

**«СИСТЕМА АВТОМАТИЗАЦИИ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ»**

Управление документами по информационной безопасности

Руководство пользователя

Екатеринбург
2022

Содержание

1. Общие положения.....	3
1.1. Термины, определения, сокращения.....	3
1.2. Общие сведения.....	3
1.3. Назначение модуля.....	3
2. Описание ролевой модели.....	4
3. Начало работы с модулем.....	5
4. Описание интерфейсов пользователей.....	6
4.1. Рабочая область Эксперта УДИБ.....	6
4.2. Рабочая область Руководства САОБ.....	6
5. Сценарии работы пользователей.....	8
5.1. Работа с документами по обеспечению ИБ.....	8
5.1.1. Работа с реестром документов ИБ.....	8
5.1.2. Создание документа ИБ.....	11
5.1.3. Редактирование документа ИБ.....	12
5.1.4. Утверждение документа ИБ.....	12
5.1.5. Возврат документа ИБ в статус Проект.....	12
5.1.6. Отправка документа ИБ на ознакомление.....	13
5.1.7. Ввод документа ИБ в действие.....	14
5.1.8. Перевод документа ИБ в статус Недействующий.....	15
5.1.9. Работа с недействующими документами ИБ.....	16
5.2. Работа с договорами работников.....	17
5.2.1. Работа с реестром договоров.....	17
5.2.2. Создание договора с работником.....	18
5.2.3. Редактирование договора с работником.....	19
5.3. Работа с соглашениями контрагентов.....	20
5.3.1. Работа с реестром соглашений.....	20
5.3.2. Создание соглашения с контрагентом.....	21
5.3.3. Редактирование соглашения с контрагентом.....	22

1. Общие положения

1.1. Термины, определения, сокращения

В настоящем руководстве использованы следующие сокращения:

ИБ – информационная безопасность.

САОБ – система автоматизации обеспечения безопасности.

УДИБ – управление документами по информационной безопасности.

1.2. Общие сведения

Настоящее руководство пользователя устанавливает порядок работы с модулем «Управление документами по информационной безопасности» (далее - УДИБ).

1.3. Назначение модуля

В модуле УДИБ осуществляется выполнение следующих функций:

1. Ведение реестра соглашений о конфиденциальности;
2. ведение реестра договоров о конфиденциальности;
3. ведение прочих документов ИБ.

2. Описание ролевой модели

В модуле УДИБ предусмотрены следующие роли пользователей:

- Эксперт УДИБ;
- Руководство САОБ.

Пользователи в данных ролях имеют аналогичный доступ к модулю и могут выполнять весь функционал по ведению реестров договоров и соглашений о конфиденциальности, а также документов ИБ.

3. Начало работы с модулем

Для начала работы с модулем УДИБ выполните следующие действия:

1. Откройте браузер.
2. В адресной строке браузера укажите адрес, по которому расположен Ваш экземпляр платформы.
3. На странице аутентификации введите логин и пароль Вашей учетной записи.
4. Нажмите кнопку «Войти». Откроется рабочая область, соответствующая роли, в которой находится пользователь.

4. Описание интерфейсов пользователей

4.1. Рабочая область Эксперта УДИБ

Для перехода к рабочей области нажать логотип в верхнем левом углу страницы.

В рабочей области Эксперта УДИБ отображаются следующие виджеты ([Рисунок 1](#)):

1. Документы по статусам - отображает распределение документов по всем статусам;
2. Документы по типам - отображает распределение документов по типам;
3. Документы с заканчивающимся сроком действия - представляет собой реестр документов.

Боковое меню пользователя содержит следующие пункты:

- Документы по обеспечению ИБ (см. [Работа с документами по обеспечению ИБ](#));
- Договоры с работниками (см. [Работа с договорами работников](#));
- Соглашения с контрагентами (см. [Работа с соглашениями контрагентов](#)).

