

ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию работ по криптографической защите информации

1. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана в целях регламентации действий лиц, ответственных за организацию работ по криптографической защите информации (далее – Ответственный) в организациях, которые осуществляют работы с применением средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) (далее – Организация).

Под Организацией в настоящей Инструкции понимается ГУК ТО «ОЦРИНКиТ».

Под работами с применением СКЗИ в настоящей Инструкции понимаются защищенное подключение к информационным системам, подписание электронных документов электронной подписью и проверка подписи, шифрование файлов и т.д.

Ответственный назначается приказом руководителя Организации из числа её работников.

СКЗИ должны использоваться для защиты информации ограниченного доступа (включая персональные данные), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

Функции по проведению мероприятий по обеспечению безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием СКЗИ информации ограниченного доступа осуществляют пользователи СКЗИ.

Настоящая Инструкция в своем составе, терминах и определениях основывается на положениях «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», утвержденной приказом ФАПСИ от 13 июня 2001 г. №152 (далее – Инструкция ФАПСИ от 13 июня 2001 г. №152), «Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (Положение ПКЗ–2005)», утвержденного приказом ФСБ РФ от 9 февраля 2005 г. №66, «Типовыми требованиями по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденными руководством 8 Центра ФСБ России 21 февраля 2008 г. №149/6/6–622.

2. Термины и определения

Информация ограниченного доступа – информация, доступ к которой ограничен федеральными законами;

Исходная ключевая информация – совокупность данных, предназначенных для выработки по определенным правилам криптоключей;

Ключевая информация – специальным образом организованная совокупность криптоключей, предназначенная для осуществления криптографической защиты информации в течение определенного срока;

Ключевой документ – физический носитель определенной структуры, содержащий ключевую информацию (исходную ключевую информацию), а при необходимости – контрольную, служебную и технологическую информацию;

Ключевой носитель – физический носитель определенной структуры, предназначенный для размещения на нем ключевой информации (исходной ключевой информации);

Компрометация – хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, связанные с криптоключами и ключевыми носителями, в результате которых криптоключи могут стать доступными несанкционированным лицам и (или) процессам;

Криптографический ключ (криптоключ) – совокупность данных, обеспечивающая выбор одного конкретного криптографического преобразования из числа всех возможных в данной криптографической системе;

Персональный компьютер (далее – ПК) – вычислительная машина, предназначенная для эксплуатации пользователем Организации в рамках исполнения должностных обязанностей;

Пользователи СКЗИ – работники Организации, непосредственно допущенные к работе с СКЗИ;

Средство криптографической защиты информации – совокупность аппаратных и (или) программных компонентов, предназначенных для подписания электронных документов и сообщений электронной подписью, шифрования этих документов при передаче по открытым каналам, защиты информации при передаче по каналам связи, защиты информации от несанкционированного доступа при ее обработке и хранении;

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

3. Порядок получения допуска пользователей к работе со СКЗИ

Для получения пользователями допуска к работе со СКЗИ в Организации проводятся следующие мероприятия:

1) Пользователи, которым необходимо получить доступ к работе со СКЗИ, обучение правилам работы со СКЗИ проходят самостоятельно.

2) Все пользователи СКЗИ знакомятся с Инструкцией по обращению со СКЗИ под роспись.

3) По представлению непосредственного руководителя лица которому необходимо получить доступ к работе со СКЗИ издается соответствующий приказ. Ответственным ведется перечень пользователей СКЗИ;

Контроль над реализацией данных мероприятий возлагается на Ответственного.

4. Обязанности Ответственного

При решении всех вопросов, связанных с обеспечением в Организации безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием СКЗИ информации ограниченного доступа, Ответственный руководствуется настоящей Инструкцией по обращению со СКЗИ утвержденной приказом директора Организации, Инструкцией ФАПСИ от 13 июня 2001 г. №152, «Положением о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (Положение ПКЗ-2005)», утвержденного приказом ФСБ РФ от 9 февраля 2005 г. № 66, «Типовыми требованиями по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденными руководством 8 Центра ФСБ России 21 февраля 2008 г. №149/6/6-622, иными документами содержащими обязательные для исполнения требования в области защиты информации.

На ответственного возлагается проведение следующих мероприятий:

- 1) Ведение Журнала поэкземплярного учета СКЗИ;
- 2) Хранение эксплуатационной и технической документации СКЗИ, ключевых документов;
- 3) Ведение учета переданных от Удостоверяющих центров лицензий на право использования СКЗИ и соответствующих Актов приема-передачи;
- 4) Прием СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов от пользователя при его увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ;
- 5) Осуществление проверки полноты и достоверности информации содержащейся в журнале учета СКЗИ, перечне пользователей СКЗИ и иных документах Организации.

Ответственный обязан:

- 1) Не разглашать информацию конфиденциального характера и ограниченного доступа, в том числе сведения о криптоключах, к которой он допущен в силу исполнения должностных обязанностей;
- 2) Хранить носители ключевой информации и другие документы о ключах, выдаваемых с ключевыми носителями;
- 3) Соблюдать требования к обеспечению безопасности информации ограниченного доступа;
- 4) В случае компрометации защищаемых сведений конфиденциального характера – незамедлительно принять меры по локализации возможных последствий, сообщить директору организации;
- 5) Не допускать ввод одного номера лицензии на право использования СКЗИ более чем на одном рабочем месте.

5. Права Ответственного

В рамках исполнения возложенных на него обязанностей, Ответственный имеет право:

- 1) Требовать от пользователей СКЗИ соблюдения положений Инструкции по обращению со СКЗИ;
- 2) Обращаться к директору Организации с требованием отстранения от работы пользователя СКЗИ допустившим невыполнение установленных правил по обращению со СКЗИ;
- 3) Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения в Организации порядка обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием СКЗИ информации ограниченного доступа, компрометации защищаемых сведений конфиденциального характера.

6. Порядок передачи обязанностей при смене Ответственного

При смене Ответственного вносятся соответствующие изменения в приказ о назначении Ответственного. Вновь назначенный Ответственный должен быть ознакомлен под роспись с настоящей Инструкцией и приступить к исполнению возложенных на него обязанностей. Принять по акту приема-передачи, хранящиеся у Ответственного «предметы» и документы.