

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
программного комплекса «ОКиДОКи»
версия 2.30

Модуль «Документы ПДн и СКЗИ»

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
1.4 Как вести журналы?.....	6
2 Документы.....	7
2.1 Подраздел «Основные документы».....	7
2.2 Подраздел «Дополнительные документы».....	10
2.3 Подраздел «Нестандартные документы».....	10
2.4 Подраздел «Архив».....	10
3 Ввод данных.....	11
3.1 Подраздел «Организация».....	11
3.2 Подраздел «Обработка персональных данных».....	11
3.2.1 Цели обработки персональных данных.....	11
3.2.2 Субъекты и категории персональных данных.....	12
3.2.3 Связь субъектов персональных данных с целями.....	12
3.2.4 Источники и получатели персональных данных.....	12
3.2.5 Основания обработки персональных данных.....	12
3.2.6 Основания передачи персональных данных.....	12
3.2.7 Сроки обработки персональных данных.....	13
3.2.8 Нормативные правовые акты.....	13
3.2.9 Распространение персональных данных.....	13
3.2.10 Оценка вреда субъектам персональных данных.....	13
3.3 Подраздел «Защита информации».....	13
3.4 Подраздел «Сторонние лица».....	14
3.5 Подраздел «Информационные системы».....	14
3.6 Подраздел «Сотрудники».....	15
3.6.1 Штатное расписание.....	15
3.6.2 Сотрудники.....	17
3.6.3 Назначение на роли.....	17
3.7 Подраздел «Помещения».....	20
3.8 Подраздел «Планирование внутренних проверок».....	20
3.9 Подраздел «Проверочный лист Роскомнадзора».....	21

4 Журналы.....	22
5 Справочники.....	23
6 Настройки.....	24
6.1 Подраздел «Бланки».....	24
6.2 Подраздел «Журналы».....	24
6.3 Подраздел «Документы».....	24
7 Официальная информация о продукте.....	25

1 Общие сведения

1.1 Что такое «ОКиДОКи»

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

Модуль «Документы ПДн и СКЗИ» позволяет:

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

1.2 С чего начать?

Первым этапом работы с модулем является ввод данных.

Скриншот интерфейса модуля «Документы ПДн и СКЗИ». В левом меню выделен пункт «1.2. Реквизиты юридического лица». В основной области экрана отображены поля для ввода реквизитов организации: полное и сокращенное названия, почтовый индекс, юридический адрес, номер телефона, факс, официальный e-mail. В нижней части экрана присутствует таблица для выбора видов деятельности по ОКВЭД-2023.

Код	Наименование
84.30	Деятельность в области обязательного социального обеспечения

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 ответственного пользователя криптосредств**»). Такие документы будут отмечены желтым значком.

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»).

ОКИДОКИ

Модуль «Документы ПДн и СКЗИ»

А.Б. Витицкий

Документы Ввод данных Журналы Справочники Настройки Помощь

1. Основные документы

2. Дополнительные документы

3. Нестандартные документы

4. Архив

Основные документы

Фильтровать данные в таблице

Создать Выгрузить Печать Просмотр История

Вид документа	Статус	Рекомендация
<input type="checkbox"/> Приказ о назначении ответственных лиц ⓘ	✓	все в порядке
<input type="checkbox"/> Инструкция лица, ответственного за организацию обработки ПДн ⓘ	!	устаревшая версия шаблона
<input type="checkbox"/> Функциональные обязанности ответственного пользователя СКЗИ ⓘ	!	устаревшая версия шаблона
<input type="checkbox"/> Приказ об утверждении документов ⓘ	○	необходимо подписать
<input type="checkbox"/> Правила обработки ПДн ⓘ	○	необходимо утвердить
<input type="checkbox"/> Порядок уничтожения ПДн ⓘ	○	необходимо утвердить
<input type="checkbox"/> Правила доступа к ПДн ⓘ	○	необходимо утвердить
<input type="checkbox"/> Правила осуществления внутреннего контроля по ПДн ⓘ	○	необходимо утвердить
<input type="checkbox"/> Порядок хранения и использования ПДн работников ⓘ	!	требуется сделать
<input type="checkbox"/> Перечень целей и сроков обработки ПДн ⓘ	○	необходимо утвердить
<input type="checkbox"/> Перечень должностей с доступом к ПДн ⓘ	○	необходимо утвердить
<input checked="" type="checkbox"/> Политика оператора в отношении обработки ПДн ⓘ	✗	утратил актуальность
<input type="checkbox"/> Правила рассмотрения запросов субъектов ПДн ⓘ	○	необходимо утвердить

