

# **АОКЗ**

## **Руководство пользователя**

Версия: 1.2.0

Листов: 158

## Оглавление

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Подготовка к работе .....</b>                                  | <b>5</b>  |
| 1.1      | Требования к АРМ пользователя .....                               | 5         |
| 1.2      | Установка и настройка криптопровайдера КриптоПро CSP .....        | 5         |
| 1.2.1    | Установка плагина «КриптоПро ЭЦП browser plug-in» .....           | 8         |
| 1.2.2    | Добавление доверенных узлов в КриптоПро ЭЦП browser plug-in ..... | 13        |
| 1.3      | Установка сертификатов безопасности .....                         | 14        |
| 1.3.1    | Установка корневого сертификата удостоверяющего центра .....      | 15        |
| 1.3.2    | Установка личного сертификата безопасности .....                  | 18        |
| 1.4      | Настройка браузера.....   | 21        |
| <b>2</b> | <b>Общие операции.....</b>  | <b>24</b> |
| 2.1      | Стандартный поиск записей.....                                    | 24        |
| 2.2      | Расширенный поиск записей .....                                   | 24        |
| 2.3      | Постраничный переход в списке.....                                | 25        |
| 2.4      | Выбор количества отображаемых строк в списке .....                | 25        |
| 2.5      | Сортировка записей в списке.....                                  | 25        |
| 2.6      | Настройка отображения списка в Системе.....                       | 25        |
| 2.7      | Подпись действий электронной подписью.....                        | 26        |
| 2.8      | Расшифровка графических элементов веб-интерфейса системы.....     | 27        |
| <b>3</b> | <b>Вход в систему .....</b>                                       | <b>29</b> |
| 3.1      | Создание нового пароля .....                                      | 29        |
| 3.2      | Восстановление пароля .....                                       | 30        |
| 3.3      | Создание нового пароля после сброса старого .....                 | 31        |
| <b>4</b> | <b>Ведение реестра СКЗИ .....</b>                                 | <b>33</b> |
| 4.1      | Добавление СКЗИ в реестр.....                                     | 33        |
| 4.1.1    | Добавление версии к СКЗИ.....                                     | 33        |
| 4.1.2    | Добавление сборки/модификации к версии СКЗИ .....                 | 34        |
| 4.2      | Просмотр информации об СКЗИ .....                                 | 36        |
| 4.2.1    | Добавление обучающих курсов для версии СКЗИ .....                 | 37        |
| 4.3      | Редактирование информации об СКЗИ .....                           | 38        |
| 4.4      | Удаление зарегистрированного СКЗИ .....                           | 39        |
| 4.5      | Самообслуживание.....   | 39        |
| 4.5.1    | Запрос назначения обучающего курса.....                           | 40        |
| 4.5.2    | Запись на экзамен.....  | 41        |
| 4.5.3    | Скачивание экземпляра СКЗИ .....                                  | 42        |
| <b>5</b> | <b>Ведение экземпляров СКЗИ .....</b>                             | <b>44</b> |
| 5.1      | Регистрация экземпляра .....                                      | 44        |
| 5.2      | Просмотр информации о зарегистрированном экземпляре СКЗИ.....     | 46        |
| 5.3      | Тиражирование экземпляров .....                                   | 48        |
| 5.4      | Управление жизненным циклом экземпляра СКЗИ.....                  | 50        |
| 5.5      | Обслуживание экземпляра СКЗИ .....                                | 53        |
| 5.6      | Редактирование информации о зарегистрированном экземпляре .....   | 54        |
| 5.7      | Удаление зарегистрированного экземпляра .....                     | 55        |
| 5.8      | Технический (аппаратный) журнал .....                             | 55        |
| 5.9      | Ведение лицензий для экземпляров СКЗИ.....                        | 56        |
| 5.9.1    | Добавление лицензии.....  | 57        |
| 5.9.2    | Удаление лицензии.....  | 58        |
| 5.9.3    | Загрузка лицензий из файла в CSV-формате.....                     | 58        |

|           |   |            |
|-----------|---|------------|
| <b>6</b>  | <b>Ведение ключевых документов.....</b>   | <b>61</b>  |
| 6.1       | Создание ключевого документа.....   | 61         |
| 6.2       | Просмотр информации о ключевом документе.....   | 62         |
| 6.3       | Управление жизненным циклом ключевого документа.....  | 63         |
| 6.4       | Введение в аппаратное СКЗИ.....   | 66         |
| 6.5       | Редактирование информации о ключевом документе.....   | 67         |
| 6.6       | Удаление ключевого документа.....   | 68         |
| 6.7       | Запись на ключевой носитель.....  | 68         |
| <b>7</b>  | <b>Ведение ключевых носителей.....</b>  | <b>70</b>  |
| 7.1       | Добавление ключевого носителя.....  | 70         |
| 7.2       | Просмотр информации о ключевом носителе.....  | 71         |
| 7.3       | Управление жизненным циклом ключевого носителя.....   | 72         |
| 7.4       | Редактирование информации о ключевом носителе.....  | 73         |
| 7.5       | Запись ключевого документа.....   | 74         |
| <b>8</b>  | <b>Акты уничтожения.....</b>  | <b>76</b>  |
| 8.1       | Создание акта уничтожения.....  | 76         |
| 8.2       | Просмотр информации об акте уничтожения.....  | 78         |
| 8.3       | Редактирование акта уничтожения.....  | 79         |
| 8.4       | Подписание акта уничтожения.....  | 80         |
| 8.5       | Удаление акта уничтожения.....  | 80         |
| <b>9</b>  | <b>Ведение лицевых счетов пользователей СКЗИ.....</b>   | <b>82</b>  |
| 9.1       | Создание (открытие) лицевого счета пользователя.....  | 82         |
| 9.2       | Подтверждение лицевого счета.....   | 84         |
| 9.3       | Просмотр информации о лицевом счете пользователя.....   | 84         |
| 9.3.1     | Добавление допусков к СКЗИ в карточку лицевого счета.....   | 88         |
| 9.3.2     | Действия с экземплярами СКЗИ, ключевыми документами и ключевыми носителями в карточке лицевого счета..... | 92         |
| 9.4       | Формирование отчетов по лицевым счетам.....   | 93         |
| 9.4.1     | Лицевой счет пользователя.....  | 94         |
| 9.4.2     | Лицевые счет пользователей в организации.....   | 96         |
| 9.5       | Редактирование информации о лицевом счете пользователя.....   | 97         |
| 9.6       | Закрытие лицевого счета.....  | 99         |
| 9.7       | Удаление лицевого счета.....  | 100        |
| <b>10</b> | <b>Допуски к СКЗИ.....</b>  | <b>101</b> |
| 10.1      | Просмотр информации о допусках к СКЗИ.....  | 101        |
| 10.2      | Добавление допуска к СКЗИ.....  | 102        |
| 10.3      | Редактирование информации о допуске к СКЗИ.....   | 103        |
| 10.4      | Удаление допуска к СКЗИ.....  | 103        |
| <b>11</b> | <b>Ведение заключений об эксплуатации СКЗИ.....</b>   | <b>104</b> |
| 11.1      | Добавление заключения об эксплуатации.....  | 105        |
| <b>12</b> | <b>Журналы учета.....</b>   | <b>106</b> |
| 12.1      | Журнал поэкземплярного учета СКЗИ для ОКЗИ.....   | 106        |
| 12.2      | Журнал поэкземплярного учета СКЗИ для Обладателя конфиденциальной информации.....                         | 108        |
| 12.3      | Журнал поэкземплярного учета ключевых документов (для ОКЗ).....   | 111        |
| 12.4      | Журнал поэкземплярного учета ключевых документов (для Обладателя конфиденциальной информации).....        | 113        |
| 12.5      | Журнал ключевых носителей (для ОКЗИ).....   | 115        |

|  |            |
|--|------------|
| 12.6 Журнал ключевых носителей (для Обладателя конфиденциальной информации).....   | 116        |
| <b>13 Ведение справочников.....</b>  | <b>118</b> |
| 13.1 Управление организациями .....  | 118        |
| 13.1.1 Добавление организации .....  | 118        |
| 13.1.2 Просмотр информации об организации .....                                    | 122        |
| 13.1.3 Редактирование данных организации .....                                     | 124        |
| 13.1.4 Удаление организации .....  | 125        |
| 13.2 Управление обучающими курсами .....   | 126        |
| 13.2.1 Добавление обучающего курса.....  | 126        |
| 13.2.2 Просмотр информации об обучающем курсе .....                                | 127        |
| 13.2.3 Редактирование данных обучающего курса .....                                | 128        |
| 13.2.4 Удаление обучающего курса.....  | 128        |
| 13.3 Управление типами СКЗИ .....  | 128        |
| 13.3.1 Добавление типа СКЗИ .....  | 129        |
| 13.3.2 Удаление типа СКЗИ .....  | 129        |
| 13.4 Управление типами ключевых носителей.....                                     | 129        |
| 13.4.1 Добавление типа ключевых носителей.....                                     | 130        |
| 13.4.2 Удаление типа ключевых носителей .....                                      | 131        |
| 13.5 Управление типами объектов .....  | 131        |
| 13.5.1 Добавление типа объекта .....   | 132        |
| 13.5.2 Удаление типа объекта .....   | 133        |
| <b>14 Управление доступом.....</b>   | <b>134</b> |
| 14.1 Учетные записи .....  | 134        |
| 14.1.1 Просмотр учетной записи.....  | 136        |
| 14.1.2 Создание учетной записи .....   | 137        |
| 14.1.3 Редактирование учетной записи.....  | 139        |
| 14.1.4 Блокировка и разблокировка учетной записи пользователя .....                | 139        |
| 14.1.5 Сброс пароля учетной записи.....  | 141        |
| 14.1.6 Удаление учетной записи.....  | 141        |
| 14.2 Парольные политики .....  | 142        |
| 14.2.1 Срок действия пароля .....  | 143        |
| 14.2.2 Проверка пароля.....  | 144        |
| 14.2.3 Блокировка пароля .....   | 144        |
| 14.2.4 Вход с нескольких устройств.....  | 144        |
| 14.2.5 Обязательные атрибуты пароля.....   | 145        |
| <b>15 Отправка уведомлений пользователям.....</b>                                  | <b>146</b> |
| 15.1 Получение списка пользователей для отправки уведомлений .....                 | 146        |
| 15.2 Отправка уведомлений о событиях с учетной записью пользователя....            | 148        |
| <b>Приложение А. Полномочия пользователей.....</b>                                 | <b>149</b> |
| <b>Приложение Б. Поддержка различных видов электронной подписи в системе .....</b> | <b>153</b> |
| <b>Приложение В. Консоль суперадмина .....</b>                                     | <b>154</b> |
| <b>Термины и сокращения.....</b>   | <b>157</b> |

