

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
программного комплекса «ОКиДОКи»
версия 2.8

Модуль «Документы ПДн и СКЗИ»

Ярославль

2020

Оглавление

1	Общие сведения.....	3
1.1	Что такое «ОКиДОКи».....	3
1.2	С чего начать?.....	3
1.3	Как создавать документы?.....	4
1.4	Как вести журналы?.....	5
2	Ввод данных.....	7
2.1	Подраздел «Организация».....	7
2.2	Подраздел «Обработка персональных данных».....	7
2.2.1	Цели обработки персональных данных.....	7
2.2.2	Субъекты и категории персональных данных.....	8
2.2.3	Связь субъектов персональных данных с целями.....	8
2.2.4	Источники и получатели персональных данных.....	8
2.2.5	Основания обработки персональных данных.....	8
2.2.6	Основания передачи персональных данных.....	8
2.2.7	Сроки обработки персональных данных.....	8
2.2.8	Нормативные правовые акты.....	9
2.3	Подраздел «Информационные системы».....	9
2.4	Подраздел «Абонентские пункты».....	9
2.5	Подраздел «Сотрудники».....	9
2.6	Подраздел «Помещения».....	10
2.7	Подраздел «Средства защиты информации».....	10
2.8	Подраздел «Планирование внутренних проверок».....	10
3	Документы.....	12
3.1	Подраздел «Основные документы».....	12
3.2	Подраздел «Дополнительные документы».....	12
3.3	Подраздел «Нестандартные документы».....	13
4	Журналы.....	14
5	Справочники.....	15
6	Настройки.....	16
6.1	Подраздел «Бланки».....	16
6.2	Подраздел «Журналы».....	16
6.3	Подраздел «Документы».....	16
7	Официальная информация о продукте.....	17

1 Общие сведения

1.1 Что такое «ОКиДОКи»

«ОКиДОКи» — модульная система автоматизированного создания и управления документами в области информационной безопасности.

Модуль «Документы ПДн и СКЗИ» позволяет:

- создать комплект необходимых документов по вопросам защиты и обработки персональных данных (в том числе требуемых в связи с применением средств криптографической защиты информации), а также защищаемой информации, обрабатываемой в государственных (муниципальных) информационных системах;
- вести в электронном виде проекты необходимых журналов.

1.2 С чего начать?

Первым этапом работы с модулем является ввод данных.

ОКиДОКи 2.7.0

Модуль "Документы ПДн и СКЗИ" admin

Документы **Ввод данных** Журналы Справочники Настройки Помощь

1. Организация Реквизиты юридического лица

1.1. Реквизиты юридического лица

Полное название организации: общество с ограниченной ответственностью «Тестовая организация»

Сокращенное название организации * ООО «Тестовая организация»

Ввести склонение названий по падежам

1.2. Территориальные подразделения

1.3. Лицензии

2. Обработка персональных данных

3. Информационные системы

4. Абонентские пункты

5. Сотрудники

6. Помещения

7. Защита информации

8. Планирование внутренних проверок

Почтовый индекс 150022

Юридический адрес г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11А

Номер телефона

Факс

Официальный e-mail

Виды деятельности по ОКВЭД-2020

Код	Наименование
52.21.21	Деятельность автовокзалов и автостанций

ОКПО i

ОКОГУ i

ОКФС i

ОКОПФ i

ОГРН i

Дата присвоения ОГРН i

Сохранить изменения в БД Отменить все изменения

Для сохранения данных нажмите "Сохранить изменения в БД". "Отменить все изменения" вернет все значения к исходным.

общество с ограниченной ответственностью «Тестовая организация»

Вводимые данные логически сгруппированы, и вводить данные лучше в том порядке, в каком представлены пункты в левом меню.

В каждом пункте левого меню данные не отправляются на сервер до тех пор,

пока не будет нажата кнопка «Сохранить изменения в БД».

