

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
программного комплекса «ОКиДОКи»
версия 2.30

Модуль «Защита информации»

Ярославль

2025

Оглавление

1 Общие сведения.....	4
1.1 Что такое «ОКиДОКи».....	4
1.2 С чего начать?.....	4
1.3 Как создавать документы?.....	5
2 Ввод данных.....	6
2.1 Подраздел «Организация».....	6
2.2 Подраздел «Сторонние лица».....	6
2.3 Подраздел «Сотрудники».....	6
2.3.1 Штатное расписание.....	6
2.3.2 Сотрудники.....	8
2.3.3 Назначение на роли.....	9
2.4 Подраздел «Помещения».....	11
2.5 Подраздел «Информационные системы».....	11
2.6 Подраздел «Информационно-телекоммуникационные сети».....	12
2.7 Подраздел «Объекты КИИ».....	12
2.8 Подраздел «Описание средств защиты информации».....	12
2.9 Подраздел «Стандарты установки СрЗИ».....	12
2.10 Подраздел «Технические средства».....	13
2.11 Подраздел «Установка средств защиты информации».....	13
3 Документы.....	15
4 Мероприятия.....	17
4.1 Подраздел «Работы в отношении защищаемых объектов».....	17
4.1.1 Подраздел «Учет работ».....	17
4.1.2 Подраздел «Область проведения работ».....	17
4.1.3 Подраздел «Документация по работам».....	17
4.1.4 Подраздел «Просмотр работ по конкретным объектам».....	17
4.1.5 Подраздел «Оценка полноты работ по ИС».....	18
4.1.6 Подраздел «Хронология работ».....	19
4.2 Подраздел «Внешние проверки».....	19
4.2.1 Подраздел «Учет внешних проверок».....	19
4.2.2 Подраздел «Документация по внешним проверкам».....	19
4.3 Подраздел «Внутренние проверки».....	20
5 Закупки средств защиты.....	21

5.1 Подраздел «Учет закупок».....	21
5.2 Подраздел «Анализ потребностей».....	21
6 Справочники.....	22
7 Настройки.....	23
7.1 Подраздел «Импорт данных».....	23
7.1.1 Подраздел «Типы технических средств».....	23
7.2 Подраздел «Напоминания».....	23
8 Официальная информация о продукте.....	24

1 Общие сведения

1.1 Что такое «ОКиДОКи»

«ОКиДОКи» — модульная система для организационного обеспечения информационной безопасности.

Модуль «Защита информации» позволяет:

- вести учет защищаемых объектов (технических средств, информационных систем, абонентских пунктов, информационно-телекоммуникационных сетей, объектов критической информационной инфраструктуры) и применяемых средств защиты информации;
- вести учет закупок средств защиты информации (оборудования и лицензий), а также сертификатов технической поддержки средств защиты информации, анализировать потребность в средствах защиты информации;
- вести учет мероприятий в области обеспечения информационной безопасности (работ по защите информации, внешних и внутренних проверок), оценивать их полноту в отношении защищаемых информационных систем;
- создавать технические паспорта информационных систем.

1.2 С чего начать?

Первым этапом работы с модулем является ввод данных.

The screenshot displays the 'ОКиДОКи' application window. The title bar shows 'ОКиДОКи'. The top navigation bar includes 'Модуль «Защита информации»' and a user profile 'А.С. Иванов'. Below this is a horizontal menu with icons for 'Документы', 'Ввод данных' (highlighted with a red circle), 'Мероприятия', 'Закупки средств защиты', 'Справочники', 'Настройки', and 'Помощь'.

The main content area is divided into two panels. The left panel is a sidebar menu with the following items:

- 1. Организация
 - 1.1. Реквизиты юридического лица
 - 1.2. Территориальные подразделения
- 2. Сторонние лица
- 3. Сотрудники
- 4. Помещения
- 5. Информационные системы
- 6. Информационно-телекоммуникационные сети
- 7. Объекты КИИ
- 8. Описание средств защиты информации
- 9. Стандарты защиты
- 10. Технические средства

The right panel shows the 'Реквизиты юридического лица' form. It contains two input fields:

- 'Полное название организации:' with the value 'Организация 2'.
- 'Сокращенное название организации*' with the value 'Тестовая организация'.

 Below these fields is a button labeled 'Ввести склонение названий по падежам'.

At the bottom of the window, there is a bar with three buttons: 'Сохранить изменения в БД' (green), 'Отменить все изменения' (yellow), and a text instruction: 'Для сохранения данных нажмите «Сохранить изменения в БД» «Отменить все изменения» вернет все значения к исходным'.

