1 Область применения**

1.1 Настоящие Правила идентификации, классификации, маркировки, паспортизации активов, связанных со средствами обработки информации и их инвентаризации (далее – Правила), НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (далее – Университет) разработаны в целях реализации требований Системы управления информационной безопасностью Университета (СУИБ).

1.2 Правила устанавливают единый обязательный порядок учета, идентификации, классификации, маркировки, паспортизации и инвентаризации активов, относящихся к области действия СУИБ.

1.3 Действие настоящих Правил распространяется на все информационные и неинформационные активы Университета, включая информацию, программное обеспечение, средства вычислительной техники, телекоммуникационное и сетевое оборудование, а также вспомогательные сервисы, используемые для обработки, хранения и передачи информации.

1.4 Требования Правил обязательны для всех структурных подразделений, сотрудников Университета, материально ответственных лиц, владельцев активов, сотрудников ДИТ, СИБ, подразделений закупок и снабжения, а также иных лиц, вовлечённых в процессы эксплуатации и учета активов в рамках СУИБ.

1.5 Правила применяются на всех этапах жизненного цикла активов, включая приобретение, ввод в эксплуатацию, использование, модернизацию, техническое обслуживание, передачу, вывод из эксплуатации и списание.

## **2 Нормативные ссылки**

2.1 При разработке Правил использовались нормативные документы:

1) Закон Республики Казахстан от 24.11.2015 года № 418-V «Об информатизации».

2) СТ РК ИСО/МЭК 27002-2023 «Информационная безопасность, кибербезопасность и защита конфиденциальности. Средства управления информационной безопасностью».

3) СТ РК ИСО/МЭК 27001-2023 "Информационная безопасность, кибербезопасность и защита конфиденциальности. Системы менеджмента информационной безопасностью. Требования"

4) Постановление Правительства Республики Казахстан от 20 декабря 2016 года № 832 «Об утверждении единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности».

<p>НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»</p>	<p><b>Внутренний нормативный документ Правила идентификации, классификации, маркировки, паспортизации активов, связанных со средствами обработки информации и их инвентаризации</b></p>	<p>ВНД П-02-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 4 из 25</p>
---	---	---

2.2 Правила являются внутренним нормативным документом Университета и соответствуют Политике информационной безопасности Университета.

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

3.1 В настоящих Правилах используются следующие сокращения и основные понятия:

1) Активы – информация, имеющая ценность для Университета, согласно области действия СУИБ, а также средства обработки информации.

2) Владелец актива – сотрудник или подразделение Университета, на которых возложена административная ответственность за актив СУИБ.

3) Университет – НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

4) Правила – Правила идентификации, классификации, маркировки, паспортизации активов, связанных со средствами обработки информации и их инвентаризации;

5) Администратор корпоративной вычислительной сети – сотрудник отдела Департамента информационных технологий Университета (далее ДИТ), выполняющий функции по администрированию серверов, поддержке сетевой инфраструктуры;

6) Базовое программное обеспечение – единый комплекс программных средств, который разрешен для установки на персональном компьютере и состоящий из: операционной системы с установленными, патчами и сервис паками, офисные приложения, архиваторы, драйверы казахского языка, электронная почта, файл-менеджеры, антивирусные программы, Internet-браузеры и другие разрешенные программные средства;

7) Служба информационной безопасности – служба Университета (далее СИБ), ответственная за обеспечение защиты информационных ресурсов и обеспечение информационной безопасности Университета;

8) СВТ – средства вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования и программного обеспечения, используемые для обработки, хранения и передачи информации, к которым относятся персональные компьютеры (ПК), серверное оборудование, активное сетевое оборудование, а также их периферийное оборудование и программное обеспечение;

9) Книга сервисного обслуживания – документ, содержащий полную информацию о программном обеспечении, установленном на СВТ, о доступе пользователя СВТ к информационным ресурсам, о ремонте, модификации и профилактике СВТ;

10) Материально ответственное лицо – лицо, с которым заключен договор о материальной ответственности, согласно которому он принимает на себя полную

<p>НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»</p>	<p><b>Внутренний нормативный документ Правила идентификации, классификации, маркировки, паспортизации активов, связанных со средствами обработки информации и их инвентаризации</b></p>	<p>ВНД П-02-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 5 из 25</p>
---	---	---