Не обязательно вводить все данные сразу. Однако если данные введены частично, то создаваемые документы могут содержать пустые таблицы и текст, выделенный желтым маркером (например, «**Наименование должности ответственного пользователя криптосредств**»).

1.3 Как создавать документы?

В разделе «Документы» представлены наименования документов и рекомендации по ним. Рекомендации формируются с учетом того, какие документы уже были созданы и какой статус они имеют, а также с учетом введенных данных (например, если в разделе «Ввод данных» была создана информационная система с пометкой «Будет классифицироваться по приказу ФСТЭК России № 17 от 13.02.2013», появится рекомендация «Требуется сделать» у подраздела «Классификация ИС»).

Документ	Статус	Действие
Приказ о назначении ответственных лиц	Все в порядке	✓
Инструкция лица, ответственного за организацию обработки ПДн	Требуется сделать	❗
Функциональные обязанности ответственного пользователя СКЗИ	Необходимо утвердить	⚠
Приказ об утверждении документов	Все в порядке	✓
Порядок обращения с ПДн	Требуется сделать	❗
Перечень целей и сроков обработки ПДн	Требуется сделать	❗
Перечень должностей с доступом к ПДн	Требуется сделать	❗
Политика оператора в отношении обработки ПДн	Необходимо утвердить	⚠
Правила рассмотрения запросов субъектов ПДн	Требуется сделать	❗
Уведомление о факте обработки работником ПДн	Требуется сделать	❗
Порядок обращения с СКЗИ	Требуется сделать	❗
Типовая форма согласия	Требуется сделать	❗

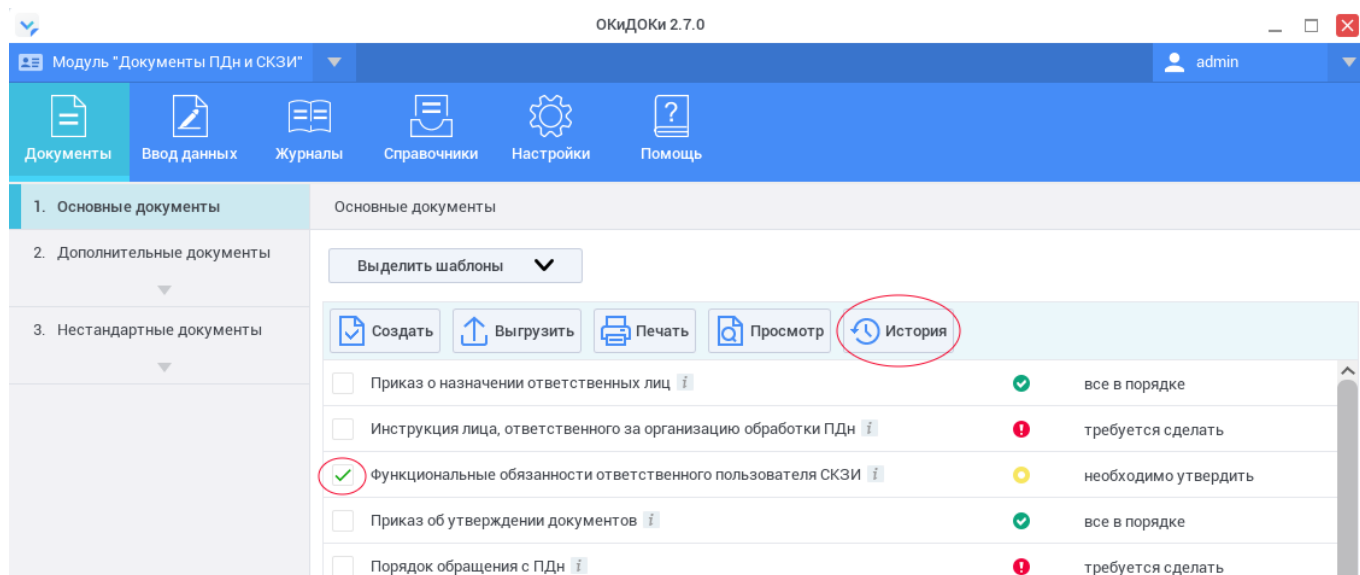
общество с ограниченной ответственностью «Тестовая организация»