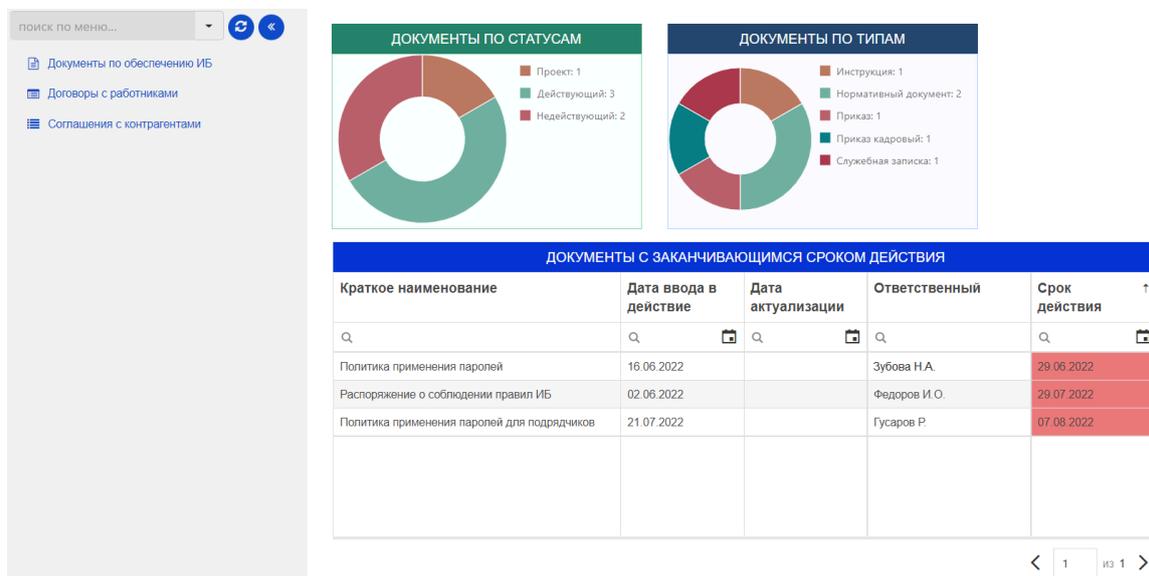


Рис. 1. Рабочая область Эксперта УДИБ

4.2. Рабочая область Руководства САОБ

Для перехода к рабочей области нажать логотип в верхнем левом углу страницы.

В рабочей области Руководства САОБ отображаются вкладки с информацией по модулям Системы.

На вкладке «Управление документами» выведена та же информация, что в рабочей области Эксперта УДИБ (см. [Рабочая область Эксперта УДИБ](#)).

Для перехода к разделам Модуля необходимо в боковом меню развернуть раздел «Документы».

Боковое меню пользователя содержит следующие пункты:

- Документы по обеспечению ИБ (см. [Работа с документами по обеспечению ИБ](#));
- Договоры с работниками (см. [Работа с договорами работников](#));
- Соглашения с контрагентами (см. [Работа с соглашениями контрагентов](#)).

5. Сценарии работы пользователей

В разделе приведены сценарии работы пользователей во всех ролях, предусмотренных для корректного функционирования модуля УДИБ.

5.1. Работа с документами по обеспечению ИБ

5.1.1. Работа с реестром документов ИБ

Информация об документах по обеспечению ИБ отображается на форме «Реестр документов» ([Рисунок 2](#)).

Переход к реестру осуществляется с помощью бокового меню.

В реестре отображаются следующие сведения о документах:

- номер;
- наименование;
- тип документа;
- файл документа;
- срок действия;
- исполнитель;
- ответственный;
- статус.

Для обновления формы реестра нажать кнопку .

Для перехода к архивным документам нажать кнопку .

