**Методические указания по выполнению лабораторной работы №4**

по дисциплине «Основы управления информационной безопасностью»

на тему: «ПОДДЕРЖКА ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ПРОЦЕССА КЛАССИФИКАЦИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ»

Казань 2017

**Цель работы**

Научить выполнять работы по поддержке жизненного цикла процесса классификации информационных ресурсов.

**Программно-аппаратные средства**

Компьютерная лаборатория, Microsoft Word, Microsoft Visio

**Теоретический материал**

**Поддержка жизненного цикла**

В процессе деятельности организации постоянно появляются новые информационные ресурсы, которые необходимо инвентаризировать и категорировать. Кроме этого, установленные категории информационных ресурсов в будущем могут стать неактуальными. В связи с этим однократно провести инвентаризацию и категорирование информационных ресурсов недостаточно. Необходимо непрерывно поддерживать жизненный цикл процесса классификации, регистрировать и классифицировать новые информационные ресурсы, периодически пересматривать существующие категории, а также поддерживать актуальность перечня информационных ресурсов ИУС организации.

Группа инвентаризации и категорирования действует в организации на постоянной основе. Периодически (раз в месяц) группе необходимо проводить совещания, на которых категорировать новые информационные ресурсы. Не реже одного раза в полгода необходимо проводить пересмотр категорий информационных ресурсов, а также проверять актуальность информации, представленной в «Перечне инвентаризированных информационных ресурсов».

Календарный план

Деятельность Группы инвентаризации и категорирования происходит в соответствии с календарным планом. Сотрудники, привлекаемые в качестве экспертов, на время своего участия работах по инвентаризации и классификации освобождаются от своих основных обязанностей. Пример календарного плана работ представлен в таблице 4-1.

**Таблица 4-1 Календарный план работы ГИК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подразделение | Сроки  инвентаризации | Привлекаемые в рабочие группы эксперты | Загруженность в день | Комментарий |
| Отдел поставок | 7.08.2006 – 11.09.2006 | Васильев Е.П.  Петров П.П. | ½ *раб. дня*  ¼ *раб. дня* | только 25.08 |
| Бухгалтерия | 12.09.2006 – 17.10.2006 | Иванов И.И.  Сидоров С.Ю. | *полный раб. день*  ½ *раб. дня* |  |

Обследуемое подразделение

Ориентировочные сроки проведения

Сотрудники, привлекаемые в качестве экспертов

Загруженность в день (в раб. днях)

**Действия при появлении нового бизнес-процесса**

При вводе в ИУС организации нового бизнес-процесса, его владелец (для формализованных БП), руководитель ОИТ (для неформализованных БП) инициирует процедуру пересмотра перечня информационных ресурсов.

Далее члены ГИК взаимодействуя со специалистами ОИТ, владельцем БП, определяют владельцев информационных ресурсов.

Далее члены ГИК взаимодействуя с владельцами информационных ресурсов, в установленном порядке осуществляют инвентаризацию и категорирование ресурсов (в соответствии с порядком выполнения работ при появлении нового информационного ресурса). По результатам этого вносятся изменения в «Перечень инвентаризированных информационных ресурсов», «Перечень информационных ресурсов организации, подлежащих защите», в «Перечень информационных ресурсов организации, не подлежащих защите».

**Действия при появлении нового информационного ресурса**

Появление нового информационного ресурса может быть связано со следующими обстоятельствами:

1. Внесение изменений в существующие формализованные описания бизнес-процессов, реализуемые в ИУС организации.
2. Появление новых формализованных описаний бизнес-процессов в ИУС организации.
3. Появление информационных ресурсов, используемых для решения функциональных задач, четко регламентированных и утвержденных в различных Инструкциях, Положениях, Регламентах организации.

Инвентаризация новых информационных ресурсов, участвующих в формализованных описаниях бизнес-процессов, осуществляется только по результатам утверждения этих описаний (изменений в описаниях БП) в организации.