В подразделе «Основные документы» можно создавать сразу несколько различных документов, предварительно выделив их флажками или выбрав

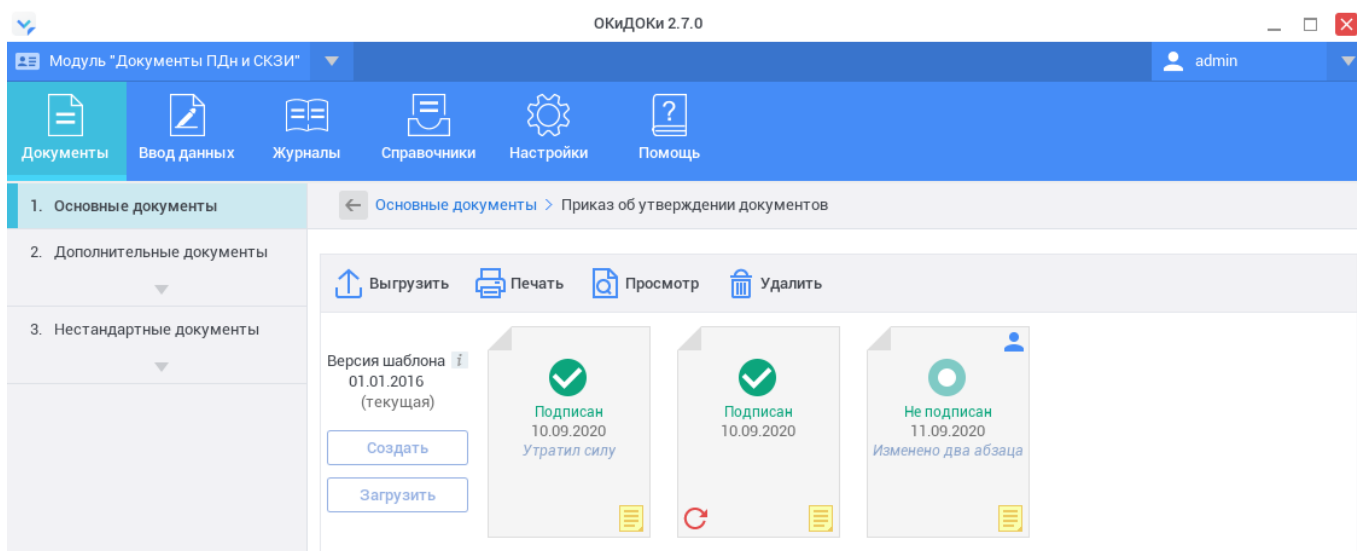
соответствующий пункт выпадающего меню «Выделить шаблоны».

Подраздел «Дополнительные документы» содержит документы, которые требуются не во всех случаях, а в зависимости от определенных условий.

Чтобы посмотреть, какие документы были сделаны в подразделе «Основные документы», нужно выбрать одно из наименований и нажать кнопку «История» (либо, удерживая нажатой клавишу Ctrl, щелкнуть мышью на нужном наименовании).



На панели истории можно изменять статусы документов (по нажатию правой кнопкой мыши на документе), загружать свои документы, удалять документы, открывать их для просмотра.



1.4 Как вести журналы?

Ведение журналов в электронном виде не отменяет требования о наличии бумажного варианта с необходимыми подписями ответственных лиц, однако может быть удобно для первоначального формирования журнала и для оперативного просмотра журнальных данных.

Если организация имеет несколько территориальных подразделений, то некоторые журналы можно вести отдельно по каждому подразделению. Соответствующий вопрос о способе ведения журнала будет задан при его первом

открытии.