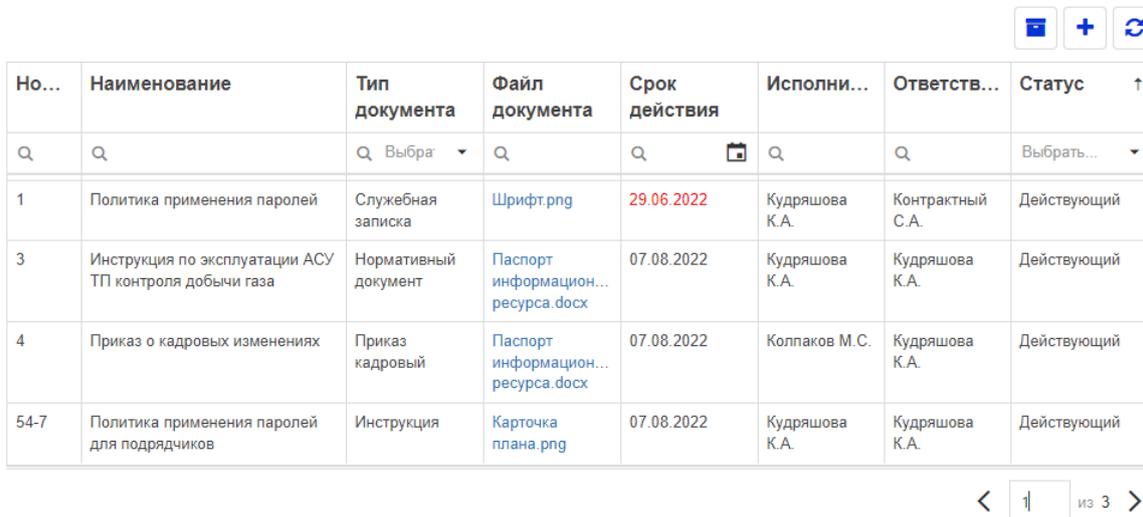


Прим.:

Работа с архивными документами рассматривается в разделе [Перевод документа ИБ в архив](#).

Для перехода в карточку документа дважды нажать на соответствующую запись в реестре. Карточка документа откроется в новой вкладке ([Карточка документа ИБ](#)).

Для предварительного просмотра изображений и PDF-файлов нажать на соответствующую ссылку в реестре. В открывшемся окне возможен просмотр файла, скачивание и печать.



Но...	Наименование	Тип документа	Файл документа	Срок действия	Исполни...	Ответств...	Статус ↑
1	Политика применения паролей	Служебная записка	Шрифт.png	29.06.2022	Кудряшова К.А.	Контрактный С.А.	Действующий
3	Инструкция по эксплуатации АСУ ТП контроля добычи газа	Нормативный документ	Паспорт информации... ресурса.docx	07.08.2022	Кудряшова К.А.	Кудряшова К.А.	Действующий
4	Приказ о кадровых изменениях	Приказ кадровый	Паспорт информации... ресурса.docx	07.08.2022	Колпаков М.С.	Кудряшова К.А.	Действующий
54-7	Политика применения паролей для подрядчиков	Инструкция	Карточка плана.png	07.08.2022	Кудряшова К.А.	Кудряшова К.А.	Действующий

Рис. 2. Реестр документов

5.1.1.1. Карточка документа ИБ

В верхней части карточки документа ИБ расположены поля:

- статус документа (в правом верхнем углу);
- исполнитель (пользователь, создавший документ);
- ответственный пользователь и ответственное подразделение;

Также карточка документа ИБ содержит вкладки:

- основная информация;
- версии;
- история изменений;
- история ознакомления.

1. Вкладка «Основная информация» содержит поля:

- Номер;
- Наименование;
- Тип документа (при выборе варианта «Прочее» становится активным соседнее поле «Прочее» для ввода информации вручную);
- Сфера/область действия (при выборе варианта «Прочее» становится активным соседнее поле «Прочее» для ввода информации вручную);
- Дата ввода в действие;
- чекбокс «Бессрочный»
- Срок действия (поле неактивно, если отмечен чекбокс «Бессрочный»);
- Файл документа;
- Описание;
- Основание для вступления в действие;
- Файл документа основания.

Документ № 3 Инструкция по эксплуатации АСУ ТП контроля добычи газа Действующий

Исполнитель * Кудряшова К.А. Ответственное подразделение * Администрация Ответственный Кудряшова К.А. Отправить на ознакомление

Основная информация Версии История изменений История ознакомления

Номер * 3 Дата ввода в действие * 01.07.2022 Срок действия Бессрочный

Наименование * Инструкция по эксплуатации АСУ ТП контроля добычи газа

Тип документа * Нормативный документ Прочее

Сфера/область действия Прочее

Все подразделения * Все подразделения

Описание Краткое описание документа

Файл документа Паспорт информационного ресурса.docx Загрузить файл

Основание для вступления в действие

Файл документа основания

Сохранить Прекратил действие Удалить

Рис. 3. Карточка документа ИБ. Основная информация

2. Вкладка «Версии» содержит записи о файлах, загружаемых в поле «Файл документа».