индивидуальную материальную ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей;

11) Паспорт СВТ – документ, содержащий полную техническую информацию о конфигурации СВТ, сведения о материально ответственном лице, пользователе персонального компьютера, администраторе серверного или активного сетевого оборудования;

12) Пароль – конфиденциальный идентификатор субъекта доступа к информационным ресурсам;

13) Конфиденциальная информация – информация, не составляющая государственные секреты, используемая пользователями при выполнении должностных обязанностей;

14) Сотрудник информационных технологий – работник ДИТ, выполняющий функцию создания, поддержки и развития ИТ-инфраструктуры Университета;

15) Сотрудник закупок и снабжения – работник подразделения Университета, выполняющий функцию материально-технического обеспечения;

16) Средства защиты информации – комплекс программно-аппаратных средств, предназначенных для защиты информации, программных средств, находящихся в СВТ от несанкционированного доступа;

17) Учетная запись пользователя – персональное уникальное имя пользователя в корпоративной вычислительной сети

#### **4 Ответственность и полномочия**

4.1 Служба информационной безопасности является владельцем настоящих Правил, обеспечивает методологическое сопровождение процессов учета активов, контролирует корректность ведения Реестра активов и инициирует пересмотр документа при изменении требований СУИБ.

4.2 Департамент информационных технологий обеспечивает техническую реализацию требований Правил, участвует в паспортизации, сервисном обслуживании и учете СВТ, а также обеспечивает сохранность информации при ремонте и обслуживании оборудования.

4.3 Владельцы активов и материально ответственные лица отвечают за полноту, достоверность и актуальность сведений об активах, своевременную паспортизацию, маркировку и инвентаризацию.

4.4 Сотрудники Университета обязаны соблюдать требования Правил при эксплуатации активов и несут ответственность за их нарушение в соответствии с внутренними документами и законодательством Республики Казахстан.

<p>НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»</p>	<p><b>Внутренний нормативный документ Правила идентификации, классификации, маркировки, паспортизации активов, связанных со средствами обработки информации и их инвентаризации</b></p>	<p>ВНД П-02-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 6 из 25</p>
---	---	---

## **5 Общие положения**

5.1 Настоящие Правила являются внутренним нормативным документом Университета и обязательны к применению в рамках СУИБ.

5.2 Реестр активов, паспорта СВТ и книги сервисного обслуживания используются как исходные данные для оценки рисков информационной безопасности, планирования мер защиты и проведения аудитов СУИБ.

5.3 Процессы идентификации, классификации, паспортизации и инвентаризации активов рассматриваются как непрерывные и подлежат регулярному пересмотру.

5.4 Электронные формы учета активов допускаются при условии обеспечения их целостности, актуальности и контролируемого доступа.

## **6 Порядок идентификации, описания и учета активов в реестре**

6.1 Университет обеспечивает учет, управление и защиту информационных активов, а также активов, связанных с их обработкой, в рамках действия СУИБ, в том числе посредством ведения единого Реестра активов:

6.1.1 Информационные активы (информация), в том числе:

- имидж Университета (информационное представление об Университете со стороны руководства, сотрудников, клиентов, партнеров, контролирующих органов и иных третьих сторон);
- правоустанавливающая (устав, лицензии, релевантные законодательные акты и т.п.);
- распорядительная (приказы, служебные записки и т.п.);
- регламентирующая (политики, схемы процессов, описания процедур, регламенты, рабочие инструкции и т.п.);
- организационная (планы, отчеты, записи и т.п.);
- информационно-справочная (законодательная база, мануалы, системная документация, «истории» клиентов, иная исходная рабочая информация, памятки, чек-листы и т.п.);
- финансовая (расходные и доходные договора, бюджеты и т.п.);
- кадровая (персональная информация сотрудников, штатное расписание и т.п.),

6.1.2 Активы, обеспечивающие обработку информации:

- технические средства обработки информации (сервера, персональные компьютеры, ноутбуки, коммуникаторы, принтеры, факсы, копиры и т.п.);
- сетевое оборудование (маршрутизаторы, свитчи и т.п.), каналы связи;

<p>НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»</p>	<p><b>Внутренний нормативный документ Правила идентификации, классификации, маркировки, паспортизации активов, связанных со средствами обработки информации и их инвентаризации</b></p>	<p>ВНД П-02-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 7 из 25</p>
---	---	---

– программное обеспечение (операционные системы, рабочие приложения, базы данных и т.п.);

– резервные и архивные копии (данных, установочных пакетов, исходных кодов и т.п.);

– вспомогательные сервисы (электропитание, вентиляция, охранная и пожарная сигнализации и т.п.).