Добавление записи в журнал практически не отличается от ввода данных за исключением того, что изменения сразу сохраняются в базе данных.

Записи журналов можно перемещать в архив подобно тому, как «закрывается» и передается на архивное хранение журнал на бумажном носителе. При нажатии кнопки «Архивировать» удаляются все записи из текущего журнала и формируется документ, который можно увидеть в окне, открываемом по нажатию кнопки «Архив».

2 Ввод данных

2.1 Подраздел «Организация»

Здесь вводится общая информация об организации.

Если у организации есть территориальные подразделения (не являющиеся отдельными юридическими лицами), то есть она функционирует более чем по одному адресу, следует выставить флажок «Наличие территориальных подразделений». В этом случае будет доступна возможность ввода информации по каждому территориальному подразделению.

При отсутствии территориальных подразделений при вводе данных о контролируемой зоне организации в поле «Адрес фактического местонахождения организации» по умолчанию отображается юридический адрес организации.

2.2 Подраздел «Обработка персональных данных»

Здесь вводится вся информация о том, какие персональные данные и каким способом обрабатываются в организации.

2.2.1 Цели обработки персональных данных

Цель обработки персональных данных, как правило, описывает конечный результат, на достижение которого направлен процесс обработки персональных данных. Примерами таких целей могут быть предоставление отчетности (или данных) конкретному третьему лицу, исполнение условий договора и т. п. Собственно «ведение учета» (клиентов, договоров, запросов) не является самоцелью кроме случаев, когда законодательство в явном виде обязывает нас вести соответствующий учет (например — бухгалтерский, кадровый, воинский и т. п.). В этом случае допускается сформулировать цель обработки как «ведение бухгалтерского учета», несмотря на то, что конечного результата такая цель не предполагает.

Примеры наиболее часто встречающихся целей обработки персональных данных, в том числе связанные с ними субъекты персональных данных и категории

персональных данных приведены в справочнике.

2.2.2 Субъекты и категории персональных данных

В данном подразделе следует перечислить всех субъектов, персональные данные которых обрабатываются в организации, и обрабатываемые персональные данные.

Если в подразделе «Цели обработки персональных данных» какие-то цели выбирались из справочника, здесь уже будут представлены соответствующие этим целям субъекты. Проверьте и скорректируйте при необходимости состав обрабатываемых персональных данных применительно к вашей организации.

2.2.3 Связь субъектов персональных данных с целями

Данный подраздел предназначен для того, чтобы связать введенные ранее цели обработки персональных данных, субъектов персональных данных и обрабатываемые категории.

2.2.4 Источники и получатели персональных данных

В данном подразделе необходимо указать для каждой цели: откуда поступают персональные данные в вашу организацию (как правило, это субъект персональных данных (или его законный представитель), но могут быть и исключения) и передаются персональные данные, какие и с какой целью.

2.2.5 Основания обработки персональных данных

В данном подразделе для каждой цели обработки персональных данных необходимо указать, почему ваша организация имеет право обрабатывать перечисленные персональные данные.

Наиболее распространенными основаниями обработки персональных данных являются п. 1 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» — обработка персональных данных с согласия субъекта — и п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» — обработка во исполнение функций, полномочий и обязанностей, возложенных на организацию законодательством Российской Федерации. Допустимые основания обработки специальных категорий персональных данных определены ст. 10 Федерального закона «О персональных данных».

2.2.6 Основания передачи персональных данных

В данном подразделе, аналогично предыдущему, для каждой цели передачи персональных данных указывается основания, в соответствии с которыми осуществляется такая передача.

2.2.7 Сроки обработки персональных данных

В данном подразделе для каждой цели обработки персональных данных необходимо указать период, в течение которого указанные персональные данные необходимо обрабатывать для достижения заявленной цели обработки, либо момент

(условие), при наступлении которого обработка персональных данных прекращается. Также указываются действия, которые совершаются с персональными данными по достижении цели обработки.