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

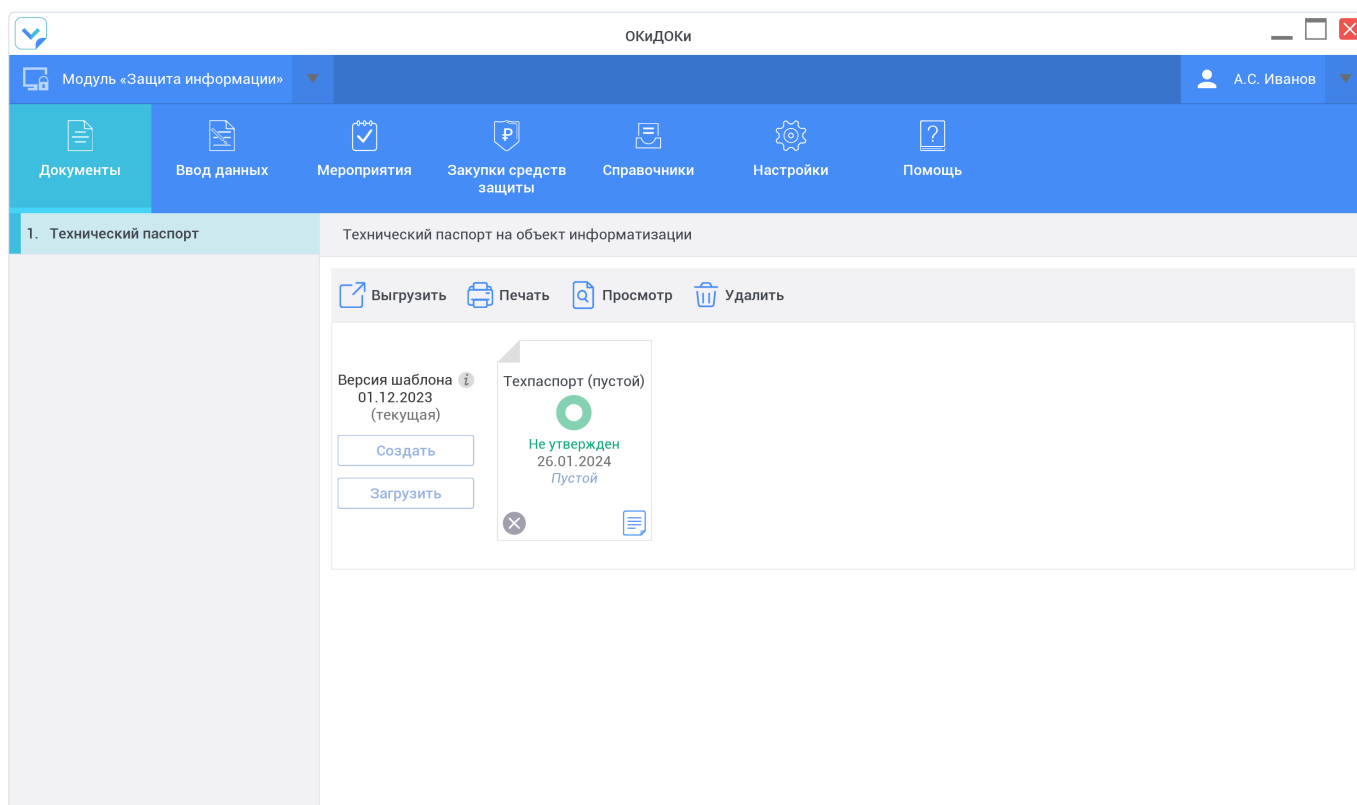
В каждом пункте левого меню данные не отправляются на сервер до тех пор, пока не будет нажата кнопка «Сохранить изменения». Для сохранения данных также можно использовать сочетание клавиш **Ctrl + S**.

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 руководителя**»). Такие документы будут отмечены желтым значком.

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), 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.

ОкиДоки

Модуль «Защита информации» admin

Ввод данных Мероприятия Закупки средств защиты Справочники Настройки Помощь

1. Организация

1.1. Реквизиты юридического лица

1.2. Территориальные подразделения

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

4. Помещения

5. Информационные системы

6. Информационно-телекоммуникационные сети

7. Объекты КИИ

8. Описание средств защиты информации

9. Стандарты защиты

Территориальные подразделения

Выставьте этот флажок, если ваша организация находится более чем по одному адресу, то есть имеет территориально распределенные подразделения

☒ Наличие территориальных подразделений

Головное подразделение* Головное подразделение (г. Ярославль, ул. Советская, д. 11/9)

Территориальные подразделения

► Фильтровать данные в таблице

Название	Адрес
Головное подразделение	г. Ярославль, ул. Советская, д. 11/9
Филиал	

Число строк: 2

+ Добавить территориальное подразделение Удалить выделенные строки

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 «Сторонние лица»

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

2.3 Подраздел «Сотрудники»

2.3.1 Штатное расписание

В подразделе «Штатное расписание» описываются структурные подразделения и должности, существующие в организации. Штатное расписание можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls,xlsx,ods или csv. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

В организации по умолчанию присутствует структурное подразделение «аппарат управления». Добавьте информацию по остальным структурным

подразделениям.

ОКИДОКИ 2.30.0

Модуль «Защита информации» admin

Документы Ввод данных Мероприятия Закупки Справочники Настройки Помощь

1. Организация
2. Сторонние лица
3. Сотрудники
3.1. Штатное расписание
3.2. Сотрудники
3.3. Назначение на роли
4. Помещения
5. Информационные системы
6. Информационно-телекоммуникационные сети
7. Объекты КИИ
8. Описание средств защиты информации
9. Стандарты установки СнЗИ

Штатное расписание

Штатное расписание можно ввести как вручную, так и импортировать из файла с расширением xls, xlsx, csv или ods

Загрузить из файла Выгрузить образец файла загрузки

Структурные подразделения

Фильтровать данные в таблице

Название
аппарат управления
бухгалтерия
отдел кадров

Число строк: 3

Добавить структурное подразделение Удалить выделенные строки Выгрузить выделенные строки

Сохранить изменения Отмена

Для сохранения данных нажмите «Сохранить изменения» «Отмена» вернет все значения к исходным

Одна из должностей должна быть отмечена как должность руководителя: у нее нужно выставить галочку «Является руководителем организации» и проверить название должности в разных падежах.

ОКИДОКИ 2.30.0

Модуль «Защита информации» admin

Документы Ввод данных Мероприятия Закупки Справочники Настройки Помощь

1. Организация
2. Сторонние лица
3. Сотрудники
3.1. Штатное расписание
3.2. Сотрудники
3.3. Назначение на роли
4. Помещения
5. Информационные системы
6. Информационно-телекоммуникационные сети
7. Объекты КИИ
8. Описание средств защиты информации
9. Стандарты установки СнЗИ