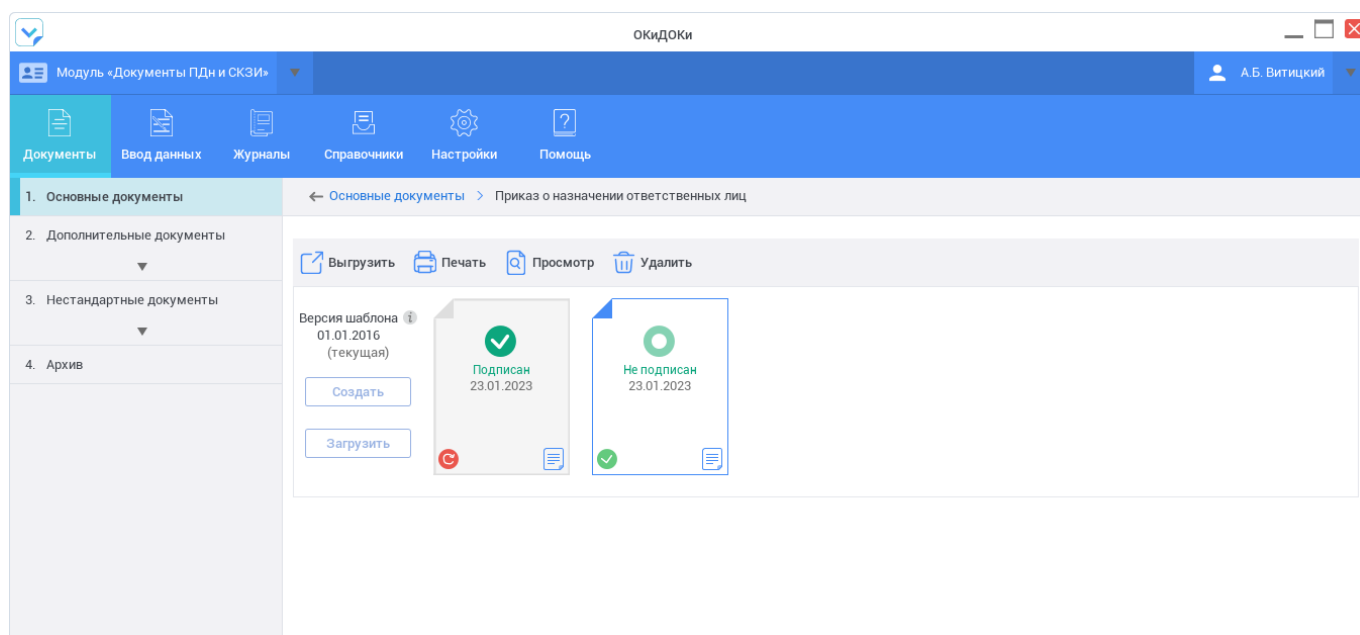
Сменить Центральный аппарат Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

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

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.

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 Документы

2.1 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».

Можно разом создать все документы, для этого выделите все (проставьте зелёные галочки) и нажмите «Создать».