Для обновления формы нажать кнопку .

Основная информация Версии История изменений История ознакомления 

Номер версии	Загрузил	Дата загрузки	Описание изменений	Файл
1	Пелевина Т.С.	22.03.2022	Новая версия документа	test.doc

Рис. 4. Карточка документа ИБ. Версии

3. Вкладка «История изменений» содержит записи об изменениях статуса документа.

Для обновления формы нажать кнопку .

Основная информация Версии История изменений История ознакомления 

Дата изменения	Кто изменил	Изменения
24.03.2022 00:01	Пользователь: admin	Изменен статус на Действующий
22.03.2022 11:48	Музафаров РД	Изменен статус на Утвержден
22.03.2022 11:46	Музафаров РД	Создана карточка документа

Рис. 5. Карточка документа ИБ. История изменений

4. Вкладка «История ознакомления» содержит информацию о процессе ознакомления пользователей с документом.

Для обновления формы нажать кнопку .



Прим.:

Отправка документа на ознакомление рассматривается в разделе [Отправка документа ИБ на ознакомление](#).

Работники	Подразделение	Дата отправки на ознакомление	Ознакомлен	Дата ознакомления
Зубова Н.А., Аудитор	Новая организация	22.03.2022	<input type="checkbox"/>	
Пелевина Т.С., Администратор	Новая организация	22.03.2022	<input type="checkbox"/>	

Рис. 6. Карточка документа ИБ. История ознакомления

5.1.2. Создание документа ИБ

1. Перейти в реестр «Документы по обеспечению ИБ» ([Рисунок 2](#)).
2. Нажать кнопку **+**.
3. Откроется форма создания документа ([Рисунок 7](#)).

Документ № Проект

Исполнитель * Ответственное подразделение * Ответственный

Основная информация

Номер * Дата ввода в действие * Срок действия * Бессрочный

Наименование *

Тип документа * Прочее

Сфера/область действия Прочее

Описание

Файл документа

Основание для вступления в действие

Файл документа основания

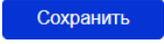
Рис. 7. Создание документа

4. В верхней части карточки выберите ответственное подразделение и ответственного пользователя в соответствующих полях.

В качестве исполнителя автоматически указывается текущий пользователь.

5. Заполните поля на вкладке «Основная информация» (см. [Карточка документа ИБ](#)).

6. Для загрузки файла документа нажать кнопку , выбрать необходимый файл для добавления в карточку.

7. Для загрузки файла документа-основания в поле «Файл документа (основания)» нажать кнопку  и выбрать загружаемый файл.
8. Нажать кнопку . Сохраненный документ будет иметь статус «Проект».
9. Для отмены создания документа нажать  Удалить.

5.1.3. Редактирование документа ИБ

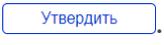
1. Перейти в реестр «Документы по обеспечению ИБ» ([Рисунок 2](#)).
2. Открыть карточку документа ИБ.
3. Изменить значения доступных полей (см. [Создание документа ИБ](#)).
4. При необходимости загрузить новые файлы документа (см. [Создание документа ИБ](#)).
5. Для скачивания загруженных файлов в соответствующем поле нажать .
6. Для удаления загруженных файлов в соответствующем поле нажать .
7. Для сохранения изменений нажать кнопку . Для отмены изменений закрыть карточку соглашения.
8. Для удаления карточки документа из реестра нажать  Удалить.

5.1.4. Утверждение документа ИБ



Прим.:

Действие доступно на этапах «Проект», «На актуализации».

1. Открыть карточку документа ИБ на вкладке «Основная информация» ([Рисунок 7](#)).
2. Нажать кнопку .
3. Статус документа изменится на «Утвержден».



Прим.:

Если на момент утверждения документа ИБ уже наступила дата ввода в действие, статус документа изменится на «Действующий».

5.1.5. Возврат документа ИБ в статус Проект



Прим.:

Действие доступно на этапе «Утвержден».

1. Открыть карточку документа ИБ на вкладке «Основная информация» ([Рисунок 8](#)).
2. Нажать кнопку .
3. Статус документа изменится на «Проект».

Документ № 03-08 Шаблон письма Утвержден

Исполнитель * Ответственное подразделение * Ответственный

Зубова Н.А. Департамент информационны... Зубова Н.А.