6.2 Реестр активов используется в качестве исходных данных при проведении анализа и обработки рисков ИБ в рамках СУИБ.

6.3 Каждый Актив подлежит в Реестре описанию и это описание должно содержать информацию, достаточную для:

– идентификации Актива (тип актива, марка или производитель, модель);

– определения физического (или логического) местонахождения Актива;

– назначения для каждого актива соответствующей категории безопасности;

– определения ценности Актива;

– назначения для каждого Актива (по результатам анализа рисков) процессов и средств управления информационной безопасностью.

6.4 Методика оценки Активов и определение категории безопасности описана в Приложении 1.

6.5 Для каждого Актива руководством Университета определяется должностное лицо или подразделение, которые являются Владельцами актива (далее – Владелец).

6.6 Университет группирует некоторые активы вместе в информационные группы. В этом случае идентифицируются Активы, входящие в группу, и Владелец отвечает за всю группу в целом.

6.7 Владельцы могут делегировать некоторые задачи по обеспечению безопасности своих Активов или групп.

6.8 Все новые Активы добавляются в соответствующий раздел Реестра, как только они начинают относиться к области действия СУИБ, например, при изменении области действия СУИБ, или отнесением к области действия СУИБ в связи с получением в собственность Университета или передачей сторонней организацией в доверительное управление, с указанием необходимых для них процессов и средств управления информационной безопасности, а также удаляются из Реестра, когда они выходят из использования Университетом и ликвидируются.

6.9 Владельцем настоящего документа является СИБ, и он несет ответственность за регулярный пересмотр настоящей процедуры в соответствии с требованиями СУИБ.

Форма Реестра представлена в Приложении 2.

<p>НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»</p>	<p><b>Внутренний нормативный документ Правила идентификации, классификации, маркировки, паспортизации активов, связанных со средствами обработки информации и их инвентаризации</b></p>	<p>ВНД П-02-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 8 из 25</p>
---	---	---

## 7 Порядок оформления паспорта СВТ

7.1 Материально ответственное лицо с момента постановки СВТ на баланс соответствующего подразделения Университета:

- 1) заполняет паспорт СВТ по формам согласно
  - **Приложению 3** – для персонального компьютера,
  - **Приложению 4** – для серверного оборудования,
  - **Приложению 5** – для телекоммуникационного и активного сетевого оборудования, при этом паспорту автоматически присваивается номер,
  - **Приложению 6** – для серверного ИБП

Сотрудник информационных технологий производит опечатывание ПК;

2) обеспечивает хранение паспортов СВТ до снятия с текущего баланса и списания или передачи в другую организацию.

7.2 При выдаче СВТ пользователю, материально ответственное лицо в присутствии пользователя оформляет паспорт выдаваемого СВТ на пользователя. Паспорт, оформленный на пользователя, заверяется сотрудником информационных технологий.

Выдача СВТ пользователю осуществляется на основании приказа о назначении на должность.

7.3 Паспорт СВТ составляется в одном экземпляре и хранится у материально ответственного лица, копия паспорта передается сотруднику информационных технологий.

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

7.5 В паспорт СВТ в обязательном порядке вносится поправка в случае:

- 1) изменения конфигурации СВТ;
- 2) увольнения пользователя;
- 3) ухода пользователя в длительный отпуск (более чем на 60 дней).

Номер паспорта СВТ остается неизменным.

7.6 Одновременно с выдачей СВТ в эксплуатацию, работником информационных технологий ведутся книги сервисного обслуживания: персонального компьютера согласно **Приложению 7** к настоящим Правилам, книга сервисного обслуживания серверного оборудования, согласно **Приложению 8** к настоящим Правилам, книга сервисного обслуживания активного сетевого оборудования, согласно **Приложению 9** к настоящим Правилам и книга сервисного обслуживания серверного ИБП, согласно **Приложению 10** к настоящим Правилам.