ОКидОКи 2.28.0

Модуль «Документы ПДн и СКЗИ» А.В. Родионов

Документы Ввод данных Журналы Справочники Настройки Помощь

1. Основные документы Основные документы

2. Дополнительные документы

3. Нестандартные документы

4. Архив

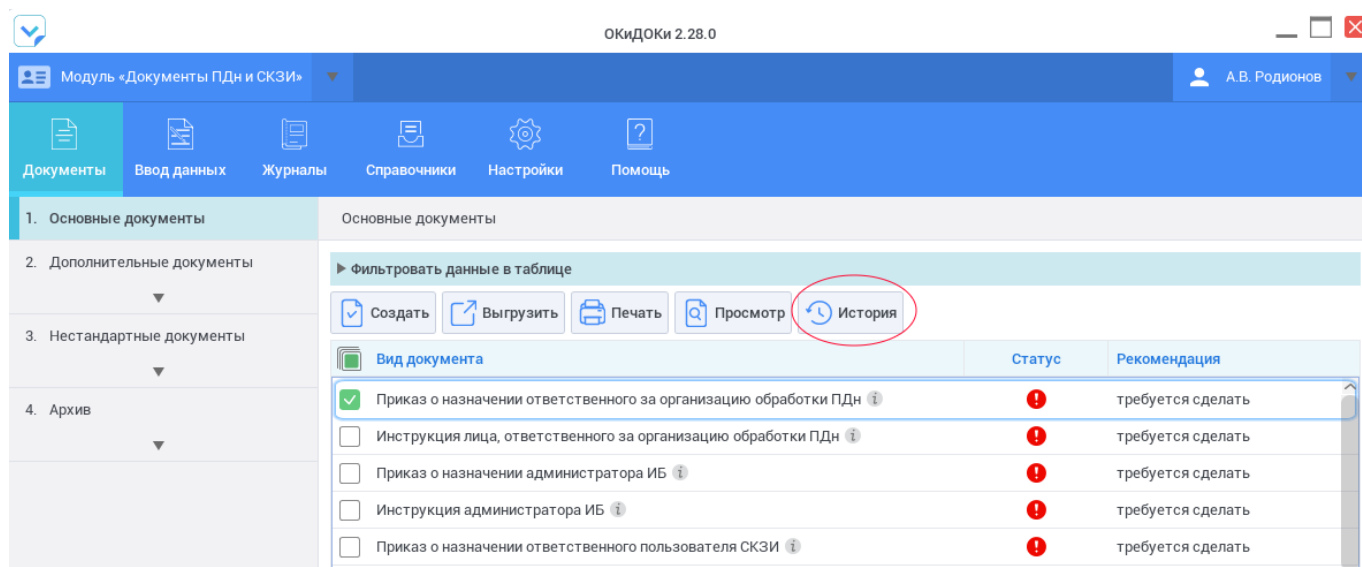
Фильтровать данные в таблице

☒ Создать ☐ Выгрузить ☐ Печать ☐ Просмотр ☐ История

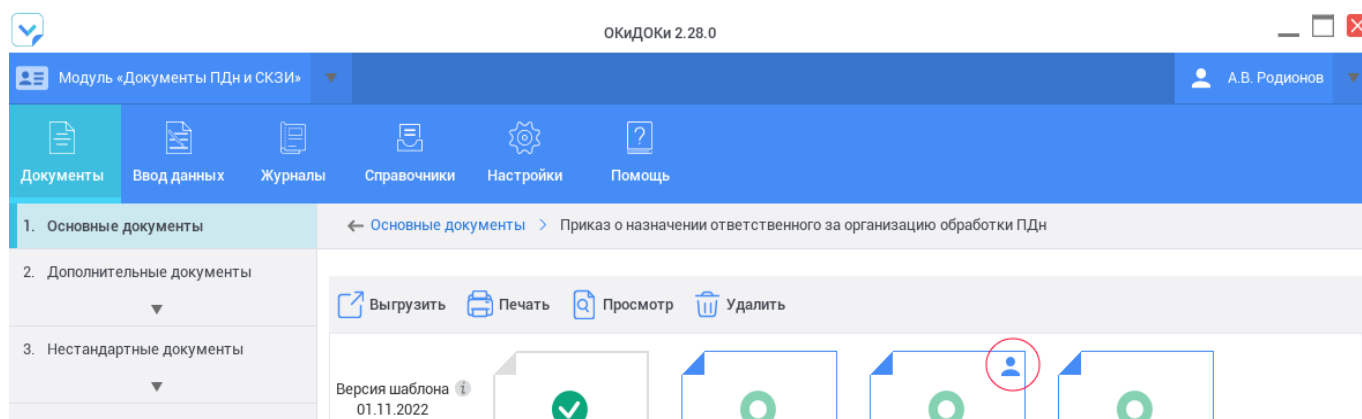
Вид документа	Статус	Рекомендация
<input checked="" type="checkbox"/> Приказ о назначении ответственного за организацию обработки ПДн ⓘ	!	требуется сделать
<input checked="" type="checkbox"/> Инструкция лица, ответственного за организацию обработки ПДн ⓘ	!	требуется сделать
<input checked="" type="checkbox"/> Приказ о назначении администратора ИБ ⓘ	!	требуется сделать
<input checked="" type="checkbox"/> Инструкция администратора ИБ ⓘ	!	требуется сделать
<input checked="" type="checkbox"/> Приказ о назначении ответственного пользователя СКЗИ ⓘ	!	требуется сделать
<input checked="" type="checkbox"/> Функциональные обязанности ответственного пользователя СКЗИ ⓘ	!	требуется сделать
<input checked="" type="checkbox"/> Приказ об утверждении документов ⓘ	!	требуется сделать
<input checked="" type="checkbox"/> Правила обработки ПДн ⓘ	!	требуется сделать
<input checked="" type="checkbox"/> Порядок уничтожения ПДн ⓘ	!	требуется сделать
<input checked="" type="checkbox"/> Правила доступа к ПДн ⓘ	!	требуется сделать
<input checked="" type="checkbox"/> Правила осуществления внутреннего контроля по ПДн ⓘ	!	требуется сделать
<input checked="" type="checkbox"/> Порядок хранения и использования ПДн работников ⓘ	!	требуется сделать
<input checked="" type="checkbox"/> Перечень целей и сроков обработки ПДн ⓘ	!	требуется сделать