# 1 Подготовка к работе

Для полноценной работы с Системой пользователю необходимо выполнить обязательные настройки, описанные ниже.

## 1.1 Требования к АРМ пользователя

На АРМ пользователя должно быть установлено следующее ПО:

- Браузер Yandex версии 20.2.1 или выше (поддерживает шифрование защищенных соединений по ГОСТ 34.10-2012, ГОСТ 34.12-2018 и ГОСТ 34.13-2018);
- Криптопровайдер КриптоПРО CSP не ниже версии 4.0 и плагин Крипто ПРО ЭЦП Browser plug-in не ниже версии 2.0.

Разрешение экрана АРМ пользователя должно быть не менее 1920x1080.

## 1.2 Установка и настройка криптопровайдера КриптоПро CSP

1. Запустите файл установки КриптоПро CSP. Откроется стартовое окно мастера установки КриптоПро CSP.

Установочный файл можно скачать с официального сайта КриптоПро: <https://www.cryptopro.ru/products/cryptopro-csp>

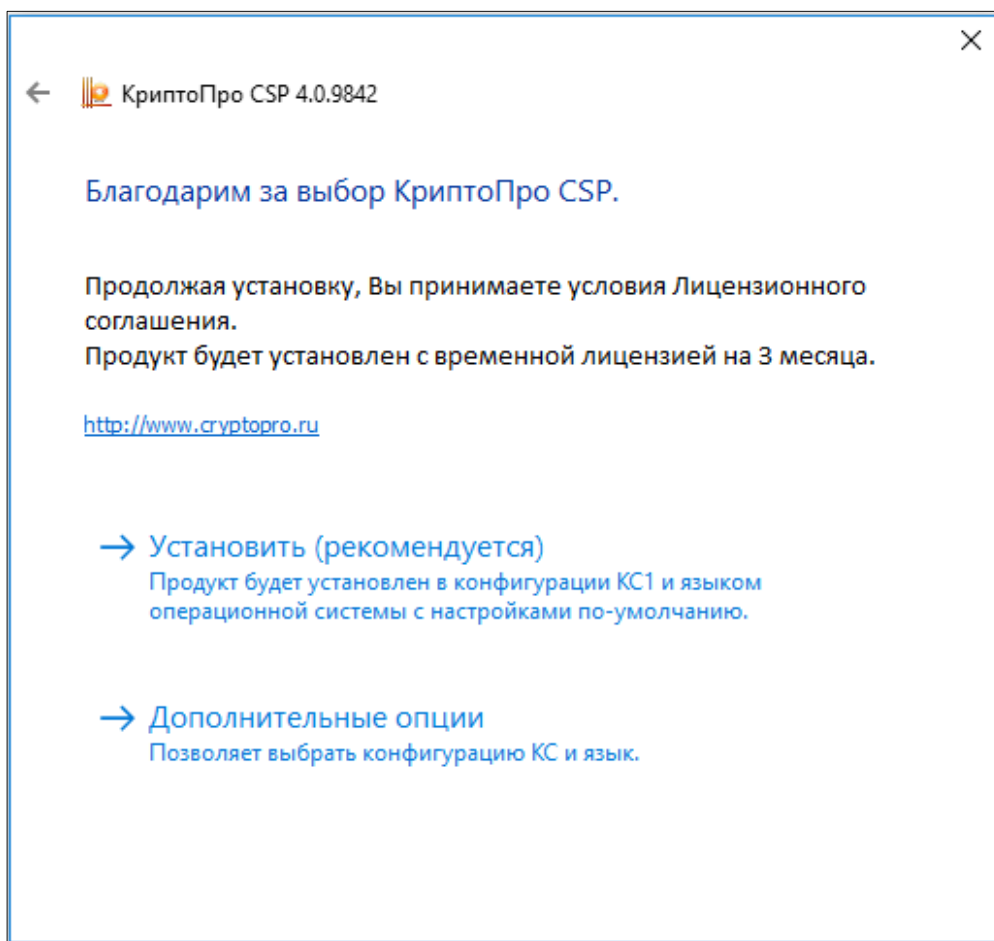


Рисунок 1 – Стартовое окно мастера установки КриптоПро CSP

2. Нажмите на кнопку «Установить (рекомендуется)».

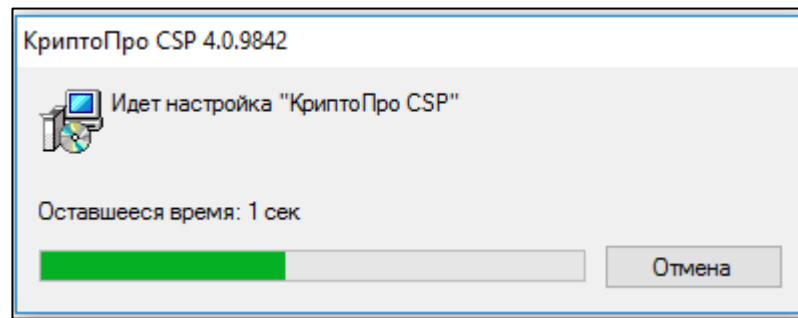


Рисунок 2 – Процесс установки КриптоПро CSP

3. Отображается окно процесса установки КриптоПро CSP.

После успешной установки криптопровайдера отобразится диалог «КриптоПро CSP успешно установлен».

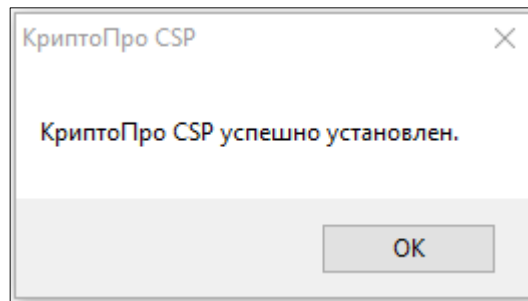


Рисунок 3 – Успешная установка КриптоПро CSP

4. Нажмите на кнопку «ОК»;

5. Запустите КриптоПро CSP.

6. На вкладке «Общие» нажмите на кнопку «Ввод лицензии» и введите лицензионный ключ;

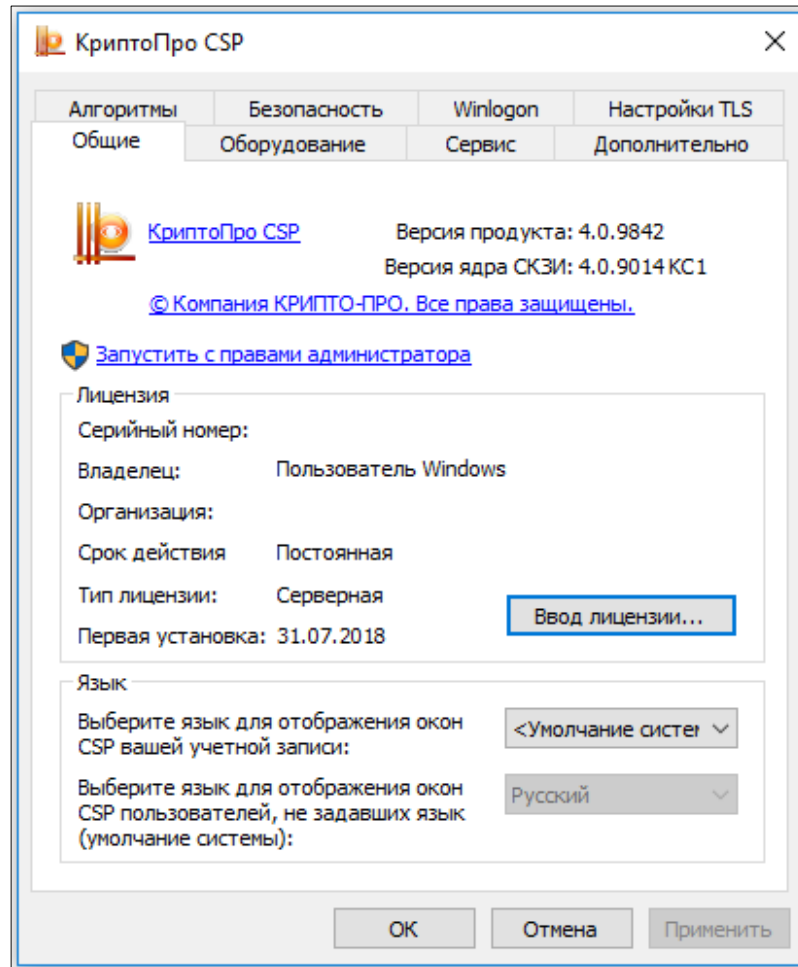


Рисунок 4 – Вкладка «Общие». КриптоПро CSP

Для настройки криптопровайдера необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустите КриптоПро CSP от имени Администратора;
2. Перейдите на вкладку «Настройки TLS»;
3. Включите в разделе «Клиент» следующие чекбоксы:
  - Не проверять сертификат сервера на отзыв;
  - Не проверять назначение собственного сертификата.