← Штатное расписание > Изменение структурного подразделения > Должность

Название должности* генеральный директор

☒ Является руководителем организации

☐ Является должностью начальника структурного подразделения

Название должности в родительном падеже генерального директора

Название должности в дательном падеже генеральному директору

Название должности в винительном падеже генерального директора

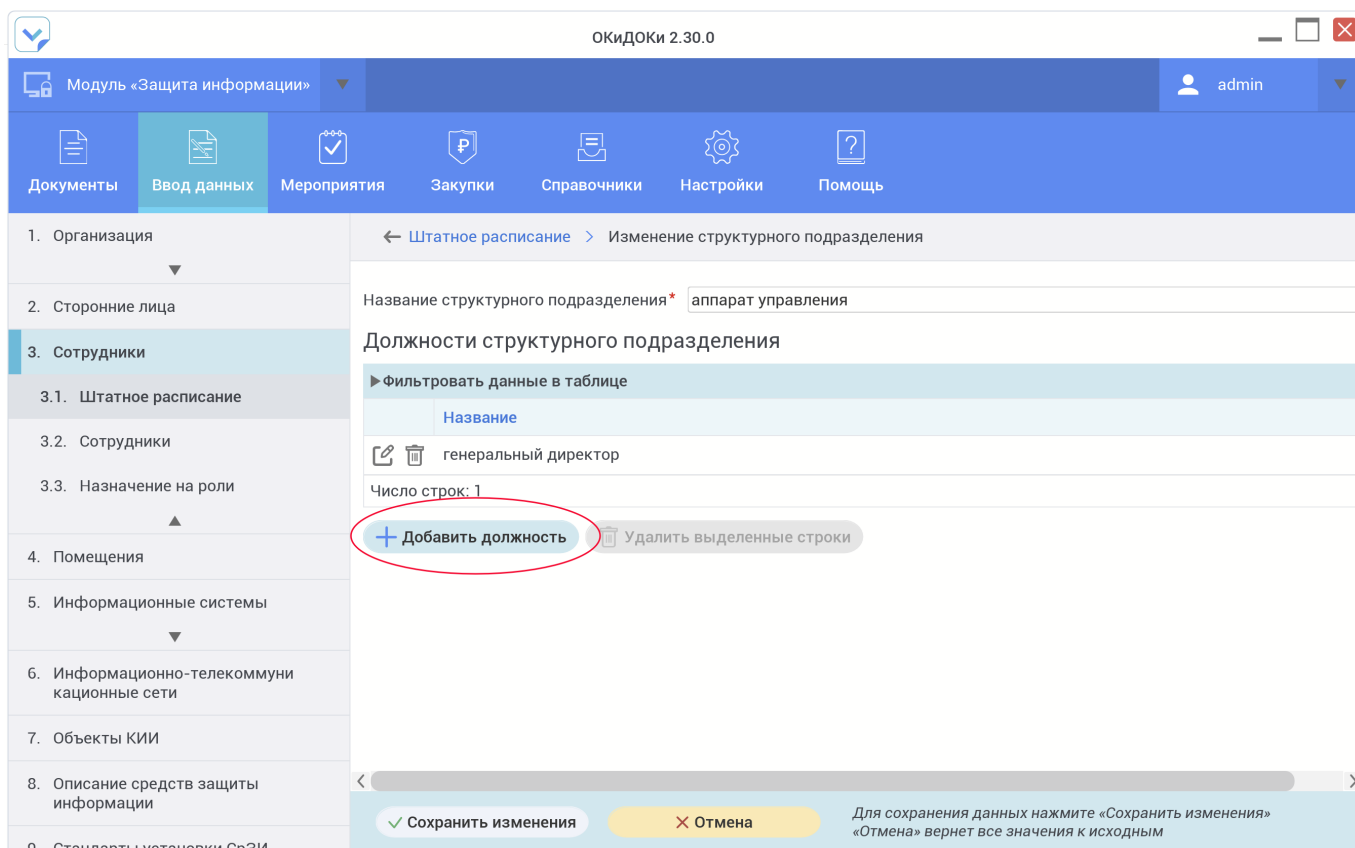
Название должности в творительном падеже генеральным директором

Сохранить изменения Отмена

Для сохранения данных нажмите «Сохранить изменения» «Отмена» вернет все значения к исходным

После того, как все структурные подразделения были внесены, необходимо к каждому из них добавить должности. Для этого нужно нажать кнопку изменения

структурного подразделения (карандашик рядом с названием) и затем «Добавить должность».



У должности указываем название, является ли она должностью начальника структурного подразделения и прочую информацию.

2.3.2 Сотрудники

Список сотрудников организации в подразделе «Сотрудники» так же можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls, xlsx, ods или csv. Если помимо имен сотрудников файл содержит их даты рождения (во втором столбце), должности (в третьем столбце), структурные подразделения (в четвертом столбце), табельные номера (в пятом столбце), адрес электронной почты (в шестом столбце), номер телефона (в седьмом столбце), эти данные так же будут загружены. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

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, постарайтесь заполнить как можно больше данных, а также проверьте фамилию в разных падежах, нажав на кнопку «Склонения фамилии и инициалов, а также должности».

ОКИДОКИ 2.30.0

Модуль «Защита информации» admin

Документы Ввод данных Мероприятия Закупки Справочники Настройки Помощь

1. Организация
2. Сторонние лица
3. Сотрудники
3.1. Штатное расписание
3.2. Сотрудники
3.3. Назначение на роли
4. Помещения
5. Информационные системы
6. Информационно-телекоммуникационные сети
7. Объекты КИИ
8. Описание средств защиты информации
9. Стандарты установки СЗИ

← Сотрудники > Изменение данных о сотруднике

Имя* Иван
Отчество (при наличии) Иванович
Фамилия в именительном падеже* Иванов
Инициалы и фамилия: И.И. Иванов
Склонения фамилии и инициалов, а также должности
Дата рождения

Если поле «Табельный номер» заполнено, то впоследствии, при автоматической загрузке списка сотрудников из 1С, данные о сотрудниках будут сверяться с уже внесенными в базу данных. В противном случае сотрудники, загруженные из 1С, будут рассматриваться как новые и добавлены к уже существующим

Табельный номер
Структурное подразделение аппарат управления
Должность генеральный директор

Сохранить изменения Отмена

Для сохранения данных нажмите «Сохранить изменения»
«Отмена» вернет все значения к исходным

Для назначения сотрудника на должность необходимо в выпадающем списке «Структурное подразделение» выбрать то, к которому относится сотрудник, затем в выпадающем списке «Должность» выбрать занимаемую сотрудником должность.

