

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
программного комплекса «ОКиДОКи»
версия 2.8

Модуль «Документы КИИ»

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
2	Ввод данных.....	5
2.1	Подраздел «Организация».....	5
2.2	Подраздел «Сотрудники».....	5
2.3	Подраздел «Помещения».....	6
2.4	Подраздел «Информационная инфраструктура».....	6
2.4.1	Подраздел «Информационные системы».....	6
2.4.2	Подраздел «Средства защиты информации».....	6
2.4.3	Подраздел «Стандарты рабочих мест».....	6
2.4.4	Подраздел «Технические средства».....	7
2.5	Подраздел «Осуществляемые процессы».....	7
2.6	Подраздел «Объекты КИИ».....	7
3	Документы.....	8
4	Настройки.....	9
4.1	Подраздел «Бланки».....	9
4.2	Подраздел «Документы».....	9
4.3	Подраздел «Импорт данных».....	9
4.3.1	Подраздел «Типы технических средств».....	9
5	Официальная информация о продукте.....	10

1 Общие сведения

1.1 Что такое «ОКиДОКи»

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

Модуль «Документы КИИ» позволяет создать комплект необходимых документов по вопросам категорирования объектов критической информационной инфраструктуры.

1.2 С чего начать?

Первым этапом работы с модулем является ввод данных.

ОКиДОКи 2.7.0

Модуль "Документы КИИ" admin

Документы **Ввод данных** Настройки Помощь

1. Организация

1.1. Реквизиты юридического лица

Реквизиты юридического лица

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

Сокращенное название организации * ООО «Тестовая организация»

Ввести склонение названий по падежам

Почтовый индекс 150022

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

Код (коды) видов деятельности организации согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности выбираются и присваиваются в момент регистрации юридического лица. Код (коды) вашей организации можно узнать в регистрационных документах или с помощью онлайн-сервиса ФНС России: <https://egrul.nalog.ru>

Виды деятельности по ОКВЭД-2020

Код	Наименование
Нет данных	

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

Лицензии на деятельность, связанную с обработкой персональных данных

Номер	Название	Дата выдачи
Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за работу с ОКиДОКи		
Контактные данные лица, ответственного за работу с ОКиДОКи		

✓ Сохранить изменения в БД ✗ Отменить все изменения

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

В каждом пункте левого меню данные не отправляются на сервер до тех пор, пока не будет нажата кнопка «Сохранить изменения в БД».

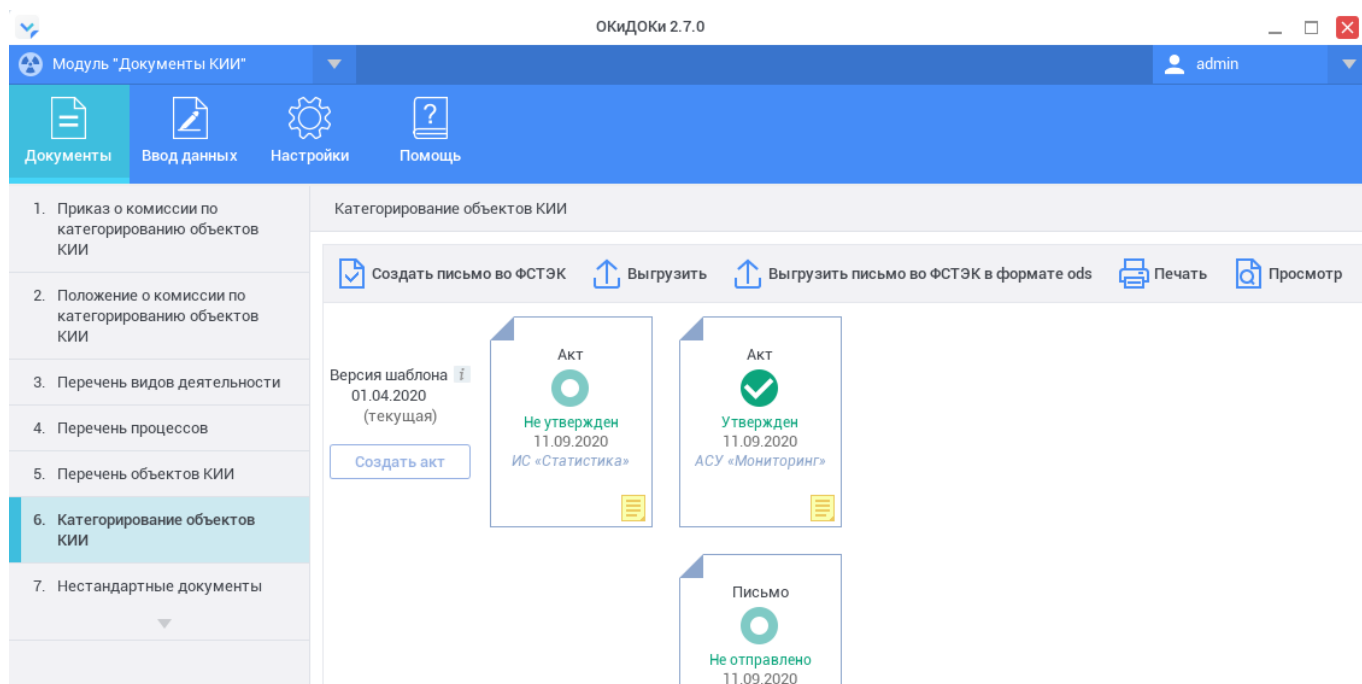
Не обязательно вводить все данные сразу. Однако если данные введены частично, то создаваемые документы могут содержать пустые таблицы и текст, выделенный желтым маркером (например, «Наименование должности