[Отправить на ознакомление](#)

Основная информация Версии История изменений История ознакомления

Номер * Дата ввода в действие * Срок действия * Бессрочный

03-08 04.08.2022 31.08.2022

Наименование *
Шаблон письма

Тип документа * Прочее

Шаблон документов

Сфера/область действия Прочее

Все подразделения

Описание Файл документа

Краткое описание документа test.txt [Загрузить файл](#)

Основание для вступления в действие

Файл документа основания

[Сохранить](#) [Вернуть в статус Проект](#) [Удалить](#)

Рис. 8. Карточка утвержденного документа

5.1.6. Отправка документа ИБ на ознакомление



Прим.:

Действие доступно на этапе «Утвержден».

1. Открыть карточку документа ИБ на вкладке «Основная информация» (Рисунок 8).
2. Нажать кнопку [Отправить на ознакомление](#).
3. Откроется окно формирования списка для ознакомления (Рисунок 9).
4. В открывшемся окне выбрать, кого нужно ознакомить с документом (Подразделение, Должности, Сотрудники).
5. Отметить нужные элементы выбранного справочника с помощью флага .
6. Нажать кнопку [Выбрать](#).
7. Сотрудники, попавшие в выборку, отобразятся в таблице «Выбранные сотрудники на ознакомление».
8. Для удаления сотрудника из списка:
 - отметить нужную запись с помощью флага .
 - нажать кнопку [Удалить из списка](#).
9. После формирования списка нажать кнопку [Сформировать и отправить список](#).
Подтвердите отправку документа во всплывающем окне.
10. Документ будет отправлен на ознакомление выбранным сотрудникам.

Подразделения
 Сотрудники
 Должности

<input type="checkbox"/>	Наименование	↑
	🔍	
<input type="checkbox"/>	Новая организация	

Всего записей: 3 < 1 из 1 >

Выбранные сотрудники на ознакомление ✖

<input type="checkbox"/>	Фамилия И.О.	↑	Должность	Подразделение
	🔍		🔍	🔍

< 1 из 1 >

Отменить

Рис. 9. Формирование списка на ознакомление

5.1.7. Ввод документа ИБ в действие



Прим.:

Доступно для документов со статусом «Утвержден».

Документы в статусе «Утвержденные» переводятся в статус «Действующие» автоматически при наступлении даты ввода в действие.

Дата ввода документа в действие указывается в его карточке на вкладке «Основная информация» (Рисунок 10).

Рис. 10.

Карточка действующего документа

Документ № 03-08 Шаблон письма Действующий

Исполнитель * Ответственное подразделение * Ответственный

Зубова Н.А. x Департамент информационны... x Зубова Н.А. x Отправить на ознакомление

[Основная информация](#) [Версии](#) [История изменений](#) [История ознакомления](#)

Номер * **Дата ввода в действие *** Срок действия *

03-08 03.08.2022 📅 31.08.2022 📅 Бессрочный

Наименование *

Шаблон письма

Тип документа *

Шаблон документов ▾ Прочее

Сфера/область действия

Все подразделения x ▾ Прочее

Описание

Краткое описание документа

Файл документа

test.txt 📎 Загрузить файл

Основание для вступления в действие

Файл документа основания

📎 🗑️

Сохранить Прекратил действие Удалить

5.1.8. Перевод документа ИБ в статус Недействующий



Прим.:

Действие доступно на этапе «Действующий».

1. Открыть карточку документа ИБ на вкладке «Основная информация» (Рисунок 10).
2. Нажать кнопку Прекратил действие.
3. В открывшемся окне указать причину прекращения действия, нажать кнопку «Сохранить».
4. Статус документа изменится на «Недействующий».

Рис. 11.

Карточка недействующего документа

Документ № 03-08 Шаблон письма Недействующий

Исполнитель * Ответственное подразделение * Ответственный

Зубова Н.А. x v Департамент информационны... x v Зубова Н.А. x v

Основная информация Версии История изменений История ознакомления

Номер * Дата ввода в действие * Срок действия * Бессрочный

03-08 03.08.2022 📅 31.08.2022 📅

Наименование * Прочее

Шаблон письма

Тип документа * Прочее

Шаблон документов v

Сфера/область действия Прочее

Все подразделения x v

Описание Файл документа

Краткое описание документа test.txt 📎 [Загрузить файл](#)

Основание для вступления в действие

Файл документа основания 📎 🗑

[Сохранить](#) [На актуализацию](#) [В архив](#) [Удалить](#)

5.1.9. Работа с недействующими документами ИБ

При работе с документами ИБ в статусе «Недействующий» возможны следующие действия:

- [Актуализация документа ИБ](#);
- [Перевод документа ИБ в архив](#).

