

Общество с ограниченной ответственностью «КИТ-Дистрибуция»

КИТ ЖУРНАЛ

Редакция «Информационная безопасность»

Веб-версия. Руководство пользователя.

Версия продукта: 1.2.6.11

Версия документа: 1.6.3

2024



Общество с ограниченной ответственностью «КИТ-Дистрибуция», 2024. Все права защищены.

Все авторские права на эксплуатационную документацию защищены.

Этот документ входит в комплект поставки изделия. На него распространяются все условия лицензионного соглашения. Без специального письменного разрешения Общества с ограниченной ответственностью «КИТ-Дистрибуция» этот документ или его часть в печатном или электронном виде не могут быть подвергнуты копированию и передаче третьим лицам с коммерческой целью.

Информация, содержащаяся в этом документе, может быть изменена разработчиком без специального уведомления, что не является нарушением обязательств по отношению к пользователю со стороны ООО "КИТ-Дистрибуция".

Оглавление

Введение	8
Раздел 1: Начало работы и ввод основных сведений.....	9
Глава 1.1. Вход в программу и начало работы	11
Учетная запись и профиль клиента.....	12
Создание сертификата простой подписи	12
Глава 1.2. Сведения об организации	14
Вкладка «Основные».....	14
Вкладка «КИИ».....	14
Сведения о назначении ответственных.....	16
Формирование состава комиссий.....	17
Сведения об обрабатываемых персональных данных	18
Вкладка «Служебные», команда запуска формирования документов и сбора подписей, дополнительные параметры	19
Глава 1.3. Основные сведения (помещения, должности, сотрудники, ПДн).....	22
Список помещений.....	22
Пример импорта данных в журнал «Список сотрудников»	24
Список подразделений	28
Список должностей	29
Список сотрудников	31
Обрабатываемые ПДн.....	34
Бизнес-процессы в организации.....	39
Раздел 2: Информационные системы и компьютеры.....	40
Глава 2.1. Информационные системы.....	42
Добавление и редактирование свойств информационной системы	42
Глава 2.2. Модели угроз	51
Глава 2.3. Соответствие объектов (ИС) и процессов	54
Глава 2.4. Базы данных	55
Глава 2.5. Список компьютеров	56
Добавление компьютера/устройства	56
Добавление ОТСС и изменение свойств компьютера/устройства.....	57
Добавление нескольких ОТСС из файла.....	58
Изменение статуса ОТСС компьютера.....	58
Сводный журнал ОТСС организации	59
Добавление программного обеспечения компьютера	60
Изменение статуса установленного ПО.....	61
Сводный список программного обеспечения	62

Глава 2.6. Журнал опечатывания (опломбирования) технических средств.....	63
Глава 2.7. Подпись записей в журналах	65
Глава 2.8. Типовые наборы ПО.....	68
Глава 2.9. Журнал выдачи/возврата компьютеров	69
Раздел 3: Носители информации и хранилища (сейфы, ключи).....	71
Глава 3.1. Журнал учета хранилищ	73
Глава 3.2. Журнал регистрации выдачи/приема хранилищ (помещений, сейфов, пеналов, печатей, ключей)	75
Глава 3.3. Учет машинных носителей информации	77
Список машинных носителей информации	77
Глава 3.4. Выдача и возврат машинных носителей информации.....	79
Раздел 4: СЗИ/СКЗИ и электронные подписи	82
Глава 4.1. Первичный учет средств защиты информации и средств криптографической защиты информации.....	85
Журнал регистрации СЗИ и СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним	85
Добавление СЗИ/СКЗИ (постановка на учет).....	86
Добавление нескольких СЗИ/СКЗИ.....	91
Изменение сведений о СЗИ/СКЗИ, списание, уничтожение	91
Глава 4.2. Поэкземплярный учет движения СКЗИ (ОКИ)	92
Журнал поэкземплярного учета выдачи/подключения/изъятия криптосредств (СКЗИ)	92
Подключение (установка) СКЗИ	92
Выдача СКЗИ ответственному пользователю без установки.....	95
Изъятие СКЗИ из аппаратных средств	95
Формирование документов (актов).....	97
Глава 4.3. Поэкземплярный учет движения СКЗИ для органа криптозащиты (ОКЗ)	98
Внесение сведений об СКЗИ в журнал органа криптографической защиты.....	98
Рассылка СКЗИ/ключевых документов.....	100
Возврат криптосредств и ключевых документов	102
Глава 4.4. Журнал учета установки/изъятия средств защиты информации	103
Запись об установке средства защиты	103
Запись об изъятии (деинсталляции) средства защиты	105
Глава 4.5. Поэкземплярный учет движения ключевых документов (носителей)	106
Журнал поэкземплярного учета и выдачи ключевых документов (носителей).....	106
Изготовление ключевых документов	107
Передача ключевых документов	109
Уничтожение ключевого документа.....	110

Глава 4.5.1. Поэкземплярный учет движения ключевых документов (носителей) для органа криптозащиты	112
Журнал поэкземплярного учета ключевых документов и носителей ОКЗ	112
Изготовление/получение ключевых документов	113
Передача ключевых документов	115
Обратный прием ключевого носителя (только для ОКЗ).....	117
Уничтожение ключевого документа.....	118
Глава 4.6. СКЗИ пользователя и технический журнал.....	120
Добавление СКЗИ пользователю	120
Изменение статуса выдачи СКЗИ пользователю	121
Технический (аппаратный журнал) СКЗИ	121
Глава 4.7. Контрагенты (для ОКЗ).....	124
Глава 4.8. Список помещений контрагентов.....	125
Глава 4.9. Каталог СЗИ.....	126
Глава 4.10. Машиночитаемые доверенности	129
Раздел 5: Контроль проведения инструктажей по информационной безопасности, допуск к СКЗИ	134
Глава 5.1. Каталог инструктажей.....	135
Добавление и просмотр свойств инструктажа	135
Глава 5.2. Назначенные инструктажи и мероприятия	137
Назначение инструктажей / обучений / аттестаций вручную	137
Оповещения об инструктаже	139
Отмена инструктажей / обучений / аттестаций.....	141
Оповещение инструктирующего о состоявшихся инструктажах.....	141
Глава 5.3. Журнал проведения инструктажа по информационной безопасности	143
Внесение записи о проведении инструктажа по информационной безопасности в ручном режиме	143
Глава 5.4. Допуск сотрудника к работе с СКЗИ	144
Процедура допуска сотрудника к работе с СКЗИ	144
Журнал заседания комиссий по допуску к СКЗИ.....	145
Формирование заключения о допуске пользователя к работе с СКЗИ	146
Электронная подпись заключения о допуске пользователя к работе с СКЗИ	146
Глава 5.5. Список вопросов	148
Глава 5.6. Список билетов.....	150
Раздел 6: Защищаемые ресурсы и права доступа	151
Глава 6.1. Перечень защищаемых ресурсов	152
Внесение ресурса в перечень.....	152

Вывод ресурса из эксплуатации	154
Глава 6.2. Каталог прав доступа	155
Добавление права в каталог	155
Автоматическое изменение статуса прав доступа	155
Глава 6.3. Учетные записи пользователей	156
Добавление учетной записи	156
Изменение параметров учетной записи	158
Автоматическое изменение статуса учетных записей	158
Глава 6.4. Заявки на изменение доступа, создание /удаление учетных записей	160
Процесс обработки заявок	160
Автоматически формируемые заявки	161
Глава 6.5. Журнал назначения прав пользователям	163
Автоматическое изменение записей в журнале назначения прав пользователей	163
Создание правила доступа	163
Запрет правила доступа (удаление режима доступа)	164
Раздел 7: Журналы	165
Глава 7.1. Журнал проведенных внутренних проверок режима защиты информации	167
Внесение/редактирование записи о проведенной проверке в журнал в ручном режиме	167
Автоматическое формирование протокола проверки	168
Глава 7.2. Журнал антивирусных проверок автоматизированных систем	170
Внесение записи о периодической антивирусной проверке	170
Глава 7.3. Журнал учета нештатных ситуаций ИС	171
Создание записи вручную	171
Глава 7.4. Журнал проверок электронных журналов	173
Внесение записи о проверке электронного журнала	173
Глава 7.5. Журнал периодического тестирования средств защиты информации	174
Внесение записи о периодическом тестировании средства защиты информации	174
Глава 7.6. Учет передачи персональных данных и обращений субъектов	175
Журнал учета передачи персональных данных	175
Журнал учёта обращений субъектов персональных данных и их законных представителей	176
Глава 7.7. Журнал резервного копирования и восстановления данных	177
Глава 7.8. Журнал выполнения регламентных работ (СЗИ/СКЗИ)	179
Раздел 8: Задачи и события	181
Глава 8.1. Служебный журнал событий системы	183
Глава 8.2. Журнал задач	184
Глава 8.3. Внутренние проверки	185
Назначение проверки вручную	185
КИТ-Журнал: информационная безопасность	
Веб-версия. Руководство пользователя	

Оповещение о проверке.....	186
Отметка об окончании проверки	187
Глава 8.4. Учет и реагирование на инциденты ИБ.....	188
Глава 8.5. Каталог типов инцидентов и сценарии реагирования	190
Глава 8.6. Аттестации	191
Глава 8.7. План-график регламентных работы и проверок (СЗИ/СКЗИ)	192
Раздел 9: Портфель документов	194
Глава 9.1. Акты	195
Глава 9.2. Типовые формы.....	198
Глава 9.3. Приказы и распорядительные документы	199
Глава 9.4. Формы согласий для обрабатываемых ПДн.....	202
Глава 9.5. Документы по информационным системам.	203
Глава 9.6. Печатные формы журналов	204
Раздел 10: Упрощенная работа	206
Глава 10.1. Быстрое добавление сотрудников	207
Глава 10.2. Импорт СКЗИ и КД.....	209
Описание полей раздела импорта.....	212
Глава 10.3. Постановка нескольких СКЗИ/СЗИ на учет.....	217
Глава 10.4. Назначение инструктажей нескольким сотрудникам (множественные инструктажи)	220

Введение

Данное руководство предназначено для пользователей программного обеспечения «КИТ-Журнал», редакция «Информационная безопасность». В нем содержатся сведения, необходимые пользователям для выполнения типовых действий с программным обеспечением «КИТ-Журнал».

«КИТ-Журнал» является средством автоматизации процессов отделов информационной безопасности и информационных технологий.

Примечание

Внешний вид окон, представленных на рисунках в данном руководстве, может несколько отличаться на разных компьютерах, в зависимости от используемой операционной системы, браузера и тем оформления.

Раздел 1: Начало работы и ввод основных сведений

Данный раздел содержит сведения об основных журналах, списках и справочниках, которые используются при работе программного обеспечения «КИТ-Журнал».

В таблице представлена сводка по основным журналами, спискам и допустимым операциям с ними, а в последующих главах подробно рассказывается о работе с каждым из них.

Раздел программы	Описание	Кто ведет	Вносимые данные
Организация	Содержит основные сведения об организации, которые используются при формировании документов и записей в журналах	Системный администратор/отдел ИТ	Ввод реквизитов организации, адресов электронной почты для оповещений Назначение ответственных Формирование составов комиссий Параметры, касающиеся объектов критической инфраструктуры Внесение сведений об обработке персональных данных
Список помещений	Содержит список помещений организации, имеющих отношение к информационным системам	Системный администратор/отдел ИТ	Наименование помещения Адрес Этаж Предусмотрена возможность импорта данных из CSV файла
Список подразделений	Содержит список подразделений организации согласно штатному расписанию	Сотрудник отдела кадров	Название подразделения Вышестоящее подразделение Предусмотрена возможность импорта данных из CSV файла
Список должностей	Содержит список должностей	Сотрудник отдела кадров; Администратор защиты/отдел ИБ	Название должности Предусмотрена возможность импорта данных из CSV файла
Список сотрудников	Содержит список сотрудников организации	Сотрудник отдела кадров	ФИО Рабочие сведения (телефон, e-mail и пр.) Статусы сотрудника Сотрудник отдела кадров своевременно добавляет новых сотрудников, меняет статус уволенных сотрудников, изменяет должности, адреса электронной почты (на них приходят оповещения о событиях и задачи). Предусмотрена возможность импорта данных из CSV файла
Комиссии по информационной безопасности	Содержит список комиссий, сформированных приказами	Администратор защиты/отдел ИБ	Состав комиссий

Обрабатываемые ПДн	Содержит исчерпывающую информацию об обрабатываемых в организации персональных данных, целях, правовых основаниях обработки и пр.)	Ответственный за обработку персональных данных в организации	<i>Все параметры, предусмотренные законодательством по обработке и защите персональных данных</i>
Бизнес-процессы в организации	Содержит перечень бизнес-процессов организации	Представитель руководства организации	<i>Описание, статусы бизнес-процессов</i>

Глава 1.1. Вход в программу и начало работы

Для входа в программу следует ввести адрес приложения в адресной строке браузера и перейти в стартовое окно (рис. 1.1.1). Начальные имя пользователя и пароль предоставляются администратором или поставщиком системы.

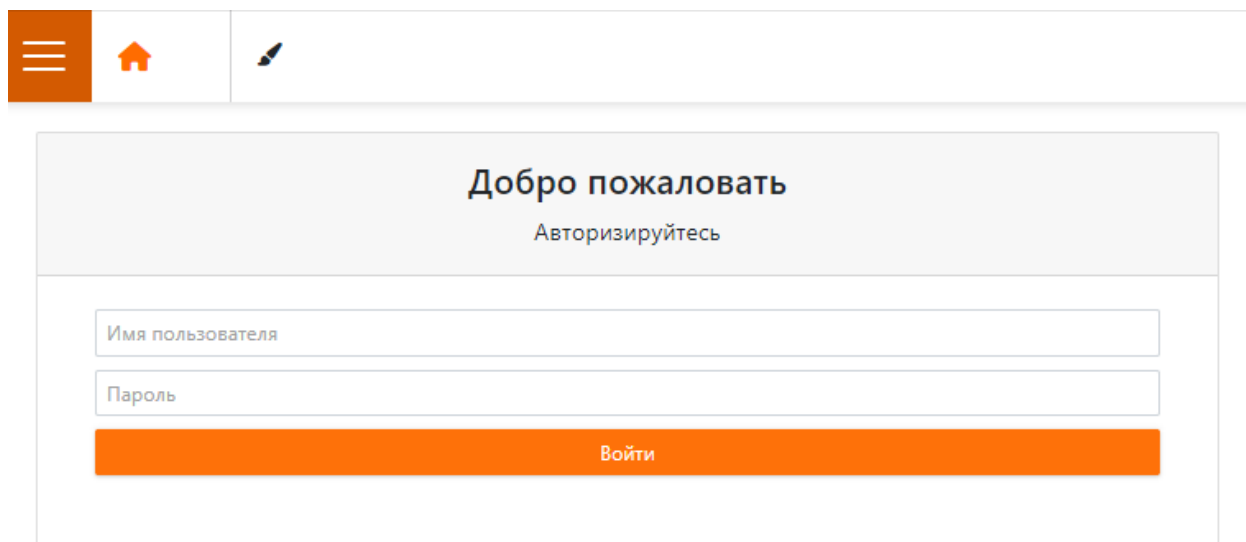


Рис. 1.1.1. Окно входа в систему.

После успешной аутентификации откроется стартовое окно системы (рис.1.1.2).



Рис. 1.1.2. Стартовое окно.

Слева представлены доступные разделы программы, справа отображается содержимое выбранного раздела.

Учетная запись и профиль клиента

В верхней части есть ссылка на профиль клиента (как правило название организации). Если нажать эту ссылку, откроется окно с параметрами профиля клиента (рис. 1.1.3).

Рис. 1.1.3. Сведения о пользователе «КИТ-Журнал».

В разделе «**Мой профиль**» (рис. 1.1.4) можно задать параметры пользователя. Для сохранения изменений следует нажать кнопку «**Принять**».

Рис.1.1.4. Параметры пользователя системы.

Раздел «**Смена пароля**» позволяет сменить пароль пользователя. Необходимо задать текущий пароль, новый пароль с подтверждением и нажать кнопку «**Принять**».

Создание сертификата простой подписи

При первом входе в систему, если пользователю не сопоставлен ни один сертификат простой электронной подписи, откроется окно создания сертификата простой подписи (рис.1.1.5). Сертификат нужен для дальнейшей работы с системой и подписи записей в журналах и документах.

Интерфейс окна создания сертификата несколько отличается у администратора (рис. 1.1.5) и пользователя (рис.1.1.6).

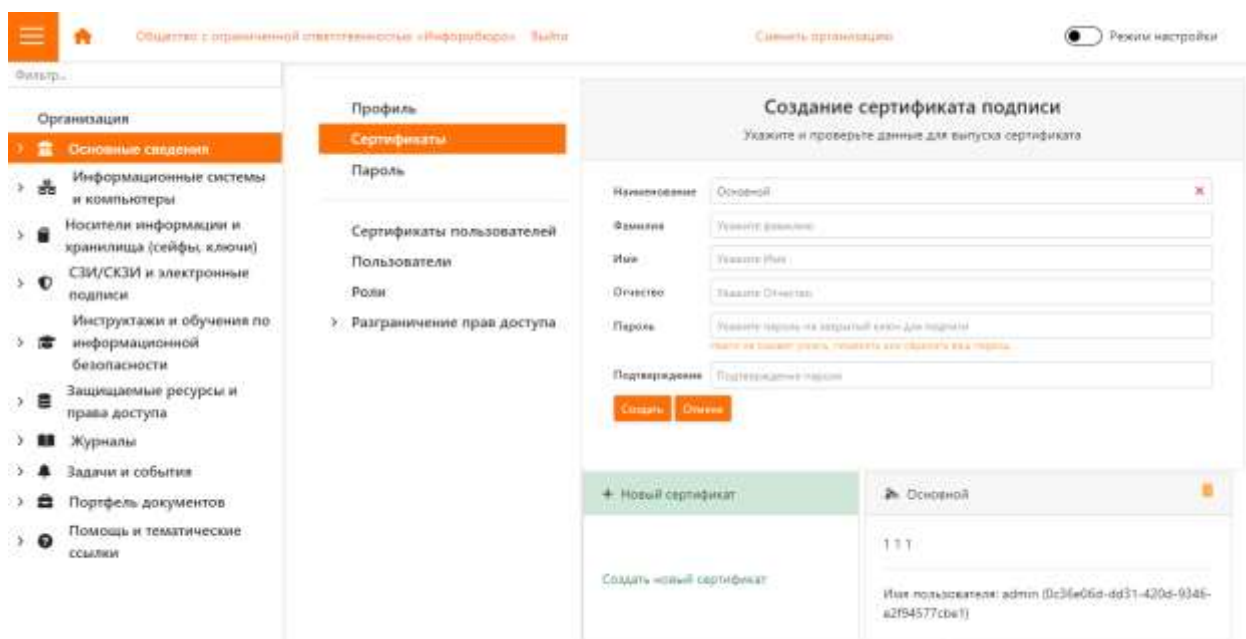


Рис. 1.1.5. Окно создания сертификата простой подписи (администратор).

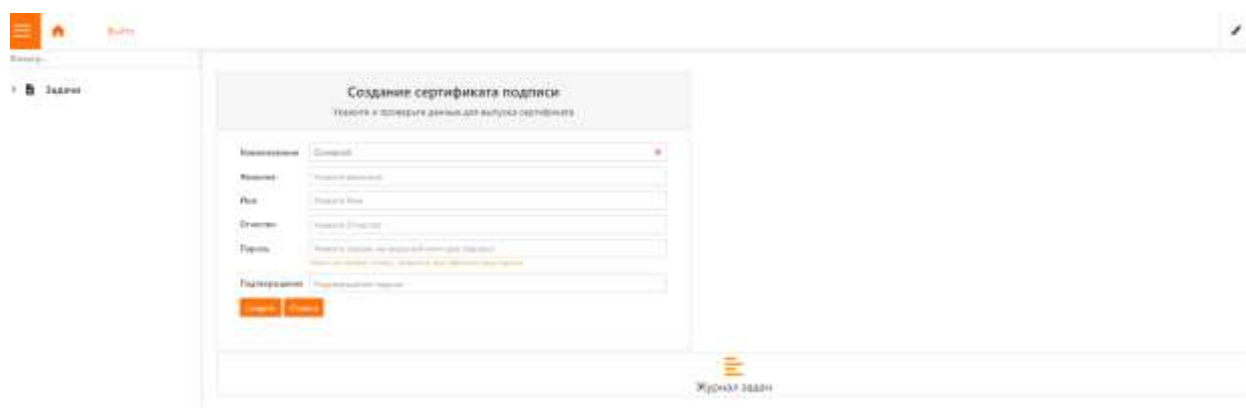


Рис.1.1.6. Окно создания сертификата простой подписи (пользователь)

После ввода всех данных и пароля следует нажать кнопку **«Создать»**, сертификат будет привязан к пользователю.

Глава 1.2. Сведения об организации

В программе «КИТ-Журнал» хранятся необходимые для работы сведения об организации.

Сведения об организации используются при формировании документов (значения подставляются вместо меток).

Данные сведения доступны в разделе **«Организация»** главного окна программы (рис. 1.2.1).

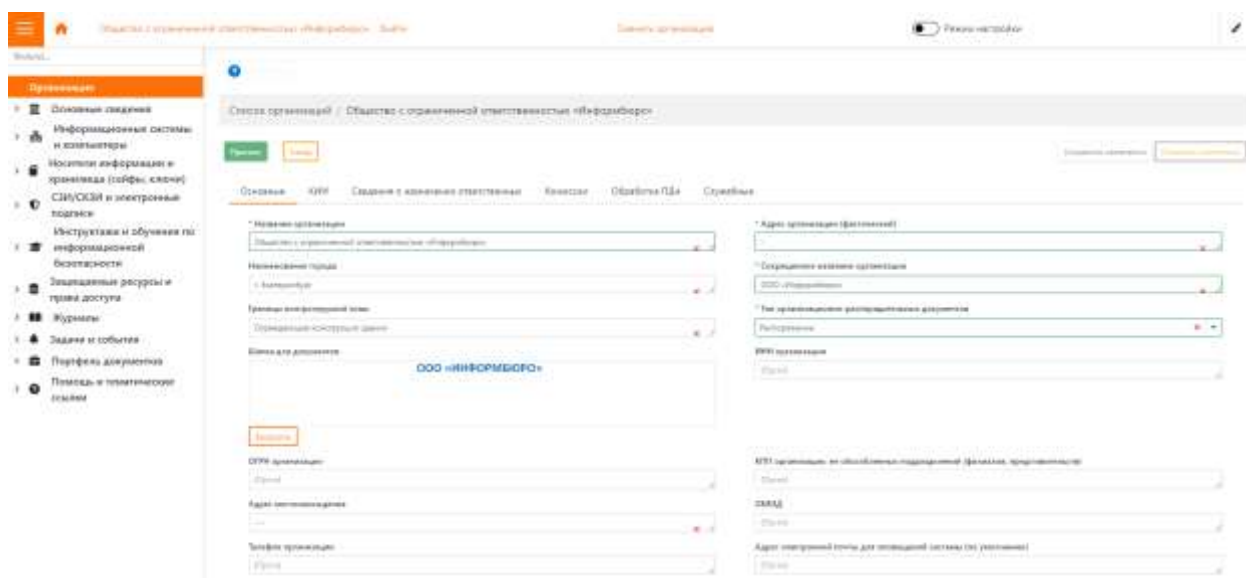


Рис. 1.2.1. Раздел со сведениями об организации.

Вкладка «Основные»

При выборе раздела **«Организация»** сначала открывается вкладка **«Основные»**. На этой вкладке вводятся сведения об организации (название, адрес, описание границ контролируемой зоны, реквизиты).

Поле **«Тип организационно-распорядительных документов»** влияет на наименование формируемых системой документов.

Поле **«Шапка для документов»**

Обязательно следует заполнить поле **«Адрес электронной почты для оповещений системы (по умолчанию)»**. В случае, если в какой-либо задаче не будет явно указан ответственный сотрудник, либо его электронная почта будет не задана, система будет направлять оповещения на адрес по умолчанию.

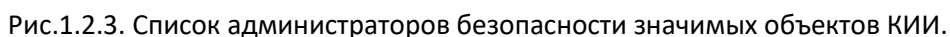
При переходе между вкладками раздела введенные данные сохраняются автоматически. В иных случаях (например, при выборе другого раздела в левой части экрана) следует обязательно нажимать кнопку **«Сохранить изменения»**.

Поля, помеченные «*» обязательны к заполнению, не должны оставаться пустыми.

Вкладка «КИИ»



Если в организации несколько сотрудников, выполняющих функции администраторов безопасности значимых объектов КИИ, следует задать их в поле со вложенной таблицей **«Список сотрудников, выполняющих функции администратора безопасности значимых объектов КИИ»**. Если требуется открыть список во весь экран, нужно нажать кнопку «Перейти». Откроется список администраторов (рис. 1.2.3).



Для добавления в список нового администратора нужно нажать кнопку «**+Новая**» над таблицей, откроется экран добавления нового элемента в список (рис. 1.2.4).

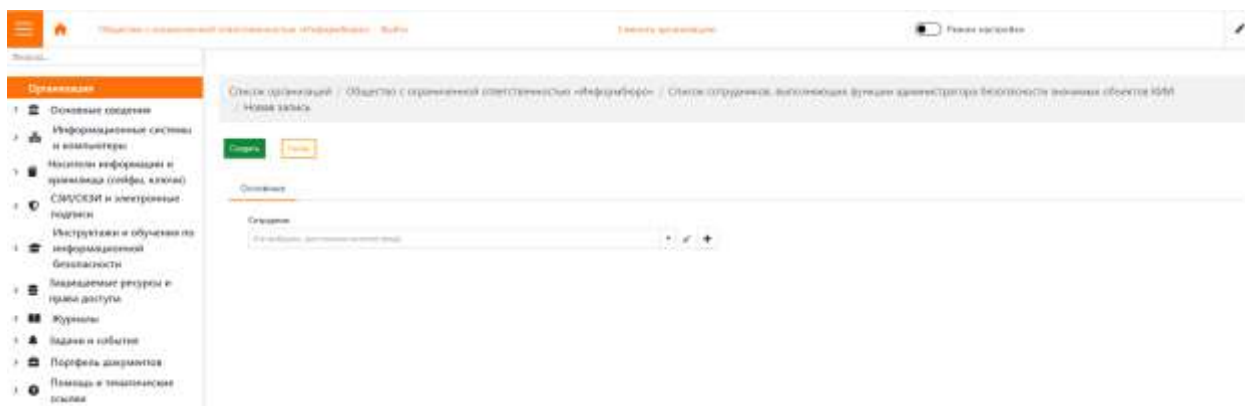


Рис. 1.2.4. Добавление администратора в список.

В поле **«Сотрудник»** нужно выбрать администратора и нажать кнопку **«Создать»**. Администратор появится в списке (рис. 1.2.3). После окончания редактирования списка администраторов необходимо нажать кнопку **«Назад»**, чтобы вернуться на вкладку **«КИИ»**.

ВНИМАНИЕ!!! Список сотрудников, как правило, загружается при внедрении системы. Если список сотрудников пуст, рекомендуется перейти в раздел **«Основные сведения»** -> **«Список сотрудников»** (Глава 1.3), внести нужных сотрудников организации вручную, затем вернуться на вкладку **«КИИ»** свойств организации и указать ответственных.

Сведения о назначении ответственных

На вкладке **«Сведения о назначении ответственных»** выбираются ответственные сотрудники. По каждому полю в программе предусмотрены пояснения (рис.1.2.5).

ВНИМАНИЕ!!! Список сотрудников, как правило, загружается при внедрении системы. Если список сотрудников пуст, рекомендуется перейти в раздел **«Основные сведения»** -> **«Список сотрудников»** (Глава 1.3), внести нужных сотрудников организации вручную, затем вернуться на вкладку **«Сведения о назначении ответственных»** свойств организации и указать ответственных.

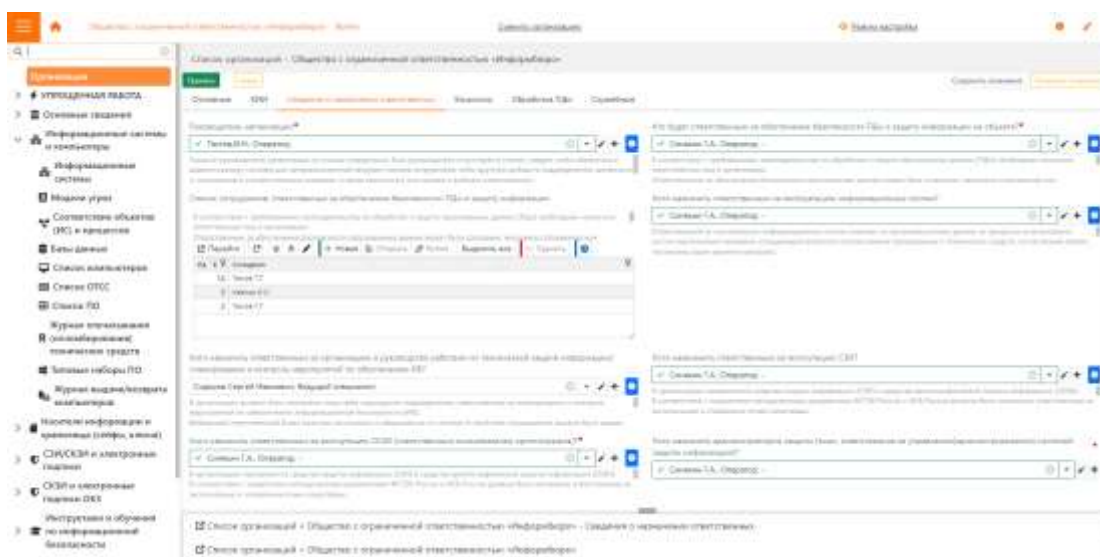


Рис. 1.2.5. Назначение ответственных сотрудников.

При выборе ответственного в поле **«Кто будет ответственным за обеспечение безопасности ПДн и защиту информации на объекте?»**, этот же сотрудник подставится во все остальные поля (если они не заполнены).

Если в организации несколько сотрудников, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных и защиту информации, следует нажать кнопку **«+Новая»** около поля **«Список сотрудников, ответственных за обеспечение безопасности ПДн и защиту информации»**. Откроется экран добавления нового элемента в список.

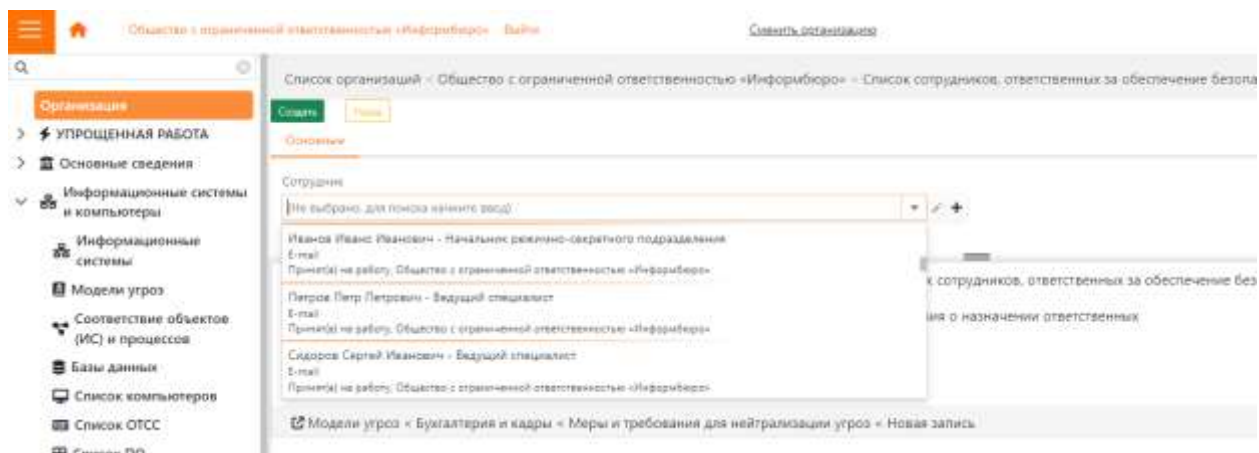


Рис.1.2.5.1. Добавление ответственного в список.

В поле **«Сотрудник»** нужно выбрать ответственного и нажать кнопку **«Создать»**. Сотрудник появится в списке.

Сведения об ответственных учитываются при формировании организационно-распорядительных документов, а также при рассылке оповещений.

Формирование состава комиссий

На вкладке **«Комиссии»** (рис.1.2.6) представлены сведения о четырех комиссиях по информационной безопасности. Для редактирования состава комиссии нужно нажать кнопку с изображением карандаша справа от поля. Откроется окно редактирования состава комиссии (рис. 1.2.7).

В окне редактирования состава комиссии следует выбрать председателя и членов комиссии в соответствующих полях.

ВНИМАНИЕ!!! Список сотрудников, как правило, загружается при внедрении системы. Если список сотрудников пуст, рекомендуется перейти в раздел **«Основные сведения»** -> **«Список сотрудников»** (Глава 1.3), внести нужных сотрудников организации вручную.

Если состав комиссии утвержден каким-либо документом, следует внести его реквизиты в поля **«№ документа о формировании комиссии»**, **«Тип документа о формировании комиссии»**, **«Дата документов»**.

После окончания редактирования состава комиссии нужно нажать кнопку **«Принять»**.

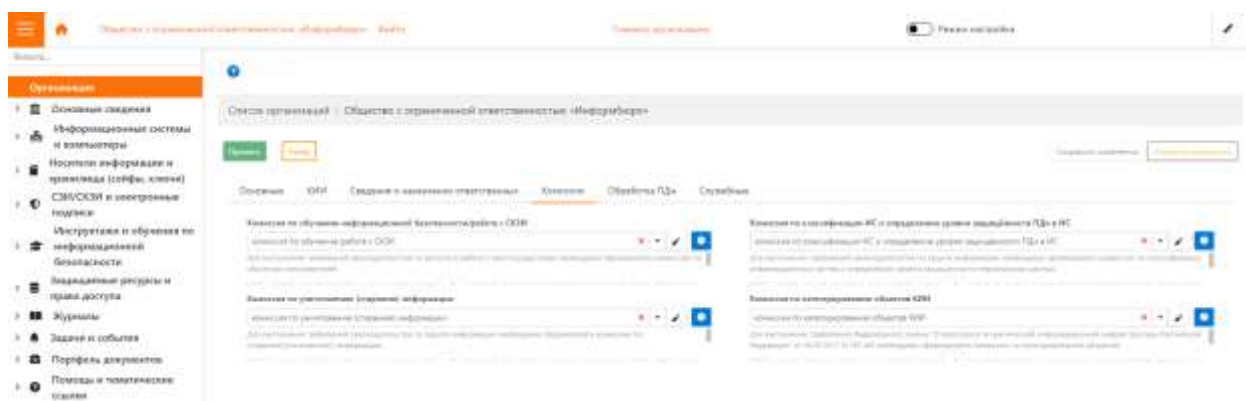


Рис.1.2.6. Комиссии по информационной безопасности.

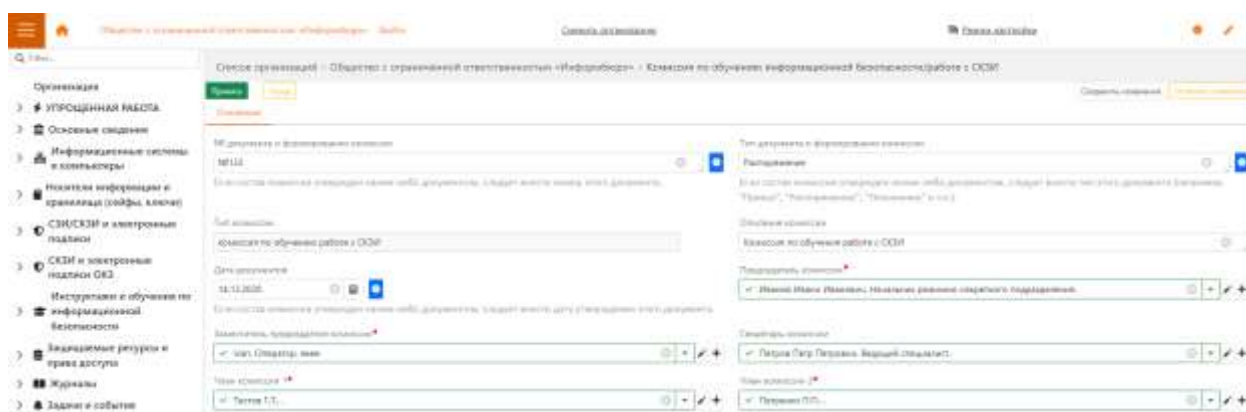


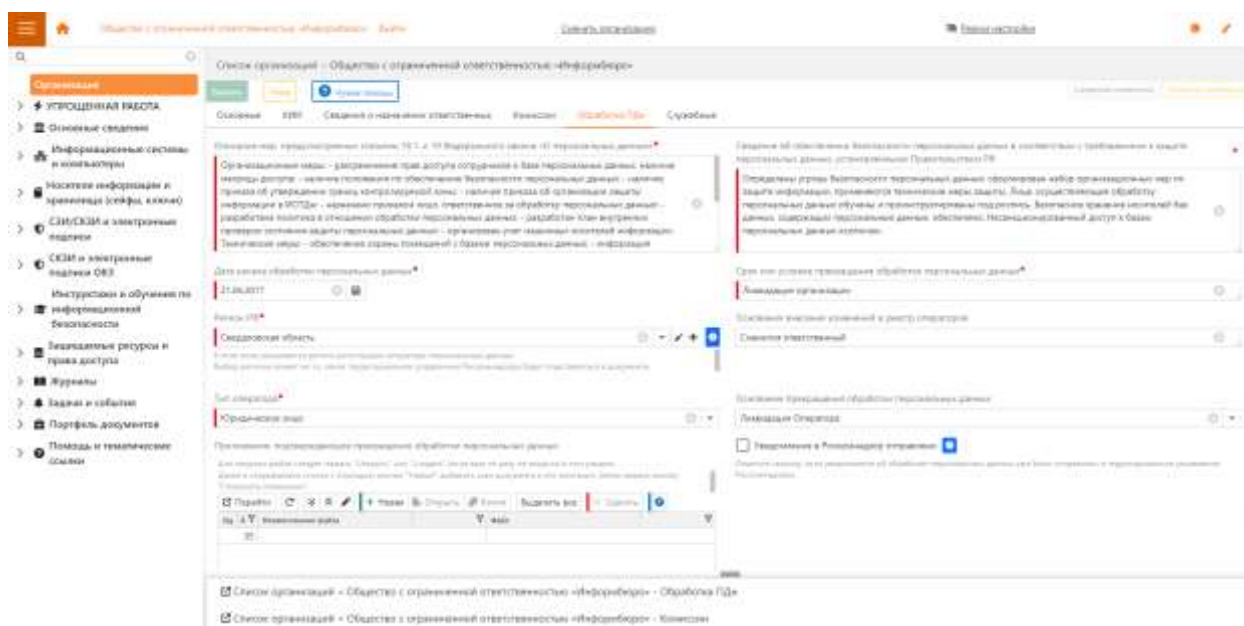
Рис. 1.2.7. Редактирование состава комиссии.

Обязательно следует указывать председателей комиссий, чтобы они могли получать оповещения от системы. Информация о составах комиссий используется при формировании актов и протоколов.

ВНИМАНИЕ!!! Председатель комиссии по обучению работе с СКЗИ назначается инструктирующим по умолчанию для всех назначаемых системой инструктажей! Поэтому важно корректно задать председателя комиссии, так как он будет получать письма-оповещения о назначенных инструктажах на свою электронную почту.

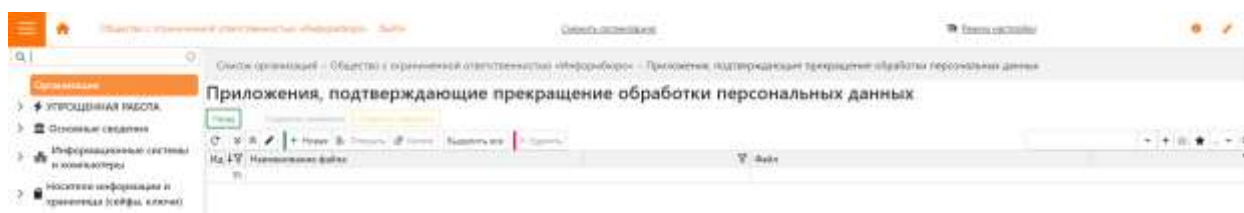
Сведения об обрабатываемых персональных данных

На вкладке «**Обработка ПДн**» вносятся сведения, предусмотренные законодательством по обработке и защите персональных данных (рис.1.2.8). Сведения используются при формировании писем в региональное отделение Роскомнадзора и организационно-распорядительных документов.



1.2.8. Сведения об обработке и защите персональных данных.

Если обработка персональных данных в организации прекращена, то можно загрузить соответствующие подтверждающие документы в систему «КИТ-Журнал». Для этого нужно нажать кнопку «**+Новая**» около поля «**Приложения, подтверждающие прекращение обработки персональных данных**». Откроется экран добавления файла с описанием (рис.1.2.10).



1.2.9. Документы, подтверждающие прекращение обработки персональных данных

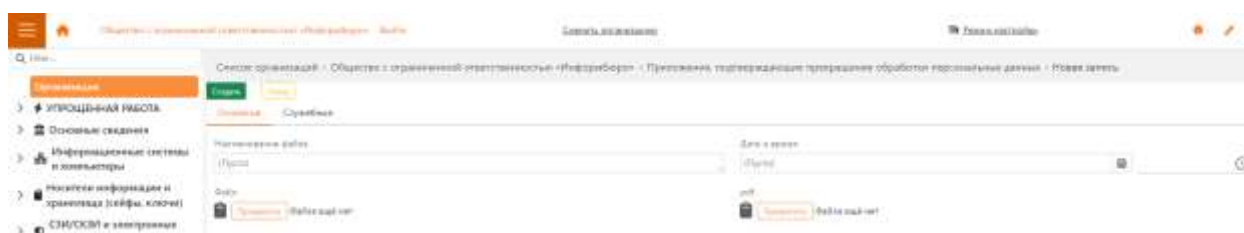


Рис.1.2.10. Добавление файла-подтверждения окончания обработки персональных данных.

С помощью кнопки «**Прикрепить**» прикладывается файл к записи, после чего нужно нажать кнопку «**Создать**». Для возврата на вкладку «**Обработка ПДн**» может потребоваться нажать кнопку «**Назад**» в списке приложений (рис. 1.2.9).

Вкладка «Служебные», команда запуска формирования документов и сбора подписей, дополнительные параметры

На вкладке «**Служебные**» представлены рассчитанные программой оценки готовности организации к проверкам регулирующих органов и параметр формирования документов.

ВНИМАНИЕ!!! Модуль расчета готовности организации к проверкам регуляторов доступен не во всех вариантах системы «КИТ-Журнал»!

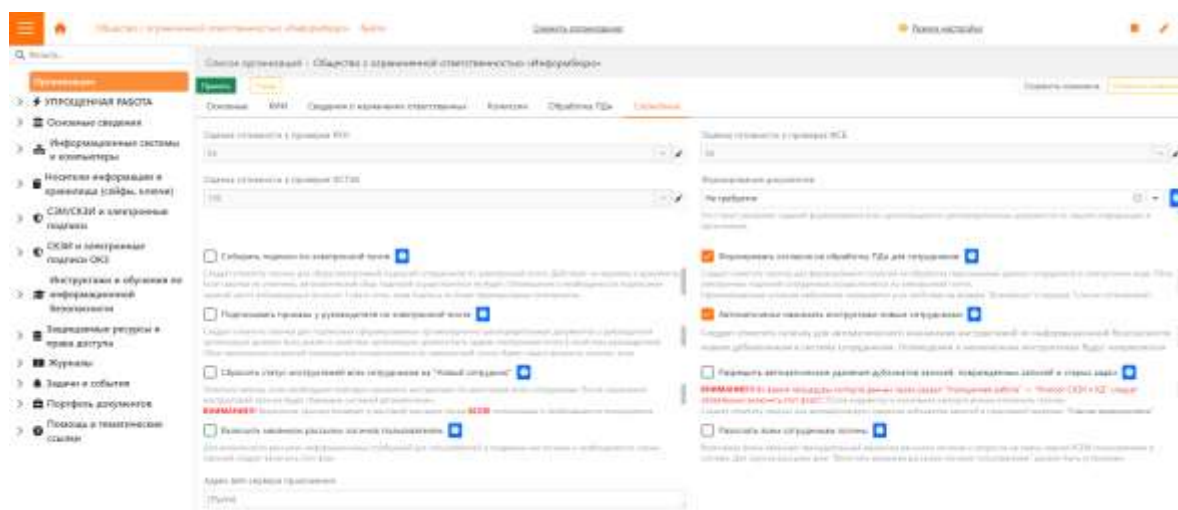


Рис. 1.2.11. Вкладка «Служебные» свойств организации.

ВНИМАНИЕ!!! Поле «Формирование документов» запускает процедуру переформирования организационно-распорядительных документов!

«Сформировать/обновить документы» - ВСЕ распорядительные документы будут сформированы/обновлены с учетом введенных в систему данных. Время формирования/обновления документов составляет 10-15 минут. Сформированные документы доступны в разделе **«Портфель документов»** -> **«Приказы и распорядительные документы»**.

«Не требуется» - обычное состояние поля. Никакие действия не выполняются.

Переформирование документов выполняется с учетом текущих данных в системе. Если какие-либо из формируемых документов ранее были утверждены и в «КИТ-Журнал» загружены сканы, то система автоматически сохраняет их в списке **«Предыдущие версии документа»** (см. **Главу 9.3 «Приказы и распорядительные документы»**).

В некоторых вариантах поставки «КИТ-Журнал» может быть активирована функция периодического автоматического переформирования документов, тем не менее в этих вариантах поле **«Формирование документов»** действует аналогично.

Также предусмотрены управляющие флаги:

«Собирать подписи по электронной почте» - следует отметить галочку для сбора электронных подписей сотрудников по электронной почте. Действует на журналы и документы. Если галочка не отмечена, автоматический сбор подписей осуществляться не будет. Оповещения о необходимости подписания записей могут дублироваться на почту 1 раз в сутки, пока подпись не будет сформирована сотрудником.

«Формировать согласия на обработку ПДн для сотрудников» - следует отметить галочку для формирования согласий на обработку персональных данных сотрудников в электронном виде. Сбор электронных подписей сотрудников осуществляется по

электронной почте. Сформированные согласия работников сохраняются в их свойствах на вкладке **«Документы»** в разделе **«Список сотрудников»**.

«Подписывать приказы у руководителя по электронной почте» - следует отметить галочку для подписания сформированных организационно-распорядительных документов у руководителя организации (должен быть указан в свойствах организации, должна быть задана электронная почта в свойствах руководителя). Сбор электронных подписей руководителя осуществляется по электронной почте. Имеет смысл включить галочку, если руководитель обладает сертификатом квалифицированной электронной подписи и согласен подписывать документы.

«Автоматически назначить инструктажи новым сотрудникам» - следует отметить галочку для автоматического назначения инструктажей по информационной безопасности новым добавленным в систему сотрудникам. Оповещения о назначенных инструктажах будут направляться сотрудникам на электронную почту. В противном случае галочка должна быть снята.

«Сбросить статус инструктажей всех сотрудников на «Новый сотрудник»» - галочку следует отметить, если необходимо **повторно** назначить инструктажи по информационной безопасности по-умолчанию всем сотрудникам. После назначения инструктажей галочка будет сброшена системой автоматически.

ВНИМАНИЕ!!! Включение галочки приведет к массовой рассылке писем **ВСЕМ** сотрудникам о необходимости прохождения инструктажей.

«Разрешить автоматическое удаление дубликатов записей, поврежденных записей и старых задач» - следует отметить галочку для автоматического удаления дубликатов записей в следующих разделах: **«Список компьютеров»**, **«список помещений»**, **«список подразделений»**, **«список должностей»**, **«список сотрудников»**, **«контрагенты»**, **«журнал учета машинных носителей информации»**, **«журнал выдачи/возврата машинных носителей информации»**.

ВНИМАНИЕ!!! Во время процедуры импорта данных через раздел **«Упрощенная работа»** -> **«Импорт СКЗИ и КД»** следует обязательно включить этот флаг!!! После корректного окончания импорта можно отключить галочку.

«Включить механизм рассылки логинов пользователям» - для возможности рассылки информационных сообщений для пользователей о созданных им логинах и необходимости смены паролей следует включить этот флаг. **ВНИМАНИЕ!!! Произойдёт массовая рассылка по списку пользователей!**

«Разослать всем сотрудникам логины» - включение флага запускает принудительный механизм рассылки логинов и запросов на смену пароля ВСЕМ пользователям в системе. Для запуска рассылки флаг **«Включить механизм рассылки логинов пользователям»** должен быть установлен.

Адрес веб-сервера приложения – указывается адрес веб-приложения, используется для подстановки ссылки на сервер в оповещениях пользователей.

Глава 1.3. Основные сведения (помещения, должности, сотрудники, ПДн)

Раздел программы «**Основные сведения**» (рис.1.3.1) предназначен для учета сотрудников организации, развернутой информации об обрабатываемых персональных данных (конкретные категории), описания бизнес-процессов организации.



Рис.1.3.1. Раздел «Основные сведения».

Учет сотрудников в программе «КИТ-Журнал» включает в себя ведение списков подразделений, должностей и сотрудников. Все списки данной главы следует поддерживать в актуальном состоянии. В идеальном варианте данные списки должен вести сотрудник кадровой службы, либо должна выполняться синхронизация с кадровой системой.

Список помещений

Сведения о помещениях организации хранятся в «**Списке помещений**» (рис. 1.3.1).

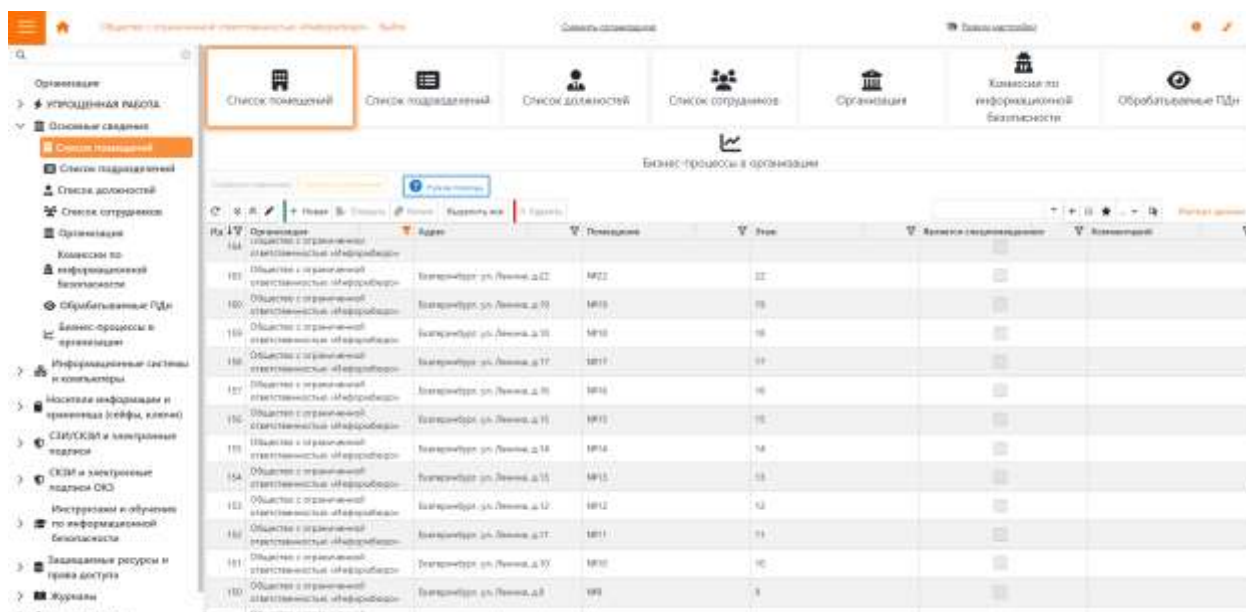


Рис. 1.3.1. Список помещений.

В этот список должны быть внесены все помещения организации, которые имеют отношения к пользователям и информационным системам организации – места работы пользователей, хранения носителей защищаемой информации, размещения технических средств, использования криптосредств, размещения сетевого оборудования и пр.

Для добавления помещения в список следует нажать кнопку «**+Новая**». Откроется редактор записи – окно добавления помещения в список (рис. 1.3.2).

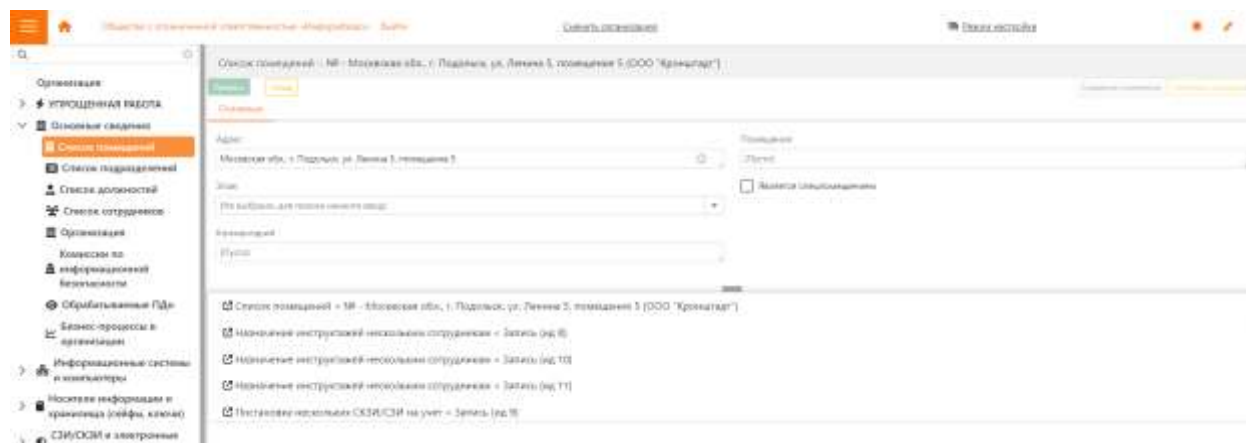


Рис. 1.3.2. Окно добавления помещения в список.

В редакторе заполняются все значимые поля, после чего нужно нажать кнопку «**Создать**». Помещение добавится в список. Некоторые поля позволяют выбрать значения из справочника.

Если в помещении предполагается размещение СКЗИ, ключевых носителей, документов следует отметить галочку «**Является спецпомещением**».

Чтобы изменить свойства ранее добавленного помещения в списке, нужно выбрать его и нажать кнопку «**Открыть**». Откроется редактор в режиме изменения свойства помещения. После всех правок нужно обязательно нажать «**Принять**», чтобы изменения вступили в силу.

Предусмотрен режим загрузки списка помещения из CSV файла. Для этого следует нажать ссылку «**Импорт данных**» в списке помещений. Откроется интерфейс загрузки файла с помещениями (рис.1.3.3). Реализованы две кнопки выбора файла:

«**Выберите CSV файл**» - применяются настройки кодировки и разделителей сервера, при необходимости можно задать дополнительные настройки импорта (кодировку и разделитель), нажав соответствующую кнопку.

«**Выберите CSV файл (MS Excel)**» - применяются региональные настройки кодировки и разделителей для русского языка.

«**Доп. настройка импорта**» - нажатие кнопки открывает возможность настройки дополнительных параметров – «**Кодировка**» (следует менять, если при импорте некорректно отображаются символы) и «**Разделитель**» (задается один символ в качестве разделителя CSV файла, не следует вводить несколько символов).

ВНИМАНИЕ!!! Во всех журналах, где доступна функция «Импорт», задается один символ в качестве разделителя CSV файла, не следует вводить несколько символов!



Рис.1.3.3. Импорт списка помещений.

После загрузки файла в интерфейсе отобразится его содержимое (рис.1.3.3.1). Далее нужно выполнить сопоставление столбцов файла и списка, в который будут загружены новые элементы. Элементы добавляются с помощью кнопки **«Добавить правило импорта»**, удаляются с помощью символа **«крестик»**. Когда сопоставление будет завершено, следует нажать кнопку **«Импортировать»**. После успешного импорта будет отображено сообщение **«Загрузка данных выполнена»**. Данные будут добавлены в список.

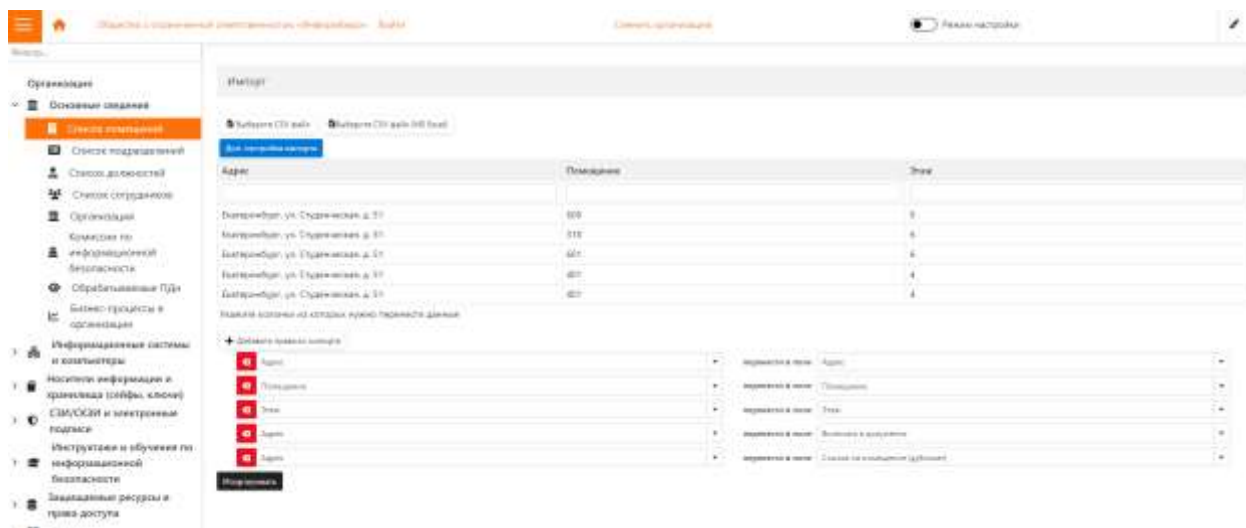


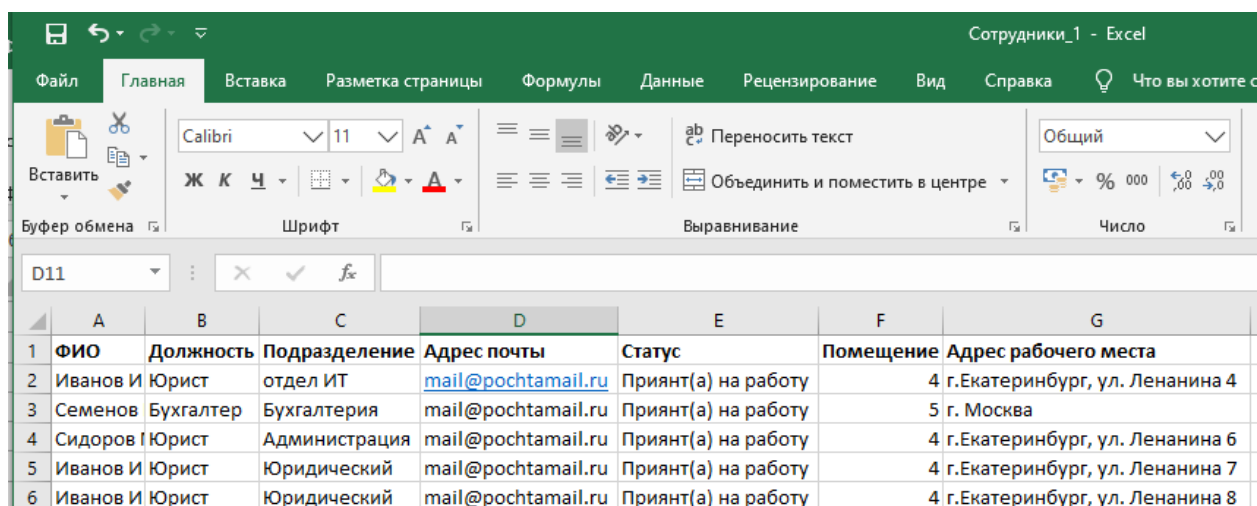
Рис.1.3.3.1. Процедура импорта.

Не рекомендуется удалять ранее созданные записи о помещениях из списка, т.к. на них могут ссылаться другие записи в системе «КИТ-Журнал» или задачи.

Пример импорта данных в журнал «Список сотрудников»

1. Подготовка загружаемого файла.

Пример загружаемого файла представлен на рисунке 1.3.3.2. Файл должен содержать данные, которые необходимо загрузить по сотруднику. Файл следует сохранить в формате .csv.



	A	B	C	D	E	F	G
1	ФИО	Должность	Подразделение	Адрес почты	Статус	Помещение	Адрес рабочего места
2	Иванов И	Юрист	отдел ИТ	mail@pochtamail.ru	Прият(а) на работу	4	г.Екатеринбург, ул. Ленанина 4
3	Семенов	Бухгалтер	Бухгалтерия	mail@pochtamail.ru	Прият(а) на работу	5	г. Москва
4	Сидоров	Юрист	Администрация	mail@pochtamail.ru	Прият(а) на работу	4	г.Екатеринбург, ул. Ленанина 6
5	Иванов И	Юрист	Юридический	mail@pochtamail.ru	Прият(а) на работу	4	г.Екатеринбург, ул. Ленанина 7
6	Иванов И	Юрист	Юридический	mail@pochtamail.ru	Прият(а) на работу	4	г.Екатеринбург, ул. Ленанина 8

Рис. 1.3.3.2. Пример подготовленного файла для импорта.

- В журнале **«Список сотрудников»** нужно нажать кнопку **«Импорт данных»** (рис. 1.3.3.3).

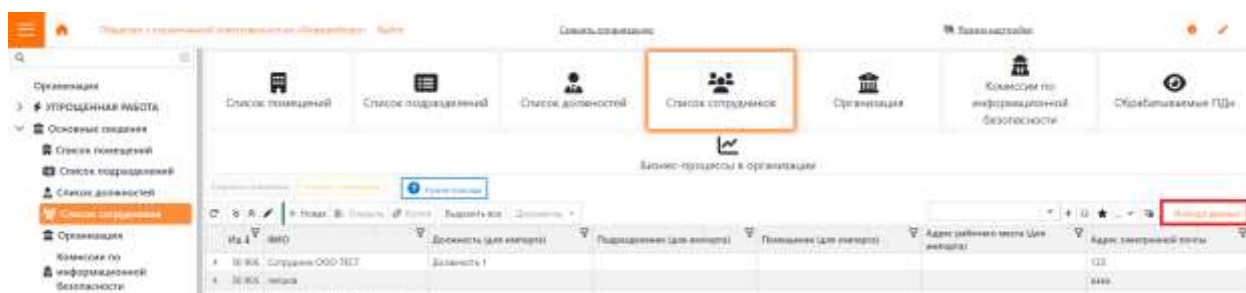


Рис. 1.3.3.3. Журнал список сотрудников.

- Далее следует нажать **«Выберите CSV файл (MS Excel)»**. Указывается подготовленный файл (рис. 1.3.3.4).



Рис. 1.3.3.4. Загрузка данных.

- После обработки файла появится условная таблица с двумя колонками, где справа – заголовки столбцов файла, слева поля журнала, в который осуществляется загрузка данных (рис. 1.3.3.5).



Рис. 1.3.3.5. Колонки для сопоставления данных.

Необходимо указать колонки, из которых нужно перенести данные.

Внимание!!!

Подставляемые данные в колонки указываются следующим образом:

Должность - Должность (для импорта)
Подразделение - Подразделение (для импорта)
Помещение - Помещение (для импорта)
Адрес рабочего места - Адрес рабочего места (для импорта)

Не используемые колонки необходимо удалить, нажав на красный квадрат с крестиком



После заполнения всех данных нужно нажать кнопку «**Импортировать**» (рис. 1.3.3.6).
 Процесс занимает примерно 5-20 секунд.

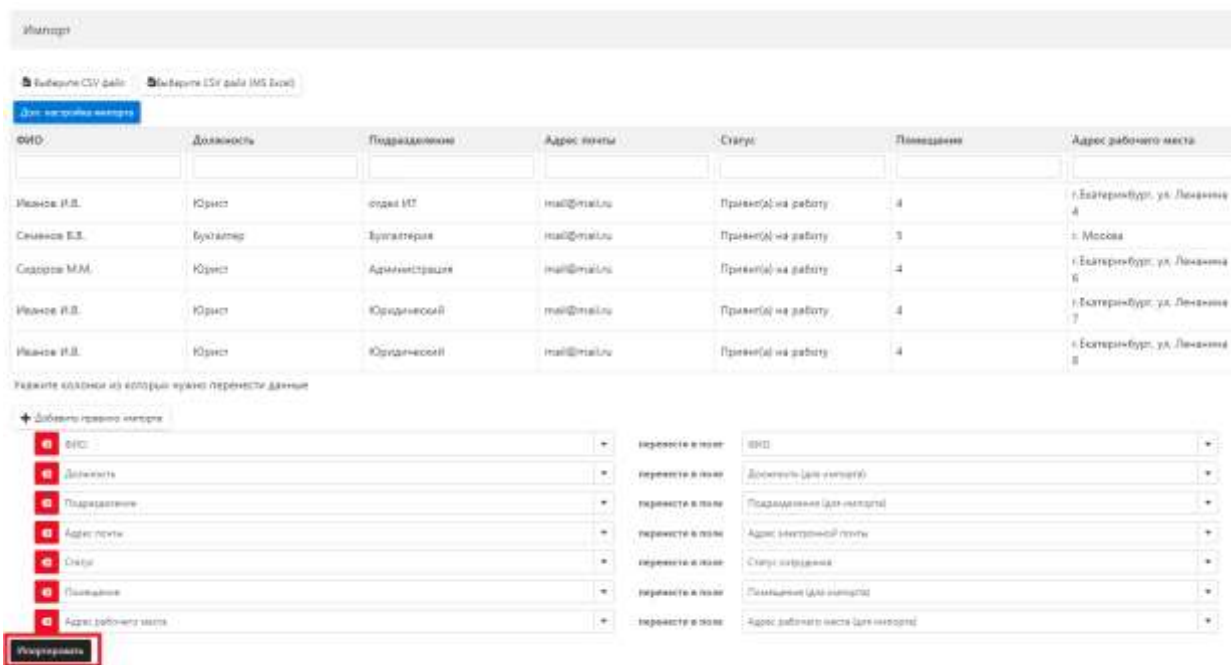


Рис.1.3.3.6. Импорт данных.

После импорта записи (сотрудники, должности, подразделения) появятся в соответствующих разделах. Возможно, где-то временно будут созданы дубли записей или пустые столбцы. Необходимо дождаться окончания процесса автоматизированной обработки записей.

Процесс может занять некоторое время, в зависимости от объема загружаемых данных.

ВНИМАНИЕ!!! Ручное удаление записей с пустыми столбцами и дубликатов запрещено!!!

Параметр «Разрешить автоматическое удаление дубликатов записей, поврежденных записей и старых задач» должен быть включен в свойствах организации во время процедур импорта!!!

Список подразделений

«Список подразделений» содержит все подразделения организации согласно штатному расписанию (рис. 1.3.4).

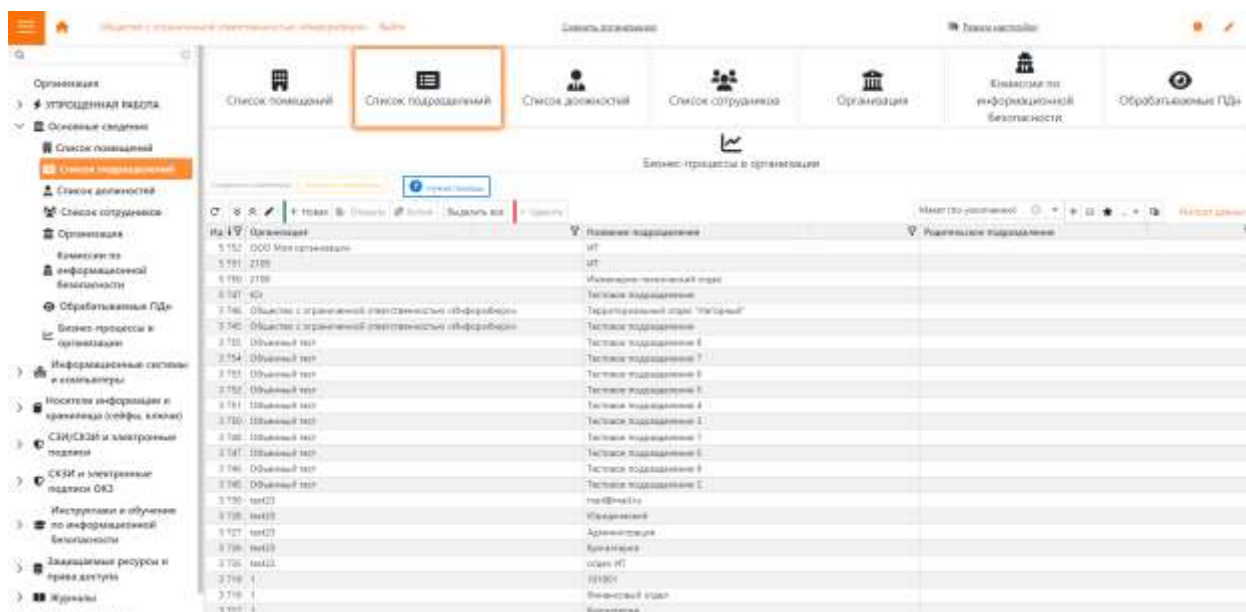


Рис.1.3.4. Открытие списка подразделений.

В этот список следует внести все подразделения организации с помощью кнопки «**Новая**» (рис.1.3.5).



Рис.1.3.5. Добавление подразделения в список.

Ранее созданные подразделения могут быть выбраны родительскими для вновь создаваемых/редактируемых в поле «**Родительское подразделение**». Например, отдел может входить в состав департамента.

Изменить свойства подразделения можно с помощью кнопки «**Открыть**» окна «Список подразделений». После внесения изменений в редакторе записи нужно нажать кнопку «**Принять**».

Удалять подразделения из списка не рекомендуется, т.к. на них могут ссылаться записи в других журналах и списках.

Предусмотрен импорт списка подразделений из CSV файла. Импорт осуществляется с помощью кнопки «**Импорт данных**» таким же образом, как и для списка помещений (см. раздел «Список помещений»).

Список должностей

«Список должностей» (рис. 1.3.6) содержит должности в соответствии со штатной структурой.

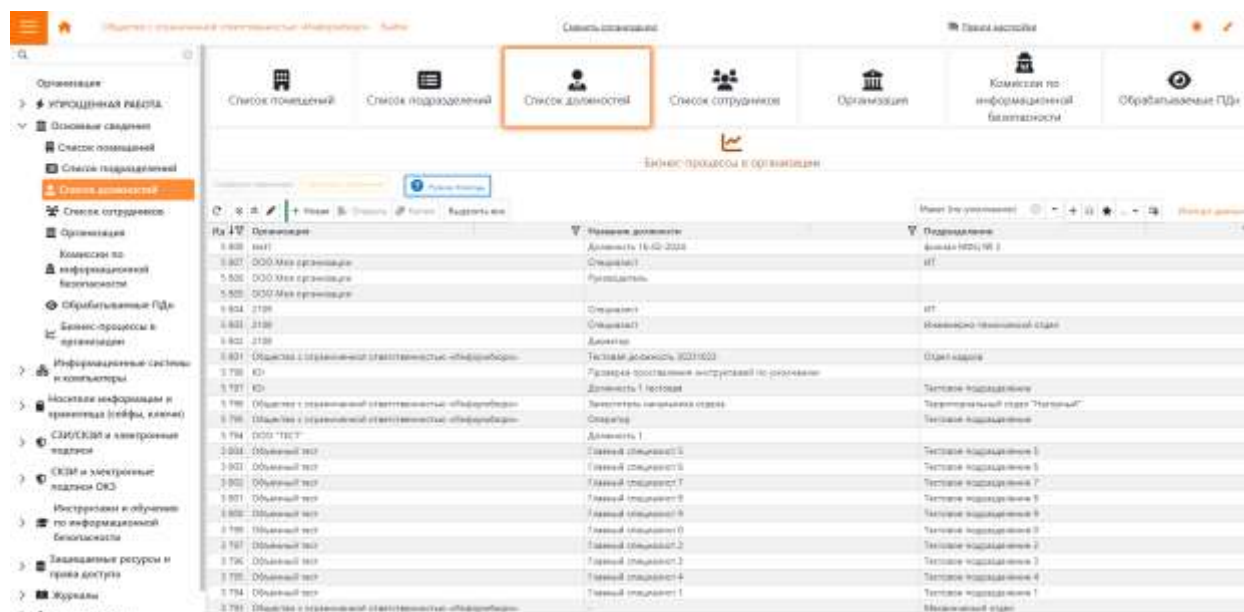


Рис. 1.3.6. Список должностей.

В списке должностей следует указывать все должности организации согласно штатному расписанию.

Добавление должностей

Для добавления должности нужно нажать кнопку «**+Новая**», откроется окно редактирования должности (рис.1.3.7). Следует указать точное полное текстовое название должности в соответствии со штатным расписанием. В поле «**Подразделение**» выбирается одно из ранее созданных подразделений (в состав которого входит должность).

Поле-флаг «**Занимающий должность является руководителем**» следует выставить в положение «**Отмечено**», в случае если сотрудник, занимающий должность, возглавляет подразделение. После ввода полей нужно нажать кнопку «**Создать**» («**Принять**»). Должность добавиться в список.



Рис.1.3.7. Добавление должности.

Предусмотрен импорт списка должностей из CSV файла. Импорт осуществляется с помощью кнопки **«Импорт данных»** таким же образом, как и для списка помещений (см. раздел **«Список помещений»**).

Нельзя удалять ранее созданные записи о должностях из списка, т.к. на них могут ссылаться другие записи в системе «КИТ-Журнал» или задачи.

Список сотрудников

В программе «КИТ-Журнал» предусмотрен журнал для хранения сведений о сотрудниках организации – **«Список сотрудников»** (рис. 1.3.8). Данный журнал связан со многими другими журналами и списками. При заполнении связанных журналов сведения о сотруднике из списка подставляются автоматически, поэтому очень важно поддерживать список сотрудников в актуальном состоянии.

