



НУ „Станислав Доспевски“

гр. Самоков, ул. „Иван Вазов“ № 80,

e – mail: [info-2308899@edu.mon.bg](mailto:info-2308899@edu.mon.bg), Тел.: 0722/6 63 92

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:

КАМЕЛИЯ АСЕНОВА

**ПОЛИТИКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА АКТИВИ**

**НА НУ „СТАНИСЛАВ ДОСПЕВСКИ“,**

**ГР. САМОКОВ**

## Съдържание:

|                                                  |   |
|--------------------------------------------------|---|
| 1. Въведение.....                                | 3 |
| 2. Дефиниции.....                                | 3 |
| 3. Идентификация и класификация на активите..... | 3 |
| 4. Защита на активите.....                       | 3 |
| 5. Управление на достъпа.....                    | 4 |
| 6. Физическа и логическа сигурност.....          | 4 |
| 7. Използване и поддръжка на активите.....       | 4 |
| 8. Премахване на активите.....                   | 4 |
| 9. Обучение и осведоменост.....                  | 4 |
| 10. Преглед и оценка.....                        | 4 |

## 1. ВЪВЕДЕНИЕ И ОБХВАТ

Настоящата политика за управление на активи е разработена в съответствие с изискванията на международни стандарти свързани с мрежовата и информационна сигурност (МИС) и има за цел да предотврати загубата, повредата, кражбата и неоторизиран достъп до активите, които са от съществено значение за работата на образователната институция и информационната сигурност.

## 2. ДЕФИНИЦИИ

2.1. Активи – включват всички информационни активи, физически активи, софтуерни активи, интелектуална собственост и други активи, които са от значение за образователната институцията.

2.2. Класификация на активите – процесът на идентификация, класификация и етикетиране на активите в съответствие с информацията съдържаща в тях.

## 3. ИДЕНТИФИКАЦИЯ И КЛАСИФИКАЦИЯ НА АКТИВИТЕ

3.1. Образователната институцията идентифицира всички активи, които са от значение за информационната сигурност.

3.2. Активите са класифицирани според техните стойност, значимост и чувствителност на информацията, която съдържат.

3.3. Активите са етикетиран и идентифицирани по начин, който отразява тяхната класификация и сигурност.

## 4. ЗАЩИТА НА АКТИВИТЕ

4.1. Образователната институцията предприема необходимите мерки за защита на активите от възможни заплахи и рискове.

4.2. Физическите активи са защитени от неоторизиран достъп, повреда или кражба.

4.3. Информационните активи са защитени от неоторизиран достъп, унищожаване,

изменение или разкриване.

## 5. УПРАВЛЕНИЕ НА ДОСТЪПА

5.1. Образователната институция установява контроли за управление на достъпа до активите, осигурявайки само необходимия достъп на служителите и доставчиците.

5.2. Правата за достъп до активите се базират на принципа на най-малките привилегии, като се осигурява минималният необходим достъп за изпълнение на работните задачи.

## 6. ФИЗИЧЕСКА И ЛОГИЧЕСКА СИГУРНОСТ

Образователната институция осигурява физическа и логическа сигурност на активите, включително използването на контролирани достъпи, системи за видеонаблюдение, биометрични идентификационни технологии и защитени мрежови връзки.

## 7. ИЗПОЛЗВАНЕ И ПОДДРЪЖКА НА АКТИВИТЕ

7.1. Активите са използвани и поддържани в съответствие с определените политики и процедури на образователната институция.

7.2. Предприети са необходимите мерки за поддръжка, обновяване и актуализиране на активите, за да се осигури тяхната непрекъсната функционалност и сигурност.

## 8. ПРЕМАХВАНЕ НА АКТИВИТЕ

При премахване на активите, образователната институция предприема мерки за унищожаване или безвредно извеждане на информацията, съхранена на тях, за да се предотврати неоторизиран достъп или възстановяване на информацията.

## 9. ОБУЧЕНИЕ И ОСВЕДОМЕНОСТ

Служителите са редовно обучавани относно политиката за управление на активи и са осведомени за важността на правилното използване и защита на активите на образователната институция.

## 10. ПРЕГЛЕД И ПОДОБРЕНИЕ

Политиката за управление на активи се преглежда и актуализира периодично, поне

веднъж годишно. Резултатите от прегледите и оценките се документират и използват за подобряване на процесите на управление на активите.