2.2.8 Нормативные правовые акты

Заключительным этапом ввода данных о цели обработки персональных данных является указание нормативных правовых актов, на основании которых осуществляется обработка.

Эти данные вводятся в случае, если обработка персональных данных осуществляется не просто на основании согласия субъекта или во исполнение договора с ним, а если право или обязанность такой обработки предусмотрена нормативными правовыми актами (федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации и т. п.). Если соответствующее основание обработки (предполагающее указание нормативных правовых актов) не было выбрано ранее, такая цель в данном подразделе отображаться не будет.

Если обработка персональных данных осуществляется в рамках лицензируемого вида деятельности, можно добавить указание на соответствующую лицензию¹.

2.3 Подраздел «Информационные системы»

В этом подразделе вводятся данные об информационных системах, в которых обрабатывается защищаемая информация (в том числе, персональные данные).

Согласно классическому определению, под информационной системой понимается совокупность содержащейся в базе данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств. Таким образом, при определении границ и состава информационной системы можно отталкиваться от наличия собственной базы данных, содержащей защищаемую информацию, программных средств, применяемых для ее обработки, круга технических средств (серверов, рабочих станций), на которых обрабатывается защищаемая информация.

2.4 Подраздел «Абонентские пункты»

В этом подразделе вводятся данные о защищаемых рабочих местах сторонних (внешних, не принадлежащих вашей организации) информационных систем.

2.5 Подраздел «Сотрудники»

Список сотрудников организации можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls, полученного путем загрузки из программы «1С». Если помимо имен сотрудников файл содержит их должности (во втором столбце) и отделы (в третьем столбце), эти данные так же будут загружены.

Для сотрудников, которые будут в дальнейшем назначаться на роли ответственных, необходимо указать должности.

¹ Добавить информацию о лицензиях можно в подразделе «Организация».

В подразделе «Сторонние лица» можно внести информацию о сторонних организациях и их сотрудниках, выполняющих для вашей организации какие-либо работы в области информационной безопасности.

Далее в подразделе «Назначение на роли» осуществляется «назначение» сотрудников на различные роли. На некоторые роли могут быть назначены не только сотрудники, но и сторонние лица.

Если назначение на роль стороннего лица не предусмотрено, будет предложен выбор только из числа ранее введенных сотрудников.

Для лиц, назначаемых на роли, следует ввести требуемые склонения имени и должности, поскольку эти данные потребуются при создании документов. Для прочих сотрудников ввод склонений необязателен.

2.6 Подраздел «Помещения»

Здесь к ранее добавленным территориальным подразделениям (или к организации в целом) добавляются помещения. Если помещение не является помещением с регламентированным доступом (в нем не осуществляется обработка или хранение персональных данных или криптосредств), добавлять его не нужно.

При добавлении помещения с регламентированным доступом следует указать сотрудников, имеющих право самостоятельного (т. е. без сопровождения) входа в помещение.

В помещениях с регламентированным доступом могут быть места хранения материальных носителей персональных данных (электронных и бумажных) — такие, как сейфы, запираемые шкафы, ящики и т. п. При добавлении места хранения указывается, какого рода носители в нем хранятся или могут храниться (например, личные дела, трудовые книжки, организационно-распорядительные документы, флеш-накопители с резервными копиями баз данных), а также добавляются лица, ответственные за хранение носителей персональных данных в соответствующем хранилище.

2.7 Подраздел «Средства защиты информации»

В данном подразделе вводится информация о применяемых средствах защиты информации, а также реализованных мерах по защите персональных данных. Для получения информации о средстве защиты (производитель, версия, номер и срок действия сертификата, характеристики, подтверждаемые сертификатом) обратитесь к имеющейся документации на него.

Добавленные в этом подразделе средства криптографической защиты информации в дальнейшем используются при ведении журналов учета криптосредств.