Книги сервисного обслуживания хранятся у сотрудника информационных технологий.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Внутренний нормативный документ Правила идентификации, классификации, маркировки, паспортизации активов, связанных со средствами обработки информации и их инвентаризации</b>	ВНД П-02-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 9 из 25
--	--	---

7.7 Установка дополнительного программного обеспечения, ремонт, модернизация и профилактика СВТ производится только при наличии книги сервисного обслуживания и (или) пломбы на персональном компьютере. В случае нарушения или отсутствия книги и (или) пломб, установленных фирмой поставщиком СВТ, составляется акт, приглашается материально ответственное лицо для выяснения обстоятельств. Один раз в год СВТ должны проверяться материально ответственным лицом на целостность пломб, в случае нарушения целостности пломб проводится проверка на соответствие конфигурации СВТ паспортным данным.

7.8 Ответственность за правильность заполнения и своевременность переоформления (при внесении изменений в конфигурацию СВТ или увольнении пользователя) паспортов СВТ возлагается на материально ответственное лицо и сотрудника информационных технологий.

7.9 Ответственность за правильность и своевременность заполнения книги сервисного обслуживания возлагается на сотрудника информационных технологий. При установке дополнительного программного обеспечения, проведении ремонта, модернизации и профилактики СВТ, сотрудник информационных технологий вносит соответствующие записи в книгу сервисного обслуживания, которые подтверждаются подписью пользователя СВТ.

7.10 Контроль за правильным и своевременным заполнением паспортов и книг сервисного обслуживания СВТ возлагается на департамент информационных технологий.

7.11 Книги сервисного обслуживания и паспорта СВТ могут дополнительно вестись в электронном виде для оперативного получения необходимой информации и формирования отчетов

## **8 Порядок передачи СВТ материально ответственному лицу при увольнении пользователя или уходе в длительный отпуск**

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

- 1) передать сотруднику его замещающему необходимую служебную информацию, хранящуюся на персональном компьютере;
- 2) сдать персональный компьютер материально ответственному лицу, в паспорте СВТ поставить отметку о сдаче персонального компьютера.

8.2 В случае переноса СВТ из одного кабинета в другой (изменение месторасположения СВТ), пользователь в обязательном порядке должен письменно уведомить материально ответственное лицо Университета.

8.3 Материально ответственное лицо проверяет высвободившийся персональный компьютер на комплектность (согласно паспорту СВТ) и передает

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Внутренний нормативный документ Правила идентификации, классификации, маркировки, паспортизации активов, связанных со средствами обработки информации и их инвентаризации</b>	ВНД П-02-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 10 из 25
--	--	--

его работнику информационных технологий для форматирования жестких дисков с последующей установкой базового программного обеспечения. В книге сервисного обслуживания и в паспорте СВТ работником информационных технологий делается запись о форматировании жесткого диска.

## **9 Порядок передачи СВТ на техническое и гарантийное обслуживание**

9.1 Передача СВТ производится на основании расписки о получении оборудования на ремонт, техническое обслуживание через материально ответственное лицо.

9.2 При передаче СВТ на техническое обслуживание сотрудник информационных технологий обеспечивает сохранность и конфиденциальность информации, хранящейся на жестких дисках компьютера.

9.3 5.3 При передаче СВТ на гарантийный ремонт:

1) пользователь архивирует необходимую служебную информацию, сохраняет архив на выделенном администратором сетевом ресурсе и удаляет всю служебную информацию с жесткого диска компьютера. При возвращении компьютера пользователь восстанавливает служебную информацию из архива;

2) администратор серверного оборудования по возможности делает полную копию системы, удаляет всю информацию на жестких дисках сервера;

3) администратор сетевого оборудования при отправке на ремонт удаляет текущую конфигурацию на неисправном оборудовании.

4) в случае содержания на жестком диске конфиденциальной информации работниками информационных технологий, в присутствии представителей организации, производящей гарантийный ремонт, производится замена жесткого диска на новый, либо, по возможности, производится двойное форматирование.

9.4 Если характер неисправности не позволил пользователю (администратору серверного оборудования) принять меры по сохранности служебной информации, необходимо восстановить информацию из резервных копий.

9.5 В книге сервисного обслуживания делаются соответствующие записи.

