

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
программного комплекса «ОКиДОКи»
версия 2.4

Модуль «Документы»

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.....	6
2.1	Подраздел «Организация».....	6
2.2	Подраздел «Персональные данные».....	6
2.2.1	Цели обработки персональных данных.....	6
2.2.2	Субъекты и категории персональных данных.....	7
2.2.3	Основания обработки персональных данных.....	7
2.2.4	Источники персональных данных.....	9
2.2.5	Получатели персональных данных.....	9
2.2.6	Правовые основания обработки персональных данных.....	9
2.3	Подраздел «Информационные системы».....	10
2.4	Подраздел «Абонентские пункты».....	10
2.5	Подраздел «Сотрудники».....	10
2.6	Подраздел «Помещения».....	11
2.7	Подраздел «Средства защиты информации».....	12
2.8	Подраздел «Планирование внутренних проверок».....	12
3	Документы.....	13
3.1	Подраздел «Основные документы».....	13
3.2	Подраздел «Дополнительные документы».....	13
4	Журналы.....	15
5	Справочники.....	16
6	Настройки.....	17
6.1	Подраздел «Бланки».....	17
6.2	Подраздел «Журналы».....	17
6.3	Подраздел «Документы».....	17
7	Официальная информация о продукте.....	18

1 Общие сведения

1.1 Что такое «ОКиДОКи»

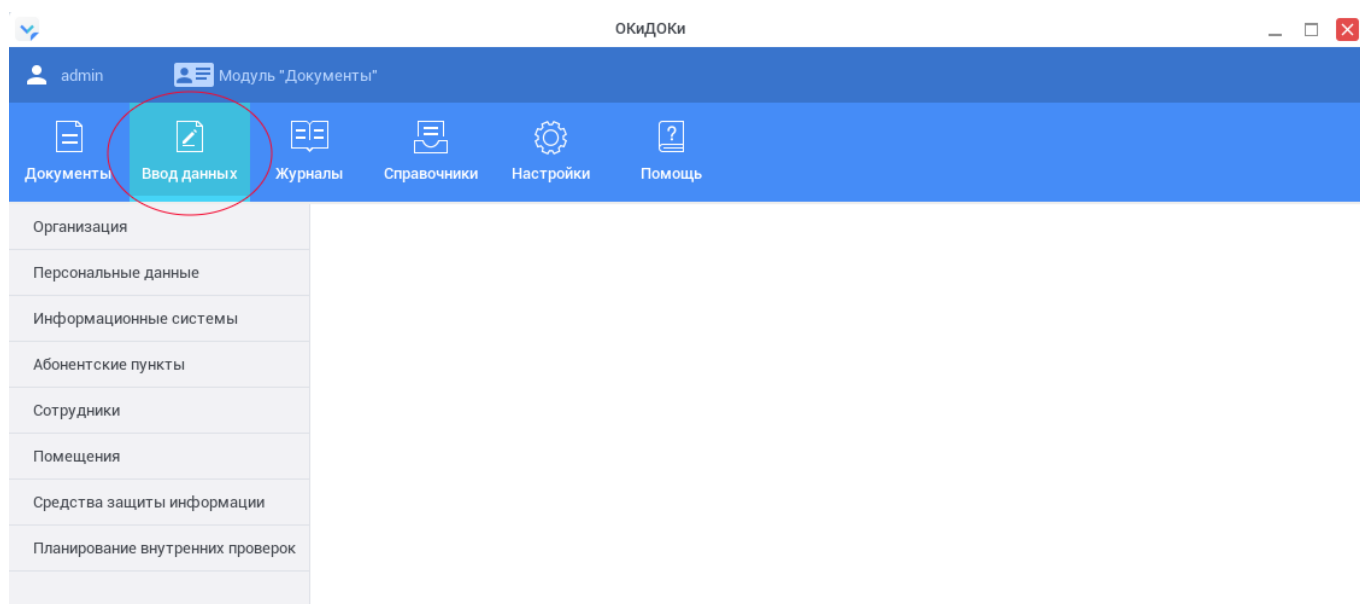
«ОКиДОКи» — модульная система автоматизированного создания и управления документами в области информационной безопасности.

Модуль «Документы» 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.