2.3.3 Назначение на роли

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.

ОКИДОКи 2.28.0

Модуль «Защита информации»

А.В. Родионов

Документы Ввод данных Мероприятия Закупки Справочники Настройки Помощь

1. Организация

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

3.1. Штатное расписание

3.2. Сотрудники

3.3. Назначение на роли

4. Помещения

5. Информационные системы

6. Информационно-телекоммуникационные сети

7. Объекты КИИ

8. Описание средств защиты информации

9. Стандарты установки СрЗИ

10. Описание технических

Назначение на роли

Далее в этом подразделе осуществляется «назначение» сотрудников на различные роли (назначение ответственных). 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

Роли, которые могут различаться по подразделениям

Роль	Назначение
администратор ИБ ⓘ	назначен

Число строк: 1

Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за работу с ОКИДОКи

Контактные данные лица, ответственного за работу с ОКИДОКи

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

Для назначения ответственных нужно выбрать, назначаете вы ответственного на всю организацию сразу или на каждое подразделение свой ответственный. Если ответственный один на организацию, то выберите их. Если на каждое подразделение отдельный ответственный, то выберите нужное подразделение (можно несколько, если ответственный будет один и тот же на них), а затем нажмите кнопку «Назначить ответственного» и выберите необходимых сотрудников.

ОКИДОКи 2.28.0

Модуль «Защита информации»

А.В. Родионов

Документы Ввод данных Мероприятия Закупки Справочники Настройки Помощь

1. Организация

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

3.1. Штатное расписание

3.2. Сотрудники

3.3. Назначение на роли

4. Помещения

5. Информационные системы

6. Информационно-телекоммуникационные сети

7. Объекты КИИ

8. Описание средств защиты информации

9. Стандарты установки СрЗИ

10. Описание технических средств

← Назначение на роли > Роль

Роль: администратор ИБ

☒ Назначить на всю организацию

☐ Назначить по территориальным подразделениям

Сотрудники Отделы Сотрудники сторонних организаций Сторонние лица

Сотрудники

Фильтровать данные в таблице

Фамилия, имя, отчество	Должность
<input type="checkbox"/> Иванова Ольга Васильевна	менеджер
<input checked="" type="checkbox"/> Максимов Пётр Алексеевич	генеральный директор
<input type="checkbox"/> Миллер Анна-Мария	начальник отдела
<input type="checkbox"/> Нурсулбеков Азамат Ахмед оглы	инженер
<input type="checkbox"/> Петренко Виктор Семенович	менеджер
<input type="checkbox"/> Пирогова Марта	
<input type="checkbox"/> Родионов Андрей Владимирович	инженер
<input type="checkbox"/> Фёдоров Иван	коммерческий директор
<input type="checkbox"/> Хофштадтер Ангелина	коммерческий директор

Число строк: 9

2.4 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.

Список помещений можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls,xlsx, ods или csv. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

В дальнейшем информация о помещениях будет использована при указании мест размещения технических средств.

2.5 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.

Список используемого прикладного программного обеспечения можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls, xlsx, ods или csv. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

В подразделе «Шаблоны информационных систем» можно на основе ранее введенной информационной системы создать «шаблон», в котором зафиксируется введенная по системе информация. Дальнейшее изменение данных о системе не будет оказывать влияния на шаблон. На основе шаблона можно создавать новые информационные системы, в которые будет скопирована информация, содержащаяся в шаблоне (кнопка «Создать ИС по шаблону» в подразделе «Описание информационных систем»). Шаблоны информационных систем могут передаваться в другие организации, эксплуатирующие программный комплекс «ОКиДОКи» (подробнее о настройках передачи шаблонов информационных систем см. руководство администратора на программный комплекс «ОКиДОКи»).

2.6 Подраздел «Информационно-телекоммуникационные сети»

В этом подразделе вводятся данные о защищаемых информационно-телекоммуникационных сетях.

2.7 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.

После добавления объекта критической информационной инфраструктуры проводится оценка его значимости (определение категории значимости).

2.8 Подраздел «Описание средств 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.

Средства защиты информации можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls, xlsx, ods или csv. Если помимо названия средства защиты файл содержит его версию (во втором столбце), производителя (в третьем столбце), уровень (в четвертом столбце), тип (в пятом столбце), эти данные так же будут загружены. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

2.9 Подраздел «Стандарты установки СрЗИ»

Стандарты установки средств защиты информации (СрЗИ) представляют собой набор требований по составу средств защиты. Они могут применяться в отношении технических средств (то есть перечисленные в стандарте средства защиты должны быть установлены на данные технические средства) либо в

отношении информационно-телекоммуникационных сетей и сегментов информационных систем (то есть перечисленные в стандарте средства защиты работают на сетевом уровне и защищают сегмент или сеть в целом).

Стандарты установки СрЗИ на технические средства добавляются к информационным системам, информационно-телекоммуникационным сетям и абонентским пунктам. При включении технического средства в состав таких систем, сетей или пунктов будет доступен для выбора один из добавленных к ним стандартов. Выбор стандарта означает, что к данному техническому средству отныне предъявляются требования по наличию на нем указанных в стандарте средств защиты информации.

Добавление стандарта установки СрЗИ для информационно-телекоммуникационных сетей и сегментов информационных систем означает, что к данному сегменту или сети отныне предъявляются требования по обеспечению их защиты посредством указанных в стандарте средств защиты информации.

2.10 Подраздел «Технические средства»

Технические средства можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls,xlsx, ods или csv. Если помимо типа технического средства файл содержит его учетный номер (в первом столбце), название (в третьем столбце), сетевое имя или адрес (в четвертом столбце), марку или модель (в пятом столбце), операционную систему (в шестом столбце), эти данные так же будут загружены. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

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

2.11 Подраздел «Установка средств защиты информации»

В данном подразделе задаются связи между средствами защиты информации и защищаемыми объектами, обозначающие **фактическую** установку средств защиты. То есть если стандарты установки СрЗИ определяют «что должно быть», в данном подразделе описывается «что реально есть».