## **10 Согласование, утверждение и введение в действие**

10.1 Настоящие Правила подлежат согласованию с руководителями структурных подразделений Университета, деятельность которых связана с учетом, эксплуатацией и обеспечением безопасности активов. В случае если положения Правил затрагивают вопросы материальной ответственности или финансового учета, согласование осуществляется с подразделением бухгалтерского учета.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Внутренний нормативный документ Правила идентификации, классификации, маркировки, паспортизации активов, связанных со средствами обработки информации и их инвентаризации</b>	ВНД П-02-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 11 из 25
--	--	--

10.2 Перечень должностных лиц, с которыми необходимо согласование настоящих Правил, определяется разработчиком документа с учетом его содержания и области применения.

10.3 Срок рассмотрения проекта Правил не должен превышать пяти рабочих дней с момента его получения. Замечания и предложения оформляются в аргументированной и конкретной форме.

10.4 При отсутствии замечаний либо после их учета документ подписывается согласующими лицами и передается на утверждение исполнительному органу Правлению.

10.5 Датой введения настоящих Правил в действие считается дата их утверждения. С момента утверждения Правила являются обязательными для исполнения.

10.6 При утверждении новой редакции или внесении изменений предыдущая версия Правил утрачивает силу и считается недействительной.

## **11 Хранение**

11.1 Оригинал настоящих Правил хранится в Службе информационной безопасности Университета.

11.2 Электронная версия Правил размещается в корпоративных информационных ресурсах Университета с обеспечением доступа для заинтересованных структурных подразделений и сотрудников.

11.3 Ознакомление работников Университета с настоящими Правилами осуществляется в порядке, установленном для внутренних нормативных документов, с оформлением листа ознакомления.

11.4 Ответственность за учет копий, предотвращение несанкционированного использования и сохранность документа в подразделениях несут их руководители.

## **12 Порядок пересмотра и актуализации**

12.1 Пересмотр настоящих Правил осуществляется Службой информационной безопасности не реже одного раза в два года и направлен на приведение требований документа в соответствие с текущими условиями эксплуатации активов, развитием ИТ-инфраструктуры и требованиями СУИБ.

12.2 Внеплановая актуализация Правил производится при:

- 1) изменении области действия СУИБ;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Внутренний нормативный документ Правила идентификации, классификации, маркировки, паспортизации активов, связанных со средствами обработки информации и их инвентаризации</b>	ВНД П-02-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 12 из 25
--	--	--

2) изменении требований законодательства Республики Казахстан и стандартов в области информационной безопасности;

3) внедрении новых информационных систем или существенной модернизации инфраструктуры;

4) выявлении несоответствий по результатам внутренних аудитов, инвентаризаций или анализа инцидентов информационной безопасности.

12.3 Изменения и дополнения к настоящим Правилам оформляются в виде новой редакции либо отдельного распорядительного документа и утверждаются в порядке, установленном для утверждения настоящих Правил.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Внутренний нормативный документ Правила идентификации, классификации, маркировки, паспортизации активов, связанных со средствами обработки информации и их инвентаризации</b>	ВНД П-02-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 13 из 25
--	--	--

Приложение 1  
 к Правилам идентификации, классификации,  
 маркировки, паспортизации активов,  
 связанных со средствами обработки  
 информации и их инвентаризации

## Методика оценки Активов и определение категории безопасности

### 1. Определение ценности Актива

Ценность каждого Актива определяется по возможному ущербу от потери его конфиденциальности, целостности и доступности. Влияние негативных последствий на Актив и Университета в целом, в случае реализации неприятного инцидента, оценивается на основе описания степени возможных последствий, которые определены в следующей таблице:

Бал	Степень влияния	Описание возможного ущерба от потери конфиденциальности или целостности или доступности
5	Критическое	В случае реализации инцидента, компания практически не сможет полностью восстановиться от последствий, связанных с данным инцидентом
4	Существенное	Последствия от реализации инцидента очень значительные, но могут быть исправлены до определенной степени
3	Среднее	Последствия от реализации инцидента значительные, но могут быть полностью исправлены
2	Низкое	Последствия от реализации инцидента не значительные
1	Крайне незначительное	Отсутствие каких-либо последствий в случае реализации инцидента

$$\text{Ценность актива} = \text{Цк} + \text{Цц} + \text{Цд},$$

где:

Цк = ценность конфиденциальности (определяется по таблице)