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

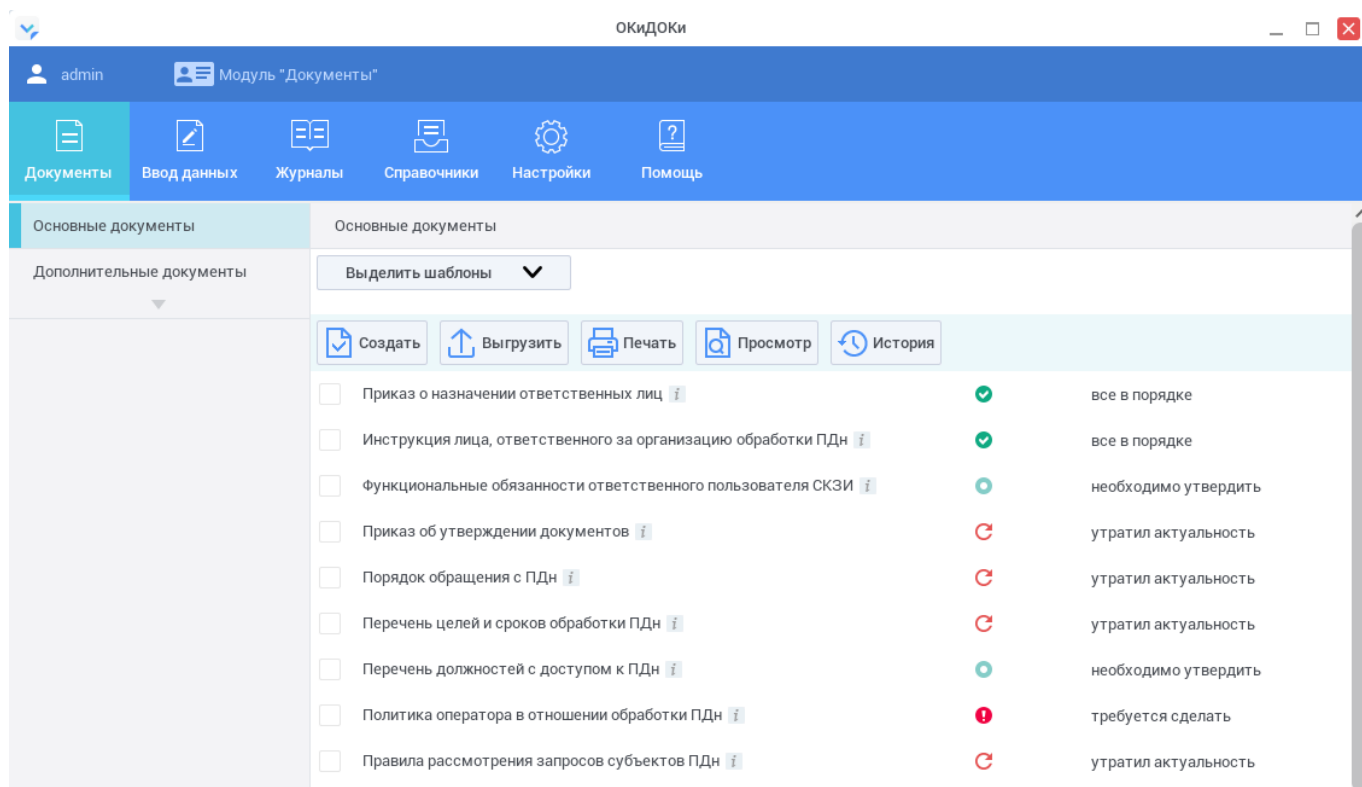
В каждом пункте левого меню данные не отправляются на сервер до тех пор, пока не будет нажата кнопка «Сохранить изменения в БД».

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»).

