

«Ахмет Байтұрсынұлы
атындағы Қостанай
өңірлік университеті»
КЕАҚ



Бекітемін

Басқарма Төрағасы – Ректор

С.Куанышбаев



ҚАҒИДАЛАР

**АҚПАРАТТЫ ӨНДЕУ ҚҰРАЛДАРЫМЕН БАЙЛАНЫСТЫ АКТИВТЕРДІ
СӘЙКЕСТЕНДІРУ, СЫНЫПТАУ ЖӘНЕ ТАҢБАЛАУ**

Қ 127-2025

Қостанай

Алғы сөз

**1 Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімімен
ӘЗІРЛЕНДІ**

**2 Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімімен
ЕНГІЗІЛДІ**

**3 Басқарма Төрағасы-Ректордың 2025 жылғы 26.12 № 357 НҚ бұйрығымен
БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

4 ӘЗІРЛЕУШІ:

В. Гриднева – бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің бастығы;

5 САРАПШЫЛАР:

А. Шмит – техникалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығы;

В. Петрович – қаржы-экономикалық қызметінің бастығы.

6 ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ

3 жыл

7 АЛҒАШ РЕТ ЕНГІЗІЛДІ

Осы Қағидаларды «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Басқарма Төрағасы-Ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, тираждауға және таратуға болмайды.

Мазмұны

1	Қолдану саласы.....	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Терминдер мен анықтамалар.....	4
4	Активтерді сәйкестендіруді жүргізу тәртібі.....	5
5	Активтерді сыныптау тәртібі	6
6	Активтерді таңбалау және түгендеу тәртібі	8
7	Жауапкершілік.....	8
8	Өзгерістер енгізу тәртібі.....	8
9	Келісу және тарату	9

1 тарау. Қолдану саласы

1. Осы Ақпаратты өңдеу құралдарымен байланысты активтерді сәйкестендіру, сыныптау және таңбалау қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ-тың (бұдан әрі – Университет) ақпаратты өңдеу құралдарымен байланысты активтерінің жайылып кетуі, жоғалуы немесе оларға рұқсатсыз қол жеткізу тәуекелдерін азайту мақсатында әзірленді.

2. Қағидалар Университеттің нормативтік-анықтамалық құжаттамасының құрамына кіреді, Университеттің барлық қызметкерлері орындауға міндетті, сондай-ақ Университеттің ақпараттық жүйелері мен құжаттарына қол жеткізе алатын өзге де үшінші тұлғалардың назарына жеткізіледі.

2 тарау. Нормативтік сілтемелер

3. Осы Қағидаларда мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

1) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 24 қарашадағы № 418-V Заңы;

2) «Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 20 желтоқсандағы № 832 қаулысы;

3) «Ақпараттандыру объектілерін сыныптау қағидаларын және ақпараттандыру объектілерінің сыныптауышын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 135 бұйрығы;

4) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті төрағасының 2020 жылғы 05 маусымдағы № 350 бұйрығымен бекітілген, 03.10.2023 ж. өзгерістерімен «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Жарғысы;

5) ҰС 002-2025 Ұйым стандарты. Іс қағаздарын жүргізу;

6) ҚП 001-2025 Құжатталған процедура. Құжаттаманы басқару;

7) Е 054-2024 «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ ақпараттық қауіпсіздік саясаты.

3 тарау. Терминдер мен анықтамалар

5. Осы Қағидаларда мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) ақпаратты өңдеу құралдарымен байланысты активтер (бұдан әрі – актив) – ақпарат болып табылатын немесе ақпаратты қамтитын, не ақпаратты өңдеуге, сақтауға, беруге қызмет ететін және Университеттің мақсаттарына қол жеткізуі мен қызметінің үздіксіздігін қамтамасыз ету мүддесінде құндылығы бар материалдық немесе материалдық емес объект;

2) бағдарламалық қамтамасыз ету активтері (бұдан әрі – БҚ активтері) – қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз ету, жүйелік бағдарламалық қамтамасыз ету, әзірлеудің аспаптық құралдары және утилиталар;

3) ақпараттық актив – құндылығы бар дерекқорлар, деректер файлдары, резервтік көшірмелер (мысалы, ақпараттық жүйедегі деректер, бағдарламалық кодтар).