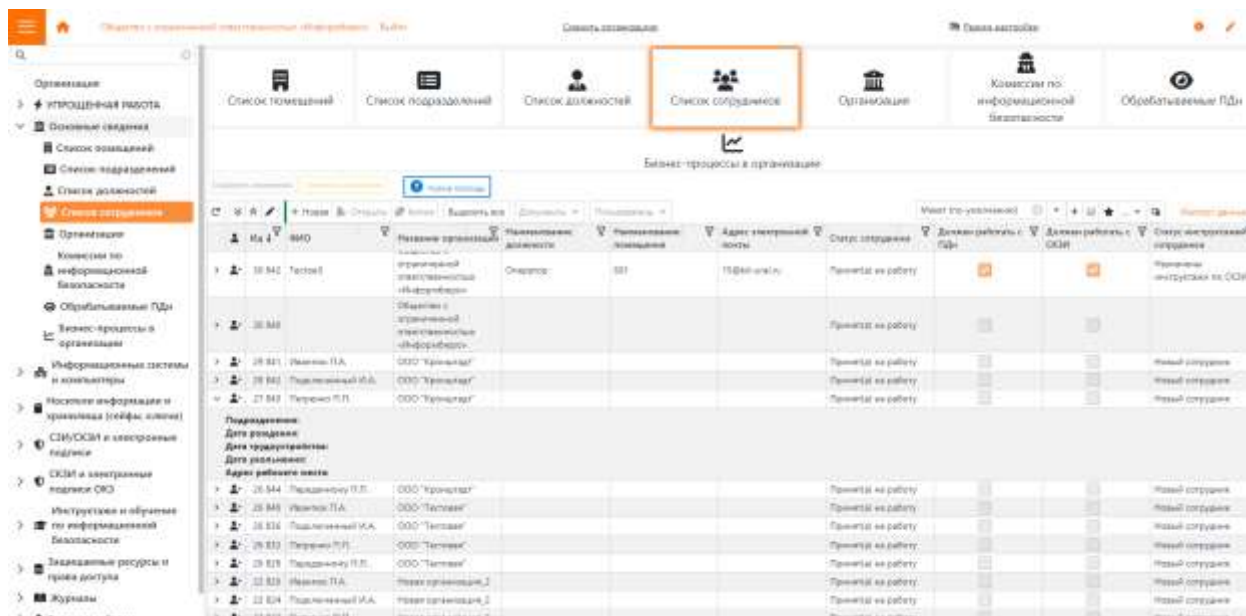


Рис. 1.3.8. Список сотрудников.

Добавление сотрудника

Чтобы добавить нового сотрудника, нужно в окне **«Список сотрудников»** нажать кнопку **«+Новая»**. Откроется окно редактирования свойств сотрудника (рис. 1.3.9). Для редактирования ранее добавленного сотрудника, нужно выбрать его в списке и нажать кнопку **«Открыть»**.

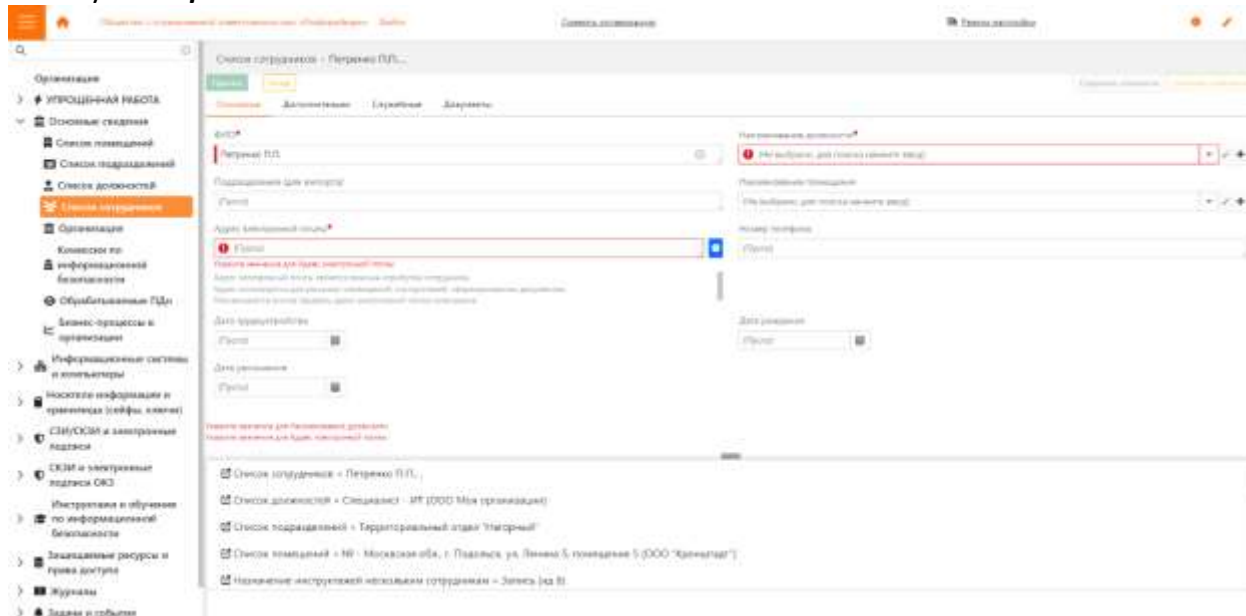


Рис.1.3.9. Редактирование свойств сотрудника.

В открывшемся редакторе нужно последовательно задать все значимые поля и нажать кнопку **«Создать»** / **«Принять»**, после чего сотрудник появится в списке. Обязательно следует задать поля **«Наименование должности»** (см. раздел **«Список должностей»**) и **«Адрес электронной почты»**, чтобы сотрудник мог получать оповещения.

На вкладке **«Дополнительно»** (рис. 1.3.10) задаются различные параметры сотрудника. Следует внимательно расставить нужные флаги, прочитав подсказки. Эти свойства влияют на формирование организационно-распорядительных документов и оповещения.

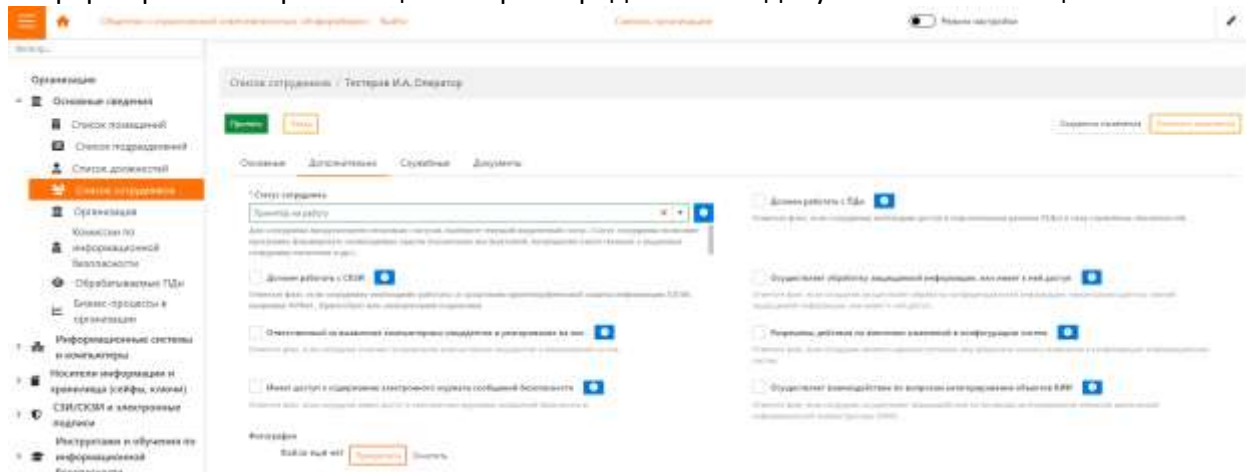


Рис. 1.3.10. Дополнительные сведения о сотруднике.

Обязательным является поле **«Статус сотрудника»**. По умолчанию должно быть выбрано значение **«Принят(а) на работу»**. При увольнении сотрудника нужно поменять статус на **«Уволен с работы»**. Для уволенных сотрудников будут отменены все задачи (инструктажи, оповещения), их нельзя будет выбирать в создаваемых записях.

ВНИМАНИЕ!!! «КИТ-Журнал» позволяет настроить периодическую синхронизацию с кадровой системой с целью поддержания списка сотрудников в актуальном состоянии. Для настройки синхронизации требуется организовать выгрузку из кадровой системы в формат CSV с необходимой периодичностью и обратиться к разработчику с целью дальнейшей настройки.

На вкладке **«Служебные»** свойств сотрудника выводится статус инструктажей сотрудника. Это поле заполняется программой автоматически и выводится в справочных целях. Подробнее об инструктажах см. соответствующий раздел документации (**«Инструктажи и обучения по информационной безопасности»**). Также на вкладке доступны два параметра:

«Логин отправлен» - флаг устанавливается системой автоматически, после отправки логина и ссылки на смену пароля пользователю. Снятие флага приведет к повторной отправке письма пользователю (для запуска рассылки флаг **«Включить механизм рассылки логинов пользователям»** должен быть установлен в свойствах организации).

«Не отправлять логин сотруднику» - флаг следует установить, если пользователю НЕ требуется отправлять запрос на смену пароля с логином. Пользователь будет проигнорирован при массовых рассылках логинов и запросов на смену пароля.



Рис. 1.3.11. Статус инструктажей сотрудника.

На вкладке «**Документы**» (рис.1.3.11.1) доступны сформированные согласия на обработку персональных данных работника (в случае, если механизм формирования согласий включен на вкладке «**Служебные**» в свойствах организации). Также можно проверить, подписано ли согласие сотрудником в соответствующем поле.



Рис.1.3.11.1. Согласия сотрудника на обработку персональных данных.

Отчет по сотруднику

В списке сотрудников предусмотрена возможность формирования отчета по выбранному сотруднику. В отчет включаются сведения о выданных носителях информации, криптосредствах, электронных подписях, пройденных инструктажах.

Для формирования отчета следует выделить сотрудника в списке, нажать кнопки «**Документы**» -> «**Отчет по сотруднику**» (рис.1.3.11.2).

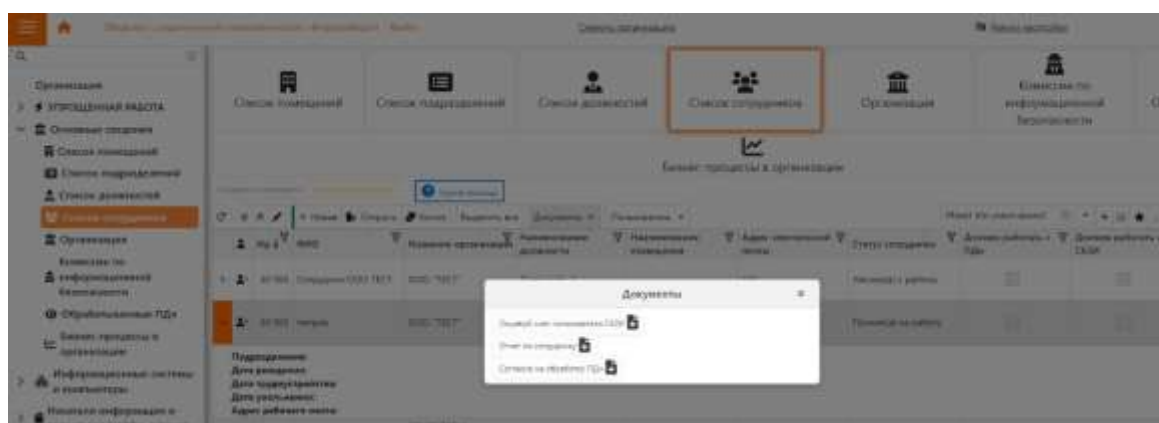


Рис.1.3.11.2. Формирование отчета по сотруднику.

Импорт списка сотрудников

Предусмотрен импорт списка сотрудников из CSV файла. Импорт осуществляется с помощью кнопки «**Импорт данных**» в разделе «**Список сотрудников**» таким же образом, как и для списка помещений (см. раздел «**Список помещений**»).

Нельзя удалять ранее созданные записи о сотрудниках из списка, т.к. на них могут ссылаться другие записи в системе «КИТ-Журнал» или задачи.

Дубликаты записей могут автоматически удаляться системой в случае полного совпадения данных (параметр автоматического удаления записей должен быть включен в свойствах организации).

Система обеспечения безопасности

Обработка персональных данных

Организация

УПРОЩЕННАЯ РАБОТА

Основные сведения

Список организаций

Список подразделений

Список должностей

Список сотрудников

Обработка персональных данных

Список систем, персональных данных

Срок хранения персональных данных

Способ обработки данных

Согласие на обработку ПДн

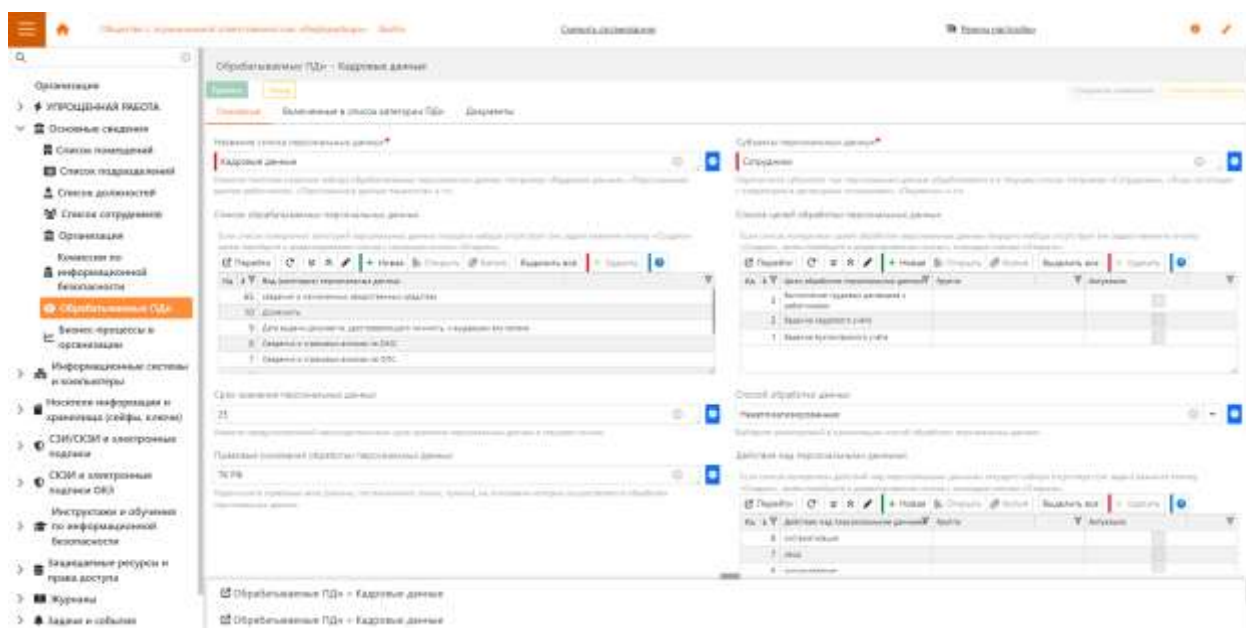
Согласие на обработку персональных данных

Согласие на обработку ПДн в служебных целях

№ п/п	Названия систем, персональных данных	Срок хранения персональных данных	Способ обработки данных	Согласие на обработку ПДн	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку ПДн в служебных целях
1	ООО "Иск организации"	15 лет				
2	Общество с ограниченной ответственностью "ИнформБезопас"					
3	Персональные данные работников					
4	Персональные данные работников					
5	Персональные данные работников					
6	Персональные данные работников					
7	Персональные данные работников					
8	Персональные данные работников					
9	Персональные данные работников					
10	Персональные данные работников					
11	Персональные данные работников					
12	Персональные данные работников					
13	Персональные данные работников					
14	Персональные данные работников					
15	Персональные данные работников					
16	Персональные данные работников					
17	Персональные данные работников					
18	Персональные данные работников					
19	Персональные данные работников					
20	Персональные данные работников					
21	Персональные данные работников					
22	Персональные данные работников					
23	Персональные данные работников					
24	Персональные данные работников					
25	Персональные данные работников					
26	Персональные данные работников					
27	Персональные данные работников					
28	Персональные данные работников					
29	Персональные данные работников					
30	Персональные данные работников					
31	Персональные данные работников					
32	Персональные данные работников					
33	Персональные данные работников					
34	Персональные данные работников					
35	Персональные данные работников					
36	Персональные данные работников					
37	Персональные данные работников					
38	Персональные данные работников					
39	Персональные данные работников					
40	Персональные данные работников					
41	Персональные данные работников					
42	Персональные данные работников					
43	Персональные данные работников					
44	Персональные данные работников					
45	Персональные данные работников					
46	Персональные данные работников					
47	Персональные данные работников					
48	Персональные данные работников					
49	Персональные данные работников					
50	Персональные данные работников					
51	Персональные данные работников					
52	Персональные данные работников					
53	Персональные данные работников					
54	Персональные данные работников					
55	Персональные данные работников					
56	Персональные данные работников					
57	Персональные данные работников					
58	Персональные данные работников					
59	Персональные данные работников					
60	Персональные данные работников					
61	Персональные данные работников					
62	Персональные данные работников					
63	Персональные данные работников					
64	Персональные данные работников					
65	Персональные данные работников					
66	Персональные данные работников					
67	Персональные данные работников					
68	Персональные данные работников					
69	Персональные данные работников					
70	Персональные данные работников					
71	Персональные данные работников			</		

Каждый набор обрабатываемых персональных данных вносится в список как отдельный элемент («ПДн сотрудников», «ПД клиентов», «ПДн пациентов» и т.д.). Для внесения нового элемента нужно нажать **«+Новая»**. Откроется окно редактирования набора персональных данных (рис. 1.3.13).

Вкладка «Основные»



КИТ-Журнал: информационная безопасность
Веб-версия. Руководство пользователя

В редакторе нужно заполнить все значимые поля, указывая сведения, предусмотренные законодательством по обработке и защите персональных данных (субъекты ПДн, срок хранения ПДн, способ обработки данных, правовые основания обработки, условия обработки данных и др.). Для всех полей предусмотрены подсказки (знак «**вопроса**»).

Некоторые поля представляют собой вложенные таблицы-списки: «**Список обрабатываемых персональных данных**», «**Список целей обработки персональных данных**», «**Действия над персональными данными**». Для открытия каждого списка во весь экран нужно нажать на кнопку «**Перейти**».

Например «**Список обрабатываемых персональных данных**» (рис. 1.3.14) содержит исчерпывающий перечень категорий персональных данных, входящих в редактируемый набор.

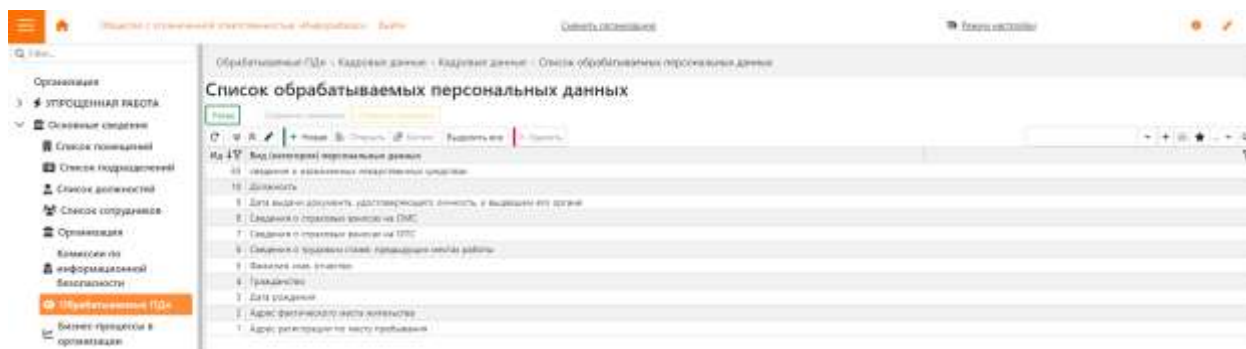


Рис. 1.3.14. Перечень категорий персональных данных.

Элементы добавляются с помощью кнопки «**+Новая**». В открывшемся редакторе новый элемент выбирается из списка и нажимается кнопка «**Создать**».

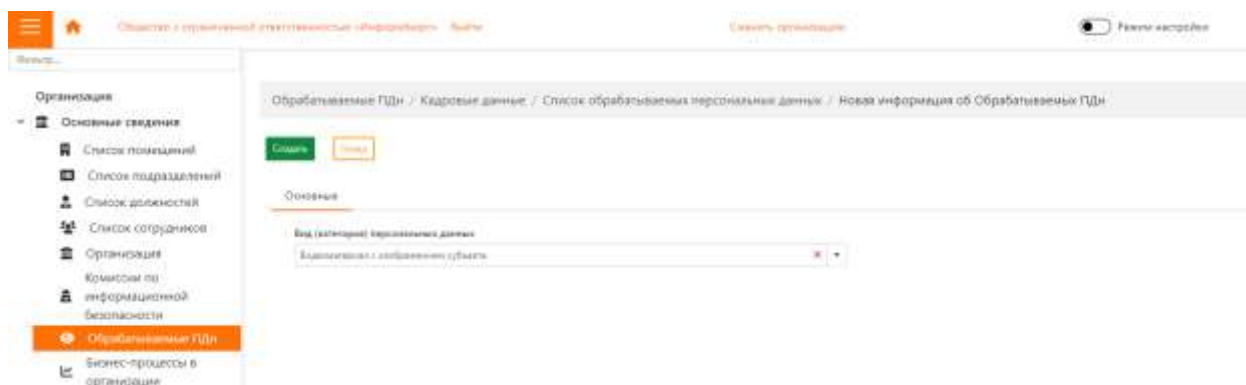


Рис. 1.3.15. Добавление категории в перечень персональных данных.

Если нужный элемент отсутствует в выпадающем списке, то можно ввести в поле новое значение, появится соответствующее сообщение (рис. 1.3.16).



Рис. 1.3.16. Список целей обрабатываемых персональных данных.

Аналогичным образом заполняются вложенные списки «**Список целей обработки персональных данных**» (рис. 1.3.17 и рис. 1.3.18) и «**Действия над персональными данными**» (рис. 1.3.19 и рис. 1.3.20).

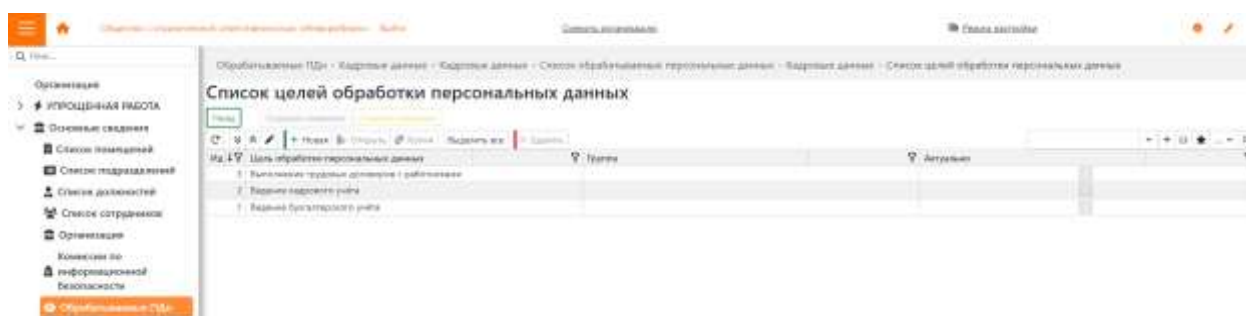


Рис. 1.3.17. Список целей обработки персональных данных.



Рис. 1.3.18 Добавление целей обработки.

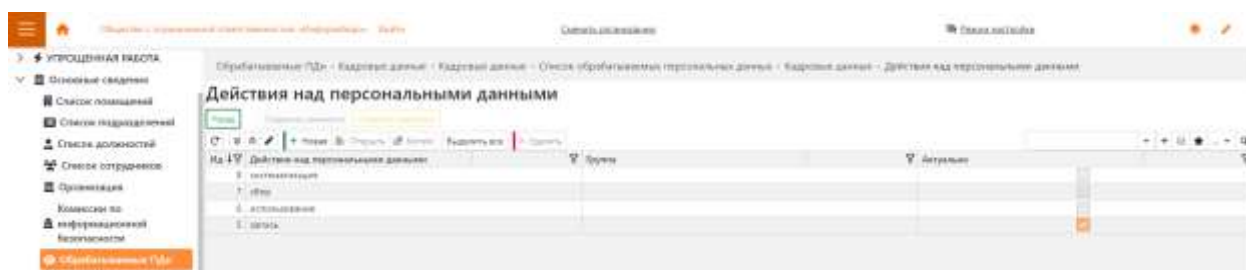


Рис. 1.3.19. Список действий над персональными данными.



Рис. 1.3.20. Добавление действий над персональными данными.

Флаг **«Использовать для формирования согласий на обработку сотрудников»** следует отметить, если текущий набор персональных данных должен использоваться для формирования согласий работников на обработку их персональных данных в организации. Формирование и подписание согласий работниками осуществляется по электронной почте.

Вкладка «Включенные в список категории ПДн»

На вкладке **«Включенные в список категории ПДн»** (рис.1.3.21) необходимо отметить галочки напротив тех категорий, которые обрабатываются в рамках текущего набора персональных данных.

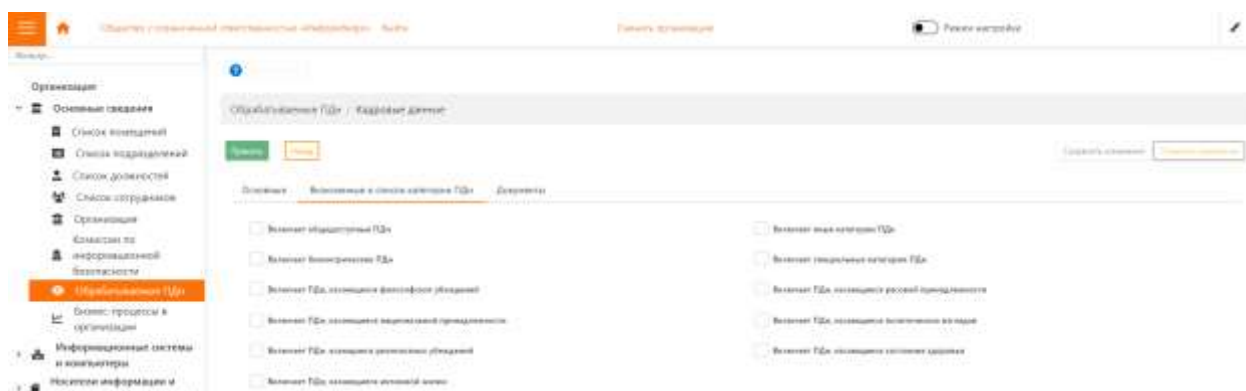


Рис. 1.3.21. Включенные в список категории персональных данных.

Выбранные значения сохраняются при переходе между вкладками, либо при нажатии кнопок **«Сохранить изменения»** и **«Принять»**.

Вкладка «Документы»

На вкладке **«Документы»** представлены сформированные для текущего набора персональных данных формы согласий. Для скачивания документа достаточно кликнуть кнопкой мыши по иконке интересующего формата.

Документы обновляются программой автоматически (примерно раз в десять минут) с учетом введенных данных.



Рис. 1.3.22. Вкладка «Документы».

Бизнес-процессы в организации

Список бизнес-процессов предназначен для формирования перечня процессов организации.

Сформированный перечень бизнес-процессов используется при формировании документов (в том числе КИИ).

Процессы добавляются в список с помощью кнопки «**+Новая**». В редакторе свойств бизнес-процесса (рис. 1.3.23) следует установить флаг «**Критический процесс**», если он таковым является. Поля снабжены подсказками. После внесения данных нужно нажать кнопку «**Принять**».

Рис. 1.3.23. Добавление бизнес-процесса.

Раздел 2: Информационные системы и компьютеры

В разделе «**Информационные системы и компьютеры**» (рис. 2.1) содержатся сведения об информационной инфраструктуре организации (системы и компьютеры, технические средства, программное обеспечение, базы данных).



Рис. 2.1. Раздел «Информационные системы и компьютеры».

В таблице представлена сводка по основным журналами и спискам, и допустимым операциям с ними, а в последующих главах подробно рассказывается о работе с каждым из них.

Раздел программы	Описание	Кто ведет	Вносимые данные
Информационные системы	Содержит сведения об информационных системах, эксплуатируемых в организации	Системный администратор/отдел ИТ	Наименование системы Обрабатываемые системой данные Назначение ответственных Архитектура объекта Параметры ГИС/ИСПДн/КИИ Сведения о потенциальных нарушителях
Модели угроз	Содержит список моделей угроз для информационных систем	Администратор защиты/Отдел ИБ	Наименование информационной системы Сведения о подрядчике Параметры нарушителей и атак Сведения, предусмотренные методикой ФСТЭК России
Соответствие объектов (ИС) и процессов	Содержит информацию о том, какие информационные системы в каких бизнес-процессах используются	Отдел ИТ	Выбор информационный системы Бизнес-процесс
Базы данных	Содержит список баз данных, ЦОД	Системный администратор/отдел ИТ	Наименование информационной системы Обрабатываемые данные

			Сведения о ЦОД и их владельцах
Список компьютеров	Содержит список компьютеров организации	Системный администратор/отдел ИТ	Имя компьютера, его статус Рабочие сведения (заводской номер, помещение) Статус компьютера Пользователь Список ОТСС и ПО компьютера Предусмотрена возможность импорта данных из CSV файла
Список ПО	Содержит сводный список программного обеспечения организации	Системный администратор/отдел ИТ	Наименование программного обеспечения Версия, разработчик Место установки Обрабатываемые данные
Список ОТСС	Содержит сводный список технических средств	Системный администратор/отдел ИТ	Наименование технического средства Заводской (инвентарный) номер Место установки
Журнал опечатывания (опломбирования) технических средств	Сведения об опечатывании технических средств, компьютеров	Администратор защиты/Отдел ИБ	Наименование пломбы Опечатываемый компьютер/техническое средство Сотрудник, производивший опечатывание Информация о вскрытии пломбы
Типовые наборы ПО	Содержит типовые списки программного обеспечения для использования на компьютерах в организации	Системный администратор/отдел ИТ	Список программного обеспечения Название набора
Журнал выдачи/возврата компьютеров	Содержит факты выдачи/возврата компьютеров пользователям	Системный администратор/отдел ИТ	Компьютер Пользователь Дата выдачи ОТСС на момент выдачи (формируется автоматически) Сведения о возврате

[illegible]

Добавление и редактирование свойств информационной системы

The screenshot shows the 'Информационные системы' (Information Systems) section of the 1C:8-EDU software interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Организация', 'Информационная работа', 'Основные сведения', 'Информационные системы и компьютеры', 'Информационные системы', 'Мини-узел', 'Системные объекты (ИС) и приложения', 'Базы данных', 'Список компьютеров', 'Сервис ОТОС', 'Список ПО', 'Журнал оптимизации (упрощенное) технических средств', 'Телефонный набор ПО', 'Журнал выданных карт компьютеров', 'Налоговая информация и платежи (зафай, ключи)', 'СВ/ОСВ и электронные подписи', 'ОСВ и электронные подписи ОСД', and 'Инструкция и обучение по информационным системам'. The main area displays a list of information systems, including 'Информационная система' and 'Информационная система бухгалтерского учета'. The right sidebar shows a 'Меню' (Menu) with options like 'Справка', 'Настройка', 'Печать', and 'Выход'.

КИТ-Журнал: информационная безопасность
Веб-версия. Руководство пользователя

Пользователь вводит данные по информационной системе на вкладках редактора.

Вкладка «**Основные**» содержит обязательные для ввода данные.

Наименование информационной системы – вводится текстовое значение.

Адрес места размещения - если информационная система расположена по одному адресу, то укажите его в этом поле.

Вложенный список «**Места размещения**» - некоторые информационные системы расположены по нескольким адресам. В этом случае предусмотрена возможность внести список всех адресов. Для этого нужно нажать кнопку «**+Новая**» около поля «**Места размещения**», и в открывшемся окне выбрать нужное помещение. Таким образом следует внести все помещения. Для открытия списка помещений во весь экран нужно нажать кнопку «**Перейти**» (рис.2.1.3). Для возврата к свойствам информационной системы следует нажать кнопку «**Назад**».



Рис. 2.1.3. Места размещения средств информационной системы.

Статус информационной системы –

если система не подлежит периодическим проверкам (не обрабатывается защищаемая информация) следует выбрать значение «**Не включать в план проверок**». При этом значении также не будет автоматически сформирована модель угроз для этой системы (см. **Главу 2.2 «Модели угроз»**).

если в системе обрабатывается защищаемая информация, следует выбрать «**Новая система**».

Значение параметр «**Назначены проверки новой системы**» устанавливается программой автоматически после включения добавляемой системы в план проверок.

Флаги «**ИС содержит ПДн**», «**ИС является объектом КИИ**», «**ИС принадлежит финансовой организации (БФО)**», «**ИС является ГИС**» следует отмечать в соответствии с реальным назначением информационной системы и типом обрабатываемой информации.

Дата ввода в эксплуатацию – выбирается дата ввода в эксплуатацию, например, текущая.

Дата вывода из эксплуатации – для новой системы можно не задавать.

Защищаемые ресурсы информационной системы – для вновь добавляемой системы можно не задавать.

Ответственный за эксплуатацию – лицо, отвечающее за эксплуатацию системы. Участвует в процессах согласования заявок по информационной системе, получает

оповещения о различных важных событиях. Выбирается из списка сотрудников. **Поле доступно не во всех конфигурациях!**

Администратор защиты (безопасности) – лицо, отвечающее за безопасность информации, обрабатываемой в информационной системе. Участвует в процессах согласования заявок по информационной системе, получает оповещения о различных важных событиях. Выбирается из списка сотрудников (см. раздел «**Список сотрудников**» **Главы 1.3**).

Системный администратор (ответственный за управление (администрирование) системой защиты информации) – лицо, выполняющее настройки программных и технических средств информационной системы. Участвует в процессах исполнения заявок. Выбирается из списка сотрудников.

Замещающий системный администратор – лицо, выполняющее настройки программных и технических средств информационной системы. Участвует в процессах исполнения заявок, когда основной системный администратор не доступен (например, в отпуске). Выбирается из списка сотрудников (см. раздел «**Список сотрудников**» **Главы 1.3**). **Поле доступно не во всех конфигурациях!**

Назначение объекта – в поле указывается назначение информационной системы, какие задачи решает (например «**Бухгалтерский учет**»).

Формирование документов - Этот пункт управляет задачей формирования документов по информационной системе (акты классификации, определения уровня защищенности, категорирования, технический паспорт, карточка системы).

Сформированные документы доступны в портфеле документов, в разделе "**Информационная система**". Ранее сформированные варианты документов будут перезаписаны. Доступные значения:

"**Сформировать/обновить документы**" - Все документы по информационной системе будут сформированы/обновлены с учетом введенных данных. Время формирования/обновления документов составляет не более 10-15 минут.

"**Не требуется**" - обычное состояние поля. Никакие действия не выполняются.

Защищаемые ресурсы информационной системы

Для информационной системы предусмотрена возможность задать список используемых системой защищаемых ресурсов (подробнее о формировании списка защищаемых ресурсов см. **Главу 6.1 «Перечень защищаемых ресурсов»**).

Данные действия выполняются при условии ранее сформированного общего перечня защищаемых ресурсов.

Чтобы указать перечень защищаемых ресурсов информационной системы, нужно в редакторе свойств системы нажать кнопку «**+Новая**» рядом с полем «**Защищаемые ресурсы информационной системы**». Откроется окно добавления ресурса в список, в котором нужно выбрать ресурс и нажать «**Создать**». Ресурс добавится в список. Для открытия перечня ресурсов системы во весь экран можно нажать кнопку «**Перейти**».

Откроется список защищаемых ресурсов системы, в который аналогично с помощью кнопки **«+Новая»** вносятся нужные ресурсы (рис. 2.1.4). Для возврата к свойствам информационной системы следует нажать кнопку **«Назад»**.

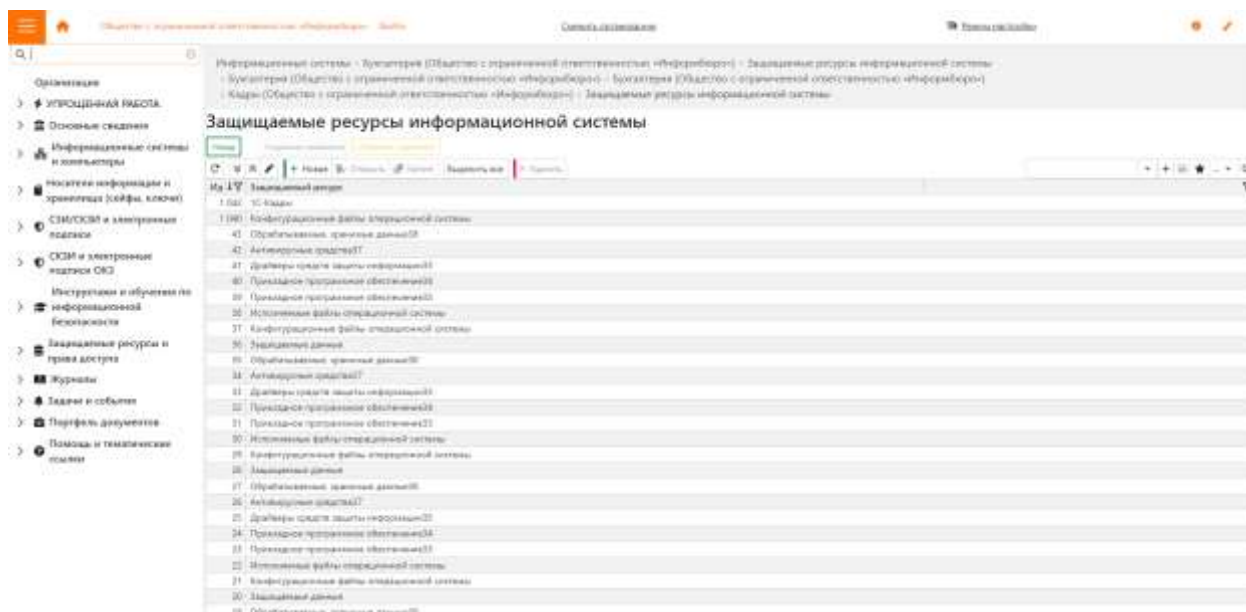


Рис. 2.1.4. Список защищаемых ресурсов информационной системы.

После внесения всех ресурсов в окне редактирования свойств информационной системы нажать кнопку **«Сохранить изменения»**.

Сформированный перечень защищаемых ресурсов информационной системы используется при формировании документов.

Технологии, применяемые в системе

На вкладке **«Технологии, применяемые в системе»** (рис.2.1.5) указываются сведения об архитектуре объекта, список применяемый технологий. Сведения используются при формировании моделей угроз.

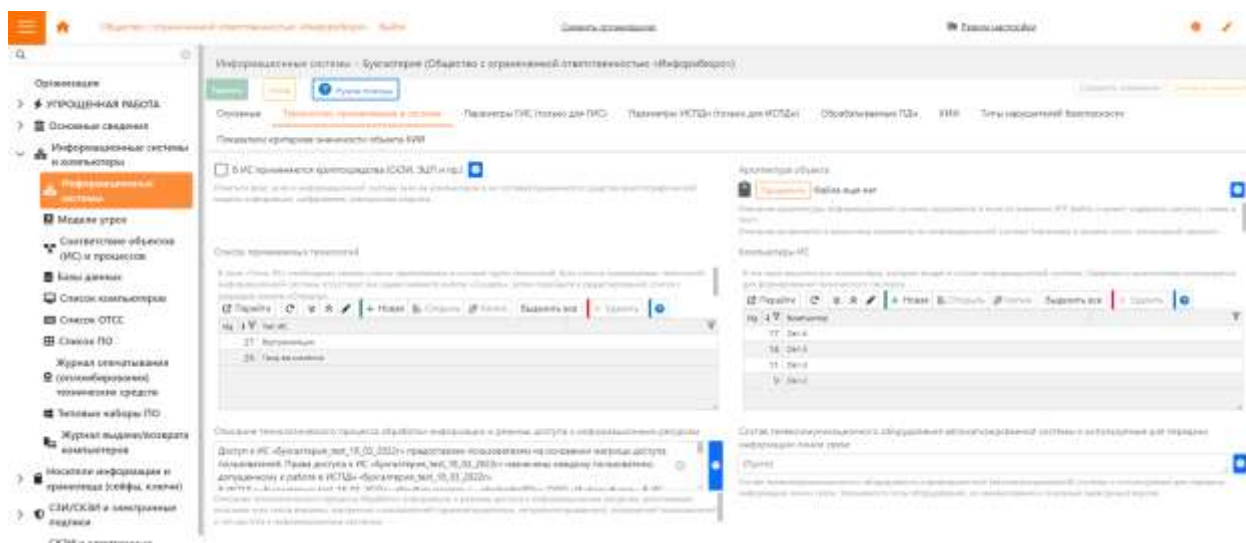


Рис.2.1.5. Вкладка «Технологии, применяемые в информационной системе».

Флаг **«В ИС применяются криптосредства (СКЗИ, ЭЦП и пр.)»** должен обязательно отмечаться, если в системе применяются криптосредства (VPN, электронные подписи, шифрование).

Поле **«Архитектура объекта»** позволяет загрузить с помощью кнопки **«Загрузить»** текстовые и графические материалы из внешнего RTF файла. Файл может содержать рисунки, схемы и текст. Описание вставляется в различные документы по информационной системе (в модели угроз, технической паспорт).

Сведения о применяемых технологиях вносятся во вложенную таблицу **«Список применяемых технологий»** с помощью кнопки **«+Новая»**. Для открытия списка во весь экран нужно нажать кнопку **«Перейти»**.



Рис.2.1.6. Список применяемых технологий информационной системы.

Для возврата к свойствам информационной системы следует нажать кнопку **«Назад»**.

Поле **«Описание технологического процесса обработки информации и режимы доступа к информационным ресурсам»** позволяет внести описание всех типов внешних, внутренних пользователей (привилегированных, непривилегированных), полномочий пользователей и тип доступа к информационным ресурсам, указать особенности обработки информации. Данные подставляются в формируемые системой документы.

Поле **«Состав телекоммуникационного оборудования автоматизированной системы и используемые для передачи информации линии связи»** предназначено для внесения в текстовом виде типов оборудования, наименований, версий и прочей информации. Данные подставляются в формируемые системой документы.

Компьютеры информационной системы

Для информационной системы предусмотрена возможность задать список входящих в её состав компьютеров во вложенной таблице **«Компьютеры ИС»**. Компьютеры заносятся в список с помощью кнопки **«+Новая»**. Для открытия списка во весь экран следует нажать кнопку **«Перейти»** рядом с полем **«Компьютеры ИС»**.



Рис.2.1.6.1. Список компьютеров информационной системы.

Для возврата к свойствам информационной системы следует нажать кнопку «**Назад**».
Для выбора доступны компьютеры, введенные в программу в разделе «**Список компьютеров**» (см. Главу 2.5).

Вкладки «**Параметры ГИС (только для ГИС)**», «**Параметры ИСПДн (только для ИСПДн)**», «**Обрабатываемые ПДн**», «**КИИ**», «**Показатели критериев значимости КИИ**»

Данные, вносимые на вкладках «**Параметры ГИС (только для ГИС)**» (рис. 2.1.7), «**Параметры ИСПДн (только для ИСПДн)**» (рис. 2.1.8), «**Обрабатываемые ПДн**» (рис. 2.1.9), «**КИИ**» (рис. 2.1.10), «**Показатели критериев значимости объекта КИИ**» (рис. 2.1.11) используются модулями автоматической классификации и определения уровня защищенности информационных систем. Поля на этих вкладках соответствуют действующим нормативно-методическим документам ФСТЭК России и снабжены подсказками. При переходе между вкладками данные автоматически сохраняются.

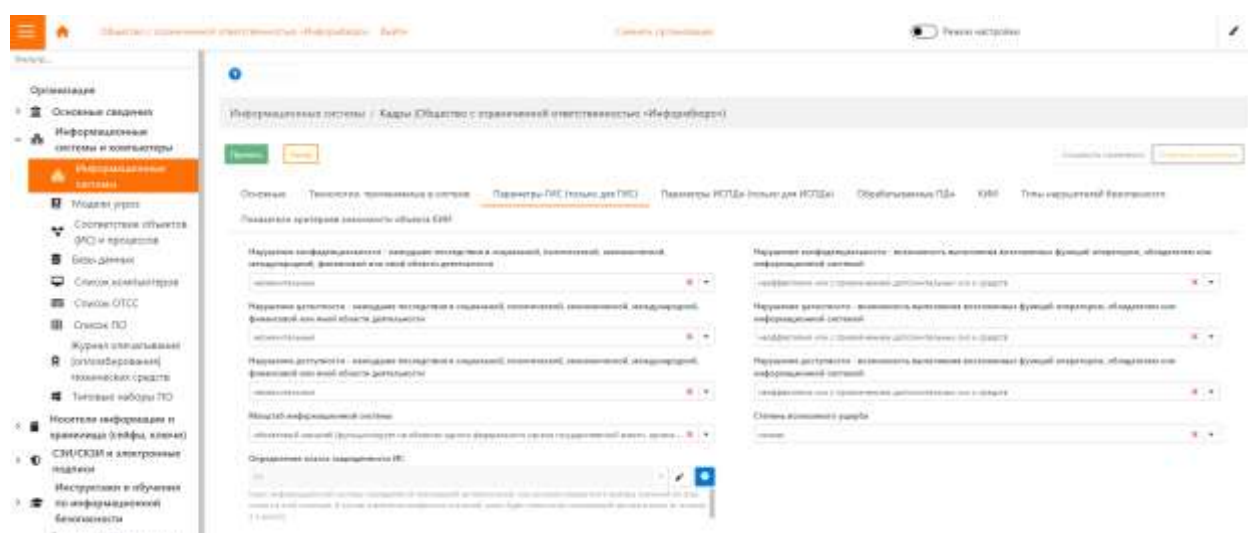


Рис. 2.1.7. Вкладка «Параметры ГИС (только для ГИС)».

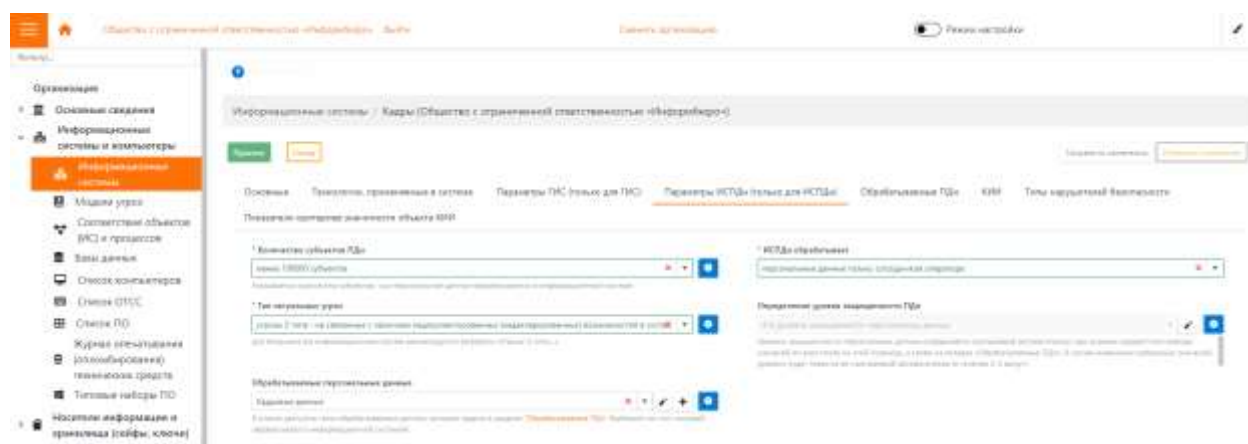


Рис. 2.1.8. Вкладка «Параметры ИСПДн (только для ИСПДн)»

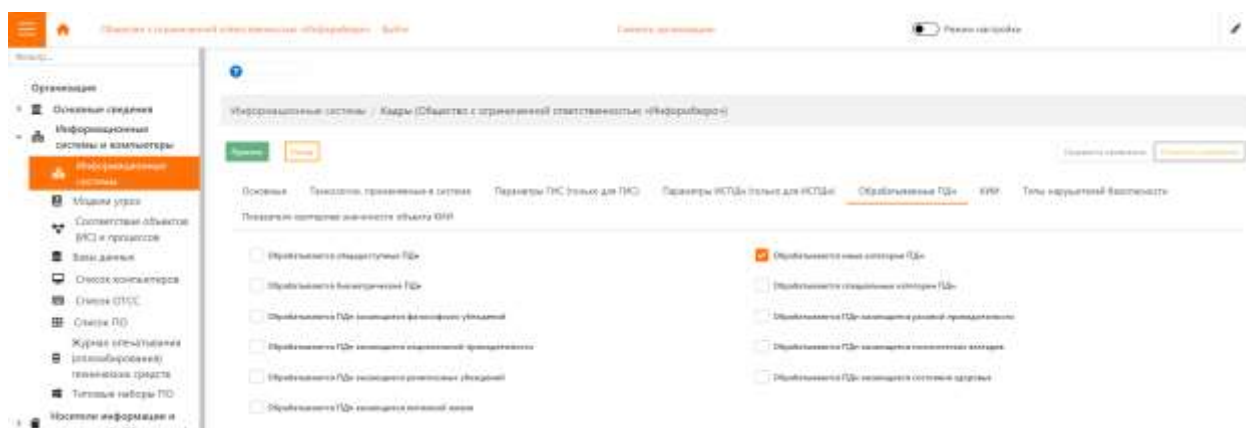


Рис. 2.1.9. Вкладка «Обрабатываемые ПДн»

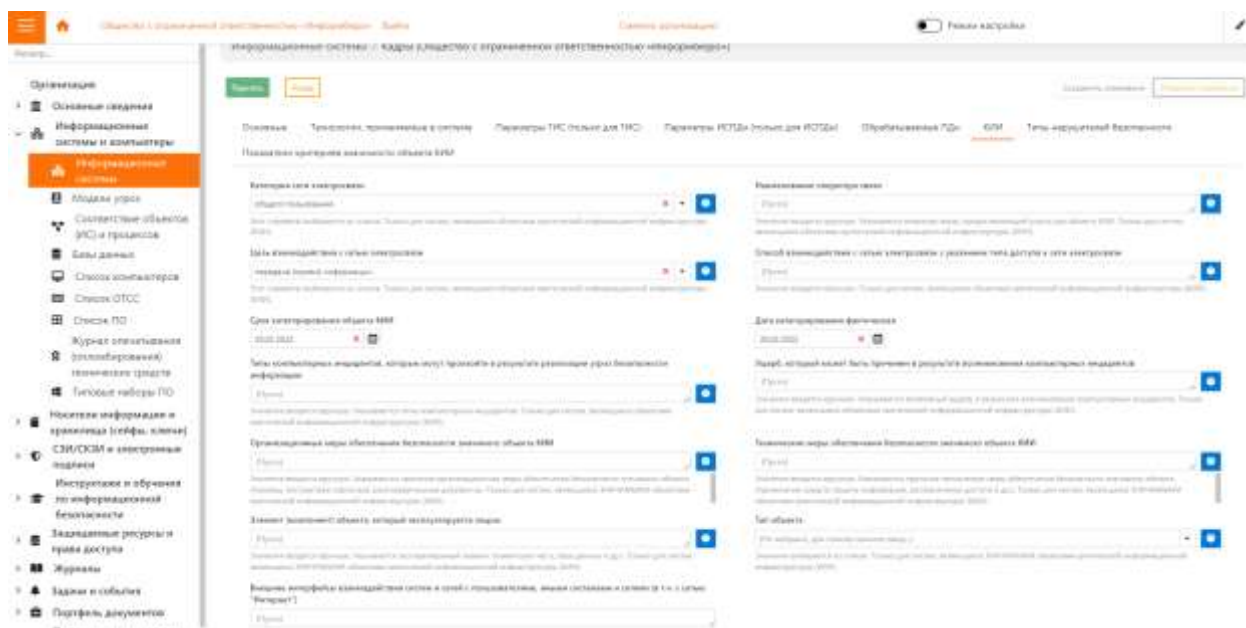


Рис. 2.1.10. Вкладка «КИИ»

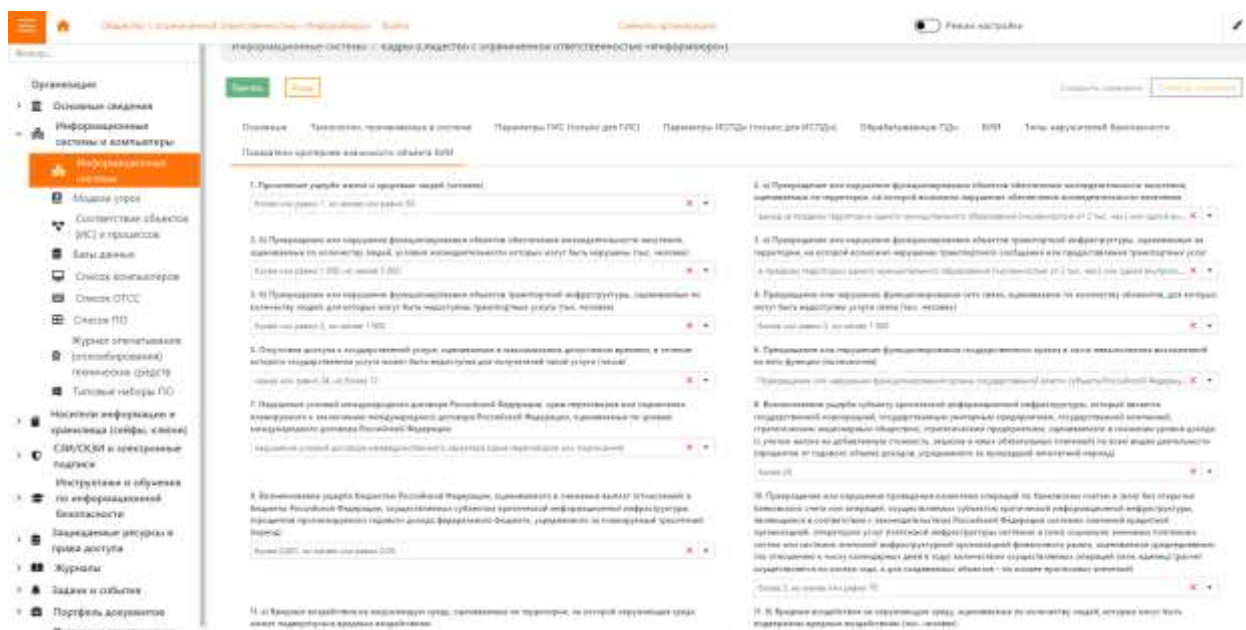


Рис. 2.1.11. Вкладка «Показатели критериев значимости объекта КИИ»

Программа автоматически определяет класс и уровень защищенности персональных данных, категорию объекта КИИ информационной системы, при наличии заполненных соответствующих параметров, проставляет определенные значения в полях «**Класс защищенности информационной системы**», «**Уровень защищенности персональных данных**», «**Категория объекта КИИ**». Также программа автоматически формирует соответствующие акты, которые становятся доступны в разделе «**Портфель документов**» (см. **Главу 9.1 «Акты»**). Подготовленные акты также направляются администратору защиты для последующей печати и подписи.

Вкладка «Типы нарушителей безопасности»

На этой вкладке (рис.2.1.12) отмечаются флажки напротив тех нарушителей, которые могут относиться к информационной системе.

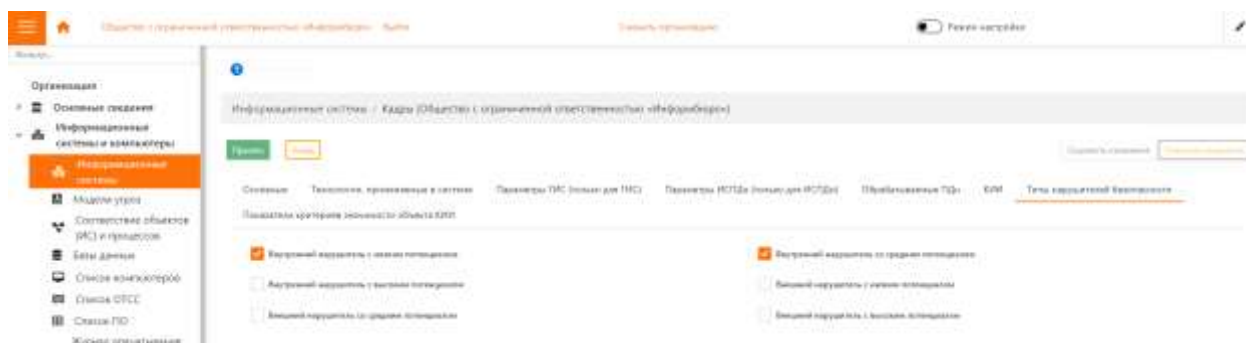


Рис. 2.1.12. Вкладка «Типы нарушителей безопасности».

Формируемые документы по информационной системе

«КИТ-Журнал» автоматически формирует ряд документов по каждой информационной системе (если введены все параметры пользователем): «Акт классификации ГИС», «Акт определения уровня защищенности ПДн», «Акт категорирования объекта КИИ», «Сведения о результатах присвоения объекту КИИ категории значимости», «Технический паспорт», «Карточка ИС», «Модель угроз (файл)».

Все эти документы формируются программой автоматически и доступны в разделе «**Портфель документов**» -> «**Информационная система**» (см. Главу 9.5).

Для запуска процедуры формирования документов нужно на вкладке «**Основные**» установить поле «**Формирование документов**» (рис. 2.1.13) в значение «**Сформировать/обновить документы**». После формирования документов, поле примет значение «**Не требуется**» (обычное состояние поля).

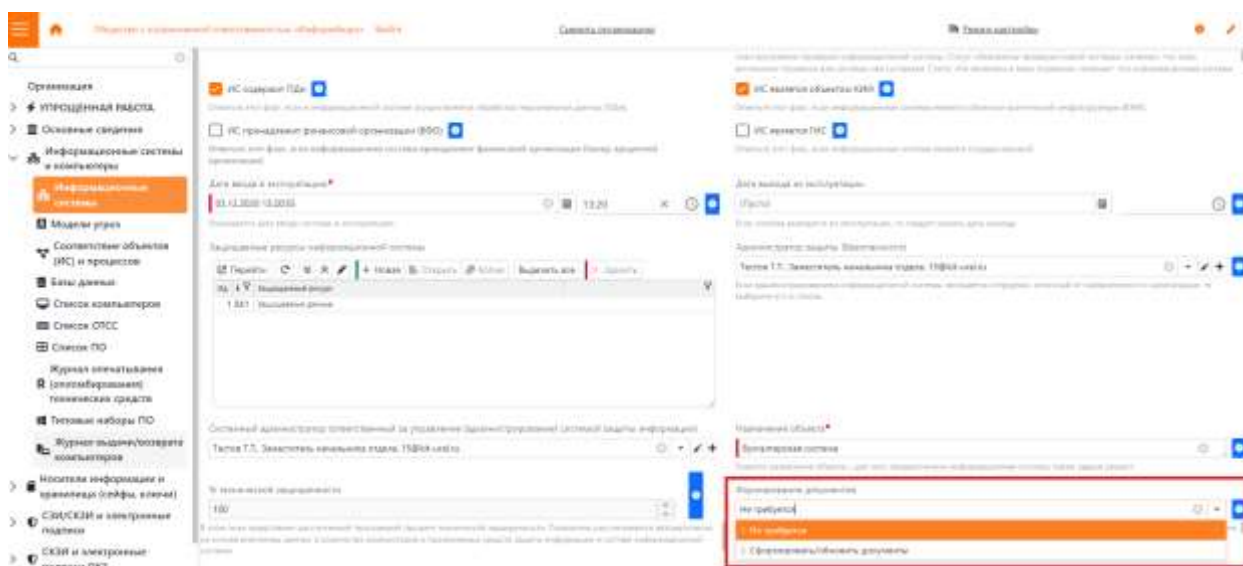


Рис. 2.1.13. Команда формирования документов по информационной системе.

Глава 2.2. Модели угроз

ВНИМАНИЕ!!! Формировать и заполнять данные в разделе следует после заполнения списка компьютеров (см. **Главу 2.5 «Список компьютеров»**) и перечня защищаемых ресурсов (см. **Главу 6.1 «Перечень защищаемых ресурсов»**).

Раздел **«Модели угроз»** (рис.2.2.1) содержит формируемые модели угроз информационных систем.

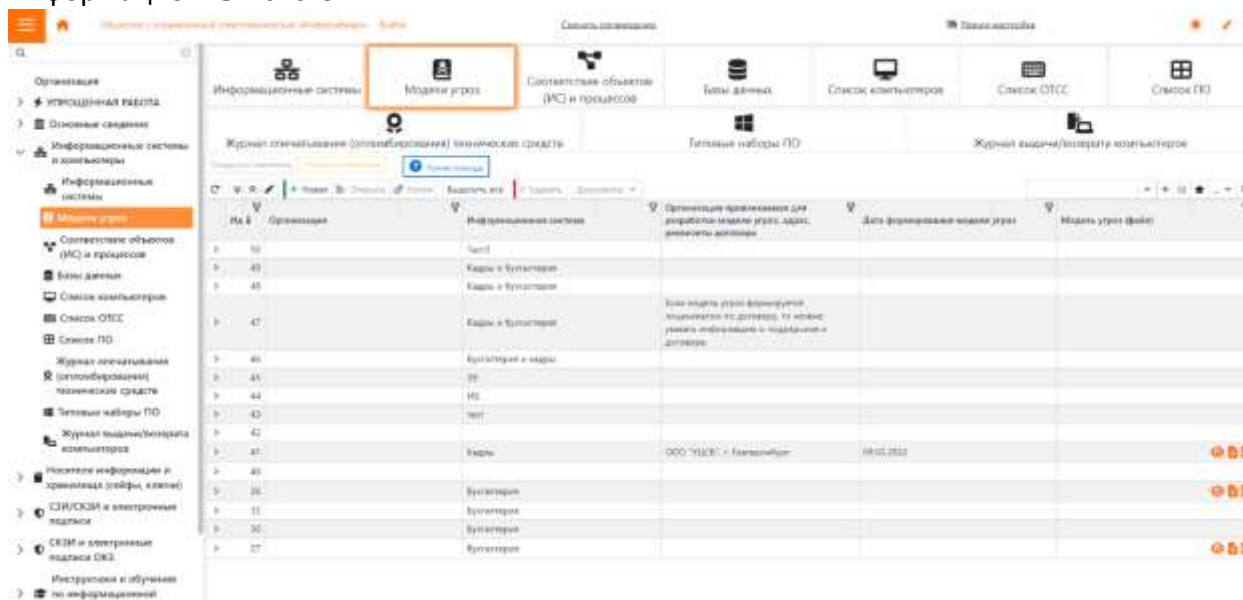


Рис.2.2.1. Раздел модели угроз.

Записи в разделе формируется автоматически для вновь добавляемых в соответствующем разделе информационных систем (если только у них НЕ установлен статус **«Не включать в план проверок»**). Можно также добавить модель угроз вручную с помощью кнопки **«Новая»**, которая открывает экран редактирования свойств модели угроз (рис. 2.2.2).

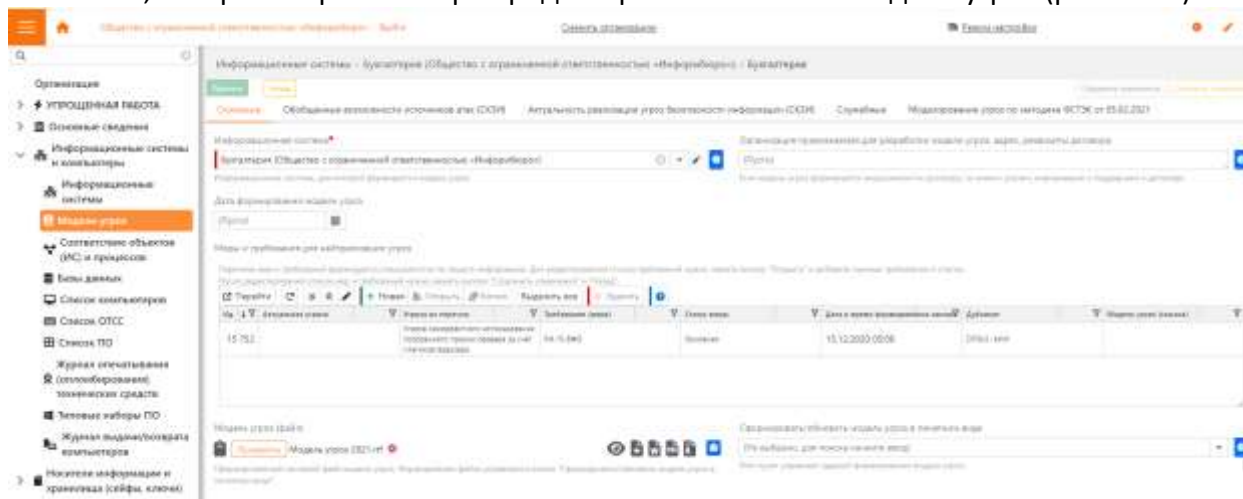


Рис.2.2.3. Редактирование свойств модели угроз.

В поле **«Информационная система»** указана (или выбирается) система, для которой формируется модель угроз.

Поле **«Организация привлекаемая для разработки модели угроз, адрес, реквизиты договора»** позволяет внести сведения о подрядчике, который составлял модель угроз.

Поле **«Сформировать/обновить модель угроз в печатном виде»** запускает процедуры формирования печатной формы модели угроз, но запускать этот процесс следует только после заполнения всех полей на всех вкладках.

Вложенная таблица **«Меры и требования для нейтрализации угроз»** является устаревшей и присутствует в системе для совместимости с ранними версиями ПО «КИТ-Журнал».

Вкладка «Обобщенные возможности источников атак (СКЗИ)»

Вкладка заполняется только если в информационной системе применяются криптосредства!!!

На вкладке **«Обобщенные возможности источников атак (СКЗИ)»** (рис.2.2.5) отмечаются флаги, которые характеризуют возможности потенциального нарушителя. Рекомендуется привлекать эксперта для корректного выбора значений.



Рис.2.2.5. Вкладка «Обобщенные возможности атак (СКЗИ)».

Вкладка «Актуальность реализации угроз безопасности информации (СКЗИ)»

Вкладка заполняется только если в информационной системе применяются криптосредства!!!

На вкладке **«Актуальность реализации угроз безопасности информации (СКЗИ)»** (рис.2.2.6) отмечаются флаги, которые характеризуют возможности потенциального нарушителя по совершению атак. Рекомендуется привлекать эксперта для корректного выбора значений.

Вложенные списки с обоснованиями атак формируются программой автоматически. Менять содержимое вложенных списков рекомендуется только с привлечением экспертов.



Рис.2.2.6. Вкладка «Актуальность реализации угроз безопасности информации (СКЗИ)».

Вкладка «Моделирование угроз по методике ФСТЭК от 05.02.2021»

Вкладка «**Моделирование угроз по методике ФСТЭК от 05.02.2021**» (рис. 2.2.7) содержит набор вложенных списков в соответствии с положениями «Методики оценки угроз безопасности информации» (утверждена 5 февраля 2021 г.).

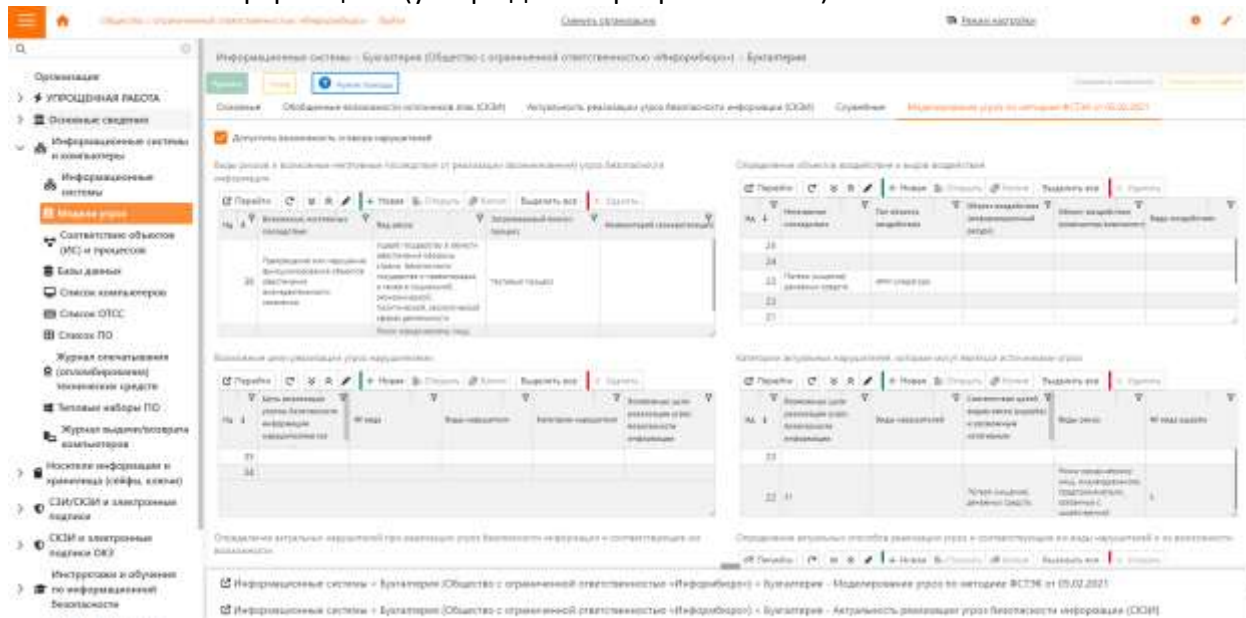


Рис.2.2.7. Вкладка «Моделирование угроз по методике ФСТЭК от 05.02.2021».

Вложенные списки-таблицы заполняются последовательно в порядке их расположения на экране (слева направо и сверху вниз).

Во вложенных таблицах значения выбираются из выпадающих списков.

Таблицы взаимосвязаны, поэтому важно заполнять их последовательно с привлечением экспертов и с учетом рекомендаций методики ФСТЭК России.

Вкладка «Служебные»

На вкладке «**Служебные**» (рис.2.2.8) выводится определенный программой класс криптосредств, требуемый для защиты данных в информационной системе.



Рис.2.2.8. Вкладка «Служебные».

Глава 2.3. Соответствие объектов (ИС) и процессов

В раздел **«Соответствие объектов (ИС) и процессов»** (рис. 2.3.1) вносится информация о том какие процессы с помощью каких информационных систем выполняются. Каждая информационная система может быть задействована в нескольких бизнес-процессах, и наоборот один бизнес-процесс может выполняться несколькими системами.

Соответствия "Система-Процесс" добавляются с помощью кнопки **"Добавить запись"**.

Заданные соответствия используются при формировании моделей угроз и организационно-распорядительных документов.

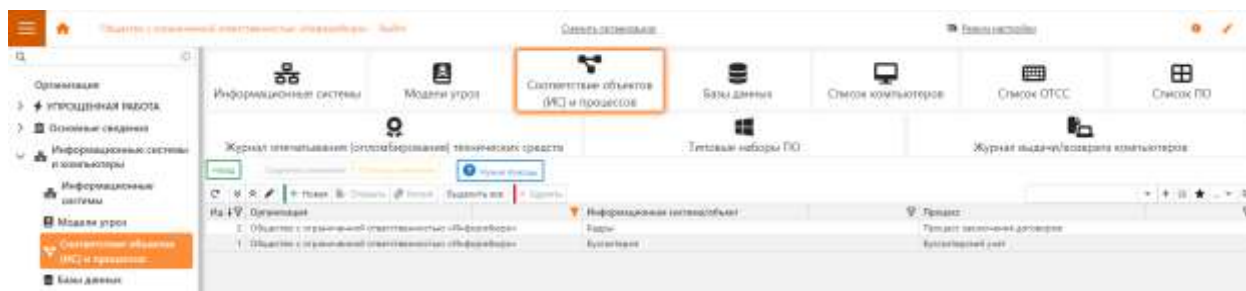


Рис.2.3.1. Список соответствия объектов (ИС) и процессов.

В окне добавления записи в список (рис.2.3.2) в выпадающих списках доступны информационные системы, которые внесены в программу в соответствующем разделе (см. см. **Главу 2.1. «Информационные системы»**). Доступные в списке бизнес-процессы задаются в соответствующем разделе (см. **Главу 1.3, раздел «Бизнес-процессы в организации»**).



Рис.2.3.2. Соответствие информационных систем и бизнес-процессов.

Глава 2.4. Базы данных

В раздел «**базы данных**» (рис.2.4.1) вносятся сведения об используемых в организации базах данных. Сведения о базах данных используются для формирования информационных писем в Роскомнадзор.

Каждая база данных вносится в список с помощью кнопки «**+Новая**».



Рис. 2.4.1. Список «Базы данных».

В свойствах (рис. 2.4.2) добавляемой базы данных вносятся следующие параметры:

Информационная система – выбирается из списка ранее внесенных систем (см. **Главу 2.1 «Информационные системы»**).

Обрабатываемые данные – значение обрабатываемые персональные данные выбираются из списка. Подробнее об обрабатываемых данных см. **Главу 1.3**, раздел «**Обрабатываемые ПДн**».

Наименование БД – текстовое обязательное поле. Указывается наименование базы данных.

Флаг «**База используется (актуальная)**» - следует отметить, если база эксплуатируется в организации.

Остальные поля вносятся в соответствии с наименованиями полей.

После внесения всех полей следует нажать кнопку «**Создать**» («**Принять**»).

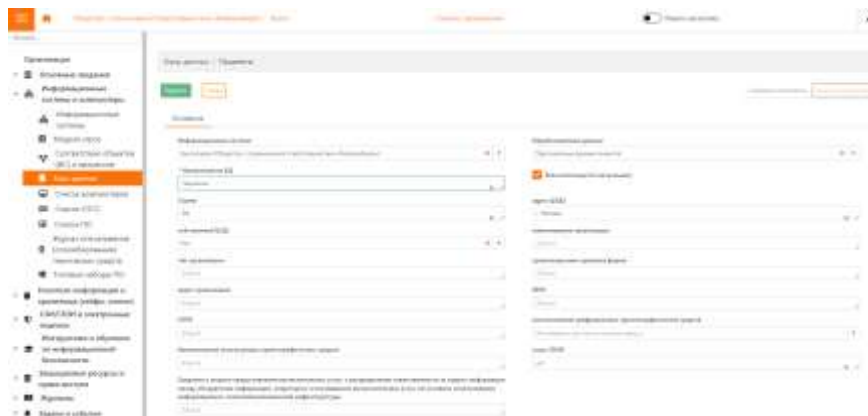


Рис. 2.4.2. Свойства базы данных.