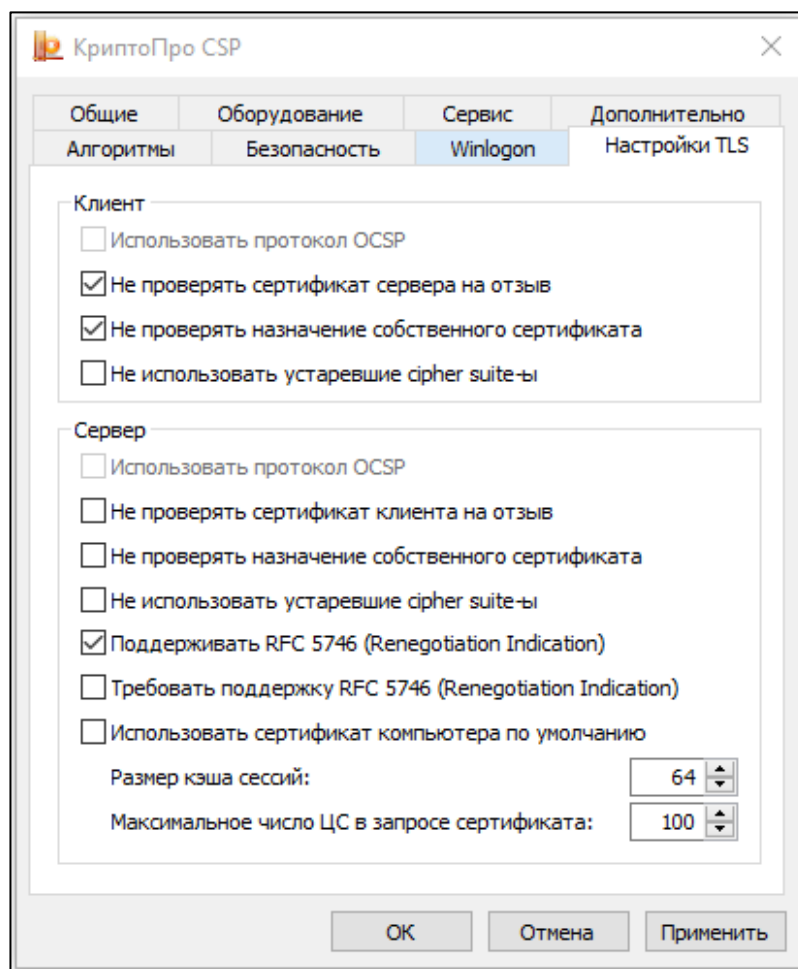


Рисунок 5 – Вкладка «Настройки TLS». КриптоПро CSP

4. Нажмите на кнопку «Применить». Появится запрос на перезагрузку АРМ;

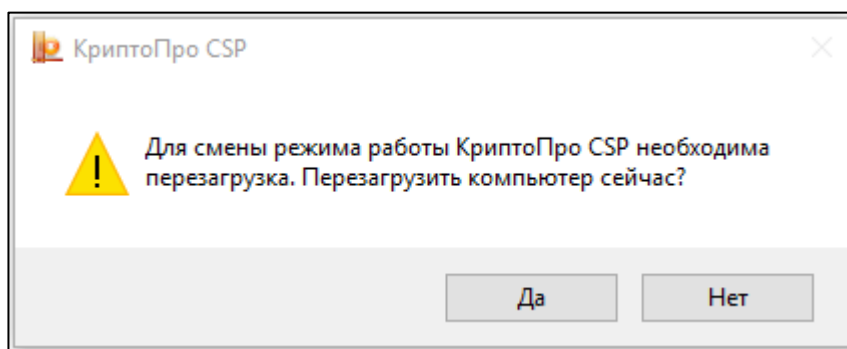


Рисунок 6 – Запрос на перезагрузку после смены режима работы

5. Нажмите на кнопку «Да»;

6. АРМ перезагрузится.

### 1.2.1 Установка плагина «КриптоПро ЭЦП browser plug-in»

Плагин «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» предназначен для создания и проверки электронной подписи на веб-страницах с использованием СКЗИ «КриптоПро CSP». (Информация о поддерживаемых электронных подписях представлена в Приложении Б к данному документу.)



Файл установки доступен по адресу: [https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/get\\_2\\_0](https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/get_2_0)

Последовательность шагов для установки плагина:

1. Запустите файл установки;

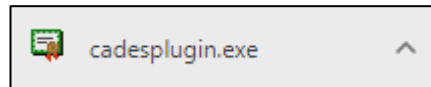


Рисунок 7 – Скаченный файл установки

2. Нажмите «Да» в окне подтверждения установки плагина;

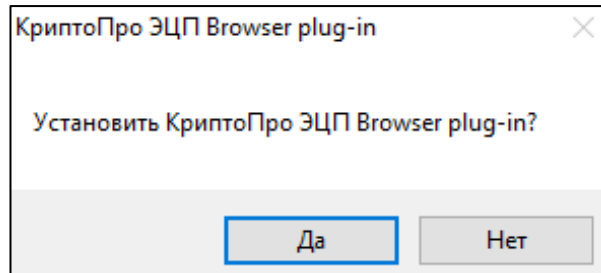


Рисунок 8 – Подтверждение установки

3. При необходимости разрешите выполнение программы;

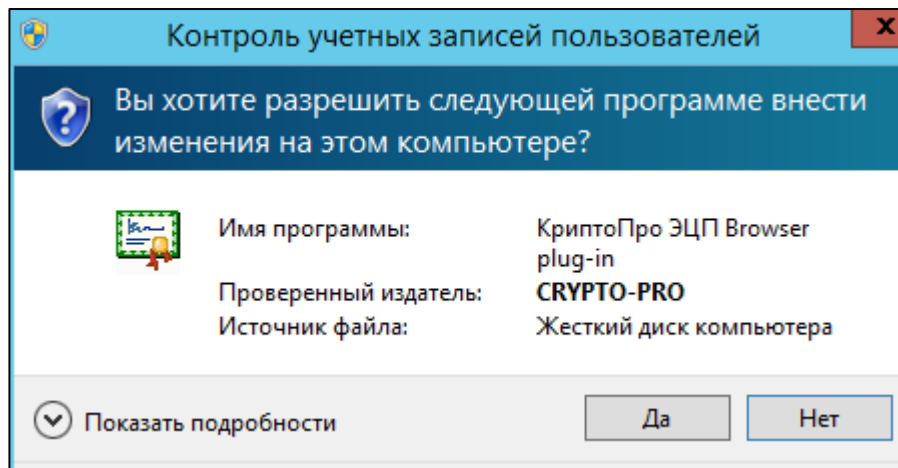


Рисунок 9 – Разрешение на установку плагина

4. Выполняется процесс установки;

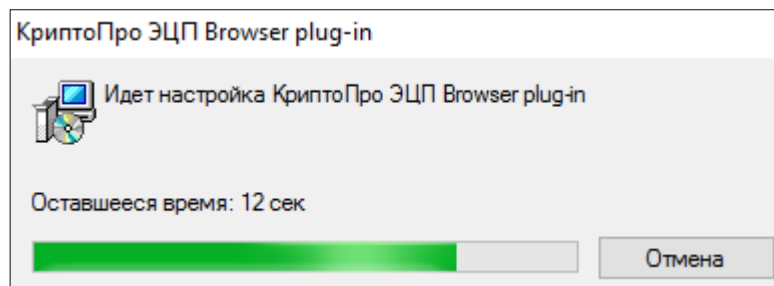


Рисунок 10 – Процесс установки плагина

4. Отображается уведомление об успешной установке плагина;

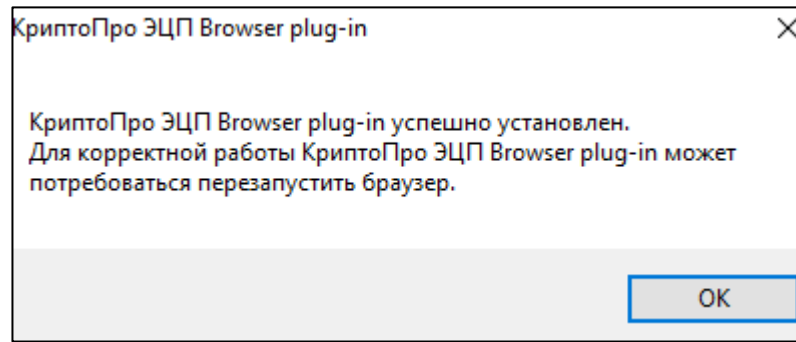


Рисунок 11 – Успешно выполнена установка плагина

5. Нажмите кнопку «ОК»;

