

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирский государственный педагогический Университет  
им. М.Акмуллы»  
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»)**

## **ИНСТРУКЦИЯ**

---

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

### **ИНСТРУКЦИЯ ПО ВСКРЫТИЮ И СДАЧЕ ПОД ОХРАНУ ПОМЕЩЕНИЙ СЕРВЕРНОЙ в ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»**

**И–12–11– 2017**

**Официальное издание**

Инструкция не может быть полностью или частично воспроизведено,  
тиражировано и распространено без письменного разрешения  
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы».

## Предисловие

1 ИНСТРУКЦИЯ РАЗРАБОТАНА

ведущим специалистом по администрированию сетевых устройств  
информационно-технического управления Д.О. Лобаренко

2 УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»

  
Р.М.Асадуллин

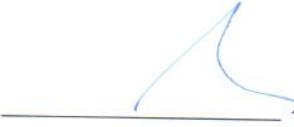
3 ИНСТРУКЦИЯ ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО  
«БГПУ им.М.Акмуллы»

от «26» 09. 2017 № 343/0

Экземпляр № 2.

4 ИНСТРУКЦИЯ СОГЛАСОВАНА

Проректор по УР

  
А.Ф. Мустаев

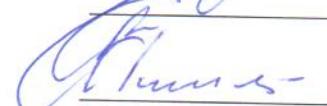
Проректор по информационным  
технологиям

  
И.В. Кудинов

Начальник информационно-  
технического управления

  
Р.Р. Уразаков

Начальник УМУ

  
Г.Р. Гильманова

Начальник отдела кадров

  
С.Д. Камалова

Начальник юридического отдела

  
Э.М. Даинова

Начальник отдела документационного  
обеспечения

  
Г.Р. Фаттахова

**СОДЕРЖАНИЕ:**

Общие положения	4
Доступ в помещения серверных комнат в Университете	5
Приложение	6

## **1. Общие положения**

Данный документ определяет правила и основные требования безопасности объекта серверных и телекоммуникационных комнат, используемые в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее Университет), и устанавливает ответственность за их выполнение.

Действие настоящей инструкции распространяется в полном объеме в Университете и обязательно для выполнения всеми сотрудниками.

## **2. Доступ в помещения серверных комнат в Университете**

Непосредственно перед сдачей объектов под охрану в их помещениях не должны оставаться посторонние лица.

2.1. Помещение сдаются под охрану ответственному сотруднику информационно-технического управления (ИТУ) только после обоюдного осмотра (сдающим и принимающим) и определения условий сохранности объекта. При осмотре помещения необходимо обращать внимание на:

- Состояние периметра должно быть закрыты, стены, двери и замки — исправны, необходимо осуществлять контроль визуально через определенные периоды;
- Вестись журнал приема и сдачи под охрану серверного помещения (приложение 1).
- Состояние электропроводки, электрооборудования

2.2. Далее, сдающий под охрану объект сотрудник, в присутствии ответственного сотрудника ИТУ закрывает помещение и опечатывает дверь.

2.3. Делает запись в приема и сдачи под охрану серверного помещения в графе «Вскрытие»

2.4.Доступ в серверные и телекоммуникационные комнаты (далее Серверные) Университета может быть предоставлен администраторам сетей (баз данных, операторам архивов) и инженерно-техническому персоналу, непосредственно закрепленному за обслуживанием коммуникационного и серверного оборудования корпоративной информационной системы (КИС), оборудования связи, размещенного в Серверных, с целью выполнения ими их должностных обязанностей на основании утвержденных списков ответственных лиц допущенных в серверные.

2.5.Работникам сторонних организаций может быть предоставлен только временный доступ в Серверные помещения на срок не более 2 часов. Временный доступ может быть, продлен по повторным заявкам. Заявки на доступ в Серверные помещения оформляются представлением или служебной запиской начальнику ИТУ.

2.6.Посещение Серверных помещений (в т.ч. для уборки помещений) лицами, не имеющими права доступа в эти помещения, осуществляется только в сопровождении и под контролем сотрудника, имеющего доступ.

2.7.Вскрытие (закрытие), сдача под охрану Серверных помещений производится порядком, установленным п. 2.1, 2.2. настоящей Инструкции. Серверные помещения должны закрываться на обычный замок (в дополнение к замку системы контроля доступа) и опечатываться личной печатью лица, имеющего туда доступ. Резервный комплект ключей хранится у начальника отдела информационно-технического обеспечения ИТУ.

2.8.В помещениях Серверных категорически запрещается какое-либо складирование и накопление различного оборудования (материалов), не используемого непосредственно для обеспечения нормального функционирования КИС.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО  
«БГПУ им. М. Акмуллы»  
Асадуллин Р.М

2017Г

## **Журнал приема и сдачи под охрану серверного помещения в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»**

Журнал начат «\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_ г. Журнал завершен «\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/Должность/\_\_\_\_\_/Должность/  
\_\_\_\_\_/ФИО должностного лица/\_\_\_\_\_/ФИО должностного лица/