Число строк: 33

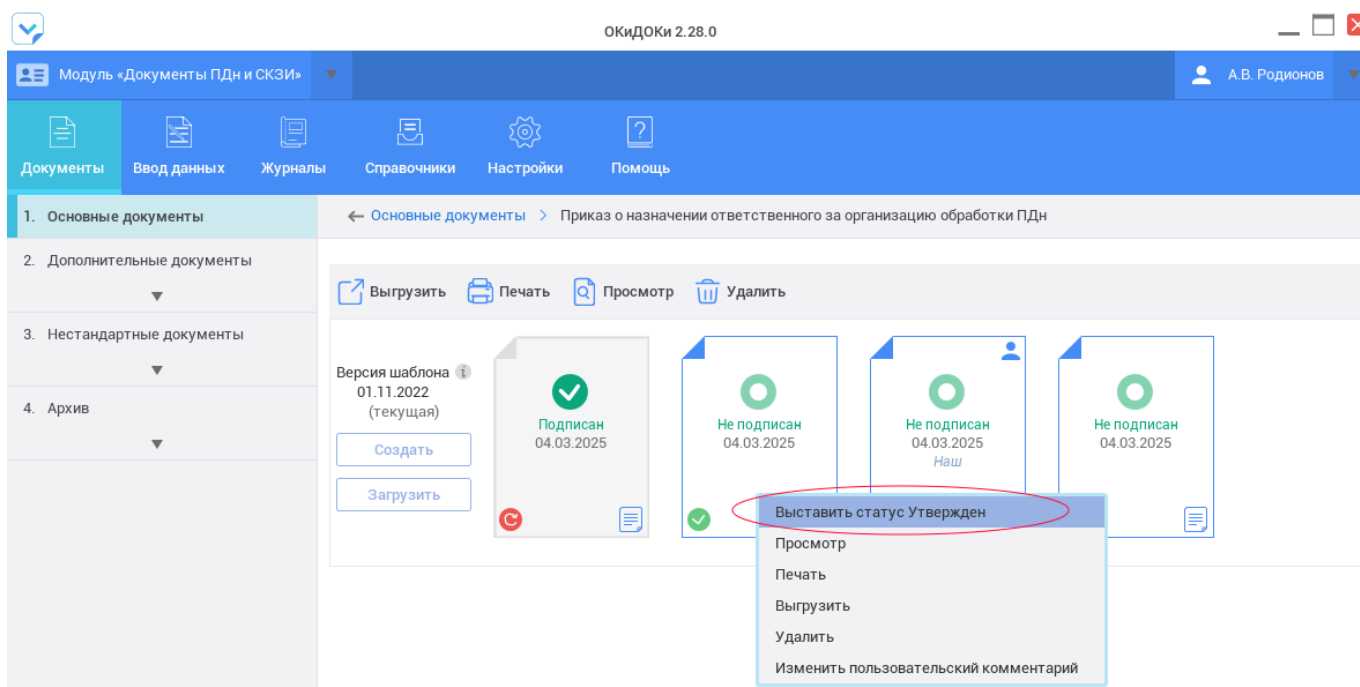
Для просмотра истории создания одного определённого документа, удерживая клавишу Ctrl, щелкните мышью по нужному документу или выделите нужный документ и нажмите кнопку «История» на верхней панели.



На панели с историей отображены созданные документы, указаны их статусы: актуальны ли, утверждены ли, полностью ли заполнены. 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.