4) материалдық актив – материалдық нысаны және құндық көрінісі бар физикалық сезілетін объект (серверлік жабдық, компьютерлік жабдық, байланыс жабдығы және өзге де жабдық).

5) ақпаратты өңдеу құралдарымен байланысты активті таңбалау – активті кейіннен сәйкестендіру (тану), оның қасиеттері мен сипаттамаларын көрсету мақсатында активке шартты белгілерді, әріптерді, цифрларды, графикалық белгілерді немесе жазбаларды түсіру.

4 тарау. Активтерді сәйкестендіруді жүргізу тәртібі

6. Университетте активтерді сәйкестендірудің негізгі мақсаты – активтерді тиімді басқару, олардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету және оларды пайдалану процестерін оңтайландыру үшін Университеттің ақпараттық, техникалық және бағдарламалық ресурстарының тізбесін қалыптастыру.

7. Университеттің материалдық және материалдық емес активтерінің түрлері:

1) Физикалық активтер: серверлер, деректерді сақтау жүйелері, жұмыс станциялары (компьютерлер, моноблоктар), желілік жабдық (маршрутизаторлар, коммутаторлар, желіаралық экрандар), сондай-ақ ақпаратты өңдеуге, сақтауға және беруге тікелей қатысатын басқа да техникалық құралдар.

2) Бағдарламалық қамтамасыз ету активтері: жүйелік бағдарламалық қамтамасыз ету (операциялық жүйелер, ДҚБЖ, виртуалдандыру жүйелері); қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз ету (ақпараттық жүйелер, LMS, CMS); аспаптық құралдар (әзірлеу құралдары, әкімшілендіру утилиталары); лицензиялық қамтамасыз ету.

3) Ақпараттық активтер: ақпараттық жүйенің дерекқорлары, кітапхананың электрондық каталогы және т.б.

8. Қаржы-экономикалық қызметі жыл сайын наурыз және қыркүйек айларының алғашқы күндерінде техникалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығына 1-кестеге сәйкес материалдық (физикалық) активтер туралы ақпаратты ұсынады.

1-кесте. Материалдық активтер бойынша ақпарат ұсыну нысаны (толтыру үлгісімен).

№	Активтің атауы	Түгендеу нөмірі	Сатып алынған күні	Активтің құны	Қалдық құны	Материалдық жауапты тұлға
1	Сервер	12356823	01.10.2020	2500000	0	Тегі А.
2	Маршрутизатор	12356126	20.11.2023	120000	2340	Тегі А.

9. Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі жыл сайын қазан айының алғашқы күндерінде 2-кестеге сәйкес ақпараттық активтер мен БҚ активтерінің тізбесін жасайды.

2-кесте. Ақпараттық активтер және бағдарламалық қамтамасыз ету активтері бойынша ақпарат ұсыну нысаны (толтыру үлгісімен)

№	Атауы	Сипаттамасы	Активтің орналасқан жері	Қолданылу мерзімі	Жауапты тұлға
1	Антивирустық бағдарлама	Жұмыс станцияларын қорғау	Сервер	30.06.2025 дейін	Тегі А.
2	ksu.edu.kz веб-ресурсы	Ресми сайт	KazNIC тіркеушісі	30.03.2025 дейін	Тегі А.

10. Материалдық активтердің барлық орын ауыстыруы және жаңа жабдықты беру қаржы-экономикалық қызметімен материалдық жауапты тұлға қол қоятын өтінім және ұзақ мерзімді активтерді ішкі орын ауыстыруға арналған жүкқұжат (ДА-4 нысаны, «Бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 бұйрығына 19-қосымша) негізінде тіркеледі.