Инвентаризация новых информационных ресурсов, участвующих в не формализованных описаниях бизнес-процессов, осуществляется по результатам утверждения документов (Инструкций, Положений, Регламентов и т.д.), в которых дается ссылка на данные информационные ресурсы.

Инвентаризация информационного ресурса осуществляется только после назначения его владельца. Назначение владельца информационного ресурса осуществляется владельцем бизнес-процесса (для информационных ресурсов, используемых формализованными описаниями БП), либо начальником ОИТ (для информационных ресурсов, используемых в не формализованных описаниях БП).

При появлении нового информационного ресурса необходимо выполнить следующую последовательность действий (рис. 4-1):

* Владелец информационного ресурса должен подать в недельный срок заявку на инвентаризацию нового информационного ресурса. Образец заявки представлен на рисунке 4-2. В заявке указывается наименование информационного ресурса, наименования и владельцы бизнес-процессов, использующих информационный ресурс.
* Группа инвентаризации и категорирования при взаимодействии с владельцем ресурса и специалистами ОИТ, в установленном порядке инвентаризует информационный ресурс. При этом определяется:
  + Наименование информационного ресурса
  + Вид ресурса
  + Тип ресурса
  + Форма представления
  + Размещение информационного ресурса
  + Бизнес-процессы, использующие информационный ресурс.
* Информационный ресурс заносится в перечень инвентаризированных ресурсов ИУС организации.
* Владелец информационного ресурса в недельный срок производит временное категорирование информационного ресурса путем заполнения предназначенных для него опросных листов.
* Владелец информационного ресурса подает заявку (Рисунок 4-3) на имя руководителя ГИК с просьбой установить временные категории информационному ресурсу. К заявке прилагаются опросные листы.
* ГИК проверяет корректность заполнения опросных листов.
  + При наличии сомнений в правильности присвоенных категорий, он в праве отказать в установке данных категорий и потребовать от владельца повторной экспертизы
  + Руководитель ГИК также может отложить вопрос установки категорий до следующего из периодически проводимых группой совещаний, однако в этом случае информационный ресурс использоваться при реализации бизнес-процессов не будет.



**Рисунок 4-1 Порядок действий при появлении нового информационного ресурса**

При категорировании нового информационного ресурса, проходящем на совещании ГИК, владелец этого ресурса может участвовать «заочно» при согласии руководителя ГИК. В этом случае в качестве результатов его интервьюирования выступают установленные им временные категории. Однако руководитель ГИК имеет право отказать владельцу ИР в «заочном» участии и потребовать его личного присутствия, в случае сомнений в достоверности установленных владельцем информационного ресурса временных категорий.

При отсутствии владельца ИР без разрешения «заочного» участия, при отсутствии в полном составе экспертной группы, руководитель Группы инвентаризации и категорирования может принять решение о переносе вопроса категорирования информационного ресурса на более поздний срок.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю Группы Инвентаризации и Категорирования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2006 г. |

**Заявка на инвентаризацию новых информационных ресурсов**

Прошу Вас выполнить инвентаризацию следующих информационных ресурсов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование ресурса** | **Бизнес-процессы, использующие информационный ресурс** | **Владелец БП** |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец информационного ресурса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

**Рисунок 4-2. Форма заявки на инвентаризацию новых информационных ресурсов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю Группы Инвентаризации и Категорирования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2006 г. |

**ЗАЯВКА**

на установку временных категорий информационному ресурсу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование инф. ресурса)

Прошу Вас до официального категорирования информационного ресурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначить ему временно следующие категории

Конфиденциальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Целостности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доступности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполненные опросные листы категорирования прилагаю.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец информационного ресурса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ГИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

**Рисунок 4-3. Форма заявки на установку временных категорий информационному ресурсу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю Группы Инвентаризации и Категорирования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2006 г. |