Глава 2.5. Список компьютеров

В программе «КИТ-Журнал» предусмотрен специальный журнал – **«Список компьютеров»** (рис. 2.5.1), в котором учитываются все технические средства, используемые в организации. В данном списке фиксируется наименование, серийный (инвентарный) номер, место размещения технического средства, пользователь, которому выдано техническое средство, состав ОТСС и программного обеспечения.

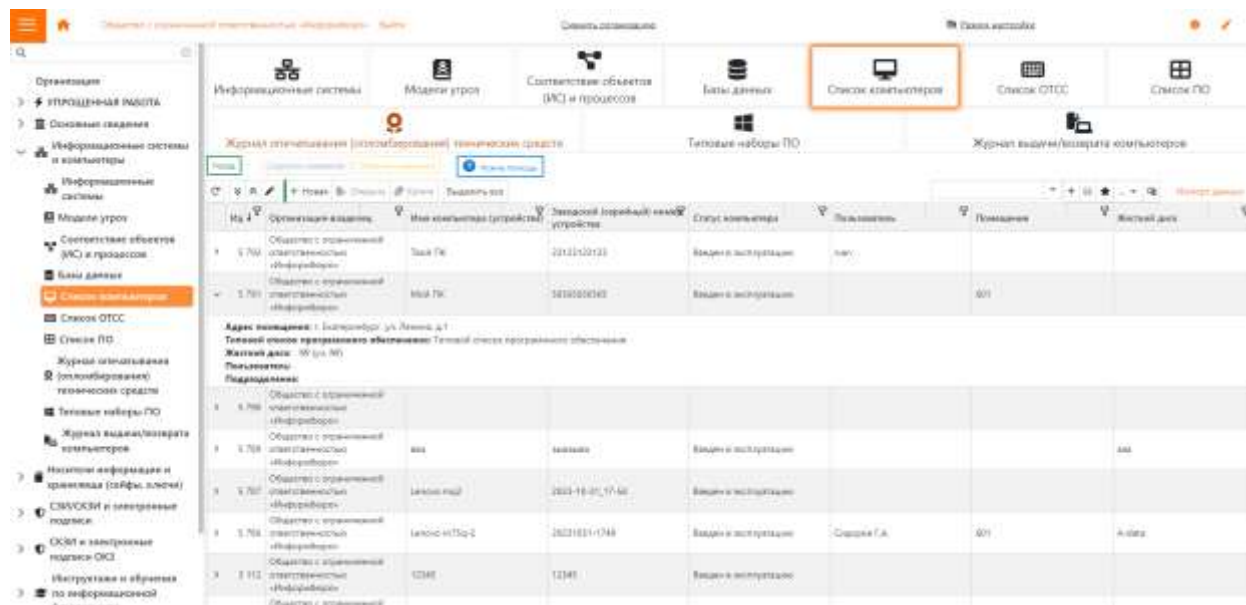


Рис. 2.5.1. Список компьютеров и устройств.

Добавление компьютера/устройства

Чтобы добавить новое устройство или компьютер в список, нужно нажать кнопку **«+Новая»**. Откроется окно редактирования свойств компьютера (рис.2.5.2).

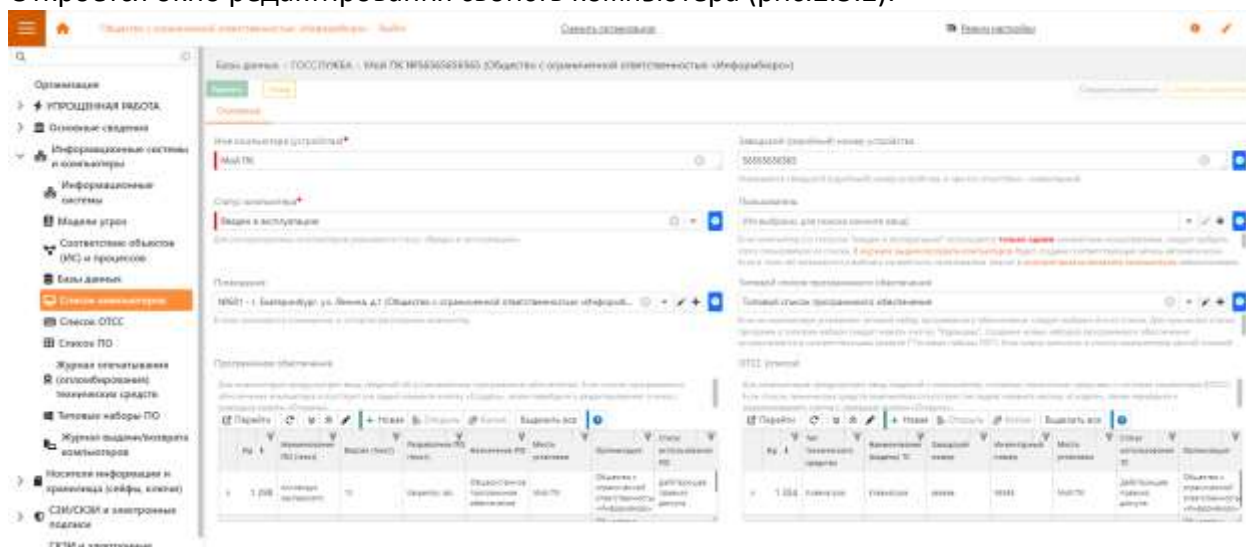


Рис. 2.5.2. Редактирование свойств компьютера.

В редакторе задаются следующие поля:

Имя компьютера (устройства) – наименование компьютера/устройства (hostname). Вводится текстовое значение.

Заводской (серийный) номер устройства – текстовое поле.

Статус компьютера – выбирается из справочника, по умолчанию следует выбирать «Введен в эксплуатацию». Если компьютер выводится из использования, следует выбрать «Выведен из эксплуатации».

Типовой список программного обеспечения - Если на компьютере установлен типовой набор программного обеспечения, следует выбрать его из списка. Для просмотра списка программ в типовом наборе следует нажать кнопку "**Карандаш**". Создание новых наборов программного обеспечения осуществляется в соответствующем разделе ("**Типовые наборы ПО**").

ВНИМАНИЕ!!! Если нужно загрузить в список компьютеров другой типовой набор, то следует очистить поле, затем через 10 минут выбрать новый типовой набор ПО.

Пользователь – ФИО пользователя, которому предназначено устройство, значение выбирается из списка сотрудников. Поле связано со «**списком сотрудников**» (см. **Главу 1.3**). Если компьютер (со статусом "**введен в эксплуатацию**") используется только одним конкретным пользователем, следует выбрать этого пользователя из списка. В **журнале выдачи/возврата компьютеров** будет создана соответствующая запись автоматически.

Если в поле нет возможности выбрать конкретного пользователя, значит в **журнале выдачи/возврата компьютеров** зафиксированы факты выдачи компьютера пользователям (возможно нескольким) и нужно сначала внести данные возврата в журнал, чтобы "освободить" компьютер для выдачи единственному пользователю.

ВНИМАНИЕ!!! Для компьютеров, доступ к которым нужен нескольким пользователям, поле не заполняется!

Помещение – значение должно подставиться автоматически, после выбора пользователя в соответствующем поле. В противном случае можно выбрать значение из списка или добавить новое.

Добавление ОТСС и изменение свойств компьютера/устройства

Для добавленных в список компьютеров и устройств можно задать список основных технических средств и систем, входящих в их состав (системный блок, монитор, клавиатура, манипулятор и пр.).

Список ОТСС компьютера отображается во вложенной таблице «**ОТСС (список)**». Для открытия списка во весь экран следует нажать кнопку «**Перейти**» рядом с полем «**ОТСС (список)**», откроется соответствующий список (рис. 2.5.3).

ИД	Тип технического средства	Наименование (модель) ТС	Заводской номер	Инвентарный номер	Место установки	Статус использования ТС	Организация
1 111	Платина/Базовый комплект	ИПС	12345	12345	Дел-2	Действующий/правильно/доступно	Общество с ограниченной ответственностью «ИнформБорис»
1 122	Жесткий диск				Дел-2	Архивное хранение	Общество с ограниченной ответственностью «ИнформБорис»
312	Монитор	АСВ	123		Дел-2	Действующий/правильно/доступно	Общество с ограниченной ответственностью «ИнформБорис»
315	Клавиатура				Дел-2	Действующий/правильно/доступно	Общество с ограниченной ответственностью «ИнформБорис»

Рис. 2.5.3. Список составных технических средств компьютера.

Новое техническое средство добавляется в список с помощью кнопки «**+Новая**». Откроется окно редактирования свойств добавляемого технического средства (рис. 2.5.4).



Рис. 2.5.4. Редактирование добавляемого технического средства к компьютеру.

В окне задаются следующие поля:

Дата добавления – указывается текущая, дата подключения технического средства к компьютеру.

Тип технического средства – системный блок, монитор, принтер и др. Значения подгружаются из справочника. Можно ввести новое значение с помощью кнопки «+».

Наименование (модель) ТС – марка и модель технического средства, текстовое поле.

Заводской номер – текстовое поле.

Инвентарный номер – текстовое поле.

Место установки – следует выбрать из списка имя редактируемого компьютера. Значение поля подставляется автоматически при вводе нового ОТСС. Не следует его менять при внесении нового ОТСС в список. Для ранее созданных ОТСС можно произвести перемещение: в случае смены параметра "**Место установки**", техническое средство будет перемещено в новый указанный компьютер.

ВНИМАНИЕ!!! Если сделать поле «Место установки» пустым и указать дату изъятия, то ОТСС будет удалено из списка навсегда!

Комментарий – текстовое поле.

После окончания редактирования свойств компьютера следует нажать кнопку «**Создать**» («**Принять**»).

Дата изъятия - дату изъятия следует указывать, если ТС изымается из компьютера навсегда. Изъятые ТС будут удалены из системы, если в поле "**Место установки**" обнулить значение (сделать пустым).

Добавление нескольких ОТСС из файла

Предусмотрен импорт списка технических средств из CSV файла. Импорт осуществляется с помощью кнопки «**Импорт данных**» таким же образом, как и для списка помещений (см. раздел «**Список помещений**» Главы 1.3).

Изменение статуса ОТСС компьютера

Если требуется изменить сведения о техническом средстве (например, внести комментарий, или исключить его из компьютера), следует выделить его в списке «**ОТСС**» и нажать кнопку «**Открыть**».

Вновь откроется окно редактирования технического средства, где после внесения изменений следует нажать кнопку «**Сохранить запись**» или «**Принять**».

Если требуется переместить ОТСС в другой компьютер, следует указать новый компьютер в поле «**Место установки**». После применения изменений ОТСС добавится в список нового компьютера, а у текущего удалится.

При выводе технического средства из эксплуатации следует задать поле «**Дата изъятия**».

ВНИМАНИЕ!!!

При выводе всего компьютера из эксплуатации (статус компьютера – «Выведен из эксплуатации»), программа «КИТ-Журнал» автоматически установит статус использования всех ОТСС в его составе в положение «**Архивное правило**».

Сводный журнал ОТСС организации

В программе «КИТ-Журнал» предусмотрен сводный журнал-список всех ОТСС всех компьютеров организации, в котором отображаются все технические средства всех компьютеров. Данный журнал доступен в общем списке всех журналов (рис. 2.5.5).

№	ИД	Наименование (наименование)	Модель	Серийный номер	Место установки	Статус использования	Организация
1	1.134	Клавиатура	HP W91 Keyboard	401153	Табл ПК	Действующее правило доступа	Общество с ограниченной ответственностью «Ифоребизнес»
2	1.135	Монитор	Dell E2110	401153	Табл ПК	Действующее правило доступа	Общество с ограниченной ответственностью «Ифоребизнес»
3	1.136	Клавиатура	Клавиатура	401153	Табл ПК	Действующее правило доступа	Общество с ограниченной ответственностью «Ифоребизнес»
4	1.137	Монитор	Монитор	401153	Табл ПК	Действующее правило доступа	Общество с ограниченной ответственностью «Ифоребизнес»
5	1.138	Монитор	АИС	401153	Табл ПК	Действующее правило доступа	Общество с ограниченной ответственностью «Ифоребизнес»
6	1.139	Системный блок	Lenovo	401153	Табл ПК	Действующее правило доступа	Общество с ограниченной ответственностью «Ифоребизнес»
7	1.140	Источник бесперебойного питания	АИС	401153	Табл ПК	Действующее правило доступа	Общество с ограниченной ответственностью «Ифоребизнес»
8	1.141	Внешний диск		401153	Табл ПК	Действующее правило доступа	Общество с ограниченной ответственностью «Ифоребизнес»
9	1.142	Принтер	HP LaserJet P1102	401153	Табл ПК	Действующее правило доступа	Общество с ограниченной ответственностью «Ифоребизнес»

Рис. 2.5.5. Сводный список ОТСС в общем списке журналов.

Данный список позволяет оперативно находить информацию о всех технических средствах организации, изменять статусы и места установки технических средств.

Важно!

В текущей версии «КИТ-Журнал» вносить записи непосредственно в сводный список ОТСС нельзя. Вносить записи следует через списки ОТСС каждого компьютера.

Допускается корректировка записей и изменение места размещения (компьютера) технического средства.

Добавление программного обеспечения компьютера

Для добавленных в список компьютеров и устройств можно задать список установленного на них программного обеспечения.

Добавлять программное обеспечение следует устройствам уже присутствующим в «Списке компьютеров»!!!

Для добавления программного обеспечения компьютеру нужно выбрать устройство в списке и нажать кнопку **«Открыть»**. Откроется окно изменения свойств компьютера.

Список программного обеспечения доступен во вложенной таблице с соответствующим названием. Новые позиции добавляются в список с помощью кнопки **«+Новая»**. Во весь экран можно открыть список, нажав кнопку **«Перейти»**.

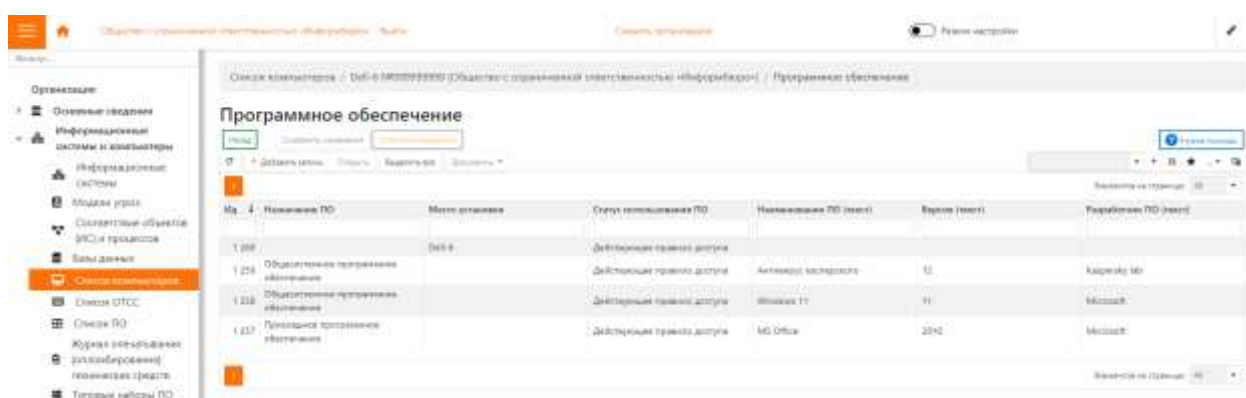


Рис. 2.5.6. Список программного обеспечения компьютера.

Откроется окно добавления записи о программном обеспечении (рис. 2.5.7), в котором нужно ввести все поля, нажать кнопку **«Создать»** (**«Принять»**). После внесения всех ПО в список, нужно закрыть окно **«Список программного обеспечения»**, а в окне редактирования свойств компьютера нажать кнопку **«Сохранить изменения»**.

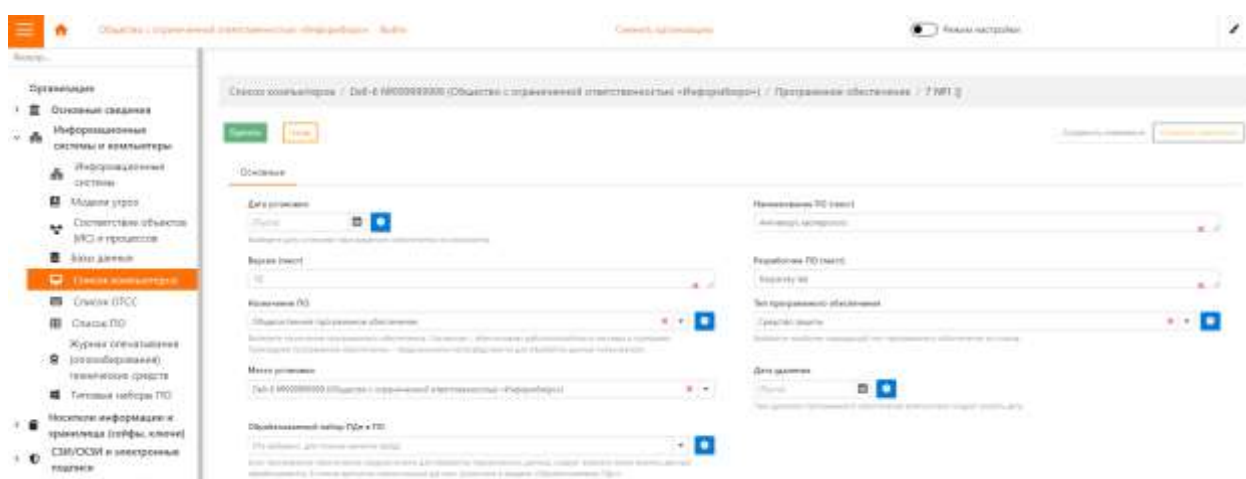


Рис. 2.5.7. Редактирование свойств программного обеспечения.

В окне добавления записи о программном обеспечении задаются следующие поля:

Дата установки – дата установки ПО на компьютер.

Наименование ПО (текст) – наименование программного обеспечения.

Версия (текст) – текстовое поле.

Разработчик (текст) – текстовое название разработчика.

Тип программного обеспечения – операционная система, офисный пакет, антивирусная программа и др. Значения подгружаются из справочника. Можно ввести новое значение с помощью кнопки «+».

Место установки – следует выбрать имя текущего компьютера в списке.

Дата удаления – указывается при удалении программного обеспечения с компьютера.

Обрабатываемый набор ПДн в ПО - если программное обеспечение предназначено для обработки персональных данных, следует выбрать какие именно данные обрабатываются. В списке доступны персональные данные, указанные в разделе «**Обрабатываемые ПДн**».

Изменение статуса установленного ПО

Если требуется изменить сведения о программном обеспечении (например, внести комментарий, или исключить его из компьютера), следует выделить его в «**Списке программного обеспечения**» и нажать кнопку «**Открыть**».

Вновь откроется окно редактирования программного обеспечения, где после внесения изменений следует нажать кнопку «**Сохранить изменения**».

При выводе программного обеспечения из эксплуатации (удалении с компьютера) следует задать значение поля «**Дата удаления**».

Сводный список программного обеспечения

В программе «КИТ-Журнал» предусмотрен сводный журнал-список всего программного обеспечения всех компьютеров организации. Данный список доступен в общем списке всех журналов (рис. 2.5.8).

ID	Наименование ПО (наименование)	Версия (версия)	Производитель ПО (производитель)	Тип ПО (тип)	Статус (статус)
1.101	Антивирус Касперского	10	Kaspersky lab	Общественное программное обеспечение	Действующее программное обеспечение
1.200	Windows 10	11	Microsoft	Общественное программное обеспечение	Действующее программное обеспечение
1.201	MS Office	2016	Microsoft	Общественное программное обеспечение	Действующее программное обеспечение

Рис. 2.5.8. Сводный список программного обеспечения в общем списке журналов.

Данный список позволяет оперативно находить информацию обо всём программном обеспечении организации, изменять статусы и места установки.

Важно!

В текущей версии «КИТ-Журнал» вносить записи непосредственно в сводный список программного обеспечения нельзя. Вносить записи следует через списки программного обеспечения каждого компьютера.

Глава 2.6. Журнал опечатывания (опломбирования) технических средств

Журнал опечатывания (опломбирования) технических средств (рис.2.6.1) позволяет вести учет опечатанных компьютеров. Все факты опечатывания и снятия пломб должны вноситься в этот журнал.

Организация

УПРАВЛЕНИЕ РАБОТА

Основные сведения

Информационные системы и компьютеры

Информационные системы

Модели устройств

Системные объекты (ИД и процессы)

Базы данных

Список компьютеров

Список ОТС

Список ПО

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Типовые наборы ПО

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Информационные системы

Модели устройств

Системные объекты (ИД и процессы)

Базы данных

Список компьютеров

Список ОТС

Список ПО

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Типовые наборы ПО

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл, ключи)

СН/ОСН и электронные подписи

ОСН и управление качеством ОС

Журнал опечатывания (опечатывания) технических средств

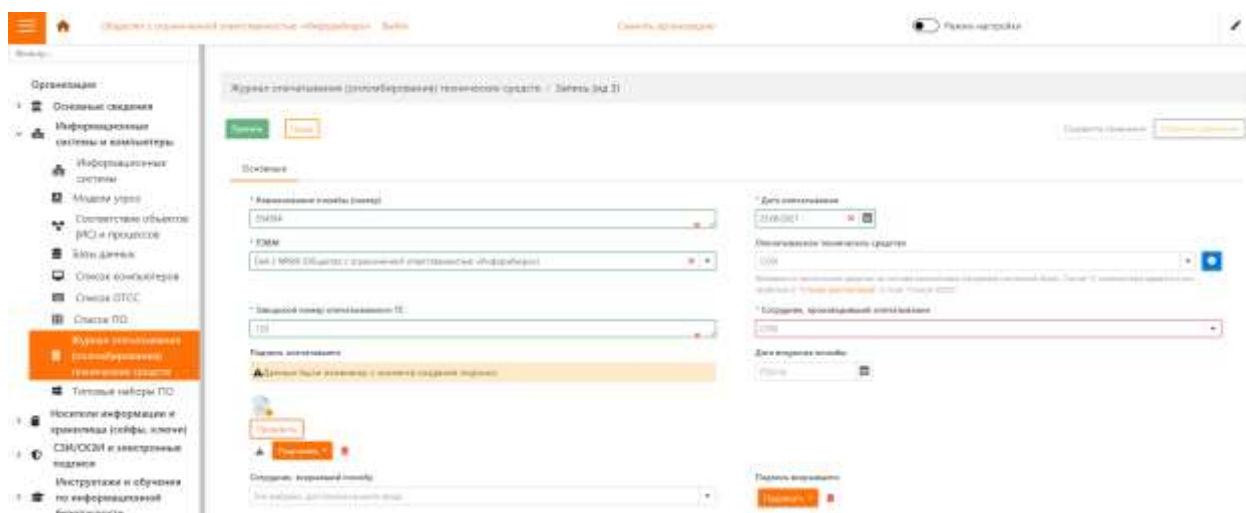
Журнал выдачи/возврата компьютеров

История информации и транзитов (кабл,

Рис.2.6.1. Журнал опечатывания (опломбирования) технических средств.

Сведения в этом журнале учитываются при ведении журналов, касающихся использования криптосредств.

Для внесения записи в журнал следует нажать кнопку «**+Новая**», откроется экран редактирования записи (рис. 2.6.2).



Журнал опечатывания (опломбирования) технических средств / Запись (№ 1)

Действия: [Назад](#) [Добавить](#)

Создать запись

Имя (наименование объекта (наименование))

Дата опечатывания

IDBM

Статус опечатывания

Код опечатывания

Тип опечатывания

Место опечатывания

Дата снятия пломбы

Статус снятия пломбы

Статус опечатывания

Действия: [Назад](#) [Добавить](#)

Рис. 2.6.2. Внесение записи в журнал опечатывания (опломбирования) технических средств.

Заполняются следующие поля:

Наименование пломбы – номер пломбы, указанный непосредственно на ней.

Дата опечатывания – текущая дата.

ПЭВМ – выбирается опечатываемый компьютер из списка ранее внесенных (см. **Главу 2.5 «Список компьютеров»**).

Опечатываемое техническое средство – выбирается техническое средство из состава ОТСС выбранного компьютера (см. раздел **«Добавление ОТСС и изменение свойств компьютера/устройства»**).

Заводской номер опечатываемого ТС – подставляется автоматически после выбора технического средства, также может быть введен вручную.

Сотрудник, производивший опечатывание – выбирается из списка ранее внесенных сотрудников (см. раздел **«Список сотрудников» Главы 1.3**).

Подпись опечатавшего – поле электронной подписи опечатавшего сотрудника. Для подписи записи следует сначала заполнить все прочие поля записи, затем нажать кнопку **«Подписать»**, выбрав подходящий способ подписи. Подробнее см. ниже раздел **«Подпись записей в журналах»**.

Остальные поля заполняются уже при вскрытии пломбы, т.е. при изменении ранее созданной записи:

Дата вскрытия пломбы – указывается дата.

Сотрудник, вскрывший пломбу – выбирается из списка ранее внесенных сотрудников (см. раздел **«Список сотрудников» Главы 1.3**).

Подпись вскрывшего – расписывается сотрудник, вскрывший пломбу.

Глава 2.7. Подпись записей в журналах

В электронных журналах предусмотрено поле подписи. Реализованы механизмы простой подписи и квалифицированной подписи.

Для формирования подписи используется кнопка «**Подписать**» (рис.2.7.1).

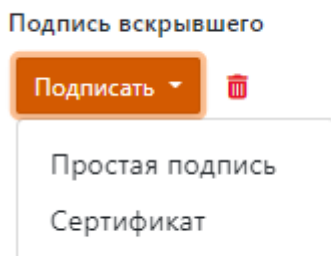


Рис.2.7.1. Выбор способа подписи.

Для подписи записи квалифицированной подписью следует выбрать вариант «**Сертификат**». Откроется окно со списком сертификатов (рис.2.7.2).

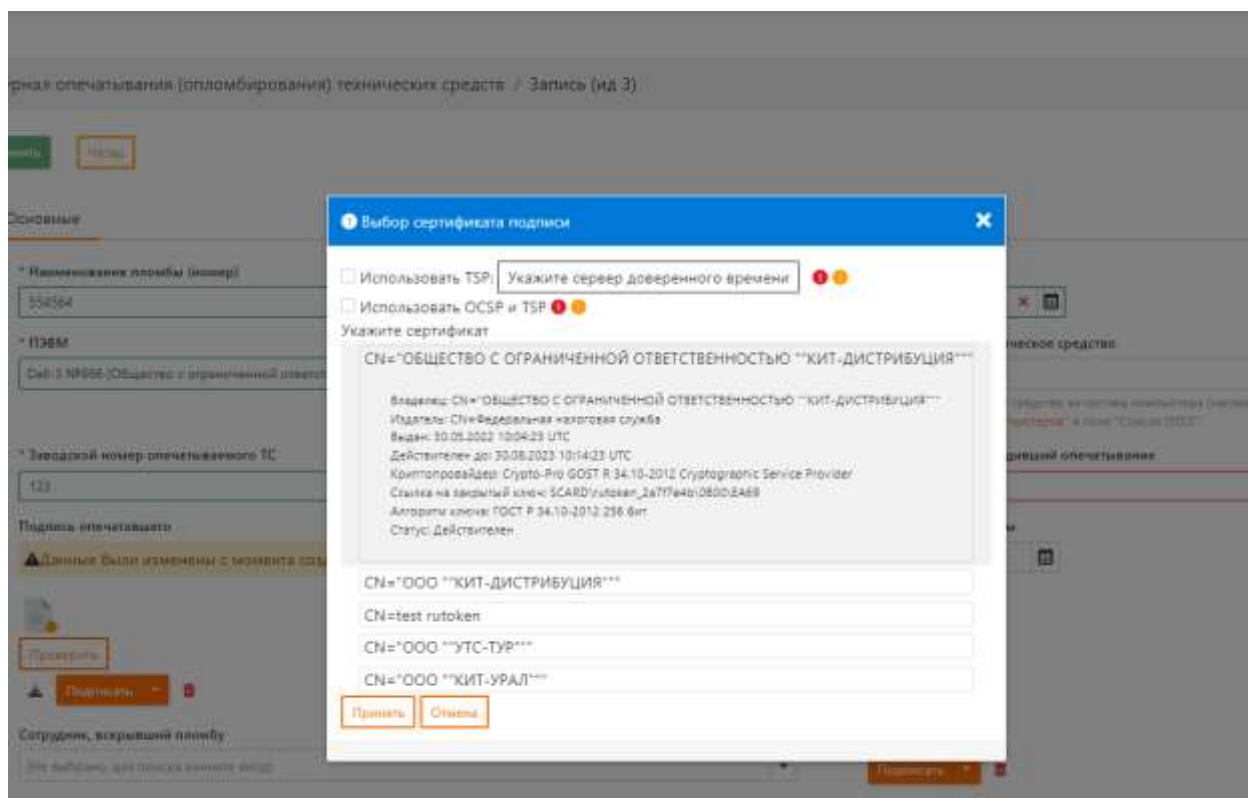


Рис.2.7.2. Список сертификатов.

В списке следует выбрать интересующий сертификат и нажать кнопку «**Принять**».

ВНИМАНИЕ!!! Для корректной работы квалифицированной электронной подписи в браузере должен быть установлен и настроен плагин крипто средства (обычно доступен на сайте разработчика крипто средства), сертификаты должны быть доступны на компьютере.

После успешного подписания станет доступна кнопка проверки подписи «**Проверить**». Нажатие кнопки приводит к отображению сведений о подписи (рис.2.7.3).

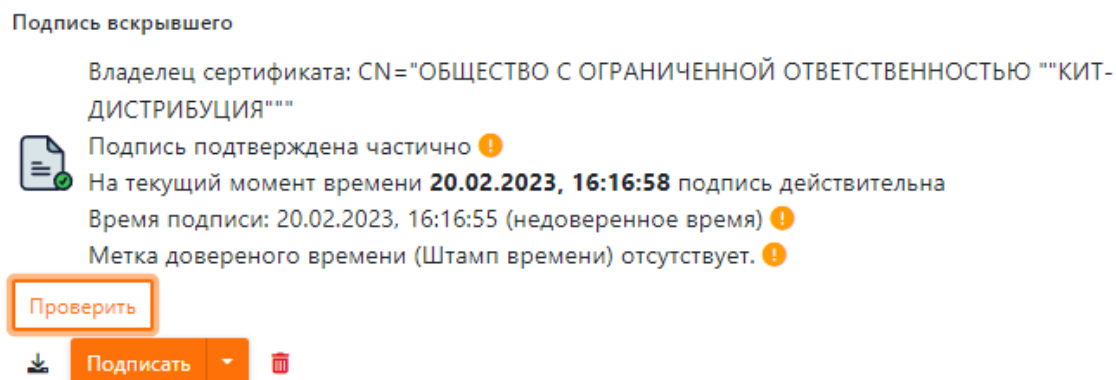



Рис. 2.7.3. Сведения о подписи.

В случае изменения подписанных данных, будет выведено предупреждение «**Данные были изменены с момента последней подписи**».

Кнопка  - «**Очистить**» удаляет информацию о подписи.

Кнопка  - позволяет скачать подписанный документ и подпись в zip-архиве.

Для подписи данных простой электронной подписью следует после нажатия кнопки «**Подписать**» выбрать вариант «**Простая подпись**». Откроется список доступных подписей сотрудников (подробнее см. **Главу 1.1**, раздел про сертификаты простой подписи).

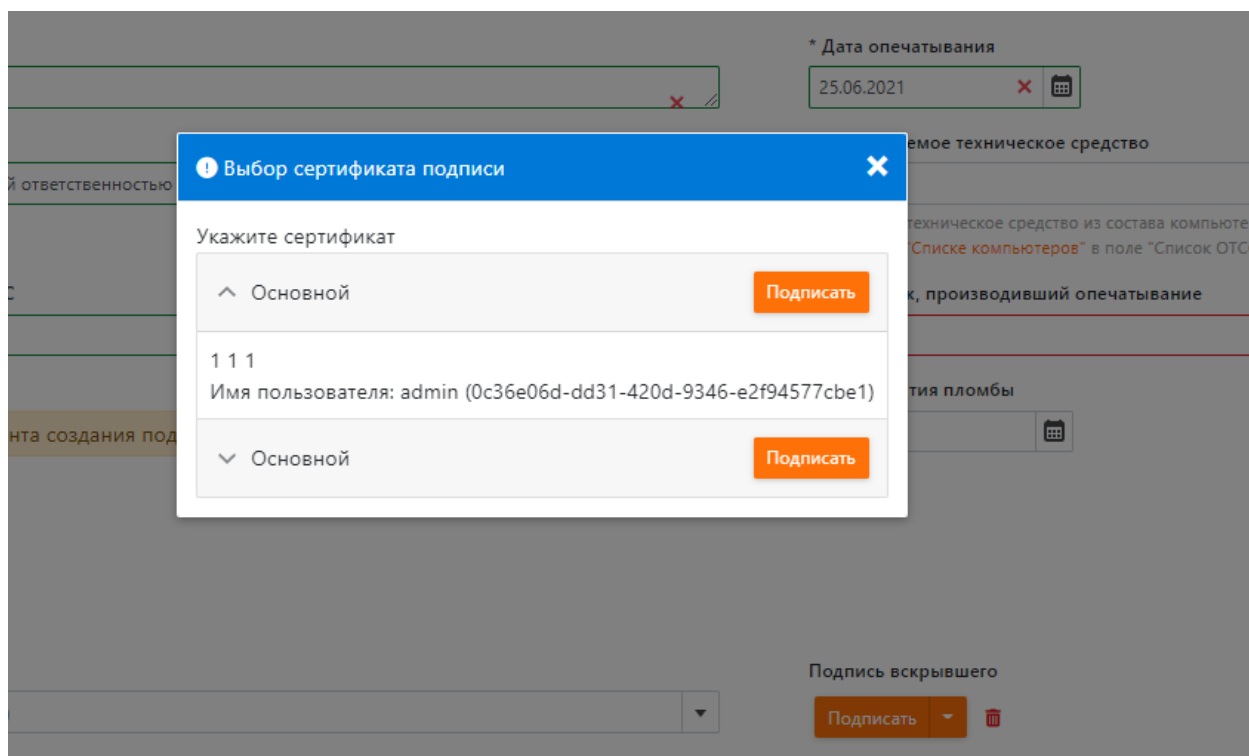


Рис.2.7.4 Выбор сертификат простой подписи.

В списке нужно выбрать интересующую подпись, ввести пароль и нажать кнопку **«Принять»**. В случае корректного подписания будет отображаться информация о факте подписи (рис.2.7.5).

Подпись вскрывшего

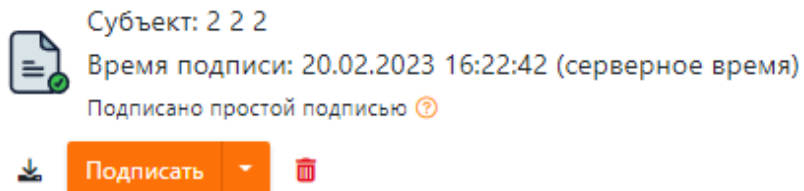


Рис. 2.7.5. Информация о простой подписи.

Глава 2.8. Типовые наборы ПО

В программе «КИТ-Журнал» предусмотрен специальный журнал – «**Типовые наборы ПО**» (рис. 2.8.1), в который вносятся все стандартные наборы программного обеспечения, устанавливаемые на компьютеры в организации.

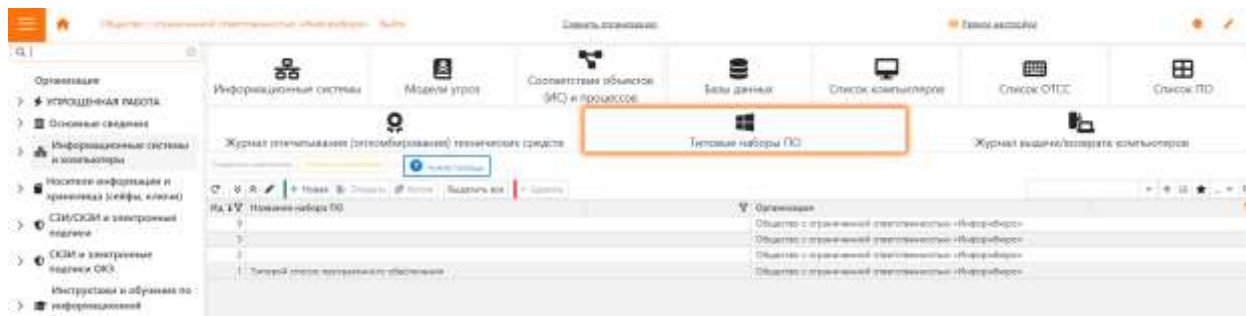


Рис. 2.8.1. Типовые наборы ПО.

Внесённые в список наборы могут быть выбраны в свойствах компьютеров в соответствующем разделе.

Чтобы добавить новый типовой набор программного обеспечения в список, нужно нажать кнопку «**+Новая**». Откроется окно редактирования набора ПО (рис.2.8.2).

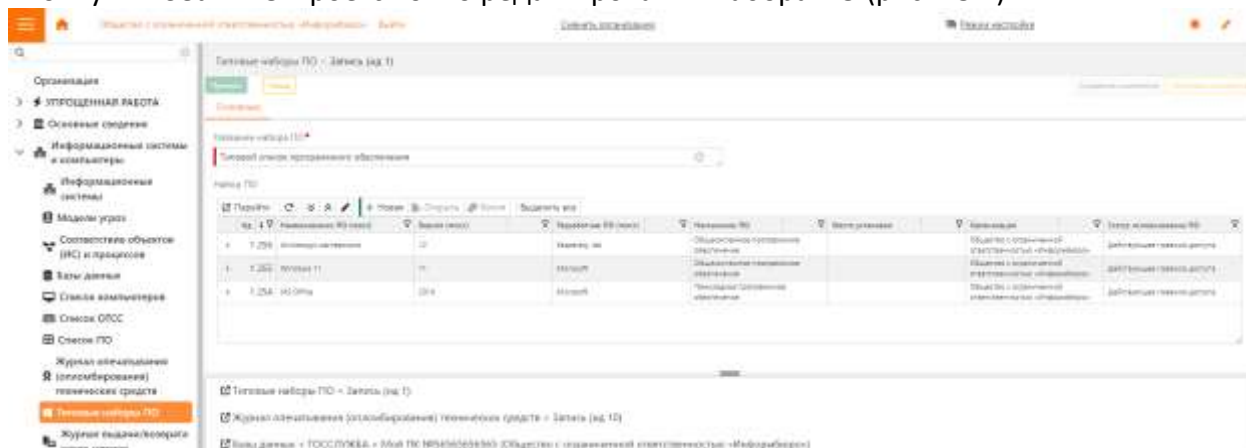


Рис. 2.8.2. Редактирование свойств компьютера.

В редакторе задаются следующие поля:

Название набора ПО – вводится текстовое название набора программного обеспечения, под которым он будет выбираться в свойствах компьютеров.

Набор ПО – вложенный список, непосредственно включающий список типовых программ. Значения добавляются в список с помощью кнопки «**+Новая**».

Вложенный список программ заполняется стандартным образом (аналогично таковому для компьютеров, см. **Главу 2.5**, подраздел «**Добавление программного обеспечения компьютера**»). После окончания заполнения списка типовых программ, следует нажать кнопку «**Назад**», затем «**Принять**» в окне редактирования типового набора.

Глава 2.9. Журнал выдачи/возврата компьютеров

В программе «КИТ-Журнал» предусмотрен специальный журнал – **«Журнал выдачи/возврата компьютеров»** (рис. 2.9.1), в который вносятся все факты предоставления пользователям доступа к компьютерам.

№	Организация	Компьютер	Запросчик (перейти к номеру устройства)	Пользователь	Дата выдачи	ОТСС на момент выдачи	Статус выдачи	Дата возврата компьютера (пока не возвращен)	Подпись за получение	Принятый компьютер	Подпись принимающего
13	Объект с ограниченной ответственностью «Ифрейбор»	Тест ПК	23121212123	Иван	01.01.2024		Действующее право доступа				
14	Объект с ограниченной ответственностью «Ифрейбор»	Тест ПК	23121212123	Сидорова Мария Ивановна	01.01.2024		Архивное право	01.01.2024		Тестов Т.Т.	
15	Объект с ограниченной ответственностью «Ифрейбор»	Тест ПК	23121212123	Сидорова И.И.	01.01.2024		Архивное право	01.01.2024		Тестов Т.Т.	
16	Объект с ограниченной ответственностью «Ифрейбор»	Тест ПК	23121212123	Тестов Т.Т.	01.01.2024						

Рис.2.9.1. Журнал выдачи/возврата компьютеров.

Записи в журнал добавляются автоматически и вручную. Автоматически записи вносятся в журнал при указании конкретного пользователя в свойствах компьютера в разделе **«Список компьютеров»**.

Вручную записи добавляются в раздел с помощью кнопки **«+Новая»**. В редакторе записи (рис.2.9.2) доступны следующие поля для ввода:

Журнал выдачи/возврата компьютеров – Журнал (стр. 14)

Компьютер: Тест ПК M8121212123 (Объект с ограниченной ответственностью «Ифрейбор»)

Запросчик (перейти к номеру устройства): 23121212123

Пользователь: Сидорова Мария Ивановна, Ведущий специалист

Дата выдачи: 01.01.2024

ОТСС на момент выдачи: ОТСС на момент выдачи (И)

Статус выдачи: Архивное право

Дата возврата компьютера (пока не возвращен): 01.01.2024

Подпись за получение: [Подпись]

Подпись принимающего (за возврат): [Подпись]

Рис.2.9.2. Внесение сведений о выдаче/возврате компьютера.

Компьютер – выбирается компьютер из **«Списка компьютеров»**, со статусом **«Введен в эксплуатацию»**. Доступны компьютеры, которые не закреплены за конкретным пользователем.

Пользователь – в поле следует выбрать пользователя, которому предоставляется доступ к компьютеру. Пользователи со статусом **«Уволен(а) с работы»** не отображаются.

Дата выдачи – указывается дата, начиная с которой предоставляется доступ.

ОТСС на момент выдачи – файл с перечнем технических средств компьютеров, автоматически формируемый системой на момент передачи компьютера пользователю. Файл можно посмотреть в браузере или скачать.

Статус выдачи – поле заполняется системой автоматически.

Дата возврата компьютера пользователем - указывается дата, с которой прекращается доступ пользователя к компьютеру.

ОТСС на момент возврата – файл с перечнем технических средств компьютеров, автоматически формируемый системой на момент фиксации прекращения доступа пользователя к компьютеру. Файл можно посмотреть в браузере или скачать.

Принявший компьютер - указывается ответственный сотрудник, который осуществил приемку компьютера у пользователя при возврате.

Подпись за получение – расписывается пользователь, которому предоставлен доступ к компьютеру.

Подпись принявшего за возврат – расписывается пользователь, осуществивший приемку компьютера у пользователя.

Раздел 3: Носители информации и хранилища (сейфы, ключи)

В разделе «*Носители информации и хранилища (сейфы, ключи)*» (рис.3.1) осуществляется учет машинных носителей информации, хранилищ, сейфов, ключей, а также фактов их выдачи.

«КИТ-Журнал» позволяет организовать учет различных вспомогательных объектов организации, которые задействованы в процессе эксплуатации системы. Среди таких объектов – спецпомещения, металлические, сейфы и ключи от них, пеналы, печати, носители информации.



Рис. 3.1. Раздел «Носители информации и хранилища (сейфы, ключи)».

В таблице представлена сводка по основным журналами, спискам и вносимым данным в них, а в последующих главах подробно рассказывается о работе с каждым из них.

Журнал/список/каталог	Описание	Кто ведет	Вносимые данные
Журнал учета хранилищ	Предназначен для первичного учета хранилищ, а также фиксации фактов их списания	Администратор защиты/отдел ИБ	Учетный номер Вид/наименование хранилища Даты постановки на учет и списания
Журнал регистрации выдачи/приема хранилищ (помещений, сейфов, пеналов, печатей, ключей)	Предназначен для фиксации фактов выдачи/возврата хранилищ сотрудникам	Администратор защиты/отдел ИБ	Учтенное хранилище Сведения о выдаче хранилища Сведения о возврате хранилища
Журнал учета машинных носителей информации	Предназначен для первичного учета носителей, а также фактов их списания	Системный администратор/отдел ИТ	Учетный номер хранилища Вид/тип носителя Заводской номер Дата поступления Информация о списании

Журнал выдачи/возврата машинных носителей информации	Предназначен для фиксации фактов выдачи/возврата машинных носителей информации	Системный администратор/отдел ИТ Администратор защиты/отдел ИБ	Ученный носитель Сведения о получении носителя пользователем Сведения об установке носителя на компьютер Сведения об обратном приеме носителя
------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Глава 3.1. Журнал учета хранилищ

Первичный учет хранилищ, сейфов, ключей, печатей и пеналов осуществляется в «**Журнале учета хранилищ**» (рис. 3.1.1).

Все хранилища и объекты организации, имеющие отношение к информационным системам, в которых ведется обработка защищаемой информации, следует учитывать в данном журнале.



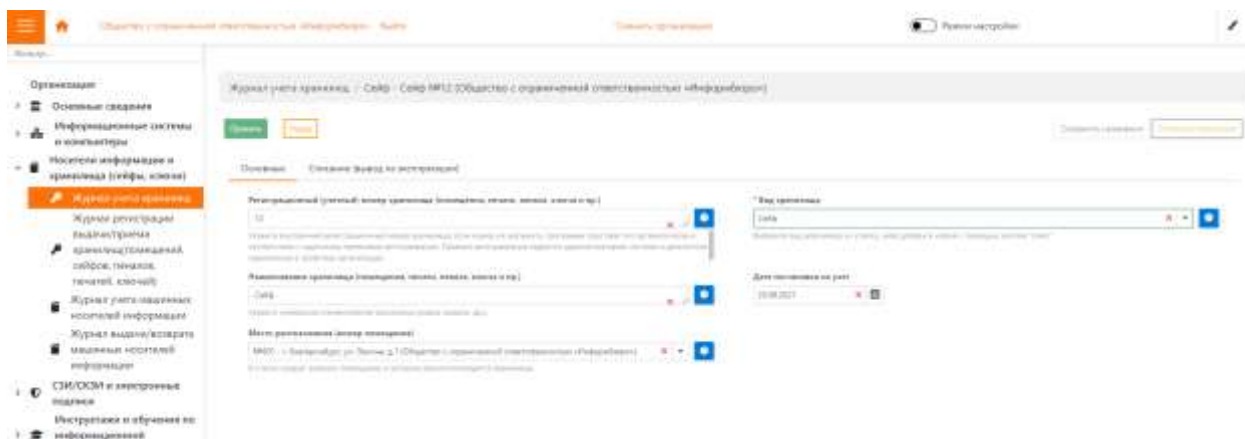
№	Наименование (уникальный номер хранения (информационных ресурсов, ключей, пеналов, печатей, ключей))	Описание	Вид хранилища	Расположение хранилища (помещение, этаж, ящик, ящик и др.)	Дата поступления на учет	Место расположения (ящик, ящик и др.)	Статус хранения
1	101 - 10100	ИСО	Сейф	ИСО	21.01.2024	101	Введен в эксплуатацию
2	102 - 10100	ИСО Мин. организации	Сейф	ИСО	21.01.2024	101	Введен в эксплуатацию
3	103 - 10100	ИСО Мин. организации	Печатки	ИСО	21.01.2024	101	Введен в эксплуатацию
4	104 - 10100	ИСО Мин. организации	Сейф	ИСО	21.01.2024	101	Введен в эксплуатацию
5	105 - 10100	ИСО Мин. организации	Сейф	ИСО	21.01.2024	101	Введен в эксплуатацию
6	106 - 10100	ИСО Мин. организации	Печатки	ИСО	21.01.2024	101	Введен в эксплуатацию
7	107 - 10100	ИСО Мин. организации	Сейф	ИСО	21.01.2024	101	Введен в эксплуатацию
8	108 - 10100	ИСО Мин. организации	Сейф	ИСО	21.01.2024	101	Введен в эксплуатацию
9	109 - 10100	ИСО Мин. организации	Сейф	ИСО	21.01.2024	101	Введен в эксплуатацию
10	110 - 10100	ИСО Мин. организации	Сейф	ИСО	21.01.2024	101	Введен в эксплуатацию
11	111 - 10100	ИСО Мин. организации	Сейф	ИСО	21.01.2024	101	Введен в эксплуатацию
12	112 - 10100	ИСО Мин. организации	Сейф	ИСО	21.01.2024	101	Введен в эксплуатацию
13	113 - 10100	ИСО Мин. организации	Сейф	ИСО	21.01.2024	101	Введен в эксплуатацию
14	114 - 10100	ИСО Мин. организации	Сейф	ИСО	21.01.2024	101	Введен в эксплуатацию
15	115 - 10100	ИСО Мин. организации	Сейф	ИСО	21.01.2024	101	Введен в эксплуатацию
16	116 - 10100	ИСО Мин. организации	Сейф	ИСО	21.01.2024	101	Введен в эксплуатацию
17	117 - 10100	ИСО Мин. организации	Сейф	ИСО	21.01.2024	101	Введен в эксплуатацию
18	118 - 10100	ИСО Мин. организации	Сейф	ИСО	21.01.2024	101	Введен в эксплуатацию
19	119 - 10100	ИСО Мин. организации	Сейф	ИСО	21.01.2024	101	Введен в эксплуатацию
20	120 - 10100	ИСО Мин. организации	Сейф	ИСО	21.01.2024	101	Введен в эксплуатацию

Рис.3.1.1. Журнал учета хранилищ.

Постановка на учет

Для добавления хранилища или другого объекта в журнал следует нажать кнопку «**Новая**».

Откроется окно постановки хранилища на учет (рис. 3.1.2). В данном окне необходимо выбрать вид хранилища из списка, ввести его название или описание, указать место расположения (помещение), после чего нажать «**Создать**» («**Принять**»).



Журнал учета хранилищ: Сейф - Сейф ИСО Мин. организации с ограниченной ответственностью «ИСО»

Вид хранилища: Сейф

Наименование хранилища (информационных ресурсов, ключей, пеналов, печатей, ключей): Сейф

Место расположения (ящик, ящик и др.): ИСО

Дата поступления на учет: 21.01.2024

Создать, Принять

Рис. 3.1.2. Постановка хранилища на учет.

Новый объект появится в списке.

Вывод хранилища из эксплуатации

Если хранилище выводится из эксплуатации (списывается), запись об этом также делается в «**Журнале учета хранилищ**».

Для этого нужно выбрать интересующее хранилище в списке и нажать кнопку «**Открыть**». Откроется экран редактирования данных, в котором нужно перейти на вкладку «**Списание (вывод из эксплуатации)**» (рис. 3.1.3).

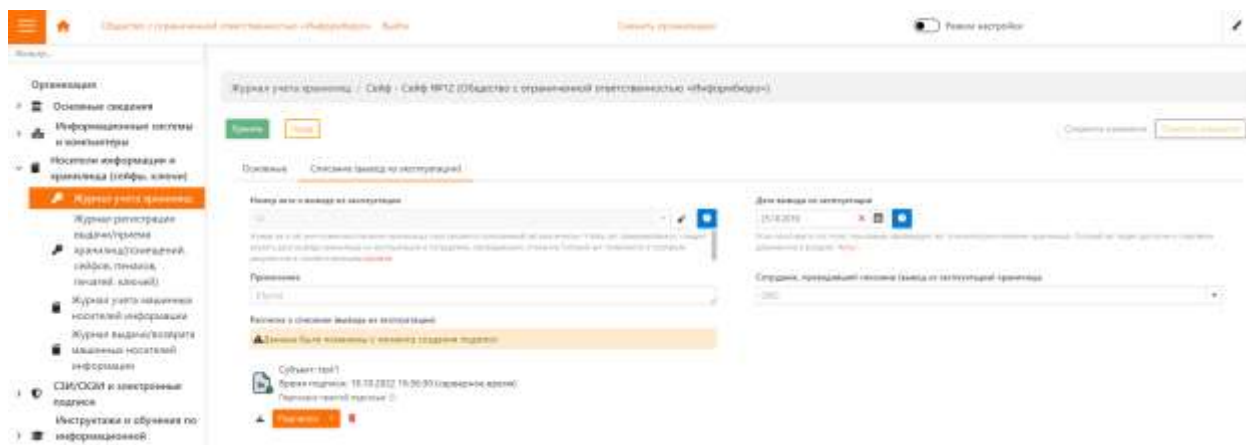


Рис. 3.1.3. Списание хранилища.

В данном окне следует заполнить следующие поля:

Дата вывода из эксплуатации – например, текущая.

Сотрудник, проводивший списание (вывод из эксплуатации) хранилища – сотрудник выбирается из списка.

Номер акта о выводе из эксплуатации – проставляется программой автоматически. Чтобы акт сформировался, следует указать дату вывода хранилища из эксплуатации и сотрудника, проводившего списание. Готовый акт появляется в портфеле документов в соответствующем разделе.

Примечание – можно ввести примечание.

Расписка о списании (о выводе из эксплуатации) – электронная подпись записи о списании (см. «Главу 2.7. Подпись записей в журналах»).

После ввода полей нужно нажать кнопку «**Принять**». Списанные (выведенные из эксплуатации) хранилища впоследствии не могут использоваться и выбираться в других журналах и списках программы «КИТ-Журнал».

Глава 3.2. Журнал регистрации выдачи/приема хранилищ (помещений, сейфов, пеналов, печатей, ключей)

Сведения о фактах выдачи и возврата хранилищ вносятся в «*Журнал регистрации выдачи/приема хранилищ*» (рис.3.2.1).

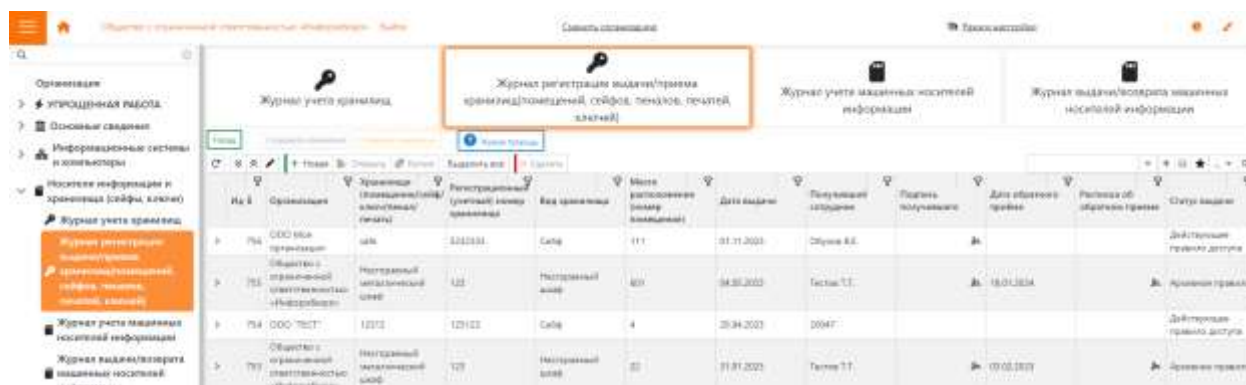


Рис. 3.2.1. Журнал регистрации выдачи/возврата хранилищ.

Передача хранилища (сейфа, ключа, печати, пенала) сотруднику

Чтобы добавить запись о выдаче хранилища, следует нажать кнопку «**+Новая**». Откроется окна создания записи (рис. 3.2.2).

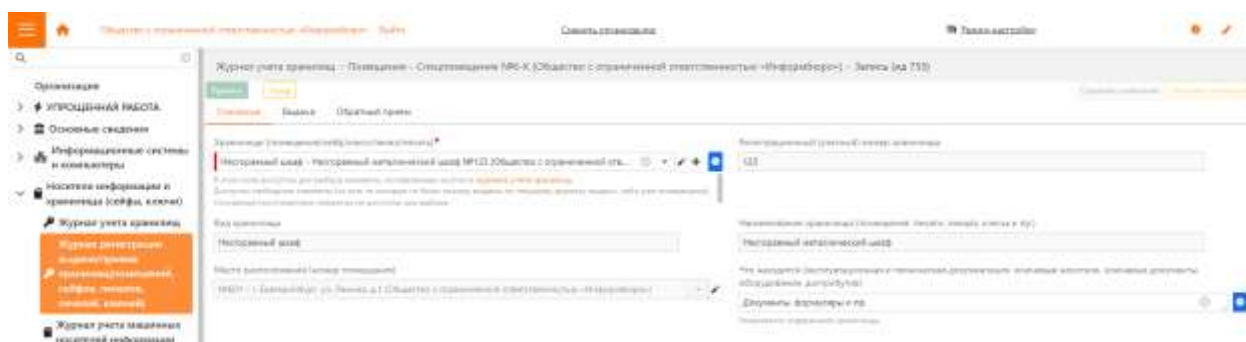


Рис.3.2.2. Окно внесения записи о выдаче хранилища, вкладка «Основные».

На вкладке «**Основные**» следует выбрать в поле «**Хранилище...**» передаваемый объект из списка. **Доступны только свободные, не списанные хранилища (пеналы, сейфы, ключи).** После выбора объекта, остальные поля на вкладке подставляются автоматически.

В поле «**Что находится (эксплуатационная и техническая документация, ключевые носители, ключевые документы, оборудование, дистрибутив)**» указывается содержимое передаваемого хранилища (применимо для шкафов, сейфов, спецпомещений, пеналов).

Затем нужно перейти на вкладку «**Выдача**» (рис.3.2.3), выбрать сотрудника из списка, которому выдается носитель, указать дату выдачи.

Дополнительно указывается передаваемый экземпляр ключа от хранилища (если передается) в поле «**Номер экземпляра ключа от хранилища**».

Получивший сотрудник ставит свою электронную подпись (см. «**Главу 2.7. Подпись записей в журналах**»).

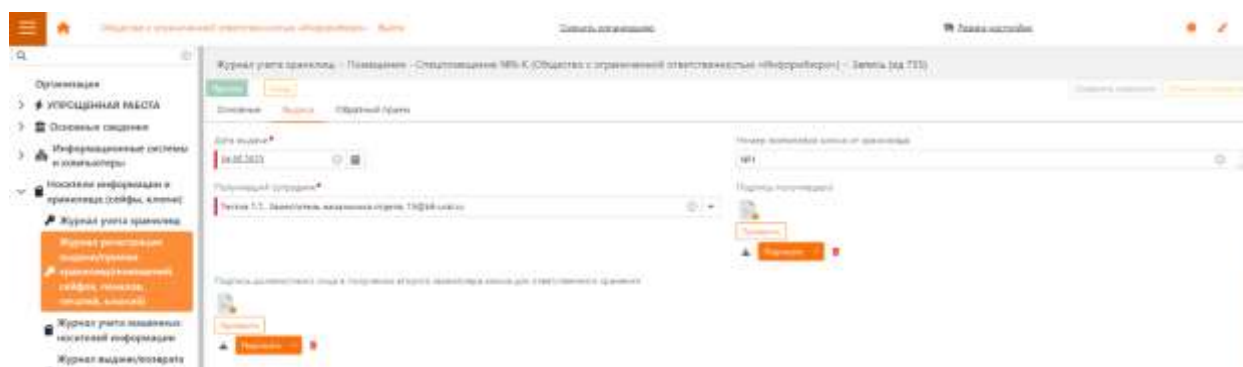


Рис. 3.2.3. Окно внесения записи о выдаче хранилища, вкладка «Выдача».

После внесения полей нужно нажать кнопку «**Создать**» («**Принять**»), запись добавится в журнал.

Возврат (сдача) хранилища

Когда хранилище возвращается сотрудником, следует сделать запись о возврате. Это позволит повторно выдавать хранилище, сделает доступным его выбор при внесении записей о выдаче.

Чтобы сделать запись о возврате, нужно выбрать хранилище в журнале и нажать кнопку «**Открыть**». Откроется экран редактирования записи, в котором нужно перейти на вкладку «**Обратный прием**» (рис. 3.2.4).

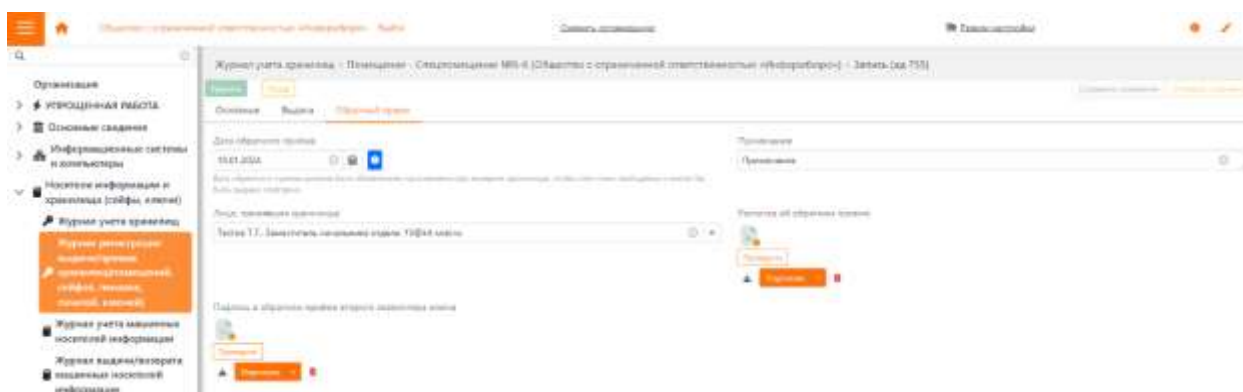


Рис. 3.2.4. Внесение данных о возврате хранилища.

В этом окне нужно указать сотрудника, принявшего хранилище, подписать запись.

В случае возврата второго экземпляра ключа делается соответствующая подпись.

После внесения полей нужно нажать кнопку «**Сохранить изменения**» («**Принять**»).

Возвращенное хранилище становится свободным, его можно вновь выдать уже другому сотруднику.

Глава 3.3. Учет машинных носителей информации

Учет машинных носителей в «КИТ-Журнал» осуществляется в двух журналах. Сначала носители ставятся на учет в «*Журнале учета машинных носителей информации*», затем факты выдачи/возврата носителей фиксируются в «*Журнале выдачи/возврата машинных носителей информации*».

Список машинных носителей информации

Первичный учет машинных носителей информации осуществляется в «*Журнале учета машинных носителей информации*» (рис. 3.3.1). Все машинные носители организации, имеющие отношение к информационным системам, в которых ведется обработка защищаемой информации, следует учитывать в данном журнале.

№	Наименование	Регистрационный (уникальный) номер носителя	Вид носителя	Вид носителя, передан	Заводской (серийный) номер	Дата поступления	Дата списания (реализации)	ФИО инд. ответственного (уполномоченного)	Решение об уничтожении	Статус носителя
30	Общество с ограниченной ответственностью «Информбронь»	1234567	Карточка	нет	CS85A1	16.01.2023	26.01.2023	ИИИ		Уничтожен
31	Общество с ограниченной ответственностью «Информбронь»	1234567	Карточка	нет	CS4789	16.01.2023	26.01.2023	ИИИ		Уничтожен
34	Общество с ограниченной ответственностью «Информбронь»	1234567	Карточка	нет	864732	16.01.2023	26.01.2023	ИИИ		Уничтожен
40	Общество с ограниченной ответственностью «Информбронь»	1234567	Карточка	нет	478632	16.01.2023	26.01.2023	ИИИ		Уничтожен
50	Общество с ограниченной ответственностью «Информбронь»	123	Флешка	ИИИ	87543210	12.01.2023				Введен в эксплуатацию

Рис.3.3.1. Журнал учета машинных носителей информации.

Постановка машинного носителя на учет

Для добавления машинного носителя информации в журнал следует нажать кнопку «**+Новая**». Откроется окно редактирования свойств носителя (рис. 3.3.2).

Журнал учета машинных носителей информации / SSD-диск - Seagate 890 1P3479T344 (Общество с ограниченной ответственностью «Информбронь»)

Основное Редактирование (Изменения) носителя

Регистрационный (уникальный) номер носителя: 1234567

Вид носителя: SSD-диск

Вид носителя, передан: нет

Заводской (серийный) номер: 3479T344

Дата поступления: 27.01.2023

Информационная система: Общество с ограниченной ответственностью «Информбронь»

Рис. 3.3.2. Постановка носителя на учет.

В этом окне следует ввести тип носителя, его название и заводской (серийный) номер, дату поступления. Если носитель относится к какой-либо информационной системе, то её следует выбрать в соответствующем поле.

После внесения всех полей нужно нажать кнопку **«Принять»**.

Уничтожение (списание) учетного носителя

Если носитель выводится из эксплуатации (списывается) или уничтожается, запись об этом также делается в **«журнале учета машинных носителей информации»**.

Для этого нужно выбрать интересующий носитель в списке (рис.3.3.1) и нажать кнопку **«Открыть»**. Откроется окно редактирования свойств носителя, в котором следует перейти на вкладку **«Уничтожение (списание) носителя»** (рис.3.3.3).



Рис. 3.3.3. Окно уничтожения/списания носителя.

В этом окне следует заполнить следующие поля:

Дата списания (уничтожения) – например, текущая.

Ф.И.О. лица, производившего списание (уничтожение) носителя – сотрудник выбирается из списка.

Номер акта об уничтожении - проставляется программой автоматически. Программой автоматически формируется акт списания носителя. Чтобы акт сформировался, следует указать дату вывода носителя из эксплуатации и сотрудника, проводившего списание. Готовый акт появляется в портфеле документов в соответствующем разделе.

После ввода полей нужно нажать кнопку **«Сохранить изменения»**.

Списанные (уничтоженные) носители впоследствии не могут использоваться и выбираться в других журналах и списках программы «КИТ-Журнал».

Глава 3.4. Выдача и возврат машинных носителей информации

Сведения о фактах выдачи, возврата, установки носителей информации вносятся в «**Журнал выдачи/возврата машинных носителей информации**» (рис.3.4.1).

№ п/п	Описание	Регистрационный (учетный) номер носителя	Тип носителя	Выданный (полученный) номер	Дата получения	ФИ.О, имя, получившего носитель	Расчетка и получение	Номер системного блока (установки носителя)	Дата обратного приема	Расчетка об обратном приеме	Сотруд. выдача
1	Описание с регистрационным номером носителя	123	Дискета	456789012	01.01.2024	Иванов И.И.		00123456789	01.01.2024		Иванов Иван
2	Описание с регистрационным номером носителя	321	Дискета	987654321	01.01.2024			000			Иванов Иван

Вид носителя: USB-Flash-носитель
 Параметрический контроль:
 Кабель, на который установлен носитель: Del-2 19000
 Параметр: 19
 (Пар. проверяется носитель обратит)

Рис. 3.4.1. Журнал выдачи/возврата машинных носителей информации.

Выдача носителя

Чтобы добавить запись о выдаче носителя, следует нажать кнопку «**+Новая**». Откроется окна создания записи (рис. 3.4.1).

Журнал выдачи/возврата машинных носителей информации - Запись (№ 100)

Последнее | Получение носителя | Установка носителя | Обратный прием носителя

Вид носителя: USB-Flash-носитель (выбран из списка носителей)

Регистрационный (учетный) номер носителя: 123456789

Тип носителя: Дискета

Выданный (полученный) номер: 987654321

Дата получения: 01.01.2024

ФИ.О, имя, получившего носитель: Иванов И.И.

Расчетка и получение: [Кнопка]

Номер системного блока (установки носителя): 00123456789

Дата обратного приема: [Кнопка]

Расчетка об обратном приеме: [Кнопка]

Сотруд. выдача: [Кнопка]

Рис.3.4.1. Окно внесения записи о выдаче носителя, вкладка «Основные».

На вкладке «**Основные**» следует выбрать выдаваемый носитель из списка. Доступны только свободные, не списанные носители.

Затем нужно перейти на вкладку «**Получение носителя**» (рис.3.4.2), выбрать сотрудника из списка, которому выдается носитель, указать дату выдачи.

Получивший сотрудник проставляет свою электронную подпись.



Рис. 3.4.2. Окно внесения записи о выдаче носителя, вкладка «Получение носителя».

После внесения полей нужно нажать кнопку **«Принять»**, запись добавится в журнал.

Установка носителя в компьютер

Многие носители информации используются стационарно, например, в составе системных блоков. Факты установки таких носителей также фиксируются в **«журнале выдачи/возврата машинных носителей информации»**.

Чтобы внести информацию об установке (подключении) носителя в системный блок следует нажать кнопку **«+Новая»** (или **«Открыть»** для ранее созданной записи).

На вкладке **«Основные»** следует выбрать выдаваемый носитель из списка. Доступны только свободные, не списанные носители.

Затем нужно перейти на вкладку **«Установка носителя»** (рис.3.4.3), выбрать нужный системный блок из списка компьютеров (подробнее об учете компьютеров см. **Главу 2.5. «Список компьютеров»**).



Рис. 3.4.3. Окно учета установки носителя, вкладка «Установка носителя».

Далее нужно перейти на вкладку **«Получение носителя»** (рис.3.4.2), выбрать сотрудника из списка, которому выдается носитель, указать дату выдачи.

После внесения полей нужно нажать кнопку **«Принять»**, запись добавится в журнал.

Возврат носителя

Когда носитель возвращается сотрудником или изымается из системного блока/информационной системы, следует сделать запись о возврате. Это позволит повторно выдавать носитель, сделает доступным его выбор при внесении записей о выдаче/установке.

Чтобы сделать запись о возврате, нужно выбрать носитель в журнале и нажать кнопку **«Открыть»**. Откроется окно внесения полей о возврате, в котором следует перейти на вкладку **«Обратный прием носителя»** (рис. 3.4.4).

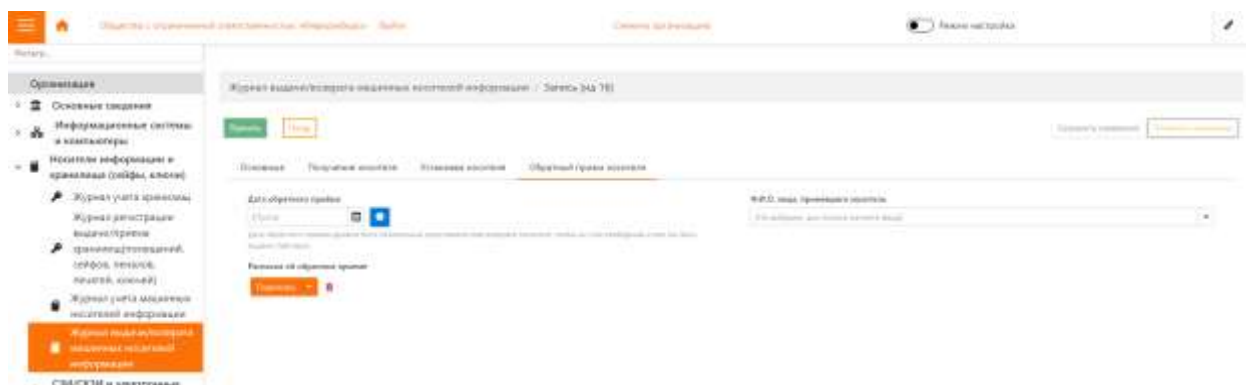


Рис. 3.4.4. Окно внесения данных о возврате носителя.

В этом окне нужно указать сотрудника, принявшего носитель, подписать запись.

После внесения полей нужно нажать кнопку **«Принять»**.

Возвращенный носитель становится свободным, его можно вновь выдать уже другому сотруднику.

Программа автоматически обнаруживает факты выдачи носителей уволенным сотрудникам и оповещает лицо, ответственное за информационную систему, указанную в свойствах носителя о необходимости вернуть носитель во избежание утечек информации.

Раздел 4: СЗИ/СКЗИ и электронные подписи

«КИТ-Журнал» позволяет вести учет СЗИ и СКЗИ организации в двух разделах:

- **«СЗИ/СКЗИ и электронные подписи»** - раздел для обладателя конфиденциальной информации (ОКИ) (рис. 4.1);
- **«СКЗИ и электронные подписи ОКЗ»** - раздел для органа криптозащиты (ОКЗ) (рис. 4.2).



Рис. 4.1. Раздел «СЗИ/СКЗИ и электронные подписи» для обладателя конфиденциальной информации.



Рис.4.2. Раздел «СКЗИ и электронные подписи ОКЗ» для органа криптозащиты.

В данном разделе рассматриваются регистрация и учет движения криптосредств и средств защиты информации в организации.

В таблице представлена сводка по основным журналам, спискам и вносимым данным в них, а в последующих главах подробно рассказывается о работе с каждым из них.

ВНИМАНИЕ!!! Для корректной работы со списками и журналами раздела следует ДО НАЧАЛА РАБОТЫ ознакомиться с нормативно-методическими документами ФСБ России:

- **Приказ ФСБ РФ от 9 февраля 2005 г. № 66 «Об утверждении Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (Положение ПКЗ-2005)»;**
- **Инструкция об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, утвержденной приказом ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152;**

- Приказ ФСБ России от 10.07.2014 N 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».

Раздел программы	Описание	Кто ведет	Вносимые данные
Журнал регистрации СЗИ и СКЗИ (первичная постановка на учет)	Содержит список всех имеющихся в организации СЗИ и СКЗИ, предназначен для первичного учета	Администратор защиты/отдел ИБ Ответственный пользователь криптосредств	Наименование СЗИ/СКЗИ Серийный номер, специальный защитный знак Эксплуатационные параметры СКЗИ
Журнал поэкземплярного учета выдачи/подключения/изъятия криптосредств (СКЗИ)	Содержит факты выдачи, подключения, возврата и изъятия криптосредств	Администратор защиты/отдел ИБ Ответственный пользователь криптосредств	Наименование СКЗИ/ключевого документа; Сведения о передаче СКЗИ пользователю / подключению к компьютеру; Сведения об изъятии СКЗИ
Журнал поэкземплярного учета движения СКЗИ для Органа криптозащиты (ОКЗ)	Предназначен для учета криптосредств органом криптографической защиты.	Администратор защиты/отдел ИБ Орган криптозащиты	Наименование СКЗИ/ключевого документа; Сведения о получении СКЗИ, получении или изготовлении ключевого документа; Сведения о рассылке СКЗИ; Сведения о возврате СКЗИ/ключевого документа
Журнал учета установки/изъятия средств защиты информации	Содержит факты выдачи, подключения, возврата и изъятия средств защиты информации (не криптосредств)	Администратор защиты/отдел ИБ	Наименование СЗИ; Сведения об установке/подключении СЗИ; Сведения об изъятии СКЗИ
Журнал поэкземплярного учета и выдачи ключевых документов (носителей)	Содержит факты учета и выдачи ключевых документов и носителей сотрудникам внутри организации. Предназначен для обладателя конфиденциальной информации	Администратор защиты/отдел ИБ Ответственный пользователь криптосредств Орган криптозащиты	Тип СКЗИ, идентификатор ключа, срок действия ключевого документа, реквизиты носителя; Сведения о выдаче носителя пользователю; Информация об обратном приеме носителя; Сведения об уничтожении носителя
Журнал поэкземплярного учета ключевых документов и носителей ОКЗ	Содержит факты учета и передачи (рассылки) ключевых документов и носителей сотрудникам сторонних организаций, контрагентам,	Администратор защиты/отдел ИБ Орган криптозащиты	Тип СКЗИ, идентификатор ключа, срок действия ключевого документа, реквизиты носителя; Сведения о рассылке носителя пользователю/контрагенту/филиалу;

	филиалам. Предназначен для органа криптозащиты		Информация об обратном приеме носителя; Сведения об уничтожении носителя
Лицевые счета пользователя СКЗИ	Содержит список СКЗИ когда-либо числившихся за пользователями, в том числе текущее состояние выдач	Администратор защиты/отдел ИБ Орган криптозащиты Автоматически	Сведения об СКЗИ пользователей; Технический (аппаратный) журнал использования криптосредств
Филиалы/дочерние организации ОКЗ	Содержит перечень подведомственных организаций/филиалов	Администратор защиты/отдел ИБ Орган криптозащиты	Название организации (филиала) Адрес Реквизиты
Контрагенты ОКЗ	Список контрагентов, которым передаются СКЗИ	Администратор защиты/отдел ИБ Орган криптозащиты	Название контрагента Реквизиты
Список помещений контрагентов ОКЗ	Список помещений контрагентов, в которых размещаются СКЗИ	Администратор защиты/отдел ИБ Орган криптозащиты	Адрес помещения контрагента

Глава 4.1. Первичный учет средств защиты информации и средств криптографической защиты информации

В этом разделе рассматривается «*Журнал регистрации СЗИ и СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним*» - список СЗИ и СКЗИ, имеющих в организации, первичный учет.