2.8 Подраздел «Планирование внутренних проверок»

Здесь создаются записи о планируемых внутренних (то есть проводимых силами самой организации) мероприятиях по контролю соблюдения требований по обращению с персональными данными и обеспечению их безопасности. Внутренние

проверки иного рода в данном подразделе вводить не нужно.

В дальнейшем введенные в этом подразделе данные будут включены в документ под названием «План внутренних проверок соблюдения требований по обращению с персональными данными и обеспечению их безопасности». После утверждения плана записи о плановых проверках будут доступны при заполнении журнала учета внутренних проверок.

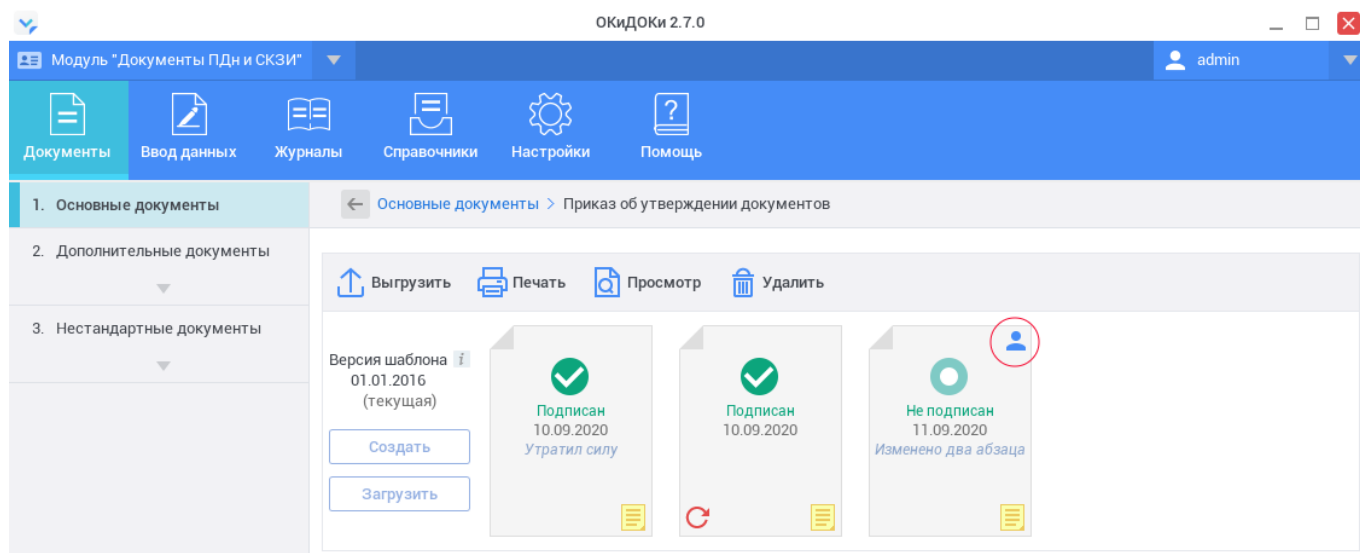
3 Документы

3.1 Подраздел «Основные документы»

Документы данной группы являются документами длительного действия, то есть предполагается, что в каждый момент времени действующим является только один документ (приказ, инструкция, положение и т. п.).

Действующим документом считается последний по дате документ, имеющий статус «Утвержден». Если требуется признать документ недействующим, но нового утвержденного документа еще нет, можно выбрать пункт «Снять метку Действующий» в всплывающем меню, появляющемся по щелчку правой кнопкой мыши на документе.

Документы, которые были загружены в систему извне, а не созданы ее средствами, отмечены голубым значком «Пользовательский документ». В отношении подраздела «Дополнительные документы» возможность загрузки пользовательских документов доступна не всегда.



В случае, если после создания документа в разделе «Ввод данных» были внесены изменения (например, сменились ответственные лица, изменились характеристики информационных систем и т. п.), и эти изменения затронули содержание конкретного документа, у него появится значок в виде красной стрелки «Утратил актуальность».