Ввод информации об установке средств защиты возможен различными способами (отталкиваясь от конкретного средства защиты либо от конкретного защищаемого объекта). Переключение между различными способами группировки данных осуществляется с помощью кнопок вверху панели.

ОКИДОКИ

Модуль «Защита информации» admin

Ввод данных Мероприятия Закупки средств защиты Справочники Настройки Помощь

1. Организация

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

4. Помещения

5. Информационные системы

6. Информационно-телекоммуникационные сети

7. Объекты КИИ

8. Описание средств защиты информации

9. Стандарты защиты

10. Технические средства

11. Установка средств защиты информации

Установка средств защиты информации

По средствам защиты информации По техническим средствам По информационным системам По информационно-телекоммуникационным сетям По абонентским пунктам

Средства защиты информации

► Фильтровать данные в таблице

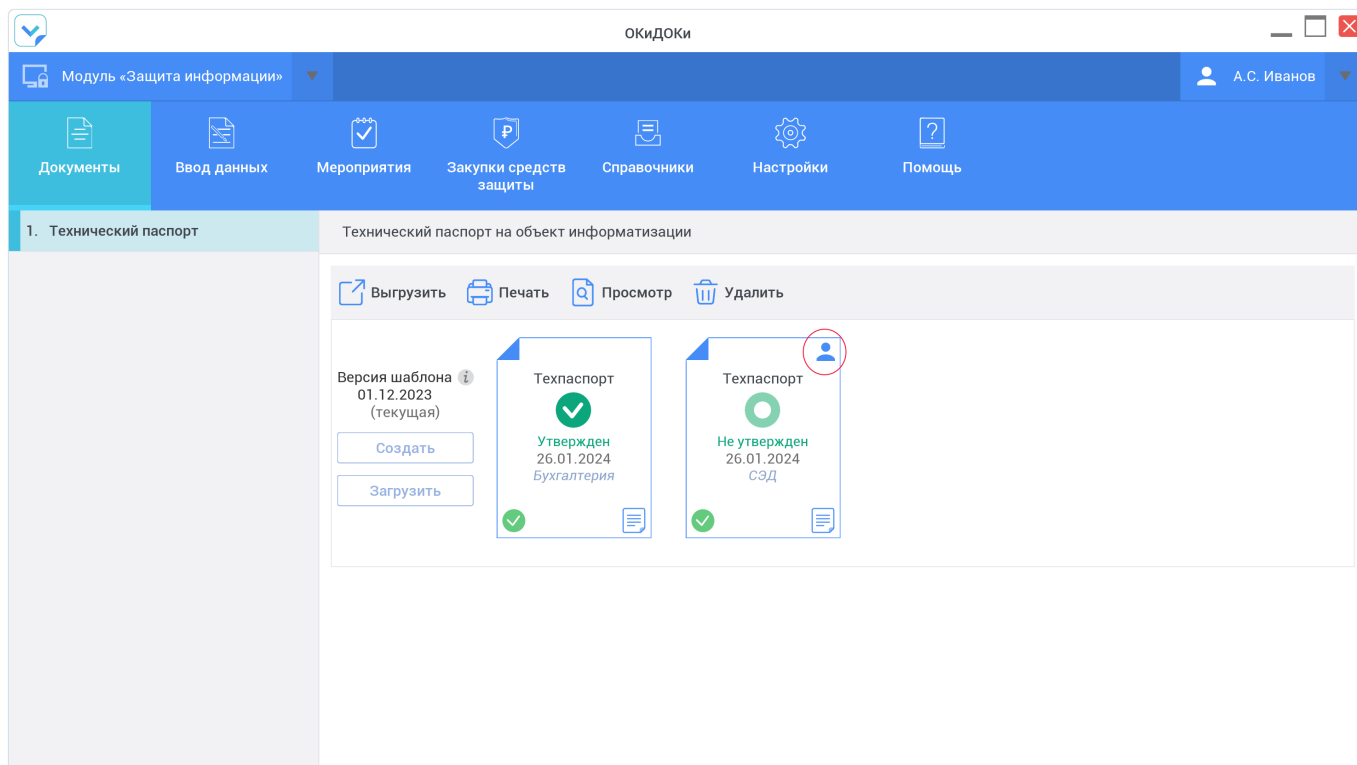
Название	Версия	Производитель	Тип	Платформа	Уровень	Характеристики
Dr.Web Desktop Security Suite	11, для Windows	ООО «Доктор Веб»	неизвестно		неизвестно	САВЗ класс 2 (ФСТЭК России); САВЗ тип В (для автоматизированных рабочих мест) (ФСТЭК России)
Dr.Web Server Security Suite	11, для серверов Windows	ООО «Доктор Веб»	неизвестно		неизвестно	САВЗ класс 2 (ФСТЭК России); САВЗ тип Б (для серверов) (ФСТЭК России)
Dallas Lock	8.0-K	ООО «Конфидент»	неизвестно		неизвестно	уровень доверия 4 (ФСТЭК России); средство от НОД класс 5 (ФСТЭК России); СКН класс 4 (ФСТЭК России); СКН тип средство контроля подключения

В случае, если для средства защиты внесена информация о закупках (раздел «Закупки средств защиты», то при внесении информации об установке средства защиты можно дополнительно указать конкретную закупку (то есть, по сути, «привязать» к месту установки конкретную лицензию или оборудование с конкретным номером).