При этом учет движения средств защиты информации (установка, выдача, деинсталляция и др.) рассматривается в главе 4.4.

Учет движения средств криптографической защиты информации рассматривается в главах 4.2 (для обладателя конфиденциальной информации) и 4.3 (для органов криптографической защиты).

Журнал регистрации СЗИ и СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним

В программе «КИТ-Журнал» предусмотрен специальный журнал – «*Журнал регистрации СЗИ и СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним*» (рис. 4.1.1), в котором учитываются все средства защиты информации, в том числе криптографические, используемые в организации. В данном списке фиксируется наименование, серийный (заводской) номер, специальный защитный знак, место размещения (установки) средства защиты информации, пользователь, которому выдано средство защиты информации. Этот журнал предназначен для первичного учета, и не является заменой журналу поэкземплярного учета движения СКЗИ, а является базой данных всех имеющихся в организации средств защиты и их текущего состояния.

№	Наименование СЗИ	Серийный номер	Специальный защитный знак	От кого получено	Дата приобретения (дата выдачи)	Расширение и формат файла	Пользователь (ФИО сотрудника)	Статус СЗИ/СКЗИ	Подпись лица, ответственного за учет	Дата передачи (дата возврата)
1	Программное обеспечение «Тех. защита»	1111111					Умрицкий Сергей			
2	Программное обеспечение «Тех. защита»	1111111					Умрицкий Сергей			

Детали записи:

Дата приобретения (дата выдачи): 11.11.2024 00:00:00
 Номер сертификата (дата выдачи): 04-0
 Подпись лица, ответственного за учет: Т.Т. Умрицкий
 Место хранения: Документация
 Наименование эксплуатационной и технической документации 1: Серийный номер эксплуатационной и технической документации 1
 Наименование эксплуатационной и технической документации 2: Серийный номер эксплуатационной и технической документации 2
 Место хранения: Документация
 Подпись лица, ответственного за учет: Т.Т. Умрицкий
 Умрицкий (подпись, печать, дата): 11.11.2024 00:00:00
 Статус: Серийный номер (уникальный): Значение выдано Т.Т. Умрицкий
 Итого записей: 05. Дата отбора: 11.11.2024 00:00:00

Рис. 4.1.1. Журнал регистрации СЗИ и СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним.

ВНИМАНИЕ!!!

Программа автоматически уведомляет по электронной почте ответственных сотрудников об окончании сроков действия сертификатов соответствия средств защиты информации, присутствующих в списке. Уведомления поступают ответственному за информационную систему, указанную в свойствах средства защиты информации. Подробнее об информационных системах см. Главу 2.1 «Информационные системы».

Добавление СЗИ/СКЗИ (постановка на учет)

Чтобы добавить новое средство защиты информации следует нажать кнопку «**+Новая**».

После нажатия кнопки, откроется экран редактирования записи о средстве защиты информации (рис. 4.1.2), в котором нужно последовательно задать все нужные поля и нажать кнопку «**Создать**»/ «**Принять**», после чего средство защиты информации появится в списке.

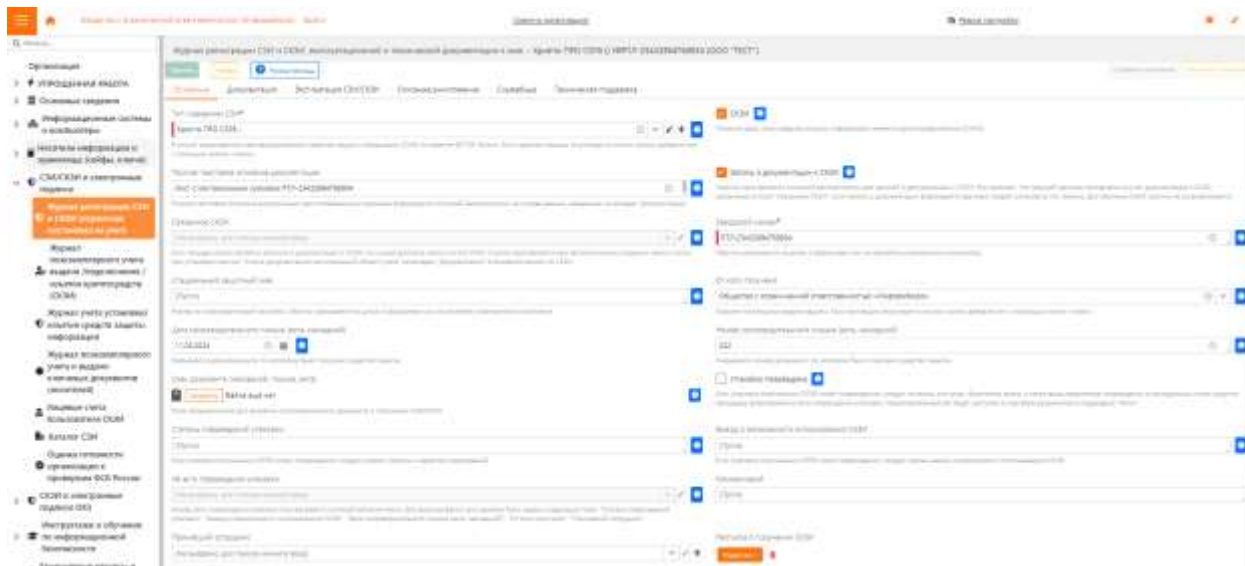


Рис.4.1.2. Добавление СЗИ/СКЗИ (постановка на учет).

В редакторе задаются следующие поля на пяти вкладках («**Основные**», «**Документация**», «**Эксплуатация СЗИ/СКЗИ**», «**Списание/уничтожение**» и «**Техническая поддержка**»):

Вкладка «Основные» (рис. 4.1.2)

Тип (название) СЗИ – наименование СЗИ или СКЗИ. Значения подгружаются из встроенного каталога СЗИ. Если требуемое значение отсутствует в списке, можно добавить его с помощью кнопки «+», а затем выбрать в выпадающем списке. Если флаг «**СКЗИ**» отмечен, то в списке доступны только криптосредства.

Флаг «**СКЗИ**» - отмечается, если средство защиты является криптографическим. Если флаг выбран, в поле «**Тип (название) СЗИ**» будут доступны к выбору только криптографические средства защиты информации.

Полное текстовое описание документации - полное текстовое описание документации для отображения в журналах формируется системой автоматически на основе данных, введенных на вкладке «**Документация**», либо может быть внесено вручную.

Флаг «**Запись о документации к СКЗИ**» - флаг проставляется системой автоматически для записей о документации к СКЗИ. Это означает, что текущей записью поставлена на учет

документация к СКЗИ, указанному в поле "**Связанное СКЗИ**". Если запись о документации формируется вручную следует установить эту галочку. Для обычных СКЗИ галочка не устанавливается.

Связанное СКЗИ - если текущая запись является записью о документации к СКЗИ, по ссылке доступна запись на это СКЗИ. Ссылка проставляется при автоматическом создании записи после при установке галочки "**Учесть документацию как отдельный объект учета**" на вкладке "**Документация**" в основной записи по СКЗИ.

Заводской номер – текстовое поле. Номер обычно указывается на диске, в формуляре или на наклейке установочного комплекта.

Специальный защитный знак – обозначение и номер специального защитного знака (обычно наклеен в формуляр средства защиты информации), текстовое поле.

От кого получено - наименование поставщика, выбирается из справочника, а в случае отсутствия подходящего варианта вводится новое значение с помощью кнопки «+».

Дата сопроводительного письма (акта, накладной) - дата документа, по которому получено средство защиты от поставщика.

Номер сопроводительного письма (акта, накладной) - номер документа, по которому получено средство защиты от поставщика.

Скан документа (накладной, письма, акта) - поле предназначено для хранения отсканированного документа о получении СЗИ/СКЗИ. Файл загружается с помощью кнопки «**Прикрепить**».

Упаковка повреждена - если упаковка полученного СКЗИ имеет повреждения, следует отметить этот флаг. Включение флага, а также ввод параметров повреждения в последующих полях («**Степень повреждений упаковки**» и «**Вывод о возможности использования СКЗИ**») запустит процедуру формирования акта повреждения упаковки. Сформированный акт будет доступен в портфеле документов в подразделе "**Акты**".

Степень повреждений упаковки - если упаковка полученного СКЗИ имеет повреждения, следует указать степень и характер повреждений.

Вывод о возможности использования СКЗИ - если упаковка полученного СКЗИ имеет повреждения, следует указать вывод о возможности использования СКЗИ.

№ акта повреждения упаковки - номер акта повреждения упаковки присваивается системой автоматически. Сформированный акт будет доступен в портфеле документов в подразделе "Акты".

Комментарий – текстовое поле.

Принявший сотрудник – из списка выбирается сотрудник, получивший СКЗИ и поставивший его на учет.

Расписка о получении СКЗИ – электронная подпись получившего СКЗИ.

Вкладка «Документация» (рис. 4.1.3)

На вкладке документация вносятся сведения о документации, входящей в комплект поставки СКЗИ. Если в «**Каталоге СЗИ**» (см. **Главу 4.9**) задан типовой состав документации, то значения оттуда автоматически проставятся в поля на этой вкладке, останется внести только серийные номера (при наличии).

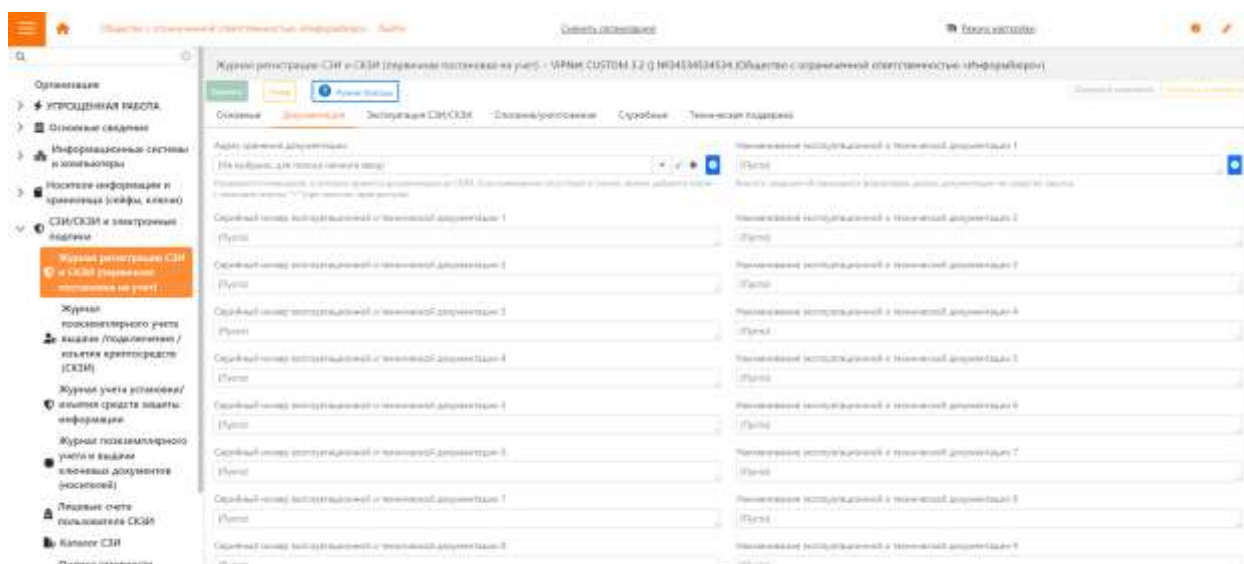


Рис.4.1.3. Редактирование свойств СКЗИ, вкладка «Документация».

Адрес хранения документации – указывается помещение, в котором хранится документация на СКЗИ. Если помещение отсутствует в списке, можно добавить новое с помощью кнопки "+" (при наличии прав доступа).

Наименование эксплуатационной и технической документации 1 – в поле вносится наименование документации (формуляр, руководство и пр.)

Серийный номер эксплуатационной и технической документации 1 – в поле вносится серийный номер, реквизиты документа.

На вкладке предусмотрены дополнительные поля для внесения сведений о документации. При необходимости можно вносить сведения в них.

Учесть документацию как отдельный объект учета - следует отметить эту галочку, если необходимо учесть документацию к СКЗИ как самостоятельный объект учета в журнале. Это целесообразно для ситуаций, когда документация хранится/эксплуатируется отдельно от СКЗИ. После установки галочки, если заполнены поля с наименованием документации (как минимум первое "**Наименование эксплуатационной и технической документации 1**"), запись о документации **создастся** в журнале первичного учета. Галочка будет снята, а ссылка на созданную запись появится в поле "**Ссылка на запись о документации в журнале учета**".

Ссылка на запись о документации в журнале учета - если документация к СКЗИ поставлена на учёт как отдельный объект, ссылка на неё доступна в этом поле. Постановка документации на учёт отдельным объектом выполняется автоматически при установке галочки "**Учесть документацию как отдельный объект учета**".

Вкладка «Эксплуатация СЗИ/СКЗИ» (рис. 4.1.4)

Помещение, где хранится (место эксплуатации) – следует выбрать значение из списка помещений организации, в котором будет храниться добавляемое средство защиты информации. Указывается помещение, в котором хранится дистрибутив средства защиты (для программных средств защиты информации), либо где непосредственно установлено средство защиты информации (для аппаратных, или используемых совместно с аппаратными).

Хранилище (сейф, спецпомещение) – выбирается наименование хранилища, где будет храниться средство защиты информации. Если средство защиты является криптографическим, то оно (формуляры, дистрибутивы, документация) должно храниться в учтенном сейфе. В списке отображаются сейфы, учтенные в «**журнале учета хранилищ**».

Если нужный сейф отсутствует в списке, можно добавить его с помощью кнопки «**плюс**». Подробнее о хранилищах см. **Раздел 3 «Носители информации и хранилища (сейфы, ключи)»**.

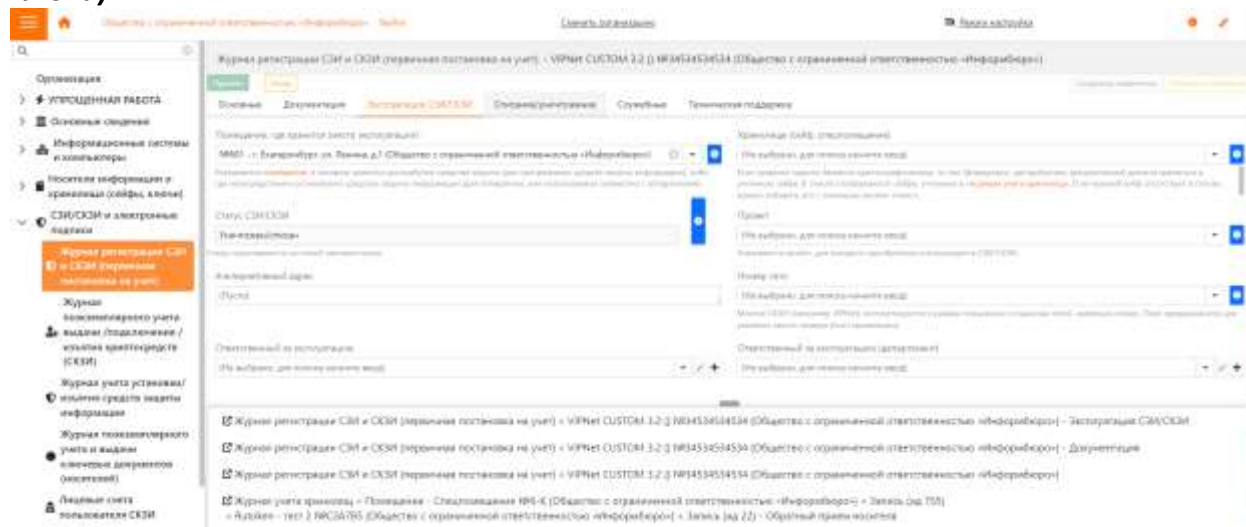


Рис. 4.1.4. Редактирование средства защиты информации, вкладка «Эксплуатация СЗИ/СКЗИ».

Поле Статус СЗИ/СКЗИ – может принимать значения «Свободен» (в этом случае СЗИ может быть установлено на компьютер и выбрано в «Журнале учета установки/изъятия средств защиты информации»), «Сертификат просрочен» и «Установлен» (СЗИ не может быть установлено на новый компьютер, пока оно не изъято с текущего, либо не продлен сертификат соответствия). Поле заполняется программой автоматически.

Проект - указывается проект, для которого приобретено и используется СЗИ/СКЗИ. Тип поля – пополняемый справочник. Если значение отсутствует в списке, следует просто ввести новое значение (присутствует не во всех редакциях «КИТ-Журнал»).

Альтернативный адрес – дополнительное текстовое поле (присутствует не во всех редакциях «КИТ-Журнал»).

Номер сети - многие СКЗИ (например ViPNet) эксплуатируются в рамках специально созданных сетей, имеющих номер. Поле предназначено для указания такого номера (если применимо, присутствует не во всех редакциях «КИТ-Журнал»).

Ответственный за эксплуатацию – указывается сотрудник, ответственный за эксплуатацию СКЗИ.

Ответственный за эксплуатацию (департамент) – указывается подразделение, ответственное за эксплуатацию СКЗИ (если применимо).

Вкладка «Списание/уничтожение» (рис. 4.1.5)

Если требуется внести информацию о списании средства защиты информации, то следует заполнить следующие поля:

Дата списания (уничтожения) – текущая дата.



Рис. 4.1.5. Вкладка «Списание/уничтожение» СКЗИ.

Комиссионное уничтожение - если флаг установлен, то при уничтожении/списании СКЗИ будет формироваться и подписываться комиссионный акт. Состав комиссии задается в разделе **"Основные сведения"** -> **"Комиссии по информационной безопасности"**. Если флаг не установлен, то формироваться будет стандартный акт, подписываемый сотрудником, производившим уничтожение (указывается в соответствующем поле).

Способ списания/уничтожения - указывается способ списания/уничтожения СКЗИ (например «Стирание информации с последующей перезаписью» или «Физическое уничтожение»). Сведения включаются в формируемый акт.

Сотрудник, проводивший списание (уничтожение) – выбирается из списка сотрудников.

№ акта о списании (об уничтожении) – номер акта об уничтожении/списании средства защиты проставляется программой автоматически, если задана дата списания/уничтожения. Чтобы акт сформировался, следует указать дату списания (уничтожения) СЗИ/СКЗИ и сотрудника, проводившего списание. Готовый акт появляется в портфеле документов в соответствующем разделе («**Портфель документов**» -> «**Акты**»). Акт появится с некоторой задержкой (до 15 минут). В случае комиссионного уничтожения акт будет доступен в портфеле только подписания всеми членами комиссии!

Подпись лица, производившего списание – электронная подпись сотрудника, производившего списания.

После ввода полей нужно нажать кнопку **«Сохранить изменения»**. Списанные (уничтоженные) СЗИ/СКЗИ впоследствии не могут использоваться и выбираться в других журналах и списках программы «КИТ-Журнал».

Вкладка «Техническая поддержка» (рис. 4.1.6)

Вкладка предназначена для внесения сведений о технической поддержке СКЗИ.

Ответственный за ТП (сотрудник) – выбирается сотрудник, ответственный за техническую поддержку СКЗИ.

Ответственный за ТП (департамент/подразделение) - указывается подразделение, ответственное за техническую поддержку СКЗИ (если применимо).

Дата окончания технической поддержки – указывается дата окончания срока технической поддержки.

Требуемый уровень технической поддержки – указывается пакет технической поддержки.

Сертификат технической поддержки – поле позволяет загрузить файл сертификата технической поддержки с помощью кнопки **«Прикрепить»**.



Рис. 4.1.6. Вкладка «Техническая поддержка».

Если поле **«Дата окончания технической поддержки»** заполнено, система начинает оповещать ответственного сотрудника (поле **«Ответственный за ТП (сотрудник)»**) за месяц до окончания срока в еженедельном режиме.

Добавление нескольких СЗИ/СКЗИ

Предусмотрен импорт списка средств защиты информации из CSV файла. Импорт осуществляется в специальном разделе **«Импорт СКЗИ и КД»** (см. **«Раздел 10: Упрощенная работа»** -> **«Глава 10.2. Импорт СКЗИ и КД»**).

Также в «КИТ-Журнал» есть механизм постановки на учет партии СЗИ/СКЗИ (например нескольких лицензий), подробнее см. **«Раздел 10: Упрощенная работа»** -> **«Глава 10.3 Постановка нескольких СКЗИ/СЗИ на учет»**.

Изменение сведений о СЗИ/СКЗИ, списание, уничтожение

Если требуется изменить сведения о средстве защиты информации (например, поменять место хранения, изменить статус), следует выделить его в списке и нажать кнопку **«Открыть»**.

Вновь откроется окно редактирования свойств средства защиты информации, где после внесения изменений следует нажать кнопку **«Принять»** или **«Сохранить изменения»**.

Глава 4.2. Поэкземплярный учет движения СКЗИ (ОКИ)

Первичный учет средств криптографической защиты информации осуществляется в «**Журнале регистрации СЗИ и СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним**» (Глава 4.1). Факты выдачи/подключения/изъятия СКЗИ внутри **организации-обладателя конфиденциальной информации** фиксируются в «**журнале поэкземплярного учета выдачи/подключения/изъятия криптосредств (СКЗИ)**», жизненный цикл ключевых документов и носителей фиксируется в «**журнале поэкземплярного учета и выдачи ключевых документов (носителей)**». Сведения об обслуживании СКЗИ фиксируются в списке «**Лицевые счета пользователя СКЗИ**» во вложенном «**Техническом (аппаратном) журнале**».

Журнал поэкземплярного учета выдачи/подключения/изъятия криптосредств (СКЗИ)

«**Журнал поэкземплярного учета выдачи/подключения/изъятия криптосредств (СКЗИ)**» (рис. 4.2.1) предназначен для ведения обладателями конфиденциальной информации в соответствии с требованиями нормативно-методических документов.

№ п/п	Организация	Наименование криптосредства (техническое наименование и наименование)	Регистрационный номер СКЗИ (идентификационный и серийный)	Получатель криптосредства	Дата получения	Решение о поступлении	Дата подключения (отключения, изъятия)	Номер авторизованного средства в системе	Примечание (наименование, наименование, наименование)	Подпись лица, производящего подключение (отключение, изъятие)	Дата выдачи	Факт приема и действительности
1	ООО Мск	криптосредство	821	Иванов И.И.	08.11.2020		08.11.2020	0000000000	110			
2	ООО Мск	криптосредство	1111	Кузнецов И.И.	08.11.2020		08.11.2020	0000000000	110			
3	ООО Мск	криптосредство	4891	Кузнецов И.И.	08.11.2020		08.11.2020	0000000000	110			
4	ООО Мск	криптосредство	888888	Кузнецов И.И.	08.11.2020		08.11.2020	0000000000	110			
5	ООО Мск	криптосредство	0000000000	Кузнецов И.И.	08.11.2020		08.11.2020	0000000000	110			
6	ООО Мск	криптосредство	0000000000	Кузнецов И.И.	08.11.2020		08.11.2020	0000000000	110			
7	Общество с ограниченной ответственностью	криптосредство	00000000000000	Тимофеев Т.Т.	08.01.2020		08.01.2020	000	100			

Рис. 4.2.1. Журнал поэкземплярного учета выдачи/подключения/изъятия криптосредств (СКЗИ).

Подключение (установка) СКЗИ

Большинство средств криптографической защиты информации используются стационарно, например, в составе системных блоков или информационных систем. Факты установки таких средств фиксируются в «**Журнале поэкземплярного учета выдачи/подключения/изъятия криптосредств (СКЗИ)**».

Чтобы внести информацию об установке (подключении) СКЗИ следует нажать кнопку «**+Новая**» в журнале.

Откроется окно создания записи (рис. 4.2.2).



Рис. 4.2.2. Окно внесения записи о подключении СКЗИ, вкладка «Основные».

На вкладке «**Основные**» следует выбрать подключаемое (устанавливаемое) СКЗИ из списка. Доступны только свободные, не списанные средства криптографической защиты информации с действующим сертификатом соответствия. Выданные, но невозвращенные СКЗИ, списанные, а также записи о документации недоступны для выбора.

Ключевой документ (ссылка) - если в организации требуется выполнять учет ключевых документов совместно со СКЗИ, то можно внести информацию о ключевом документе в соответствующий журнал, а затем выбрать его в этом поле. Если реализован отдельный учет СКЗИ и ключевых документов, то нужно оставить поле пустым.

Затем нужно перейти на вкладку «**Подключение (установка) СКЗИ**» (рис.4.2.3) и указать следующие поля:

Дата подключения (установки) СКЗИ – например, текущая. Обязательно следует задать дату подключения (установки) СКЗИ, чтобы сформировался акт установки криптосредства. Сформированный акт будет доступен в соответствующем разделе в портфеле документов.

Пользователь криптосредств, производивший подключение (установку) СКЗИ – выбирается сотрудник из списка.

Компьютер, на который произведено подключение - выбрать нужный компьютер из списка (подробнее об учете компьютеров см. Главу 2.5 «Список компьютеров»).

Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены криптосредства – значение подставляется в поле автоматически после выбора компьютера, может быть скорректировано вручную.

Помещение, где произведено подключение – подставляется автоматически после выбора компьютера.

Файл с контрольными суммами – если в организации имеются средства снятия контрольных сумм, то можно приложить файл в это поле.

Подписи лиц, проводивших подключение (установку) – проставляется электронная подпись (подробнее о подписях см. Главу 2.7 «Подпись записей в журналах»).

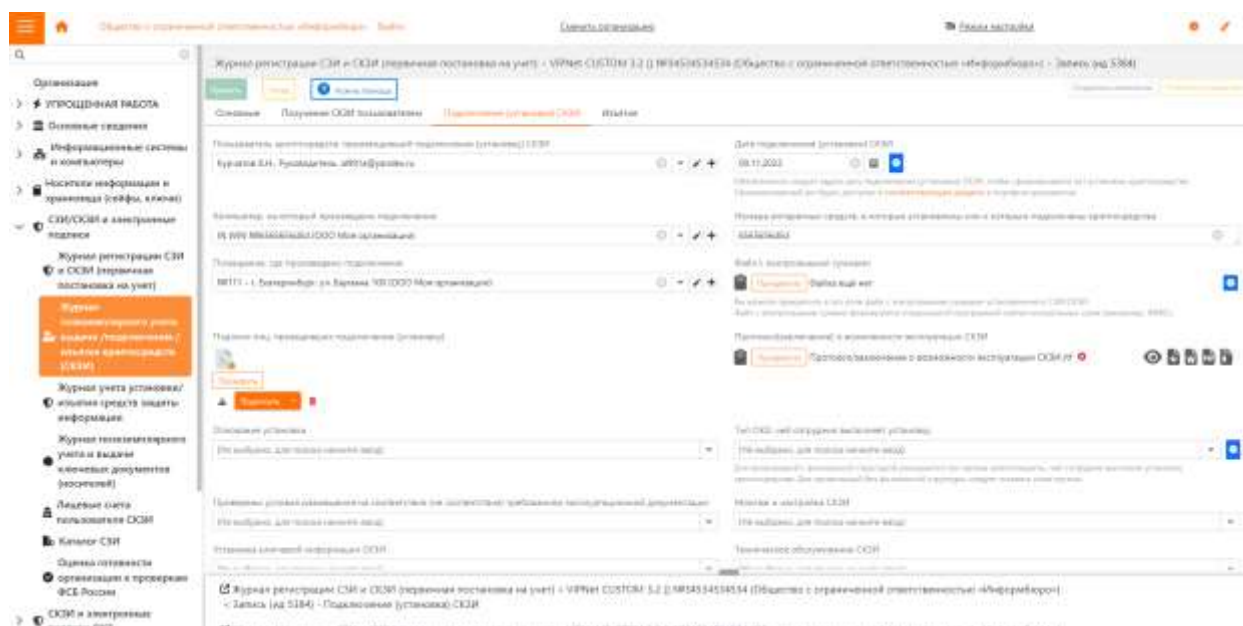


Рис. 4.2.3. Окно внесения записи о подключении СКЗИ, вкладка «Подключение (установка) СКЗИ».

Протокол(закключение) о возможности эксплуатации СКЗИ – протокол формируется системой автоматически, либо может быть загружен с помощью кнопки **«Прикрепить»**.

Основание установки – значение выбирается из справочника.

Тип ОКЗ, чей сотрудник выполняет установку - для организаций с филиальной структурой указывается тип органа криптозащиты, чей сотрудник выполнял установку криптосредства. Для организаций без филиальной структуры следует оставить поле пустым.

Предусмотрены также дополнительные параметры установки и поля для примечаний:

Проверены условия размещения на соответствие (не соответствие) требованиям эксплуатационной документации, Монтаж и настройка СКЗИ, Установка ключевой информации СКЗИ, Техническое обслуживание СКЗИ, Проверена работоспособность СКЗИ, Примечание по проверке условий размещения, Примечание по монтажу и настройке СКЗИ, Примечание по установке ключевой информации, Примечание по техническому обслуживанию, Примечание по проверке работоспособности СКЗИ.

Если одновременно с подключением происходит передача СКЗИ пользователю, то следует перейти на вкладку **«Получение СКЗИ пользователем»**, указать пользователя, дату получения.

Электронная подпись будет запрошена у пользователя автоматически.

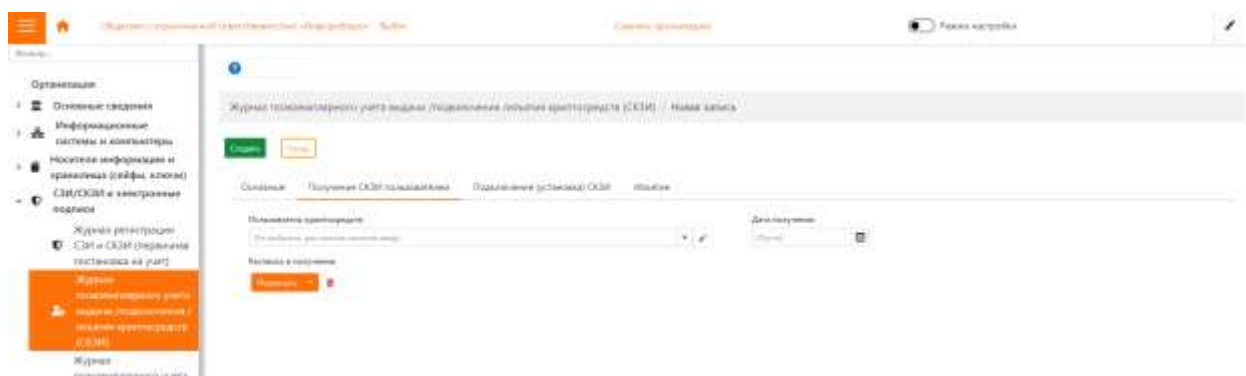


Рис. 4.2.4. Окно внесения записи о подключении СКЗИ, вкладка «Получение СКЗИ пользователем».

После внесения всех полей нужно нажать кнопку **«Создать»** (**«Принять»**), запись добавится в журнал.

Система автоматически формирует Акт подключения СКЗИ, если были заданы все поля. Готовый акт появляется в портфеле документов в соответствующем разделе (**«Портфель документов»** -> **«Акты»**). Акт сформируется с некоторой задержкой (до 15 минут).

Выдача СКЗИ ответственному пользователю без установки

Если требуется выдать СКЗИ ответственному пользователю без подключения, то нужно нажать кнопку **«+Новая»** в самом журнале. Откроется окно создания записи (рис. 4.2.2).

На вкладке **«Основные»** следует выбрать передаваемое СКЗИ из списка. Доступны только свободные, не списанные средства криптографической защиты информации с действующим сертификатом соответствия.

Затем нужно перейти на вкладку **«Получение СКЗИ пользователем»** (рис.4.2.4) и указать пользователя, которому передается СКЗИ. Также следует указать дату получения СКЗИ и подписать запись электронной подписью.

После внесения всех полей нужно нажать кнопку **«Создать»** (**«Принять»**), запись добавится в журнал.

Изъятие СКЗИ из аппаратных средств

Когда СКЗИ изымается (деинсталлируется) из системного блока/информационной системы или у пользователя, следует сделать запись об изъятии. Это позволит повторно выдавать/устанавливать СКЗИ, сделает доступным его выбор при внесении записей об выдаче и подключении.

Чтобы сделать запись об изъятии, нужно выбрать запись об установке в **«Журнале поземплярного учета выдачи/подключения/изъятия криптосредств (СКЗИ)»** и нажать кнопку **«Открыть»**. Откроется окно внесения полей об изъятии (рис. 4.2.5).

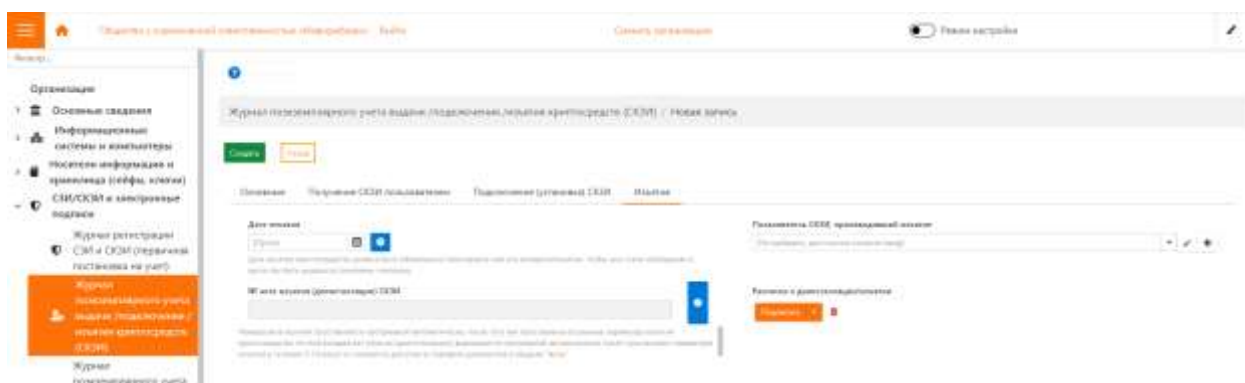


Рис.4.2.5. Окно внесения данных об изъятии.

На вкладке «**Изъятие**» задаются следующие поля:

Пользователь СКЗИ, производивший изъятие - нужно указать сотрудника, производившего изъятие.

Дата изъятия - дата изъятия криптосредства должна быть обязательно проставлена при его возврате/изъятии, чтобы оно стало свободным и могло бы быть выдано/установлено повторно.

№ акта изъятия (деинсталляции) СКЗИ – присваивается программой автоматически.

Расписка о деинсталляции/изъятии – расписывается сотрудник, производивший изъятие.

После внесения полей нужно нажать кнопку «**Сохранить изменения**» или «**Принять**».

Изъятое СКЗИ становится свободным, его можно вновь установить уже в другой компьютер или выдать ответственному пользователю.

Система автоматически формирует акт изъятия СКЗИ, если были заданы все поля. Готовый акт появляется в портфеле документов в соответствующем разделе («**Портфель документов**» -> «**Акты**»). Акт сформируется с некоторой задержкой (до 15 минут).

ВНИМАНИЕ!!!

Программа автоматически обнаруживает факты установки СКЗИ на компьютеры, которые выводятся из эксплуатации, и оповещает лицо, ответственное за информационную систему, указанную в свойствах компьютера, о необходимости изъять средство защиты информации.

Программа автоматически обнаруживает факты выдачи СКЗИ увольняемым пользователям, и оповещает лицо, ответственное за информационную систему, указанную в свойствах СКЗИ, о необходимости изъять средство защиты информации.

Программа автоматически меняет статусы СКЗИ, если обнаруживает в журнале отметку об изъятии.

Формирование документов (актов)

Программа автоматически формирует и рассылает ответственным лицам акты при обнаружении в записях отметок об установке/изъятии СКЗИ. Сформированные акты доступны в разделе «*Портфель документов*» (см. *Главу 9.1*).

Глава 4.3. Поэкземплярный учет движения СКЗИ для органа криптозащиты (ОКЗ)

«Журнал поэземплирного учета движения СКЗИ для Органа криптозащиты (ОКЗ)» (рис. 4.3.1) предназначен для ведения органом криптографической защиты в соответствии с требованиями нормативно-методических документов. В этом журнале фиксируются факты получения/изготовления/рассылки/возврата криптосредств и ключевых документов. Подробнее о ведении этого журнала см. нормативно-методические документы ФСБ России, упомянутые в начале раздела 4. Журнал находится в разделе «СКЗИ и электронные подписи ОКЗ».



Рис. 4.3.1. Журнал поэкземплярного учета выдачи/подключения/изъятия криптосредств (СКЗИ).

Внесение сведений об СКЗИ в журнал органа криптографической защиты

Для первоначального внесения криптосредства в журнал, следует нажать кнопку «**+Новая**», откроется экран редактирования записи (рис. 4.3.2).

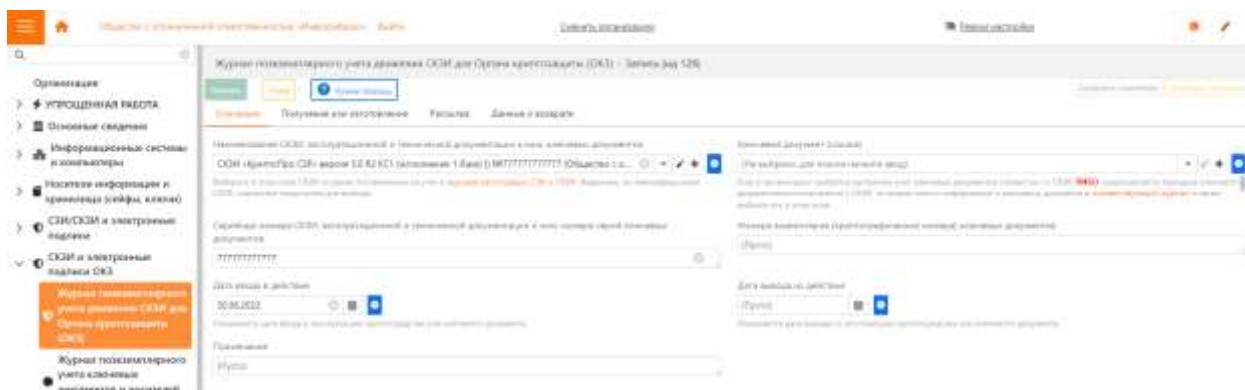


Рис.4.3.2. Внесение криптосредства в журнал СКЗИ, вкладка «Основные».

Доступны следующие поля для ввода:

КИТ-Журнал: информационная безопасность
Веб-версия. Руководство пользователя

Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов - выбирается СКЗИ из ранее поставленных на учет в журнале регистрации СЗИ и СКЗИ. Выданные, но невозвращенные СКЗИ, списанные недоступны для выбора.

Ключевой документ (ссылка) – если ставится на учет ключевой документ, электронная подпись, то выбирается запись из журнала учета ключевых документов и носителей (см. ниже раздел «Журнал поэкземплярного учета и выдачи ключевых документов (носителей)»).

Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов – поле подставляется автоматически после выбора СКЗИ в соответствующем поле, либо может быть введено вручную. Для ключевых документов поле вводится вручную.

Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов – поле предназначено для ввода номера ключевого документа. Подставляется автоматически (при выборе значения в поле «Ключевой документ (ссылка)»), либо вводится вручную.

Дата ввода в действие – указывается дата ввода в эксплуатацию криптосредства или ключевого документа (начало срока действия).

Дата вывода из действия – указывается дата вывода из эксплуатации криптосредства или ключевого документа (окончание срока действия).

Примечание - текстовое поле.

После внесения данных в поля следует нажать кнопку «**Сохранить изменения**».

Далее необходимо внести дополнительные сведения, перейдя на вкладку «**Получение или изготовление**» (рис.4.3.3).

Рис. 4.3.3. Заполнение информации о получении /изготовлении СКЗИ.

На вкладке заполняются следующие поля:

От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы - если ключевой документ изготовлен или передан конкретным сотрудником организации, то следует выбрать его из списка. Если СКЗИ/ключевой документ получены из другой организации, то следует заполнить поле "От кого получено (поставщики)".

От кого получено (поставщики) - если СКЗИ/ключевой документ получен из другой организации, то следует выбрать её в списке. Новую организацию можно добавить в список с помощью кнопки "+".

Дата сопроводительного письма или дата изготовления ключевых документов - если СКЗИ получено из другой организации, то указывается дата сопроводительного письма. Если изготовлено внутри организации, то указывается дата изготовления ключевых документов.

Номер сопроводительного письма (получение) - указывается номер письма, если СКЗИ получено из другой организации. Если изготовлено внутри организации, поле не заполняется.

Сотрудник органа криптографической защиты, изготовивший ключевые документы (изготовление) - указывается сотрудник из списка, если ключевые документы изготовлены внутри организации, а не получены из сторонней организации.

Расписка в изготовлении (СКЗИ или ключевых документов) – проставляется электронная подпись сотрудника.

После заполнения всех полей нужно нажать кнопку **«Сохранить изменения»** или **«Принять»**. Запись добавится в журнал.

Рассылка СКЗИ/ключевых документов

Поставленные на учет органом криптографической защиты СКЗИ и ключевые документы могут быть переданы/разосланы другим субъектам (организациям или физическим лицам). Сведения о рассылке/передаче вносятся на вкладке **«Рассылка»** (рис. 4.3.4).

Рис. 4.3.4. Внесение сведений органом криптографической защиты, вкладка «Рассылка».

На вкладке **«Рассылка»** вносятся следующие сведения:

Кому разосланы (дочерняя/организация) - указывается организация, в которую рассылаются / передаются криптосредства. Организации добавляются в разделе **«Филиалы/дочерние организации»** во время внедрения.

ВНИМАНИЕ!!! Филиалы/дочерние организации добавляются во время внедрения системы с помощью разработчика.

Кому разосланы (переданы) – если криптосредства передаются конкретному человеку, то указывается его Ф.И.О., должность.

Кому разосланы (контрагент) – если передача осуществляется из органа криптозащиты в стороннюю организацию-контрагент (должны быть заведены в систему "КИТ-Журнал" администратором в раздел "**Контрагенты**"), следует выбрать её в списке. В этом случае поле "**Кому разосланы (дочерняя организация/филиал)**" не заполняется.

Дата сопроводительного письма (рассылка) - указывается дата сопроводительного письма, с которым осуществляется рассылка криптосредств/ключевых документов.

Номер сопроводительного письма (рассылка) - указывается номер исходящего сопроводительного письма, с которым пересылаются криптосредства/ключевые документы.

Дата подтверждения получения – дата подтверждения получения криптосредств получающей стороной.

Требуется создать акт приема-передачи СКЗИ - если требуется сформировать акт приема-передачи для отправки вместе с СКЗИ, необходимо отметить флаг. Акт следует формировать в случаях, когда получатель СКЗИ не имеет возможности поставить подпись в системе "КИТ-Журнал". Акт формируется автоматически и может быть скачан после формирования (не более 10 минут) в разделе "**Акты**" портфеля документов.

Номер подтверждения получения – входящий номер подтверждения получающей стороны.

Получивший (рассылка) - указывается сотрудник, получивший криптосредства/ключевые документы.

Расписка в получении (рассылка) – электронная подпись получившего сотрудника.

Передается вместе с документацией - если передача СКЗИ осуществляется вместе с документацией, следует отметить этот флаг. Если документация продолжит храниться в органе криптозащиты, то флаг отмечать не нужно.

После заполнения всех полей нужно нажать кнопку «**Сохранить изменения**».

Возврат криптосредств и ключевых документов

На вкладке **«Данные о возврате»** (рис. 4.3.5) вносятся сведения о возврате криптосредств.

Рис. 4.3.5. Данные о возврате криптосредств.

На вкладке указывается дата и номер сопроводительного письма (от вернувшей стороны), а также дата и номер подтверждения возврата (входящий).

После заполнения полей следует нажать кнопку **«Сохранить изменения»**.

Глава 4.4. Журнал учета установки/изъятия средств защиты информации

Сведения о фактах установки и изъятия (деинсталляции) средств защиты информации вносятся в «**Журнал учета установки/изъятия средств защиты информации**» (рис.4.4.1).

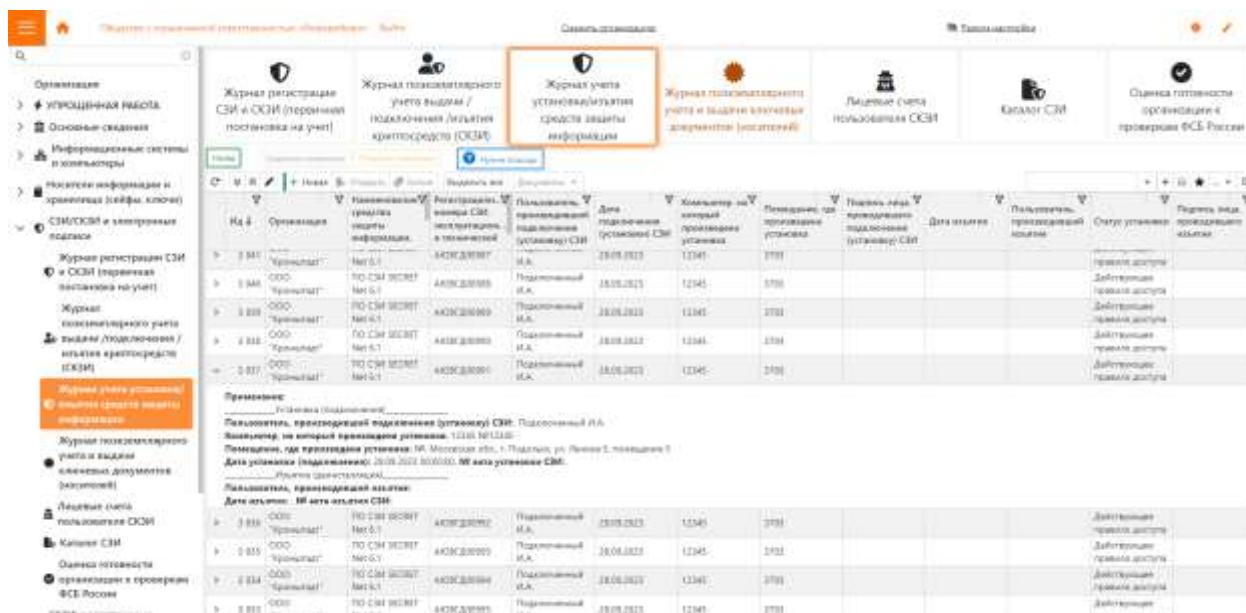


Рис. 4.4.1. Журнал учета установки/изъятия средств защиты информации.

Запись об установке средства защиты

Большинство средств защиты информации используются стационарно, например, в составе системных блоков или информационных систем. Факты установки таких средств фиксируются в «**журнале учета установки/изъятия средств защиты информации**».

Чтобы внести информацию об установке (подключении) средства защиты информации следует нажать кнопку «**+Новая**» в самом журнале.

Откроется окно создания записи (рис. 4.4.2).



Рис. 4.4.2. Окно учета установки средства защиты, вкладка «Основные».

На вкладке «**Основные**» следует выбрать устанавливаемое средства защиты информации из списка. Доступны только свободные, не списанные средства защиты информации с действующим сертификатом соответствия. Первичный учет средств защиты информации осуществляется в **журнале регистрации СЗИ и СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним** (см. соответствующий раздел).

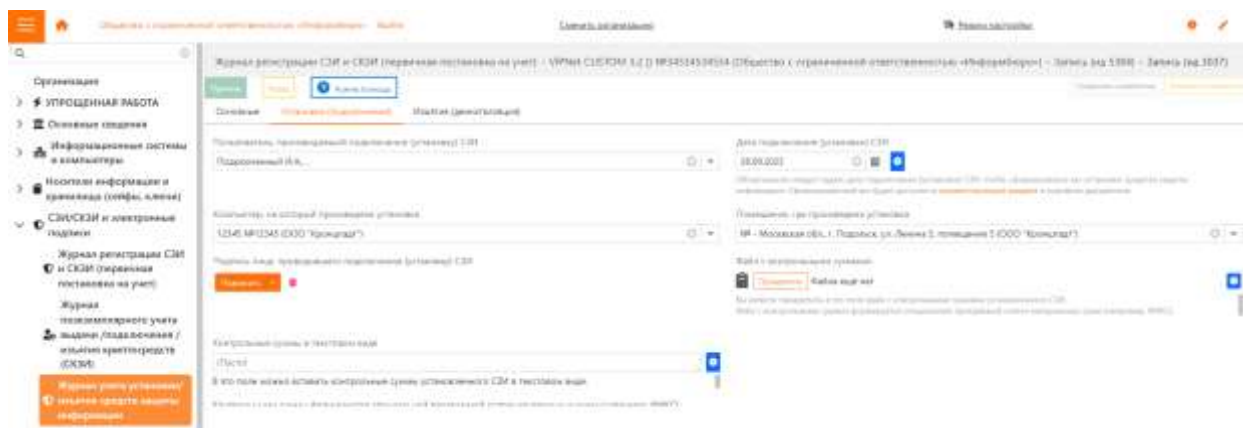


Рис. 4.4.3. Окно учета установки средства защиты, вкладка «Установка(подключение)».

Затем нужно перейти на вкладку «**Установка (подключение)**» (рис.4.4.3) и указать следующие поля:

Пользователь, производивший подключение (установку) СЗИ – выбирается сотрудник из списка (подробнее см. раздел «**Список сотрудников**» Главы 1.3).

Дата подключения (установки) СЗИ – например, текущая. Обязательное следует задать дату подключения (установки) СЗИ, чтобы сформировался акт установки средства защиты информации. Сформированный акт будет доступен в соответствующем разделе в портфеле документов.

Компьютер, на который произведена установка - выбрать нужный компьютер из списка (подробнее об учете компьютеров см. Главу 2.5 «**Список компьютеров**»).

Помещение, где произведена установка – подставляется автоматически после выбора компьютера. Также можно выбрать из списка вручную. Список помещений редактируется в соответствующем разделе.

Подпись лица, проводившего подключение (установку) СЗИ – электронная подпись сотрудника (подробнее об электронных подписях см. Главу 2.7 «**Подпись записей в журналах**»).

Файл с контрольными суммами – если в организации имеются средства снятия контрольных сумм, то можно приложить файл в это поле.

Контрольные суммы в текстовом виде - в это поле можно вставить контрольные суммы установленного СЗИ в текстовом виде. Контрольными суммы формируются специальной программой снятия контрольных сумм (например, ФИКС).

После внесения полей нужно нажать кнопку «**Принять**», запись добавится в журнал.

ВНИМАНИЕ!!! Установленные по журналу средства защиты становятся недоступны для повторного выбора в поле «Наименование средства защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов» на вкладке «Основные» до тех пор, пока не появится запись об изъятии (деинсталляции) в журнале.

Запись об изъятии (деинсталляции) средства защиты

Когда средство защиты информации изымается (деинсталлируется) из системного блока/информационной системы, следует сделать запись об изъятии. Это позволит повторно устанавливать средство защиты, сделает доступным его выбор при внесении записей об установке.

Чтобы сделать запись об изъятии, нужно выбрать запись об установке в «**журнале учета установки/изъятия средств защиты информации**» и нажать кнопку «**Открыть**». Откроется экран редактирования записи, в котором нужно перейти на вкладку «**Изъятие(деинсталляция)**» (рис. 4.4.4).



Рис. 4.4.4. Окно внесения данных об изъятии.

В этом окне нужно указать сотрудника, производившего изъятие, дату изъятия (дата изъятия средства защиты информации должна быть обязательно проставлена при его возврате/изъятии, чтобы оно стало свободным и могло бы быть выдано/установлено повторно).

После внесения полей нужно нажать кнопку «**Сохранить изменения**».

Изъятое средство защиты информации становится свободным, его можно вновь установить уже в другой компьютер.

ВНИМАНИЕ!!!

Программа автоматически обнаруживает факты установки средств защиты информации на компьютеры, которые выводятся из эксплуатации, и оповещает лицо, ответственное за информационную систему, указанную в свойствах компьютера о необходимости изъять средство защиты информации.

Глава 4.5. Поэкземплярный учет движения ключевых документов (носителей)

В программе «КИТ-Журнал» реализован учет движения ключевых документов и носителей в соответствии с нормативно-методическими документами ФСБ России. Реализован следующий жизненный цикл ключевых документов:

1. Изготовление, запись на ключевой носитель.
2. Передача лично или по доверенности, рассылка.
3. Возврат ключевого носителя.
4. Уничтожение ключевого документа.

Внесенные в журнал ключевые документы доступны также (при необходимости) для последующего использования в других журналах (Журнал поэкземплярного учета выдачи /подключения /изъятия криптосредств (СКЗИ), Журнал поэкземплярного учета движения СКЗИ для Органа криптозащиты (ОКЗ)).

Журнал поэкземплярного учета и выдачи ключевых документов (носителей)

Учет ключевых документов осуществляется в «*Журнале поэкземплярного учета и выдачи ключевых документов (носителей)*» (рис. 4.5.1).

№	Датум выдачи	Тип СКЗИ	Идентификационный номер документа	Дата изготовления документа	Номер документа (идентификационный номер)	Класс документа (дата выдачи и дата возврата)	Тип документа	Уч. при выдаче документа	Идентификационный номер документа	Подпись документа	Дата уничтожения документа	Подпись документа
27	20.07.2022	СКЗИ - носитель информации (флэш-накопитель)	50000000000000000000	20.07.2022	1	20.07.2022 00:00	СКЗИ-флэш	1001				
28	20.07.2022	СКЗИ - носитель информации (флэш-накопитель)	50000000000000000000	20.07.2022	1	20.07.2022 00:00	СКЗИ-флэш	1001				

Рис. 4.5.1. Журнал поэкземплярного учета и выдачи ключевых документов (носителей)

Жизненный цикл ключевых документов следующий:

1. Изготовление, запись на ключевой носитель.
2. Передача лично или по доверенности, рассылка.
3. Возврат ключевого носителя.
4. Уничтожение ключевого документа.

Изготовление ключевых документов

Чтобы внести информацию об изготовлении ключевого документа следует нажать кнопку «**Новая**» в самом журнале.

Откроется экран создания записи, вкладка «**Основные**» (рис. 4.5.2).

The screenshot shows the 'Основные' (Main) tab of a form for creating a key document record. The form is titled 'Журнал регистрации СКЗИ и СКЗИ (разделение по функционалу на учет - ЧРПМ (СКЗИ) 3.2 с 00043403034 (Область с ограниченной ответственностью «Иформбизнес» - Запись (на СКЗИ) - Запись (на СКЗИ) - 00000000000 - 00000000000 - 00000000000)'. The form is divided into several sections: 'Тип СКЗИ' (Type of SCZ), 'Идентификатор ключа' (Key identifier), 'Номера серий ключевых документов' (Serial numbers of key documents), 'Дата изготовления ключевого документа или сопроводительного письма (акта, накладной)' (Date of manufacture of the key document or accompanying letter (act, invoice)), 'Упаковка повреждена' (Packaging damaged), and 'Степень повреждений упаковки' (Degree of damage to the packaging). Each section contains a text input field and a 'Сохранить' (Save) button. The 'Тип СКЗИ' field is currently set to 'СКЗИ (идентификатор СКЗИ версия 3.0 КС) (экземпляр 1-й)'. The 'Идентификатор ключа' field is set to '0000000000'. The 'Номера серий ключевых документов' field is set to '1'. The 'Дата изготовления...' field is set to '30.07.2021'. The 'Упаковка повреждена' field is set to 'Да' (Yes). The 'Степень повреждений...' field is set to '1'. The 'Сохранить' button is highlighted in orange.

Рис. 4.5.2. Редактирование записи о ключевом документе, вкладка «Основные».

На вкладке нужно последовательно задать значимые поля.

Тип СКЗИ – выберите из списка тип СКЗИ, с которым будет использоваться ключевой документ. В случае отсутствия нужного элемента в списке добавьте новый с помощью кнопки "+". В открывшемся окне введите всю информацию по добавляемому типу СКЗИ и нажмите кнопку "**Сохранить изменения**". Вновь созданное СКЗИ будет доступно для выбора в списке.

Идентификатор ключа – текстовое поле.

Номера серий ключевых документов – текстовое поле.

Дата изготовления ключевого документа или сопроводительного письма (акта, накладной) – например, текущая.

Номер экземпляра (криптографический номер) ключевого документа – текстовое поле. Указывается номер экземпляра учитываемого ключевого документа (чаще всего значение "1").

Упаковка повреждена - Если упаковка полученного ключевого документа/носителя имеет повреждения, следует отметить этот флаг. Включение флага, а также ввод параметров повреждения в последующих полях запустит процедуру формирования акта повреждения упаковки. Сформированный акт будет доступен в портфеле документов в подразделе "**Акты**".

Степень повреждений упаковки - если упаковка полученного ключевого документов или носителя имеет повреждения, следует указать степень и характер повреждений.

Вывод о возможности дальнейшего использования ключевого документа/носителя - если упаковка полученного ключевого документа/носителя имеет повреждения, следует указать вывод о возможности дальнейшего использования.

Сотрудник, изготовивший ключевой документ (для органа криптографической защиты) – указывается сотрудник, изготовивший ключевой документ (для органа криптографической защиты) ЛИБО сотрудник, получивший ключевой документ/носитель (для обладателя конфиденциальной информации). Доступны только допущенные к работе с СКЗИ сотрудники по журналу заседания комиссий по допуску к СКЗИ (подробнее см. Главу 5.4 «Допуск сотрудника к работе с СКЗИ»).

Ключ действителен с (дата ввода в действие) – поле типа «дата», указывается дата начала действия ключевого документа (сертификата).

Ключ действителен по (дата вывода из действия) – поле типа «дата», указывается дата окончания действия ключевого документа (сертификата).

Носитель – если ключевой документ сразу записывается на носитель (флэшку, etoken и пр.), то необходимо выбрать в списке соответствующий носитель. В списке доступны носители, поставленные на учет в журнале учета машинных носителей информации. Списанные / уничтоженные носители для выбора недоступны.

Расписка в изготовлении – электронная подпись сотрудника, изготовившего ключевой документ.

После внесения всех полей нужно нажать кнопку «**Создать**» («**Принять**»), запись об изготовлении ключевого документа добавится в журнал.

Передача ключевых документов

Изготовленный ключевой документ, записанный на носитель, может быть передан пользователю. Чтобы внести отметку о передаче, следует выбрать интересующий ключевой документ в журнале и нажать кнопку «**Открыть**». Откроется окно редактирования записи (рис. 4.5.3).

В открывшемся окне нужно перейти на вкладку «**Выдача**» последовательно задать значимые поля.

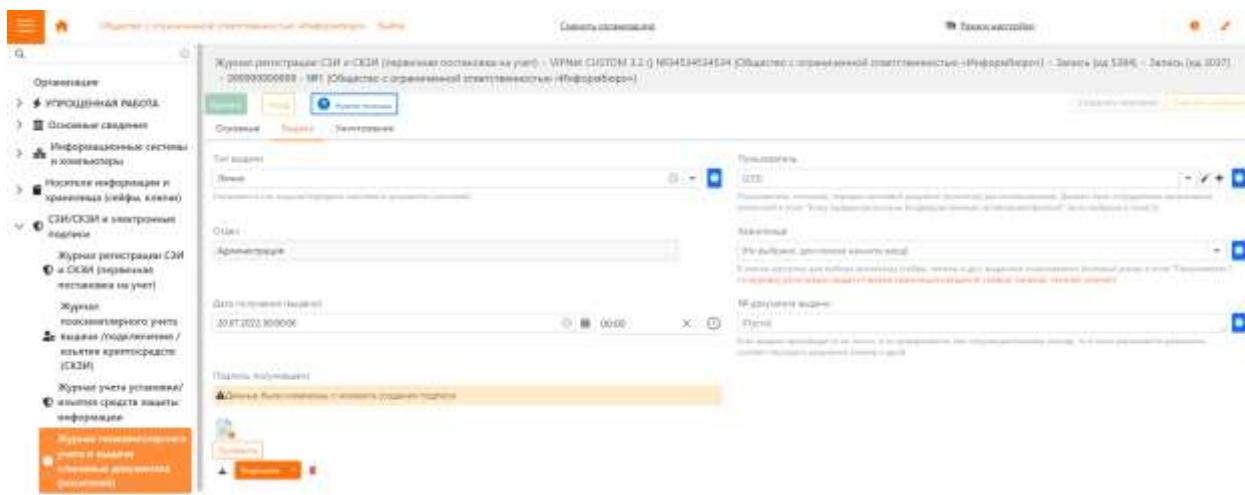


Рис.4.5.3. Внесение сведений о рассылке ключевого документа.

Тип выдачи - указывается тип выдачи/передачи ключевого документа (носителя).

Пользователь – выбирается сотрудник из списка. Пользователь, которому передан ключевой документ (носитель) для использования. Для некоторых редакций доступны только допущенные к работе с СКЗИ сотрудники. Если указанный при изготовлении ключевого документа носитель был ранее выдан пользователю, то доступен только этот пользователь.

Отдел – подставляется автоматически для выбранного пользователя

Хранилище - в списке доступны для выбора хранилища (сейфы, пеналы и др.), выданные пользователю (который указан в поле "Пользователь") по журналу регистрации выдачи/приема хранилищ (помещений, сейфов, пеналов, печатей, ключей) (см. **Главу 3.2 «Журнал регистрации выдачи/приема хранилищ (помещений, сейфов, пеналов, печатей, ключей)»**).

Дата получения (выдачи) – дата получения ключевого документа (носителя) пользователями.

№ документа выдачи – если выдача производится не лично, а по доверенности или сопроводительному письму, то в поле указываются реквизиты соответствующего документа (номер и дата).

Подпись получившего – подпись получившего пользователя.

После внесения всех сведений нужно нажать кнопку «**Сохранить изменения**».

Уничтожение ключевого документа

При компрометации, увольнении сотрудника или окончании срока действия ключевой документ подлежит уничтожению. Чтобы внести отметку об уничтожении, следует выбрать интересующий ключевой документ в журнале и нажать кнопку «**Открыть**». Откроется окно создания записи, в котором нужно перейти на вкладку «Уничтожение» (рис. 4.5.5).

В открывшемся окне нужно последовательно задать значимые поля.

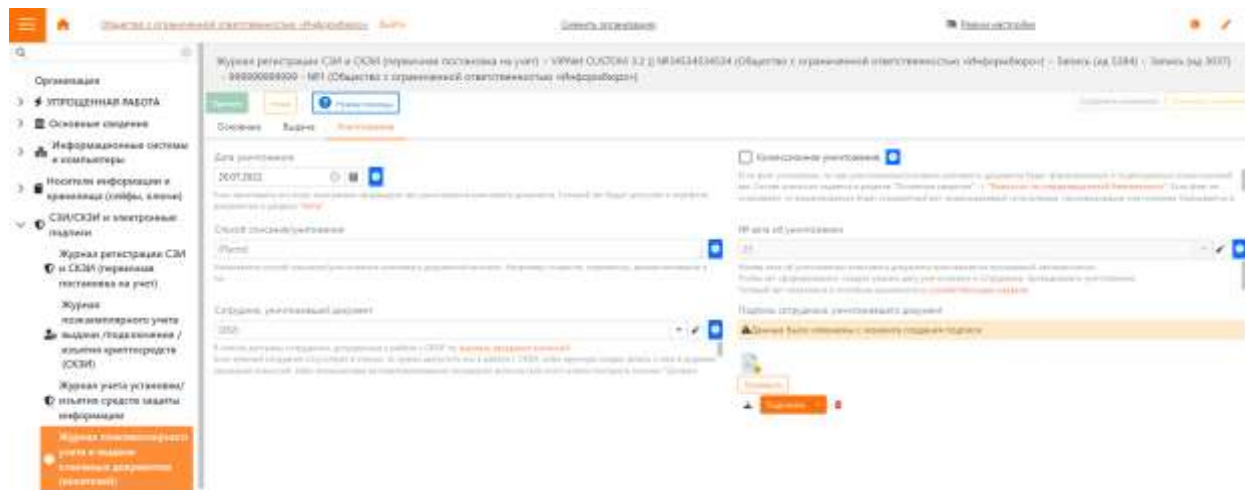


Рис.4.5.5. Внесение сведений об уничтожении ключевого документа.

Дата уничтожения – дата уничтожения ключевого документа, например текущая. Если проставить это поле, программа сформирует акт уничтожения ключевого документа. Готовый акт будет доступен в портфеле документов в разделе "**Акты**" (см. **Главу 9.5**).

Комиссионное уничтожение - если флаг установлен, то при уничтожении/списании ключевого документа будет формироваться и подписываться комиссионный акт. Состав комиссии задается в разделе "**Основные сведения**" -> "**Комиссии по информационной безопасности**". Если флаг не установлен, то формироваться будет стандартный акт, подписываемый сотрудником, производившим уничтожение (указывается в соответствующем поле).

Способ списания/уничтожения - указывается способ списания/уничтожения ключевого документа/носителя. Например: стирание, перезапись, размагничивание и пр.

№ акта об уничтожении - номер акта об уничтожении ключевого документа проставляется программой автоматически. Чтобы акт сформировался, следует указать дату уничтожения и сотрудника, проводившего уничтожение. Готовый акт появляется в портфеле документов в соответствующем разделе.

Сотрудник, уничтоживший документ - выбирается сотрудник из списка. В списке доступны сотрудники, допущенные к работе с СКЗИ по журналу заседания комиссий. Если нужный сотрудник отсутствует в списке, то нужно допустить его к работе с СКЗИ, либо вручную создав запись о нем в журнале заседания комиссий, либо инициировав автоматизированную процедуру допуска (для этого нужно поставить галочку "**Должен работать с СКЗИ**" в свойствах сотрудника в списке сотрудников, сохранив изменения, и дождаться пока отработает вся процедура).

КИТ-Журнал: информационная безопасность

Веб-версия. Руководство пользователя

Подпись сотрудника, уничтожившего документ – электронная подпись сотрудника.

После внесения всех сведений нужно нажать кнопку «**Сохранить изменения**».

После того как заполнены все поля об уничтожении, система сформирует «**акт уничтожения ключевых документов**». Сформированный документ станет доступен в разделе «**Портфель документ**» -> «**Акты**» с некоторой задержкой (10-15 минут), а также будет направлен на электронную почту ответственного лица за эксплуатацию криптосредств. В случае комиссионного уничтожения акт будет доступен в портфеле только подписания всеми членами комиссии!

Глава 4.5.1. Поэкземплярный учет движения ключевых документов (носителей) для органа криптозащиты

В программе «КИТ-Журнал» реализован учет движения ключевых документов и носителей в соответствии с нормативно-методическими документами ФСБ России. Реализован следующий жизненный цикл ключевых документов:

1. Изготовление, запись на ключевой носитель.
2. Передача лично или по доверенности, рассылка.
3. Возврат ключевого носителя.
4. Уничтожение ключевого документа.

Журнал поэкземплярного учета движения СКЗИ для Органа криптозащиты (ОКЗ) предназначен для сотрудников органа криптозащиты. Подробнее о ведении этого журнала см. нормативно-методические документы ФСБ России, упомянутые в начале раздела 4. Журнал находится в разделе «**СКЗИ и электронные подписи ОКЗ**»

Журнал поэкземплярного учета ключевых документов и носителей ОКЗ

Учет ключевых документов в ОКЗ осуществляется в «**Журнале поэкземплярного учета ключевых документов и носителей ОКЗ**» (рис. 4.5.1.1).

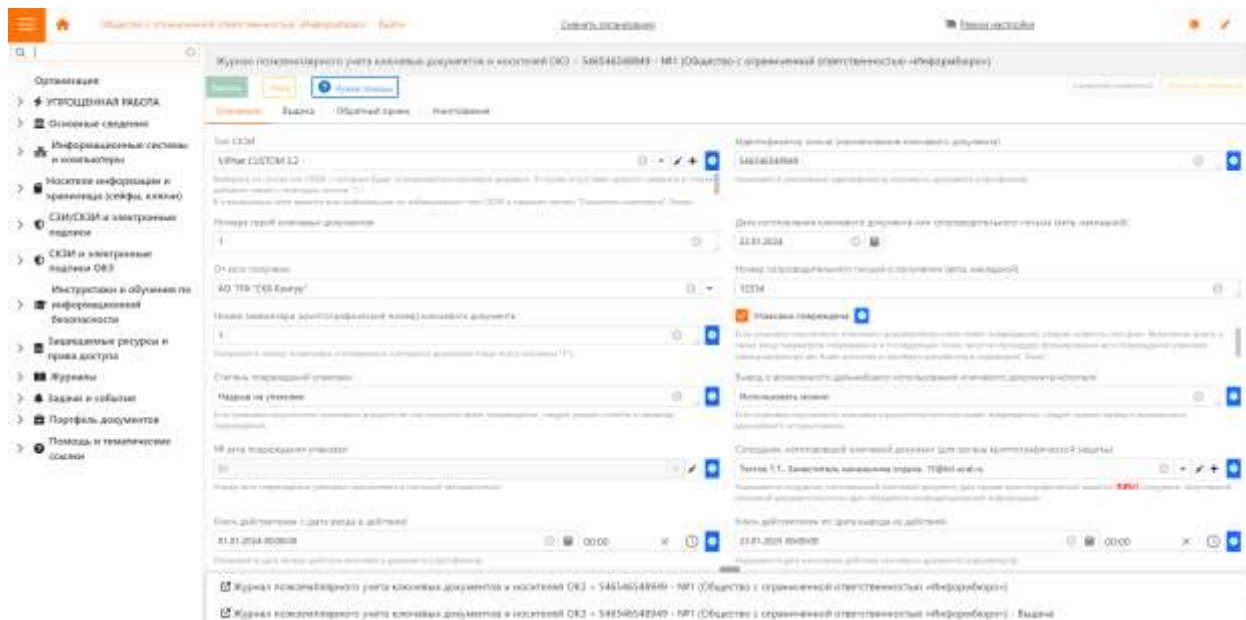


Рис. 4.5.1.1. Журнал поэкземплярного учета ключевых документов и носителей.

Жизненный цикл ключевых документов следующий:

1. Изготовление, запись на ключевой носитель.
2. Передача лично или по доверенности, рассылка.
3. Обратный прием ключевого носителя.
4. Уничтожение ключевого документа.

Откроется экран создания записи, вкладка «**Основные**» (рис. 4.5.1.2).



На вкладке нужно последовательно задать значимые поля.

Идентификатор ключа – текстовое поле.

Номера серий ключевых документов – текстовое поле.

Дата изготовления ключевого документа или сопроводительного письма (акта, накладной) – например, текущая.

От кого получено – указывается поставщик/УЦ, от которого получен ключевой документ.

Номер экземпляра (криптографический номер) ключевого документа – текстовое поле. Указывается номер экземпляра учитываемого ключевого документа (чаще всего значение "1").

Упаковка повреждена - если упаковка полученного ключевого документа/носителя имеет повреждения, следует отметить этот флаг. Включение флага, а также ввод параметров повреждения в последующих полях запустит процедуру формирования акта повреждения упаковки. Сформированный акт будет доступен в портфеле документов в подразделе **"Акты"**.

Степень повреждений упаковки - если упаковка полученного ключевого документов или носителя имеет повреждения, следует указать степень и характер повреждений.

Вывод о возможности дальнейшего использования ключевого документа/носителя - если упаковка полученного ключевого документа/носителя имеет повреждения, следует указать вывод о возможности дальнейшего использования.

Сотрудник, изготовивший ключевой документ (для органа криптографической защиты) – указывается сотрудник, изготовивший ключевой документ (для органа криптографической защиты) ЛИБО сотрудник, получивший ключевой документ/носитель (для обладателя конфиденциальной информации). **Доступны только допущенные к работе с СКЗИ сотрудники по журналу заседания комиссий по допуску к СКЗИ** (подробнее см. **Главу 5.4 «Допуск сотрудника к работе с СКЗИ»**).

Ключ действителен с (дата ввода в действие) – поле типа «**дата**», указывается дата начала действия ключевого документа (сертификата).

Ключ действителен по (дата вывода из действия) – поле типа «**дата**», указывается дата окончания действия ключевого документа (сертификата).

Носитель – если ключевой документ сразу записывается на носитель (флэшку, etoken и пр.), то необходимо выбрать в списке соответствующий носитель. В списке доступны носители, поставленные на учет в журнале учета машинных носителей информации. Списанные / уничтоженные носители для выбора недоступны.

Расписка в изготовлении – электронная подпись сотрудника, изготовившего ключевой документ.

После внесения всех полей нужно нажать кнопку «**Создать**» («**Принять**»), запись об изготовлении ключевого документа добавится в журнал.

Передача ключевых документов

Изготовленный ключевой документ, записанный на носитель, может быть передан пользователю, в другое подразделение или в другую организацию/контрагенту. Чтобы внести отметку о передаче, следует выбрать интересующий ключевой документ в журнале и нажать кнопку «**Открыть**». Откроется окно редактирования записи (рис. 4.5.1.3).

В открывшемся окне нужно перейти на вкладку «**Выдача**» последовательно задать значимые поля.

