??????? ??????????????
??????? ??????????????
??????? ? ??????????????
???????????????? ????????
???????????????? ????
?????????? «SDU UNIVERSITY»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

2. Порядок оформления паспорта СВТ

3. Порядок передачи СВТ МТО на хранение или утилизацию при увольнении пользователя, переводе в другое структурное подразделение или уходе в длительный отпуск

4. Порядок передачи СВТ на техническое и гарантийное обслуживание

5. Передача СВТ другим подразделениям и сторонним организациям

1. ????? ?????????

1. Настоящие Правила (далее - Правила) паспортизации средств вычислительной техники и использования информационных ресурсов вычислительной сети Учреждения “SDU University” (далее – Университет) определяют порядок оформления и ведения паспортов на средства вычислительной техники (далее - СВТ) и использования пользователями информационных ресурсов локальной вычислительной сети Университета.

2. Паспортизация СВТ осуществляется в целях создания единой информационной базы по СВТ, эксплуатируемых в Университете.

3. В Правилах используются понятия и определения, принятые в Законе Республики Казахстан «О техническом регулировании» от 9 ноября 2004 года и стандартах СТ РК 34.005-2002, СТ РК 34.006-2002, СТ РК 34.007-2002.

4. Паспортизация СВТ представляет собой учет средств вычислительной техники с указанием:

? технических характеристик, конфигурации;

? серийных и инвентарных номеров;

? операционных систем, установленных на них;

? лиц и подразделений, за которыми они закреплены;

? срока гарантийного обслуживания;

? сведений о техническом обслуживании;

? прочих сведений.

5. В оформлении и ведении паспорта на СВТ участвуют его пользователи, Бухгалтерия, Отдел хранения и складирования (далее-ОХС), Отдел информационно-технической поддержки (далее – ОИТП).

2. ??????? ?????????? ???????? ???

1. Сотрудники ОХС с момента постановки СВТ на баланс в Университет заводят паспорт, присваивают инвентарный номер технического средства. Паспорта заводятся на персональный компьютер, на активное сетевое оборудование по форме согласно Приложению 1, а также на серверное оборудование согласно Приложению 2.

Сотрудники ОХС, после проверки работоспособности и установки необходимых программных продуктов опечатывают кейсы технических средств.

Паспорта хранятся в ОХС до снятия СВТ с текущего баланса и списания или передачи в другую организацию.

2. При выдаче СВТ пользователю, работник ОХС, ответственный за ведение паспортизации, в присутствии пользователя оформляет паспорт выдаваемого СВТ на пользователя.

Выдача персонального компьютера пользователю осуществляется на основании приказа о назначении на должность.

3. При установке программного обеспечения на СВТ пользователю данной техники необходимо ввести сведения о данном программном обеспечении в паспорт ПК. После установки программного обеспечения и внесения сведений в паспорт СВТ сотрудники ОИТП должны провести консультационную работу с пользователями СВТ.

4. Паспорт СВТ составляется в двух экземплярах и хранится у работников ОХС.

5. В паспорте СВТ – как в текстовой части, так и в цифровых данных – подчистки и исправления не допускаются.

6. С целью исключения правок и дописок в паспорте СВТ, необходимо обязательно в пустых графах делать пометки - «нет».

7. В паспорт СВТ в обязательном порядке вносится поправка в случае:

1) изменения конфигурации СВТ;

2) увольнения пользователя;

3) перевода пользователя в другое структурное подразделение;

4) ухода пользователя в длительный отпуск (более чем на 60 дней).

Номер паспорта СВТ остается неизменным.

8. Одновременно с выдачей СВТ в эксплуатацию, сотрудниками ОИТП ведется книга сервисного обслуживания, книга сервисного обслуживания серверного оборудования и книга сервисного обслуживания активного сетевого оборудования.

Книга сервисного обслуживания ведется в одном экземпляре и хранится в ОИТП.

В книге сервисного обслуживания указываются следующие данные:

1) № паспорта СВТ;

2) фамилия, имя, отчество пользователя или администратора СВТ;

3) Управление, Отдел, Сектор в котором работает пользователь или отдел, в использовании которого находится серверное оборудование;

4) номер кабинета;

5) сведения о корпоративной сети;

6) перечень установленного программного обеспечения;

7) все заявки по инсталляции дополнительного программного обеспечения, подключения к ЛВС с какими ресурсами;

8) записи по изменению конфигурации;

9) сведения о гарантийном обслуживании;

10) сведения о ремонте, модернизации и профилактике СВТ.