6. Затем включите расширение КриптоПро ЭЦП в используемом для работы с Системой браузере Yandex (см. ниже рисунки по шагам 1-3):

6.1. Запустите браузер Yandex;

6.2. Выберите в настройках браузера пункт «Дополнения»;

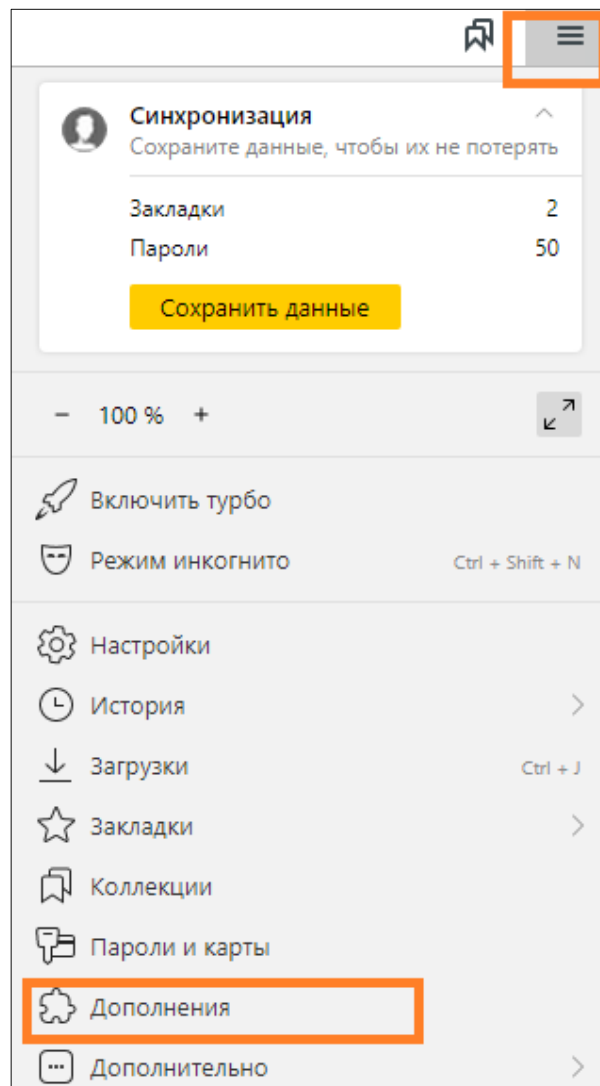


Рисунок 12 – Включение плагина в браузере Yandex. Шаг-1

6.3. Отображается список расширений, доступных для включения;

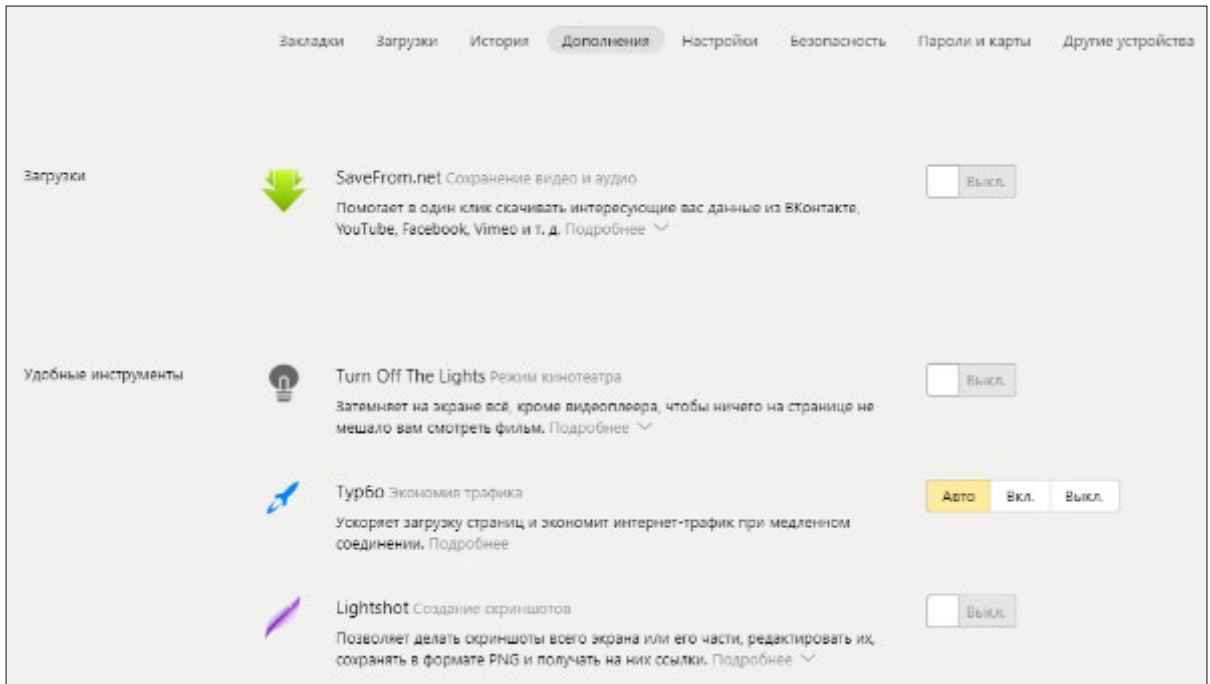


Рисунок 13 – Включение плагина в браузере Yandex. Шаг-2

6.4. Найдите в списке и включите расширение КристоПро ЭЦП;

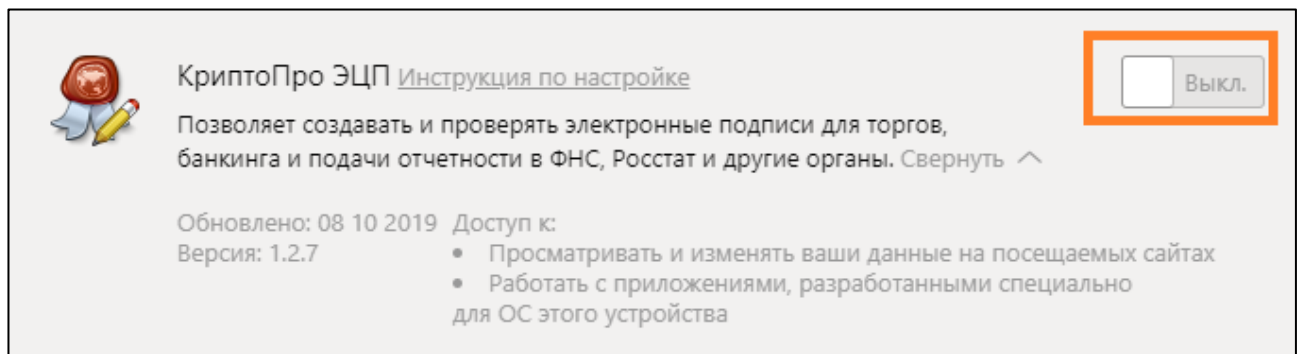


Рисунок 14 – Включение плагина в браузере Yandex. Шаг-3

6.5 В браузере Yandex в верхнем правом углу отобразится уведомление об успешной установке плагина;

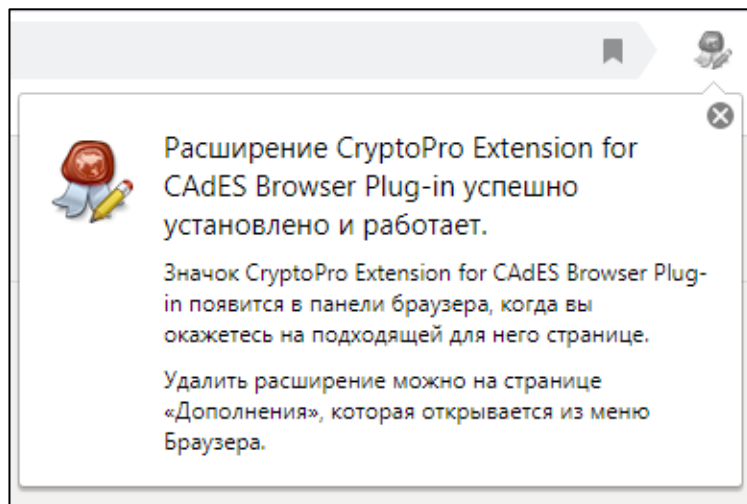


Рисунок 15 – Уведомление об успешной установке плагина в браузере Yandex

7. Плагин успешно установлен.