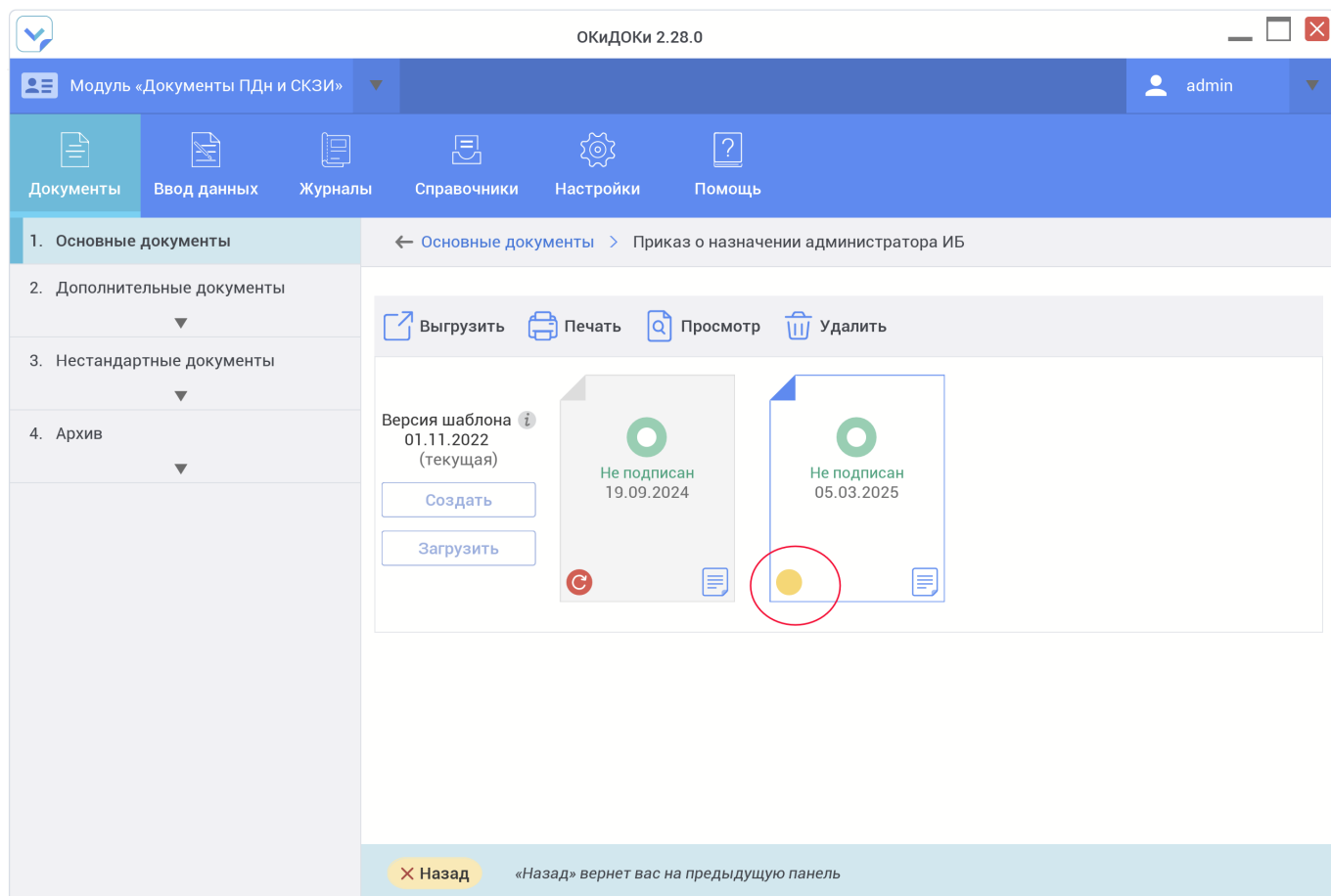


При создании нового документа на панели с историей появится еще один листочек. Откройте новый документ и убедитесь, все ли данные в нем заполнены и достоверны. Если с документом все в порядке, то утвердите его: щелкните правой кнопкой мыши по нужному документу на панели и выберите пункт «Выставить статус Утвержден».



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».

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



В некоторых ситуациях утвержденный документ не будет утрачивать актуальность, например, при смене руководителя организации, старый документ

считается действующим.

Из главного окна подраздела «Основные документы», в котором отображается список документов, можно напрямую работать с текущими документами по каждой позиции, то есть выводить их на печать, открывать по двойному щелчку мыши на названии документа¹ 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.

2.2 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.).

2.3 Подраздел «Нестандартные документы»

Данный подраздел отличается тем, что предназначен для загрузки и хранения иных видов документов собственной разработки (форм, образцов, шаблонов и т. п.). Доступна возможность выставить 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.

2.4 Подраздел «Архив»

В архив переносятся документы, созданные по шаблонам, которые исключены из комплекта необходимых документов — например, в случае, если они были заменены другими шаблонами, или отменены в результате изменения законодательства. Создание и загрузка документов по таким шаблонам невозможны.

¹ По умолчанию открытие созданных документов происходит в формате DOCX. Изменение формата открываемых документов доступно в профиле текущего пользователя, в настройках интерфейса.