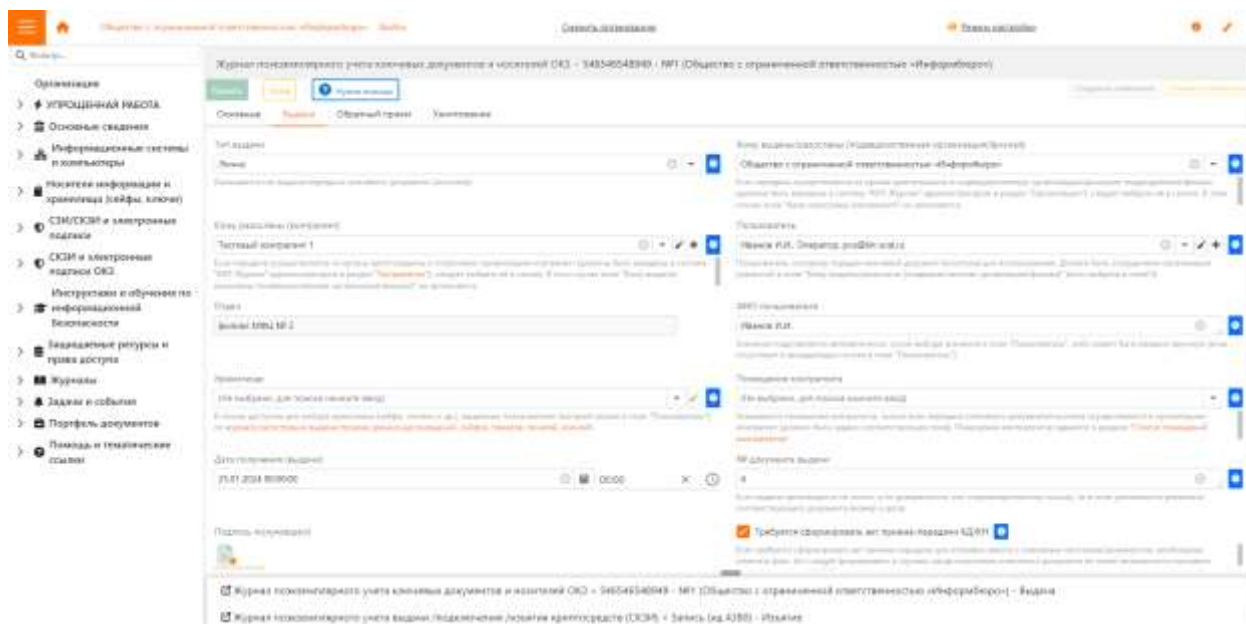


Рис.4.5.1.3. Внесение сведений о рассылке ключевого документа.

Тип выдачи - указывается тип выдачи/передачи ключевого документа (носителя).

Кому выданы/разосланы (подведомственная организация/филиал) - если передача осуществляется из органа криптозащиты в подведомственную организацию/дочернее подразделение/филиал (должны быть заведены в систему "КИТ-Журнал" администратором в раздел "Организации"), следует выбрать её в списке. В этом случае поле **"Кому разосланы (контрагент)"** не заполняется.

Кому разосланы (контрагент) - если передача осуществляется из органа криптозащиты в стороннюю организацию-контрагент (должны быть заведены в систему "КИТ-Журнал" администратором в раздел "Контрагенты"), следует выбрать её в списке. В этом случае поле **"Кому выданы/разосланы (подведомственная организация/филиал)"** не заполняется.

Пользователь – выбирается сотрудник из списка. Пользователь, которому передан ключевой документ (носитель) для использования. Для некоторых редакций доступны только допущенные к работе с СКЗИ сотрудники. Должен быть сотрудником организации указанной в поле **"Кому выданы/разосланы (подведомственная организация/филиал)"** (если выбрана в поле!!!).

Отдел – подставляется автоматически для выбранного пользователя

Хранилище - в списке доступны для выбора хранилища (сейфы, пеналы и др.), выданные пользователю (который указан в поле "**Пользователь**") по журналу регистрации выдачи/приема хранилищ (помещений, сейфов, пеналов, печатей, ключей) (см. **Главу 3.2 «Журнал регистрации выдачи/приема хранилищ (помещений, сейфов, пеналов, печатей, ключей)»**).

Помещение контрагента - указывается помещение контрагента, только если передача ключевого документа/носителя осуществляется в организацию-контрагент (должно быть задано соответствующее поле). Помещения контрагентов задаются в разделе "**Список помещений контрагентов**".

Дата получения (выдачи) – дата получения ключевого документа (носителя) пользователям.

№ документа выдачи – если выдача производится не лично, а по доверенности или сопроводительному письму, то в поле указываются реквизиты соответствующего документа (номер и дата).

Подпись получившего – подпись получившего пользователя.

Требуется сформировать акт приема-передачи КД/КН - если требуется сформировать акт приема-передачи для отправки вместе с ключевым носителем/документом, необходимо отметить флаг. Акт следует формировать в случаях, когда получатель ключевого документа не имеет возможности поставить подпись в системе "КИТ-Журнал". Акт формируется автоматически и может быть скачан после формирования (не более 10 минут) в разделе "**Акты**" портфеля документов.

После внесения всех сведений нужно нажать кнопку **«Сохранить изменения»**.

Обратный прием ключевого носителя (только для ОКЗ)

Выданный пользователю ключевой носитель может быть возвращен (например, при увольнении или смене должности сотрудника). Чтобы внести отметку о возврате, следует выбрать интересующий ключевой документ в журнале и нажать кнопку **«Открыть»**. Откроется окно создания записи, в котором следует перейти на вкладку **«Обратный прием»** (рис. 4.5.1.4).

В открывшемся окне нужно последовательно задать значимые поля.



Рис.4.5.1.4. Внесение сведений о возврате ключевого носителя.

Дата возврата – дата, например текущая.

Принявший сотрудник – выбирается сотрудник из списка. **Доступны только допущенные к работе с СКЗИ сотрудники по журналу заседания комиссий по допуску к СКЗИ** (подробнее см. Главу 5.4 **«Допуск сотрудника к работе с СКЗИ»**).

Дата сопроводительного письма (возврат) – поле заполняется, если возврат ключевого документа осуществлен по сопроводительному письму. В случае личного возврата поле не заполняется.

№ сопроводительного письма (возврат) – поле заполняется, если возврат ключевого документа осуществлен по сопроводительному письму. В случае личного возврата поле не заполняется.

№ и дата подтверждения (возврат) – поле заполняется, если возврат ключевого документа осуществлен по сопроводительному письму. В случае личного возврата поле не заполняется.

После внесения всех сведений нужно нажать кнопку **«Сохранить изменения»**.

Уничтожение ключевого документа

При компрометации, увольнении сотрудника или окончании срока действия ключевой документ подлежит уничтожению. Чтобы внести отметку об уничтожении, следует выбрать интересующий ключевой документ в журнале и нажать кнопку **«Открыть»**. Откроется окно создания записи, в котором нужно перейти на вкладку **«Уничтожение»** (рис. 4.5.1.5).

В открывшемся окне нужно последовательно задать значимые поля.



Рис.4.5.1.5. Внесение сведений об уничтожении ключевого документа.

Дата уничтожения – дата выдачи, например текущая. Если проставить это поле, программа сформирует акт уничтожения ключевого документа. Готовый акт будет доступен в портфеле документов в разделе **"Акты"** (см. **Главу 9.5.**).

Комиссионное уничтожение - если флаг установлен, то при уничтожении/списании ключевого документа будет формироваться и подписываться комиссионный акт. Состав комиссии задается в разделе **"Основные сведения"** -> **"Комиссии по информационной безопасности"**. Если флаг не установлен, то формироваться будет стандартный акт, подписываемый сотрудником, производившим уничтожение (указывается в соответствующем поле).

Способ списания/уничтожения - указывается способ списания/уничтожения ключевого документа/носителя. Например: стирание, перезапись, размагничивание и пр.

№ акта об уничтожении - номер акта об уничтожении ключевого документа проставляется программой автоматически. Чтобы акт сформировался, следует указать дату уничтожения и сотрудника, проводившего уничтожение. Готовый акт появляется в портфеле документов в соответствующем разделе.

Сотрудник, уничтоживший документ - выбирается сотрудник из списка. В списке доступны сотрудники, допущенные к работе с СКЗИ по журналу заседания комиссий. Если нужный сотрудник отсутствует в списке, то нужно допустить его к работе с СКЗИ, либо вручную создав запись о нем в журнале заседания комиссий, либо инициировав автоматизированную процедуру допуска (для этого нужно поставить галочку **"Должен работать с СКЗИ"** в свойствах сотрудника в списке сотрудников, сохранив изменения, и дождаться пока отработает вся процедура).

Подпись сотрудника, уничтожившего документ – электронная подпись сотрудника.

После внесения всех сведений нужно нажать кнопку «**Сохранить изменения**».

После того как заполнены все поля об уничтожении, система сформирует «**акт уничтожения ключевых документов**». Сформированный документ станет доступен в разделе «**Портфель документ**» -> «**Акты**» с некоторой задержкой (10-15 минут), а также будет направлен на электронную почту ответственного лица за эксплуатацию криптосредств. В случае комиссионного уничтожения акт будет доступен в портфеле только подписания всеми членами комиссии!

Глава 4.6. СКЗИ пользователя и технический журнал

В программе «КИТ-Журнал» предусмотрено ведение лицевых счетов пользователей СКЗИ и технических (аппаратных) журналов в специальном списке **«Лицевые счета пользователя СКЗИ»** (рис. 4.6.1). Записи добавляются в список программой автоматически, а также могут быть добавлены вручную.



Рис. 4.6.1. Список «Лицевые счета пользователя СКЗИ».

Добавление СКЗИ пользователю

Чтобы добавить СКЗИ на лицевой счет пользователя, нужно в журнале нажать кнопку **«+Новая»**. Откроется окно создания записи (рис. 4.6.2).

В открывшемся окне нужно последовательно задать значимые поля.

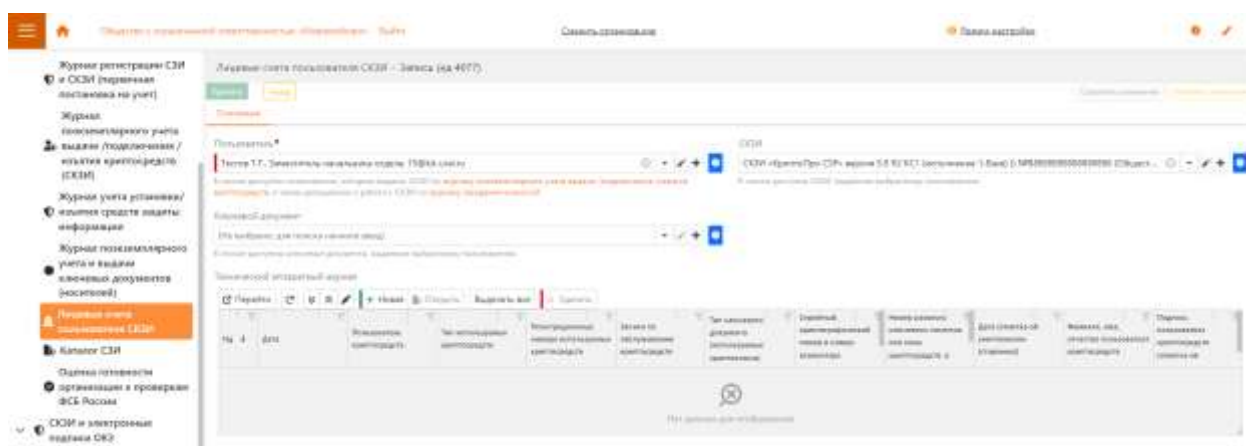


Рис. 4.6.2. Добавление СКЗИ пользователю.

Пользователь - выбирается сотрудник из списка. В списке доступны пользователи, которым выданы СКЗИ по журналу поэкземплярного учета выдачи /подключения /изъятия криптосредств, а также допущенные к работе с СКЗИ по журналу заседания комиссий.

СКЗИ – выбирается из списка. Доступны только СКЗИ, выданные указанному пользователю по **«журналу поэкземплярного учета выдачи/подключения/изъятия криптосредств (СКЗИ)»**.

Ключевой документ – в списке доступны ключевые документы, выданные выбранному пользователю.

После внесения всех полей нужно нажать кнопку **«Создать запись»**, запись о СКЗИ пользователя добавится в журнал.

Изменение статуса выдачи СКЗИ пользователю

Программа автоматически обнаруживает факты выдачи/изъятия СКЗИ вносит соответствующие записи в список **«Лицевые счета пользователя СКЗИ»** и меняет их статус.

Технический (аппаратный журнал) СКЗИ

Для каждого СКЗИ пользователя доступен технический (аппаратный) журнал, в который вносятся отметки об обслуживании и различных операциях с СКЗИ. Журнал может быть открыт во весь экран с помощью кнопки **«Перейти»**. Технический (аппаратный журнал) СКЗИ ведется в соответствии с нормативными документами ФСБ России.

Откроется журнал (рис. 4.6.3).

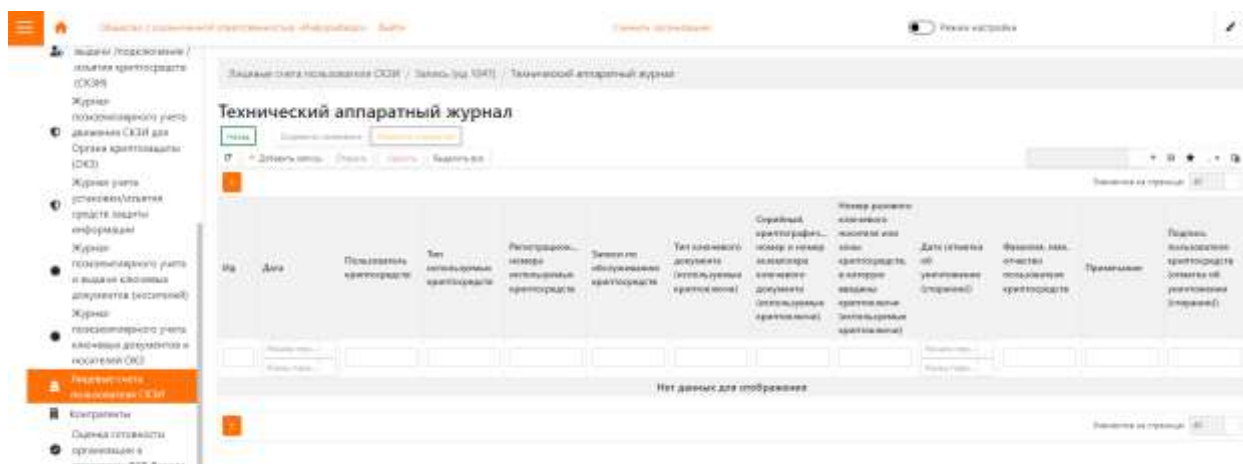


Рис. 4.6.3. Технический (аппаратный) журнал СКЗИ.

Внесение записи об обслуживании СКЗИ

Чтобы внести запись об обслуживании СКЗИ, нужно в **«техническом (аппаратном) журнале»** нажать кнопку **«+Новая»**. Откроется окно создания записи (рис. 4.6.4).

В открывшемся окне нужно последовательно задать значимые поля.

Рис. 4.6.4. Добавление записи об обслуживании СКЗИ.

Дата – дата внесения записи.

Пользователь криптосредств – следует выбрать из списка сотрудника, которому выдано СКЗИ (может сработать автоподстановка).

Тип используемых криптосредств – выбрать текущее СКЗИ из списка (может сработать автоподстановка).

Регистрационные номера используемых криптосредств – подставляется автоматически после выбора СКЗИ.

Записи по обслуживанию криптосредств – текстовое поле.

Тип ключевого документа (используемые криптоключи) – выбирается из списка ключевой документ, соответствующий выбранному пользователю и СКЗИ.

Серийный, криптографический номер и номер экземпляра ключевого документа (используемые криптоключи) – текстовое поле.

Номер разового ключевого носителя или зоны криптосредств, в которую введены криптоключи (используемые криптоключи) – текстовое поле.

Дата (отметка об уничтожении (стирании)) – дата операции.

Примечание – текстовое поле.

Подпись пользователя криптосредств (отметка об уничтожении (стирании)) – электронная подпись пользователя криптосредств.

После внесения всех полей нужно нажать кнопку «**Принять**», запись о СКЗИ пользователя добавится в журнал. Далее нужно закрыть «**Технический (аппаратный) журнал**», нажав кнопку «**Назад**», и в основном редакторе записи нажать кнопку «**Сохранить изменения**».

ВНИМАНИЕ!!! Печатная форма лицевого счета конкретного пользователя формируется в разделе «**Основные сведения**» -> «**Список сотрудников**» (рис. 4.6.5).

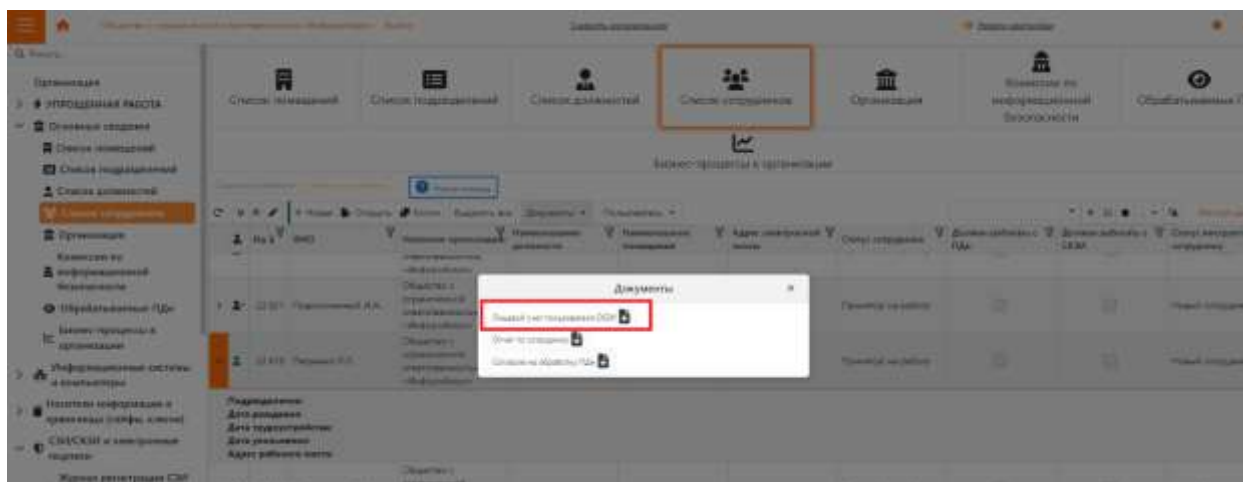


Рис. 4.6.5. Формирование печатной формы лицевого счета пользователя.

Глава 4.7. Контрагенты (для ОКЗ)

В программе «КИТ-Журнал» предусмотрен специальный список **«Контрагенты»** для учета организаций контрагентов, в которые осуществляется передача / рассылка криптосредств (рис. 4.7.1).

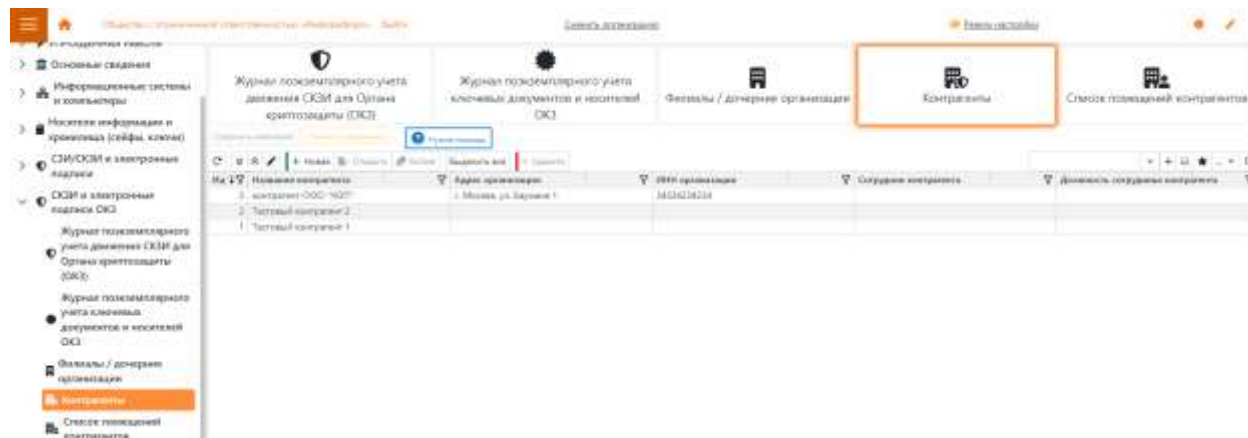


Рис. 4.7.1. Список «Контрагенты».

Чтобы добавить новую организацию-контрагента нужно в журнале нажать кнопку **«+Новая»**. Откроется редактор записи (рис. 4.7.2), в котором следует указать параметры организации и нажать кнопку **«Создать»** (**«Принять»**). Организация появится в списке и будет доступна для выбора в журнале учета движения криптосредств органа криптозащиты (ОКЗ).



Рис. 4.7.2. Добавление организации-контрагента.

Глава 4.8. Список помещений контрагентов

В программе «КИТ-Журнал» предусмотрен специальный список **«Список помещений контрагентов»** для учета помещений организаций-контрагентов, в которые осуществляется передача / рассылка криптосредств (рис. 4.8.1). Помещения могут выбираться в **«Журнале поэтажничного учета ключевых документов и носителей ОКЗ»**.



Рис.4.8.1. Список помещений контрагентов.

Чтобы добавить новое помещение, нужно в журнале нажать кнопку **«+Новая»**. Откроется редактор записи (рис. 4.8.2), в котором следует указать параметры помещения и нажать кнопку **«Создать»** (**«Принять»**). Помещение появится в списке и будет доступно для выбора в **«Журнале поэтажничного учета ключевых документов и носителей ОКЗ»**.



Рис. 4.8.2. Редактирование параметров помещения.

Задаются следующие поля:

Контрагент - указывается контрагент, ранее добавленный в список «Контрагенты», который является владельцем помещения.

Адрес - указывается адрес здания, в котором находится помещение.

Помещение – указывается номер помещения, текстовое поле.

Этаж – выбирается из справочника.

Является спецпомещением – следует отметить флаг, если помещение предназначено для хранения и эксплуатации СКЗИ.

Комментарий – текстовое поле.

Глава 4.9. Каталог СЗИ

В программе «КИТ-Журнал» предусмотрен специальный раздел «**Каталог СЗИ**» (рис. 4.9.1) для хранения сведений обо всех типах СЗИ и СКЗИ, которые могут выбираться в журналах системы. Раздел периодически обновляется с учетом актуальных реестров сертифицированных средств защиты информации ФСТЭК России и ФСБ России. Допускается ручное редактирование каталога.



Рис. 4.9.1. Каталог СЗИ.

Чтобы добавить новое СЗИ/СКЗИ, нужно в журнале нажать кнопку «**+Новая**». Откроется редактор записи (рис. 4.9.2), в котором следует указать параметры СЗИ/СКЗИ и нажать кнопку «**Создать**» («**Принять**»). Средство появится в списке и будет доступно для выбора в журналах.

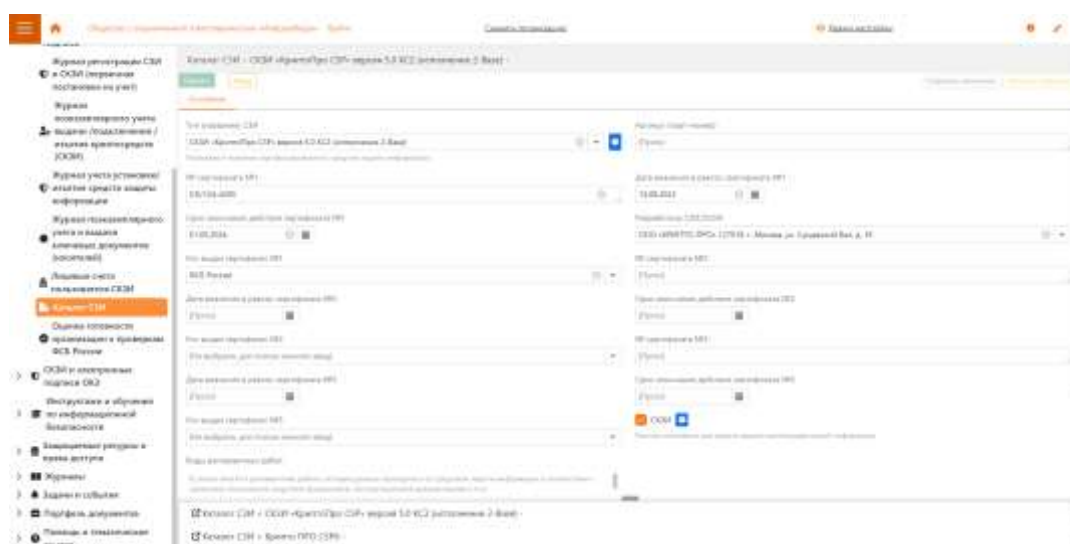


Рис. 4.9.2. Редактирование свойств СЗИ/СКЗИ.

Доступны следующие поля:

Тип (название) СЗИ - указывается название сертифицированного средства защиты информации. Если нужный вариант отсутствует в списке, можно внести его, просто вводя значение в поле.

Артикул (парт-номер) – артикул СЗИ/СКЗИ в номенклатуре производителя/разработчика.

СКЗИ – нужно отметить флаг, если средство защиты информации является криптографическим.

Поля о сертификатах соответствия (всего можно описать до 3 сертификатов):

№ сертификата – указывается № сертификата соответствия.

Дата внесения в реестр сертификата – указывается дата начала действия сертификата

Срок окончания действия сертификата – указывается дата окончания срока действия

Кто выдал сертификат – выбирается организация, выдавшая сертификат соответствия.

Используется в организации – нужно отметить флаг, если средство защиты информации на данный момент используется в организации, чтобы СЗИ/СКЗИ было доступно для выбора во всех журналах системы. Так же для того, чтобы ограничить выбор СЗИ/СКЗИ по данному флагу, необходимо отметить флаг **«Отображать в выпадающих списках только отмеченные в каталоге СЗИ/СКЗИ»** в свойствах организации.

Виды регламентных работ

Вложенная таблица **«Виды регламентных работ»** предназначена для внесения видов периодических работ, предусмотренных правилами пользования СЗИ/СКЗИ. Каждый вид работ вносится отдельной строкой в список.

Внесенные работы доступны к выбору в **«Журнале выполнения регламентных работ (СЗИ и СКЗИ)»** в поле **«Регламентные работы»**.

Чтобы внести запись виде работ, нужно рядом с таблицей нажать кнопку **«+Новая»**. Откроется окно создания записи (рис. 4.9.3).

Рис.4.9.3. Внесение регламентных работ СЗИ/СКЗИ.

Вид работ – текстовое поле, в которое вносится вид работ в соответствии с документацией на СЗИ/СКЗИ.

Периодичность – выбирается значение из списка.

После ввод значений нужно нажать кнопку **«Создать»**, запись добавится в таблицу. После окончания редактирования всех свойств следует нажать кнопку **«Сохранить изменения»** (**«Принять»**) в редакторе свойств СЗИ/СКЗИ.

Вкладка «Документация»

На вкладке «Документация» (рис.4.9.4) можно внести типовой состав документации (формуляры, руководства и пр.), поставляемой вместе со средством защиты информации. В дальнейшем, при постановке такого средства на учет, значения автоматически подставляются в соответствующие поля регистрируемого СЗИ/СКЗИ.



Рис.4.9.4. Вкладка «Документация».

Глава 4.10. Машиночитаемые доверенности

В программе «КИТ-Журнал» предусмотрен специальный раздел **«МЧД»** (машиночитаемые доверенности, доступен не во всех редакциях «КИТ-Журнал»). Раздел МЧД содержит следующие журналы:

«Журнал учета МЧД» – журнал для учета сведений обо всех имеющихся машиночитаемых доверенностях.

«Часто используемые полномочия МЧД» – хранятся наборы полномочий, которые обычно используются в организации.

«Каталог полномочий МЧД» – вносятся полномочия вручную или через импорт. Можно импортировать готовые справочники из официальных источников.

«Каталог ИС для формирования МЧД» – вносятся информационные системы, через которые происходило формирование МЧД.

Полномочия

Перед учетом МЧД следует заполнить каталог полномочий (рис. 4.10.1), которые впоследствии будут указываться при учете МЧД.

№	CODE	NAME	DESCRIPTION	STATUS	START DATE	END DATE	ISSUING ORG	RECEIVING ORG	REMARKS	DATE	USER	STATUS	REMARKS
1	100	ПТС	ПТС	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
2	101	ПТС	ПТС	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001
3	102	ПТС	ПТС	1002	1002	1002	1002	1002	1002	1002	1002	1002	1002

Рис. 4.10.1. Каталог полномочий МЧД

Чтобы добавить новое полномочие, нужно в журнале **«Каталог полномочий МЧД»** нажать кнопку **«+Новая»**. Откроется редактор записи (рис. 4.10.2), в котором следует указать название полномочия и нажать кнопку **«Создать»** (**«Принять»**). Полномочие появится в списке и будет доступно для выбора в журнале **«Часто используемые полномочия МЧД»**.



Рис. 4.10.2. Добавление полномочия для МЧД.

Поля данного журнала отражают структуру полномочий, регламентируемых классификатором полномочий, размещенном в федеральной государственной информационной системе «Единая система нормативной справочной информации», в соответствии с классификатором полномочий, формирование, актуализацию и обеспечение доступа к которому осуществляет Минцифры России.

Журнал позволяет внести данные с помощью импорта. Файл для импорта можно выгрузить из официальных источников. Благодаря точному совпадению названий колонок данные могут импортироваться без предварительного редактирования файла импорта (рис. 4.10.3).

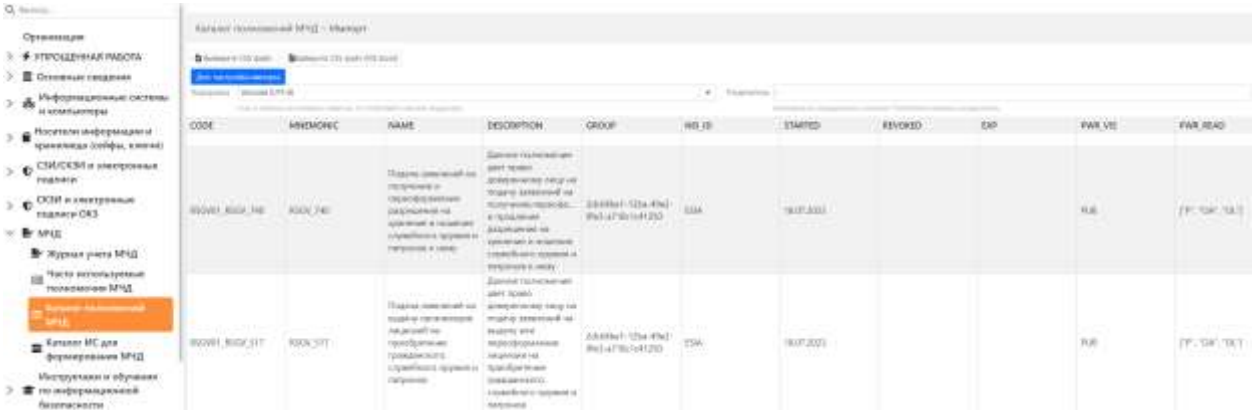


Рис. 4.10.3. Добавление полномочия для МЧД.

При необходимости заполнять данные на вкладке «**Служебные**» (рис. 4.10.4) рекомендуется добавить одноименные колонки в файл импорта для быстрого заполнения каталога в случае большого объема справочника.

Рис. 4.10.4. Вкладка «Служебные».

Перед внесением полномочий в **«Журнал учета МЧД»** необходимо сгруппировать их в журнале **«Часто используемые полномочия МЧД»** (рис. 4.10.5). В данном журнале указывается название набора полномочий и выбираются необходимые полномочия.

Рис. 4.10.5. Заполнение журнала «Часто используемые полномочия МЧД».

Для добавления полномочия в набор следует нажать кнопку **«+ Новая»**, выбрать полномочие в открывшемся окне (рис. 4.10.6) и нажать кнопку **«Создать»**.

Рис. 4.10.6. Добавление полномочия.

Учет машиночитаемых доверенностей

В **«Журнале учета МЧД»** ведётся учет машиночитаемых доверенностей (рис. 4.10.7). В журнал вносятся сведения о доверителе, доверенном, полномочиях и прочих характеристиках МЧД.

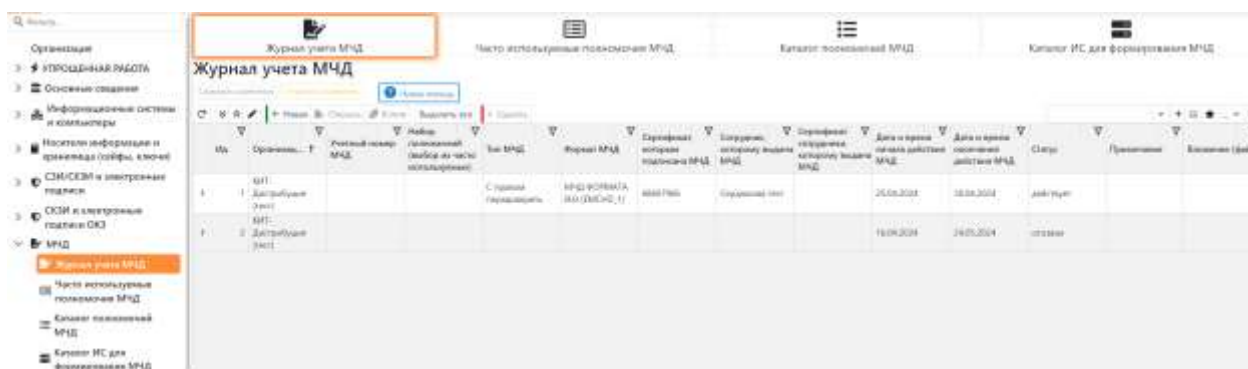


Рис.4.10.7. Журнал учета МЧД.

Для добавления МЧД, в окне **«Журнал учета МЧД»** нужно нажать кнопку **«+Новая»**, в открывшемся окне заполнить все поля и нажать кнопку **«Создать»** (**«Принять»**) (рис. 4.10.8).

«Учетный номер МЧД» – можно указать внутренний учетный номер или оставить поле пустым, тогда номер присвоится автоматически.

«Информационная система, в которой сформирована МЧД» – указывается ИС из журнала **«Каталог ИС для формирования МЧД»**.

«Набор полномочий» – указывается набор полномочий из журнала **«Часто используемые полномочия МЧД»**.

«Наименование полномочия (текст)» - поле заполняется автоматически при выборе набора полномочий.

«Тип МЧД» – в зависимости от разрешения передоверять выбирается **«С правом передоверять»** или **«Без права передоверять»**.

«Формат МЧД» – в зависимости от формата доверенности выбирается **«002»**, **«003 (EMCHD_1)»**, **«5.01»** или **«5.02»**.

«Сертификат, которым подписала МЧД» – выбирается сертификат доверителя.

«Сотрудник, которому выдана МЧД» – указывается доверенное лицо.

«Сертификат сотрудника, которому выдана МЧД» – выбирается сертификат доверенного лица.

«Дата и время начала действия МЧД» – указывается дата и время начала действия МЧД.

«Дата и время окончания действия МЧД» – при наступлении даты и времени окончания действия МЧД статус **«действует»** автоматически меняется на **«истёк»**.

«Статус» – указывается один из статусов **«действует»**, **«истёк»** или **«отозван»**.



Рис.4.10.8. Добавление МЧД в журнал.

Если в выпадающем списке отсутствует информационная система, в которой была сформирована МЧД, её можно добавить с помощью кнопки «+», введя название ИС в открывшемся окне (рис. 4.10.9).

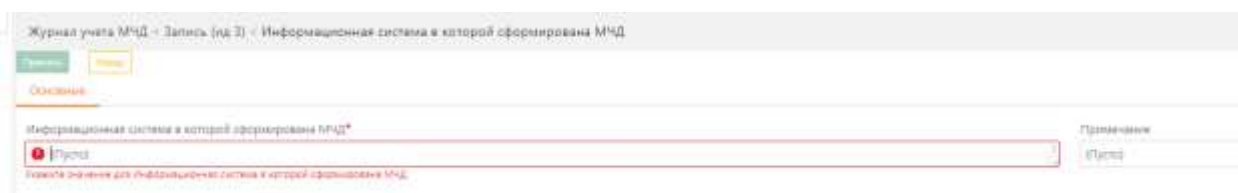


Рис.4.10.9. Добавление ИС, в которой была сформирована МЧД.

Раздел 5: Контроль проведения инструктажей по информационной безопасности, допуск к СКЗИ

Нормативно-методическими документами ФСТЭК России предусмотрено первичное и периодическое проведение инструктажей персонала, работающего с защищаемой информацией, по информационной безопасности. «КИТ-Журнал» позволяет автоматизировать процесс планирования инструктажей и составления документов по результатам проведения инструктажей.

ВНИМАНИЕ!!!

Программа автоматически формирует графики проведения инструктажей сотрудников по информационной безопасности, оповещает ответственных лиц, формирует документацию по результатам проведенных инструктажей, записи в журналах.

Раздел программы	Описание	Кто ведет	Вносимые данные
Каталог инструктажей	Каталог типов инструктажей, проводимых в организации	Администратор защиты/отдел ИБ	<i>Название инструктажа</i> <i>Тип зачета</i> <i>Материалы инструктажа</i> <i>Инструктирующий по умолчанию</i>
Назначенные инструктажи и мероприятия	План-график назначенных и пройденных инструктажей	Администратор защиты/отдел ИБ Автоматически	<i>Тип инструктажа</i> <i>Инструктируемый и инструктирующий</i> <i>Даты создания, проведения</i> <i>Результаты зачета</i>
Журнал проведения инструктажа по информационной безопасности	Журнал фиксации результатов пройденных инструктажей	Администратор защиты/отдел ИБ Автоматически	<i>Тип инструктажа</i> <i>Инструктируемый и инструктирующий</i> <i>Подписи</i>
Журнал заседания комиссий по допуску к СКЗИ	Журнал учета заседания комиссий и фактов допуска пользователей к работе с СКЗИ	Администратор защиты/отдел ИБ Автоматически	<i>Проверяемый</i> <i>Результат проверки знаний</i> <i>Дата заключения</i>
Список вопросов	Редактируемый список вопросов для тестирования	Администратор защиты/отдел ИБ	<i>Текст вопроса</i> <i>Варианты ответов</i> <i>Файл с изображением</i>
Список билетов	Редактируемый список билетов для тестирования	Администратор защиты/отдел ИБ	<i>№ билета</i> <i>Вопросы</i>

Глава 5.1. Каталог инструктажей

В программе «КИТ-Журнал» предусмотрен каталог инструктажей по информационной безопасности, которые могут назначаться сотрудникам. Он представлен в списке **«Каталог инструктажей»** (рис.5.1.1).



Рис.5.1.1. Каталог инструктажей.

По умолчанию в каталог внесены следующие инструктажи по информационной безопасности с приложенными материалами инструктажа:

Правила информационной безопасности;
Правила работы с криптосредствами (СКЗИ);
Правила антивирусной защиты.

Добавление и просмотр свойств инструктажа

ВНИМАНИЕ!!! Добавление инструктажей в каталог доступно не во всех редакциях «КИТ-Журнал».

Для добавления инструктажа, в окне **«Каталог инструктажей»** нужно нажать кнопку **«+Новая»**, в открывшемся окне заполнить все поля и нажать кнопку **«Создать»** (**«Принять»**) (рис.5.1.2).

Добавленные таким образом инструктажи следует назначать вручную. **Автоматически назначаются только инструктажи, присутствующие в каталоге по умолчанию.**

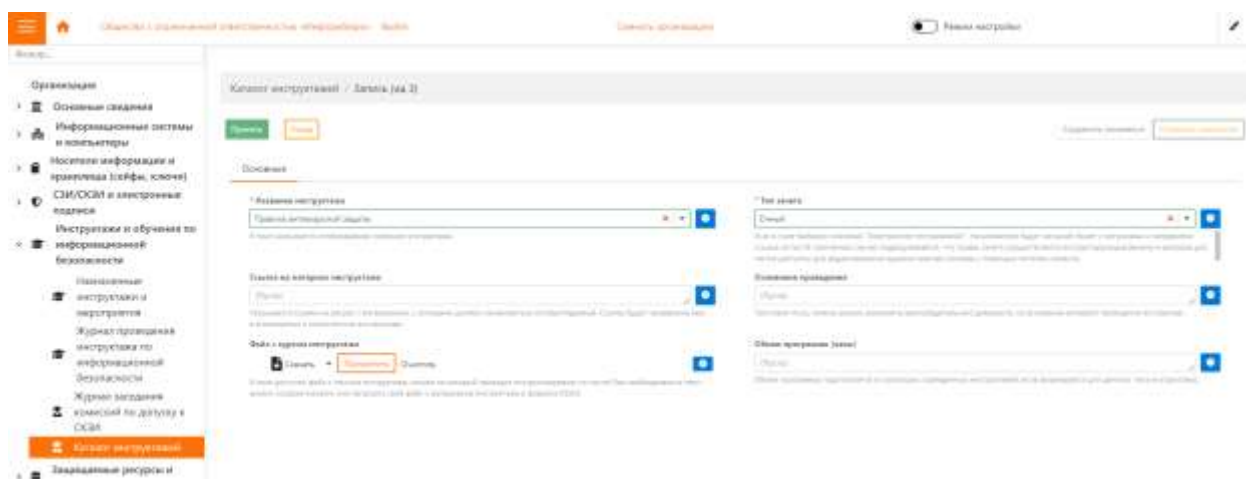


Рис.5.1.2. Добавление/редактирование записи.

В окне добавления/редактирования свойств инструктажа доступны следующие поля:

Название инструктажа – текстовое название, сохраняется в справочник.

Тип зачета – если в поле выбрано значение "Электронное тестирование", пользователю будет назначен билет с вопросами и направлена ссылка на тест. В противном случае подразумевается, что прием зачета осуществляется инструктирующим.

Ссылка на материал инструктажа – ссылка на ресурс, путь к файлу. Направляется работнику для самостоятельного изучения.

Основание проведения – вносится наименование, реквизиты регламентирующего документа, приказа.

Файл с курсом инструктажа – в поле загружается файл с текстом инструктажа, ссылка на который приходит инструктируемым по почте. При необходимости текст можно скорректировать или загрузить свой файл с материалом инструктажа в формате DOCX.

Инструктор по умолчанию – в списке следует выбрать инструктирующего по умолчанию для данного типа инструктажа, который будет подставляться программой автоматически в назначаемые инструктажи (если вручную принудительно не будет выбран другой человек). Инструктирующий будет получать оповещения об инструктажах. Поле доступно не во всех редакциях «КИТ-Журнал»!

Объем программы (часы) - объем программы подставляется в протоколы проведенных инструктажей (если формируется для данного типа инструктажа).

Глава 5.2. Назначенные инструктажи и мероприятия

В программе «КИТ-Журнал», после добавления сотрудника со статусом инструктажей **«Новый сотрудник»** в **«Список сотрудников»**, ему автоматически назначаются все необходимые инструктажи из **«Каталога инструктажей»** (должен быть включен соответствующий флаг в свойствах организации). Для того, чтобы посмотреть автоматически назначенные инструктажи, необходимо открыть список **«Назначенные инструктажи и мероприятия»**. В списке отображаются автоматически назначенные инструктажи (рис. 5.2.1).

№	Организация	Дата события	Назначенный инструктаж	Планируемая дата проведения	Инструктаж отменен	Инструктируемый сотрудник	Инструктор	Выполнена дата проведения	Статус инструктажа (свойство инст.)	Дата отмены инструктируемого с проводимым инструктажем	Результат
16.816	ООО "ТЭСТ"	15.02.2024 17:26	Правила информационной безопасности	15.02.2024	<input type="checkbox"/>	Степанов ООО ТЭСТ	Иван		Назначен		
16.816	ООО "ТЭСТ"	15.02.2024 17:26	Правила информационной безопасности	15.02.2024	<input type="checkbox"/>	Иванов ООО ТЭСТ	Иван		Назначен		
16.816	ООО "ТЭСТ"	15.02.2024 16:27	Правила информационной безопасности	15.02.2024	<input type="checkbox"/>	Иванов	Иван		Выполнен, сотрудник ознакомлен		
16.816	ООО "ТЭСТ"	15.02.2024 16:27	Правила информационной безопасности	15.02.2024	<input type="checkbox"/>	Иванов	Иван		Выполнен, сотрудник ознакомлен		
16.816	ООО "ТЭСТ"	01.12.2023 16:28	Правила работы с критическими данными (СКД)	01.12.2023	<input type="checkbox"/>	Иванов ИИ	Тестов Т.Т.		Выполнен, сотрудник ознакомлен		
16.816	ООО "ТЭСТ"	01.12.2023 16:28	Правила информационной безопасности	01.12.2023	<input type="checkbox"/>	Тестов Т.Т.	Иванов ИИ		Выполнен, сотрудник ознакомлен		
16.809	ООО "ТЭСТ"	01.12.2023 16:28	Правила работы с критическими данными (СКД)	01.12.2023	<input type="checkbox"/>	Иванов ИИ	Тестов Т.Т.		Выполнен, сотрудник ознакомлен		Не задан
16.809	ООО "ТЭСТ"	21.11.2023 10:36	Правила работы с критическими данными (СКД)	21.11.2023	<input type="checkbox"/>	Иванов ИИ	Тестов Т.Т.		Выполнен, сотрудник ознакомлен		

Рис.5.2.1. Назначенные инструктажи и мероприятия.

Назначение инструктажей / обучений / аттестаций вручную

Для назначения **внеплановых** инструктажей необходимо вручную назначать инструктажи путем добавления записей в журнале **«Назначенные инструктажи и мероприятия»**. Для назначения инструктажа вручную нужно нажать кнопку **«+Новая»**, в открывшемся редакторе записи (рис. 5.2.2) указать все значимые поля:

Назначенный инструктаж – выбрать из списка назначаемый инструктаж. Выбирается назначаемый инструктаж из списка доступных в каталоге инструктажей.

Плановая дата проведения – указать дату, в которую сотрудник должен пройти инструктаж. В эту дату инструктируемый получит оповещение о необходимости пройти инструктаж, ссылку на материал.

Инструктаж отменен – для ранее назначенных инструктажей ставится галочка, если инструктаж требуется отменить. Может быть поставлена как автоматически (при увольнении сотрудника), так и вручную.

Инструктируемый сотрудник – выбирается из списка сотрудников. Сотрудник получит в плановую дату проведения ссылку на материал инструктажа и тест (если предусмотрен) на электронную почту. Поэтому у сотрудника должна быть задана электронная почта.

Инструктирующий – выбрать из списка сотрудников. Если не выбирать сотрудника, то системой автоматически подставится инструктирующий по умолчанию.

ВНИМАНИЕ!!! Председатель комиссии по обучению работе с СКЗИ назначается инструктирующим по умолчанию для всех назначаемых системой инструктажей! Поэтому важно корректно задать председателя комиссии, так как он будет получать письма-оповещения о назначенных инструктажах на свою электронную почту (подробнее см. раздел **«Формирование состава комиссий» Главы 1.2).**

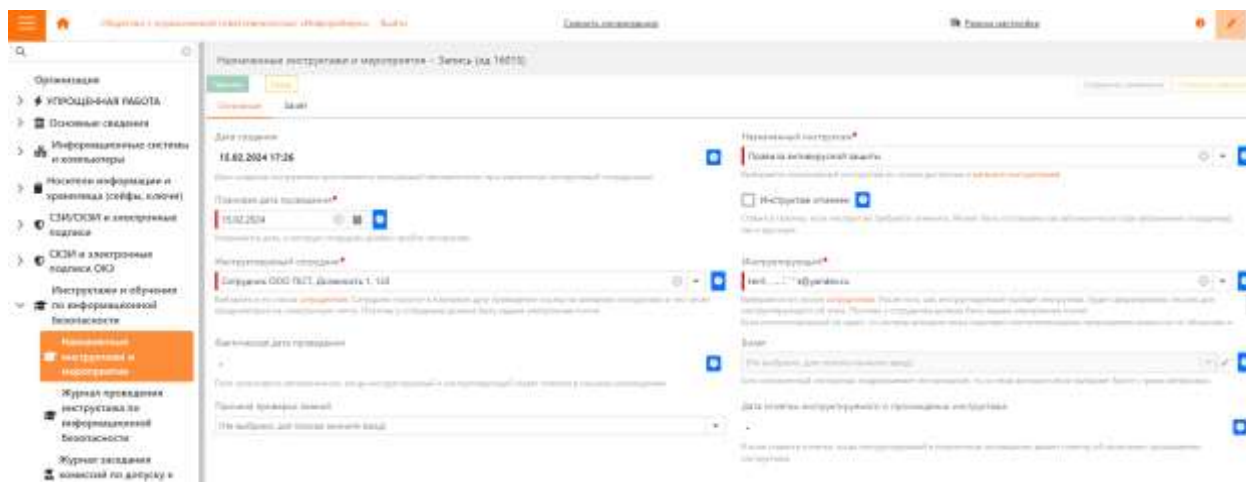


Рис.5.2.2. Назначение инструктажа.

Остальные поля проставляются системой автоматически, по мере обработки записи об инструктаже.

Далее нажать кнопку **«Создать»** (**«Принять»**). Инструктаж добавится в список назначенных инструктажей и мероприятий.

Если требуется назначить несколько инструктажей нескольким сотрудникам сразу следует использовать функциональность раздела **«УПРОЩЕННАЯ РАБОТА» -> «Назначение инструктажей нескольким сотрудникам»** (см. **Главу 10.4).**

Оповещения об инструктаже

Для получения оповещений у сотрудников обязательно должна быть задана электронная почта в свойствах (подробнее о списке сотрудников см. **Главу 1.3 «Список сотрудников»**).

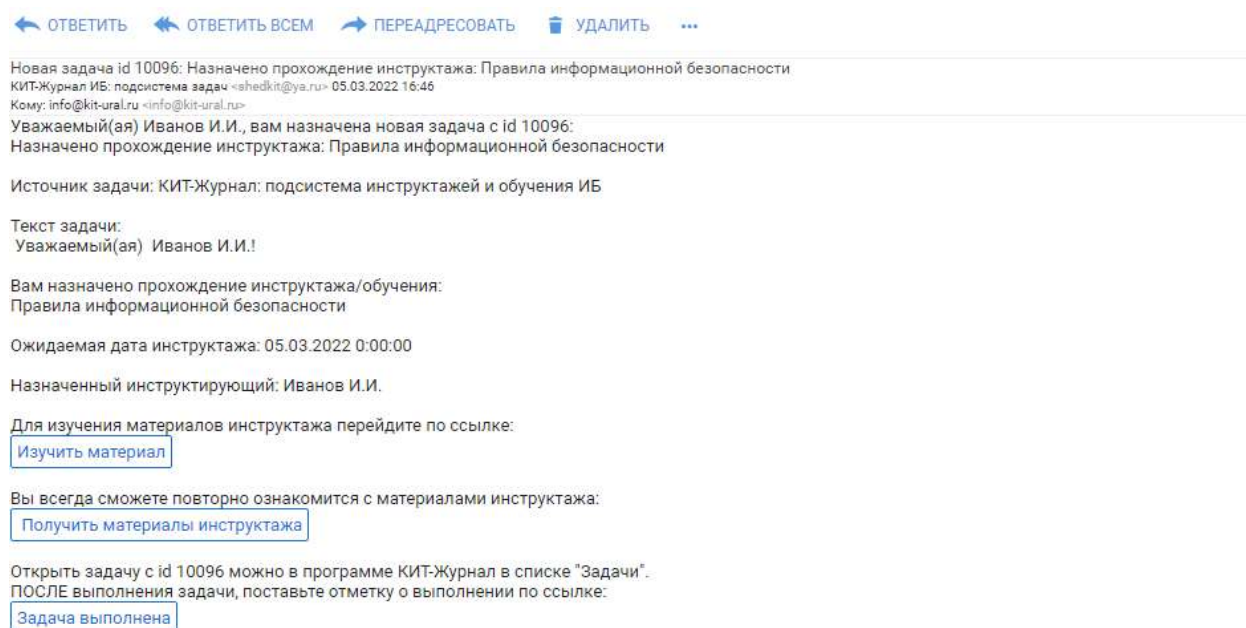


Рис. 5.2.3. Оповещение инструктирующего об инструктаже.

Инструктируемый в плановую дату прохождения инструктажа получит оповещение о необходимости прохождения инструктажа и материалы для самостоятельного изучения (рис. 5.2.3).

В оповещении инструктируемого могут быть ссылки на изучение материала, тестирование (рис.5.2.5).

Пользователю необходимо последовательно переходить по ссылкам и выполнять необходимые действия.

По ссылке **«Изучить материал»**, открывается страница с текстом материалам (который приложен к инструктажу в каталоге инструктажей, рис. 5.2.4).

ВНИМАНИЕ!!! Оповещения пользователей также доступны в журнале задач (см. **Главу 8.2**), где можно аналогично переходить по ссылкам на страницы тестирования (рис. 5.2.4.1). Т.е. пользователь может войти в «КИТ-Журнал» под своей ученой записью и пройти тест без использования электронной почты.

Я подтверждаю, что



Рис.5.2.4. Ознакомление с материалом инструктажа.

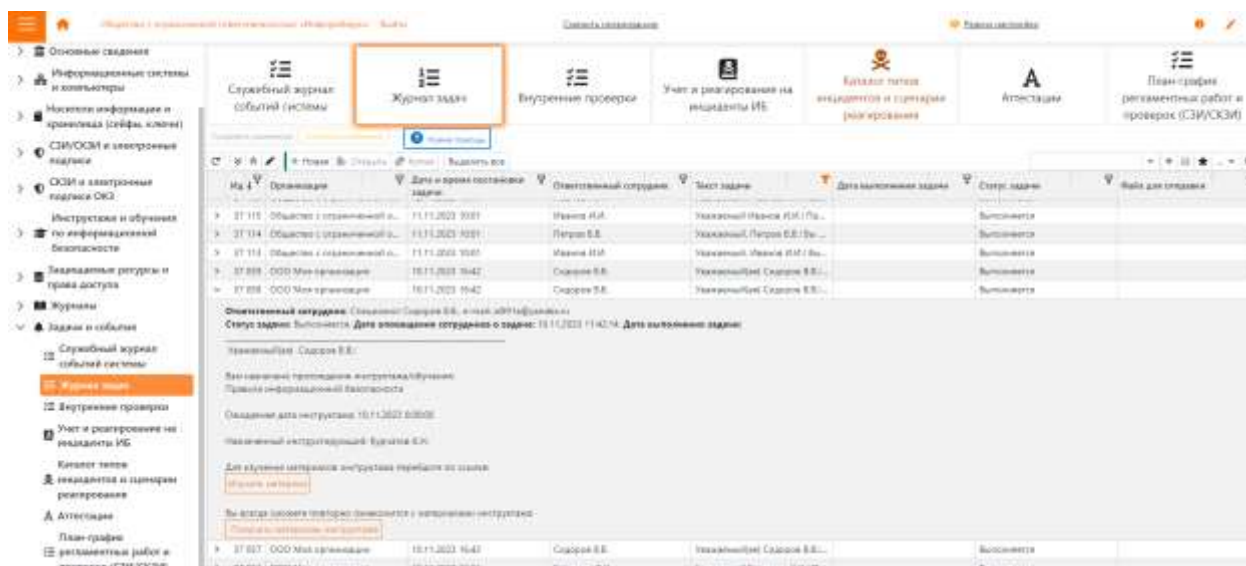


Рис. 5.2.4.1. Назначенный инструктаж в списке задач.

После окончания изучения материала, инструктируемому сотруднику необходимо подтвердить данный факт нажав кнопку «**С материалом инструктажа ознакомился**».

В случае необходимости прохождения тестирования из письма оповещения будет доступна кнопка «**Пройти тест**», по нажатию которой откроется страница с вопросами (рис. 5.2.5), на которой нужно выбрать правильные варианты и нажать «**Завершить**». Если тест будет провален, необходимо будет повторить тест (страница обновится с новыми вопросами).

ВНИМАНИЕ!!! В зависимости от редакции «КИТ-Журнал» тест может включать 3 (требуется ответить верно на 2) или 10 вопросов (требуется ответить верно на 8).

Правила работы с криптосредствами (СКЗИ)

Кто принимает решение о готовности пользователя к самостоятельной работе с СКЗИ

☐ ФСБ РФ
☐ Президент РФ
☐ Комиссия органа криптографической защиты Организации

Дать определение СКЗИ (средство криптографической защиты информации)

☐ Доступ к информации в нарушение должностных полномочий сотрудника, доступ к закрытой для публичного доступа информации со стороны лиц, не имеющих разрешения на доступ к этой информации.
☐ Совокупность аппаратных и(или) программных компонентов, предназначенных для подписания электронных документов и сообщений электронной подписью, шифрования этих документов при передаче по открытым каналам, защиты информации при передаче по каналам связи, защиты информации от несанкционированного доступа при ее обработке и хранении.
☐ Это совокупность инженерно-технических, электрических, электронных, оптических и других устройств и приспособлений, приборов и технических систем, а также иных вещных элементов, используемых для решения различных задач по защите информации, в том числе предупреждения утечки и обеспечения безопасности защищаемой информации.

Электронная подпись – это?

☐ Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.
☐ Совокупность данных, предназначенных для выработки по определенным правилам криптоключей.
☐ Совокупность аппаратных и(или) программных компонентов, предназначенных для подписания электронных документов и сообщений электронной подписью, шифрования этих документов при передаче по открытым каналам, защиты информации при передаче по каналам связи, защиты информации от несанкционированного доступа при ее обработке и хранении.

Завершить

Рис.5.2.5. Тестирование пользователя.

Также нужно подтвердить сам факт окончания инструктажа (чтобы программа назначила следующий инструктаж через установленный период времени) с помощью кнопки **«Задача выполнена»**.

После этого программа пометит инструктаж пройденным и оповестит ответственного за проведение инструктажей и обучений.

Отмена инструктажей / обучений / аттестаций

Также можно отменить инструктаж непосредственно в списке **«Назначенные инструктажи и мероприятия»**.

Для этого нужно выбрать отменяемый инструктаж в списке, нажать кнопку **«Открыть»**. В открывшемся окне нужно установить флаг **«Инструктаж отменен»** и нажать кнопку **«Сохранить изменения»**.

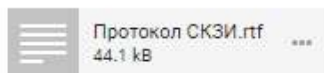
Оповещение инструктирующего о состоявшихся инструктажах

По мере прохождения инструктажей сотрудниками система формирует оповещения для инструктирующего (ответственного за проведение инструктажей). Периодичность и

правила оповещений настраиваются разработчиком системы. По умолчанию проверка наличия пройденных инструктажей осуществляется каждые 20 минут.

Новая задача id 10187: Требуется провести несколько инструктажей
 КИТ-Журнал ИБ: подсистема задач <shedkit@ya.ru> 09.03.2022 10:46
 Кому: info@kit-ural.ru <info@kit-ural.ru>

1 вложение [ЗАГРУЗИТЬ](#)



Уважаемый(ая) Иванов И.И., вам назначена новая задача с id 10187:
 Требуется провести несколько инструктажей

Источник задачи: КИТ-Журнал: подсистема инструктажей

Текст задачи:
 Уважаемый(ая) Иванов И.И.!

Вам назначено проведение инструктажей/обучения согласно списка.

Часть сотрудников могли пройти электронное обучение и сдать тест.

Информация об инструктажах и сотрудниках:
 проходил(а) Правила работы с криптосредствами (СКЗИ), тест Сдал

После проведения инструктажей, подтвердите этот факт, нажав кнопку по ссылке:

[Инструктажи проведены, ставлю подпись](#)

Открыть задачу с id 10187 можно в программе КИТ-Журнал в списке "Задачи".
 ПОСЛЕ выполнения задачи, поставьте отметку о выполнении по ссылке:

[Задача выполнена](#)

Рис.5.2.6. Отмена инструктажа в списке назначенных инструктажей.

К оповещению также прилагается сформированный протокол проведения инструктажей, в котором представлен список сотрудников и информации по инструктажам.

Инструктирующему следует последовательно нажать кнопки «**Инструктажи проведены, ставлю подпись**», «**Задача выполнена**». После этого записи о проведенных инструктажах будут добавлены в «**Журнал заседания комиссий по допуску СКЗИ**» либо в «**Журнал проведения инструктажа по информационной безопасности**». Кроме того, система назначит повторный инструктаж через заданный промежуток времени (по умолчанию через 1 год).

Также предусмотрен режим ручного внесения записей в журнал.

Система управления

Журнал проведения инструктажа по информационной безопасности

ID	Наименование	Дата	Владелец инст. инструктажа	Подпись инст.	Должность инструктора	Вид инструктажа	Подпись инструктируемого	Владелец инст. инструктажа	Должность инструктируемого	Подпись инструктируемого
41	ООО Искра	09.11.2023	Куркина Е.В.			Прямой инструктаж в компьютерном классе		Куркина Е.В.		
42	ООО Искра	01.11.2023	Куркина Е.В.			Прямой инструктаж в компьютерном классе		Куркина Е.В.		
43	ООО Искра	01.11.2023	Куркина Е.В.			Прямой инструктаж в компьютерном классе		Куркина Е.В.		
44	ООО Искра	21.10.2023	Наровин Д.В.		Техник безопасности	Прямой инструктаж в компьютерном классе		Наровин Д.В.	Специалист	
45	ООО Искра	02.10.2023	Телкина Е.В.		Специалист	Прямой инструктаж в компьютерном классе		Телкина Е.В.	Специалист	
46	ООО Искра	01.10.2023	Наровин Д.В.		Техник безопасности	Прямой инструктаж в компьютерном классе		Наровин Д.В.	Специалист	
47	ООО Искра	01.10.2023	Наровин Д.В.		Техник безопасности	Прямой инструктаж в компьютерном классе		Наровин Д.В.	Специалист	
48	ООО Искра	01.10.2023	Наровин Д.В.		Техник безопасности	Прямой инструктаж в компьютерном классе		Наровин Д.В.	Специалист	

Внесение записи о проведении инструктажа по информационной безопасности в ручном режиме

The screenshot shows the 'Свойства' (Properties) window for a folder named 'Журнал транзитной информации в информационной безопасности / Задачи (ИД ИБ)'. The 'Общие' (General) tab is active, displaying the folder's name, location, and permissions. The 'Безопасность' (Security) tab is also visible, showing the folder's security settings.

Откроется окно внесения записи о проведенном инструктаже (рис.5.3.2). В этом окне нужно внести все значимые поля, после чего нажать кнопку «**Создать**» (или «**Принять**»). Запись об инструктаже добавится в журнал. В полях подписи ставится электронная подпись (см. **Главу 2.7 «Подпись записей в журналах»**).

Глава 5.4. Допуск сотрудника к работе с СКЗИ

Программа «КИТ-Журнал» позволяет реализовать процедуру допуска сотрудника к работе с СКЗИ, выполнив требования нормативно-методических документов ФСБ России.

Для этого нужно в свойствах сотрудника установить флаг **«Должен работать с СКЗИ»**, далее сотруднику будет назначен инструктаж по использованию СКЗИ, после прохождения которого программа сформирует заключение о готовности сотрудника к работе с СКЗИ.

Процедура допуска сотрудника к работе с СКЗИ

Для сотрудника (подробнее о списке сотрудников см. **Главу 1.3**), которого требуется допустить к работе с СКЗИ, в его свойствах в **«Списке сотрудников»**, необходимо установить флаг **«Должен работать с СКЗИ»**. Этот флаг можно сразу устанавливать вновь добавляемым сотрудникам, которые должны работать с СКЗИ. После установки флага нужно нажать кнопку **«Принять»**.

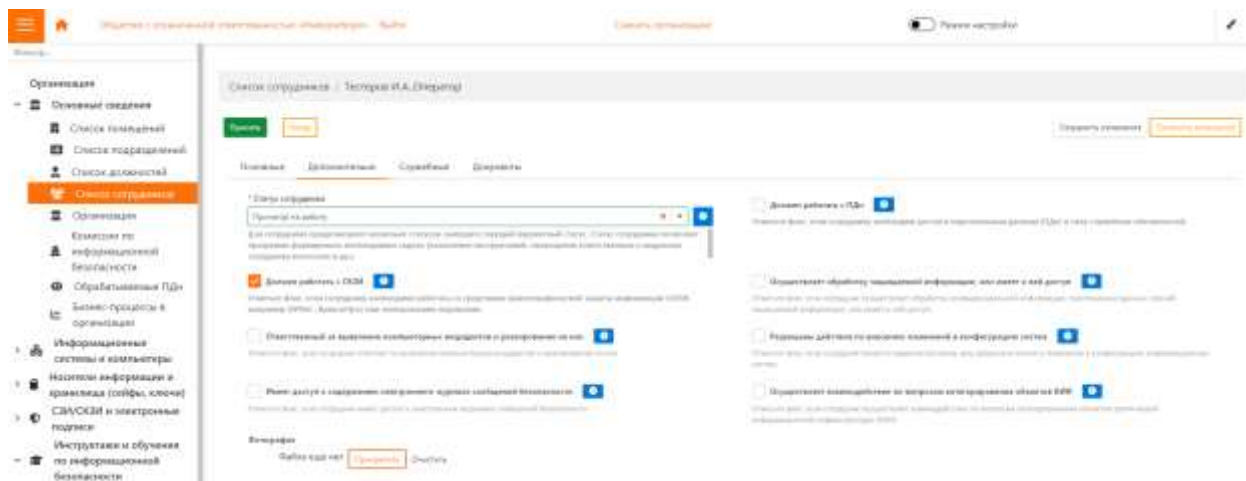


Рис.5.4.1 Флаг «Должен работать с СКЗИ» в свойствах сотрудника.

После этого программа назначит сотруднику инструктаж **«Правила работы с криптосредствами (СКЗИ)»** из **«Каталога инструктажей»** (см. **Главу 5.1**).

Инструктаж проводится, как и все остальные инструктажи в соответствии со схемой, описанной в **Главе 5.2**.

После проведения инструктажа программа формирует заключение о допуске пользователя к работе с СКЗИ.

Журнал заседания комиссий по допуску к СКЗИ

Записи о фактах допуска сотрудников к работе с СКЗИ автоматически вносятся в «**Журнал заседаний комиссий по допуску к СКЗИ**» (рис.5.4.2). Также можно вносить записи в этот журнал в ручном режиме.

№	Проведение	Проверенный	Должность проверяемого	Результат проверки	№ заключения о допуске	Дата заключения	Файл с заключением о допуске	Ссылка на заключение о допуске
17	Специальность «Информационная безопасность»	Петров И.И.	Техник Т.С.	Сдан	8	08.08.2021		
18	нет	Петров И.И.	Техник Т.С.	Сдан	1	29.08.2021		
19	Объект с ограниченной ответственностью «Информационная безопасность»	Петров И.И.	Техник Т.С.	Сдан	5	06.05.2022		
20	нет				1	08.12.2021		
21	Объект с ограниченной ответственностью «Информационная безопасность»	Петров И.И.	Техник Т.С.	Сдан	6	31.01.2022		
22	Объект с ограниченной ответственностью «Информационная безопасность»	Петров И.И.	Техник Т.С.	Сдан	8	08.08.2021		
23	Объект с ограниченной ответственностью «Информационная безопасность»	Петров И.И.	Техник Т.С.	Сдан	3	06.05.2022		
24	Объект с ограниченной ответственностью «Информационная безопасность»	Петров И.И.	Техник Т.С.	Сдан	1	15.10.2021		
25	Объект с ограниченной ответственностью «Информационная безопасность»	Петров И.И.	Техник Т.С.	Сдан	18	11.05.2021		
26	Объект с ограниченной ответственностью «Информационная безопасность»	Петров И.И.	Техник Т.С.	Сдан	11	03.05.2021		
27	Объект с ограниченной ответственностью «Информационная безопасность»	Петров И.И.	Техник Т.С.	Сдан	10	01.06.2021		
28	Объект с ограниченной ответственностью «Информационная безопасность»	Петров И.И.	Техник Т.С.	Сдан	9	01.08.2021		

Рис.5.4.2. Журнал заседания комиссий по допуску к СКЗИ.

Для добавления записи о факте проведения заседания комиссии в журнал в ручном режиме нажать кнопку «**+Новая**».

Откроется окно внесения записи о проведенном инструктаже (рис.5.4.3). В этом окне нужно внести все значимые поля, после чего нажать кнопку «**Создать запись**» («**Принять**»)). Запись о заседании комиссии добавится в журнал.

Журнал заседаний комиссий по допуску к СКЗИ - Запись (№ 0)

Проведение: Петров И.И., Петров И.И.

Проверенный: ИИ

Должность проверяемого: ИИ

Результат проверки: Сдан

№ заключения о допуске: 11

Дата заключения: 01.08.2021

Файл с заключением о допуске: [Upload]

Создать запись

Принять

Рис. 5.4.3. Внесение записи о факте заседания комиссии вручную.

Исходная задача с id 10193: Сформировано заключение о допуске к работе с СКЗИ для , требуется подписать

ИТ-Журнал ИБ: подсистема задач информационной безопасности

Контент: ИТ-Журнал ИБ: подсистема задач информационной безопасности

1 вложение ЗАГРУЗИТЬ

Заключение о до...
81.7 KB

Уважаемый(ая) Иванов И.И., вам назначена новая задача с id 10193:
Сформировано заключение о допуске к работе с СКЗИ для , требуется подписать

Источник задачи: ИТ-Журнал: подсистема информационной безопасности

Текст задачи:
Уважаемый(ая) Иванов И.И.

Сформировано заключение о допуске к работе с СКЗИ для: Семенов С.С., требуется распечатать и подписать данное заключение всей комиссией, а также допускаемым сотрудником.
Допускаемый сотрудник: Семенов С.С.

Подписанты (члены комиссии Комиссия по обучению работе с СКЗИ):
Юрист Иванов И.И.
Юрист Иванов И.И.
Юрист Иванов И.И.
Юрист Иванов И.И.
Юрист Иванов И.И.

После подписания заключения, его нужно отсканировать.
Далее:

- 1) Зайти в журнал заседаний комиссий по допуску к СКЗИ.
- 2) Открыть запись с id 12.
- 3) Загрузить скан в поле "Скан заключения о допуске".
- 4) Нажать кнопку "Изменить запись", чтобы изменения вступили в силу.

Открыть задачу с id 10193 можно в программе ИТ-Журнал в списке "Задачи".
ПОСЛЕ выполнения задачи, поставьте отметку о выполнении по ссылке:

Задача выполнена

Данное заключение следует распечатать, подписать, приложить скан в соответствующее поле в записи о заседании комиссии по допуску к СКЗИ. Факт готовности заключения нужно подтвердить по ссылке завершения задачи в оповещении (рис. 5.4.6).

Электронная подпись заключения о допуске пользователя к работе с СКЗИ

[illegible]

КИТ-Журнал: информационная безопасность
Веб-версия. Руководство пользователя

Включение флага позволяет активировать механизм подписания заключений о допуске пользователей к работе с СКЗИ/ЭП комиссиями. Письма для подписания заключений будут рассылаться членам комиссии по обучению пользователей.

Внимание!!! Для рассылки писем должен быть включен флаг «Собирать подписи по электронной почте»!

Для пользователя, допускаемого в первый раз, сбор подписи не осуществляется. Сбор подписи осуществляется при допуске во второй раз.

Подписи собираются со всех заданных членов комиссии по обучению. Переформированное и подписанное заключение хранится в «**Журнале заседания комиссий по допуску к СКЗИ**» в столбце «**Скан заключения о допуске**».

Глава 5.5. Список вопросов

В программе «КИТ-Журнал» предусмотрен редактируемый список вопросов для электронных тестирований. Он представлен в разделе **«Список вопросов»** (рис. 5.5.1).

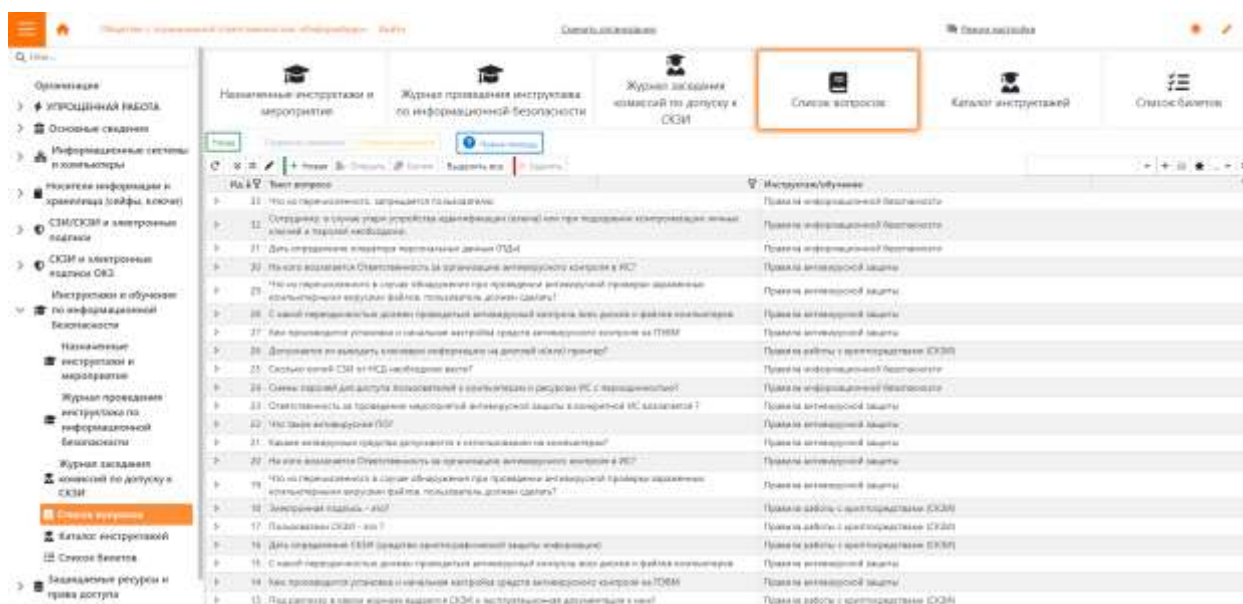


Рис. 5.5.1. Список вопросов.

По умолчанию в каталог внесены типовые вопросы. Для добавления нового вопроса следует нажать кнопку **«+Новая»**, откроется редактор записи (рис. 5.5.2), в котором нужно последовательно заполнить все поля.