ответственного пользователя криптосредств»).

1.3 Как создавать документы?

В разделе «Документы» отражена история создания документов каждого вида.

В каждом подразделе можно изменять статусы документов (по нажатию правой кнопкой мыши на документе), для некоторых документов — загружать свои версии, удалять документы, открывать их для просмотра.



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 «Сотрудники»

Список сотрудников организации можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls, полученного путем выгрузки 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.

Кроме того, доступна возможность автоматизированной регулярной загрузки данных о сотрудниках из программы «1С» (см. руководство администратора на программный комплекс «ОКИДОКИ»).

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

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.

2.3 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 защищаемой информации или криптосредств), добавлять его не нужно.

В дальнейшем информация о помещениях будет использована при указании мест размещения технических средств объектов критической информационной инфраструктуры.

2.4 Подраздел «Информационная инфраструктура»

В этом подразделе вводятся данные об информационных системах, в том числе автоматизированных системах управления, информационно-телекоммуникационных сетях, являющихся объектами критической информационной инфраструктуры, а также входящих в их состав технических средствах и применяемых средствах защиты информации.

2.4.1 Подраздел «Информационные системы»

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.

2.4.2 Подраздел «Средства защиты информации»

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

2.4.3 Подраздел «Стандарты рабочих мест»

Для ускорения ввода данных об однотипных технических средствах (имеющих одинаковую операционную систему и / или состав установленных средств защиты информации) можно описать стандарты рабочих мест.

Для каждого стандарта следует указать одну или несколько информационных систем, для которых он применяется. У одной информационной системы может

быть несколько стандартов (например, если в системе используются рабочие места нескольких типов). После этого, при добавлении технического средства в состав информационной системы, у которой есть хотя бы один стандарт, будет доступна опция «Задать требование о соответствии технического средства стандарту». При выборе данной опции можно скопировать характеристики технического средства из стандарта, чтобы не вводить их вручную, если есть уверенность в том, что техническое средство в реальности этими характеристиками обладает. Кроме того, в подразделе «Технические средства» для каждого технического средства, для которого задано требование о соответствии хотя бы одному стандарту, можно видеть, каким стандартам оно действительно соответствует и каким нет.

2.4.4 Подраздел «Технические средства»

Доступна возможность автоматизированной регулярной загрузки данных о технических средствах из программы «1С» (см. руководство администратора на программный комплекс «ОКиДОКи»).

2.5 Подраздел «Осуществляемые процессы»

В данном подразделе для видов деятельности организации в сферах, определенных Федеральным законом «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации», следует указать осуществляемые процессы и оценить, являются они критическими или нет (по наличию / отсутствию негативных последствий от нарушения данных процессов).

2.6 Подраздел «Объекты КИИ»

В данном подразделе указывается, какие информационные системы, автоматизированные системы управления и информационно-телекоммуникационные сети из числа введенных ранее являются объектами критической информационной инфраструктуры, то есть, согласно определению, участвуют в осуществлении критических процессов.