3 Ввод данных

3.1 Подраздел «Организация»

Здесь вводится общая информация об организации.

В подразделе «Лицензии» указываются лицензии на осуществление видов деятельности, в рамках которых обрабатываются персональные данные. Далее эти лицензии могут быть привязаны к целям обработки персональных данных в качестве одного из обоснований правомерности обработки.

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 «Документы ПДн и СКЗИ»

А.Б. Витицкий

Документы Ввод данных Журналы Справочники Настройки Помощь

1. Организация

1.1. Лицензии

1.2. Реквизиты юридического лица

1.3. Территориальные подразделения

2. Обработка персональных данных

3. Защита информации

4. Сторонние лица

5. Информационные системы

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: Главное подразделение (г. Москва, Красная площадь, д. 1)

Территориальные подразделения

Фильтровать данные в таблице

Название	Адрес
Головное подразделение	г. Москва, Красная площадь, д. 1
Удаленный офис	г. Пушкино, ул. Ленина, д. 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.

3.2 Подраздел «Обработка персональных данных»

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

3.2.1 Цели обработки персональных данных

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

этом случае допускается сформулировать цель обработки как «ведение бухгалтерского учета», несмотря на то, что конечного результата такая цель не предполагает.

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

3.2.2 Субъекты и категории персональных данных

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

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

3.2.3 Связь субъектов персональных данных с целями

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

3.2.4 Источники и получатели персональных данных

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

3.2.5 Основания обработки персональных данных

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

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

3.2.6 Основания передачи персональных данных

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

3.2.7 Сроки обработки персональных данных

В данном подразделе для каждой цели обработки персональных данных необходимо указать период, в течение которого указанные персональные данные необходимо обрабатывать для достижения заявленной цели обработки, либо момент (условие), при наступлении которого обработка персональных данных прекращается. Также указываются действия, которые совершаются с персональными данными по достижении цели обработки.

3.2.8 Нормативные правовые акты

Данные о нормативных правовых актах 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 лицензию².

Если основание обработки, предполагающее указание нормативных правовых актов, не было выбрано ранее, соответствующая цель отображается в отдельной таблице и для нее можно указать названия иных документов, являющихся основанием для обработки персональных данных — например, согласие, договор гражданско-правового характера и т. п.

3.2.9 Распространение персональных данных

В случае, если в рамках какой-либо из целей обработки персональных данных осуществляется их распространение, в данном подразделе следует указать цель распространения, состав распространяемых персональных данных и информационные ресурсы, посредством которых данные распространяются.

3.2.10 Оценка вреда субъектам персональных данных

В данном подразделе для каждого субъекта персональных данных осуществляется оценка вреда, который может быть ему причинен в результате нарушения характеристик безопасности его персональных данных, обрабатываемых организацией.

3.3 Подраздел «Защита 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.

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

² Добавить информацию о лицензиях можно в подразделе «Организация».

столбце), уровень (в четвертом столбце), тип (в пятом столбце), эти данные так же будут загружены. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

Добавленные в этом подразделе средства криптографической защиты информации в дальнейшем используются при ведении журналов учета криптосредств, а также включаются в уведомление в Роскомнадзор в случае, если они применяются для защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах.

3.4 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, а также о сторонних лицах, имеющих доступ и (или) осуществляющих на основании договора обработку персональных данных в государственных / муниципальных информационных системах персональных данных.

3.5 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»).

3.6 Подраздел «Сотрудники»

3.6.1 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 «Документы ПДн и СКЗИ» admin

Документы Ввод данных Журналы Справочники Настройки Помощь

1. Организация

2. Обработка персональных данных

3. Защита информации

4. Сторонние лица

5. Информационные системы

6. Сотрудники

6.1. Штатное расписание

6.2. Сотрудники

6.3. Назначение на роли

7. Помещения

Штатное расписание

Штатное расписание можно ввести как вручную, так и импортировав 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 «Документы ПДн и СКЗИ» admin

Документы Ввод данных Журналы Справочники Настройки Помощь

← Штатное расписание > Изменение структурного подразделения > Должность

1. Организация

2. Обработка персональных данных

3. Защита информации

4. Сторонние лица

5. Информационные системы

6. Сотрудники

6.1. Штатное расписание

6.2. Сотрудники

6.3. Назначение на роли

7. Помещения

8. Планирование внутренних процессов

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

Информационные системы персональных данных, к которым разрешен доступ

► Фильтровать данные в таблице

Название

☐ ОС РС ЕГИСЗ ЯО

Число строк: 1

✓ 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».