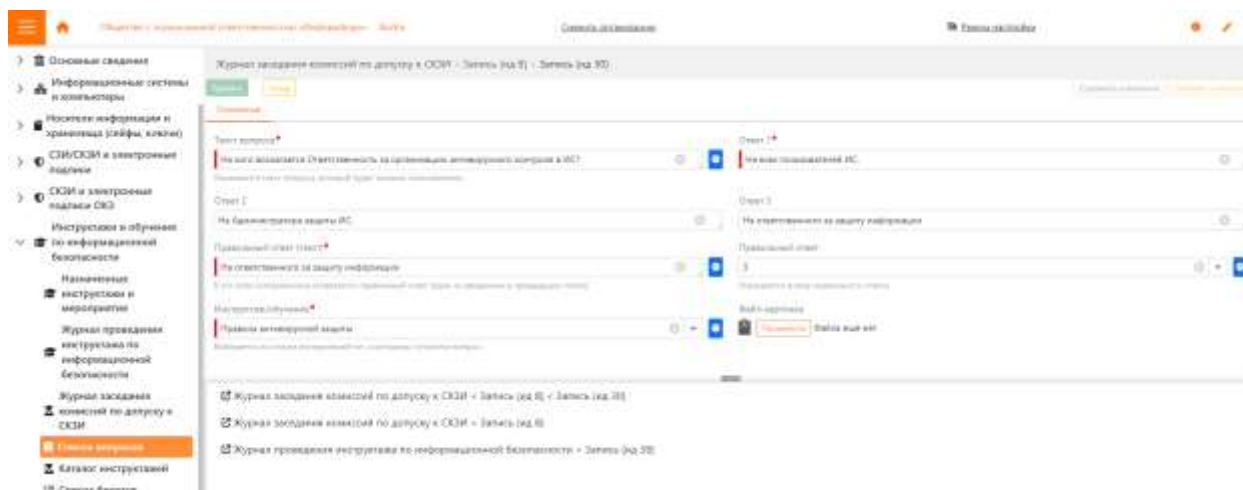


Рис. 5.5.2. Редактирование вопроса.

Текст вопроса – указывается текст вопроса, который будет показан пользователю.

Ответ 1 – первый вариант ответа.

Ответ 2- второй вариант ответа.

Ответ 3- третий вариант ответа.

Правильный ответ (текст) - в поле копированием вставляется правильный ответ (один из введенных в предыдущих полях).

Правильный ответ - Указывается номер правильного ответа.

Инструктаж/обучение - выбирается из списка инструктажей тот, к которому относится вопрос.

Файл-картинка – поле позволяет загрузить иллюстрацию к вопросу, которая будет демонстрироваться пользователю во время теста.

ВНИМАНИЕ!!! Не рекомендуется удалять вопросы (кроме только что добавленных), так как это нарушит работу системы. Кнопку удаления вопросов может быть недоступна в некоторых редакциях «КИТ-Журнал».

После окончания ввода полей следует нажать кнопку **«Создать запись» («Принять»)**. Вопрос добавится в список.

Глава 5.6. Список билетов

В программе «КИТ-Журнал» предусмотрен редактируемый список билетов для электронных тестирований. Он представлен в разделе **«Список билетов»** (рис. 5.6.1).

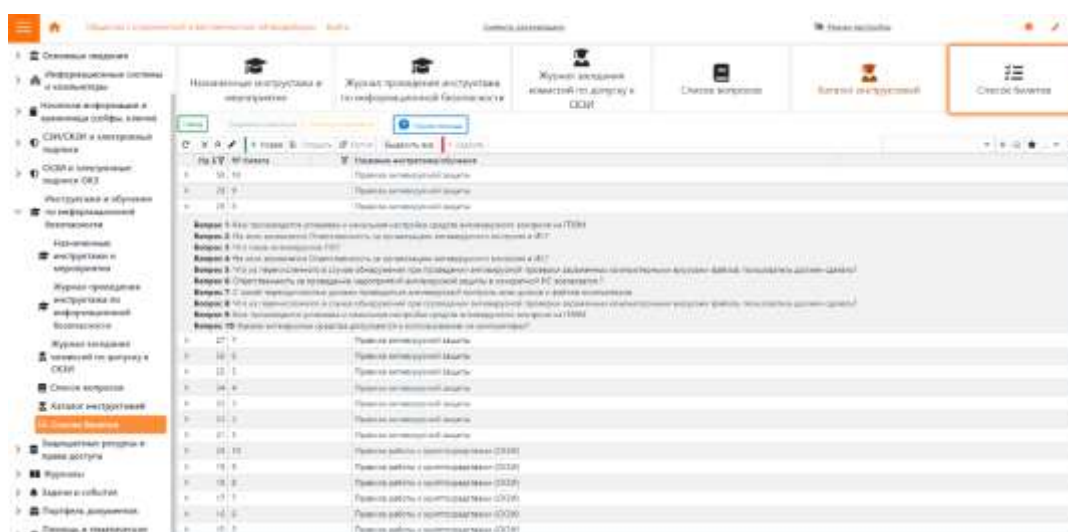


Рис. 5.6.1. Список билетов.

По умолчанию в каталог внесены типовые билеты для тестирований. Для добавления нового билета следует нажать кнопку **«+Новая»**, откроется редактор записи (рис. 5.6.2), в котором нужно последовательно заполнить все поля.

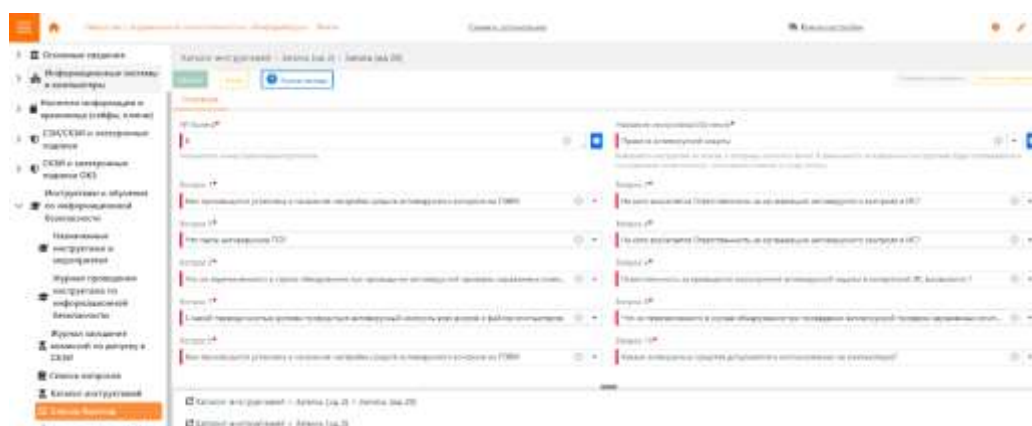


Рис. 5.6.2. Редактирование билета.

№ билета – указывается номер (идентификатор) билета.

Название инструктажа/обучения - выбирается инструктаж из списка, к которому относится билет. В зависимости от выбранного инструктажа будут отображаться в последующих полях вопросы, относящиеся именно к этому билету.

Вопрос 1 – Вопрос 10 – в этих полях последовательно выбираются вопросы, относящиеся к выбранному инструктажу.

После окончания ввода полей следует нажать кнопку **«Создать запись»** (**«Принять»**). Вопрос добавится в список.

Раздел 6: Защищаемые ресурсы и права доступа

В разделе **«Защищаемые ресурсы и права доступа»** (рис.6.1) система «КИТ-Журнал» позволяет вести учет защищаемых информационных ресурсов организации, списков учетных записей и прав доступа пользователей. Сведения в журналах и списках раздела используются для формирования организационно-распорядительных документов, своевременного отслеживания прав доступа пользователей к защищаемым ресурсам.



Рис.6.1. Раздел «Защищаемые ресурсы и права доступа».

В таблице представлена сводка по основным журналами и спискам, вносимым данным в них, а в последующих главах подробно рассказывается о работе с каждым из них.

Журнал/список/каталог	Описание	Кто ведет	Вносимые данные
Перечень защищаемых ресурсов и их администраторов	Предназначен для учета всех защищаемых информационных ресурсов организации и их администраторов	Системный администратор/отдел ИТ Администратор защиты/отдел ИБ	Наименование ресурса Размещение ресурса Администраторы ресурса
Каталог прав доступа для ресурсов	Содержит исчерпывающий перечень возможных прав доступа к защищаемым ресурсам	Системный администратор/отдел ИТ Администратор защиты/отдел ИБ	Защищаемый ресурс Право доступа
Учетные записи пользователей	Список учетных записей организации	Системный администратор/отдел ИТ Администратор защиты/отдел ИБ Автоматически	Пользователь Защищаемый ресурс Наименование учетной записи и ее статус
Журнал назначения прав пользователям	Журнал назначений прав доступа пользователям	Системный администратор/отдел ИТ Администратор защиты/отдел ИБ Пользователи	Сотрудник и его учетная запись Защищаемый ресурс Право доступа Дата создания и окончания действия правила

Глава 6.1. Перечень защищаемых ресурсов

В список **«Перечень защищаемых ресурсов и их администраторов»** (рис.6.1.1) вносятся все защищаемые информационные ресурсы организации. Важно поддерживать этот список всегда в актуальном состоянии, т.к. система автоматически отслеживает события безопасности по списку и формирует задачи администраторам ресурса.

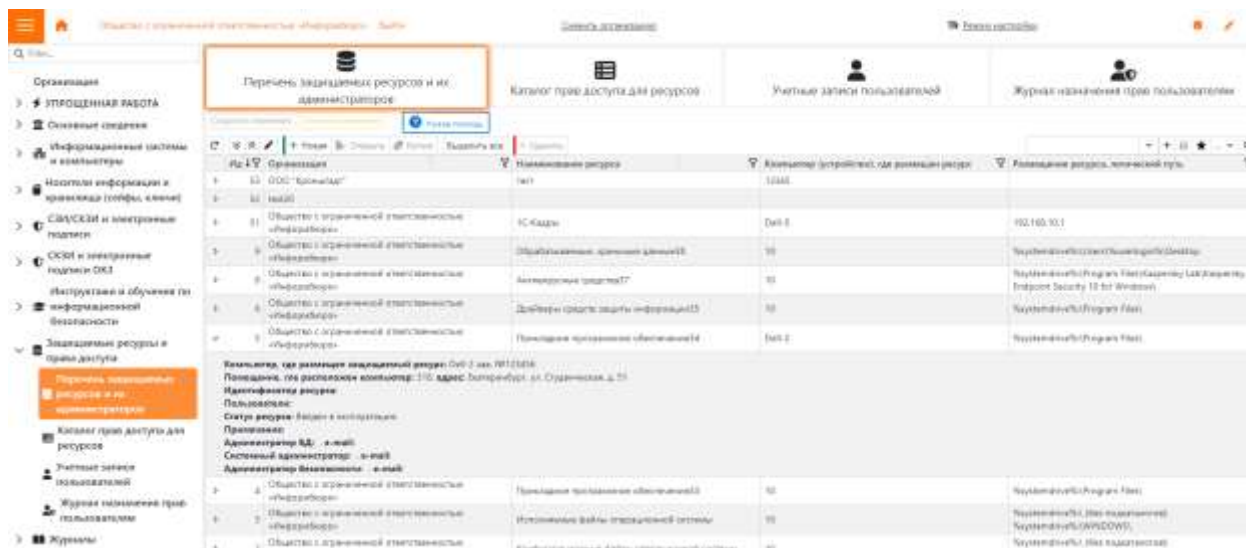


Рис.6.1.1. Перечень защищаемых ресурсов.

Внесение ресурса в перечень

Для внесения нового защищаемого ресурса в перечень, в открывшемся окне нужно нажать кнопку **«+Новая»**, далее в открывшемся окне редактора, необходимо заполнить все значимые поля и нажать кнопку **«Создать»** (**«Принять»**) (рис.6.1.2).

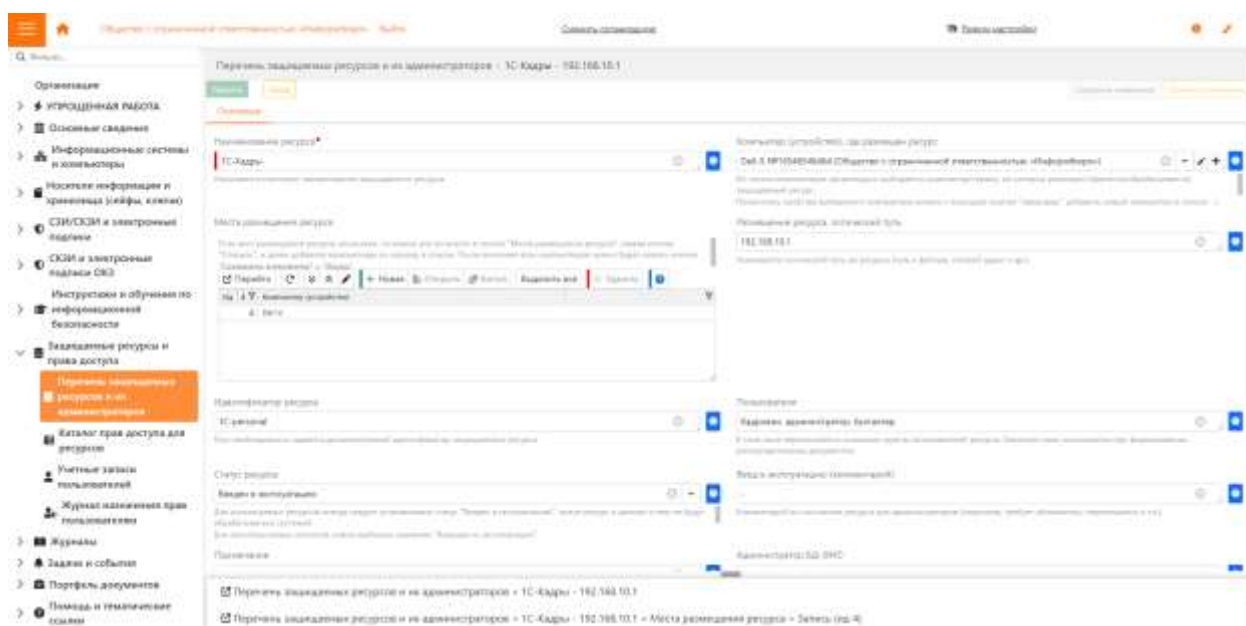


Рис.6.1.2. Внесение ресурса в перечень.

Для защищаемого ресурса доступны следующие поля:

Наименование ресурса - текстовое название ресурса.

Компьютер(устройство), где размещен ресурс – из списка компьютеров организации выбирается компьютер/сервер, на котором размещен (хранится/обрабатывается) защищаемый ресурс. (см. Главу 2.5 «Список компьютеров»).

Места размещения ресурса – для распределенных защищаемых ресурсов, по нажатию кнопки «Перейти» открывается список, в который можно внести несколько компьютеров/технических средств размещения ресурса. Чтобы внесенные в список компьютеры сохранились, нужно после закрытия списка нажать в редакторе кнопку «Сохранить изменения» / «Назад».

Размещение ресурса, логический путь – указывается логический путь до ресурса (путь к файлам, сетевой адрес и др.).

Идентификатор ресурса – при необходимости задается дополнительный идентификатор защищаемого ресурса.

Пользователи – в этом поле перечисляются основные группы пользователей ресурса. Значение поля используется при формировании распорядительных документов.

Статус ресурса – для используемых ресурсов всегда следует устанавливать статус "**Введен в эксплуатацию**", иначе ресурс и данные о нем не будут обрабатываться системой. Для неиспользуемых ресурсов нужно выбирать значение "**Выведен из эксплуатации**". «КИТ-Журнал» отслеживает выведенные из эксплуатации ресурсы и формирует необходимые заявки администраторам ресурса и информационных систем на прекращение доступа пользователей в случае необходимости.

Ввод в эксплуатацию (комментарий) – комментарий по состоянию ресурса для администраторов (например, требует обновления, перемещения и т.п.).

Примечание – текстовое поле.

Администратор БД: ФИО – выбирается из списка сотрудников. Администратор БД участвует в процессах согласования/исполнения заявок, получает оповещения о событиях.

Замещающий администратор БД: ФИО – выбирается из списка сотрудников. В случае отпуска или увольнения основного администратора, данный сотрудник участвует в процессах согласования/исполнения заявок, получает оповещения о событиях.

Системный администратор: ФИО - выбирается из списка сотрудников. Системный администратор участвует в процессах согласования/исполнения заявок, получает оповещения о событиях.

Замещающий системный администратор: ФИО - выбирается из списка сотрудников. В случае отпуска или увольнения основного администратора, данный сотрудник участвует в процессах согласования/исполнения заявок, получает оповещения о событиях.

Администратор безопасности: ФИО - выбирается из списка сотрудников. Системный администратор участвует в процессах согласования/исполнения заявок, получает оповещения о событиях.

Замещающий администратор безопасности: ФИО - выбирается из списка сотрудников. В случае отпуска или увольнения основного администратора, данный сотрудник участвует в процессах согласования/исполнения заявок, получает оповещения о событиях.

Вывод ресурса из эксплуатации

Для вывода ресурса из эксплуатации нужно выбрать запись о нем в списке, нажать кнопку **«Открыть»**. В открывшемся редакторе записи, в поле **«Статус ресурса»** нужно выбрать значение **«Выведен из эксплуатации»** и нажать кнопку **«Сохранить изменения»**.

«КИТ-Журнал» отслеживает выведенные из эксплуатации ресурсы и формирует необходимые заявки администраторам ресурса и информационных систем на прекращение доступа пользователей в случае необходимости.

[illegible]

Добавление права в каталог

Свойства

Путь: Избранное \ 11.jpg

Имя файла: 11.jpg

Размер файла: 1000000000 байт

Тип файла: JPEG image

Дата создания: 11.11.2011 11:11:11

Дата изменения: 11.11.2011 11:11:11

Дата обращения: 11.11.2011 11:11:11

Дата индексации: 11.11.2011 11:11:11

Детали

11.jpg

11.jpg

Для вносимой в список записи доступны следующие поля:

Ресурс – выбирается ресурс из списка доступных защищаемых ресурсов.

Право доступа (ссылка) - добавляются в список с помощью кнопки **«Плюс»** (ввести название права и нажать кнопку **«Принять»**, право появится в поле). Изменить право можно с помощью кнопки **«Карандаш»** (откроется окно редактирования права, после внесения правок в котором нужно будет нажать кнопку **«Принять»**).

Автоматическое изменение статуса прав доступа

Программа автоматически меняет статус прав доступа на «Архивное правило» для защищаемых ресурсов со статусом «Выведен из эксплуатации».

Глава 6.3. Учетные записи пользователей

Учетные записи пользователей защищаемых ресурсов в программе «КИТ-Журнал» вносятся в список **«Учетные записи пользователей»** (рис.6.3.1). Важно поддерживать этот список всегда в актуальном состоянии, т.к. система автоматически отслеживает события безопасности по списку и формирует задачи администраторам защищаемых ресурсов, для которых созданы учетные записи.

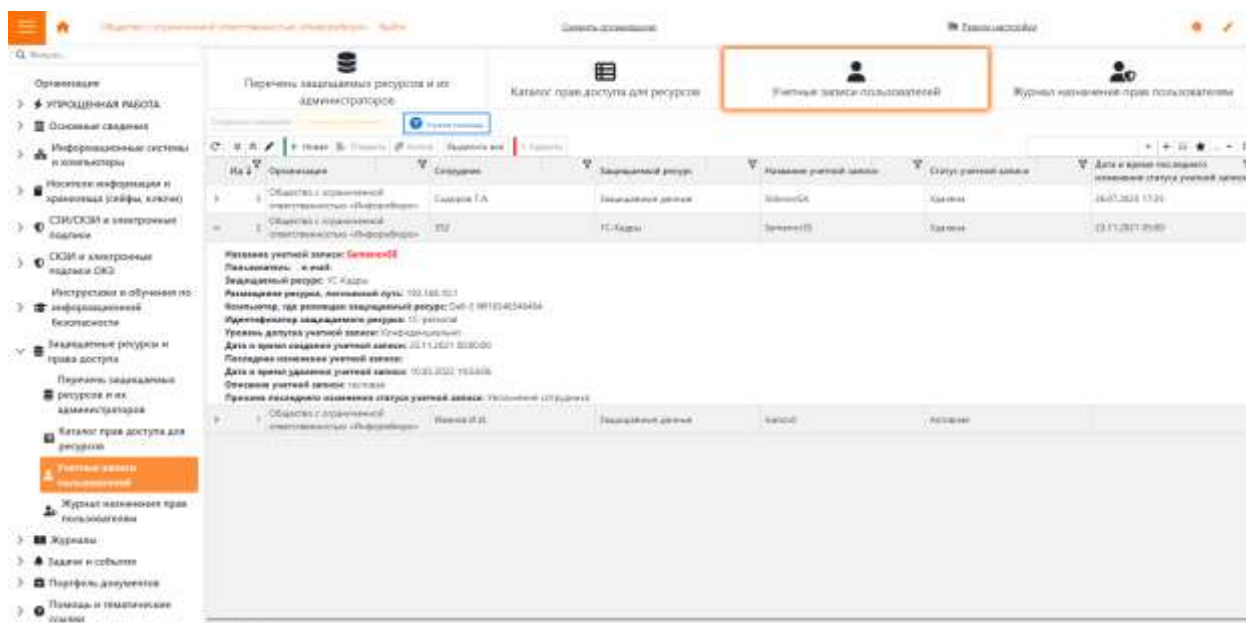


Рис.6.3.1. Открытие списка учетных записи пользователей.

Добавление учетной записи

Для добавления учетной записи в список **«Учетные записи пользователей»** необходимо нажать кнопку **«+Новая»**, в открывшемся окне заполнить все значимые поля и нажать **«Создать»** (**«Принять»**) (рис.6.3.2).

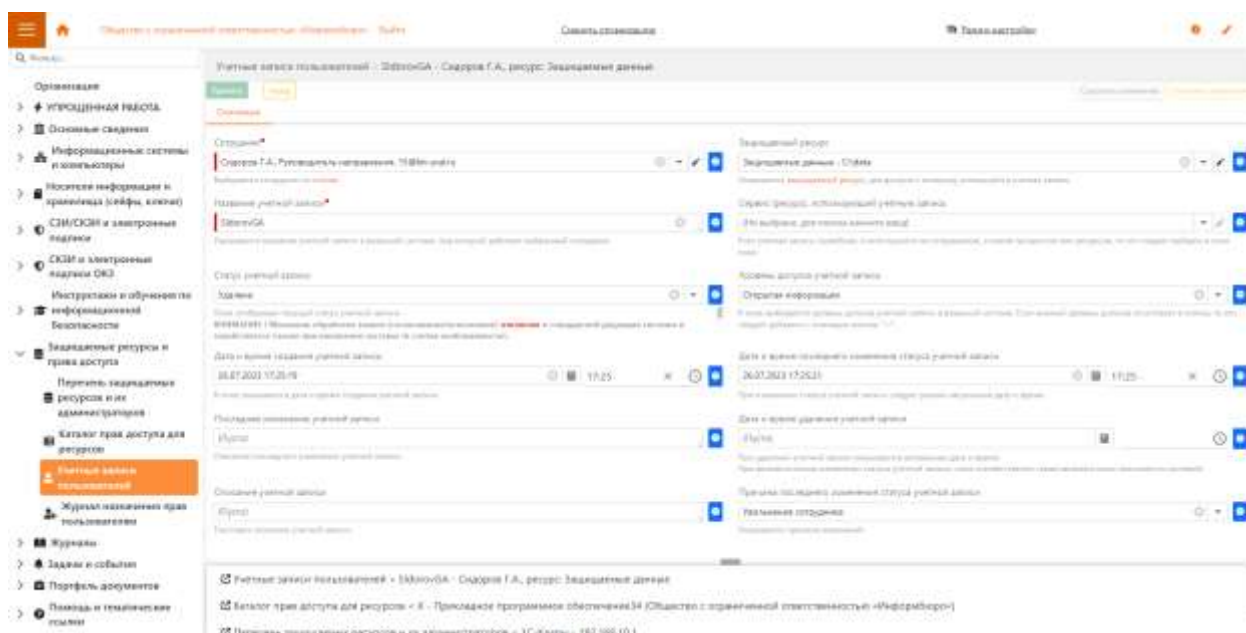


Рис.6.3.2. Добавление учетной записи в список.

Для учетной записи доступны следующие поля для ввода:

Сотрудник – обладатель учетной записи, выбирается из списка сотрудников (см. раздел «Список сотрудников» Главы 1.3).

Защищаемый ресурс – защищаемый ресурс, для работы с которым предназначена учетная запись, выбирается из списка введенных защищаемых ресурсов (см. Главу 6.1).

Название учетной записи – указывается название учетной записи в реальной системе, под которой работает выбранный сотрудник.

Сервис (ресурс), использующий учетную запись – если создаваемая учетная запись – системная, то в списке следует указать ресурс (из списка защищаемых ресурсов), который будет работать под данной учетной записью (например: операционная система, служба и пр.).

Статус учетной записи – предусмотрено несколько значений. «КИТ-Журнал» может автоматически изменять статус учетной записи, в зависимости от событий безопасности (вывод защищаемого ресурса из эксплуатации, увольнение сотрудника, создание заявки и пр.).

ВНИМАНИЕ! Механизм обработки заявок (согласование/исполнение), автоматического назначения задач по учетным записям отключен в стандартной редакции системы.

«КИТ-Журнал» может автоматически изменять статус учетной записи, в зависимости от событий безопасности (вывод защищаемого ресурса из эксплуатации, увольнение сотрудника, создание заявки и пр.).

- **Активная** – учетная запись используется;
- **Выведена из эксплуатации с ресурсом** – статус устанавливается автоматически, после вывода из эксплуатации защищаемого ресурса, для которого предназначена учетная запись;
- **Заблокирована** – учетная запись заблокирована на текущий момент;
- **Запланировано создание** – статус устанавливается в системе до фактического подтверждения администратором факта непосредственного создания учетной записи в реальной системе;
- **Удалена** – учетная запись удалена в реальной системе.

Следующие служебные статусы **не рекомендуется** устанавливать вручную, они устанавливаются системой автоматически при обработке заявок:

- **Выполняется блокировка** – статус устанавливается автоматически, при создании заявки на блокировку учетной записи;
- **Выполняется разблокировка** – статус устанавливается автоматически, при создании заявки на разблокировку заблокированной учетной записи;
- **Выполняется создание** – статус устанавливается в системе до фактического подтверждения администратором факта непосредственного создания учетной записи в реальной системе;

- **Выполняется удаление** - статус устанавливается в системе до фактического подтверждения администратором факта непосредственного удаления учетной записи в реальной системе.

Правила автоматического изменения статусов (Событие - Устанавливается статус):

1. **Защищаемый ресурс выведен из эксплуатации** - "**Выведена из эксплуатации с ресурсом**".
2. **Обнаружена незаблокированная учетная запись сотрудника ушедшего в отпуск/декрет** - "**Выполняется блокировка**".
3. **Обнаружена заблокированная учетная запись вышедшего из отпуска/декрета сотрудника** - "**Выполняется разблокировка**".
4. **Обнаружена учетная запись уволенного сотрудника** - "**Выполняется удаление**".

Уровень допуска учетной записи – в поле выбирается уровень допуска учетной записи в реальной системе. Если нужный уровень допуска отсутствует в списке, то его следует добавить с помощью кнопки "+". Значения по умолчанию: **«Открытая информация»**, **«Конфиденциально»**, **«Строго конфиденциально»**.

Дата и время создания учетной записи – в поле указываются дата и время создания учетной записи.

Дата и время последнего изменения статуса учетной записи – указывается время последнего изменения статуса. При изменении статуса учетной записи следует указать актуальные дату и время.

Последнее изменение учетной записи – текстовое поле с описанием изменений, заполняется администратором при выполнении действий с учетной записью.

Дата и время удаления учетной записи – при удалении учетной записи указываются актуальные дата и время. При автоматическом изменении статуса учетной записи, поле соответственно также автоматически заполняется системой..

Описание учетной записи – текстовое описание учетной записи.

Причина последнего изменения учетной записи – выбирается из справочника.

Изменение параметров учетной записи

Для изменения параметров учетной записи, в списке **«Учетные записи пользователей»** нужно выбрать учетную запись и нажать кнопку **«Открыть»**. После редактирования записи нажать кнопку **«Сохранить изменения»**.

Автоматическое изменение статуса учетных записей

«КИТ-Журнал» автоматически меняет статус учетных записей в списке, в случае наступления настроенных событий безопасности:

Событие	Устанавливается статус
Защищаемый ресурс выведен из эксплуатации	Выведена из эксплуатации с ресурсом
Обнаружена незаблокированная учетная запись сотрудника ушедшего в отпуск/декрет	Выполняется блокировка
Обнаружена заблокированная учетная запись вышедшего из отпуска/декрета сотрудника	Выполняется разблокировка
Обнаружена учетная запись уволенного сотрудника	Выполняется удаление

После выполнения необходимых действий администратор ресурса устанавливает необходимый статус учетной записи.

Глава 6.4. Заявки на изменение доступа, создание /удаление учетных записей

«КИТ-Журнал» позволяет автоматизировать процессы создания, согласования и исполнения заявок по информационной безопасности, а также организовать автоматическое создание записей в журналах на основании исполненных заявок. Все заявки и задачи создаются системой автоматически. Ручной режим создания заявок не предусмотрен.

ВНИМАНИЕ! Механизм обработки заявок (согласование/исполнение) отключен в стандартной редакции системы.

Процесс обработки заявок

«КИТ-Журнал» начинает процесс обработки автоматически созданной заявки:

1. «КИТ-Журнал» направляет заявку на согласование ответственному лицу (в зависимости от типа заявки: администратору безопасности ресурса, согласующему назначение роли, ответственному за информационную систему). В случае отсутствия основного ответственного (увольнение/отпуск), «КИТ-Журнал» направляет заявку замещающему лицу. Ответственный рассматривает заявку и прямо из письма делает отметку о согласовании либо отклоняет заявку (рис. 6.4.1). После чего нужно подтвердить завершение задачи пройдя по ссылке. В случае отклонения заявки, инициатор получит соответствующее оповещение, обработка заявки прекратится.

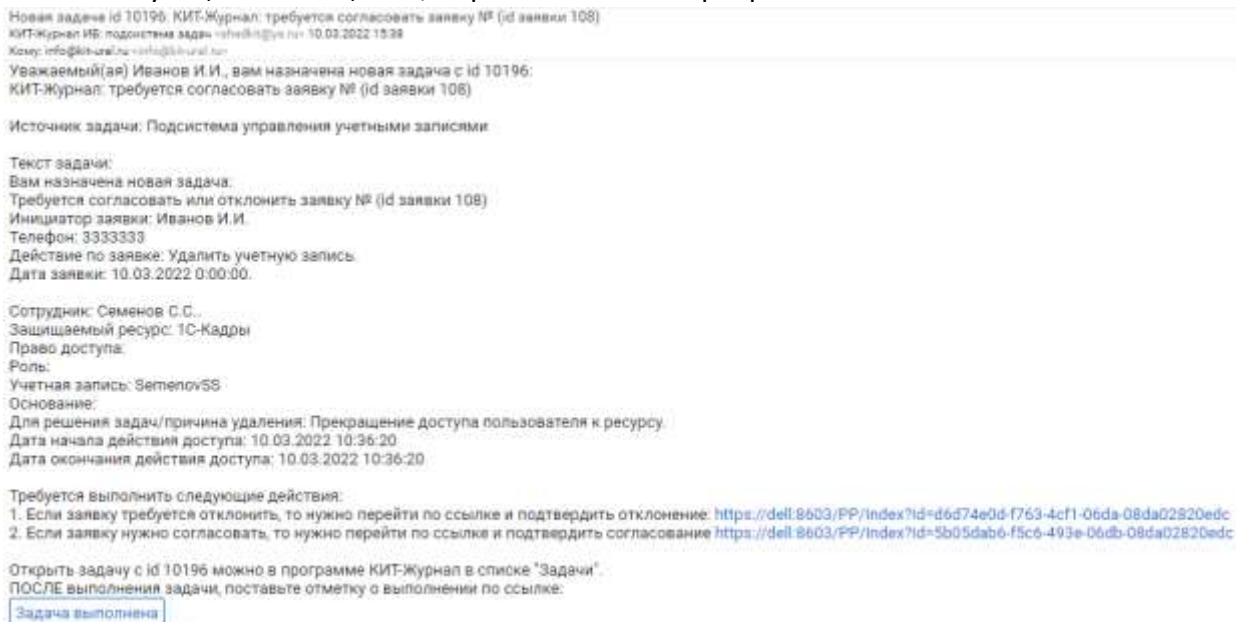


Рис.6.4.1. Рассмотрение заявки согласующим.

2. Согласованную заявку «КИТ-Журнал» направляет сотруднику, ответственному за исполнение заявки (рис. 6.4.2).

Исполнитель выполняет требуемые действия по заявке в реальной системе и подтверждает завершение исполнения заявки, нажав соответствующую ссылку и подтвердив исполнение на открывшейся страничке нажатием кнопки. В случае невозможности выполнения действий по заявке исполнитель отклоняет заявку по

соответствующей ссылке. В случае отклонения заявки, инициатор получит соответствующее оповещение, обработка заявки прекратится. В случае успешного выполнения действий по заявке, инициатор получит соответствующее уведомление.



Рис. 6.4.2. Оповещение исполнителя заявки.

3. Для исполненной заявки «КИТ-Журнал» создает правила записи в связанных журналах (назначения прав доступа), либо изменяет их.

Автоматически формируемые заявки

Сводка автоматически формируемых заявок приведена в таблице.

№ п/п	Событие	Анализируемый журнал/список	Создаваемая заявка
1	Обнаружено действующее правило доступа для удаленной учетной записи	Журнал назначения прав пользователям	Заявка на исключение прав доступа
2	Обнаружена учетная запись уволенного сотрудника	Учетные записи пользователей	Заявка на удаление учетной записи
3	Обнаружена учетная запись сотрудника, ушедшего в отпуск/декрет	Учетные записи пользователей	Заявка на блокировку учетной записи
4	Обнаружена учетная запись сотрудника, вышедшего из отпуска/декрета	Учетные записи пользователей	Заявка на разблокировку учетной записи
5	Обнаружено действующее правило	Журнал назначения прав пользователям	Заявка на исключение прав доступа

	доступа сотрудника, сменившего должность		
6	Обнаружена учетная запись выведенного из эксплуатации ресурса	Учетные записи пользователей	Статус учетной записи автоматически (без заявки) меняется на «Выведена из эксплуатации с ресурсом»
7	Обнаружено действующее правило доступа выведенного из эксплуатации ресурса, либо с архивным правом	Журнал назначения прав пользователям	Актуальность режима доступа автоматически (без заявки) принимает значение «Архивное правило»
8	Обнаружено право для выведенного из эксплуатации ресурса в каталоге прав доступа	Каталог прав доступа для ресурсов	Статус права автоматически принимает значение «Архивное правило»

Глава 6.5. Журнал назначения прав пользователям

Для хранения сведений обо всех действующих и архивных назначениях прав доступа пользователям в организации предназначен **«Журнал назначения прав пользователям»** (рис. 6.5.1). Для ведения журнала необходимо предварительно заполнить список защищаемых ресурсов, список учетных записей, каталог прав доступа для ресурсов.

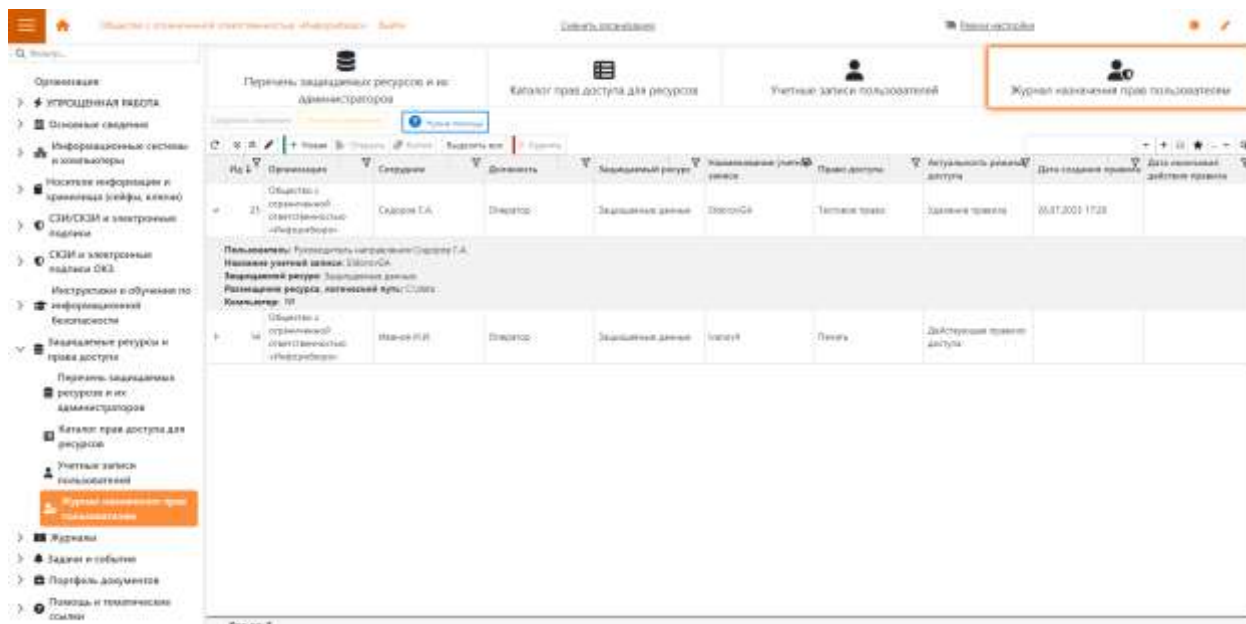


Рис.6.5.1. Журнал назначения прав пользователям.

Автоматическое изменение записей в журнале назначения прав пользователей

«КИТ-Журнал» автоматически меняет их статус по результатам исполнения заявок (см. **Главу 6.4**, раздел **«Автоматически формируемые заявки»**).

Создание правила доступа

Во время внедрения «КИТ-Журнал», первичное заполнение **«журнала назначения прав пользователям»** производится в ручном режиме.

Для создания правила доступа, на панели операций **«журнала назначения прав пользователям»** нужно нажать кнопку **«+Новая»**, далее в открывшемся окне следует заполнить все значимые поля и нажать кнопку **«Создать запись»** (**«Принять»**) (рис.6.5.2).

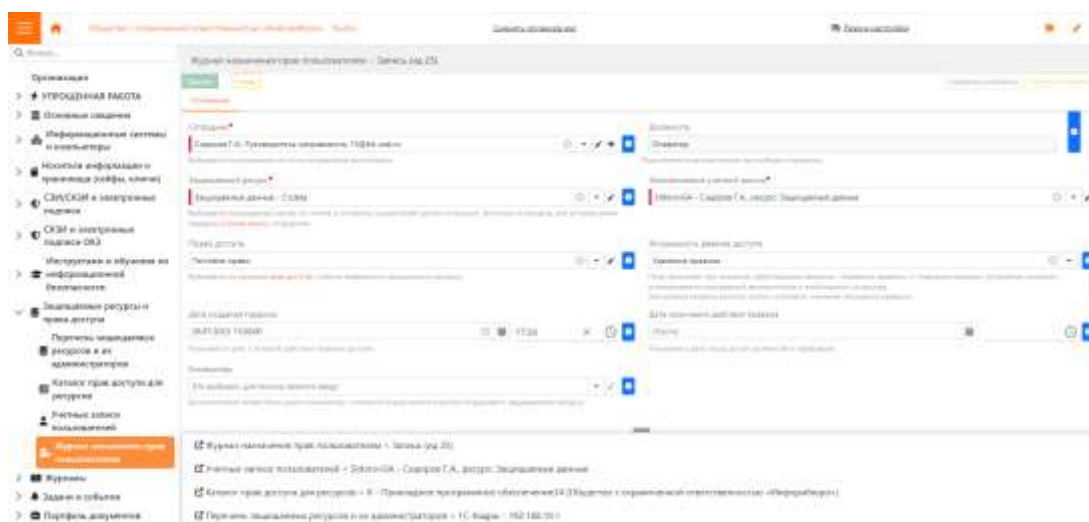


Рис.6.5.2. Создание записи о правиле доступа.

Предусмотрены следующие поля для ввода:

Сотрудник – пользователь, для которого создается запись о правиле доступа, выбирается из списка сотрудников (см. раздел **«Список сотрудников» Главы 1.3**).

Защищаемый ресурс – ресурс, для которого требуется предоставить право доступа. Выбирается из перечня защищаемых информационных ресурсов (см. **Главу 6.1**). Для выбора доступны ресурсы, для которых создана учетная запись выбранного сотрудника (анализируется журнал **«Учетные записи пользователей»**, см. **Главу 6.3**).

Наименование учетной записи – выбирается среди учетных записей пользователя, ранее созданных для выбранного ресурса (анализируется журнал **«Учетные записи пользователей»**, см. **Главу 6.3**).

Право доступа – выбирается из списка прав выбранного ресурса (см. **Главу 6.2**).

Актуальность режима доступа - поле принимает три значения: **«Действующее правило»**, **«Архивное правило»** и **«Удаление правила»** (служебное значение, устанавливается программой автоматически в необходимых ситуациях). Для запрета правила доступа, нужно установить значение **«Архивное правило»**.

Дата создания правила – указывается дата, с которой действует правило доступа.

Дата окончания действия правила – указывается дата, когда доступ должен быть прекращен.

Компьютер - дополнительно может быть указан компьютер, с которого осуществляется доступ сотрудника к защищаемому ресурсу (см. **Главу 2.5 «Список компьютеров»**).

Запрет правила доступа (удаление режима доступа)

Для запрета правила доступа, нужно отметить интересующую запись в журнале, нажать кнопку **«Открыть»**, далее в открывшемся окне установить поле **«Актуальность режима доступа»** в значение **«Архивное правило»** и нажать кнопку **«Сохранить изменения»**.

Раздел 7: Журналы

Нормативно-методическими документами ФСТЭК России предусмотрено периодическое проведение внутренних проверок состояния защиты информации в информационных системах организации. «КИТ-Журнал» позволяет автоматизировать процесс планирования и составления отчетной документации по результатам проверок.

В разделе «**Журналы**» (рис. 7.1) представлены списки и журналы, касающиеся проверок информационных систем, а также ряд дополнительных журналов.



Рис.7.1. Раздел «Журналы».

В таблице представлена сводка по основным журналами и спискам, вносимым данным в них, а в последующих главах подробно рассказывается о работе с каждым из них.

Журнал/список/каталог	Описание	Кто ведет	Вносимые данные
Журнал проведенных внутренних проверок режима защиты информации	В журнал вносятся сведения о выполненных проверках информационных систем	Администратор защиты/отдел ИБ Автоматически	Дата и время проведения проверки Вид и объект проверки Выявленные нарушения и меры по их устранению Сотрудник, проводивший проверку
Журнал антивирусных проверок автоматизированных систем	В журнал антивирусных проверок вносятся результаты проверок	Администратор защиты/отдел ИБ Автоматически	Дата проверки Информационная система/компьютер Результаты проверки Проводивший проверку
Журнал учета нештатных ситуаций ИС	Содержит сведения о выполнении профилактических работ, установке и модификации программных средств на компьютерах ИС	Системный администратор/отдел ИТ Автоматически	Дата Информационная система Описание выполненной работы
Журнал проверок электронных журналов	Содержит сведения о выявленных нарушениях в	Администратор защиты/отдел ИБ Автоматически	Дата проверки Наименование проверяемого журнала

	электронных журналах		Выявленные нарушения
Журнал периодического тестирования средств защиты информации	В журнал вносятся результаты тестов функционирующих средств защиты информации	Администратор защиты/отдел ИБ Автоматически	Наименование и номера СЗИ Дата тестирования Наименование и результат теста
Журнал учета передачи персональных данных	Журнал содержит факты передачи персональных данных запрашивающим лицам. Ведение журнала предусмотрено законодательством по обработке персональных данных	Ответственный за обработку персональных данных Сотрудники, допущенные к обработке персональных данных	Сведения о запрашивающем лице Состав запрашиваемых данных и цель запроса Отметка о передаче Ответственный сотрудник
Журнал учёта обращений субъектов персональных данных и их законных представителей	Журнал содержит факты обращений субъектов персональных данных. Ведение журнала предусмотрено законодательством по обработке персональных данных	Ответственный за обработку персональных данных	Дата обращения и реквизиты входящего документа Действия по результатам обращения Ответственный сотрудник
Журнал резервного копирования и восстановления данных	В этот журнал вносится вся информация о фактах осуществления резервного копирования и восстановления данных в информационных системах.	Администратор защиты/отдел ИБ Системный администратор/отдел ИБ	Дата Наименования резервной копии, информационной системы и базы данных Ответственный
Журнал выполнения регламентных работ	В этот журнал вносятся сведения о выполненных регламентных работах для СКЗИ	Администратор защиты/отдел ИБ	Наименование СКЗИ/СЗИ Выполненные работы Сотрудник, проводивший работы

Глава 7.1. Журнал проведенных внутренних проверок режима защиты информации

Записи о проведенных внутренних проверках автоматически вносятся в «**Журнал проведенных внутренних проверок режима защиты информации**» (рис. 7.1.1).

«КИТ-Журнал» автоматически формирует график внутренних проверок для информационных систем, внесенных в систему (со статусом «**Новая система**», см. Главу 2.1). После включения информационной системы в график внутренних проверок, система получает статус «**Назначены проверки новой системы**».

Также допускается вручную вносить записи о проведенных проверках в журнал.

В «**журнале проведенных внутренних проверок режима защиты информации**» предусмотрена возможность формирования протокола проверки.

№	Объект	Дата и время	Вид проверки (наименование мероприятия (указано план))	Статус проверки (информационное состояние)	Исполнитель	Средство, применяемое при проверке	Подпись сотрудника, проводившего проверку	Ссылка на протокол
18	Объект с ограниченной ответственностью «ИндаксБизнес»				Да			
17	Объект с ограниченной ответственностью «ИндаксБизнес»							
16	Объект с ограниченной ответственностью «ИндаксБизнес»	24.03.2022 09:08	Контроль за исполнением резервного копирования	Выполнено		Задача Т.5		
15	Объект с ограниченной ответственностью «ИндаксБизнес»	16.01.2022 09:08	Контроль над соблюдением режима защиты	Выполнено	Нет	Задача Т.5		
14	Объект с ограниченной ответственностью «ИндаксБизнес»	25.05.2022 13:54	Контроль над выполнением антивирусной защиты	Выполнено		202		
13	Объект с ограниченной ответственностью «ИндаксБизнес»	10.03.2022 12:18	Контроль над соблюдением режима защиты	Выполнено		202		
12	Объект с ограниченной ответственностью «ИндаксБизнес»	04.02.2022 09:06		Выполнено	Да			

Рис. 7.1.1. Журнал проведенных внутренних проверок режима защиты информации.

Внесение/редактирование записи о проведенной проверке в журнал в ручном режиме

Для добавления записи о проведенной проверке в журнал следует нажать кнопку «**Новая**».

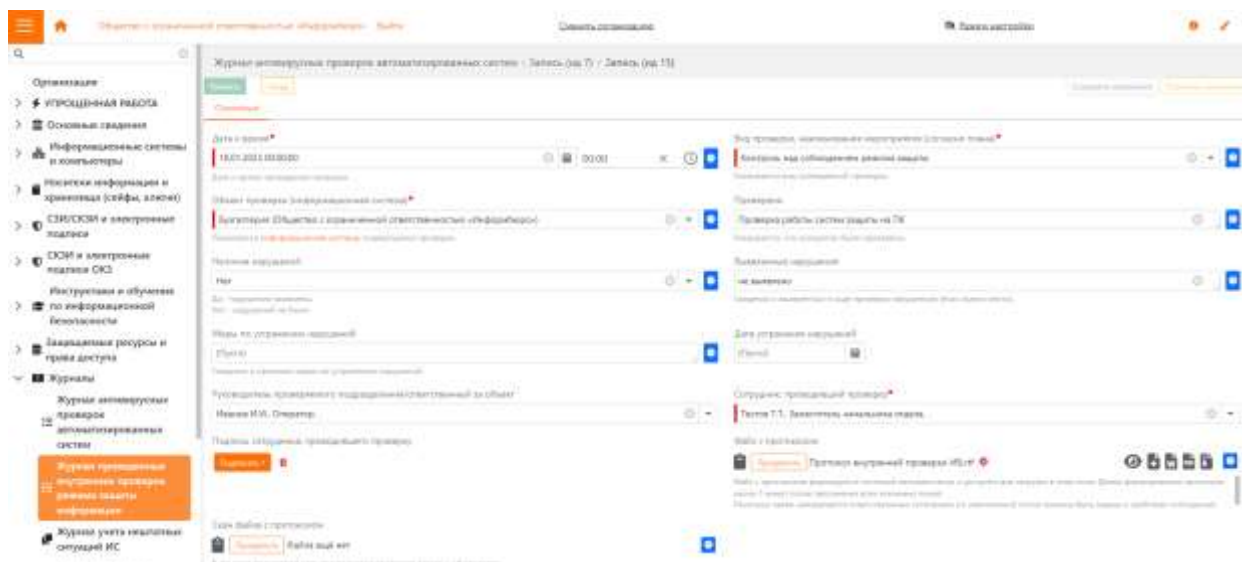


Рис. 7.1.2. Внесение/редактирование записи о проверке.

Откроется окно внесения записи о периодической проверке режима защиты информации (рис.7.1.2). В данном окне нужно внести все значимые поля, после чего нажать кнопку «**Создать**» («**Принять**»). Запись о проверке добавится в журнал.

Автоматическое формирование протокола проверки

Программа «КИТ-Журнал» автоматически формирует протоколы проверок состояния защиты информации и направляет их на почту ответственным лицам (администратору защиты информационной системы) для последующего распечатывания и подписи (рис. 7.1.3).

Новая задача id 10211: Сформирован протокол проведения проверки состояния защиты для ИС: Бухгалтерия_test, требуется подписать
КИТ-Журнал ИБ: подсистема задач <ahedkit@ya.ru> 15.03.2022 13:08
Кому: info@kit-ural.ru <info@kit-ural.ru>

1 вложение [ЗАГРУЗИТЬ](#)

Протокол внутрен...
8.2 кБ

Уважаемый(ая) Иванов И.И., вам назначена новая задача с id 10211:
Сформирован протокол проведения проверки состояния защиты для ИС: Бухгалтерия_test, требуется подписать

Источник задачи: КИТ-Журнал: подсистема внутренних проверок ИБ

Текст задачи:
Уважаемый(ая) Иванов И.И.!

Сформирован протокол проведения проверки состояния защиты для ИС: Бухгалтерия_test,
требуется распечатать и подписать данный протокол.

После подписания протокола, его нужно отсканировать.

Далее:

- 1) Войти в журнал проведенных внутренних проверок режима защиты персональных данных.
- 2) Открыть запись с id 8.
- 3) Загрузить скан в поле "Скан файла с протоколом".
- 4) Нажать кнопку "Изменить запись", чтобы изменения вступили в силу.

Открыть задачу с id 10211 можно в программе КИТ-Журнал в списке "Задачи".
ПОСЛЕ выполнения задачи, поставьте отметку о выполнении по ссылке:

[Задача выполнена](#)

Рис. 7.1.3. Письмо с протоколом результатов проверки.

Подписанный протокол следует отсканировать и приложить к записи в «**журнале проведения внутренних проверок режима защиты информации**». Для этого нужно в журнале открыть запись проверки с указанным в письме id (первая колонка журнала) с помощью кнопки «**Открыть**». Откроется окно редактирования записи (рис. 7.1.2).

В этом окне в поле «**Скан файла с протоколом**» следует приложить отсканированный протокол (с помощью кнопки «**Загрузить**») и нажать кнопку «**Сохранить изменения**».

В письме оповещении следует нажать «**Задача выполнена**».

Глава 7.2. Журнал антивирусных проверок автоматизированных систем

Результаты периодической антивирусной проверки вручную вносятся в «**Журнал антивирусных проверок автоматизированных систем**» (рис. 7.2.1).

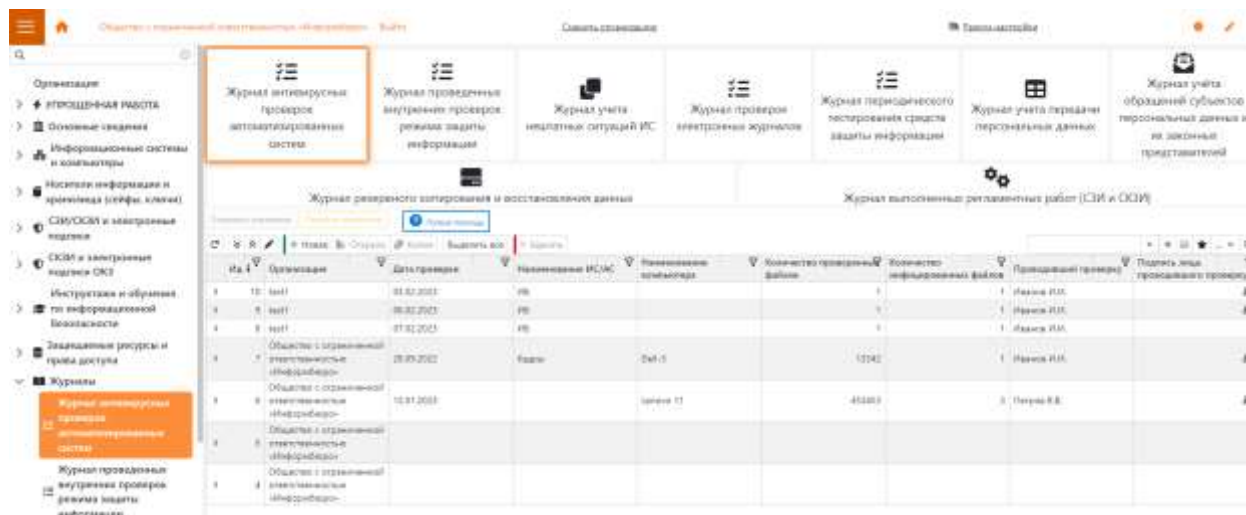


Рис. 7.2.1. Журнал антивирусных проверок автоматизированных систем.

Внесение записи о периодической антивирусной проверке

Для добавления записи в журнал о проведенной антивирусной проверке следует нажать кнопку «**+Новая**».

Откроется окно внесения записи о периодической антивирусной проверке (рис.7.2.2). В данном окне нужно внести все значимые поля, после чего нажать кнопку «**Создать**» («**Принять**»). Запись о проверке добавится в журнал.

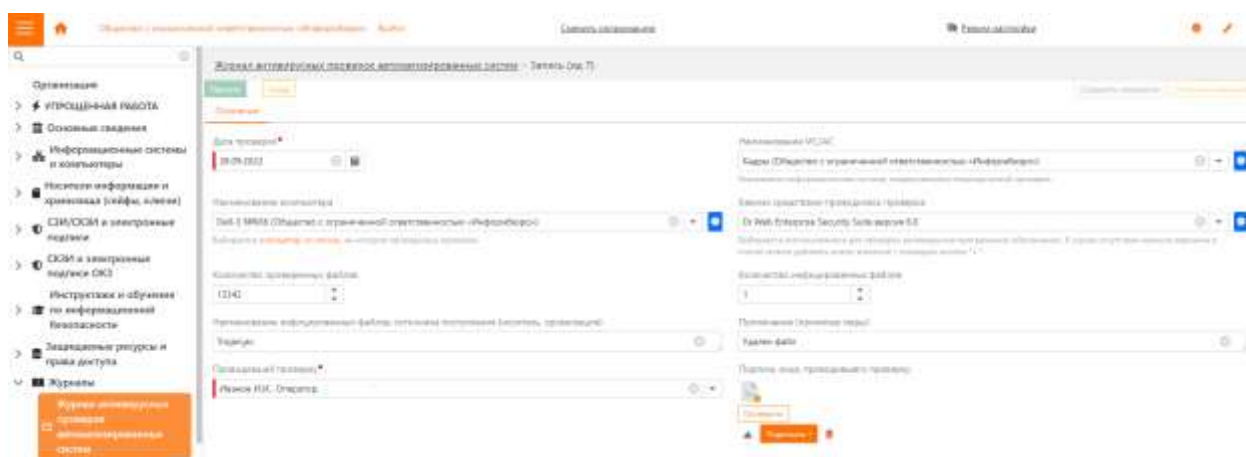


Рис. 7.2.2. Внесение записи о периодической антивирусной проверке.

Глава 7.3. Журнал учета нештатных ситуаций ИС

Для хранения сведений обо всех выполненных профилактических работах, работах по установке и модификации ПО, СЗИ и ТС в организации предназначен **«Журнал учета нештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на компьютерах ИСПДн»** (рис.7.3.1).



Рис.7.3.1. Журнал учета нештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на компьютерах ИСПДн.

Создание записи вручную

В **«Журнал учета нештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на компьютерах ИСПДн»** может производиться внесение записей в ручном режиме.

Для создания записи, на панели операций журнала нужно нажать кнопку **«+Новая»**, далее на открывшемся экране следует заполнить все значимые поля и нажать кнопку **«Создать запись»** (**«Принять»**) (рис.7.3.2).



Рис.7.3.2. Создание записи в журнал учета нештатных ситуаций.

Предусмотрены следующие поля для ввода:

Дата – дата выполнения работ.

Информационная система – наименование информационной системы, для которой произведены работы, выбирается из списка (см. **Главу 2.5 «Информационные системы»**).

Краткое описание выполненной работы (нештатной ситуации) – текстовое поле, описание выполненных работ.

Администратор системы – пользователь, который выполнил работы, выбирается из списка сотрудников (см. раздел «Список сотрудников» Главы 1.3).

Подпись администратора защиты – электронная подпись сотрудника, проводившего работы (см. Главу 2.7 «Подпись записей в журналах»).

Глава 7.4. Журнал проверок электронных журналов

Результаты периодической проверки электронных журналов вручную вносятся в «**Журнал проверок электронных журналов**» (рис. 7.4.1).

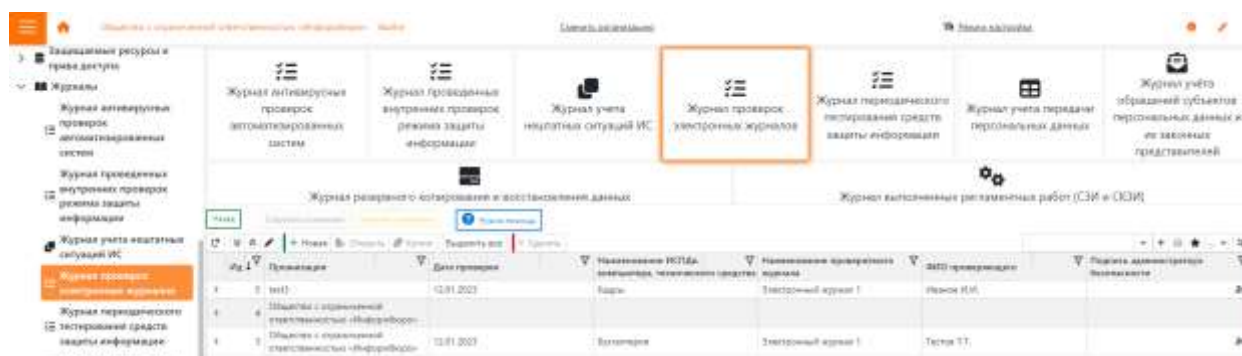


Рис. 7.4.1. Журнал проверок электронных журналов.

Внесение записи о проверке электронного журнала

Для добавления записи в журнал о проведенной проверке следует нажать кнопку «**+Новая**».

Откроется экран внесения записи о периодической проверке (рис.7.4.2). В данном окне нужно внести все значимые поля, после чего нажать кнопку «**Создать**» («**Принять**»). Запись о проверке добавится в журнал.

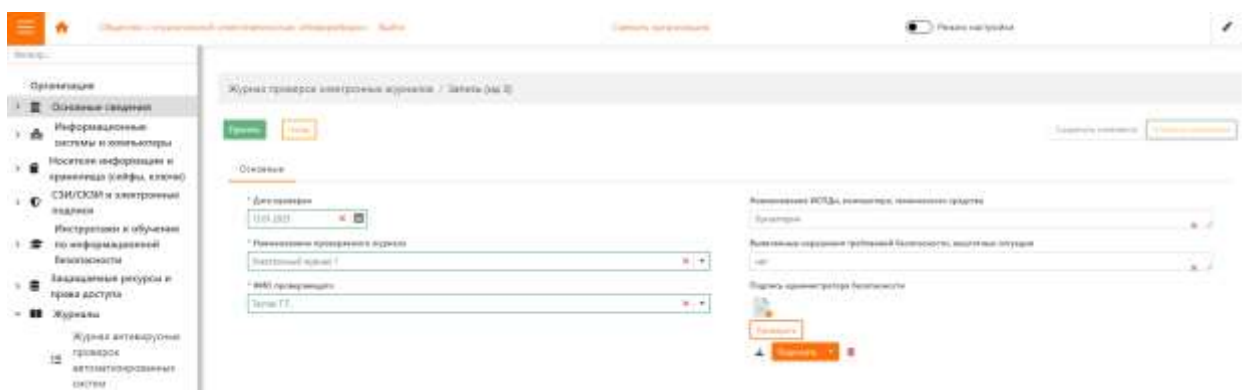


Рис. 7.4.2. Внесение записи о периодической проверке электронного журнала.

Глава 7.5. Журнал периодического тестирования средств защиты информации

Результаты периодического тестирования средств защиты информации в рамках проверок вручную вносятся в **«Журнал периодического тестирования средств защиты информации»** (рис. 7.5.1).

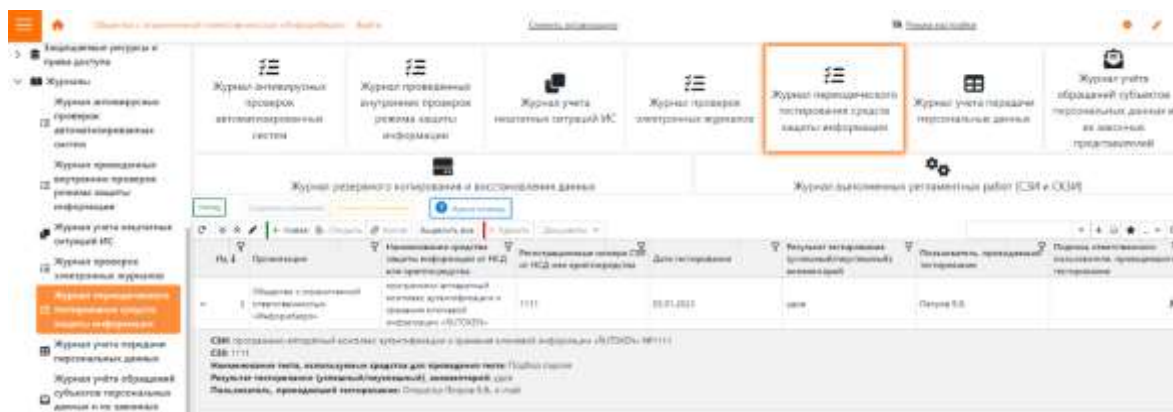


Рис. 7.5.1. Журнал периодического тестирования средств защиты информации.

Этот журнал (при условии активации соответствующей функции в службе заданий и оповещений) заполняется системой автоматически, по результатам отметок ответственных лиц в оповещениях, полученных по электронной почте.

Допускается ручное заполнение журнала.

Внесение записи о периодическом тестировании средства защиты информации

Для добавления записи в журнал о проведенном тестировании средства защиты информации следует нажать кнопку **«+Новая»**.

Откроется окно внесения записи о периодическом тестировании средства защиты информации или криптосредства (рис.7.5.2). В данном окне нужно внести все значимые поля, после чего нажать кнопку **«Создать»** (**«Принять»**). Запись о проверке добавится в журнал.

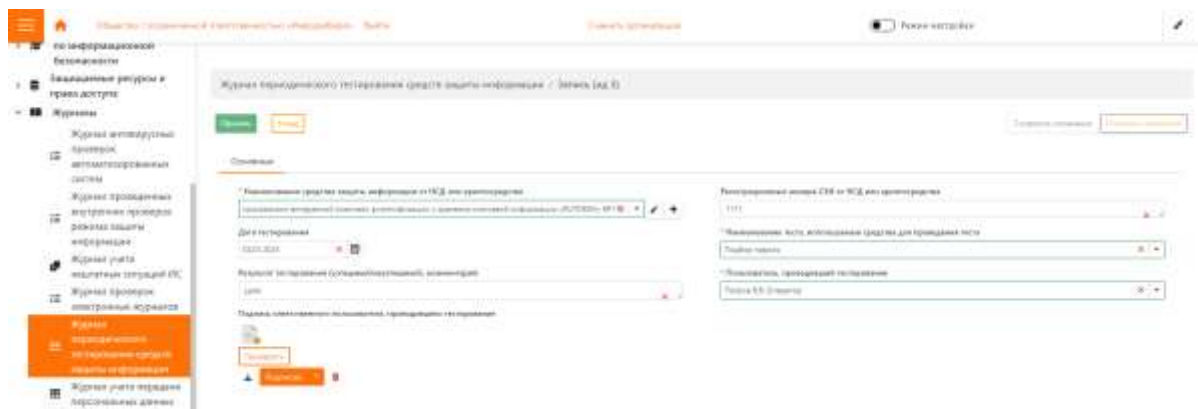


Рис. 7.5.2. Внесение записи о проверке СЗИ/СКЗИ.

Глава 7.6. Учет передачи персональных данных и обращений субъектов

Журнал учета передачи персональных данных

Для учета фактов передачи персональных данных в сторонние организации предусмотрен **«Журнал учета передачи персональных данных»** (Рис.7.6.1).

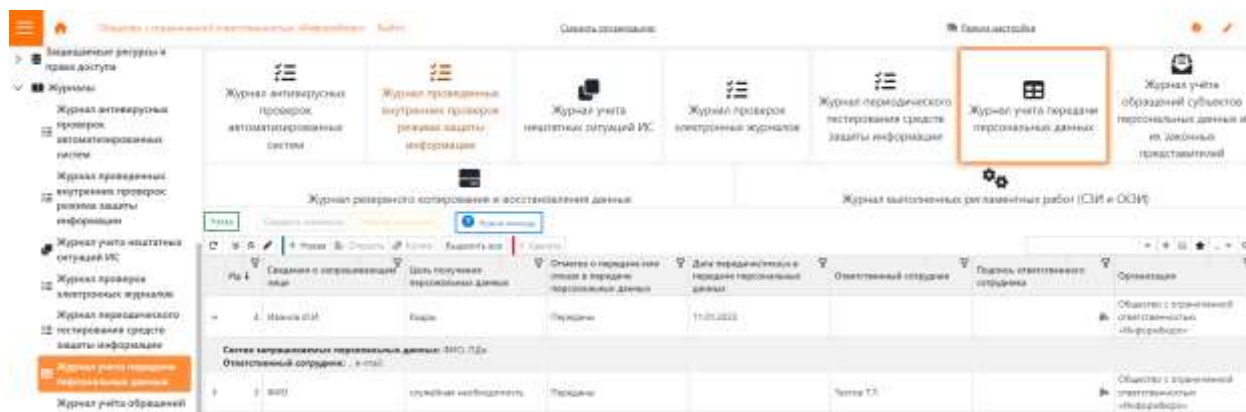


Рис.7.6.1. Журнал учета персональных данных.

Внесение запроса на передачу / предоставление персональных данных

Для внесения поступившего запроса необходимо нажать кнопку **«+Новая»**, откроется экран редактирования запроса на передачу персональных данных (Рис.7.6.2).

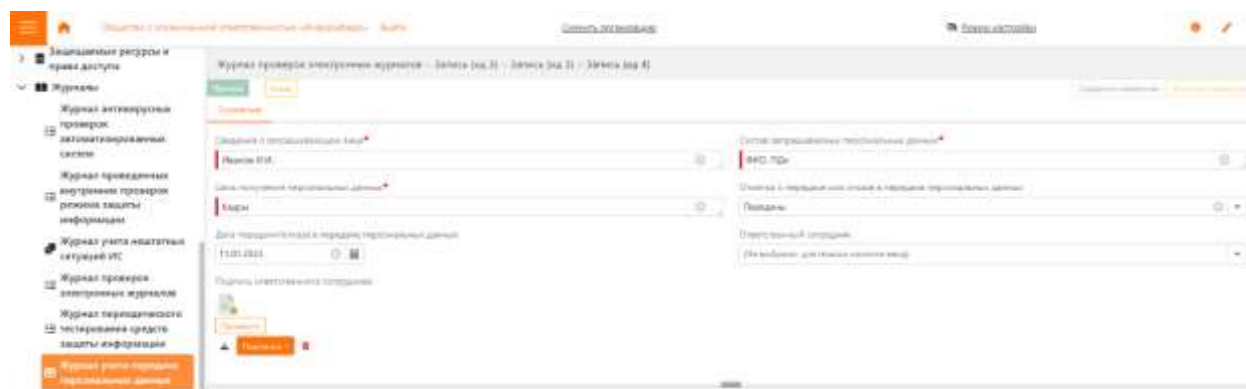


Рис.7.6.2. Редактирование запроса на передачу персональных данных.

Далее нужно внести сведения о запрашивающем лице и состав запрашиваемых персональных данных. После внесения всех сведений нужно нажать кнопку **«Создать»** (**«Принять»**).

Для последующего внесения в журнал результатов рассмотрения запроса, следует открыть нужную запись с помощью кнопки **«Открыть»**. Далее указать результат рассмотрения в поле **«Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных»**, дату рассмотрения и выбрать ответственного сотрудника.

После внесения изменений нужно нажать кнопку **«Сохранить изменения»**.

Журнал учёта обращений субъектов персональных данных и их законных представителей

Для регистрации обращений субъектов предусмотрен **«Журнал учёта обращений субъектов персональных данных и их законных представителей»** (рис.7.6.3).



Рис.7.6.3. Журнал учета обращений субъектов персональных данных и их законных представителей.

Регистрация обращений субъектов персональных данных

Для регистрации обращения в открывшемся журнале нужно нажать кнопку **«+Новая»**. В открывшемся редакторе записи (рис. 7.6.4) следует заполнить все значимые поля и нажать кнопку **«Создать»** (**«Принять»**). Запись добавится в журнал.

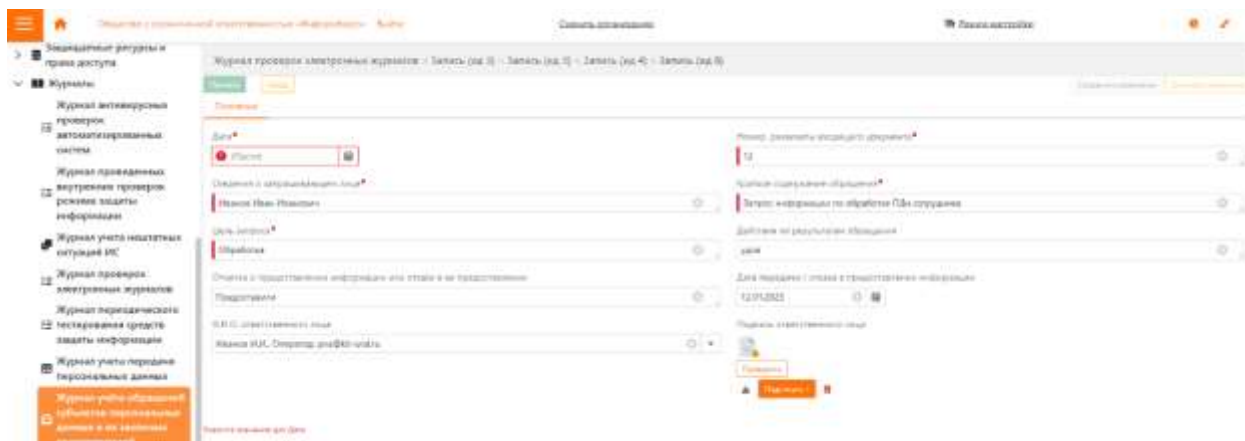


Рис.7.6.4. Регистрация обращения субъекта персональных данных.

Внесение результатов рассмотрения обращений субъектов персональных данных

Для внесения результатов рассмотрения обращения субъекта нужно выбрать запись, которую необходимо изменить. Далее нажать кнопку **«Открыть»**. В редакторе записи внести изменения, после нажать кнопку **«Сохранить изменения»**.

Глава 7.7. Журнал резервного копирования и восстановления данных

В журнал резервного копирования и восстановления данных (рис.7.7.1) вносятся все сведения о соответствующих фактах в организации. Журнал заполняется вручную.

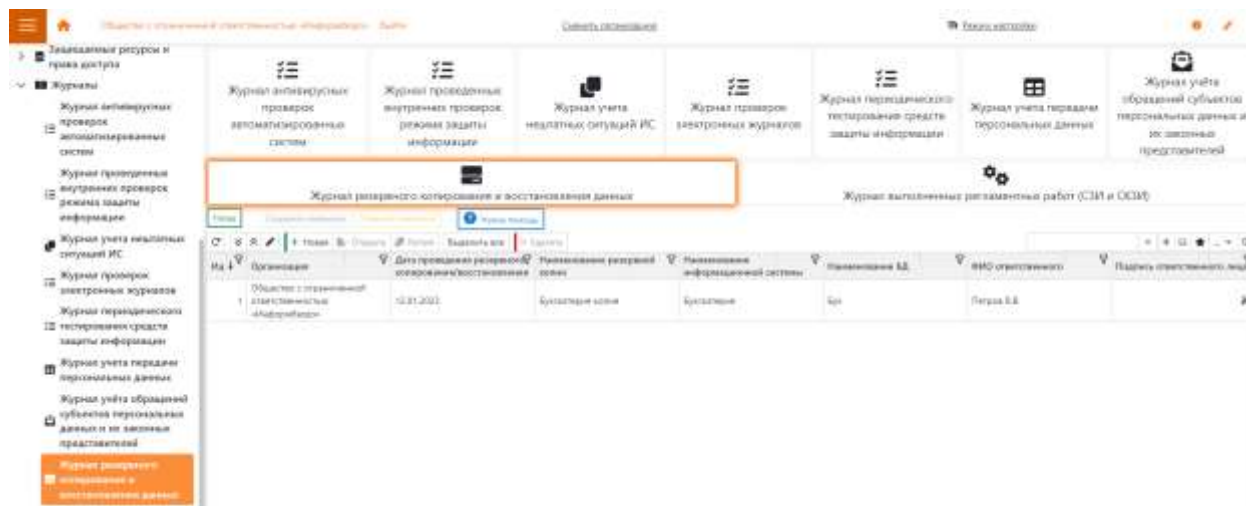


Рис.7.7.1. Журнал резервного копирования и восстановления данных.

Для создания новой записи следует нажать кнопку «**+Новая**» и внести данные (рис.7.7.2). Для изменения ранее внесенных сведений, нужно выбрать интересующую запись и нажать кнопку «**Открыть**», внести изменения и нажать «**Сохранить изменения**».