**ЗАЯВКА**

на изменение сведений о размещении информационного ресурса

Прошу Вас изменить сведения о размещении информационного ресурса

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

(наименование информационного ресурса)

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

Старое расположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Новое расположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец информационного ресурса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ГИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

**Рисунок 4-4. Форма заявки на изменение сведений о размещении информационного ресурса**

При изменении места размещения информационного ресурса, его владелец должен немедленно сообщить об этом путем подачи служебной записки (Рисунок 4-4) в Группу инвентаризации и категорирования для своевременного внесения изменений в перечни информационных ресурсов. Владелец информационных ресурсов, не сообщивший о данном факте, может быть подвержен административным и дисциплинарным взысканиям в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Проверка актуальности перечня инвентаризированных информационных ресурсов**

Раз в полгода Группой инвентаризации и категорирования проводятся работы по пересмотру установленных категорий информационных ресурсов, а также проверки актуальности информации об информационных ресурсах, представленной в существующих перечнях.

При пересмотре категорий информационного ресурса в плановом порядке, по взаимному согласию владельца информационного ресурса и руководителя Группы инвентаризации и категорирования, категории информационного ресурса могут быть оставлены без изменений. В противном случае производится их повторное категорирование в установленном порядке.

Группа инвентаризации и категорирования при взаимодействии с ОИТ, владельцами БП и руководителями отделов, должна выполнить анализ формализованных описаний бизнес-процессов, Утвержденных Регламентов, Положений и Инструкций на предмет выявления не инвентаризированных информационных ресурсов.

Группа инвентаризации и категорирования должна провести проверку того, что место размещения инвентаризированных информационных ресурсов в перечнях указано верно. Проверка производится путем интервьюирования сотрудников ОИТ.

По результатам проведенных проверок составляется отчет, включающий в себя все выявленные недостатки. Содержание данного отчета доводится до руководства организации.

При выявлении не инвентаризированных информационных ресурсов или неактуальности сведений о них в перечнях, проводится служебное расследование на предмет выявления лица, ответственного за данный факт. К данному лицу могут быть применены административные или дисциплинарные взыскания в соответствии с Российским законодательством.

**Порядок пересмотра категорий информационных ресурсов**

При возникновении у владельца информационного ресурса обстоятельств, требующих пересмотра его категорий конфиденциальности, целостности или доступности, он должен направить служебную записку (Рисунок 4-5) на имя руководителя ГИК с объяснением причин пересмотра.

Руководитель ГИК принимает решение о необходимости и сроках пересмотра категорий, о чем извещает владельца.

Руководитель ГИК организует совещание по вопросу пересмотра категорий информационного ресурса и приглашает на него экспертов в установленном порядке. По результатам пересмотра категорий информационного ресурса вносятся изменения в «Перечень информационных ресурсов, подлежащих защите», а при необходимости – в «Перечень информационных ресурсов, не подлежащих защите».

Пересмотр категорий информационных ресурсов может осуществляться также по требованию руководителя ГИК, руководителя ОИТ, руководства организации.

Периодически (раз в полгода), на совещаниях ГИК также пересматривает категории информационных ресурсов на предмет их актуальности.

**Взаимодействие ГИК с другими подразделениями.**

В ходе своей деятельности Группа инвентаризации и категорирования взаимодействует со следующими подразделениями организации:

* с руководством организации, по следующим вопросам:
  + планирование процесса классификации ИР;
  + формирование и согласование календарного плана категорирования;
  + формирование экспертных групп;
  + разрешение проблемных вопросов.
* со службой безопасности, по следующим вопросам:
  + формирование ГИК;
  + формирование экспертных групп;
  + получение перечня ИР, составляющих государственную тайну.
* с ОИТ, по следующим вопросам:
  + формирование ГИК
  + инвентаризация и категорирование информационных ресурсов;
  + формирование экспертных групп;
  + анализ бизнес-процессов.
* со структурными подразделениями, по следующим вопросам:
  + формирование экспертных групп;
  + инвентаризация и категорирование информационных ресурсов;
  + планирование процесса классификации ИР;
  + анализ бизнес-процессов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю Группы Инвентаризации и Категорирования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2006 г. |