ОКИДОКИ 2.30.0

Модуль «Документы ПДн и СКЗИ» admin

Документы Ввод данных Журналы Справочники Настройки Помощь

← Штатное расписание > Изменение структурного подразделения

Название структурного подразделения* аппарат управления

Должности структурного подразделения

► Фильтровать данные в таблице

Название

☒ генеральный директор

Число строк: 1

☒ Добавить должность ✕ Удалить выделенные строки

✓ Сохранить изменения ✕ Отмена

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

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

3.6.2 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 «Документы ПДн и СКЗИ» admin

Документы Ввод данных Журналы Справочники Настройки Помощь

1. Организация

2. Обработка персональных данных

3. Защита информации

4. Сторонние лица

5. Информационные системы

6. Сотрудники

6.1. Штатное расписание

6.2. Сотрудники

6.3. Назначение на роли

7. Помещения

8. Планирование внутренних процессов

← 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.

3.6.3 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.

В верхней таблице отображаются роли, ответственный за которые назначен на

всю организацию. Тут сразу можно видеть назначенных сотрудников во втором столбце. Вторая таблица отображает, назначен ли ответственный (назначен / не назначен).

ОКидОКи 2.28.0

Модуль «Документы ПДн и СКЗИ»

А.В. Родионов

Документы Ввод данных Журналы Справочники Настройки Помощь

1. Организация

2. Обработка персональных данных

3. Защита информации

4. Сторонние лица

5. Информационные системы

6. Сотрудники

6.1. Штатное расписание

6.2. Сотрудники

6.3. Назначение на роли

7. Помещения

8. Планирование внутренних проверок

9. Проверочный лист Роскомнадзора

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 для организации в целом

Роль	Кто назначен
ответственный за правовые вопросы	А.-М. Миллер
председатель комиссии по оценке вреда субъектам персональных данных	В.С. Петренко
член комиссии по оценке вреда субъектам персональных данных	И.А. Максимов А.-М. Миллер А.А. Нурсулбеков
председатель комиссии по уничтожению персональных данных	А. Хофштадтер
член комиссии по уничтожению персональных данных	А.-М. Миллер

Число строк: 5

Роли, которые могут различаться по подразделениям

Роль	Назначение
председатель комиссии по допуску к СКЗИ	назначен
член комиссии по допуску к СКЗИ	назначен
ответственный за организацию обработки персональных данных	назначен
заместитель ответственного за организацию обработки персональных данных	назначен
администратор ИБ	назначен
заместитель администратора ИБ	назначен

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

Для назначения ответственного из верхней таблицы достаточно нажать на редактирование роли и выбрать сотрудника из выпадающего списка, либо отметить галочками нужных членов комиссий. Не забудьте проверить склонения фамилий и должностей.

ОКИДОКИ 2.28.0

Модуль «Документы ПДн и СКЗИ» admin

Документы Ввод данных Журналы Справочники Настройки Помощь

1. Организация

2. Обработка персональных данных

3. Защита информации

4. Сторонние лица

5. Информационные системы

6. Сотрудники

6.1. Штатное расписание

6.2. Сотрудники

6.3. Назначение на роли

← Назначение на роли > Назначение на роль

Роль: ответственный за правовые вопросы

☒ Сотрудник

☐ Отдел

Для лиц, назначаемых на роли, следует проверить склонения имени и должности, поскольку эти данные потребуются при созд документов

Сотрудник * Т.М. Лебедева (Врач-невролог, Неврологическое отделение)

Склонения фамилии и инициалов

Для назначения ответственных из второй таблицы нужно выбрать, назначаете вы ответственного на всю организацию сразу или на каждое подразделение свой ответственный. Если ответственный один на организацию, то выберите сотрудника из выпадающего списка, проверьте, верно ли указаны склонения фамилии и должности, поскольку эти данные потребуются при создании документов.