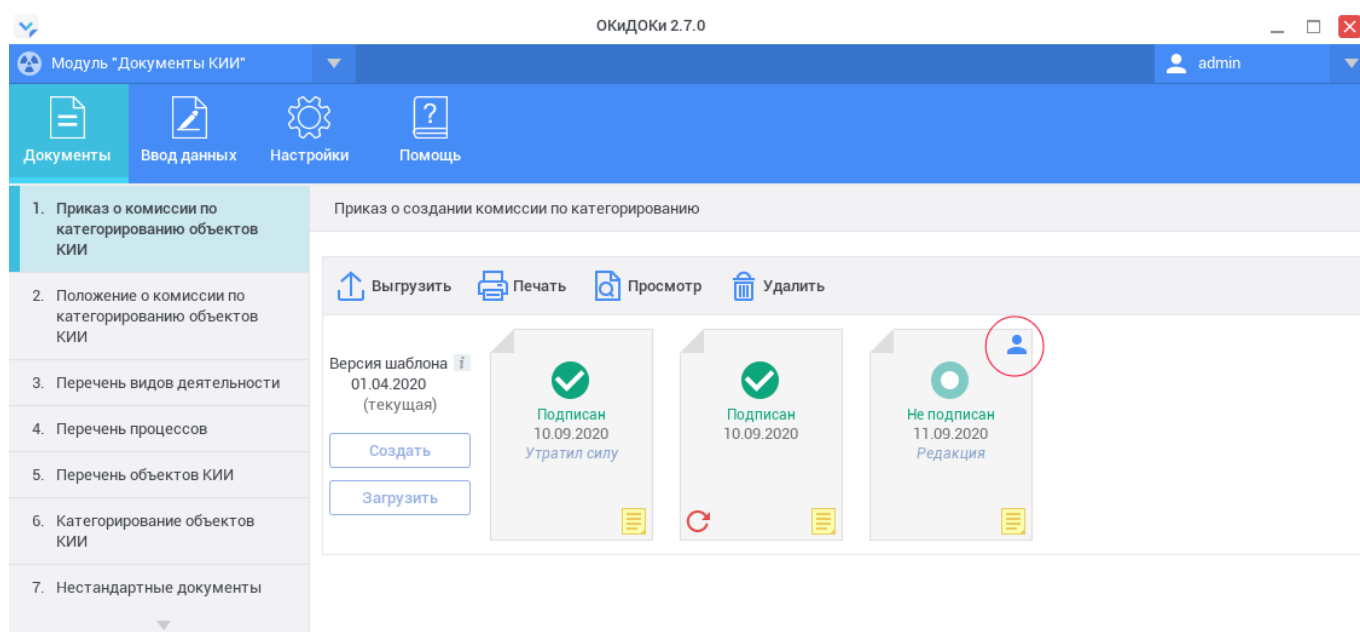
В подпунктах подраздела вводятся различные характеристики объектов критической информационной инфраструктуры, проводится оценка их значимости (определение категории значимости).

3 Документы

Все документы, кроме писем и актов категорирования, являются документами длительного действия, то есть предполагается, что в каждый момент времени действующим является только один документ (приказ, положение, перечень 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 длительного действия, которые были загружены в систему извне, а не созданы ее средствами, отмечены голубым значком «Пользовательский документ».



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

Подраздел «Нестандартные документы» 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 Настройки

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

4.1 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.

4.2 Подраздел «Документы»

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

4.3 Подраздел «Импорт данных»

4.3.1 Подраздел «Типы технических средств»

В данном подразделе можно добавить преобразования вида «Тип загружаемых технических средств → Тип в программном комплексе «ОКиДОКи», для того чтобы обеспечить загрузку данных о технических средств из файлов, выгруженных из программы «1С», в случае, если файлы содержат типы, отличные от типов, используемых в программном комплексе «ОКиДОКи».

В случае, если для конкретной организации задано преобразование для того же типа загружаемых технических средств, что и «стандартное» преобразование (заданное для всех организаций, работающих с данным сервером программного комплекса «ОКиДОКи», в модуле «Администратор»), то преобразование для конкретной организации будет иметь приоритет.

5 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.