Цц = ценность целостности (определяется по таблице)

Цд = ценность доступности (определяется по таблице)

### 2. Категорирование активов

Категорирование активов заключается в разделении активов на категории безопасности в зависимости от их ценности для Университета. Категория безопасности актива указывает на необходимость уделить его защите и

<p>НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»</p>	<p><b>Внутренний нормативный документ Правила идентификации, классификации, маркировки, паспортизации активов, связанных со средствами обработки информации и их инвентаризации</b></p>	<p>ВНД П-02-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 14 из 25</p>
---	---	--

обращению с ним должно внимание в соответствии с его категорией. При выборе конкретных мер защиты актива учитываются существующие требования к составляющим его ценности – конфиденциальности, целостности и доступности.

Ценность активов определяется в соответствии с разделом 1 этой методики.

Значение ценности актива обозначается целыми цифрами от 0 до 15.

Соответственно, выделяются три категории безопасности для защищаемых активов:

– слабокритичные активы (ценность от 1 до 5)<sup>1</sup> – активы, для которых нет высоких требований для конфиденциальности, целостности или доступности.

– критичные активы (ценность от 6 до 10) – активы, для которых могут существовать высокие требования по конфиденциальности, целостности и/или доступности.

– высококритичные активы (ценность от 11 до 15) – активы, для которых обязательно существуют высокие требования минимум для двух составляющих ИБ (конфиденциальности, целостности и доступности).

В соответствии с критичностью Актива ему присваивается категория безопасности 1, 2, 3 – соответственно.

Маркировка активов производится в соответствии с их ценностью и категорией безопасности.

---

<sup>1</sup> активы со значением ценности «0» не рассматриваются в качестве объектов защиты и, соответственно, не категорируются

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Внутренний нормативный документ Правила идентификации, классификации, маркировки, паспортизации активов, связанных со средствами обработки информации и их инвентаризации</b>	ВНД П-02-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 15 из 25
--	--	--

Приложение 2  
к Правилам идентификации, классификации,  
маркировки, паспортизации активов, связанных со  
средствами обработки информации и их инвентаризации

**Реестр активов СУИБ  
НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»**

№ п/п	Тип актива или группы активов			Место нахождения	Категория безопасности	Ценность актива/группы	Применяемые средства управления ИБ	Владелец
	Наименование актива или группы	Описание	Кол-во					

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Внутренний нормативный документ          Правила идентификации, классификации,          маркировки, паспортизации активов,          связанных со средствами обработки          информации и их инвентаризации</b>	ВНД П-02-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 16 из 25
--	--	--

Приложение 3  
 к Правилам идентификации, классификации,  
 маркировки, паспортизации активов,  
 связанных со средствами обработки  
 информации и их инвентаризации  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

**Паспорт ПК № \_\_\_\_\_**

Ф.И.О., № уд. личн., \_\_\_\_\_

кем и когда выдано \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. мат. ответ. лица: \_\_\_\_\_

**СИСТЕМНЫЙ БЛОК**

Модель \_\_\_\_\_ Серийный № \_\_\_\_\_ Инв. № \_\_\_\_\_

Тип ПК: Настольный ПК  Ноутбук  Моноблок

**Процессор (CPU):** Модель \_\_\_\_\_ Кол-во ядер \_\_\_\_\_ Частота \_\_\_\_\_ Ghz

**Накопители:** Тип интерфейса: SATA  NVMe (M.2)  SAS  Объем (основной SSD/HDD): \_\_\_\_\_ Gb Количество накопителей \_\_\_\_\_

**Оптический привод:** Есть  Нет  Модель \_\_\_\_\_

**Оперативная память (RAM):** Объем \_\_\_\_\_ Mb Тип \_\_\_\_\_

**Видеокарта (GPU):** Дискретная  Встроенная  Объем \_\_\_\_\_ Gb Модель \_\_\_\_\_

**Сетевая карта:** Ethernet 1 Gbit/s  2.5 Gbit/s  10 Gbit/s  Wi-Fi Есть  Нет

Модель адаптера \_\_\_\_\_

**Блок питания:** Модель \_\_\_\_\_ Мощность \_\_\_\_\_

**Материнская плата:** Модель \_\_\_\_\_

**ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ПЕРИФЕРИЯ**

Монитор Модель \_\_\_\_\_ Размер диагонали \_\_\_\_\_

Серийный № \_\_\_\_\_ Инв. № \_\_\_\_\_

Пользователь \_\_\_\_\_ Руководитель \_\_\_\_\_  
 (подпись, фамилия) (подпись)