ОКИДОКИ 2.28.0

Модуль «Документы ПДн и СКЗИ» admin

Документы Ввод данных Журналы Справочники Настройки Помощь

1. Организация

2. Обработка персональных данных

3. Защита информации

4. Сторонние лица

5. Информационные системы

6. Сотрудники

6.1. Штатное расписание

6.2. Сотрудники

6.3. Назначение на роли

← Назначение на роли > Роль

Роль: председатель комиссии по допуску к СКЗИ

☒ Назначить на всю организацию

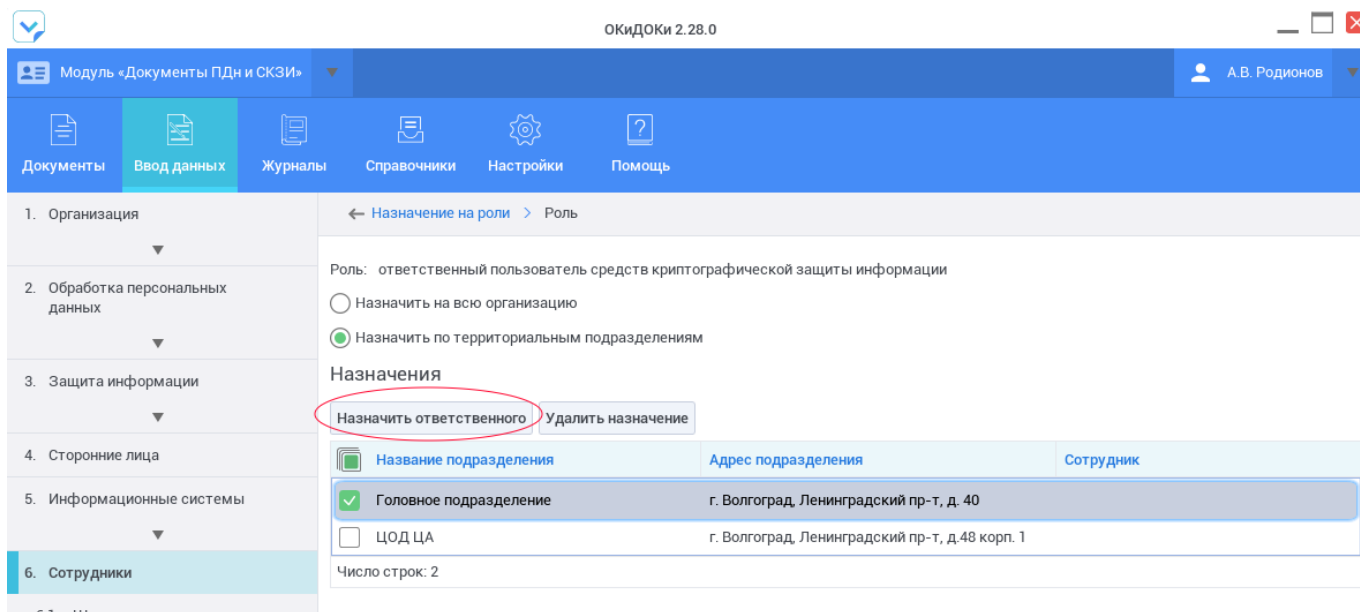
☐ Назначить по территориальным подразделениям

Для лиц, назначаемых на роли, следует проверить склонения имени и должности, поскольку эти данные потребуются при созд документов

Сотрудник * С.С. Горшкова (Повар, Отделение сестринского ухода)

Склонения фамилии и инициалов

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.



3.7 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.

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.

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.

3.8 Подраздел «Планирование внутренних проверок»

Здесь создаются записи о планируемых внутренних (то есть проводимых силами самой организации) мероприятиях по контролю соблюдения требований по обращению с персональными данными и обеспечению их безопасности. Внутренние проверки иного рода в данном подразделе вводить не нужно.

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

журнала учета внутренних проверок.

3.9 Подраздел «Проверочный лист Роскомнадзора»

В данном подразделе рекомендуется ответить на контрольные вопросы, задаваемые при проведении Роскомнадзором проверок соблюдения обязательных требований в сфере обработки персональных данных. Данный список вопросов и ответов предназначен для самостоятельной оценки готовности организации к прохождению проверки.

4 Журналы

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

окидоки

Модуль «Документы ПДн и СКЗИ» admin

Документы Ввод данных **Журналы** Справочники Настройки Помощь

1. Учет криптосредств

2. **Журнал учета инструктажа по работе с СКЗИ**

3. Журнал учета хранилищ

4. Журнал учета внутренних проверок

5. Прекращение обработки ПДн

6. Журнал учета съемных носителей персональных данных

7. Выдача ключей от помещений

Журнал учета инструктажа по работе с СКЗИ

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

Проведенные инструктажи

► Фильтровать данные в таблице

Фамилия, инициалы сотрудника	Дата	Кем проведен	Примечание
Н.Б. Лебедева	01.04.2020	ООО «Стандарт безопасности»	

Число строк: 1

+ Добавить проведенный инструктаж Удалить выделенные строки

5 Справочники

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

6 Настройки

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

6.1 Подраздел «Бланки»

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

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

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

6.2 Подраздел «Журналы»

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

6.3 Подраздел «Документы»

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

7 Официальная информация о продукте

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