8. В заключение следует проверить корректность установки плагина:

8.1. Открыть страницу проверки работы

плагина: <https://www.cryptopro.ru/sites/default/files/products/cades/demopage/simple.html>

8.2. Отобразится окно для подтверждения доступа;

*Чтобы данное окно для подтверждения доступа не отображалось в будущем при подписании документов электронной подписью в Системе, следует добавить доверенные узлы в плагин. О том, как это сделать, см. следующий раздел настоящей инструкции.*

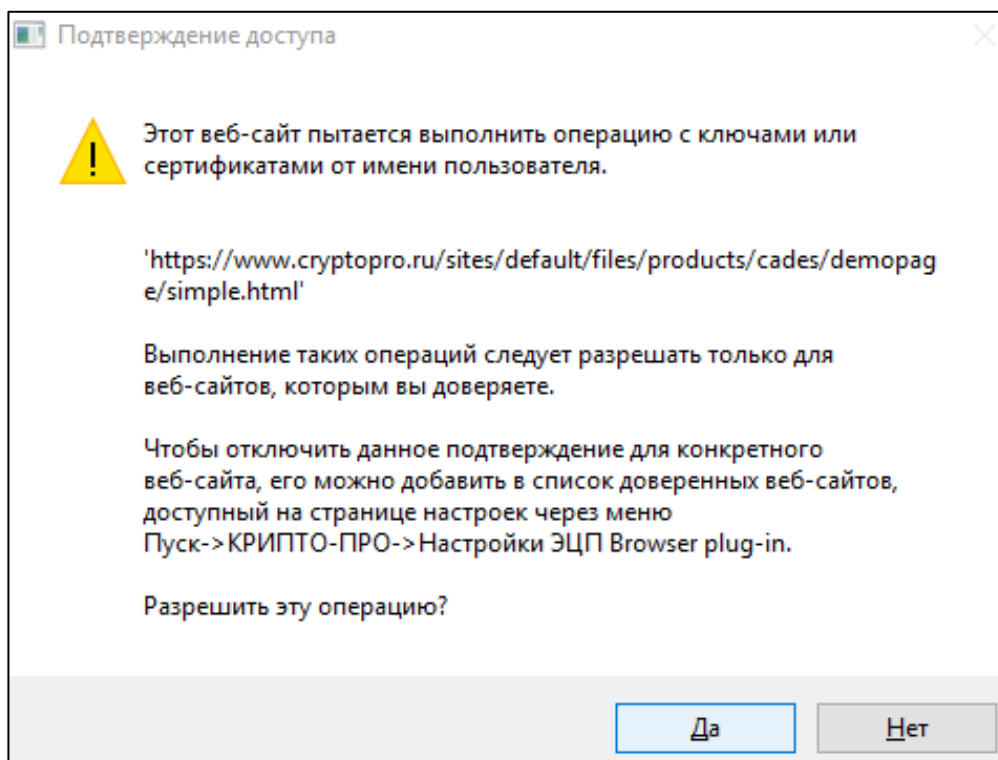


Рисунок 16 – Запрос подтверждения доступа

8.3. Нажмите кнопку «Да»;

8.4. Отображается страница проверки плагина. При успешной установке плагина на данной странице отображается надпись «Плагин загружен» с зеленой точкой (см. ниже рисунок).

При отсутствии корневого сертификата удостоверяющего центра и личного сертификата безопасности, установленных на АРМ пользователя, отобразится уведомление об ошибке на странице проверки плагина. Как установить данные сертификаты, см. в разделе «[Установка сертификатов безопасности](#)».

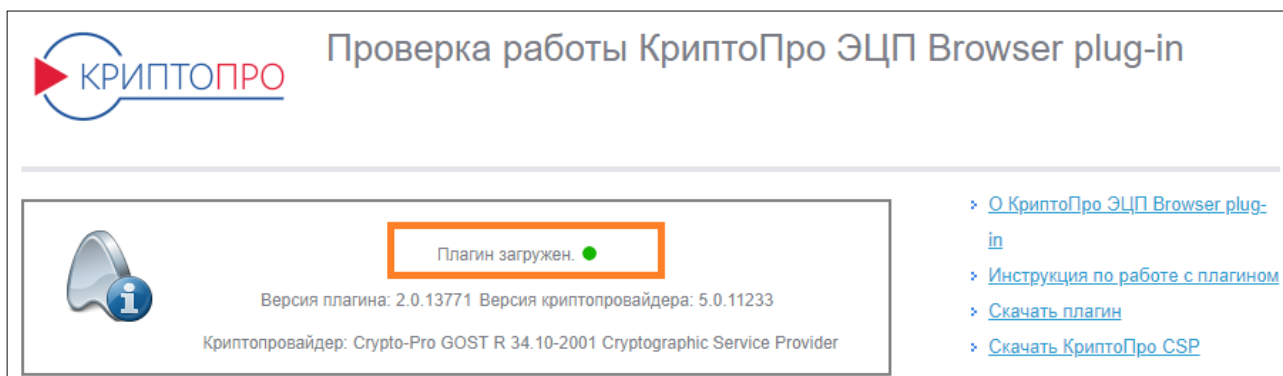


Рисунок 17 – Страница для проверки плагина

## 1.2.2 Добавление доверенных узлов в КриптоПро ЭЦП browser plug-in

1. Выберите ПУСК → КРИПТО-ПРО → Настройки ЭЦП Browser Plug-in.

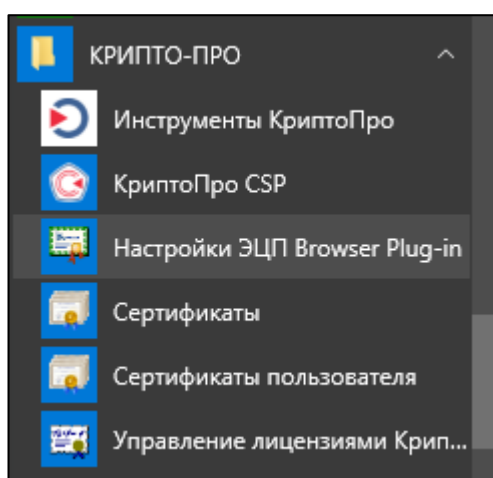


Рисунок 18 – Открытие настроек плагина

2. В браузере откроется страница с настройками плагина.
3. Нажмите правой кнопкой мыши на пункте «Настройки ЭЦП Browser Plug-in» и в меню выберите «Дополнительно > Открыть папку с файлом». Затем в открывшейся папке нажмите правой кнопкой мыши на файле «Настройки ЭЦП Browser Plug-in» и в меню выберите «Открыть с помощью > Yandex (см. рисунки ниже).

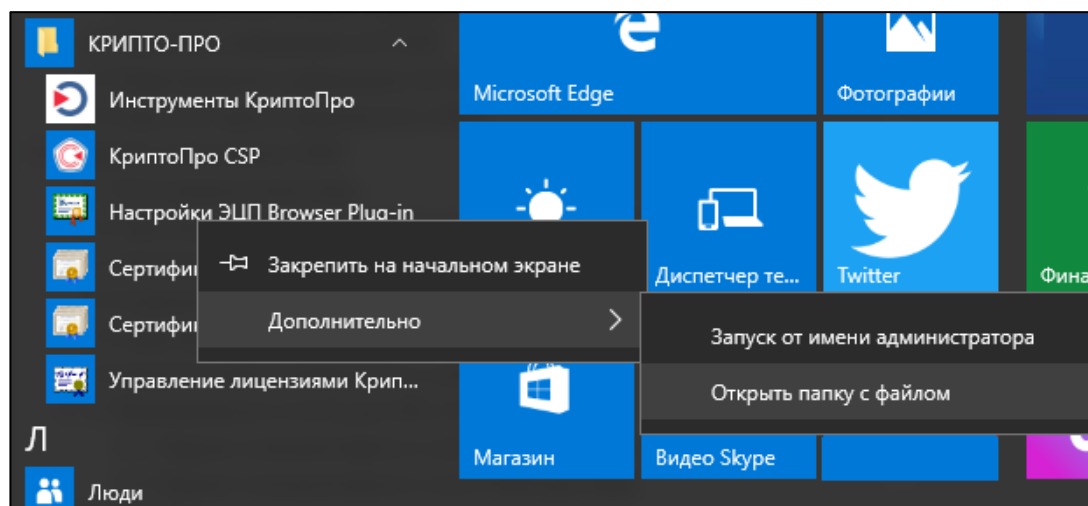


Рисунок 19 – Открытие настроек плагина в браузере Yandex.