3 Документы

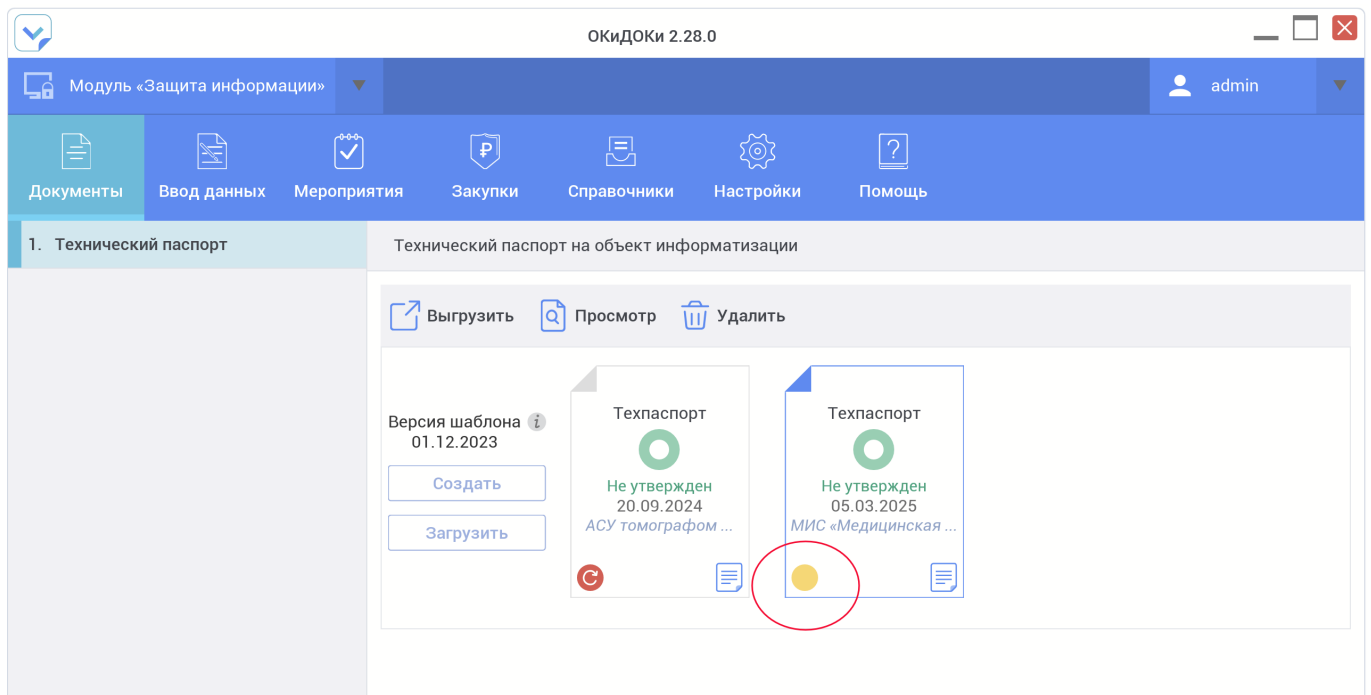
Технический паспорт на каждую информационную систему является документом длительного действия, то есть предполагается, что в каждый момент времени для конкретной информационной системы действующим является только один документ. Если для информационной системы уже есть актуальный технический паспорт, то создать для нее еще один паспорт невозможно.

Технические паспорта, 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, изменились характеристики информационной системы, состав входящих в нее технических средств и т. п.), и эти изменения затронули содержание конкретного документа, у него появится значок в виде красной стрелки «Утратил актуальность».

Документы, в которых не все заполнено, будут обозначены желтым значком.



4 Мероприятия

Данный раздел предназначен для учета всех мероприятий в области информационной безопасности.

4.1 Подраздел «Работы в отношении защищаемых объектов»

4.1.1 Подраздел «Учет работ»

В данном подразделе вводится общая информация о планируемых и проведенных работах в отношении защищаемых объектов: описание работ, период проведения, исполнитель, ответственный сотрудник внутри организации.

4.1.2 Подраздел «Область проведения работ»

Здесь можно указать, какие типы работ были проведены и в отношении каких объектов (информационных систем в целом или их отдельных сегментов, информационно-телекоммуникационных сетей, абонентских пунктов, средств защиты информации, технических средств).

Ввод этих данных позволит в дальнейшем анализировать полноту проведения работ, находить объекты, в отношении которых какой-либо обязательный этап (тип) работ был пропущен.

4.1.3 Подраздел «Документация по работам»

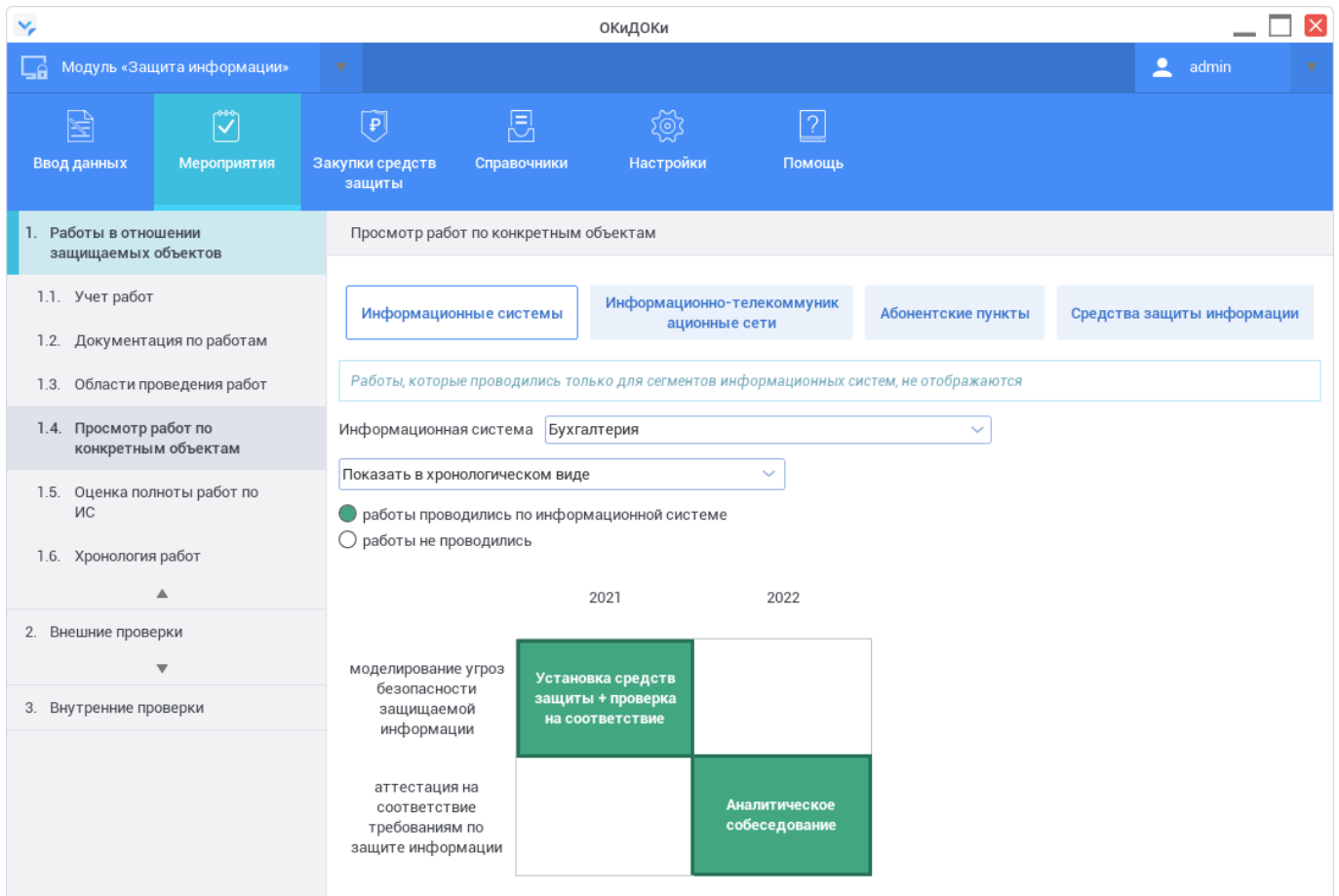
В данном подразделе к введенным ранее работам можно добавить документацию, являющуюся основанием или результатом проведения работ.