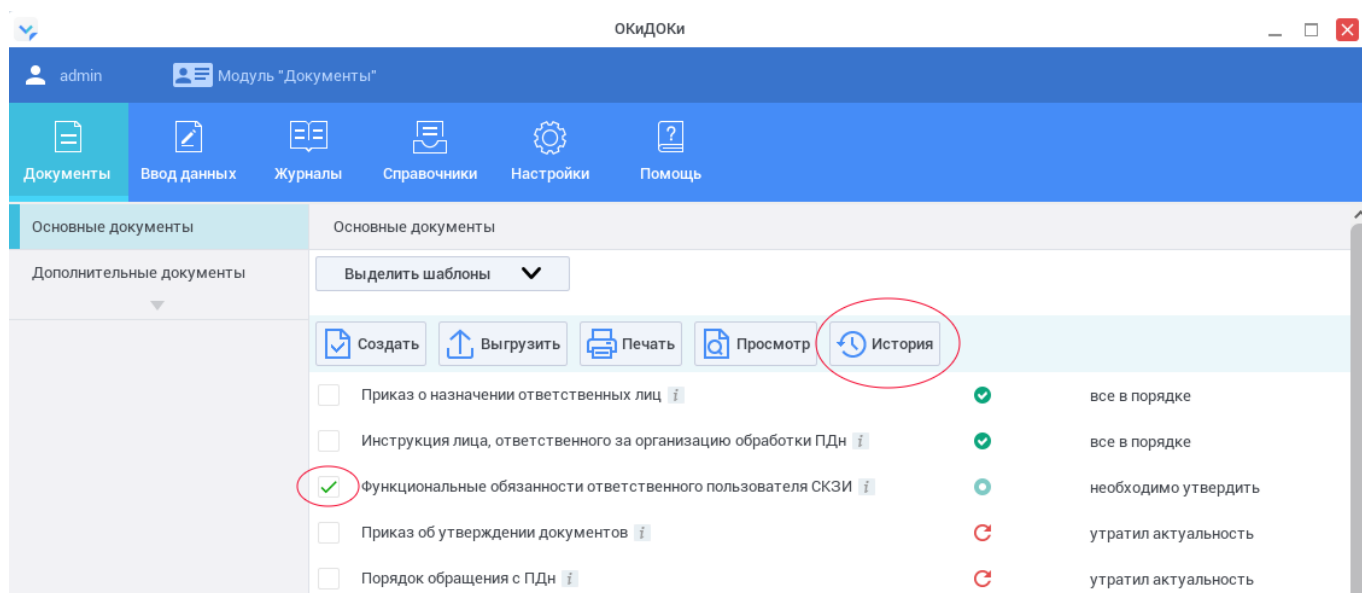


В подразделе «Основные документы» можно создавать сразу несколько различных документов, предварительно выделив их флажками или выбрав соответствующий пункт выпадающего меню «Выделить шаблоны».

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.

Регистрационный номер в реестре операторов персональных данных

Дата присвоения ОГРН

Дата начала обработки персональных данных

☒ Наличие территориальных подразделений

Территориальные подразделения

Название	Адрес
Головное подразделение	г. Москва, Ленинградский проспект, д. 37, корпус 1

Лицензии на деятельность, связанную с обработкой персональных данных

Номер	Название	Дата выдачи
-------	----------	-------------

Сменить Центральный аппарат Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

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 «Персональные данные»

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 или кадровый). 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 приведены в справочнике.

окиДоки

admin Модуль "Документы"

Документы Ввод данных Журналы Справочники Настройки Помощь

Организация ← Персональные данные > Цель обработки персональных данных

Персональные данные

Цель обработки персональных данных

Информационные системы

Абонентские пункты

Сотрудники

Помещения

Средства защиты информации

Планирование внутренних проверок

Обрабатываемые персональные данные

Субъект

Обрабатываемые персональные данные

Источники персональных данных, обрабатываемых для достижения данной цели

Описание источника

Получатели персональных данных, обрабатываемых для достижения данной цели

Формулировка цели

Получатель персональных данных

Правовые основания обработки персональных данных

2.2.2 Субъекты и категории персональных данных

После того, как цель сформулирована, необходимо указать, какие персональные данные обрабатываются для достижения указанной цели, добавив субъектов персональных данных и обрабатываемые категории.

ОКИДОКИ

admin | Модуль "Документы"

Документы | **Ввод данных** | Журналы | Справочники | Настройки | Помощь

Организация

← Персональные данные > Цель обработки персональных данных

Персональные данные: ведение кадрового учета

Информационные системы

Абонентские пункты

Сотрудники

Помещения

Средства защиты информации

Планирование внутренних проверок

Обработываемые персональные данные

Источники персональных данных, обрабатываемых для достижения данной цели

Получатели персональных данных, обрабатываемых для достижения данной цели

Правовые основания обработки персональных данных

2.2.3 Основания обработки персональных данных

Далее необходимо указать, почему организация имеет право обрабатывать перечисленные персональные данные, нажав кнопку «Указать основания обработки персональных данных».