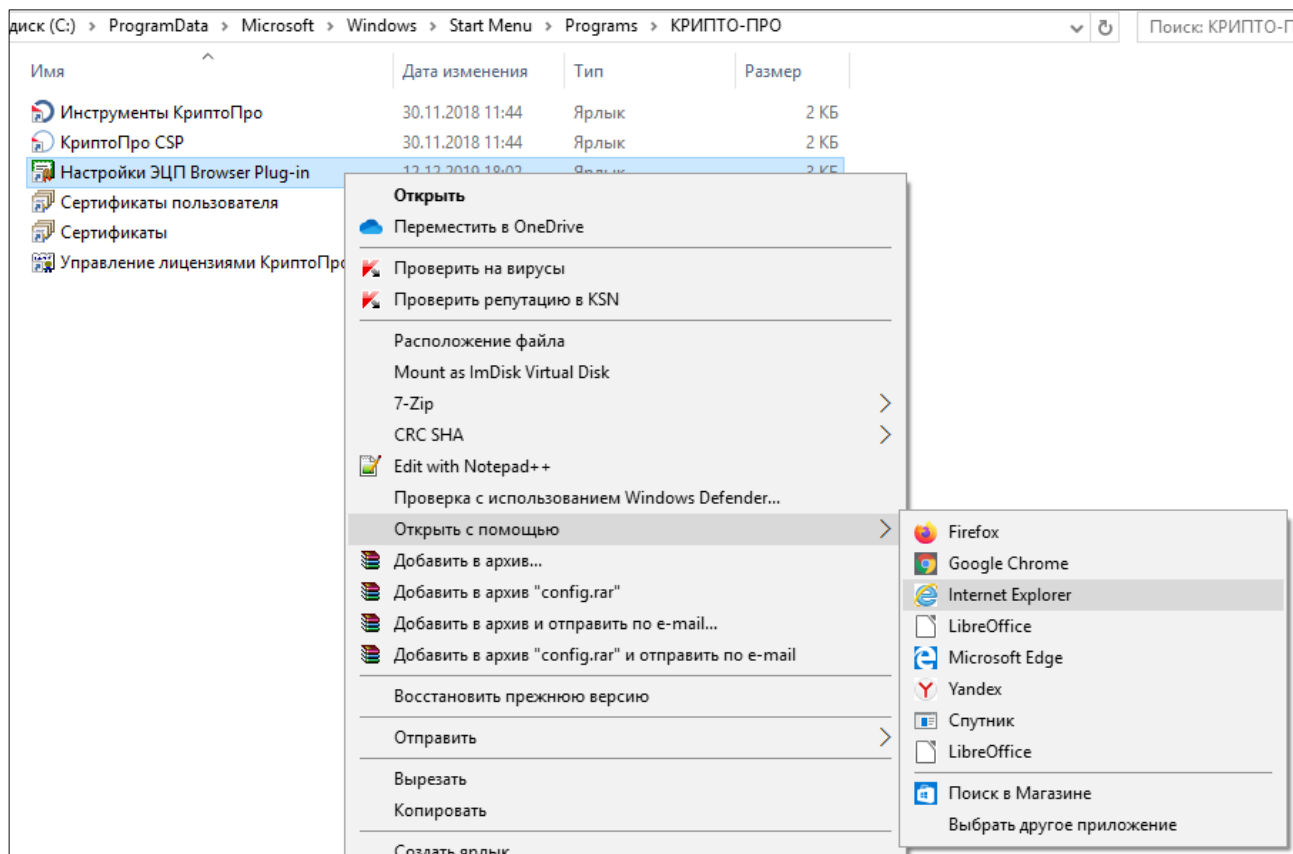


Рисунок 20 – Открытие настроек плагина в браузере Internet Explorer или Yandex.

4. Система отображает настройки плагина в браузере Yandex .
5. Добавьте доверенные узлы в окне настроек плагина.

В качестве доверенного узла укажите адрес системы (уточняется у администратора Системы). Можно указать несколько адресов.

6. Нажмите кнопку «Сохранить», чтобы записать введенные доверенные узлы (адреса Системы).

### 1.3 Установка сертификатов безопасности

Для выполнения функций в Системе на АРМ пользователя должны быть установлены сертификаты безопасности:

- корневой сертификат удостоверяющего центра (см. раздел «[Установка корневого сертификата удостоверяющего центра](#)»);
- личный сертификат пользователя (см. раздел «[Установка личного сертификата безопасности](#)»).

*Сертификат безопасности выдается аккредитованным удостоверяющим центром, который уполномочен создавать такие сертификаты для компании пользователя Системы. Актуальный список аккредитованных удостоверяющих центров приводится на сайте Минкомсвязи РФ: <https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/2/#section-list-of-accredited-organizations>*

### 1.3.1 Установка корневого сертификата удостоверяющего центра

1. Правой кнопкой мыши нажмите на файле корневого сертификата УЦ и выберите пункт «Установить сертификат»;
2. Отобразится мастер импорта сертификатов;

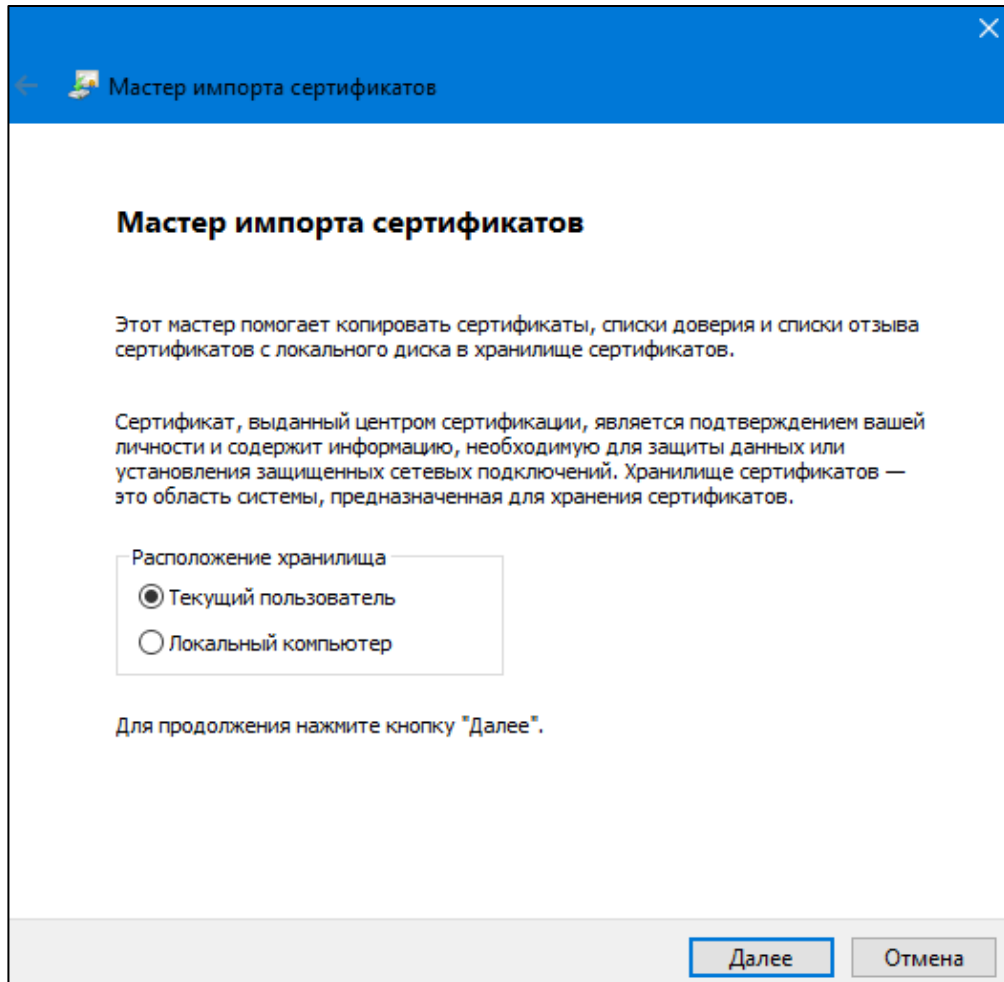


Рисунок 21 – Мастер импорта сертификатов

3. Выберите хранилище «Локальный компьютер» и нажмите на кнопку «Далее»;

Если отсутствует возможность выбора хранилища «Локальный компьютер», следует обратиться к системному администратору ЛВС для настройки прав локального администратора АРМ.

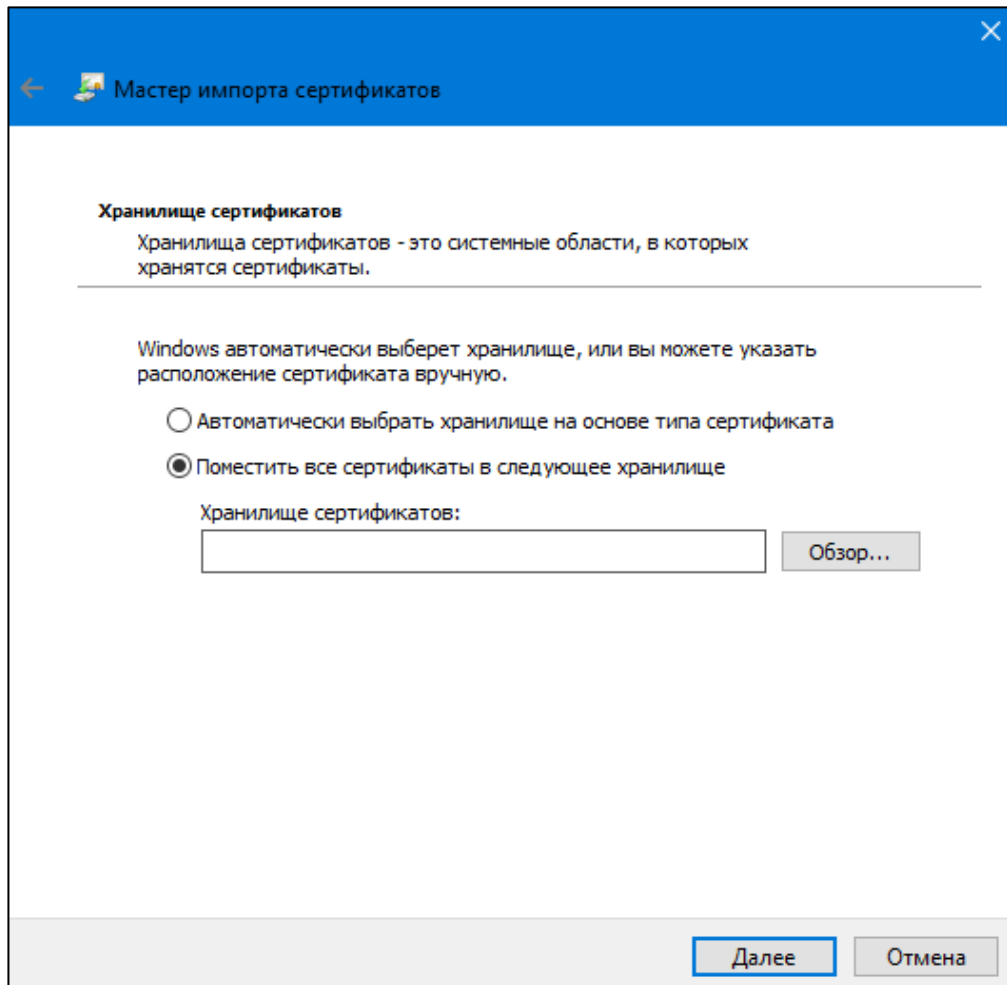


Рисунок 22 – Выбор хранилища сертификата

4. В окне «Хранилище сертификатов» активируйте переключатель «Поместить сертификаты в следующее хранилище» и укажите директорию размещения сертификата:

4.1. Нажмите на кнопку «Обзор...»;

4.2. Откроется окно «Выбор хранилища сертификата»;

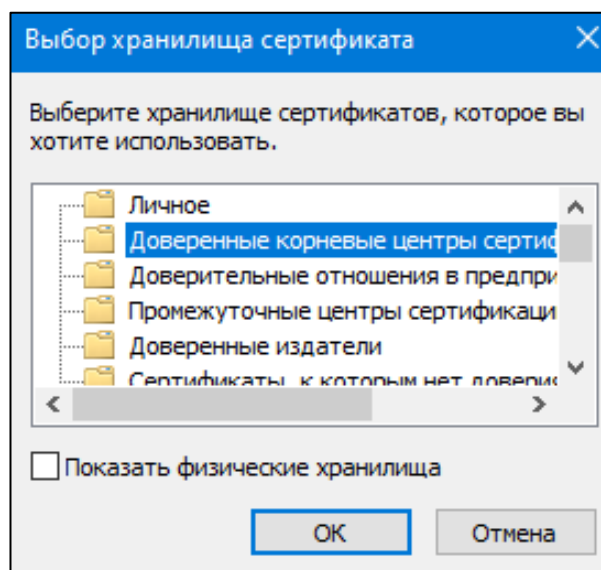


Рисунок 23 – Выбор хранилища сертификата



- 4.3. Выберите хранилище «Доверенные корневые центры сертификации»;
- 4.4. Нажмите на кнопку «ОК».
5. Откроется окно завершения работы мастера импорта сертификатов;

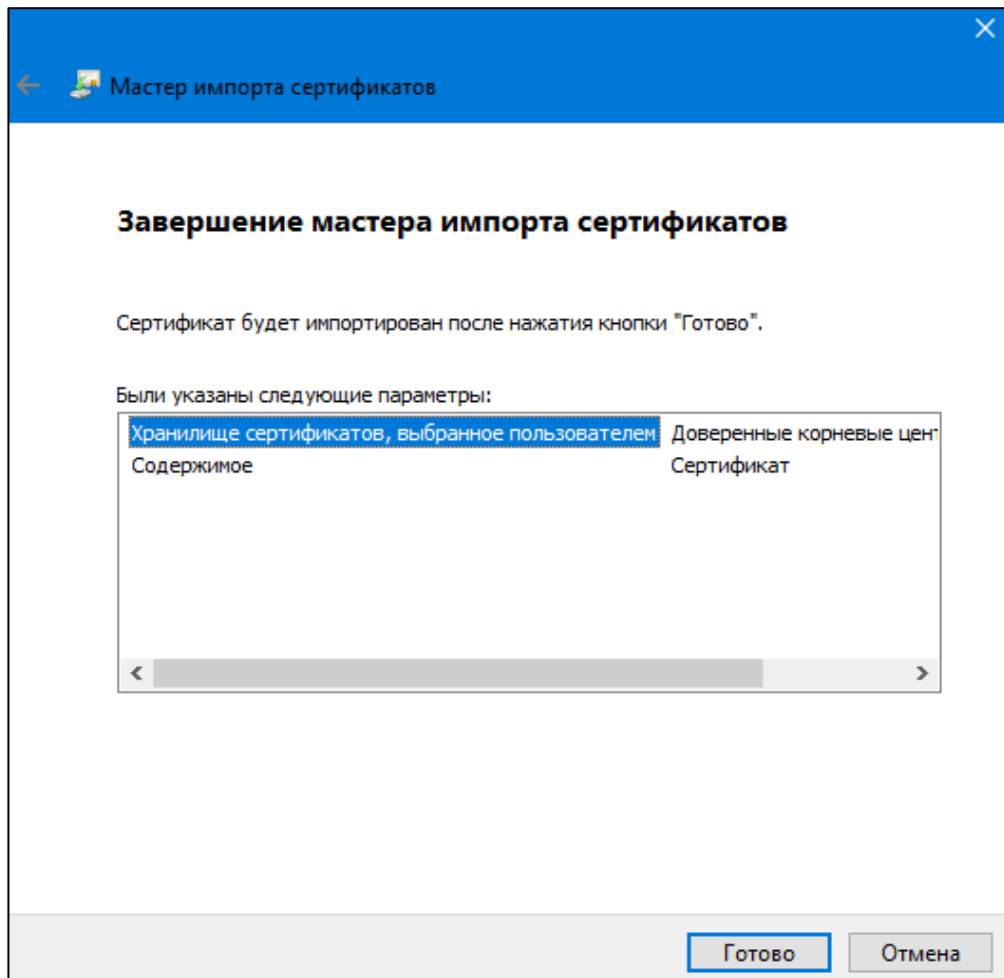


Рисунок 24 – Окно завершения работы мастера импорта сертификатов

6. Нажмите на кнопку «Готово»;
7. Появится сообщение, что импорт успешно выполнен;

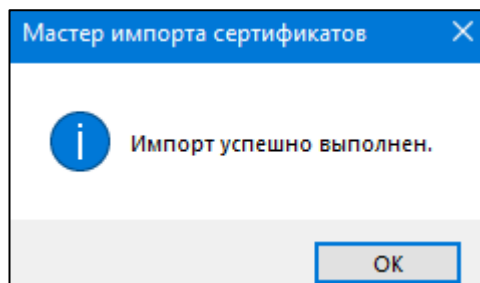


Рисунок 25 – Завершение установки

8. Нажмите на кнопку «ОК».

### 1.3.2 Установка личного сертификата безопасности

*Установка личного сертификата безопасности в соответствующее хранилище АРМа пользователя выполняется под учетной записью ОС, которая будет использоваться в процессе работы с Системой.*

1. Правой кнопкой мыши нажмите на файле личного сертификата безопасности и выберите пункт «Установить сертификат»;
2. На экране отобразится мастер импорта сертификатов;

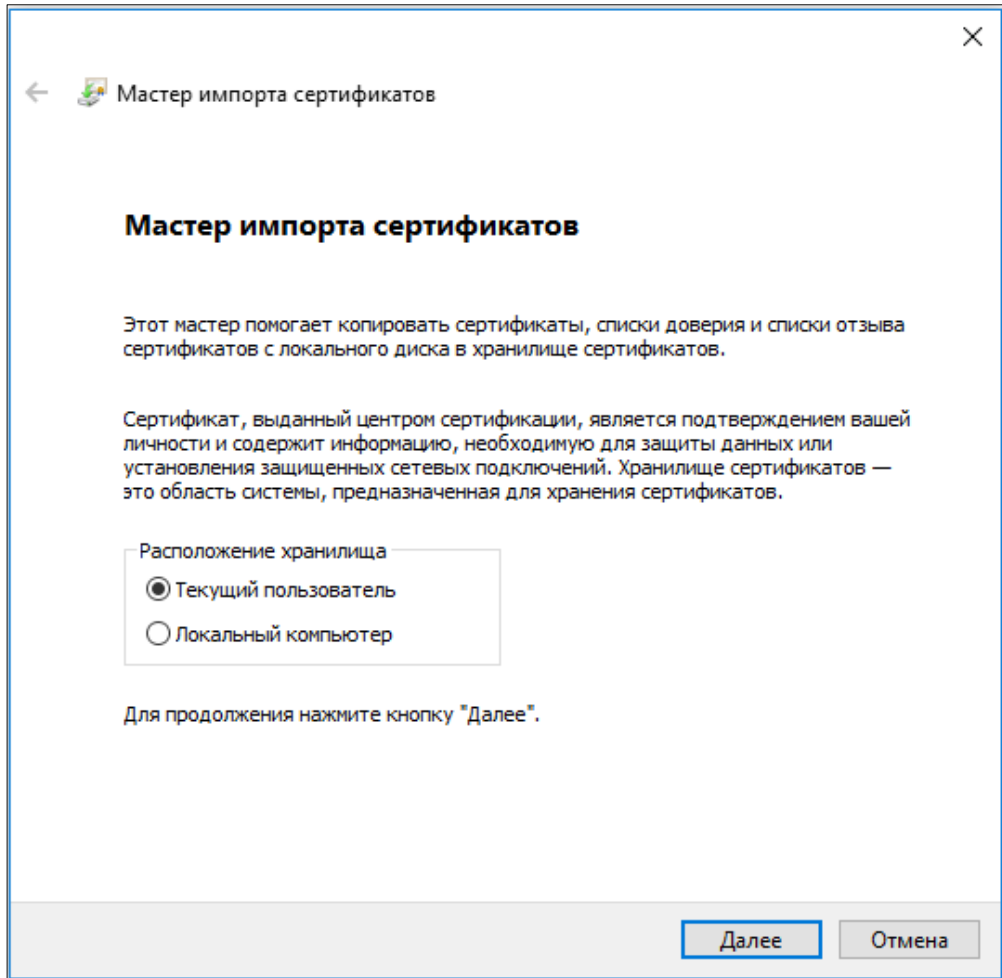


Рисунок 26 – Мастер импорта сертификатов

3. Выберите хранилище «Текущий пользователь» и нажмите на кнопку «Далее»;