**ЗАЯВКА**

на пересмотр категорий информационного ресурса

Прошу Вас пересмотреть категории (конфиденциальности/целостности/доступности) информационного ресурса

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

(наименование информационного ресурса)

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

Обоснование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец информационного ресурса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ГИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

**Рисунок 4-5. Форма заявки на пересмотр категорий информационного ресурса**

**Выводы**

Итак, подытожим основные положения изложенного материала:

1. Необходимо непрерывно поддерживать жизненный цикл процесса классификации, регистрировать и классифицировать новые информационные ресурсы, периодически пересматривать существующие категории, а также поддерживать актуальность перечней информационных ресурсов.
2. Группа инвентаризации и категорирования действует в организации на постоянной основе. Периодически (раз в месяц) группе необходимо проводить совещания, на которых категорировать новые информационные ресурсы. Не реже одного раза в полгода необходимо проводить пересмотр категорий информационных ресурсов, а также проверять актуальность информации, представленной в «Перечне инвентаризированных информационных ресурсов».
3. При появлении нового информационного ресурса, он ставится владельцем на учет в ГИК и временно классифицируется самим владельцем. Окончательные категории устанавливаются на совещаниях, проводимых ГИК один раз в месяц.
4. При наличии сомнений в правильности присвоенных временных категорий, руководитель ГИК в праве отказать в установке данных категорий и потребовать от владельца повторной экспертизы. Руководитель ГИК также может отложить вопрос установки категорий до следующего из периодически проводимых группой совещаний, однако в этом случае информационный ресурс использоваться при реализации бизнес-процессов не будет.
5. В категорировании нового информационного ресурса, проходящем на совещании ГИК, владелец этого ресурса может участвовать «заочно» при согласии руководителя ГИК.
6. Раз в полгода Группой инвентаризации и категорирования проводятся работы по пересмотру установленных категорий информационных ресурсов, а также проверки актуальности информации об информационных ресурсах, представленной в существующих перечнях.

## Контрольные вопросы

1. После какого срока рекомендуется пересматривать категории ресурсов?
2. Из каких разделов состоит календарный план работы ГИК?
3. Какие действия нужно предпринимать при появление нового бизнес-процесса?
4. При каких обстоятельствах может появиться новый информационный ресурс?
5. Какие последовательные действия нужно выполнить при появлении нового информационного ресурса?
6. Какие действия должен выполнить владелец ИР, при изменении расположения ИР?
7. Какие проводятся мероприятия при выявлении не инвентаризированных информационных ресурсов или неактуальности сведений о них в перечнях?
8. Каков порядок пересмотра категорий информационных ресурсов?
9. С какими подразделениями взаимодействует ГИК и по каким вопросам?

## Задание на лабораторную работу № 4

**Название работы**

Поддержка жизненного цикла процесса классификации информационных ресурсов.

**Задание (не забудьте оформить отчет)**

Задание 1. В программе Microsoft Visio по теоретическому материалу смоделируйте процесс поддержки жизненного цикла процесса классификации информационных ресурсов, взаимодействие между его участниками и требованиями к каждому блоку.

Задание 2. Для вашей организации составьте порядок действий при появлении нового информационного ресурса и нового бизнес процесса.

## Отчет по лабораторной работе № 4

**Название работы**

Поддержка жизненного цикла процесса классификации информационных ресурсов.

**Цель**

Научить выполнять работы по поддержке жизненного цикла процесса классификации информационных ресурсов.

**Выполнил**

Студент гр. № \_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчет**

1. Схема процесса категорирования с комментариями среде Microsoft Visio
2. Результаты практической части
3. Ответы на контрольные вопросы