Представитель информационных технологий \_\_\_\_\_  
 (подпись, фамилия)

Представитель информационной безопасности \_\_\_\_\_  
 (подпись, фамилия)

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Внутренний нормативный документ          Правила идентификации, классификации,          маркировки, паспортизации активов,          связанных со средствами обработки          информации и их инвентаризации</b>	ВНД П-02-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 17 из 25
--	--	--

Приложение 4  
 к Правилам идентификации, классификации,  
 маркировки, паспортизации активов,  
 связанных со средствами обработки  
 информации и их инвентаризации  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

**Паспорт серверного оборудования № \_\_\_\_\_**

Ф.И.О. администратора \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. мат. ответ. лица: \_\_\_\_\_

**СЕРВЕР**

Модель сервера \_\_\_\_\_ Серийный № \_\_\_\_\_ Инв. № \_\_\_\_\_

**Процессор (CPU):** Модель \_\_\_\_\_ Кол-во процессоров \_\_\_\_\_ Кол-во ядер на  
 процессор \_\_\_\_\_ Тактовая частота \_\_\_\_\_ GHz

**Накопители:** Интерфейс: SATA  SAS  NVMe (M.2/U.2/U.3)  Основной объём  
 \_\_\_\_\_ GB/TB Количество накопителей \_\_\_\_\_ RAID-контроллер: Есть  Нет

Модель RAID-контроллера \_\_\_\_\_

Поддерживаемый уровень RAID: 0  1  5  6  10  50  60

**Оперативная память (RAM):** Объём \_\_\_\_\_ Gb Тип DDR4  DDR5

Кол-во модулей \_\_\_\_\_

**Видеоподсистема:** Встроенная  Дискретная (PCIe)

Модель \_\_\_\_\_ Объём видеопамати \_\_\_\_\_ GB

**Сетевые адаптеры:** Количество сетевых портов \_\_\_\_\_ Скорость портов 1 Gbit/s

10bit/s  25 Gbit/s  40 Gbit/s  100 Gbit/s  Тип подключения RJ-45  SFP+

SFP28  QSFP+  QSFP28  Модель сетевого адаптера \_\_\_\_\_

Мат. ответственное лицо \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия)

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Внутренний нормативный документ Правила идентификации, классификации, маркировки, паспортизации активов, связанных со средствами обработки информации и их инвентаризации</b>	ВНД П-02-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 18 из 25
--	--	--

Приложение 5  
к Правилам идентификации, классификации,  
маркировки, паспортизации активов,  
связанных со средствами обработки  
информации и их инвентаризации  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

**Паспорт активного сетевого оборудования № \_\_\_\_\_**

Мат. ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Тип сетевого оборудования: \_\_\_\_\_

Модель: \_\_\_\_\_

Производитель: \_\_\_\_\_

Серийный № \_\_\_\_\_ Инв. № \_\_\_\_\_

**Характеристики:**

Тип процессора: \_\_\_\_\_ Тип Ethernet: \_\_\_\_\_ Количество: \_\_\_\_\_

Типы модулей: \_\_\_\_\_ Количество модулей: \_\_\_\_\_

Скорость: \_\_\_\_\_ Количество портов: \_\_\_\_\_

Программное обеспечение \_\_\_\_\_

Мат. ответственное лицо \_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель: \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)

Администратор: \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Внутренний нормативный документ Правила идентификации, классификации, маркировки, паспортизации активов, связанных со средствами обработки информации и их инвентаризации</b>	ВНД П-02-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 19 из 25
--	--	--

Приложение 6  
к Правилам идентификации, классификации,  
маркировки, паспортизации активов,  
связанных со средствами обработки  
информации и их инвентаризации  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

**Паспорт серверного ИБП № \_\_\_\_\_**

Мат. ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Модель ИБП \_\_\_\_\_ Серийный № \_\_\_\_\_ Инв.№ \_\_\_\_\_