Из главного окна подраздела «Основные документы», в котором отображается список документов, можно напрямую работать с текущими документами по каждой позиции, то есть выводить их на печать, открывать по двойному щелчку мыши на названии документа и выгружать. Если действующий документ существует, то он считается текущим документом независимо от того, есть ли более поздние не утвержденные документы. Если действующего документа нет, то текущим считается документ с наиболее поздней датой.

3.2 Подраздел «Дополнительные документы»

Документы данной группы отличаются тем, что в каждый момент может считаться «действующим» более одного документа такого типа, либо понятие

«действующий» к ним неприменимо (акты, планы, согласия, уведомления и т. п.).

3.3 Подраздел «Нестандартные документы»

Данный подраздел отличается тем, что предназначен для загрузки и хранения иных видов документов собственной разработки (форм, образцов, шаблонов и т. п.). Доступна возможность выставлять у таких документов «внешний статус» (например, «утвержден», «подписан», «отправлено» и т. п.), указывать реквизиты утверждающего документа, вводить комментарий. Поскольку данные документы создаются вне программного комплекса «ОКиДОКи» и содержание их для программного комплекса неизвестно, их актуальность не отслеживается.

4 Журналы

Ведущийся журнал можно выгрузить как с содержимым, так и без (пустую форму).

ОКиДОКи 2.7.0

Модуль "Документы ПДн и СКЗИ" admin

Документы Ввод данных **Журналы** Справочники Настройки Помощь

1. Учет криптосредств
2. Журнал учета инструктажа по работе с СКЗИ
- 3. Журнал учета хранилищ**
4. Журнал учета внутренних проверок
5. Журнал учета фактов прекращения обработки персональных данных
6. Журнал учета съемных носителей персональных данных
7. Выдача ключей от помещений

Журнал учета хранилищ

Печать Просмотр **Выгрузить все записи** **Выгрузить пустую форму** Заархивировать Архив

Хранилища СКЗИ, документации к ним и ключевых документов

Учетный номер	Место расположения	Дата прекращения использования	Примечание
Нет данных			

5 Справочники

В этом разделе можно добавить собственные значения к некоторым справочникам. Добавленные значения будут доступны только при работе с текущей организацией. Если требуется изменить «стандартные» справочные значения, это можно сделать через модуль «Администратор».

6 Настройки

В этом разделе можно изменять параметры работы модуля «Документы ПДн и СКЗИ» применительно к текущей организации.

6.1 Подраздел «Бланки»

В данном подразделе можно загрузить бланки, которые будут использоваться при выгрузке документов соответствующих типов в форматах ODT и DOCX. Под бланком понимается файл соответствующего формата с настроенными полями и верхним и нижним колонтитулами. Содержимое документов, создаваемых программным комплексом «ОКиДОКи», будет вставляться в соответствующий бланк.

Один и тот же бланк можно использовать для нескольких типов документов, однако следует обращать внимание на их ориентацию (альбомная или книжная): ориентация бланка должна совпадать с ориентацией документа.

Обратите внимание, что при открытии или выгрузке документа в формате PDF бланк не применяется.

6.2 Подраздел «Журналы»

В данном подразделе можно изменять параметры ведения журналов (вести журнал по подразделениям / по организации в целом).

6.3 Подраздел «Документы»

В данном подразделе можно выбрать термины, которые будут использованы при создании документов.

7 Официальная информация о продукте

Правообладатель: общество с ограниченной ответственностью «Стандарт безопасности» (подтверждено свидетельством о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2018665012).

Адрес правообладателя: 150047, г. Ярославль, ул. Угличская, д. 39В.

Официальный сайт: www.yarsec.ru.

Телефон для связи по вопросам приобретения продукта: (4852) 587-300.

Электронный адрес службы технической поддержки и консультирования по работе с продуктом: oki@yarsec.ru.

Телефон службы технической поддержки и консультирования по работе с продуктом: 8-800-700-71-17.