ОКИДОКИ

admin | Модуль "Документы"

Документы | **Ввод данных** | Журналы | Справочники | Настройки | Помощь

Организация

← Персональные данные > Цель обработки персональных данных > Субъект, персональные данные которого обрабатываются

Персональные данные: Наименование субъекта персональных данных: работники

Информационные системы

Абонентские пункты

Сотрудники

Помещения

Средства защиты информации

Планирование внутренних проверок

Обработываемые категории персональных данных

☒ специальные

☐ расовая принадлежность

☐ политические взгляды

☐ философские убеждения

☐ состояние интимной жизни

☐ национальная принадлежность

☐ религиозные убеждения

☐ состояние здоровья

☐ биометрические

☒ иные

фамилия, имя, отчество
дата рождения
должность
стаж

Указать основания обработки персональных данных

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. После указания срока обработки персональных данных и действий с персональными данными по окончании их обработки следует нажать кнопку «Применить». Тогда выбранные основания отобразятся в таблице в низу окна (эта таблица используется для удаления связи между категориями персональных данных и основаниями их обработки).

ОКИДОКИ

admin Модуль "Документы"

Документы Ввод данных Журналы Справочники Настройки Помощь

Организация ← Персональные данные > Цель обработки персональных данных > Субъект, персональные данные которого обрабатываются > Правомочность обработки персональных данных

Персональные данные	иные	Основание обработки персональных данных	Реквизиты закона О персональных данных
Информационные системы	<input checked="" type="checkbox"/> фамилия, имя, отчество	<input type="checkbox"/> обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных	п. 1 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ
Абонентские пункты	<input checked="" type="checkbox"/> дата рождения	<input type="checkbox"/> обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей	п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ
Сотрудники	<input checked="" type="checkbox"/> должность	<input type="checkbox"/> обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах	п. 3 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ
Помещения	<input checked="" type="checkbox"/> стаж		
Средства защиты информации			
Планирование внутренних проверок			

Срок обработки персональных данных
в течение срока действия трудового договора

Действия с персональными данными по окончании обработки
перевод в установленном порядке на архивное хранение

Применить

Выбранные основания

Выбранные группы категорий	Выбранные основания	Срок обработки	Действия по окончании обработки
----------------------------	---------------------	----------------	---------------------------------

Готово Отмена Для сохранения данных нажмите "Готово" "Отмена" вернет все значения к исходным

Сменить Центральный аппарат Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

2.2.4 Источники персональных данных

Источником персональных данных является, как правило, сам субъект персональных данных. Другими примерами источников персональных данных могут быть законный представитель субъекта персональных данных или некоторая сторонняя организация.

2.2.5 Получатели персональных данных

Получатели персональных данных — это те организации, которым передаются персональные данные, обрабатываемые в рамках рассматриваемой цели обработки. По каждой такой организации необходимо ввести ее название (можно в обобщенном виде, например, «банки»), цель передачи персональных данных (например, «зачисление заработной платы и иных выплат на счета работников»), а также указать, какие именно персональные данные передаются (путем выбора из тех категорий, которые были введены при описании обработки персональных данных).

Так же, как и для обработки, необходимо указать основания передачи персональных данных.

2.2.6 Правовые основания обработки персональных данных

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

ОкиДоки

admin | Модуль "Документы"

Документы | **Ввод данных** | Журналы | Справочники | Настройки | Помощь

← Персональные данные > Цель обработки персональных данных

Цель обработки персональных данных: ведение кадрового учета

Обрабатываемые персональные данные

Субъект	Обрабатываемые персональные данные
работники	иные: -фамилия, имя, отчество; -дата рождения; -должность; -стаж

Источники персональных данных, обрабатываемых для достижения данной цели

Описание источника

Получатели персональных данных, обрабатываемых для достижения данной цели

Формулировка цели	Получатель персональных данных
Правовые основания обработки персональных данных	

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

2.3 Подраздел «Информационные системы»

В этом разделе 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

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

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 разделе 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 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.

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

Далее в этом подразделе осуществляется «назначение» сотрудников на различные роли. На некоторые роли могут быть назначены не только сотрудники, но и сторонние лица (добавление информации о сторонних лицах осуществляется в низу окна).

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 разделе 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 разделе 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.