Тип ИБП: Off-line  Line-interactive  On-line

Мощность (VA / W) \_\_\_\_\_

Входное напряжение \_\_\_\_\_

Выходное напряжение \_\_\_\_\_

Тип аккумуляторов \_\_\_\_\_

Количество аккумуляторных модулей \_\_\_\_\_

Ёмкость (Ah) \_\_\_\_\_

Дата замены аккумуляторов	Следующая замена аккумуляторов	Подпись

Мат. ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Внутренний нормативный документ Правила идентификации, классификации, маркировки, паспортизации активов, связанных со средствами обработки информации и их инвентаризации</b>	ВНД П-02-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 20 из 25
--	--	--

Приложение 7  
к Правилам идентификации, классификации,  
маркировки, паспортизации активов,  
связанных со средствами обработки  
информации и их инвентаризации  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

### Книга сервисного обслуживания ПК

№ Паспорта ПК : \_\_\_\_\_

Ф.И.О. пользователя: \_\_\_\_\_

Кабинет, телефон: \_\_\_\_\_

№ розетки: \_\_\_\_\_ Internet Да  Нет

Имя в сети \_\_\_\_\_ IP адрес \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Операционная система \_\_\_\_\_

Пользователь: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Записи (ремонт, модернизация, профилактика, инсталляция дополнительного ПО)	Основание	Дата	Фамилия подпись

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Внутренний нормативный документ Правила идентификации, классификации, маркировки, паспортизации активов, связанных со средствами обработки информации и их инвентаризации</b>	ВНД П-02-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 21 из 25
--	--	--

Приложение 8  
к Правилам идентификации, классификации,  
маркировки, паспортизации активов,  
связанных со средствами обработки  
информации и их инвентаризации  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

### Книга сервисного обслуживания серверного оборудования

№ Паспорта серверного оборудования : \_\_\_\_\_

Ф.И.О. администратора: \_\_\_\_\_

Кабинет, телефон: \_\_\_\_\_

Модель: \_\_\_\_\_

Помещение / стойка / шкаф: \_\_\_\_\_

№ розетки: \_\_\_\_\_ Internet Да  Нет

Имя в сети \_\_\_\_\_ IP адрес \_\_\_\_\_

Операционная система \_\_\_\_\_

Программное обеспечение:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

Администратор серверного оборудования: \_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Записи (ремонт, модернизация, профилактика, инсталляция дополнительного ПО)	Основание	Дата	Фамилия подпись

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Внутренний нормативный документ Правила идентификации, классификации, маркировки, паспортизации активов, связанных со средствами обработки информации и их инвентаризации</b>	ВНД П-02-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 22 из 25
--	--	--

Приложение 9  
к Правилам идентификации, классификации,  
маркировки, паспортизации активов,  
связанных со средствами обработки  
информации и их инвентаризации  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

**Книга сервисного обслуживания активного сетевого оборудования**

№ Паспорта активного сетевого оборудования: \_\_\_\_\_

Мат. ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Кабинет, телефон: \_\_\_\_\_

Тип сетевого оборудования: \_\_\_\_\_

Модель: \_\_\_\_\_

Помещение / стойка / шкаф: \_\_\_\_\_

№ розетки: \_\_\_\_\_

Имя в сети \_\_\_\_\_ IP адрес \_\_\_\_\_

Программное обеспечение \_\_\_\_\_

Мат. ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

Администратор \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Записи (ремонт, модернизация, профилактика, инсталляция дополнительного ПО)	Основание	Дата	Фамилия подпись

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Внутренний нормативный документ Правила идентификации, классификации, маркировки, паспортизации активов, связанных со средствами обработки информации и их инвентаризации</b>	ВНД П-02-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 23 из 25
--	--	--

Приложение 10  
к Правилам идентификации, классификации,  
маркировки, паспортизации активов,  
связанных со средствами обработки  
информации и их инвентаризации  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

### Книга сервисного обслуживания серверного ИБП

№ Паспорта серверного ИБП: \_\_\_\_\_

Мат. ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Кабинет, телефон: \_\_\_\_\_

№ розетки: \_\_\_\_\_

Помещение/стойка: \_\_\_\_\_

Дата ввода в эксплуатацию \_\_\_\_\_

Подключенное оборудование:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

Мат. ответственное лицо: \_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Записи (ремонт, модернизация, профилактика, тестирование, замена АКБ)	Основание	Дата	Фамилия подпись