При описании результата работ рекомендуется по возможности выбирать тип документа из справочника, относящегося к типу работ, по которым добавляется документация. Это позволит программному комплексу «ОКиДОКи» отображать информацию о наличии некоторых документов (например, аттестата соответствия) при построении различных отчетов.

При загрузке документации следует иметь в виду, что помещение в базу данных программного комплекса «ОКиДОКи» документации, содержащей защищаемую информацию, может повысить требования к защите программного комплекса как информационной системы.

4.1.4 Подраздел «Просмотр работ по конкретным объектам»

Данный подраздел позволяет посмотреть по каждому защищаемому объекту в отдельности, какие работы в отношении него проводились.



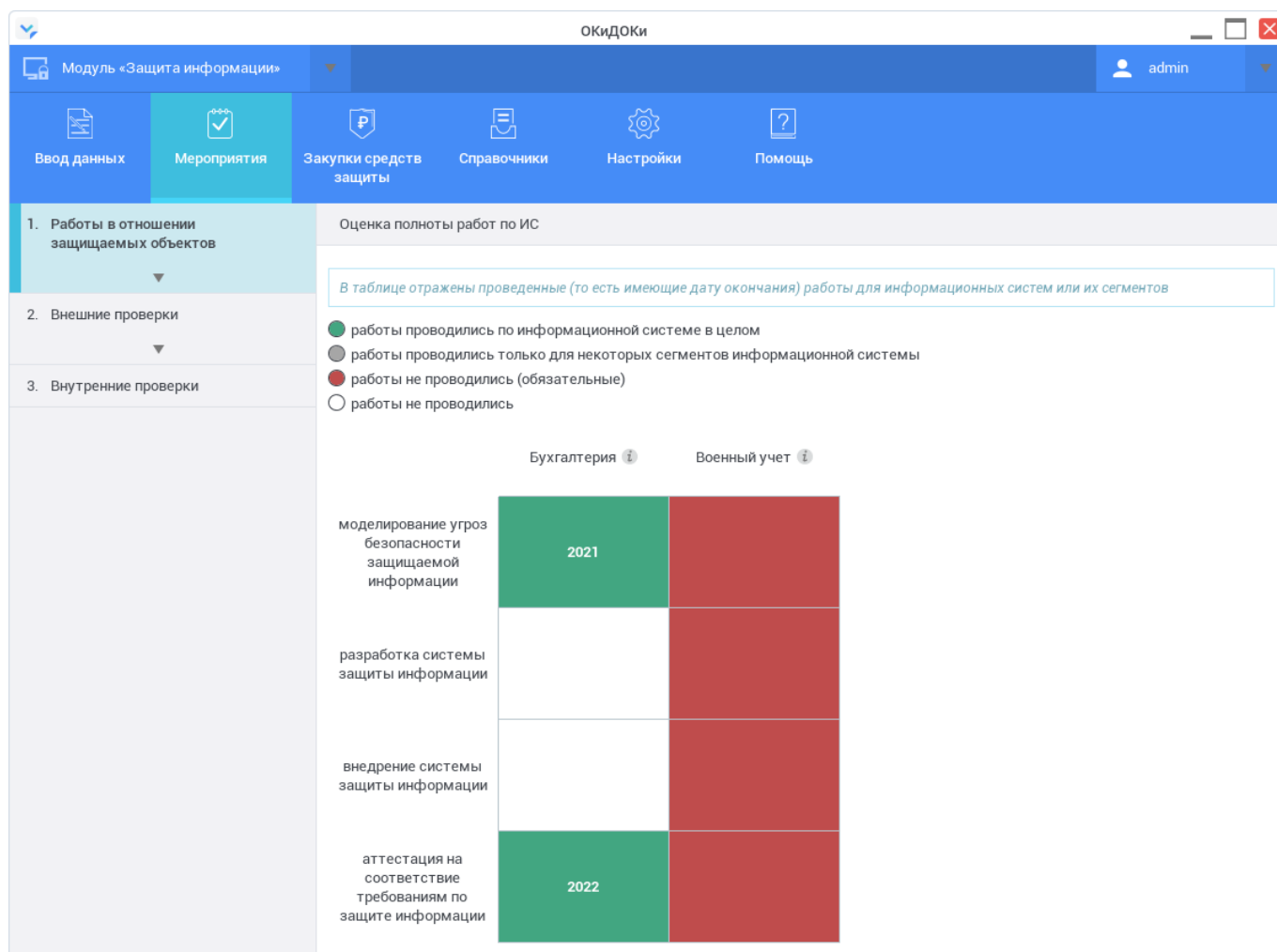
Просмотр информации о работах в отношении конкретного объекта возможен как в хронологическом виде, так и в виде таблицы.