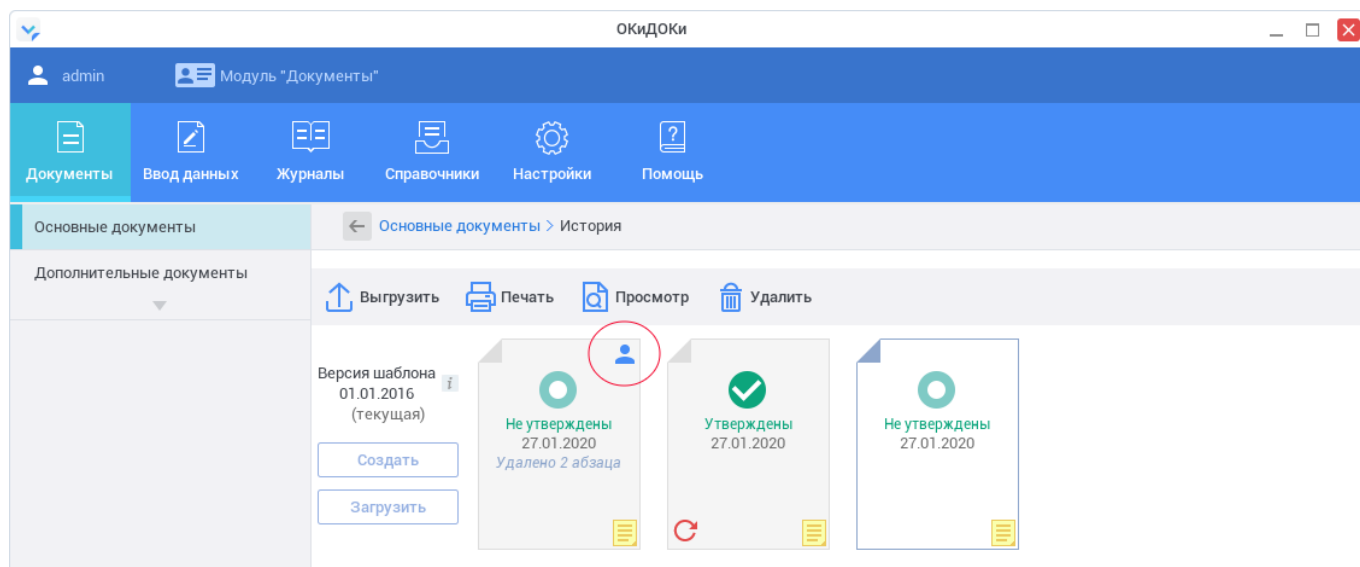
3 Документы

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 раздела «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.

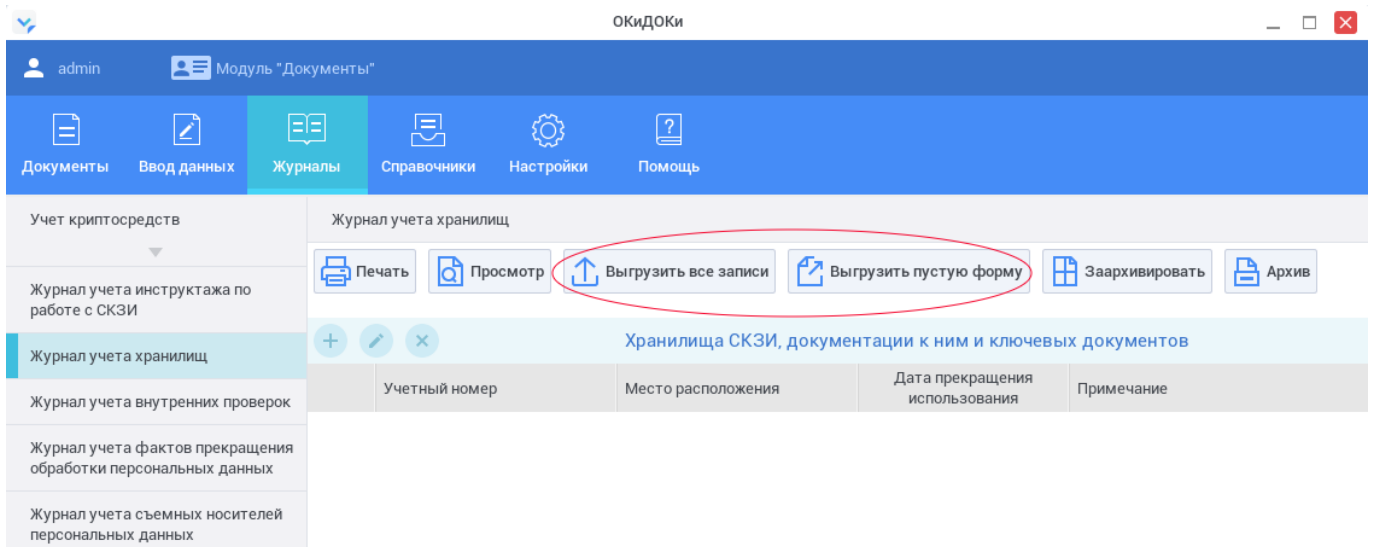
3.2 Подраздел «Дополнительные документы»

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.).

4 Журналы

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



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» 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: (4852) 587-300 (доб. 181).