5 тарау. Активтерді сыныптау тәртібі

11. Университет активтерін сыныптаудың мақсаты деректерді, мәліметтерді, ақпаратты, сондай-ақ оларды өңдеу үшін пайдаланылатын ресурстарды қорғаудың қажетті деңгейін қамтамасыз ету болып табылады.

12. Университет активтерін сыныптау Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 135 бұйрығымен бекітілген Ақпараттандыру объектілерін сыныптау қағидаларына сәйкес, ақпараттың ауқымын, тұтастығын және сындарлылығын, жабдықтың қуаты мен сенімділігін ескере отырып жүзеге асырылады және Университет активтерінің мынадай сыныптарын қамтиды:

12.1 Физикалық активтер

2-сынып: деректерді өңдеу мен сақтаудың орташа өнімді аппараттық құралдары – өнімділіктің орташа статистикалық сипаттамалары және сенімділікке қойылатын арнайы талаптары бар жабдық (серверлер, деректерді сақтау жүйелері).

3-сынып: деректерді өңдеу мен сақтаудың өнімділігі төмен аппараттық құралдары – өнімділікке қойылатын қазіргі заманғы талаптарға сәйкес келмейтін және сенімділікке қойылатын арнайы талаптары жоқ жабдық (дербес компьютерлер, моноблоктар, перифериялық жабдық).

12.2 Бағдарламалық қамтамасыз ету активтері

2-сынып: істен шығуы университеттің білім беру, әкімшілік немесе ғылыми қызметінің тиімділігін төмендетуге, сондай-ақ қосымша шығыстарға және жекелеген процестердің үзілуіне әкеп соғуы мүмкін ақпараттық жүйелер, интернет-ресурстар және қолданбалы бағдарламалық өнімдер (LMS, CMS, корпоративтік басқару жүйелері).

3-сынып: операциялық немесе туынды электрондық ақпараттық ресурстар – олардың қолжетімсіздігі, жойылуы немесе бүлінуі пайдаланушы үшін елеулі салдарға әкеп соқпайды (әзірлеу құралдары, әкімшілендіру утилиталары, көмекші бағдарламалық қамтамасыз ету).

12.3 Ақпараттық активтер

2-сынып: қолжетімсіздігі, жойылуы немесе зақымдануы өнімділіктің төмендеуіне және (немесе) университеттің білім беру, әкімшілік немесе ғылыми функцияларының бір бөлігін орындау мүмкін болмауына әкеп соғатын, сондай-ақ маңызды ақпараттың жоғалуына себеп болуы мүмкін активтер (студенттер мен қызметкерлердің дербес деректері, үлгерім және оқу нәтижелері туралы мәліметтер, өзге де аса маңызды деректер қамтылған ақпараттық жүйелердің дерекқорлары).

3-сынып: операциялық немесе туынды электрондық ақпараттық ресурстар – олардың қолжетімсіздігі, жойылуы немесе бүлінуі пайдаланушы үшін елеулі салдарға әкеп соқпайды (кітапхананың электрондық каталогы, оқу-әдістемелік материалдар, өзге де ашық ресурстар).

13. Ақпаратты қорғауды және Университет ресурстарына қол жеткізуді бақылауды қамтамасыз ету мақсатында ақпараттық активтер мен БҚ активтері қол жеткізу деңгейі бойынша сыныпталады:

1) Ашық (жария) – бұрмаланудан базалық қорғауды талап ететін жалпыға қолжетімді ақпарат.

2) Шектеулі – авторландыру арқылы қол жеткізуді бақылау, әрекеттерді журналдау және тұтастықты сақтау қамтамасыз етілетін қызметкерлер мен білім алушыларға арналған ақпарат.

14. Жыл сайын техникалық қамтамасыз ету бөлімі мен бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің қызметкерлері ұсынылған материалдық активтер, бағдарламалық қамтамасыз ету активтері және ақпараттық активтер нысандарының негізінде 3-кестеге сәйкес активтердің жалпы тізілімін жасайды.

