



Регламент учета средств криптографической защиты информации в ГБУЗ «Ленинская ЦРБ»

1. Основные положения

- 1.1. С целью обеспечения постоянного персонального контроля за СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов приказом по учреждению назначается ответственное лицо. Лицо, ответственное за учет СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов, выполняет функции уполномоченного лица удостоверяющего центра. Одновременно с ним назначаются резервные уполномоченные лица.
- 1.2. Хранение СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов должно производиться только в сейфе, учтенном в журнале учета сейфов и металлизированных хранилищ и оборудованным внутренним замком с двумя экземплярами ключей и приспособлениями для опечатывания замочных скважин. Один экземпляр ключа от сейфа должен находиться у сотрудника, ответственного за него. Ключи от входных дверей и сейфа должны быть пронумерованы и учтены в журнале учета сейфов и металлизированных хранилищ. Дубликаты ключей от сейфа должны храниться в сейфе _____.
- 1.3. Сдачу кабинета, в котором находится криптосредство, и ключей от него под охрану, а также получение ключей и вскрытие помещения, производят сотрудники, допущенные к работе с криптосредствами по утвержденным спискам. Передача ключей под охрану осуществляется в опечатанном пенале. О факте приема под охрану дежурный расписывается в журнале приема (сдачи) под охрану кабинета. В данном журнале выполняются отметки о времени сдачи помещения под охрану и номере печати, которой опечатаны помещение и пенал с ключами.
- 1.4. При утрате ключа от сейфа или от входной двери в кабинет №__ замок подлежит немедленной замене или переделке его секрета с изготовлением к ним новых ключей с документальным оформлением. Если замок от сейфа переделать невозможно, то такой сейф подлежит замене. Порядок хранения ключевых и других документов в сейфе, от которого утрачен ключ, до изменения секрета замка устанавливает Администратор безопасности.
- 1.5. Учет СКЗИ, носителей, эксплуатационной и технической документации к СКЗИ, ключевых документов должен осуществляться по журналу учета применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним в соответствии с требованиями ФСБ России.
- 1.6. Эксплуатационная и техническая документация к СКЗИ, ключевые документы выдаются пользователям СКЗИ, допущенным к работе с криптосредствами, только на время работы под роспись в журнале.
- 1.7. Передача СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов клиентам осуществляется в соответствии с требованиями ФСБ России по журналу по экземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов.
- 1.8. Передача СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов на длительный срок допускается только между сотрудниками, допущенными к работе с криптосредствами и назначенными резервными уполномоченными лицами, под расписку в соответствующих журналах поэкземплярного учета. Назначение ответственного за учет и хранение СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов лица, а также разрешение на их передачу, осуществляется приказом.
- 1.9. О случаях выявления фактов обнаружения признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в помещения и сейф, утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей должно немедленно докладываться Администратору безопасности, который проводит внутреннее расследование, результаты которого оформляются актом.