9. Установка дополнительного программного обеспечения, ремонт, модернизация и профилактика СВТ производится только при наличии книги сервисного обслуживания и пломбы на персональном компьютере. В случае нарушении или отсутствия пломб, установленных фирмой поставщиком СВТ, составляется акт, приглашается работник ОХС для выяснения обстоятельств.

10. Один раз в год СВТ должны проверяться работником ОХС на соответствие конфигурации СВТ паспортным данным.

11. Ответственность за правильность и своевременность заполнения книги сервисного обслуживания возлагается на сотрудников ОХС. При установке дополнительного программного обеспечения, проведении ремонта, модернизации и профилактики СВТ, сотрудник ОХС вносит соответствующие записи в книгу сервисного обслуживания, которые подтверждаются подписью пользователя СВТ.

12. Контроль за правильным и своевременным заполнением паспортов и книг сервисного обслуживания СВТ возлагается на заведующего Отдела информационно-технической поддержки и на специалиста ИБ.

3. ??????? ???????? ??? ??? ?? ???????? ??? ?????????? ??? ?????????? ????????????, ???????? ? ?????? ?????????? ????????????? ??? ????? ? ?????????? ??????

1. Пользователь при увольнении, переводе в другое структурное подразделение или уходе в длительный отпуск более чем на 60 дней (декретный отпуск, длительное обучение и т.д.) обязан:

1) передать руководителю своего подразделения необходимую служебную информацию, хранящуюся на персональном компьютере;

2) сдать персональный компьютер работнику ОХС, в паспорте СВТ поставить отметку о сдаче персонального компьютера.

2. Работник ОХС проверяет высвободившийся персональный компьютер на комплектность (согласно паспорту СВТ) и форматирует жесткий диск с последующей установкой базового программного обеспечения. В книге сервисного обслуживания и в паспорте СВТ работником ОХС и делается запись о форматировании жесткого диска.

3.Сотрудник ОХС передает специалисту ОИТП сведения о состоянии и передвижении СВТ. Специалист ОИТП хранит все сведения о СВТ.

4. ??????? ???????? ??? ?? ??????????? ? ??????????? ???????????

1. Передача СВТ производится на основании заявки пользователя руководителю ОИТП на ремонт или техническое обслуживание.

2. При передаче СВТ на техническое обслуживание в ОИТП, сотрудники ОИТП по возможности сохраняют служебную информацию, гарантируют сохранность и конфиденциальность информации, хранящейся на жестких дисках компьютера.

3. При передаче СВТ на гарантийный ремонт:

1) пользователь по возможности архивирует необходимую служебную информацию, сохраняет архив на выделенном администратором сетевом ресурсе и удаляет всю служебную информацию на жестком диске компьютера. При возврате компьютера пользователь восстанавливает служебную информацию из архива;

2) администратор серверного оборудования по возможности делает полную копию системы, удаляет всю информацию на жестких дисках сервера;

3) администратор сетевого оборудования при отправке на ремонт по возможности производит удаление текущей конфигурации на неисправном оборудовании;

4) в случае содержания в жестком диске конфиденциальной информации, сотрудниками ОИТП, в присутствии представителей организации производящей гарантийный ремонт, производится замена жесткого диска на новый, либо по возможности производится двойное форматирование с DOSa.

4. В книге сервисного обслуживания делаются соответствующие записи.

5. ???????? ??? ?????? ????????????? ? ????????? ???????????

1. Передача СВТ другим подразделениям и сторонним организациям производится сотрудниками ОХС со склада Университета на основании приказа ректора Университета, в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

2. Техническая подготовка СВТ для передачи осуществляется сотрудниками ОИТП. При подготовке для передачи ОИТП обязаны:

1) провести проверку оборудования на комплектность, работоспособность;

2) провести двойное форматирование жестких дисков с DOSa.

3. Вынос СВТ за пределы офиса производится только с письменного разрешения руководства Университета.

4. Хранящиеся паспорта в ОХС (и подшитые к ним книги сервисного обслуживания) передаваемых СВТ подлежат уничтожению, о чем составляется акт, заверенный подписями членов комиссии.

Revision #1
Created 2026-01-23 10:47:30 UTC by Ibrahim Tuncer
Updated 2026-01-23 10:50:41 UTC by Ibrahim Tuncer