3-кесте. Университет активтерінің тізілімі (толтыру үлгісімен)

№	Активтің / активтер тобының атауы	Актив түрі	Саны	Актив сыныбы	Қол жеткізу деңгейі
1	Антивирустық бағдарлама	БҚ активі	1	3-сынып	Шектеулі
2	Ноутбук	Физикалық актив	200	3-сынып	Шектеулі
4	ААЖ сервері	Физикалық актив	1	2-сынып	Шектеулі

6 тарау. Активтерді таңбалау және түгендеу тәртібі

15. Университет активтерін таңбалаудың мақсаты – ақпаратты өңдеу құралдарына олардың Университетке тиесілігін кейіннен бірмәнді айқындау үшін арнайы сәйкестендіргіштер беру.

16. Техникалық қамтамасыз ету бөлімінің қызметкерлері қаржы-экономикалық қызметімен бірлесіп физикалық активтерді (серверлерді, дербес және мобильді компьютерлерді, ұйымдастыру техникасын және басқа да техникалық құралдарды) пайдаланушыға тікелей беру кезінде бірыңғай нөмірлеу жүйесі бойынша бірегей түгендеу нөмірлерімен таңбалауды жүзеге асырады, бұл Университеттің материалдық құндылықтарының нақты есебін қамтамасыз етеді.

17. Университеттің қаржы-экономикалық қызметі жыл сайын қазаннан желтоқсанға дейінгі кезеңде материалдық құндылықтарға жоспарлы түгендеу жүргізеді, оның барысында жабдықтың нақты бар-жоғы бухгалтерлік есеп деректерімен салыстырылады, техниканың жай-күйі мен пайдалану жағдайлары тексеріледі.

18. Университетте ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге жауапты қызметкерлер пайдалану қағидаларының сақталуын, ақпараттың сақталуы мен қорғалуын бақылау мақсатында кез келген бөлімшенің және материалдық жауапты тұлғаның жабдығының жай-күйі мен жинақтылығын кез келген уақытта тексеруге уәкілетті.

7 тарау. Жауапкершілік

19. Техникалық қамтамасыз ету бөлімі және бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі активтің сыныбын айқындауға, активтер тізілімін мерзімді қайта қарауға және оның жыл сайынғы өзектендірілуін қамтамасыз етуге жауапты болады.

20. Материалдық жауапты тұлғалар өздеріне сеніп тапсырылған жабдықтың сақталуын, оның тұтастығын бақылауды, пайдалану қағидаларының сақталуын және бөгде адамдардың қол жеткізуін шектеуді қамтамасыз етеді. Олар жабдықтың кез келген зақымдануы, жоғалуы немесе орын ауыстыруы туралы техникалық қамтамасыз ету бөлімін уақтылы хабардар етеді және жоспарлы әрі жоспардан тыс түгендеуге қатысады.

8 тарау. Өзгерістер енгізу тәртібі

21. Осы Қағидаларға өзгерістер енгізу бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің бастығының, техникалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығының, зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректордың бастамасы бойынша ҚП 001-2025 Құжатталған процедура. Құжаттаманы басқару құжатына сәйкес жүзеге асырылады.

9 тарау. Келісу және тарату

22. Қағидаларды келісу және тарату ҚП 001-2025 Құжатталған процедура. Құжаттаманы басқару құжатына сәйкес жүзеге асырылады.

23. Осы Қағидалар зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректормен, құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығымен, персоналды басқару бөлімінің бастығымен және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығымен келісіледі.

24. Осы Қағидалардың түпнұсқасы «Келісу парағымен» бірге қабылдау-тапсыру актісі бойынша ҚҚБ-ға сақтауға беріледі.

25. Осы Қағидалардың жұмыс данасы ішкі корпоративтік желіден қол жеткізу мүмкіндігімен Университет сайтында орналастырылады.