5.1.9.1. Актуализация документа ИБ



Прим.:

Действие доступно на этапе «Недействующий».

1. Открыть карточку документа ИБ на вкладке «Основная информация» ([Рисунок 11](#)).
2. Нажать кнопку [На актуализацию](#).
3. Статус документа изменится на «На актуализации».
4. Внесите необходимые изменения в карточку документа, загрузите новый файл документа (см. [Создание документа ИБ](#)).



Прим.:

История загрузок файлов документа отображается на вкладке «Версии».

- После завершения актуализации документа его необходимо утвердить (см. [Утверждение документа ИБ](#)).

Документ № 03-08 Шаблон письма [На актуализации](#)

Исполнитель * Ответственное подразделение * Ответственный

Зубова Н.А. Департамент информационны... Зубова Н.А.

Основная информация Версии История изменений История ознакомления

Номер * Дата ввода в действие * Срок действия * Бессрочный

03-08 03.08.2022 31.08.2022

Наименование *

Шаблон письма

Тип документа *

Шаблон документов

Сфера/область действия

Все подразделения

Описание

Краткое описание документа

Прочее

Прочее

Файл документа

test.txt [Загрузить файл](#)

Основание для вступления в действие

Файл документа основания

[Сохранить](#) [Утвердить](#) [Удалить](#)

Рис. 12. Карточка документа на актуализации

5.1.9.2. Перевод документа ИБ в архив



Прим.:

Действие доступно на этапе «Недействующий».

- Открыть карточку документа ИБ на вкладке «Основная информация» ([Рисунок 11](#)).
- Нажать кнопку [В архив](#).
- Статус документа изменится на «Архив».

5.2. Работа с договорами работников

5.2.1. Работа с реестром договоров

Информация об договорах о конфиденциальности, заключенных с работниками, отображается на форме «Реестр договоров о конфиденциальности» ([Рисунок 13](#)).

Переход к реестру осуществляется с помощью бокового меню.

В реестре отображаются следующие сведения о договорах:

- работник;
- номер договора;
- дата начала;
- дата завершения;
- копия документа.

Для обновления формы реестра нажать кнопку .

Для перехода в карточку договора дважды нажать на соответствующую запись в реестре. Карточка договора откроется в новой вкладке.

Для предварительного просмотра изображений и PDF-файлов нажать на соответствующую ссылку в реестре. В открывшемся окне возможен просмотр файла, скачивание и печать.

Реестр договоров о конфиденциальности 

Работник	Номер договора ↑	Дата начала	Дата завершения	Копия документа
🔍	🔍	🔍 	🔍 	🔍
Пелевина Т.С.	1	27.05.2022	27.05.2022	Договор1.pdf
Новиков А.И.	2	01.01.2022	01.01.2029	Договор2.pdf
Воронова И.Е.	3	17.03.2022	18.03.2022	Договор3.pdf
Попов А.Г.	4	27.12.2021	29.12.2021	Договор4.pdf

< 1 из 1 >

Рис. 13. Реестр договоров о конфиденциальности

5.2.2. Создание договора с работником

1. Перейти в реестр договоров о конфиденциальности ([Рисунок 13](#)).
2. Нажать кнопку .
3. Откроется форма создания договора ([Рисунок 14](#)).

Работник *

ФИО

Номер договора *

Номер

Тип договора *

Договор о конфиденциальности

Дата начала *

Дата заключения

Дата завершения *

Дата завершения

Файл документа

Файл документа

Сохранить Отменить

Рис. 14. Создание договора

4. Заполните поля формы:

- Работник - выберите работника, с которым заключается договор;
- Номер договора;
- Дата начала;
- Дата завершения.

**Прим.:**

Поле «Тип договора» не доступно для редактирования, в нем по умолчанию указывается значение «Договор о конфиденциальности».