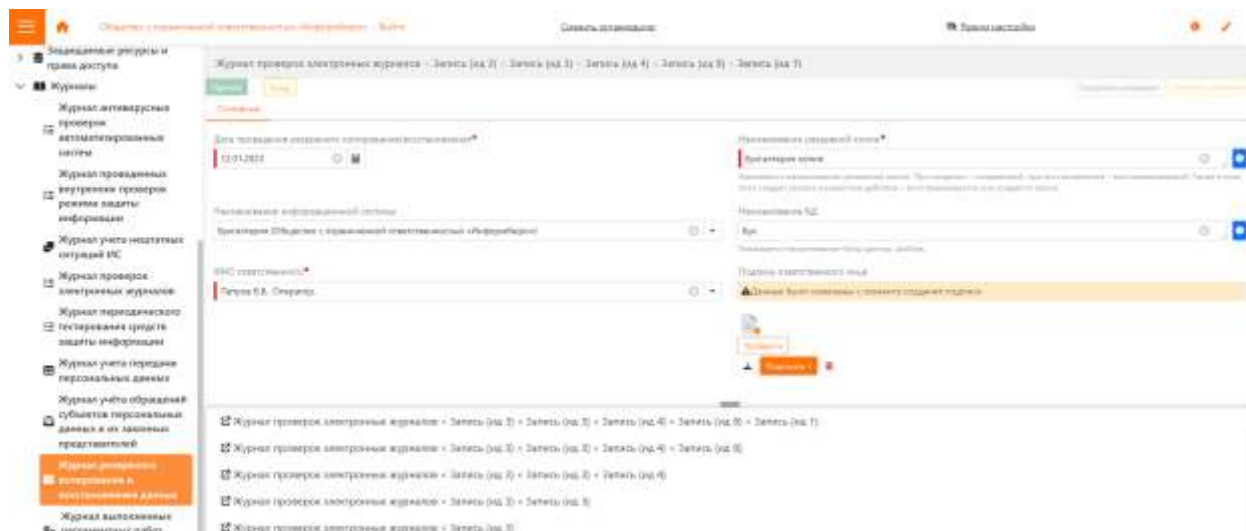


Рис.7.7.2. Редактирование факта резервного копирования/восстановления.

В редакторе доступны следующие поля:

Дата проведения резервного копирования/восстановления – указывается фактическая дата выполнения работ.

Наименование резервной копии – указывается наименование резервной копии. При создании – создаваемой, при восстановлении – восстанавливаемой. Также в этом поле следует указать конкретное действие – восстанавливается или создается копия.

Наименование информационной системы – указывается система, для которой создается/восстанавливается копия.

Наименование БД – указывается наименование базы данных, файлов.

ФИО ответственного – выбирается из списка сотрудников.

Глава 7.8. Журнал выполнения регламентных работ (СЗИ/СКЗИ)

В журнал выполнения регламентных работ (СЗИ/СКЗИ) (рис.7.8.1) вносятся все сведения о выполненных регламентных работах по обслуживанию СЗИ/СКЗИ, эксплуатируемых в организации. Журнал заполняется вручную. Выполнение конкретных видов регламентных работ указано в правилах использования СЗИ/СКЗИ.

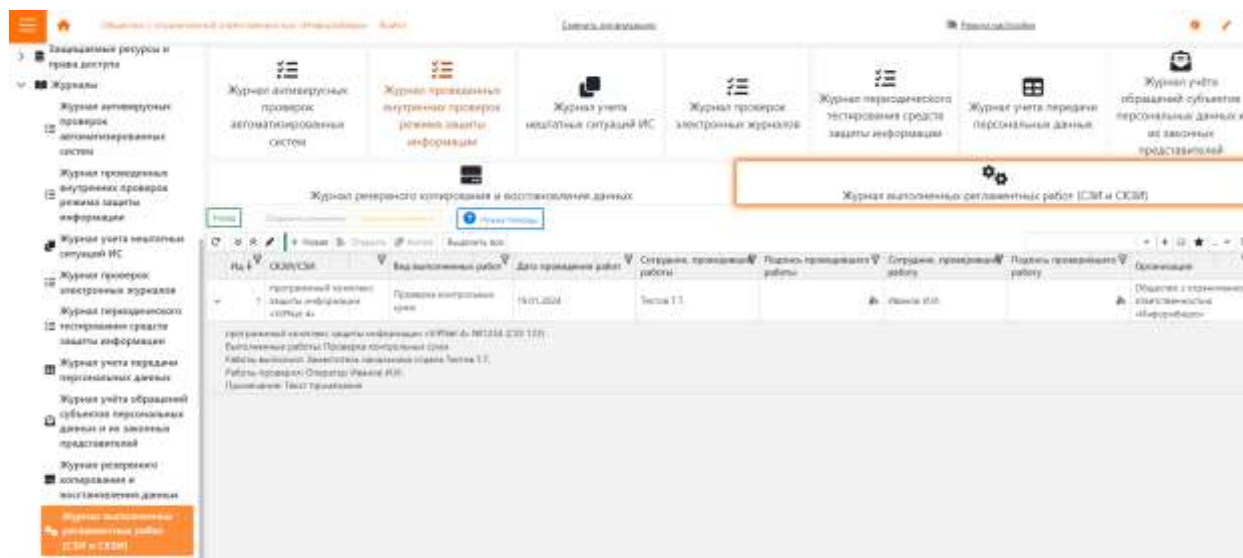


Рис.7.8.1. Журнал выполнения регламентных работ (СЗИ/СКЗИ).

Для создания новой записи следует нажать кнопку «**+Новая**» и внести данные (рис.7.8.2). Для изменения ранее внесенных сведений, нужно выбрать интересующую запись и нажать кнопку «**Открыть**», внести изменения и нажать «**Сохранить изменения**».

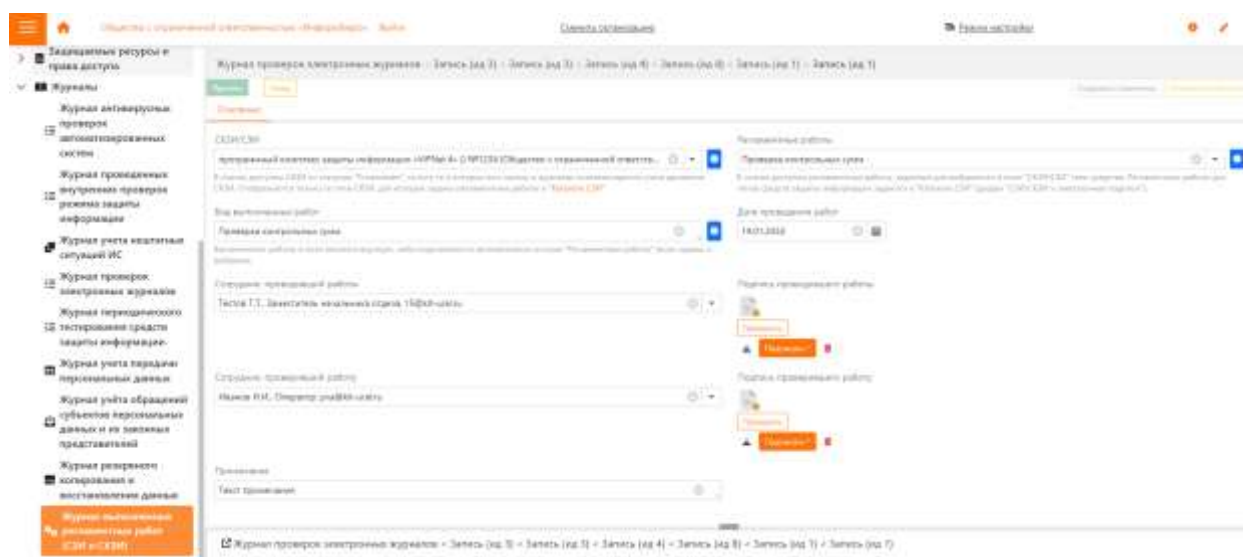


Рис.7.8.2. Внесение данных об обслуживании СЗИ/СКЗИ.

В редакторе доступны следующие поля:

СКЗИ/СЗИ – в списке доступны СКЗИ со статусом "**Установлен**", то есть те о которых есть запись в журналах поэкземплярного учета движения СКЗИ. Отображаются только те типы СКЗИ, для которых заданы регламентные работы в "**Каталоге СЗИ**".

Регламентные работы – в списке доступны регламентные работы, заданные для выбранного в поле "СКЗИ/СЗИ" типа средства. Регламентные работы для типов средств защиты информации задаются в "Каталоге СЗИ" (раздел "**СЗИ/СКЗИ и электронные подписи**").

Вид выполненных работ – выполненные работы в поле вносятся вручную, либо подставляются автоматически из поля "**Регламентные работы**" (если заданы и выбраны).

Дата проведения работ – указывается дата проведения регламентных работ.

Сотрудник, проводивший работы – выбирается из списка сотрудников.

Подпись проводившего работы – электронная подпись сотрудника, проводившего работы.

Сотрудник, проверивший работу – выбирается из списка сотрудников.

Подпись проверившего работу – электронная подпись сотрудника, проверившего работу.

Примечание – текстовое поле.

Раздел 8: Задачи и события

Раздел «**Задачи и события**» содержит служебные, вспомогательные журналы, а также сведения об инцидентах и аттестациях информационных систем.

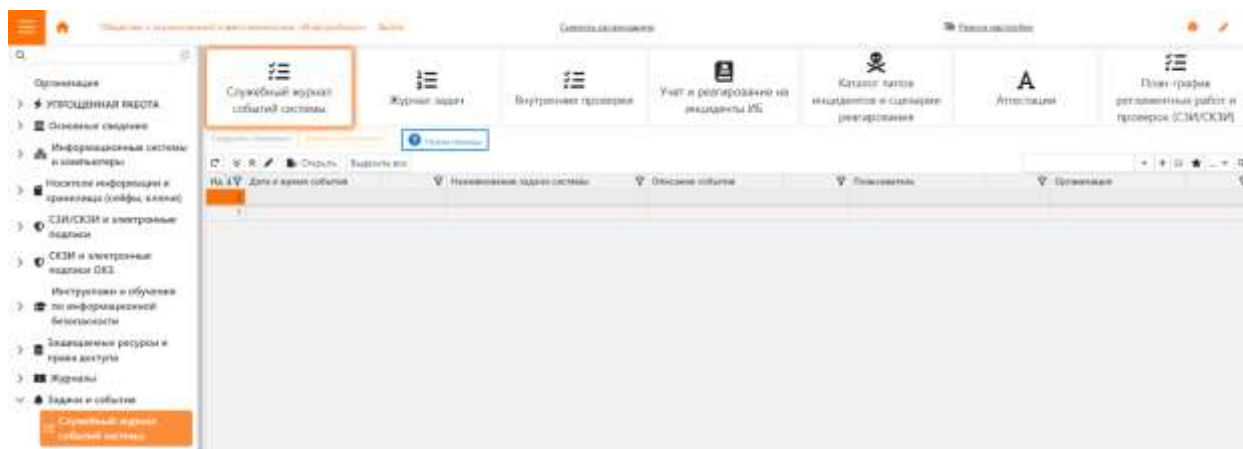


Рис.8.1. Раздел «Задачи и события».

В таблице представлена сводка по основным журналами и спискам и вносимым данным в них, а в последующих главах подробно рассказывается о работе с каждым из них.

Журнал/список/каталог	Описание	Кто ведет	Вносимые данные
Служебный журнал событий системы	Журнал содержит перечень важных событий системы, заполняется полностью автоматически	Автоматически	Предусмотрен только просмотр
Журнал задач	Журнал содержит сведения обо всех задачах для пользователей и сотрудников. По поставленным задачам сотрудники получают оповещения	Автоматически Администратор защиты/отдел ИБ	Дата постановки задачи Ответственный сотрудник Текст задачи Статус задачи
Внутренние проверки	Список содержит сведения о запланированных и выполненных проверках	Администратор защиты/отдел ИБ Автоматически	Назначенная проверка Плановая дата проведения Объект проверки Исполнитель
Учет и реагирование на инциденты ИБ	Список содержит информацию о всех инцидентах информационной безопасности, файлы для НКЦКИ	Администратор защиты/отдел ИБ	Дата и время Наименование объекта и сведения о нем Описание событий и последствий Принятые меры

Каталог типов инцидентов и сценарии реагирования	Каталог содержит пополняемый перечень возможных инцидентов	Администратор защиты/отдел ИБ	Группа типов инцидентов Тип инцидента Типовой сценарий реагирования
Аттестации	Список содержит информацию обо всех выполненных аттестациях информационных систем по требованиям безопасности информации.	Администратор защиты/отдел ИБ Автоматически	Наименование информационной системы Лицензиат Сроки действия аттестата
План-график регламентных работы и проверок (СЗИ/СКЗИ)	План-график содержит перечень регламентных работ, которые нужно выполнить для эксплуатируемых СЗИ/СКЗИ	Администратор защиты/отдел ИБ	Наименование СЗИ/СКЗИ Вид регламентных работ Периодичность Дата последнего проведения

Глава 8.1. Служебный журнал событий системы

Служебный журнал событий системы (рис.8.1.1) предназначен только для просмотра. Записи о событиях вносятся в него автоматически.

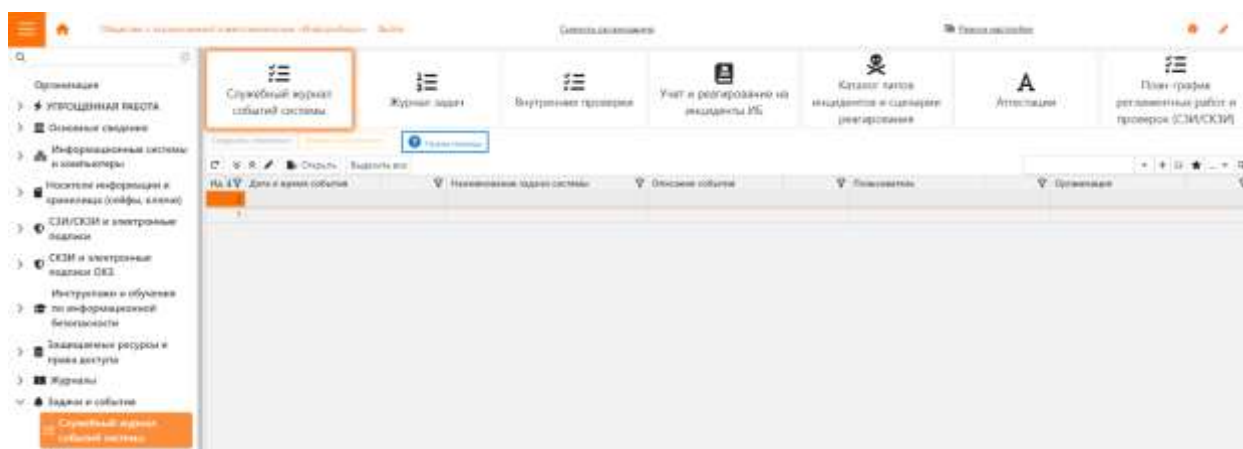


Рис. 8.1.1. Служебный журнал событий системы.

ВНИМАНИЕ!!! Журнал заполняется не во всех редакциях «КИТ-Журнал»!

Глава 8.2. Журнал задач

В журнал задач (рис. 8.2.1) вносится вся информация о всех задачах системы для всех пользователей. Оповещения отправляются пользователям по этому журналу (при заданном адресе электронной почты).

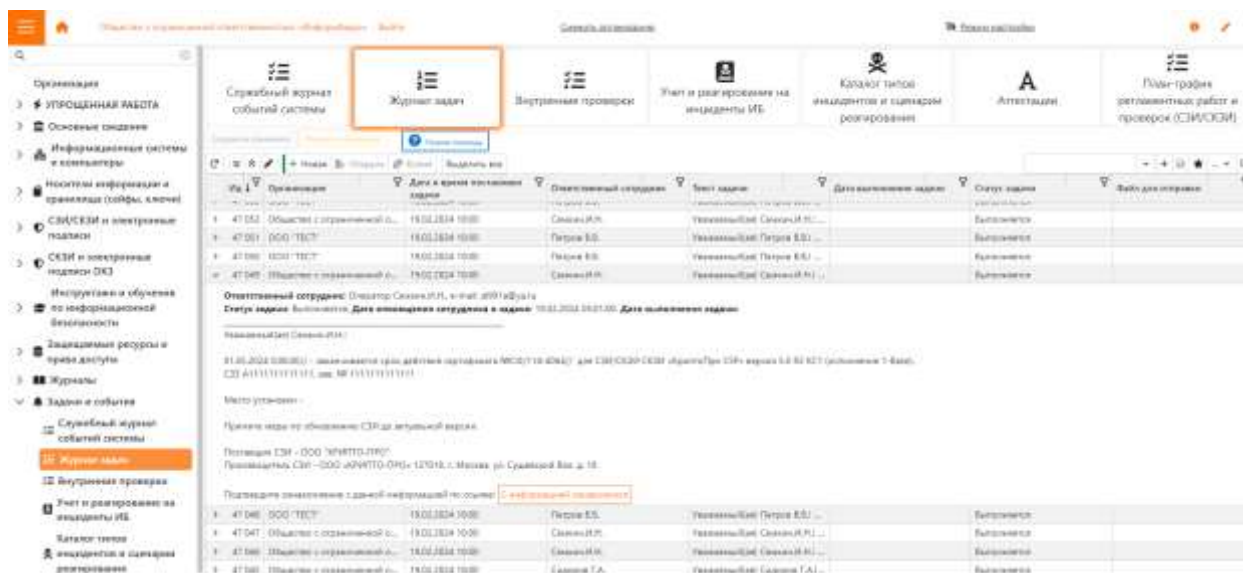


Рис.8.2.1. Журнал задач.

Этот журнал (при условии активации соответствующей функции в службе заданий и оповещений) заполняется системой автоматически.

Допускается ручное заполнение журнала. В журнал вносятся задачи, которые должны быть выполнены пользователями. Пользователи получают оповещения по электронной почте (если она задана в их свойствах).

Для ручного добавления задачи следует нажать кнопку «**+Новая**» и в редакторе добавляемой задачи заполнить значимые поля. После заполнения полей следует нажать кнопку «**Создать**» («**Принять**»).

Для пользователей, осуществивших вход под своей учетной записью (без прав администратора) администратор может настроить отображение только их персональных задач. Задачи могут выполняться непосредственно в списке, путем их разворачивания и использования доступных кнопок-действий.

Для просмотра списка задач конкретного пользователя можно также использовать фильтрацию в столбце «Ответственный сотрудник».

Глава 8.3. Внутренние проверки

В программе «КИТ-Журнал», после добавления информационной системы со статусом **«Новая система»** в список **«Информационные системы»** (см. Главу 2.1 «Информационные системы»), ей автоматически назначаются все необходимые проверки по умолчанию. Для того, чтобы посмотреть автоматически назначенные проверки, необходимо открыть список **«Внутренние проверки»** (рис.8.3.1). В списке отображаются автоматически назначенные внутренние проверки.

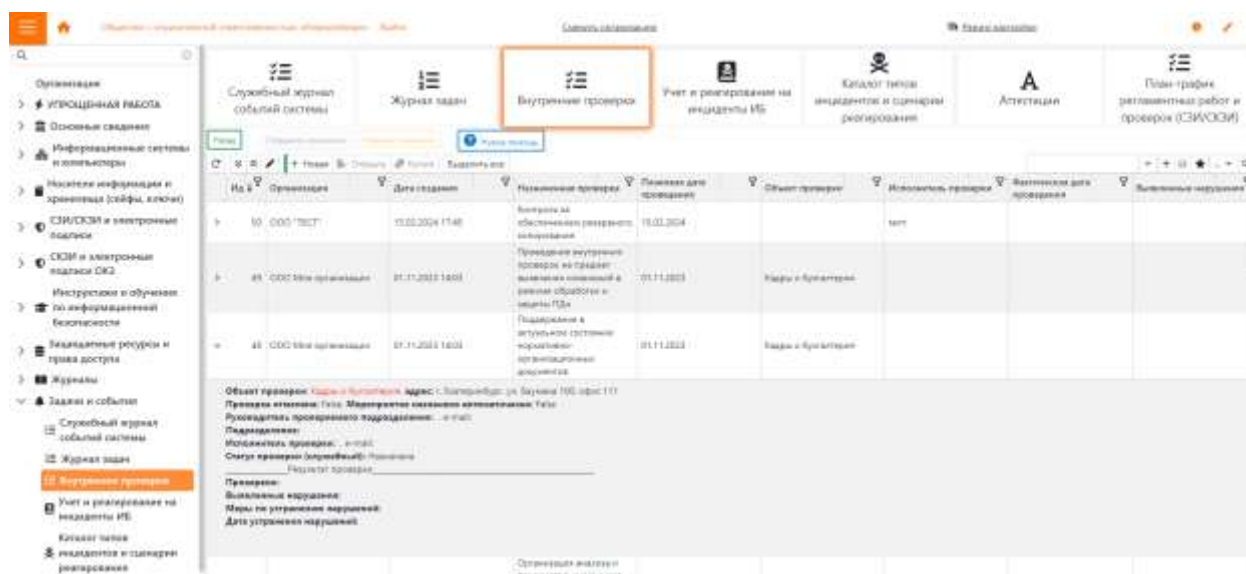


Рис.8.3.1. Автоматически назначенные проверки для информационных систем.

Назначение проверки вручную

Для назначения внеплановых проверок необходимо вручную назначать проверки путем добавления записей в список **«Внутренние проверки»**. Для назначения проверки вручную нужно кнопку **«+Новая»**, в открывшемся редакторе записи (рис. 8.3.1) указать все значимые поля:

Дата создания - текущая.

Назначенная проверка – выбрать из списка назначаемую проверку.

Плановая дата проведения – указать дату.

Объект проверки – выбрать информационную систему из списка.

Руководитель проверяемого подразделения – выбрать из списка сотрудников.

Исполнитель проверки – выбрать из списка сотрудников (администратора защиты).



Рис.8.3.1. Добавление проверки вручную.

Далее нажать кнопку **«Создать»** (**«Принять»**). Проверка добавится в список назначенных проверок.

ВНИМАНИЕ!!!

Программа автоматически формирует графики проведения внутренних проверок информационных систем, оповещает ответственных лиц, формирует документацию по результатам проверок.

Оповещение о проверке

По мере наступления даты проверки, ответственный сотрудник (администратор защиты информационной системы) получит на электронную почту уведомление о необходимости проведения внутренней проверки (рис. 8.3.2).

Для получения уведомлений у ответственного сотрудника обязательно должна быть задана электронная почта в свойствах (подробнее о списке сотрудников см. **Главу 1.3, подраздел «Список сотрудников»**).

Также этот сотрудник должен быть указан администратором защиты в свойствах информационной системы (о свойствах информационных систем см. **Главу 2.1 «Информационные системы»**).

Новая задача id 10224: Вам назначено проведение внутренней проверки: Контроль над выполнением антивирусной защиты для информационной системы - Кадры
 КИТ-Журнал ИБ: подсистема задач <ahedkit@ya.ru> 23.03.2022 12:22
 Кому: 15@kit-ural.ru <15@kit-ural.ru>

Уважаемый(ая) Петров П.П., вам назначена новая задача с id 10224:
 Вам назначено проведение внутренней проверки: Контроль над выполнением антивирусной защиты для информационной системы - Кадры

Источник задачи: КИТ-Журнал: подсистема проверок состояния защиты информации

Текст задачи:
 Уважаемый(ая) Петров П.П.!

Вам назначено проведение внутренней проверки: Контроль над выполнением антивирусной защиты для информационной системы - Кадры.
 Ответственный за информационную систему: .
 Телефон: .

Плановая дата проведения проверки: 22.03.2022 0:00:00.

Изучите инструкцию: [Посмотреть текст проверки](#)

ПОСЛЕ проведения проверки,
 ЕСЛИ выявлены нарушения, в программе КИТ-Журнал:
 1) Войдите в журнал "Назначенные внутренние проверки".
 2) Выберите запись с id 25, укажите фактическую дату проведения проверки и заполните все поля на вкладке "Результат проверки".
 3) Нажмите кнопку "Изменить запись", чтобы изменения вступили в силу.

ЕСЛИ нарушений не выявлено, просто подтвердите по ссылке этот факт: [Нарушений не выявлено](#)

Открыть задачу с id 10224 можно в программе КИТ-Журнал в списке "Задачи".
 ПОСЛЕ выполнения задачи, поставьте отметку о выполнении по ссылке:
[Задача выполнена](#)

Рис. 8.3.2. Оповещение администратора защиты о проверке.

В оповещении по электронной почте присутствует вложенный файл с описанием необходимых действий в рамках выполнения проверки (доступен по ссылке **«Посмотреть текст проверки»**), краткая инструкция по проведению проверки и ссылки для простановки отметок об окончании проверки.

Отметка об окончании проверки

После окончания проведения проверки, необходимо внести результаты по инструкции в оповещении, либо, если нет замечаний, подтвердить данный факт перейдя по ссылке.

Если в процессе проверки выявлены замечания, следует открыть данную проверку в списке **«Внутренние проверки»**, внести замечания на вкладке **«Результат проверки»** и нажать кнопку **«Принять»**.

Также нужно подтвердить сам факт окончания проверки (чтобы программа назначила следующую проверку через установленный период времени) с помощью кнопки **«Задача выполнена»** в оповещении.

После этого программа создаст запись в журнале проведенных внутренних проверок режима защиты информации, сформирует протокол, назначит дату следующей проверки.

Глава 8.4. Учет и реагирование на инциденты ИБ

Раздел предназначен для учета инцидентов информационной безопасности (рис.8.4.1). Данные по инцидентам вносятся вручную.

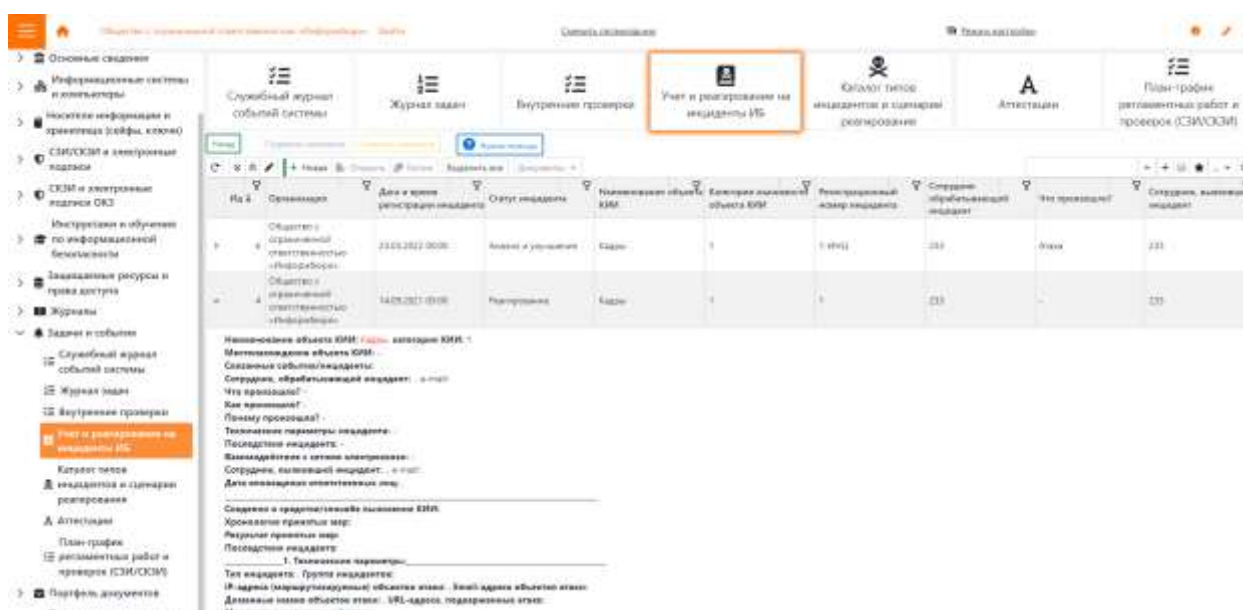


Рис.8.4.1. Журнал учета инцидентов ИБ.

Для добавления сведений об инциденте следует нажать кнопку «**+Новая**», откроется редактор записи об инциденте (рис.8.4.2), в котором следует заполнить все значимые поля.

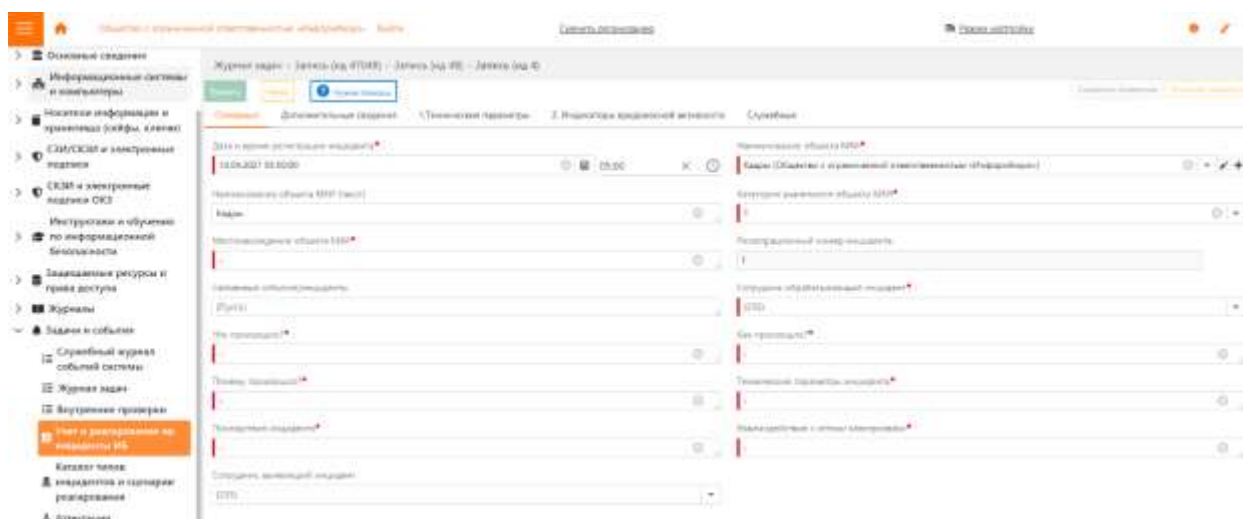


Рис. 8.4.2. Внесение информации об инциденте, вкладка «Основные сведения».

Сведения вносятся на нескольких вкладках: «**Основные сведения**», «**1.Технические параметры**», «**2.Индикаторы вредоносной активности**».

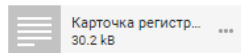
После внесения всех сведений следует нажать кнопку «**Принять**», запись об инциденте добавится в список.

Для внесенного инцидента автоматически сформируется файл карточки регистрации компьютерного инцидента. Этот файл станет доступен на вкладке «**Служебные**».

Кроме того, ответственному сотруднику будет направлено оповещение по электронной почте с приложенным файлом регистрации инцидента (рис.8.4.3).

Новая задача id 10226: Зарегистрирован инцидент №6, требуется принять меры!
КИТ-Журнал ИБ: подсистема задач <shedkit@ya.ru> 23.03.2022 17:35
Кому: 15@kit-ural.ru <15@kit-ural.ru>

1 вложение [ЗАГРУЗИТЬ](#)



Уважаемый(ая) Иванов И.И., вам назначена новая задача с id 10226:
Зарегистрирован инцидент №6, требуется принять меры!

Источник задачи: КИТ-Журнал: подсистема учета инцидентов

Текст задачи:

Зарегистрирован новый инцидент №6, регистрационный №1-ИНЦ, требуется принять меры!

Дата и время регистрации инцидента: 22.03.2022 19:00:00

Объект: Кадры

Местонахождение объекта: -

Войдите в систему КИТ-Журнал, перейдите в раздел инциденты, найдите инцидент с id6 и примите меры!

Подтвердите принятие мер переходом на следующий этап:

[Анализ и улучшение](#)

Открыть задачу с id 10226 можно в программе КИТ-Журнал в списке "Задачи".

ПОСЛЕ выполнения задачи, поставьте отметку о выполнении по ссылке:

[Задача выполнена](#)

Рис.8.4.3. Оповещение об инциденте.

После внесения записи в журнал учета инцидентов о принятых мерах, следует в оповещении нажать кнопки «**Анализ и улучшение**», «**Задача выполнена**».

После этого ответственный получит оповещение о необходимости закрытия инцидента (рис.8.4.4).

Новая задача id 10227: Этап "анализ и улучшение" по инциденту №6 от 22.03.2022 19:00:00

КИТ-Журнал ИБ: подсистема задач <shedkit@ya.ru> 23.03.2022 17:46

Кому: 15@kit-ural.ru <15@kit-ural.ru>

Уважаемый(ая) Иванов И.И., вам назначена новая задача с id 10227:

Этап "анализ и улучшение" по инциденту №6 от 22.03.2022 19:00:00

Источник задачи: КИТ-Журнал: подсистема учета инцидентов

Текст задачи:

Инцидент №6, регистрационный №1-ИНЦ, находится на этапе "Анализ и улучшение".

Дата и время регистрации инцидента: 22.03.2022 19:00:00

Объект: Кадры

Местонахождение объекта: -

Подтвердите принятие мер переходом на следующий этап:

[Инцидент закрыт](#)

Открыть задачу с id 10227 можно в программе КИТ-Журнал в списке "Задачи".

ПОСЛЕ выполнения задачи, поставьте отметку о выполнении по ссылке:

[Задача выполнена](#)

Рис. 8.4.4. Закрытие инцидента.

Глава 8.5. Каталог типов инцидентов и сценарии реагирования

Каталог инцидентов (рис.8.5.1) содержит типовый список инцидентов и их групп.

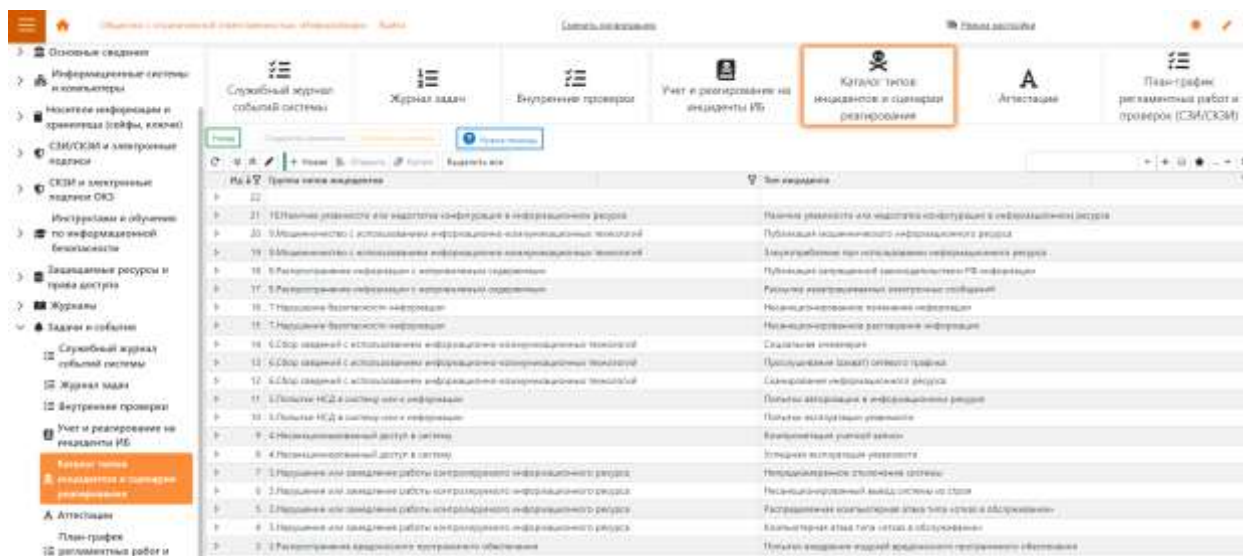


Рис. 8.5.1. Каталог инцидентов.

Дополнительные типы инцидентов можно вручную добавить с помощью кнопки «**Новая**» (рис. 8.5.2).



Рис. 8.5.2. Добавление инцидента в каталог.

Глава 8.6. Аттестации

В этот раздел вручную вносится информация о всех выполненных аттестациях информационных систем (рис. 8.6.1) по требованиям безопасности информации.

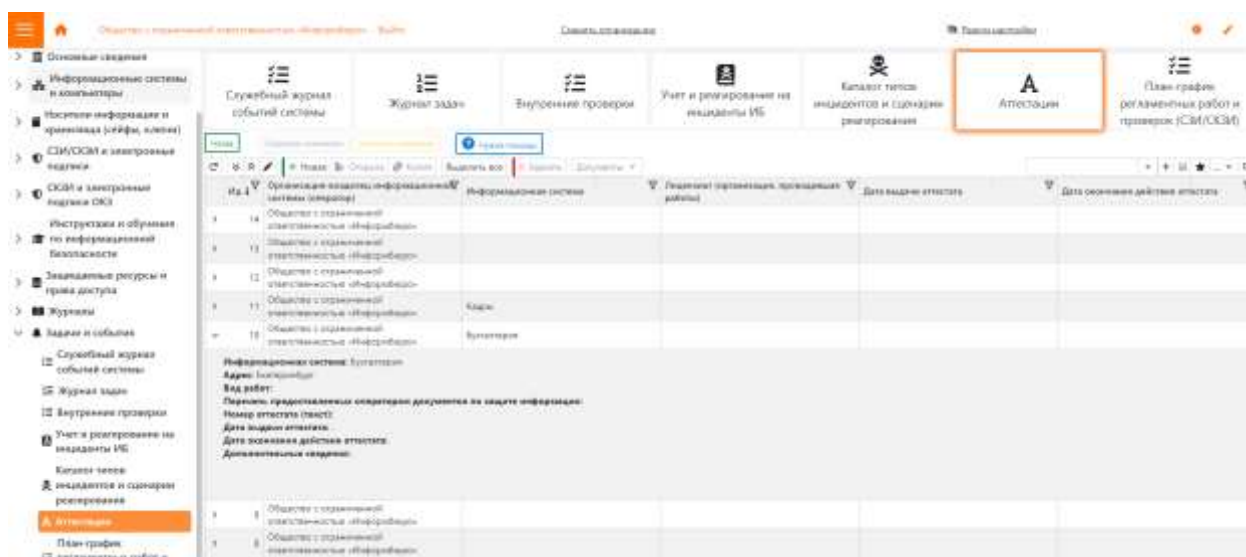


Рис.8.6.1. Список аттестаций.

Для создания новой записи об аттестации следует нажать кнопку «**+Новая**» и внести данные (рис. 8.6.2), затем нажать кнопку «**Создать**» («**Принять**»). Для изменения ранее внесенных сведений, нужно выбрать интересующую запись и нажать кнопку «**Открыть**».

На вкладке «**Основные**» вносятся общие сведения об аттестации, на вкладке «**Сведения о договоре**» вносятся параметры договора с исполнителем.

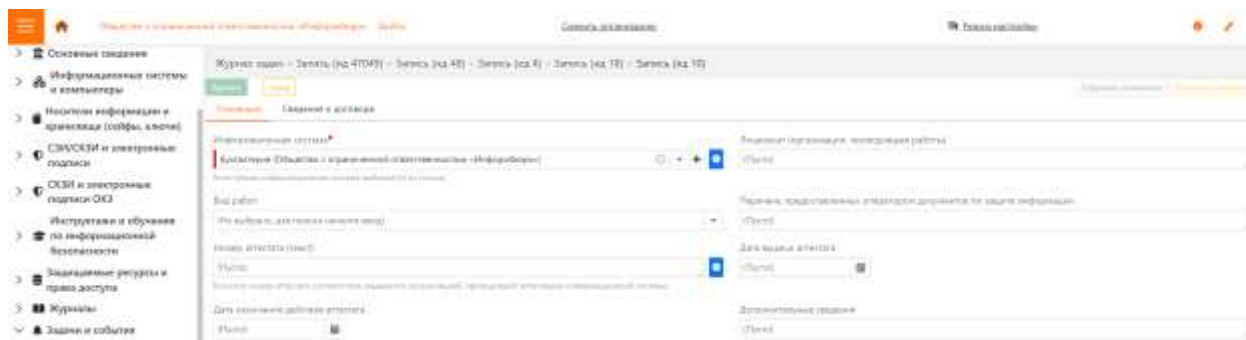


Рис. 8.6.2. Добавление аттестации в список.

Глава 8.7. План-график регламентных работ и проверок (СЗИ/СКЗИ)

Раздел «**План-график регламентных работ и проверок (СЗИ/СКЗИ)**» содержит запланированные работы по обслуживанию эксплуатируемых СЗИ/СКЗИ (рис. 8.7.1).

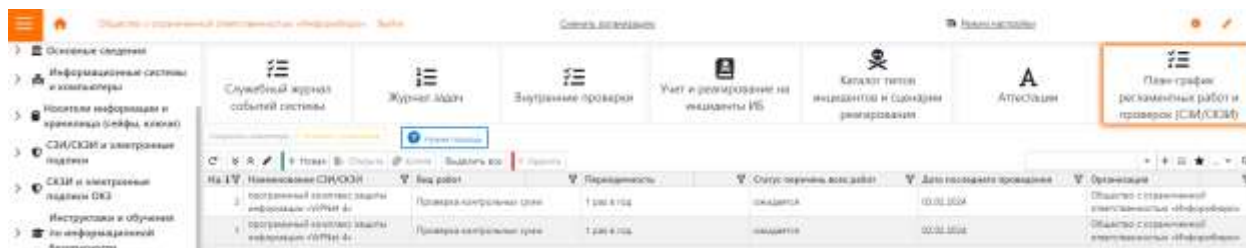


Рис. 8.7.1. План-график регламентных работ и проверок (СЗИ/СКЗИ).

В зависимости от редакции «КИТ-Журнал» план-график может заполняться автоматически или вручную. Для ручного внесения позиции в план следует нажать кнопку «**+Новая**» и заполнить значимые поля в редакторе записи (рис. 8.7.2).



Рис.8.7.2. Добавление позиции в план-график проведения регламентных работ.

Задаются следующие поля:

Наименование СЗИ/СКЗИ - в списке доступны СКЗИ со статусом "Установлен", то есть те о которых есть запись в журналах поэкземплярного учета движения СКЗИ. Отображаются только те типы СКЗИ, для которых заданы регламентные работы в "Каталоге СЗИ".

Вид регламентных работ – в списке доступны виды регламентных работ, заданные для выбранного типа СЗИ/СКЗИ. Виды регламентных работ задаются для типа СЗИ/СКЗИ в разделе «Каталог СЗИ» (см. Глава 4.9).

Вид работ – подставляется автоматически (после заполнения поля «Вид регламентных работ»), либо задается вручную.

Периодичность – подставляется автоматически (после заполнения поля «Вид регламентных работ»), либо задается вручную.

Статус работ – выбирается значение из справочника. Предусмотрены варианты:

Ожидается – работы запланированы, ожидается наступление даты проведения;

Выполняется – работы выполняются ответственным сотрудником в настоящее время;

Отменено – работы отменены, выполнение не требуется;

Создается запись – работы проведены, создается запись в журнале проведения работ.

Дата последнего проведения – указывается дата последнего проведения регламентных работ.

Раздел 9: Портфель документов

Сформированные программой «КИТ-Журнал» документы доступны в разделе портфель документов (Рис. 9.1).



Рис.9.1. Портфель документов.

Документы распределены по типу. Их перечень приведен в таблице.

Список	Доступны документы
Акты	Акты установки/деинсталляции/уничтожения СЗИ/СКЗИ, ключевых документов Акты списания/уничтожения хранилищ, носителей информации
Типовые формы	Типовые формы документов по информационной безопасности (свыше 20 шт.)
Приказы и распорядительные документы	Организационно-распорядительные документы (приказы, положения) по информационной безопасности, информационные письма (свыше 40 наименований)
Обрабатываемые ПДн	Формы согласий для различных наборов персональных данных
Информационная система	Комплекты документов для информационных систем: Акт классификации ГИС, акт определения уровня защищенности, акт категорирования объекта КИИ, технический паспорт, модель угроз

В последующих главах подробно рассказывается о работе с каждым из списков.

Глава 9.1. Акты

В списке «**Акты**» (рис. 9.1.1) доступны все сформированные системой акты, касающиеся различных событий информационной безопасности.

№	Имя Акта	Дата	Наименование организации-исполнителя	Организация	Статус	Файл с актом (PDF-DOC)	Ссылка на утвержденный акт	Утвержден	Тема акта
5.526	76	17.01.2024	Выполнен тест 2-го этапа МКУЗССТ. дата реализации 26.01.2023 09:00:00 часов	Общество с ограниченной ответственностью «Информобезопасность»	50%				Акт уничтожения (уничтожен) копий
5.527	76	17.01.2024	Акт списания/уничтожения носителя информации. Выполнен тест 2-го этапа МКУЗССТ. дата реализации 30.01.2023 09:00:00 часов	Общество с ограниченной ответственностью «Информобезопасность»	50%				Акт уничтожения (уничтожен) копий
5.524	77	17.01.2024	Акт списания/уничтожения носителя информации. Выполнен тест 2-го этапа МКУЗССТ. дата реализации 26.01.2023 09:00:00 часов	Общество с ограниченной ответственностью «Информобезопасность»	50%				Акт уничтожения (уничтожен) копий
5.523	76	17.01.2024	Акт списания/уничтожения носителя информации. Выполнен тест 2-го этапа МКУЗССТ. дата реализации 26.01.2023 09:00:00 часов	Общество с ограниченной ответственностью «Информобезопасность»	50%				Акт уничтожения (уничтожен) копий

Рис. 9.1.1. Акты.

Акты формируются автоматически в зависимости от заполнения тех или иных журналов и списков в программе.

Предусмотрено формирование следующих актов:

- акт установки СКЗИ;
- акт деинсталляции СКЗИ;
- акт установки СЗИ;
- акт деинсталляции СЗИ;
- акт уничтожения СКЗИ;
- акт списания СЗИ/СКЗИ (вывод из эксплуатации);
- акт списания хранилища (сейфа, ключа);
- акт списания/уничтожения носителя информации;
- акт вывода технического средства из эксплуатации;
- акт установки программного обеспечения;
- акт деинсталляции программного обеспечения;
- акт уничтожения ключевого документа;
- акт повреждения упаковки ключевого документа/носителя;

- акт повреждения упаковки СКЗИ;
- акт приема-передачи ключевого документа;
- акт приема-передачи СКЗИ.

ВНИМАНИЕ!!! Конкретный перечень формируемых актов может отличаться для различных версий поставки программного обеспечения «КИТ-Журнал».

Для скачивания акта следует нажать иконку в столбце «**Файл с актом (RTF/DOC)**». Доступно скачивание в редактируемом формате и в PDF.

Для переформирования акта, например в случае выявления допущенных ошибок при заполнении записи, следует поставить галочку «**Требуется переформировать акт**». Переформирование займет 2-5 минут. Новый акт заменит предыдущую версию.

Переформирование актов **не предусмотрено** для следующих актов:

- акт установки программного обеспечения;
- акт деинсталляции программного обеспечения;
- акт вывода технического средства из эксплуатации.

Для просмотра подробных сведений о документе нужно выбрать его в списке и нажать кнопку «**Открыть**».

В открывшемся редакторе можно посмотреть полные сведения об акте (рис. 9.1.2).

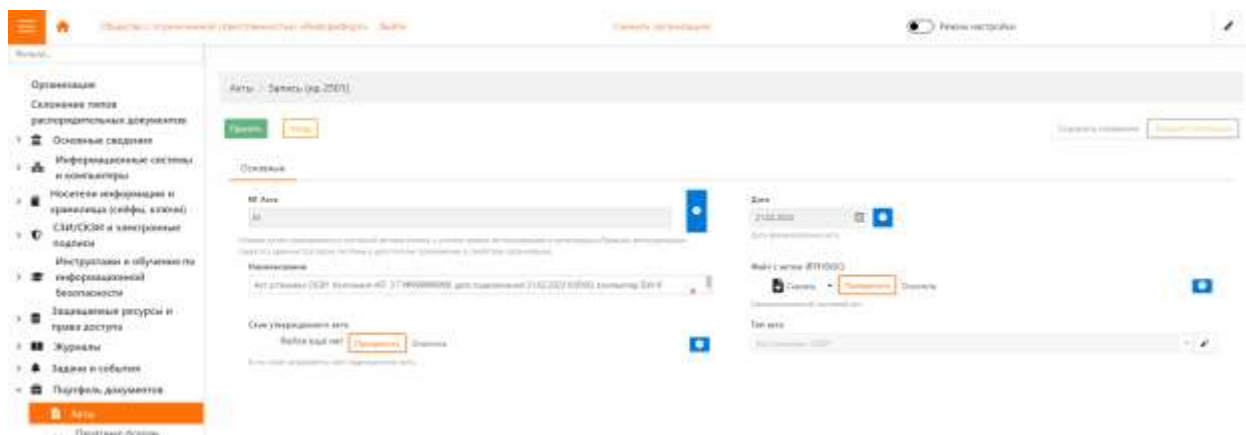


Рис. 9.1.2. Просмотр свойств акта.

В поле «**Скан утвержденного акта**» следует прикладывать отсканированный подписанный акт для постоянного хранения в системе. После загрузки акта нужно нажать кнопку «**Сохранить изменения**».

Если в свойствах организации отмечена галочка **«Собирать подписи по электронной почте»**, акт будет подписан с помощью электронной подписи (через электронную почту) и приложен в поле **«Скан утвержденного акта»** автоматически.

ВНИМАНИЕ!!! Если в свойствах организации отмечена галочка «*Собирать подписи по электронной почте*» некоторые виды актов будут доступны в разделе только после подписания акта электронной подписью всеми сторонами.

КИТ-Журнал: информационная безопасность
Веб-версия. Руководство пользователя

The screenshot shows the 'Список документов' (Document List) window. The left sidebar contains a tree view with the following items: 'Организация', 'УПРАВЛЕНИЕ РАБОТОЙ', 'Основные сведения', 'Информационные системы и компьютеры', 'Носители информации и устройства (сервер, клиент)', 'СИ(СКИ) и электронные подписи', 'СКИ и электронные подписи СКИ', 'Инструкции и обучение по информационной безопасности', 'Заказанные ресурсы и права доступа', 'Журналы', 'Задачи и события', 'Портфель документов', 'Акты', 'Письменные формы журналов', 'Телефонные формы' (highlighted), 'Приказы и распорядительные документы', and 'Помощь и тематические статьи'. The main area displays a list of documents with columns for '№ документа', 'Наименование файла', and 'Дата'. The documents are listed in a table format, with the first column containing document numbers and the second column containing the document titles. The 'Телефонные формы' category is highlighted in the left sidebar.

Предусмотрена возможность добавления своих форм документов с помощью кнопки «**Новая**». Ее нажатие открывает редактор записи, в котором нужно внести название формы документа и загрузить соответствующий файл, после чего нажать кнопку «**Создать**» («**Принять**»).

Глава 9.3. Приказы и распорядительные документы

Список **«Приказы и распорядительные документы»** содержит сформированные системой организационно-распорядительные документы по информационной безопасности. Документы формируются на основе введенных данных в таблицах. Все доступные документы можно переформировать/обновить, используя значение **"Сформировать/обновить документы"** поля **"Формирование документов"** в свойствах организации (см. **Главу 1.2 «Сведения об организации»**).

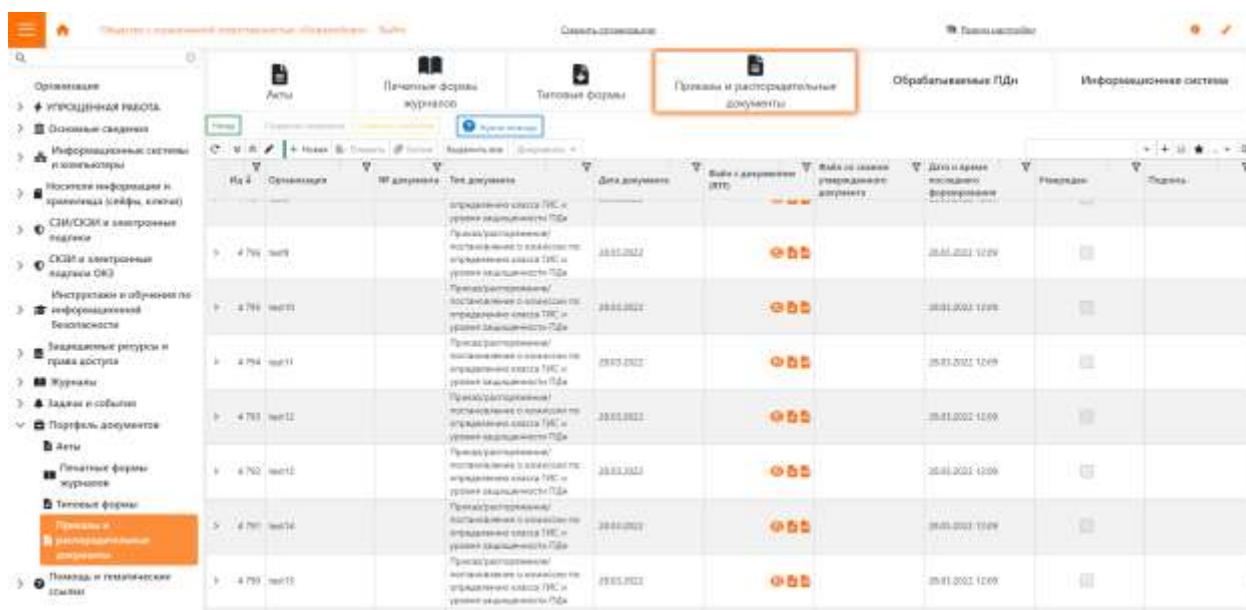


Рис. 9.3.1. Список приказов и распорядительных документов.

В списке доступны следующие документы:

Приказ/распоряжение/постановление о комиссии по определению класса ГИС и уровня защищенности ПДн
Приказ/распоряжение/постановление об ответственном за организацию обработки ПДн
Приказ/распоряжение/постановление об ответственном за обеспечение безопасности ПДн в ИС
Приказ/распоряжение/постановление об ответственном за защиту информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну
Приказ/распоряжение/постановление об утверждении перечня ИС, обрабатывающих защищаемую информацию, и перечня защищаемой информации, обрабатываемой в ПК, входящих в состав ИС
Приказ/распоряжение/постановление о сотрудниках, осуществляющих обработку защищаемой информации, и имеющих доступ к обрабатываемой защищаемой информации
Приказ/распоряжение/постановление о сотрудниках, которым разрешены действия по внесению изменений в базовую конфигурацию информационных систем и системы защиты информации
Приказ/распоряжение/постановление о сотрудниках, ответственных за выявление инцидентов информационной безопасности и реагирование на них
Приказ/распоряжение/постановление о сотрудниках, имеющих доступ к содержанию электронного журнала сообщений (в случае, если установленный уровень защищенности ПДн при их обработке в ИС имеет значение 1 или 2)
Приказ/распоряжение/постановление об утверждении перечня ПДн
Приказ/распоряжение/постановление об обеспечении безопасности материальных носителей защищаемой информации
Приказ/распоряжение/постановление об обеспечении безопасности помещений, в которых размещены ИС и сохранности носителей защищаемой информации
Приказ/распоряжение/постановление об утверждении форм документов, необходимых в целях выполнения требований законодательства в области защиты информации

Приказ/распоряжение/постановление об утверждении мер, направленных на выполнение требований законодательства Российской Федерации в области защиты информации с использованием средств криптографической защиты информации
Приказ/распоряжение/постановление об утверждении перечня мер, направленных на выполнение требований законодательства Российской Федерации при ведении журнала учета посетителей
Приказ/распоряжение/постановление о системе разграничения доступа в ИС
Приказ/распоряжение/постановление о комиссии по уничтожению защищаемой информации (документ формируется при наличии соответствующей комиссии)
Приказ/распоряжение/постановление о введении в эксплуатацию системы видеонаблюдения (документ формируется при наличии системы видеонаблюдения)
Политика в отношении обработки персональных данных
Положение по организации и проведению работ по обеспечению безопасности защищаемой информации, при их обработке в ИС
Порядок хранения, использования и передачи ПДн сотрудников
Акт оценки вреда, который может быть причинен субъектам ПДн
План мероприятий по реализации требований № 187-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов
Приказ/распоряжение/постановление об утверждении Положения о комиссии по категорированию объектов КИИ
Приказ/распоряжение/постановление о комиссии по категорированию объектов КИИ
Приказ/распоряжение/постановление об утверждении перечня объектов КИИ, подлежащих категорированию
Сопроводительное письмо в ФСТЭК с результатами категорирования объектов КИИ
Форма утверждения перечня объектов КИИ с ФСТЭК
Сопроводительное письмо в ФСТЭК с результатами категорирования объектов КИИ
Приказ/распоряжение/постановление о назначении администратора безопасности значимых объектов КИИ
Приказ/распоряжение/постановление об ответственном за обеспечение безопасности КИИ
Приказ о силах обеспечения безопасности значимых объектов КИИ
Приказ/распоряжение/постановление об ответственном за планирование и контроль мероприятий по обеспечению информационной безопасности
Приказ/распоряжение/постановление об ответственном за управление (администрирование) подсистемой безопасности (системой защиты информации)
Уведомление о намерении осуществлять обработку ПДн
Информационное письмо о внесении изменений в сведения в реестре операторов, осуществляющих обработку ПДн
Информационное письмо о прекращении обработки ПДн
Распорядительный документ об ответственном за эксплуатацию СКЗИ

Для скачивания документа нужно нажать пиктограмму в столбце «**Файл с документом (RTF)**».

Предусмотрена возможность скачивания всех документов архивом. Для этого нужно на панели управления списком нажать кнопки «**Документы**» -> «**ОРД**» и выбрать пиктограмму для скачивания либо в редактируемом формате, либо в формате PDF.
Функция доступна не во всех версиях веб-приложения «КИТ-Журнал»!!!

Для просмотра расширенных сведений о документе нужно выбрать интересующий документ в списке и нажать кнопку «**Открыть**».

В открывшемся редакторе записи предусмотрена возможность загрузки отсканированной версии утвержденного документа в поле «**Файл со сканом утвержденного документа**».

Во вложенном списке «**Предыдущие версии документа**» доступны ранее утвержденные версии документов (добавляются автоматически при каждом переформировании документов).

Если в свойствах организации отмечены галочки «**Собирать подписи по электронной почте**» и «**Подписывать приказы у руководителя по электронной почте**», документ будет подписан с помощью электронной подписи и приложен в поле «**Файл со сканом утвержденного документа**» автоматически. Подписание документа осуществляется руководителем организации по электронной почте.

Глава 9.4. Формы согласий для обрабатываемых ПДн

В списке доступны наборы персональных данных, введенные в списке «**Основные сведения**» -> «**Обрабатываемые ПДн**».

После выбора конкретного набора персональных ниже отображаются сформированные системой формы согласий персональных данных (рис.9.4.1).

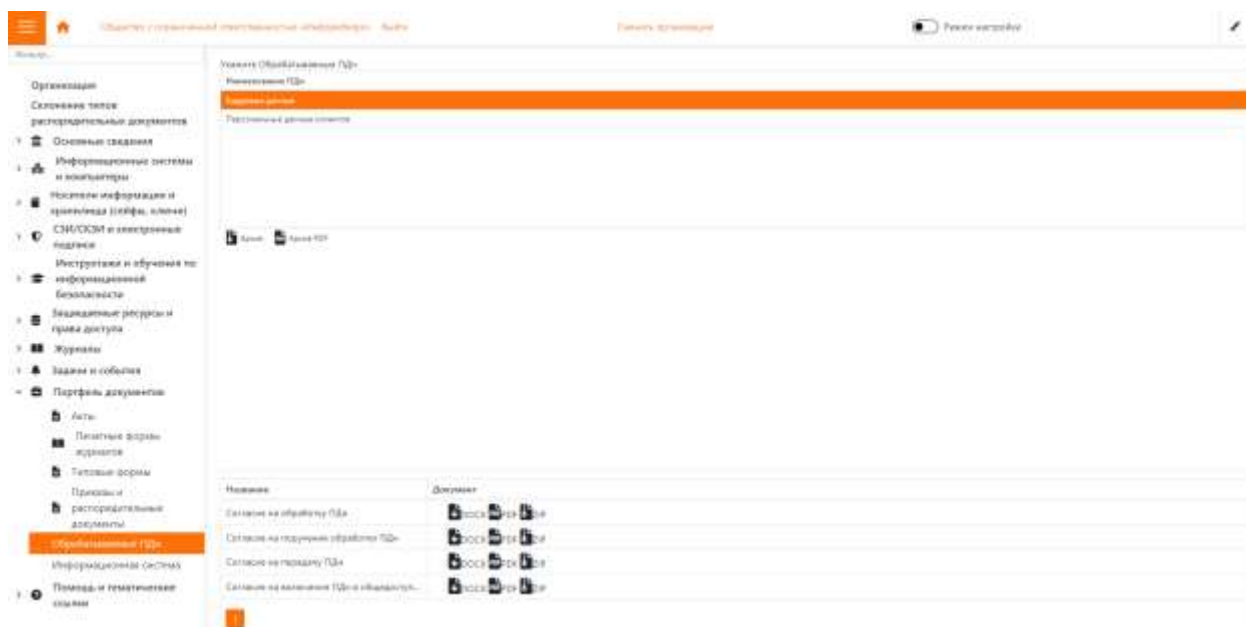


Рис.9.4.1. Сформированные формы согласий.

Формы согласий можно скачать как по одному, так и архивом.

Доступны следующие формы согласий:

- Согласие на обработку ПДн;
- Согласие на поручение обработки ПДн;
- Согласие на передачу ПДн;
- Согласие на включение ПДн в общедоступные источники.

Глава 9.5. Документы по информационным системам.

В списке «**Информационная система**» доступны сформированные комплекты документов для информационных систем (см. Главу 2.1 «**Информационные системы**»).

После выбора информационной системы, ниже отображаются сформированные для нее документы (рис.9.5.1).

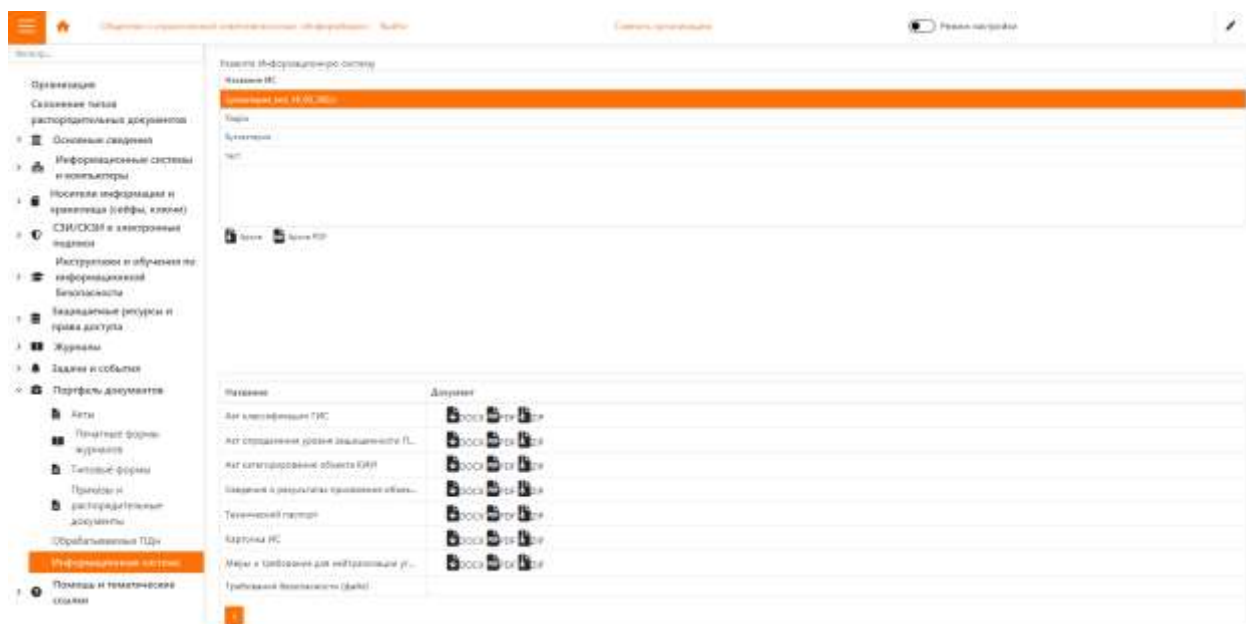


Рис.9.5.1. Список документов для информационной системы.

Документы можно скачать как по одному, так и архивом.

Доступны следующие документы:

Акт классификации ГИС;

Акт определения уровня защищенности ПДн;

Акт категорирования объекта КИИ;

Сведения о результатах присвоения объекту КИИ категории значимости;

Технический паспорт;

Модель угроз (файл).

Глава 9.6. Печатные формы журналов

Раздел «**Печатные формы журналов**» (рис. 9.6.1) предназначен для формирования журналов в формате docx/pdf с применением форматирования.

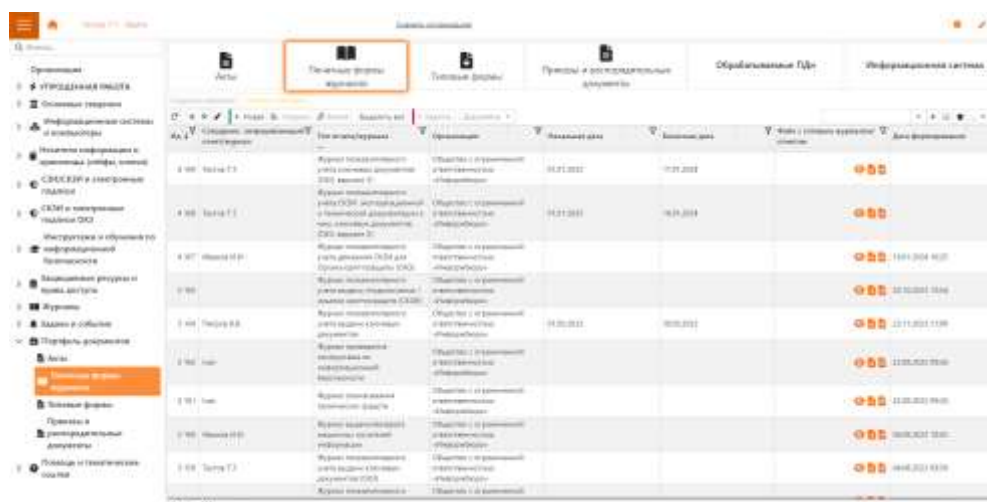


Рис. 9.6.1. Раздел «**Печатные формы журналов**».

Для формирования печатной формы того или иного журнала следует нажать кнопку «**Новая**». Ее нажатие открывает редактор записи (рис. 9.6.2), в котором нужно выбрать сотрудника, на почту которому будет отправлен сформированный журнал, а также собственно тип запрашиваемого журнала, после чего нажать кнопку «**Создать**» («**Принять**»).

Кроме того, можно задать период в полях «**Начальная дата**» и «**Конечная дата**», записи за который попадут в итоговый печатный вид. Допускается задать их вместе или по отдельности. Функция применима не ко всем печатным формам.

Флаг «**Требуется подписать формируемый журнал**» - если сформированный журнал требуется подписать электронной подписью запрашивающего лица, следует отметить эту галочку. Письмо на подписание будет направлено запрашивающему по электронной почте, также будет создана задача в «**Журнале задач**». После подписания, подписанный файл будет доступен в поле «**Файл с готовым журналом/отчетом**».

Журнал формируется в течение нескольких минут (не более 10). Сформированный журнал приходит на почту сотруднику, указанному в поле «**Сотрудник, запрашивающий отчет/журнал**» (сотрудники без электронной почты недоступны для выбора).

Кроме того, иконка файла сформированного журнала появляется непосредственно в разделе в столбце «**Файл с готовым журналом/отчетом**».



Рис. 9.6.2. Создание запроса на формирование печатной формы журнала.

Доступны следующие печатные формы журналов:

№ п/п	Наименование печатной формы	Источник данных (раздел системы)	Раздел документа
1	Журнал поэкземплярного учета выдачи /подключения /изъятия криптосредств (СКЗИ)	<i>Журнал поэкземплярного учета выдачи /подключения /изъятия криптосредств (СКЗИ)</i>	Глава 4.2
2	Журнал поэкземплярного учета движения СКЗИ для Органа криптозащиты (ОКЗ)	<i>Журнал поэкземплярного учета движения СКЗИ для Органа криптозащиты (ОКЗ)</i>	Глава 4.3
3	Журнал первичной постановки СКЗИ на учет и списания/уничтожения	<i>Журнал регистрации СЗИ и СКЗИ (первичная постановка на учет)</i>	Глава 4.1
4	Журнал поэкземплярного учета выдачи ключевых документов	<i>Журнал поэкземплярного учета и выдачи ключевых документов (носителей)</i>	Глава 4.5
5	Журнал поэкземплярного учета выдачи ключевых документов (ОКЗ)	<i>Журнал поэкземплярного учета ключевых документов и носителей ОКЗ</i>	Глава 4.5.1
6	Журнал опечатывания технических средств	<i>Журнал опечатывания (опломбирования) технических средств</i>	Глава 2.6
7	Журнал учёта передачи персональных данных	<i>Журнал учёта передачи персональных данных</i>	Глава 7.6
8	Журнал учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных	<i>Журнал учёта обращений субъектов персональных данных и их законных представителей</i>	Глава 7.6
9	Журнал учета резервного копирования и восстановления данных	<i>Журнал резервного копирования и восстановления данных</i>	Глава 7.7
10	Журнал периодического тестирования средств защиты информации	<i>Журнал периодического тестирования средств защиты информации</i>	Глава 7.5
11	Журнал проверок электронных журналов	<i>Журнал проверок электронных журналов</i>	Глава 7.4
12	Журнал учета нештатных ситуаций ИС	<i>Журнал учета нештатных ситуаций ИС</i>	Глава 7.3
13	Журнал проведенных внутренних проверок режима защиты информации	<i>Журнал проведенных внутренних проверок режима защиты информации</i>	Глава 7.1
14	Журнал антивирусных проверок автоматизированных систем	<i>Журнал антивирусных проверок автоматизированных систем</i>	Глава 7.2
15	Журнал назначения прав пользователям	<i>Журнал назначения прав пользователям</i>	Глава 6.5
16	Журнал учёта машинных носителей информации (МНИ)	<i>Журнал учёта машинных носителей информации</i>	Глава 3.3
17	Журнал учета хранилищ (сейфов)	<i>Журнал учета хранилищ</i>	Глава 3.1
18	Журнал проведения инструктажа по информационной безопасности	<i>Журнал проведения инструктажа по информационной безопасности</i>	Глава 5.3
19	Журнал учета установки/изъятия средств защиты информации	<i>Журнал учета установки/изъятия средств защиты информации</i>	Глава 4.4
20	Журнал регистрации выдачи/приема хранилищ (помещений, сейфов, пеналов, печатей, ключей)	<i>Журнал регистрации выдачи/приема хранилищ (помещений, сейфов, пеналов, печатей, ключей)</i>	Глава 3.2
21	Журнал заседания комиссий по допуску к СКЗИ	<i>Журнал заседания комиссий по допуску к СКЗИ</i>	Глава 5.4
22	Журнал выдачи/возврата машинных носителей информации	<i>Журнал выдачи/возврата машинных носителей информации</i>	Глава 3.4
23	Журнал поэкземплярного учёта СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (ОКЗ, вариант 2)	<i>Журнал поэкземплярного учета движения СКЗИ для Органа криптозащиты (ОКЗ)</i>	Глава 4.3
24	Журнал поэкземплярного учета ключевых документов (ОКЗ, вариант 2)	<i>Журнал поэкземплярного учета ключевых документов и носителей ОКЗ</i>	Глава 4.5.1
25	Журнал учета хранилищ ключевых документов, дистрибутивов, технической и эксплуатационной документации к СКЗИ (вариант 2)	<i>Журнал регистрации выдачи/приема хранилищ (помещений, сейфов, пеналов, печатей, ключей)</i>	Глава 3.2
26	Журнал учета лиц, допущенных к самостоятельной работе с СКЗИ (пользователей СКЗИ) (вариант 2)	<i>Журнал заседания комиссий по допуску к СКЗИ</i>	Глава 5.4
27	Журнал учёта Спецпомещений	<i>Список помещений</i>	Глава 1.3
28	Журнал учета проверок порядка использования СКЗИ (выполнения регламентных работ)	<i>Журнал выполненных регламентных работ (СЗИ и СКЗИ)</i>	Глава 7.8
29	Журнал выдачи/возврата компьютеров пользователям	<i>Журнал выдачи/возврата компьютеров пользователям</i>	Глава 2.9

Раздел 10: Упрощенная работа

В системе «КИТ-Журнал» предусмотрен специальный раздел «**УПРОЩЕННАЯ РАБОТА**» для выполнения некоторых типовых задач (рис. 10.1).

Раздел позволяет выполнять:

- **быстрое добавление сотрудников** с сопутствующим созданием должностей и подразделений;
- **продвинутый импорт данных** об используемых СЗИ, СКЗИ, носителях информации, ключевых документах из CSV файлов с разнесением сведений по связанным журналам в системе;
- **постановку на учет нескольких СКЗИ/СЗИ за одну операцию** (удобно при постановке на учет партии изделий или лицензий);
- **назначение несколько инструктажей** нескольким сотрудникам или отдельным подразделениям.



Рис.10.1. Раздел «УПРОЩЕННАЯ РАБОТА».

Далее рассматриваются эти возможности в соответствующих главах.

Глава 10.1. Быстрое добавление сотрудников

Раздел «**Быстрое добавление сотрудников**» (рис. 10.1.1) предназначен для упрощенного внесения сотрудников по одному, а также импорта списком из CSV файла при вводе системы «КИТ-Журнал» в эксплуатацию. Добавленные через раздел сотрудники будут доступны в списке «**Основные сведения**» -> «**Список сотрудников**».

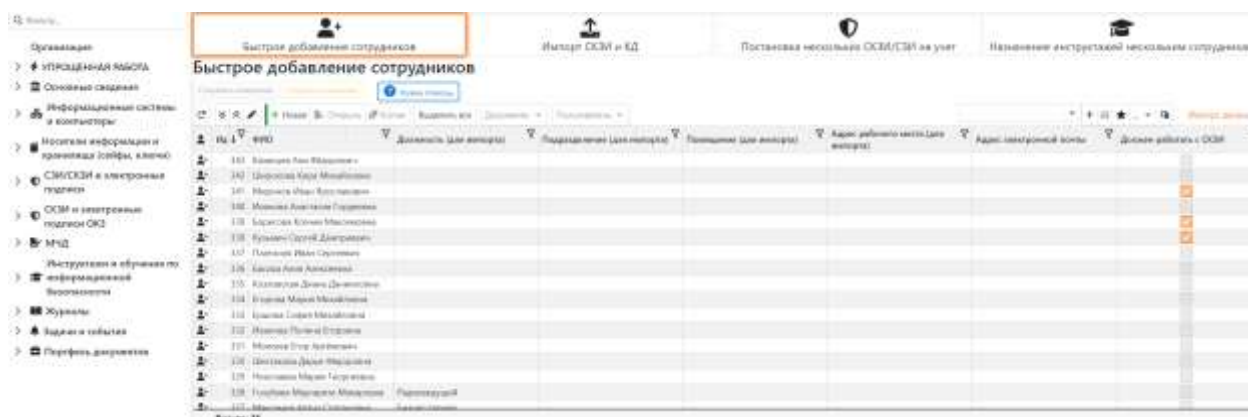


Рис.10.1.1. Раздел «Быстрое добавление сотрудников».