4.1.5 Подраздел «Оценка полноты работ по ИС»

Данный раздел позволяет легко визуально оценить полноту работ по защите информации в отношении каждой информационной системы.

По характеристикам информационной системы (является ли информационной системой персональных данных, объектом критической информационной инфраструктуры и т. п.) определяется состав обязательных для нее работ и отображаются реально проведенные работы, сгруппированные по типам. Красные ячейки означают, что обязательные работы не проводились.

При щелчке на ячейку можно увидеть краткую информацию о соответствующих работах (исполнитель, период проведения). Работы с непроставленной датой окончания в данном подразделе не учитываются и не отображаются.



4.1.6 Подраздел «Хронология работ»

В данном подразделе все работы в отношении всех объектов, в том числе планируемые (не имеющие даты окончания), представлены в хронологическом порядке.

4.2 Подраздел «Внешние проверки»

4.2.1 Подраздел «Учет внешних проверок»

В данном подразделе вводится общая информация о планируемых и проведенных внешних проверках, аудитах в отношении защищаемых объектов: предмет проверки, период проведения, проверяющий орган.

4.2.2 Подраздел «Документация по внешним проверкам»

В данном подразделе к введенным ранее внешним проверкам можно добавить документацию, являющуюся основанием или результатом проведения проверки.

При загрузке документации следует иметь в виду, что помещение в базу данных программного комплекса «ОКИДОКИ» документации, содержащей защищаемую информацию, может повысить требования к защите программного комплекса как информационной системы.

4.3 Подраздел «Внутренние проверки»

В данном подразделе вводится общая информация о планируемых и проведенных внутренних проверках, аудитах в отношении защищаемых объектов: дата, предмет проверки, исполнители из числа сотрудников организации.

Окно: Модуль «Защита информации» | admin

Внутренние проверки > Внутренняя проверка

Дата проверки * 14.02.2022

Предмет проверки * Наличие установленных обновлений средств антивирусной защиты

☒ Является ли проверкой по вопросам обработки и (или) защиты персональных данных

В каких подразделениях будет проводиться проверка

Фильтровать данные в таблице

Название	Адрес
<input checked="" type="checkbox"/> Головное подразделение	г. Ярославль, ул. Белинского, д. 16В
<input type="checkbox"/> Костромское подразделение	

Выбрать исполнителей

В случае, если для проверки указано, что в ее предмет входят вопросы обработки и (или) защиты персональных данных, такая проверка может быть включена в план внутренних проверок соблюдения требований по обращению с персональными данными и обеспечению их безопасности, разрабатываемый в модуле «Документы ПДн и СКЗИ».

5 Закупки средств защиты

5.1 Подраздел «Учет закупок»

В данном подразделе ведется учет фактов приобретения средств защиты информации — оборудования и лицензий, а также сертификатов технической поддержки средств защиты информации. Если лицензия бессрочная либо было приобретено оборудование, дату окончания права использования следует оставить пустой.

5.2 Подраздел «Анализ потребностей»

В данном подразделе можно оценить потребность в средствах защиты информации и сертификатах технической поддержки на любую дату.

При оценке потребности учитываются введенные стандарты защиты и их связь с техническими средствами, сегментами информационных систем и информационно-телекоммуникационными сетями, то есть подсчитывается число мест, где средство защиты информации должно быть установлено (поле «Требуется установить»). Также принимается во внимание число мест, где средство защиты информации установлено фактически, независимо от того, требуется оно там или нет (поле «Всего установлено»). Сумма объемов закупок средства защиты без даты окончания права использования, либо срок использования которых еще не истек на дату, на которую оценивается потребность, определяет число имеющихся средств защиты (лицензий) (поле «В наличии на указанную дату»). Разность требуемого и имеющегося отображается в поле «Итого необходимо приобрести».

Следует обратить внимание, что подсчет средств защиты, устанавливаемых на технические средства, программный комплекс «ОКиДОКи» выполняет автоматически. Однако для средств защиты информации сетевого уровня, защищающих сегменты информационных систем и информационно-телекоммуникационные сети в целом, может быть важна топология защищаемых систем, которая программному комплексу «ОКиДОКи» неизвестна. Например, если требуется защитить 3 информационные системы межсетевым экраном с одинаковыми характеристиками, то в зависимости от их взаимной топологии может быть достаточно одного межсетевого экрана либо потребуются два или три — например, если системы расположены в разных сетях. Поэтому для таких средств защиты информации их необходимое число должно быть введено пользователем вручную, основываясь на имеющейся проектной документации на систему защиты информации. Если это число не введено, итоговая потребность в средствах защиты информации не отображается, так как не может быть определена.

Результаты анализа потребности в средствах защиты информации могут быть выгружены в виде спецификации.

6 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».

7 Настройки

В этом разделе можно изменять параметры работы модуля «Защита информации» применительно к текущей организации.

7.1 Подраздел «Импорт данных»

7.1.1 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.

7.2 Подраздел «Напоминания»

В данном подразделе можно включить либо отключить напоминания об истечении лицензий и сертификатов технической поддержки средств защиты информации.

8 Официальная информация о продукте

Правообладатель: общество с ограниченной ответственностью «Стандарт безопасности» (подтверждено свидетельством о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2018665012 от 28 ноября 2018 г.).

Адрес правообладателя: 150049, Ярославская область, г. о. город Ярославль, г. Ярославль, Мышкинский проезд, д. 10, помещ. 46.

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: okihelp@yarsec.ru.

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

Программный комплекс «ОКиДОКи» включен в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных (запись № 7000 от 7 октября 2020 г.).