5. Для загрузки файла документа:

- в поле «Файл документа» нажать кнопку ;
- выбрать загружаемый файл.

6. Нажать кнопку . Для отмены создания договора нажать .

5.2.3. Редактирование договора с работником

1. Перейти в реестр договоров о конфиденциальности ([Рисунок 13](#)).
2. Открыть карточку договора ([Рисунок 15](#)).
3. Изменить значения доступных полей (см. [Создание договора с работником](#)).
4. При необходимости загрузить новый файл документа (см. [Создание договора с работником](#)).
5. Для скачивания загруженного файла в поле «Файл документа» нажать .
6. Для удаления загруженного файла в поле «Файл документа» нажать .

7. Для сохранения изменений нажать кнопку . Для отмены изменений закрыть карточку договора.
8. Для удаления карточки договора из реестра нажать  Удалить.

Карточка договора о конфиденциальности ×

Работник *

Пелевина Татьяна Сергеевна

Номер договора *

1

Тип договора *

Договор о конфиденциальности

Дата начала * **Дата завершения ***

17.03.2022  18.03.2022 

Копия документа

Договор1.pdf   

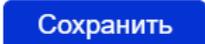
 

Рис. 15. Карточка договора

5.3. Работа с соглашениями контрагентов

5.3.1. Работа с реестром соглашений

Информация о соглашениях о конфиденциальности, заключенных с контрагентами, отображается на форме «Реестр соглашений о конфиденциальности» ([Рисунок 16](#)).

Переход к реестру осуществляется с помощью бокового меню.

В реестре отображаются следующие сведения о соглашениях:

- наименование контрагента;
- номер договора;
- дата начала;
- дата завершения;
- статус;
- копия документа.

Для обновления формы реестра нажать кнопку .

Для перехода в карточку соглашения дважды нажать на соответствующую запись в реестре. Карточка соглашения откроется в новой вкладке.

Для предварительного просмотра изображений и PDF-файлов нажать на соответствующую ссылку в реестре. В открывшемся окне возможен просмотр файла, скачивание и печать.

Наименование контрагента ↑	Номер договора	Дата начала	Дата завершения	Статус	Копия документа
КИТ	1	16.07.2021	23.07.2021	Действует	Соглашение-1.pdf
КИТ	2	18.10.2021	19.10.2021	Действует	Соглашение-2.pdf
КИТ	3	18.10.2021	19.10.2021	Действует	Соглашение-3.pdf

Рис. 16. Реестр соглашений о конфиденциальности

5.3.2. Создание соглашения с контрагентом

1. Перейти в реестр договоров о конфиденциальности (Рисунок 16).
2. Нажать кнопку +.
3. Откроется форма создания соглашения (Рисунок 17).

Карточка договора третьей стороны

Наименование контрагента *

Номер документа *

Тип документа *

Дата начала * Дата завершения *

Статус *

Описание характера работ

Файл документа

Сохранить Отменить

Рис. 17. Создание соглашения

4. Заполните поля формы:

- Наименование контрагента - выберите контрагента, с которым заключается соглашение;
- Номер документа;
- Дата начала;
- Дата завершения;
- Статус;
- Описание характера работ.



Прим.:

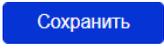
Поле «Тип документа» не доступно для редактирования, в нем по умолчанию указывается значение «Соглашение о конфиденциальности».

5. Для загрузки файла документа:

- в поле «Файл документа» нажать кнопку ;
- выбрать загружаемый файл.

6. Нажать кнопку . Для отмены создания соглашения нажать [Отменить](#).

5.3.3. Редактирование соглашения с контрагентом

1. Перейти в реестр соглашений о конфиденциальности ([Рисунок 16](#)).
2. Открыть карточку соглашения.
3. Изменить значения доступных полей (см. [Создание соглашения с контрагентом](#)).
4. При необходимости загрузить новый файл документа (см. [Создание соглашения с контрагентом](#)).
5. Для скачивания загруженного файла в поле «Файл документа» нажать .
6. Для удаления загруженного файла в поле «Файл документа» нажать .
7. Для сохранения изменений нажать кнопку . Для отмены изменений закрыть карточку соглашения.
8. Для удаления карточки соглашения из реестра нажать  [Удалить](#).