Данные вносятся в текстовом виде, затем система анализирует их и при необходимости добавляет должности, подразделения, адреса рабочих мест в соответствующие разделы.

ВНИМАНИЕ!!! Система может автоматически удалять дубликаты сотрудников в случае их обнаружения! Все сотрудники должны быть заведены в систему в единственном экземпляре! Параметр удаления дубликатов задается в свойствах организации на вкладке «**Служебные**». Необходимо включать этот параметр во время импорта данных из CSV файлов.

Для добавления нового сотрудника следует нажать кнопку «**+Новая**». Затем в открывшемся редакторе записи (рис. 10.1.2) внести в текстовом формате ФИО сотрудника, наименование должности, указать подразделение, помещение, адрес электронной почты, дату трудоустройства и нажать «**Создать**» («**Принять**»). Сотрудник будет добавлен в список, при необходимости также будут автоматически добавлены записи в разделы «Список помещений», «Список подразделений», «Список должностей».

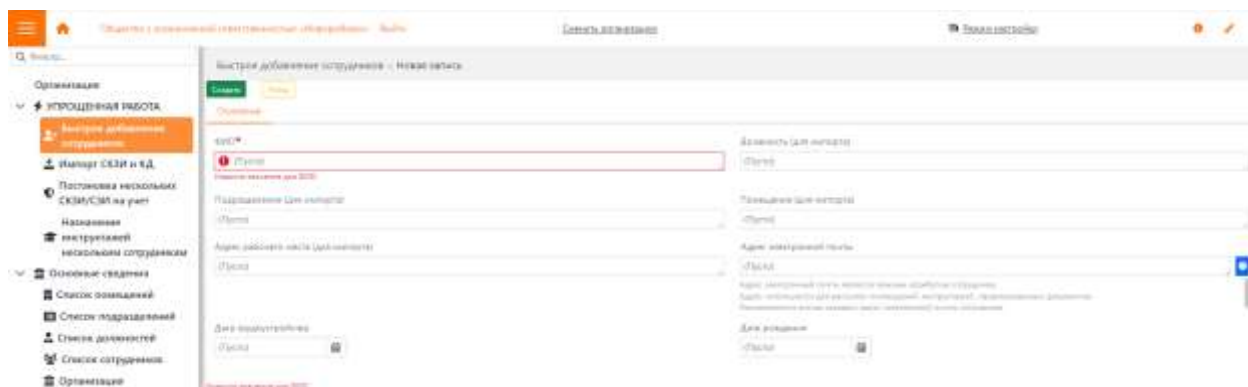


Рис. 10.1.2. Добавление сотрудника. Вкладка «Основные».

На вкладке «**Дополнительно**» (рис. 10.1.3) можно указать должен ли сотрудник работать с СКЗИ. При отметке этого флага сотруднику будет назначен инструктаж по работе с СКЗИ.

Рис. 10.1.3. Добавление сотрудника. Вкладка «Дополнительно».

Преимуществом внесения сотрудников через этот раздел является меньшее количество полей для ввода и автоматическая обработка текстовых полей.

Для импорта списка сотрудников из CSV файла следует нажать ссылку «**Импорт данных**» в правой части списка. Далее «**Выберите CSV файл (MS Excel)**». Если файл корректный, отобразятся загруженные данные (рис. 10.1.4).

Рис.10.1.4. Импорт списка сотрудников из CSV файла.

Далее с помощью кнопки «**+Добавить правило импорта**» и выбора в выпадающих списках нужно выполнить сопоставление заголовков столбцов из файла и соответствующие им поля в «КИТ-Журнал» для переноса данных, затем нажать кнопку «**Импортировать**». Данные добавятся в список и будут обработаны системой в течение нескольких минут. Отобразится сообщение «**Загрузка данных выполнена**».

Глава 10.2. Импорт СКЗИ и КД

Раздел «**Импорт СКЗИ и КД**» (рис. 10.2.1) предназначен для импорта криптосредств и сведений об их использовании списком из CSV файлов при вводе системы «КИТ-Журнал» в эксплуатацию. Добавленные через раздел сведения будут доступны в следующих журналах и списках:

Журнал регистрации СЗИ и СКЗИ (первичная постановка на учет);
Журнал поэкземплярного учета выдачи /подключения /изъятия криптосредств (СКЗИ);
Журнал поэкземплярного учета движения СКЗИ для Органа криптозащиты (ОКЗ);
Журнал учета установки/изъятия средств защиты информации;
Журнал поэкземплярного учета и выдачи ключевых документов (носителей);
Журнал учета машинных носителей информации;
Журнал выдачи/возврата машинных носителей информации;
Список компьютеров;
Список помещений;
Контрагенты;
Филиалы / дочерние организации.

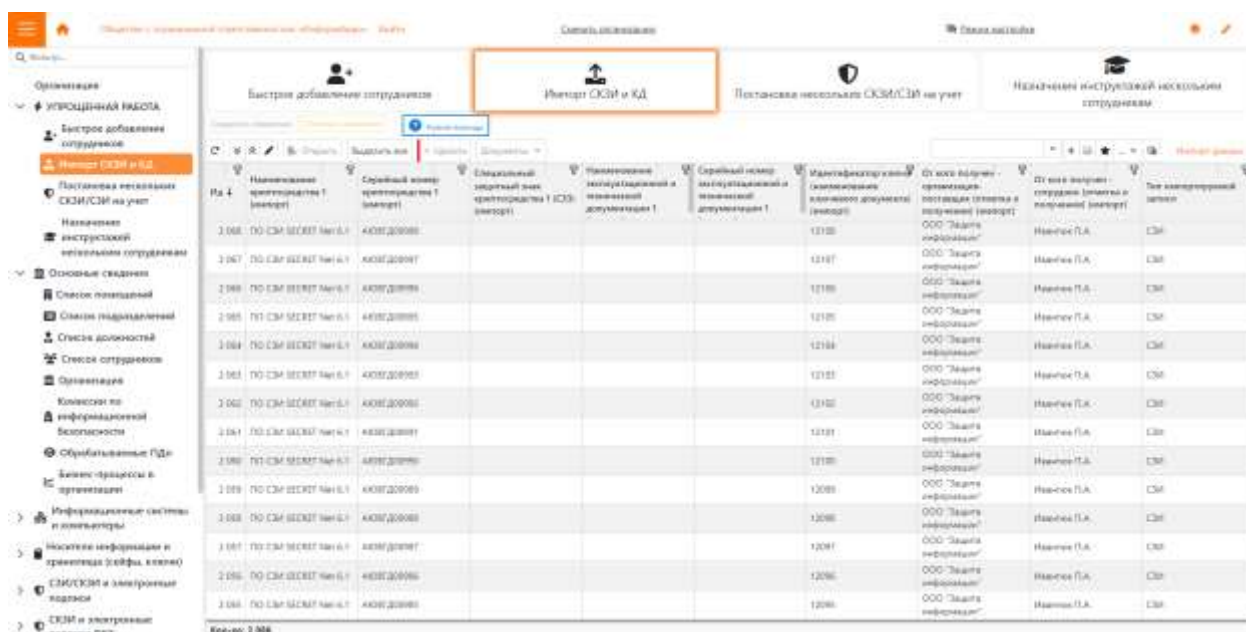


Рис.10.2.1. Раздел «Быстрое добавление сотрудников».

Основным способ внесения данных является импорт сведений из CSV-файлов. CSV-файлы для импорта рекомендуется получать путем сохранения таблиц Excel в формате CSV с разделителем «;». **Файл должен содержать** столбец «**Тип импортируемой записи**» (нужно добавить перед сохранением!).

ВНИМАНИЕ!!! В столбце «**Тип импортируемой записи**» для каждой строки указывается одно из значений:

СКЗИ (ОКИ) - запись о факте поэкземплярного учета СКЗИ внутри организации.

СКЗИ (ОКЗ) - запись о факте рассылки/передачи СКЗИ в другую организацию органом криптографической защиты.

КД - запись о ключевом документе (сертификате электронной подписи).

СЗИ - запись о факте поэкземплярного учета обычного средства защиты информации (не криптографического).

МНИ - запись о факте движения машинного носителя внутри организации.

При необходимости учитывать документацию как отдельный объект можно добавить колонку **«Учесть документацию СКЗИ как отдельный объект (импорт)»** и указать в нужных строках значение **«true»**. Если для каких-то строк не требуется учёт документации отдельным объектом, то можно указать значение **«false»** или оставить ячейку пустой.

Также прямо во время редактирования таблицы с данными рекомендуется сразу выполнить переименования столбцов, чтобы они автоматически сопоставились при импорте. Примеры переименований приведен в таблицах:

Пример 1:

Исходный заголовок столбца в excel / CSV файле (пример)	Значение для замены исходного заголовка (новый заголовок)
МРФ	Название филиала (импорт)
Регион (область, край, Республика и др.)	Регион (область, край, Республика и др.) (импорт)
Адрес размещения оборудования, ключевых документов, эксплуатационной и технической документации	Адрес размещения оборудования, ключевых документов (импорт)
Наименование оборудования, эксплуатационной и технической документации	Наименование криптосредства 1 (импорт)
Серийные номера оборудования, эксплуатационной и технической документации	Серийный номер криптосредства 1 (импорт)
Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов (импорт)
От кого получен	От кого получен - организация-поставщик (отметка о получении) (импорт)
№ Акта и дата постановки на учет	№ Акта и дата постановки на учет (отметка о получении) (импорт)
Кому переданы	Кому переданы - пользователь (отметка о передаче) (импорт)
Дата ввода в действие	Дата ввода в действие (импорт)
Примечание	Примечание (импорт)
Адрес хранения документации	Адрес размещения эксплуатационной и технической документации (импорт)
Наименование документации 1	Наименование эксплуатационной и технической документации 1 (импорт)
Серийный номер документации	Серийный номер эксплуатационной и технической документации 1 (импорт)
Также потребуется добавить колонки, которых нет в исходном файле	
Тип импортируемой записи	Значение – СКЗИ (ОКИ)
Учесть документацию СКЗИ как отдельный объект (импорт)	Значение, если надо учесть, как отдельный объект – true

Пример 2:

Исходный заголовок столбца в excel / CSV файле (пример)	Значение для замены исходного заголовка (новый заголовок)
МРФ	Название филиала (импорт)
Регион (область, край, Республика и др.)	Регион (область, край, Республика и др.) (импорт)
Адрес размещения оборудования, ключевых документов, эксплуатационной и технической документации	Адрес размещения оборудования, ключевых документов (импорт)
Наименование оборудования, эксплуатационной и технической документации	Наименование криптосредства 1 (импорт)
Серийные номера оборудования, эксплуатационной и технической документации	Серийный номер криптосредства 1 (импорт)
Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов (импорт)

От кого получен	От кого получен - организация-поставщик (отметка о получении) (импорт)
№ Акта и дата постановки на учет	№ Акта и дата постановки на учет (отметка о получении) (импорт)
Кому переданы	Кому переданы - пользователь (отметка о передаче) (импорт)
Дата ввода в действие	Дата ввода в действие (импорт)
Примечание	Примечание (импорт)
Адрес хранения документации	Адрес размещения эксплуатационной и технической документации (импорт)
Наименование документации 1	Наименование эксплуатационной и технической документации 1 (импорт)
Серийный номер документации 1	Серийный номер эксплуатационной и технической документации 1 (импорт)
Наименование документации 2	Наименование эксплуатационной и технической документации 2 (импорт)
Серийный номер документации 2	Серийный номер эксплуатационной и технической документации 2 (импорт)
Наименование документации 3	Наименование эксплуатационной и технической документации 3 (импорт)
Серийный номер документации 3	Серийный номер эксплуатационной и технической документации 3 (импорт)
Также потребуются добавить колонки, которых нет в исходном файле	
Тип импортируемой записи	Значение - КД
Учесть документацию СКЗИ как отдельный объект (импорт)	Значение, если надо учесть, как отдельный объект – true

Для файлов после сохранения может потребоваться дополнительная обработка в текстовом редакторе или скриптами для того, чтобы получить корректный табличный CSV файл без пропусков и лишних переносов. Пример такой обработки:

1. Сохранить файл в формате CSV.
2. Открыть в редакторе Notepad++.
3. Выполнить автозамену символов `"\r\n"` на `" "` (это просто пример!!!) – чтобы сделать записи в одну строку.
4. Выполнить автозамену символов `\r\n ;;;; "` на `;;; "` (это просто пример!!!) – чтобы сделать записи в одну строку.
5. Сохранить.
6. Открыть в Excel, удалить лишние строки, перенести наименования столбцов, чтобы нормально все отображалась.
7. Столбцы с пустым наименованием и содержимым удалить.
8. Сохранить. Файл готов к импорту.

Для загрузки заполненного файла шаблона следует нажать кнопку **"Импорт данных"** в правой части журнала, далее **"Выберите CSV файл (MS Excel)"**.

Затем должны отобразиться строки файла, а ниже - сопоставления для переноса значений в поля журнала импорта (рис. 10.2.2).

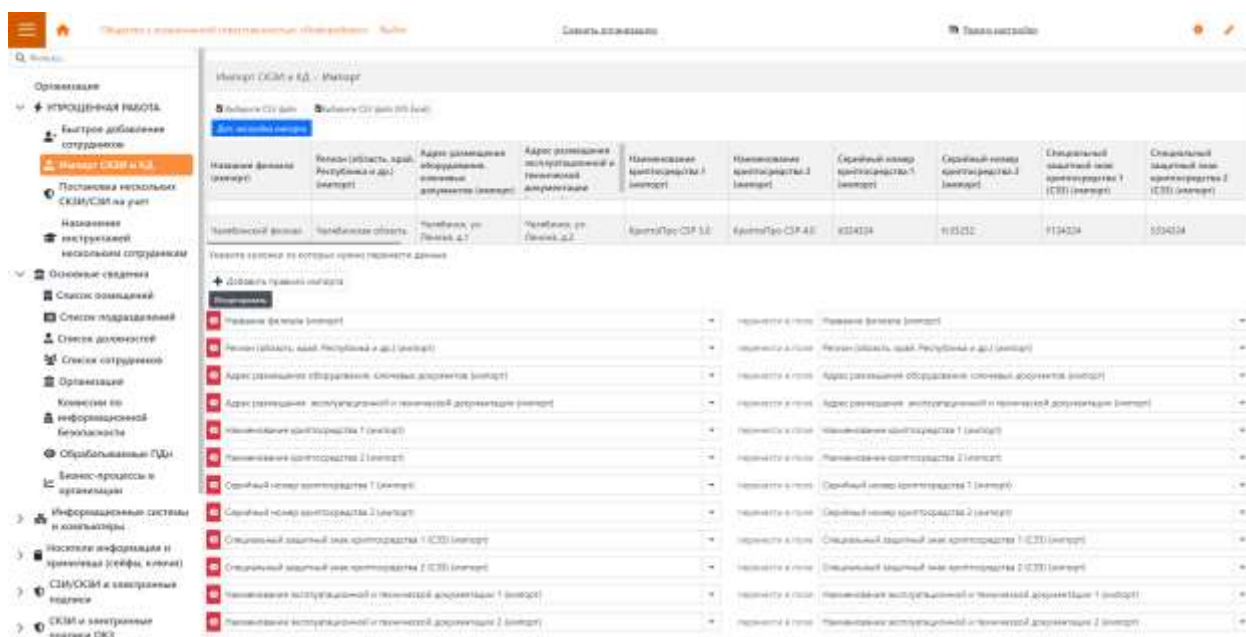


Рис. 10.2.2. Импорт сведений об СКЗИ.

После успешного внесения записей файла в журнал импорта стартует обработка импортируемых записей, в процессе которой будут созданы записи в журналах назначения и связанных с ними журналах.

Обработка занимает **5-15** минут. В процессе обработки могут создаваться дубликаты записей в различных разделах, которые удаляются по окончании обработки.

ВНИМАНИЕ!!! Параметр удаления дубликатов задается в свойствах организации на вкладке **«Служебные»**. Необходимо **включать** этот параметр во время импорта данных из CSV файлов для корректной работы механизмов импорта.

Описание полей раздела импорта

Название филиала (импорт) – указывается название организации или филиала в системе «КИТ-Журнал», для которого выполняется импорт сведений. Если филиал отсутствует в системе он будет создан и прописан в поле «Организация» для всех созданных в процессе импорта записей.

Регион (область, край, Республика и др.) (импорт) – текстовое поле, проставляется в параметрах создаваемого филиала при необходимости.

Адрес размещения оборудования, ключевых документов (импорт) – текстовое поле, при необходимости добавится в **«Список помещений»**

Адрес размещения эксплуатационной и технической документации (импорт) – текстовое поле, при необходимости добавится в **«Список помещений»**, проставляется в качестве значения для поставленных на учет СКЗИ (создаваемых в процессе процедуры импорта).

Наименование криптосредства 1 (импорт) – наименование первого СКЗИ в импортируемой записи, при необходимости добавляется в раздел **«Каталог СЗИ»** в процессе импорта.

Наименование криптосредства 2 (импорт) – наименование второго СКЗИ в импортируемой записи (например, выполняющего роль ключевого носителя с шифрованием), при необходимости добавляется в раздел **«Каталог СЗИ»** в процессе импорта.

Серийный номер криптосредства 1 (импорт) – текстовое поле.

Серийный номер криптосредства 2 (импорт) – текстовое поле.

Специальный защитный знак криптосредства 1 (СЗЗ) (импорт) – текстовое поле.

Специальный защитный знак криптосредства 2 (СЗЗ) (импорт) – текстовое поле.

Наименование эксплуатационной и технической документации 1 (импорт) – текстовое поле. Всего предусмотрено **10 полей** для внесения данных о различных документах в составе документации.

Серийный номер эксплуатационной и технической документации 1 (импорт) – текстовое поле. Всего предусмотрено **10 полей** для внесения данных о серийных номерах различных документов в составе документации.

Идентификатор ключа (наименование ключевого документа) (импорт) – указывается идентификатор ключевого документа.

Дата изготовления ключевого документа или сопроводительного письма (акта, накладной) (импорт) – указываются либо даты изготовления ключевого документа/СКЗИ (в зависимости от типа импортируемой записи), либо даты сопроводительного документа на получение КД/СКЗИ (акта, накладной и пр.).

Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов (импорт) – текстовое поле, указывается экземпляр ключевого документа.

Тип (модель, марка) носителя (импорт) - указывается тип (модель, марка) машинного носителя информации (в том числе того, на который записан ключевой документ для типа импортируемой записи "КД"). В разделе **"Журнал учета машинных носителей информации"** при необходимости будет создана запись о носителе.

Заводской (серийный) номер носителя (импорт) - указывается заводской (серийный) номер машинного носителя информации (в том числе тот, на который записан ключевой документ для типа импортируемой записи "КД"). В разделе **"Журнал учета машинных носителей информации"** при необходимости будет создана запись о носителе с соответствующим номером.

От кого получен - организация-поставщик (отметка о получении) (импорт) – значение при необходимости будет добавлено в список поставщиков.

От кого получен - сотрудник (отметка о получении) (импорт) - указывается название организации, от которой получено СЗИ/СКЗИ/ключевой документ.

Дата сопроводительного письма (акта, накладной, получение) (импорт) - указывается дата сопроводительного документа для СЗИ/СКЗИ, подставляется в **"Журнал регистрации"**

СЗИ и СКЗИ (первичная постановка на учет)". Также поле подставляется в колонку **"Дата получения"** для журналов учета движения СЗИ/СКЗИ.

Номер сопроводительного письма (акта, накладной, получение) (импорт) - указывается номер сопроводительного документа для СЗИ/СКЗИ, подставляется в **"Журнал регистрации СЗИ и СКЗИ (первичная постановка на учет)"**.

ФИО принявшего сотрудника (получение) (импорт) - указывается ФИО принявшего сотрудника для СЗИ/СКЗИ, подставляется в **"Журнал регистрации СЗИ и СКЗИ (первичная постановка на учет)"**.

№ Акта и дата постановки на учет (отметка о получении) (импорт) - указывается № Акта и дата постановки на учет при получении СКЗИ/СЗИ, подставляется в **"Журнал регистрации СЗИ и СКЗИ (первичная постановка на учет)"**.

Дата сопроводительного письма (рассылки) (импорт) - указывается дата сопроводительного письма при передаче ключевого документа/СКЗИ (рассылки) в другую организацию/филиал. Дата подставляется в **"Журнал поэкземплярного учета движения СКЗИ для Органа криптозащиты (ОКЗ)" (для СКЗИ)** и в **"Журнал поэкземплярного учета ключевых документов и носителей ОКЗ" (для ключевых документов)**.

№ сопроводительного письма (рассылка) (импорт) - указывается номер сопроводительного письма при передаче ключевого документа/СКЗИ (рассылке) в другую организацию/филиал. Номер подставляется в **"Журнал поэкземплярного учета движения СКЗИ для Органа криптозащиты (ОКЗ)" (для СКЗИ)** и в **"Журнал поэкземплярного учета ключевых документов и носителей ОКЗ" (для ключевых документов)**.

Куда переданы - организация-контрагент (отметка о передаче) (импорт) - указывается название организации-контрагента, в которую передано СКЗИ / КД. Поле подставляется в **"Журнал поэкземплярного учета движения СКЗИ для Органа криптозащиты (ОКЗ)" (для СКЗИ)** ЛИБО в **"Журнал поэкземплярного учета ключевых документов и носителей ОКЗ" (для КД)**.

Кому переданы - пользователь (отметка о передаче) (импорт) - указывается пользователь, которому передано СКЗИ / КД / СЗИ. Поле подставляется в соответствующий журнал поэкземплярного учета в зависимости от типа импортируемой записи.

№ Акта и дата получения (отметка о передаче) (импорт) - поле "№ Акта и дата получения" подставляется в **"Журнал поэкземплярного учета ключевых документов и носителей ОКЗ"** в поле **"№ документа выдачи"** ЛИБО в **"Журнал поэкземплярного учета движения СКЗИ для Органа криптозащиты (ОКЗ)"** в поле **"Номер подтверждения получения"**.

Дата ввода в действие (импорт) – в зависимости от указанного типа импортируемой записи дата может подставляться в разные поля и журналы. Для **КД** поле подставляется в **журналы учета ключевых документов** в качестве дата начала действия КД. Для **СЗИ и СКЗИ** поле подставляется в колонки **"Дата подключения (установки) СЗИ"** и **"Дата подключения (установки) СКЗИ"** соответственно. Для фактов выдачи **машинных носителей информации** поле вставляется в колонку **"Дата получения"**.

ФИО пользователя, производившего подключение (подключение) (импорт) - указывается ФИО пользователя, производившего подключение СЗИ/СКЗИ. Значение подставляется в **"Журнал поэкземплярного учета выдачи /подключения /изъятия криптосредств (СКЗИ)"** в поле **"Пользователь криптосредств, производивший подключение (установку) СКЗИ"** - для типа импортируемой записи **"СКЗИ (ОКИ)"**. Для типа импортируемой записи **"СЗИ"** значение подставляется в **"Журнал учета установки/изъятия средств защиты информации"** в поле **"Пользователь, производивший подключение (установку) СЗИ"**.

Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ (импорт) - указывается номер компьютера, на который произведена установка СКЗИ / СЗИ или машинного носителя информации. В разделе **"Список компьютеров"** при необходимости будет создана запись о компьютере.

Название компьютера, на который подключено СЗИ/СКЗИ (импорт) - указывается название компьютера, на который подключено СЗИ/СКЗИ или машинный носитель информации. В разделе **"Список компьютеров"** при необходимости будет создана запись о компьютере.

Дата и № Акта (отметка о возврате) (импорт) - значение поля подставляется в **"Журнал поэкземплярного учета движения СКЗИ для Органа криптозащиты (ОКЗ)"** в поле **"Номер сопроводительного письма (возврат)"** для типа импортируемой записи **"СКЗИ (ОКЗ)"**. Либо в **"Журнал поэкземплярного учета ключевых документов и носителей ОКЗ"** в поле **"№ сопроводительного письма (возврат)"** для типа импортируемой записи **"КД"**.

Дата и отметка получения (отметка о возврате) (импорт) - значение поля подставляется в **"Журнал поэкземплярного учета движения СКЗИ для Органа криптозащиты (ОКЗ)"** в поле **"Номер подтверждения возврата (возврат)"** для типа импортируемой записи **"СКЗИ (ОКЗ)"**. Либо в **"Журнал поэкземплярного учета ключевых документов и носителей ОКЗ"** для типа импортируемой записи **"КД"**.

Дата вывода из действия (импорт) - Для **КД** поле подставляется в журналы учета ключевых документов в качестве дата окончания действия КД. Для **СЗИ или СКЗИ** поле подставляется в колонку **"Дата изъятия"**.

Дата уничтожения (отметка об уничтожении СКЗИ) (импорт) - поле подставляется в журналы учета ключевых документов в качестве даты уничтожения КД для типа импортируемой записи **"КД"**. Либо в **"Журнал регистрации СЗИ и СКЗИ (первичная постановка на учет)"** в поле **"Дата списания (уничтожения)"** для типа импортируемой записи **"СКЗИ (ОКИ)"** или **"СКЗИ (ОКЗ)"**.

Ф.И.О. сотрудника, производившего уничтожение (импорт) - поле подставляется в **"Журнал регистрации СЗИ и СКЗИ (первичная постановка на учет)"** в поле **"Ф.И.О. лица, производившего списание (уничтожение)"** для типа импортируемой записи **"СКЗИ (ОКИ)"** или **"СКЗИ (КД)"**. Либо в **"Журнал поэкземплярного учета ключевых документов и носителей ОКЗ"** / **"Журнал поэкземплярного учета и выдачи ключевых документов"**

(носителей)" в поле *"ФИО сотрудника, уничтожившего документ"* для типа импортируемой записи *"КД"*.

№ акта об уничтожении (отметка об уничтожении СКЗИ) (импорт) - поле *НЕ* импортируется непосредственно в журналы назначения, но хранится в журнале импорта.

Примечание (импорт) - поле импортируется в поля *"Примечание"* или *"Комментарий"* в зависимости от журнала.

Тип импортируемой записи - в шаблоне обязательно для каждой строки следует указать в столбце *"Тип импортируемой записи"* одно из значений:

"СКЗИ (ОКИ)" - запись о факте поэкземплярного учета СКЗИ внутри организации.

"СКЗИ (ОКЗ)" - запись о факте рассылки/передачи СКЗИ в другую организацию органом криптографической защиты.

"КД" - запись о ключевом документе (сертификате электронной подписи).

"СЗИ" - запись о факте поэкземплярного учета обычного средства защиты информации (не криптографического).

"МНИ" - запись о факте движения машинного носителя информации.

Учесть документацию СКЗИ как отдельный объект (импорт)» - при заполнении данного поля значением «true» запись о документации *создастся* в журнале первичного учета. В записи, учитывающей СКЗИ галочка будет снята, а ссылка на созданную запись о документации появится в поле *"Ссылка на запись о документации в журнале учета"*.

Глава 10.3. Постановка нескольких СКЗИ/СЗИ на учет

Раздел «**Постановка нескольких СКЗИ/СЗИ на учет**» (рис. 10.3.1) предназначен для постановки на учет партии СЗИ/СКЗИ (в том числе лицензий). Каждая запись представляет собой запрос на создание нескольких записей в "**Журнале регистрации СЗИ и СКЗИ (первичная постановка на учет)**".

№	Тип СКЗИ/СЗИ	Поставщик	Количество создаваемых записей	Все записи созданы	Дата обработки
11	ОСОК-ИрионТрип СЗИ-версия 3.0 R2 KC1 (расширение 1-й баз)	ОСОК-ИрионТрип	4	<input type="checkbox"/>	21.09.2023 15:38
10	ОСОК-ИрионТрип СЗИ-версия 3.0 R2 KC1 (расширение 1-й баз)	ОСОК-ИрионТрип	10	<input type="checkbox"/>	21.09.2023 15:07
9	ОСОК-ИрионТрип СЗИ-версия 3.0 R2 KC1 (расширение 1-й баз)	ОСОК-ИрионТрип	4	<input type="checkbox"/>	21.09.2023 15:04
8	ОСОК-ИрионТрип СЗИ-версия 3.0 R2 KC1 (расширение 1-й баз)	ОСОК-ИрионТрип	4	<input type="checkbox"/>	21.09.2023 15:04
7	ОСОК-ИрионТрип СЗИ-версия 3.0 R2 KC1 (расширение 1-й баз)	ОСОК-ИрионТрип	3	<input type="checkbox"/>	21.09.2023 15:14
6	ОСОК-ИрионТрип СЗИ-версия 3.0 R2 KC1 (расширение 1-й баз)	ОСОК-ИрионТрип	3	<input type="checkbox"/>	20.09.2023 15:12
5	ОСОК-ИрионТрип СЗИ-версия 3.0 R2 KC1 (расширение 1-й баз)	ОСОК-ИрионТрип	3	<input type="checkbox"/>	20.09.2023 15:08
4	ОСОК-ИрионТрип СЗИ-версия 3.0 R2 KC1 (расширение 1-й баз)	ОСОК-ИрионТрип	3	<input type="checkbox"/>	20.09.2023 15:07
3	ОСОК-ИрионТрип СЗИ-версия 3.0 R2 KC1 (расширение 1-й баз)	ОСОК-ИрионТрип	3	<input type="checkbox"/>	20.09.2023 15:08
2	ОСОК-ИрионТрип СЗИ-версия 3.0 R2 KC1 (расширение 1-й баз)	ОСОК-ИрионТрип	3	<input type="checkbox"/>	20.09.2023 15:07
1	ОСОК-ИрионТрип СЗИ-версия 3.0 R2 KC1 (расширение 1-й баз)	ОСОК-ИрионТрип	3	<input type="checkbox"/>	19.09.2023 15:03

Рис.10.3.1. Раздел «Постановка нескольких СКЗИ/СЗИ на учет».

Для постановки на учет нескольких СЗИ/СКЗИ следует добавить запись в список с помощью кнопки "**+Новая**". В редакторе записи (рис.10.3.2) следует задать все значимые поля, руководствуясь подсказками к ним, затем нажать кнопку "**Создать**".

Постановка нескольких СКЗИ/СЗИ на учет - Запись (№ 8)

Тип СКЗИ/СЗИ: ОСОК-ИрионТрип СЗИ-версия 3.0 R2 KC1 (расширение 1-й баз)

Поставщик: ООО "ИрионТрип"

Количество создаваемых записей: 4

Сфера ответственности: (Платформа)

Платформа: (Платформа)

Платформа СЗИ: (Платформа)

Платформа СЗИ-версия: (Платформа)

Рис.10.3.2. Постановка на учет партии СКЗИ.

Доступны следующие поля для ввода:

Тип СЗИ/СКЗИ - в списке представлены сертифицированные средства защиты информации (СЗИ/СКЗИ) из перечня ФСТЭК России. Если средство защиты отсутствует в списке, можно добавить его с помощью кнопки «**плюс**».

Флаг «**СКЗИ**» - следует отметить флаг, если средство защиты информации является криптографическим (СКЗИ).

Поставщик – указывается поставщик средства защиты.

Принявший - выбирается из списка сотрудник, принявший СЗИ/СКЗИ, либо добавляется новый с помощью кнопки "+".

Количество создаваемых записей - если точно известно количество записей СЗИ/СКЗИ, которые нужно создать в "**Журнале регистрации СЗИ и СКЗИ (первичная постановка на учет)**", то нужно указать это число. В качестве альтернативы, если количество средств защиты велико, можно указать только 1й и последний серийные номера, заполнив поля "**1й номер (числовая часть)**" и "**Последний номер (числовая часть)**". В этом случае количество создаваемых записей будет подсчитано автоматически.

Префикс номера (постоянный) - если серийный номер включает постоянную (цифро-буквенную) и переменную (числовую) части, то в поле указывается постоянная часть, которая идет ДО переменной числовой части. Т.е. указывается префикс "BC4E" для номеров: BC4E0001, BC4E0002, BC4E0003.

Суффикс номера (постоянный) - если серийный номер включает постоянную (цифро-буквенную) и переменную (числовую) части, то в поле указывается постоянная часть, которая идет ПОСЛЕ переменной числовой части. Т.е. указывается суффикс "-RT" для номеров: BC4E0001-RT, BC4E0002-RT, BC4E0003-RT.

1й номер (числовая часть) - в поле следует указать наименьший из серийных номеров (идущих по порядку). Если серийный номер включает постоянную (цифро-буквенную) и переменную (числовую) части, то в поле указывается переменная числовая часть. Т.е. для номеров: BC4E0001-RT, BC4E0002-RT, BC4E0003-RT следует внести в поле значение "0001".

Последний номер (числовая часть) - поле можно оставить пустым, если заданы поля "**Количество создаваемых записей**" и "**1й номер (числовая часть)**". Если поле "**Количество создаваемых записей**" не задано, в поле следует указать наибольший из данисерийных номеров (идущих по порядку). Если серийный номер включает постоянную (цифро-буквенную) и переменную (числовую) части, то укажите переменную числовую часть. Т.е. для номеров: BC4E0001-RT, BC4E0002-RT, BC4E0003-RT следует внести в поле значение "0003". Создание записей в журнале назначения прекращается по достижении последнего числового номера.

Флаг «**Проставить СЗЗ**» - следует отметить флаг, если требуется увеличивать номера специального защитного знака (СЗЗ) для средств защиты информации. Если флаг не отмечен, то всем средствам защиты присвоится один и тот же СЗЗ.

Префикс СЗЗ - если специальный защитный знак (СЗЗ) включает постоянную (цифро-буквенную) и переменную (числовую) части, то в поле нужно указать постоянную часть,

которая идет ДО переменной числовой части. Т.е. указывается префикс "Г" для номеров: Г000001, Г000002, Г000003.

1й номер СЗЗ (числовая часть) - в поле следует указать наименьший из специальных защитных знаков (идущих по порядку). Если СЗЗ включает постоянную (цифро-буквенную) и переменную (числовую) части, то укажите переменную числовую часть. Т.е. для знаков: Г000001, Г000002, Г000003 следует внести в поле значение "000001".

Количество созданных записей - после обработки записи в поле автоматически указывается количество поставленных на учет СЗИ/СКЗИ.

Дата сопроводительного письма (акта, накладной) – дата входящего документа, сопровождающего СКЗИ/СЗИ.

Номер сопроводительного письма – номер входящего документа, сопровождающего СКЗИ/СЗИ.

Помещение для хранения СКЗИ – выбирается из списка доступных помещений.

Помещение для хранения документации - выбирается из списка доступных помещений

Также доступны поля для ввода сведений о документации на СКЗИ/СЗИ и комментарий. Эти поля будут продублированы для каждой созданной записи.

После окончания заполнения полей и создания записи она будет обработана записи добавятся в «**Журнал регистрации СЗИ и СКЗИ (первичная постановка на учет)**», а в исходной записи-запросе будут проставлены отметка «**Все записи созданы**» и «**Дата обработки**».

Глава 10.4. Назначение инструктажей нескольким сотрудникам (множественные инструктажи)

Раздел **«Назначение инструктажей нескольким сотрудникам»** (рис. 10.4.1) предназначен для назначения нескольких инструктажей за одну операцию.

Каждая запись представляет собой запрос на создание нескольких записей в разделе **"Назначенные инструктажи и мероприятия"**.

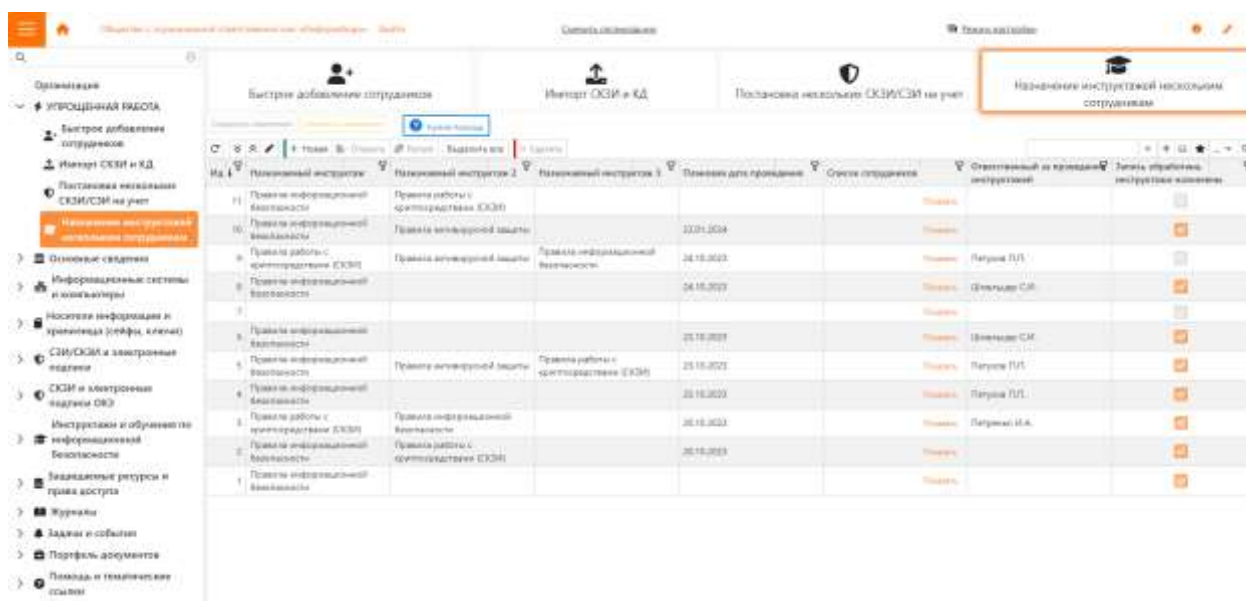


Рис.10.4.1. Раздел «Назначение инструктажей нескольким сотрудникам».

Для назначения нескольких инструктажей следует добавить запись в список с помощью кнопки **"*+Новая*"**. В редакторе записи (рис.10.4.1) следует задать все значимые поля, руководствуясь подсказками к ним, затем нажать кнопку **"*Создать*"**.

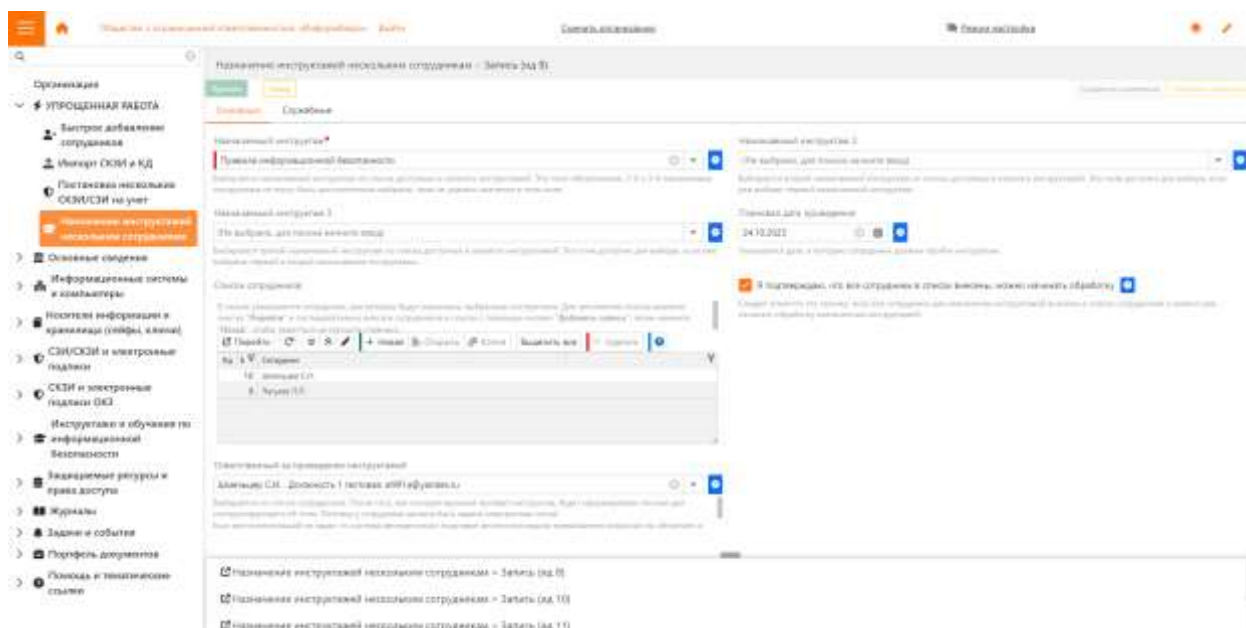


Рис.10.4.2. Назначение нескольких инструктажей.

Доступны следующие поля для ввода:

Назначаемый инструктаж - выбирается назначаемый инструктаж из списка доступных в «Каталоге инструктажей». Это поле обязательное. 2-й и 3-й назначаемые инструктажи не могут быть дополнительно выбраны, пока не указано значение в этом поле.

Назначаемый инструктаж 2 - выбирается второй назначаемый инструктаж из списка доступных в каталоге инструктажей. Это поле доступно для выбора, если уже выбран первый назначаемый инструктаж.

Назначаемый инструктаж 3 - выбирается третий назначаемый инструктаж из списка доступных в каталоге инструктажей. Это поле доступно для выбора, если уже выбраны первый и второй назначаемые инструктажи.

Плановая дата проведения - указывается дата, в которую сотрудники должны пройти инструктаж.

Список сотрудников – вложенная таблица-список, в которой указываются сотрудники, для которых будут назначены выбранные инструктажи. Для заполнения списка нужно последовательно внести всех сотрудников в список с помощью кнопки «**+Новая**».

Флаг «**Я подтверждаю, что все сотрудники в список внесены, можно начинать обработку**» - следует отметить эту галочку, если все сотрудники для назначения инструктажей внесены в список сотрудников и можно уже начинать обработку назначенных инструктажей.

Ответственный за проведение инструктажей - выбирается из списка сотрудников. После того, как инструктируемый пройдет инструктаж, будет сформировано письмо для инструктирующего об этом. Поэтому у сотрудника должна быть задана электронная почта! Если инструктирующий не задан, то система автоматически подставит инструктирующим председателя комиссии по обучению и допуску к работе СКЗИ (подробнее см. раздел "**Комиссии по информационной безопасности**").

Обработка запроса займет несколько минут (не более 5) после чего все записи будут добавлены в раздел «**Назначенные инструктажи и мероприятия**». Дальнейшая обработка назначенных инструктажей будет вестись стандартным образом (см. **Главу 5.2**).

Раздел 11: Множественные операции с СКЗИ

В разделе «**УПРОЩЕННАЯ РАБОТА**» системы «КИТ-Журнал» предусмотрен функционал для выполнения некоторых типовых задач с СКЗИ.

Для множественных операций с СКЗИ используются журналы:

- «**Множественное уничтожение ключевых документов**» – позволяет уничтожить ключевые документы с выбранных носителей и/или отдельно выбранные ключевые документы. Доступен импорт списка ключевых носителей.
- «**Множественная передача СКЗИ в другой филиал/контрагенту**» – позволяет передать несколько СКЗИ одновременно. Вся информация о передаче автоматически фиксируется в исходных записях. Доступен импорт списка СКЗИ.
- «**Множественная передача ключевых носителей с ключевыми документами**» – позволяет передать несколько ключевых носителей одновременно. Передача ключевых документов, числящихся на выбранных носителях, будет автоматически зафиксирована в исходных журналах. Доступен импорт списка ключевых носителей.
- «**Множественное списание СЗИ/СКЗИ**» – позволяет списать несколько СЗИ/СКЗИ одновременно. Доступно как комиссионное списание, так и списание одним сотрудником. Вся информация о списании автоматически фиксируется в исходных записях. Доступен импорт списка СЗИ/СКЗИ.

Подробнее работа с перечисленными журналами описывается в следующих главах 11.1–11.4.

Глава 11.1. Множественное уничтожение ключевых документов

Журнал «**Множественное уничтожение ключевых документов**» (рис. 11.1.1) предназначен для упрощенной фиксации фактов уничтожения ключевых документов. Данный раздел может быть полезен при очистке большого числа ключевых носителей от ключевых документов, например, при окончании срока действия электронных подписей, выпущенных в одно время.

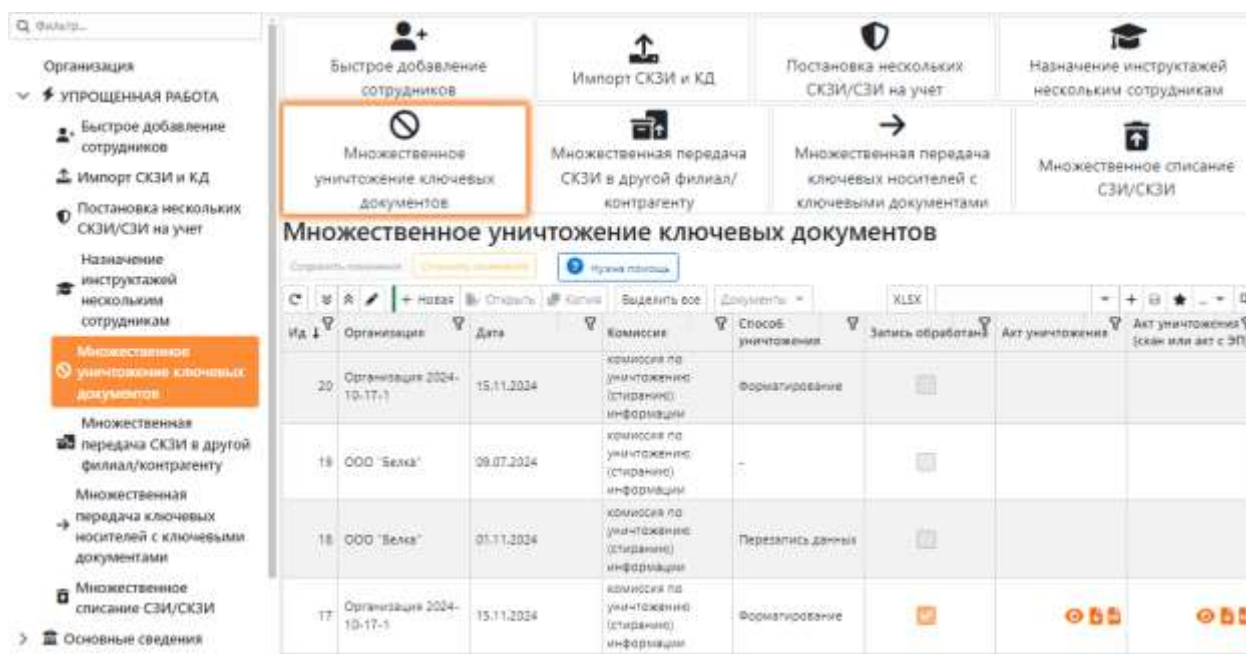


Рис.11.1.1. Множественное уничтожение ключевых документов.

Для фиксации уничтожения ключевых документов следует добавить запись в журнал с помощью кнопки **"Новая"**. В редакторе записи (рис.11.1.2) следует задать все значимые поля, руководствуясь подсказками к ним, затем нажать кнопку **"Создать"**.

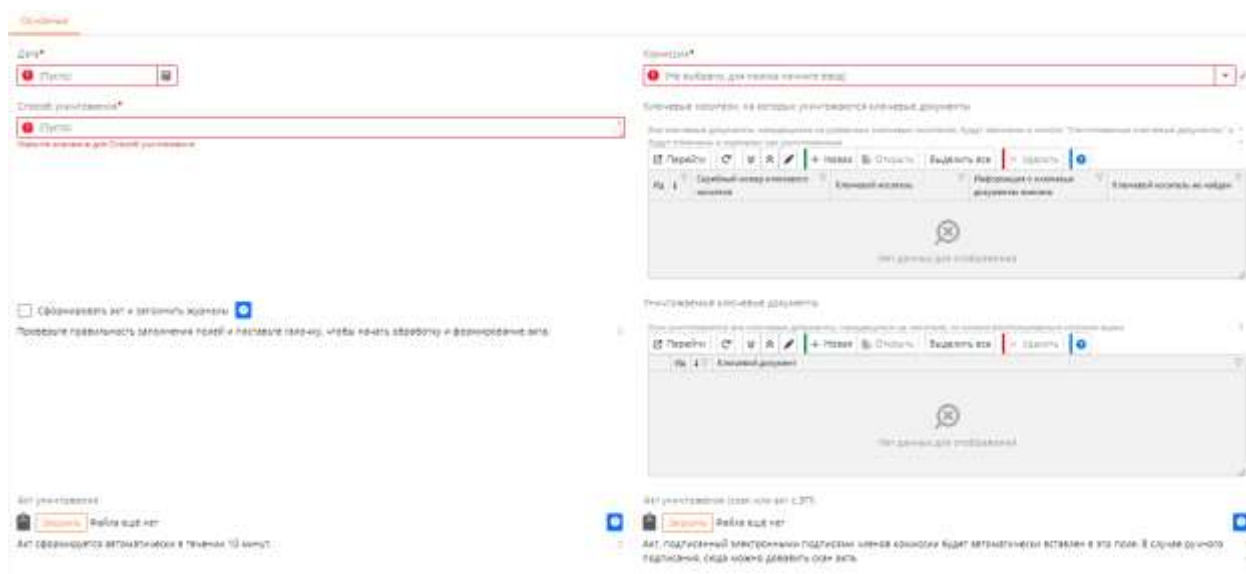



Рис.11.1.2. Редактор записи по уничтожению ключевых документов.

Доступны следующие поля для ввода:

Дата – указывается дата уничтожения ключевых документов.

Комиссия – в данном поле для каждой организации доступна только её комиссия по уничтожению (стиранию) информации. Комиссии создаются в системе автоматически, настроить список членов комиссии можно в журнале «**Комиссии по информационной безопасности**».

Способ уничтожения – указывается способ уничтожения, например, «стирание информации с помощью специализированного ПО».

Ключевые носители, на которых уничтожаются ключевые документы – в случае, если уничтожаются все ключевые документы с носителя, можно указать носители в данном списке. Все ключевые документы, находящиеся на указанных носителях, будут записаны в поле «Уничтожаемые ключевые документы». В данный список можно импортировать серийные номера ключевых носителей. Для этого нужно нажать на кнопку « **Перейти**» и выбрать «**Импорт данных**». Достаточно импортировать таблицу с колонкой «**Серийный номер ключевого носителя**», носители будут найдены автоматически.

Уничтожаемые ключевые документы – в данный список вносятся ключевые документы для фиксации уничтожения. Для добавления записи следует нажать кнопку «**+Новая**» и выбрать ключевой документ из поставленных на учет.

Сформировать акт и заполнить журналы – данный флаг необходимо поставить после внесения всех данных и их проверки для начала автоматической обработки записи службой заданий.

Акт уничтожения – в данном поле автоматически сформируется шаблон акта в течение 10 минут после установки флага «**Сформировать акт и заполнить журналы**». Если в организации не используются электронные подписи, то необходимо скачать файл из этого поля, распечатать, подписать и загрузить скан подписанного документа в поле «Акт уничтожения (скан или акт с ЭП)».

Акт уничтожения (скан или акт с ЭП) – в данном поле автоматически сформируется акт с подписями в течение 5 минут после подписания документа всеми членами комиссии.

После завершения обработки записи информация об уничтожении ключевых документов будет продублирована в «**Журнале поэкземплярного учета и выдачи ключевых документов (носителей)**».

Глава 11.2. Множественная передача СКЗИ в другой филиал/контрагенту

Журнал «**Множественная передача СКЗИ в другой филиал/контрагенту**» (рис. 11.2.1) позволяет оптимизировать процесс передачи большого количества СКЗИ.

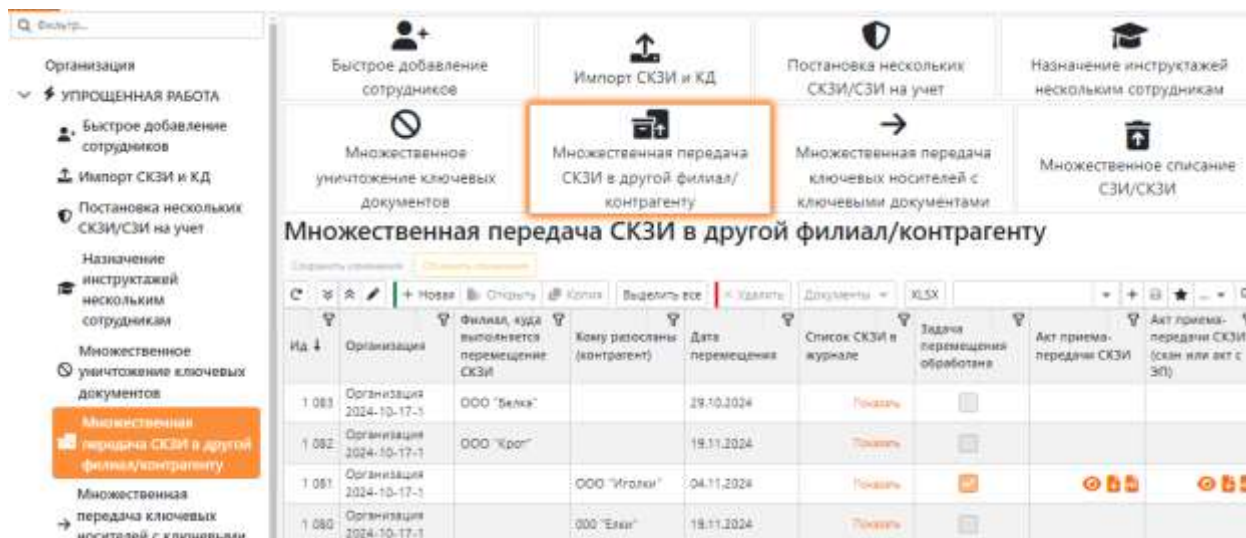


Рис.11.2.1. Множественная передача СКЗИ в другой филиал/контрагенту.

Для множественной передачи СКЗИ следует добавить запись в журнал с помощью кнопки «**+Новая**». В редакторе записи (рис.11.2.2) следует задать все значимые поля, руководствуясь подсказками к ним, затем нажать кнопку «**Создать**».

Филиал, куда выполняется перемещение СКЗИ
(Не выбрано, для поиска начните ввод)

Кому переданы (контрагент)
(Не выбрано, для поиска начните ввод)

Получил
(Не выбрано, для поиска начните ввод)

Кому переданы (передача)
(Пусто)

Подпись получающего
[Подписать]

Передан*
(Не выбрано, для поиска начните ввод)

Дата передачи*
(Пусто)

Подпись передающего
[Подписать]

Список СКЗИ в журнале

ИД	Свойство	Действие

Нет данных для отображения

☐ Все данные внесены, можно начинать передачу

☐ Требуется электронное подписывание акта

ИФ акта приема-передачи
(Не выбрано, для поиска начните ввод)

Акт приема-передачи СКЗИ
[Подписать] Файлов еще нет

Акт приема-передачи СКЗИ (скан или акт с ЭП)
[Подписать] Файлов еще нет

Исходящие сканированные копии
[Подписать] (Пусто)

Рис.11.2.2. Редактор записи множественной передачи СКЗИ.

В журнале предусмотрено два сценария: передача в филиал и передача контрагенту.

Доступны следующие поля для ввода:

Филиал, куда выполняется перемещение СКЗИ – из списка выбирается организация, в которую будут передаваться СКЗИ.

Получил – указывается сотрудник выбранного филиала.

Подпись получившего – сотруднику, указанному в поле «**Получил**», будет отправлена ссылка на это поле для подписи записи, если будет выбран формат электронного подписания.


Кому разосланы (контрагент) – если СКЗИ передаются контрагенту, то в этом поле выбирается нужная организация из журнала «**Контрагенты**». Не допускается заполнение поля, если заполнено поле «**Филиал, куда выполняется перемещение СКЗИ**», в противном случае запись не будет обработана корректно.

Кому разосланы (переданы) – текстовое поле для дополнительной информации о контрагенте, например, для ФИО представителя.

Передал – указывается сотрудник, который передаёт СКЗИ. Для выбора доступны действующие сотрудники организации, от лица которой осуществлен вход в систему.

Подпись передавшего – можно подписать запись сразу после проверки всех внесённых данных или дождаться письма на почту.

Дата перемещения – указывается дата передачи СКЗИ, она будет указана в соответствующих актах.

Список СКЗИ в журнале – в данном списке указываются все СКЗИ, которые будут передаваться в филиал или контрагенту. Можно импортировать список СКЗИ из файла. Для этого нужно нажать на кнопку « **Перейти**» и выбрать «**Импорт данных**». Достаточно импортировать таблицу с колонкой «**Серийный номер криптосредства 1 (импорт)**», СКЗИ будут найдены автоматически.

Все данные внесены, можно начинать перемещение – после проверки всех полей записи следует установить флаг для начала обработки записи службой заданий.

Передается вместе с документацией – флаг устанавливается, если предполагается передача всех указанных СКЗИ вместе с документацией. Если флаг установлен, то будет сформирован акт передачи СКЗИ и документации.

Требуется электронное подписание акта – в случае установки флага будут направлены письма сотрудникам, указанным в полях «**Передал**» и «**Получил**». В случае передачи СКЗИ контрагенту электронное подписание не используется.

№ акта приема-передачи – поле заполняется автоматически. Акт с соответствующим номером будет сформирован в поле «**Акт приема-передачи СКЗИ**».

Необработанные серийные номера – поле заполняется автоматически. Если какие-то серийные номера не будут сопоставлены с СКЗИ, они не будут обрабатываться системой далее.

Акт приема-передачи СКЗИ – в данном поле генерируется акт для ручного подписания.

Примечание – текстовое поле.

Акт приема-передачи СКЗИ (скан или акт с ЭП) – в данное поле можно загрузить отсканированный подписанный акт. В случае электронного подписания в данном поле создаётся акт после того, как запись подпишут принимающий и передающий СКЗИ сотрудники.

После установки флага в поле **«Все данные внесены, можно начинать перемещение»** служба заданий выполняет следующие действия:

1. Пытается сопоставить СКЗИ по серийному номеру. В случае неудачи записывает серийный номер в поле **«Необработанные серийные номера»** и удаляет его из поля **«Список СКЗИ в журнале»**.
2. Создает запись в **«Журнале поэкземплярного учета движения СКЗИ для Органа криптозащиты (ОКЗ)»** для организации, получившей СКЗИ.
3. Создает запись об акте в журнале **«Акты»** и формирует акт передачи.
4. Проставляет параметры передачи в **«Журнале поэкземплярного учета движения СКЗИ для Органа криптозащиты (ОКЗ)»** для организации, передавшей СКЗИ.

Глава 11.3. Множественная передача ключевых носителей с ключевыми документами

Журнал «**Множественная передача ключевых носителей с ключевыми документами**» (рис. 11.3.1) позволяет оптимизировать процесс передачи большого количества ключевых носителей, с учётом записанных на них ключевых документов.

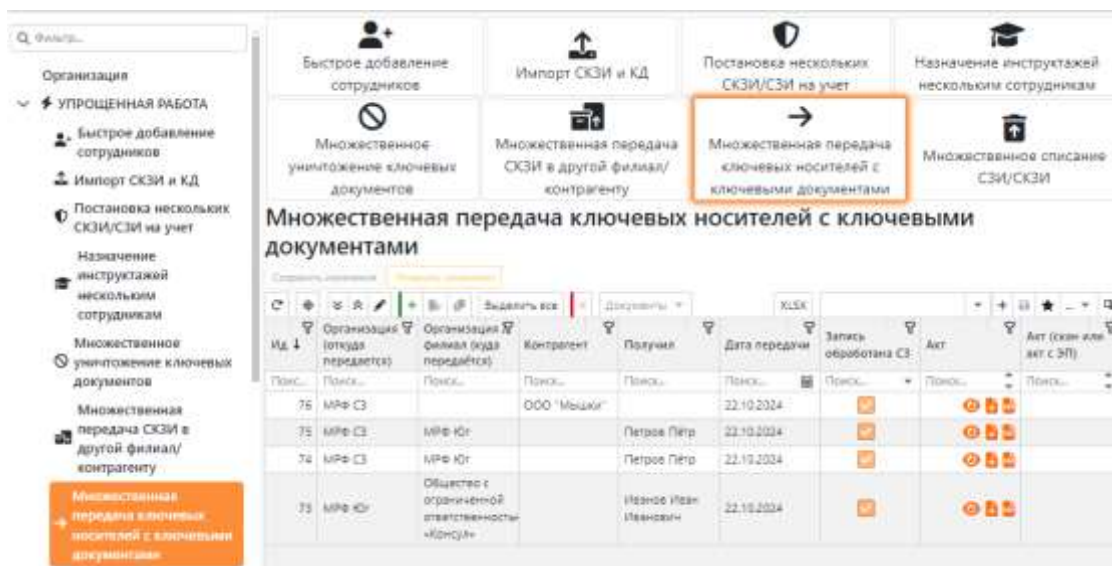


Рис.11.3.1. Множественная передача ключевых носителей с ключевыми документами.

Для множественной передачи ключевых носителей следует добавить запись в журнал с помощью кнопки «**+Новая**». В редакторе записи (рис.11.3.2) следует задать все значимые поля, руководствуясь подсказками к ним, затем нажать кнопку «**Создать**».

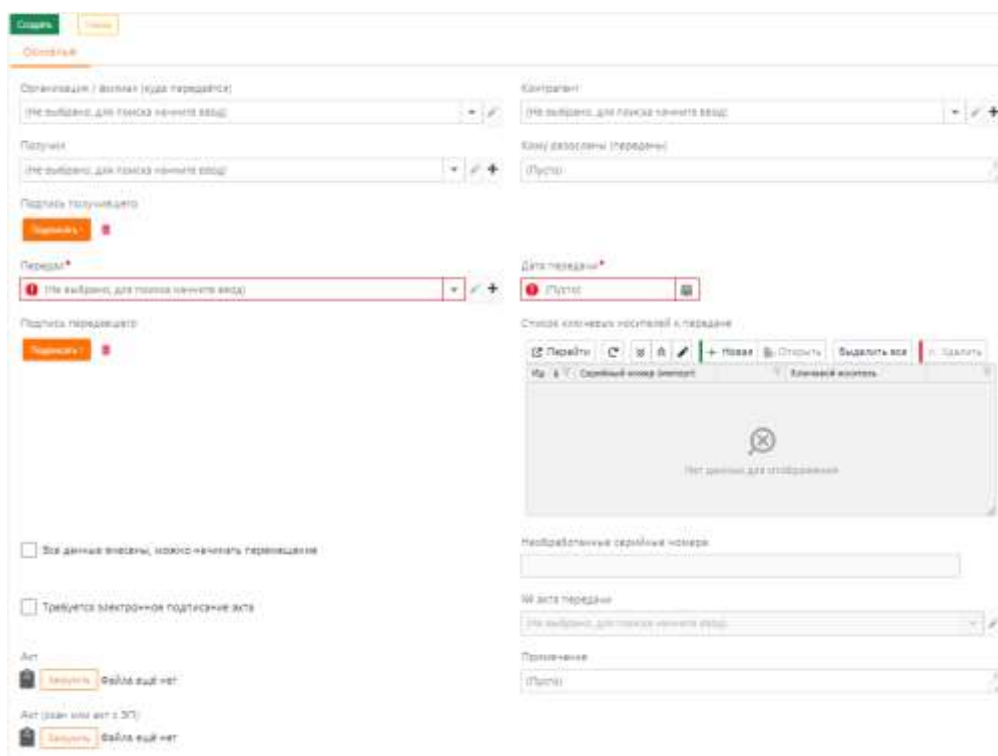


Рис.11.3.2. Редактор записи множественной передачи СКЗИ.

В журнале предусмотрено два сценария: передача в филиал и передача контрагенту.

Доступны следующие поля для ввода:

Организация / филиал (куда передается) – из списка выбирается организация, в которую будут передаваться ключевые носители.

Получил – указывается сотрудник выбранной организации.

Подпись получившего – сотруднику, указанному в поле «**Получил**», будет отправлена ссылка на это поле для подписи записи, если будет выбран формат электронного подписания.


Контрагент – если ключевые носители передаются контрагенту, то в этом поле выбирается нужная организация из журнала «**Контрагенты**». Не допускается заполнение поля, если заполнено поле «**Организация / филиал (куда передается)**», в противном случае запись не будет обработана корректно.

Кому разосланы (переданы) – текстовое поле для дополнительной информации о контрагенте, например, для ФИО представителя.

Передал – указывается сотрудник, который передаёт ключевые носители. Для выбора доступны действующие сотрудники организации, от лица которой осуществлен вход в систему.

Подпись передавшего – можно подписать запись сразу после проверки всех внесённых данных или дождаться письма на почту.

Дата передачи – указывается дата передачи ключевых носителей, она будет указана в соответствующих актах.

Список ключевых носителей к передаче – в данном списке указываются все ключевые носители, которые будут передаваться в филиал или контрагенту. Можно импортировать список ключевых носителей из файла. Для этого нужно нажать на кнопку « **Перейти**» и выбрать «**Импорт данных**». Достаточно импортировать таблицу с колонкой «**Серийный номер (импорт)**», ключевые носители будут найдены автоматически.

Все данные внесены, можно начинать перемещение – после проверки всех полей записи следует установить флаг для начала обработки записи службой заданий.

Требуется электронное подписание акта – в случае установки флага будут направлены письма сотрудникам, указанным в полях «**Передал**» и «**Получил**». В случае передачи ключевых носителей контрагенту электронное подписание не используется.

Необработанные серийные номера – поле заполняется автоматически. Если какие-то серийные номера не будут сопоставлены с ключевым носителем, они не будут обрабатываться системой далее.

№ акта передачи – поле заполняется автоматически. Акт с соответствующим номером будет сформирован в поле «**Акт**».

Акт – в данном поле генерируется акт для ручного подписания.

Акт (скан или акт с ЭП) – в данное поле можно загрузить отсканированный подписанный акт. В случае электронного подписания в данном поле создаётся акт после того, как запись подпишут принимающий и передающий ключевые носители сотрудники.

Примечание – текстовое поле.

После установки флага в поле **«Все данные внесены, можно начинать перемещение»** служба заданий выполняет следующие действия:

1. Пытается сопоставить ключевые носители по серийному номеру. В случае неудачи записывает серийный номер в поле **«Необработанные серийные номера»** и удаляет его из поля **«Список ключевых носителей к передаче»**.
2. Создаёт запись об акте в журнале **«Акты»** и формирует акт передачи.
3. Создаёт запись в **«Журнале выдачи/возврата машинных носителей информации»** для организации, получившей ключевые носители.
4. Проставляет параметры передачи в **«Журнале выдачи/возврата машинных носителей информации»** и в **«Журнале поэкземплярного учета и выдачи ключевых документов (носителей)»** для организации, передавшей ключевые носители.

Глава 11.4. Множественное списание СЗИ/СКЗИ

Журнал «**Множественное списание СЗИ/СКЗИ**» (рис. 11.4.1) позволяет оптимизировать процесс списания большого количества СЗИ/СКЗИ.

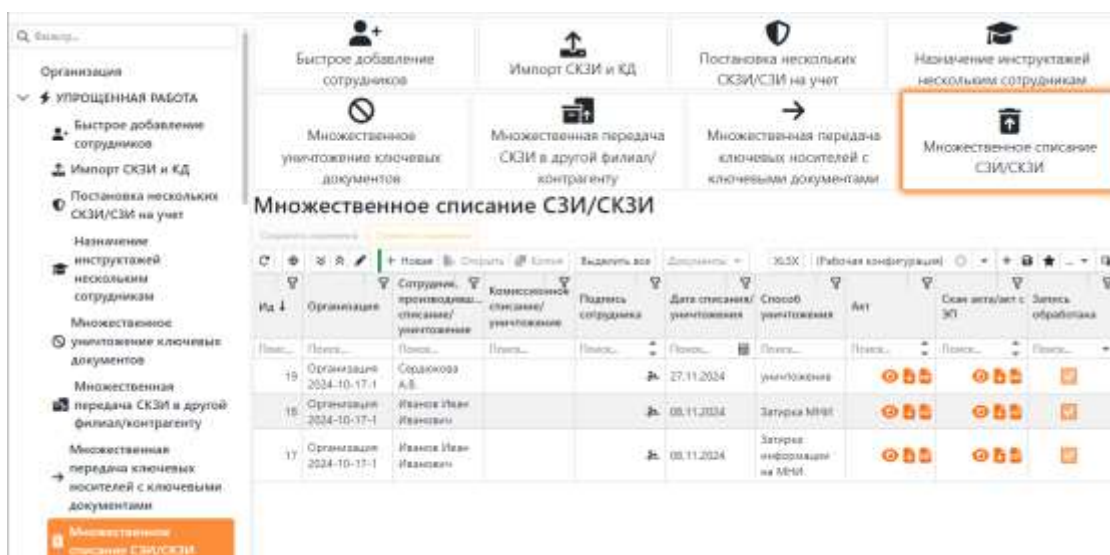


Рис.11.4.1. Множественное списание СЗИ/СКЗИ.

Для множественной передачи ключевых носителей следует добавить запись в журнал с помощью кнопки «**+Новая**». В редакторе записи (рис.11.4.2) следует задать все значимые поля, руководствуясь подсказками к ним, затем нажать кнопку «**Создать**».

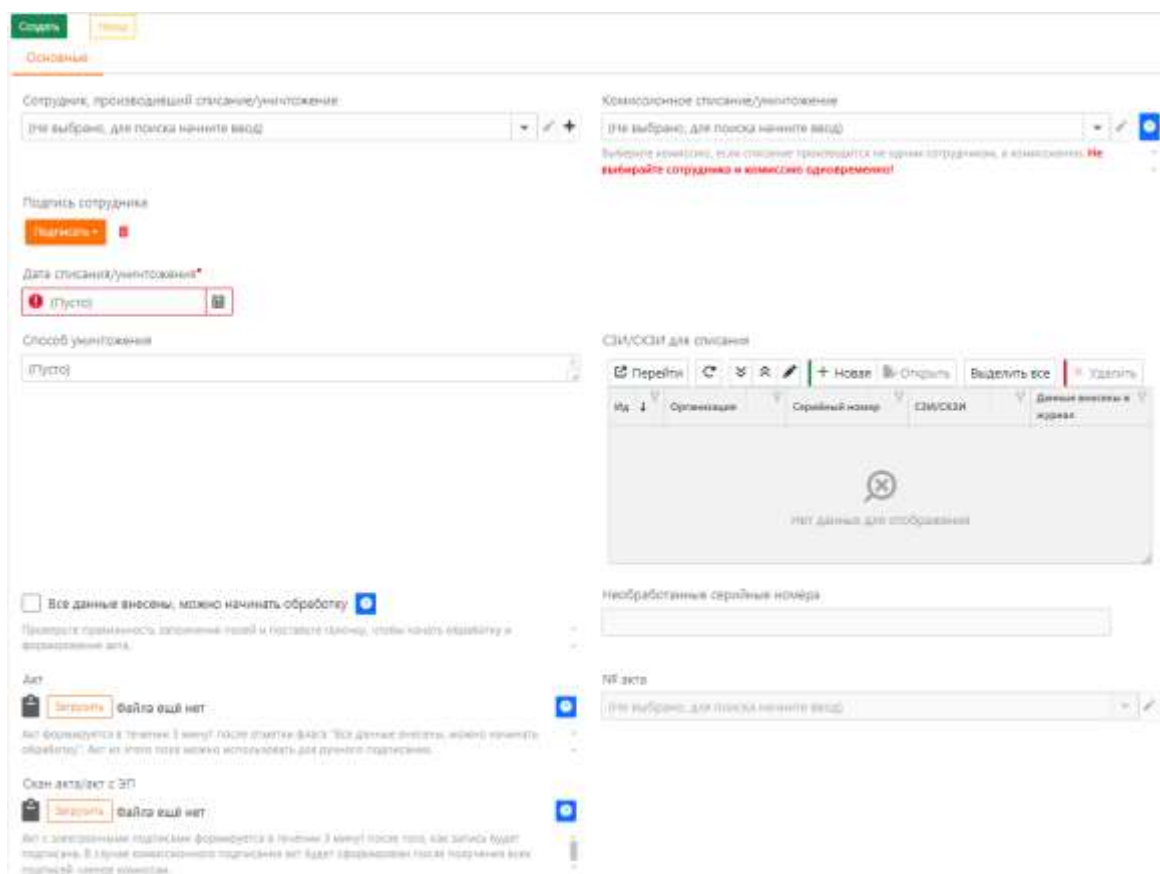


Рис.11.4.2. Редактор записи множественного списания СЗИ/СКЗИ.

В журнале предусмотрено два сценария: списание сотрудником и комиссионное списание.

Доступны следующие поля для ввода:


Сотрудник, производивший списание/уничтожение – к выбору доступны действующие сотрудники организации, от лица которой был осуществлен вход в систему.

Подпись сотрудника – подпись можно поставить сразу после заполнения всех полей или дождаться письма на электронную почту.

Комиссионное списание/уничтожение – если производится комиссионное списание, то в данном поле указывается комиссия по уничтожению информации данной организации.

Дата списания/уничтожения – указывается дата списания СЗИ/СКЗИ, она будет указана в соответствующих актах.

Способ уничтожения – текстовое поле для указания способа уничтожения.

СЗИ/СКЗИ для списания – в данном списке указываются все СЗИ/СКЗИ, которые будут списываться. Можно импортировать список СЗИ/СКЗИ из файла. Для этого нужно нажать на кнопку «Перейти» и выбрать «Импорт данных». Достаточно импортировать таблицу с колонкой «Серийный номер», средства защиты будут найдены автоматически.

Все данные внесены, можно начинать перемещение – после проверки всех полей записи следует установить флаг для начала обработки записи службой заданий.

Необработанные серийные номера – поле заполняется автоматически. Если какие-то серийные номера не будут сопоставлены со средствами защиты, они не будут обрабатываться системой далее.

№ акта передачи – поле заполняется автоматически. Акт с соответствующим номером будет сформирован в поле «Акт».

Акт – в данном поле генерируется акт для ручного подписания.

Скан акта/акт с ЭП – в данное поле можно загрузить отсканированный подписанный акт. В случае электронного подписания в данном поле создаётся акт после того, как запись подпишет сотрудник или все члены комиссии.

После установки флага в поле «**Все данные внесены, можно начинать перемещение**» служба заданий выполняет следующие действия:

1. Пытается сопоставить СЗИ/СКЗИ по серийному номеру. В случае неудачи записывает серийный номер в поле «**Необработанные серийные номера**» и удаляет его из поля «**СЗИ/СКЗИ для списания**».
2. Создает запись об акте в журнале «**Акты**» и формирует акт списания.
3. Проставляет параметры списания в «**Журнале регистрации СЗИ и СКЗИ (первичная постановка на учет)**».

Документация

1. КИТ-Журнал. Веб-версия. Руководство администратора. Установка и настройка.
2. КИТ-Журнал. Веб-версия. Руководство администратора.
3. КИТ-Журнал. Веб-версия. Руководство пользователя.