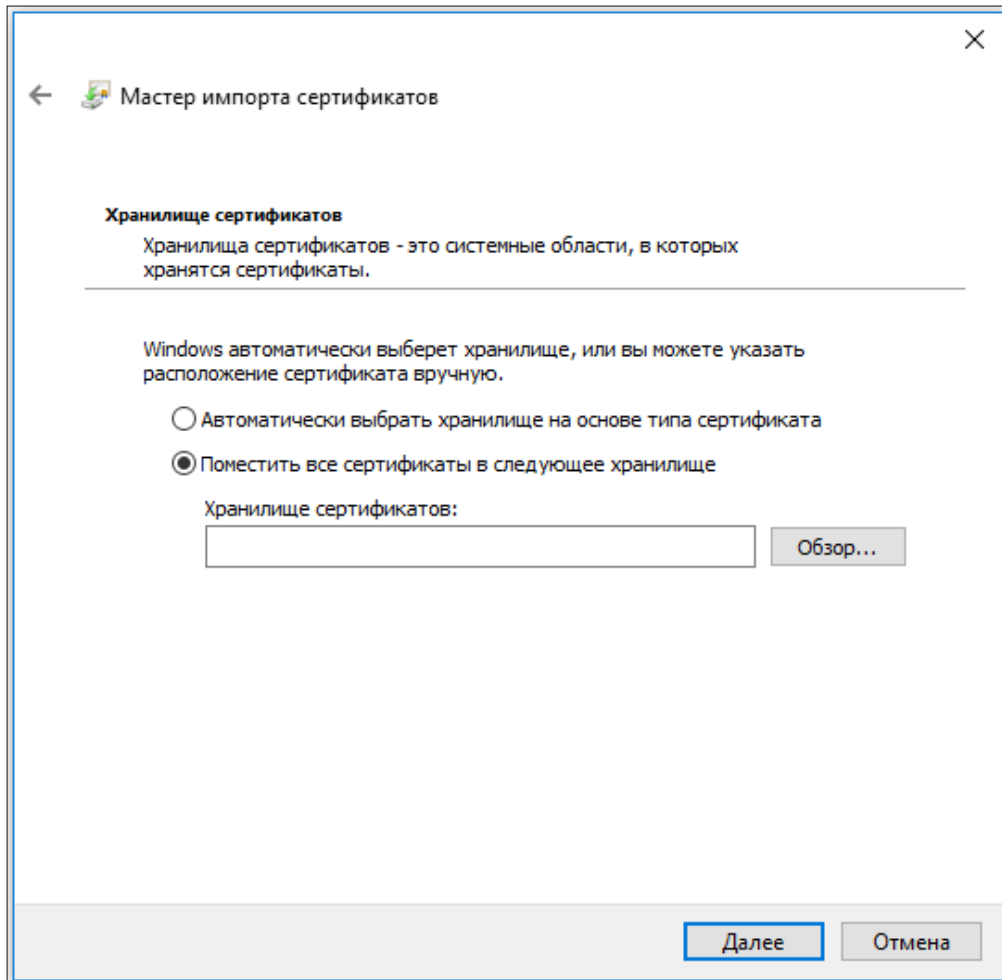


Рисунок 27 – Выбор хранилища сертификата

4. В окне «Хранилище сертификатов» активируйте переключатель «Поместить сертификаты в следующее хранилище» и укажите директорию размещения сертификата:

4.1. Нажмите на кнопку «Обзор...»;

4.2. Откроется окно «Выбор хранилища сертификата»;

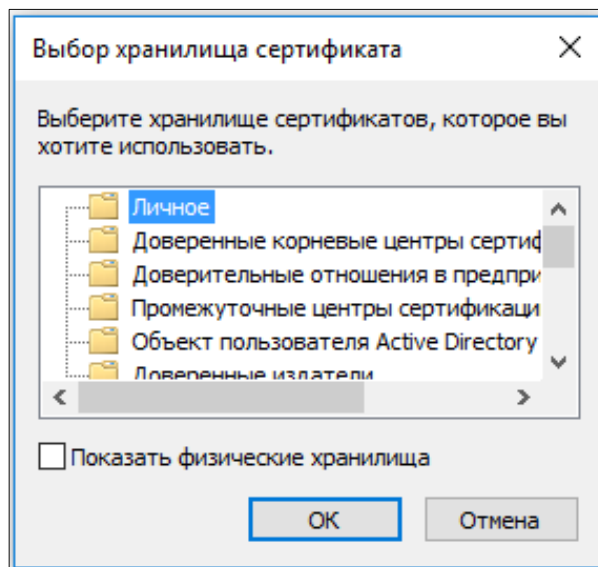


Рисунок 28 – Выбор хранилища сертификата «Личное»

- 4.3. Выберите хранилище «Личное»;
- 4.4. Нажмите на кнопку «ОК».
5. Откроется окно мастера импорта сертификатов;

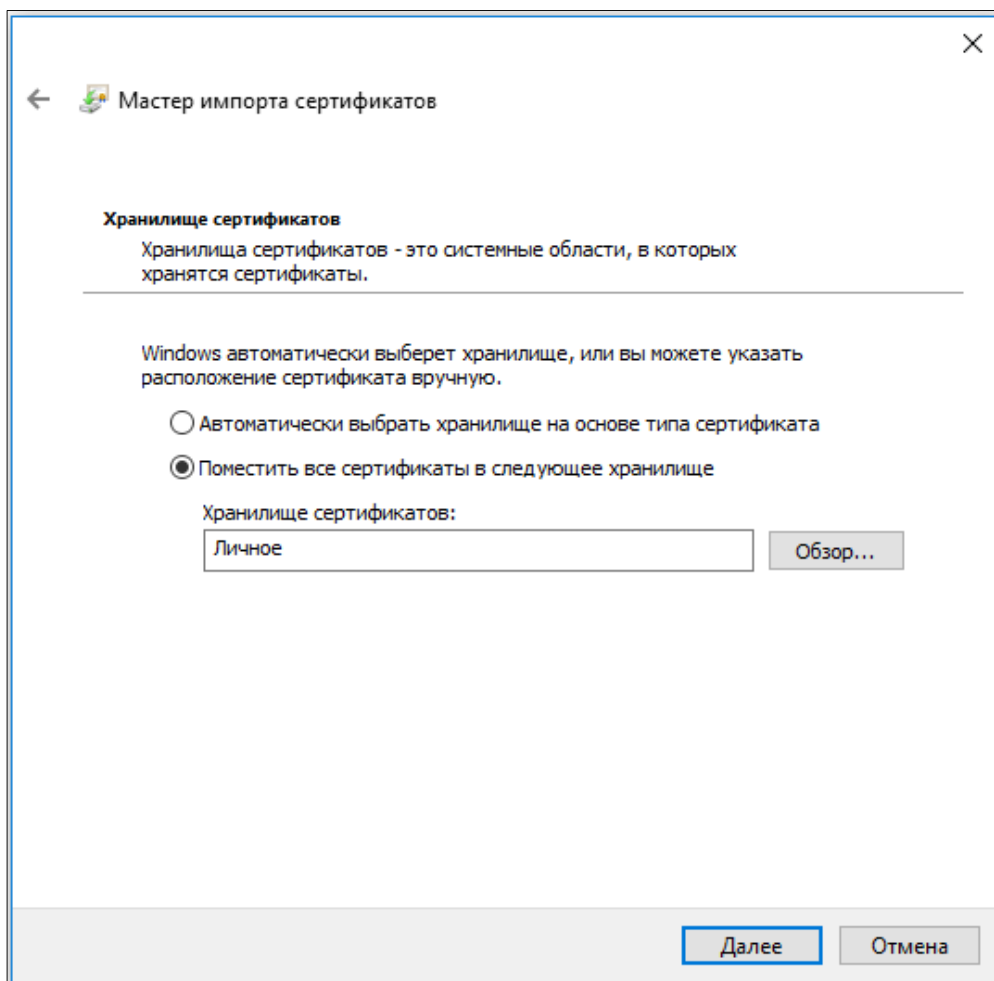


Рисунок 29 – Выбор хранилища сертификата

6. Нажмите на кнопку «Далее»;
7. Откроется окно завершения работы мастера импорта сертификатов;

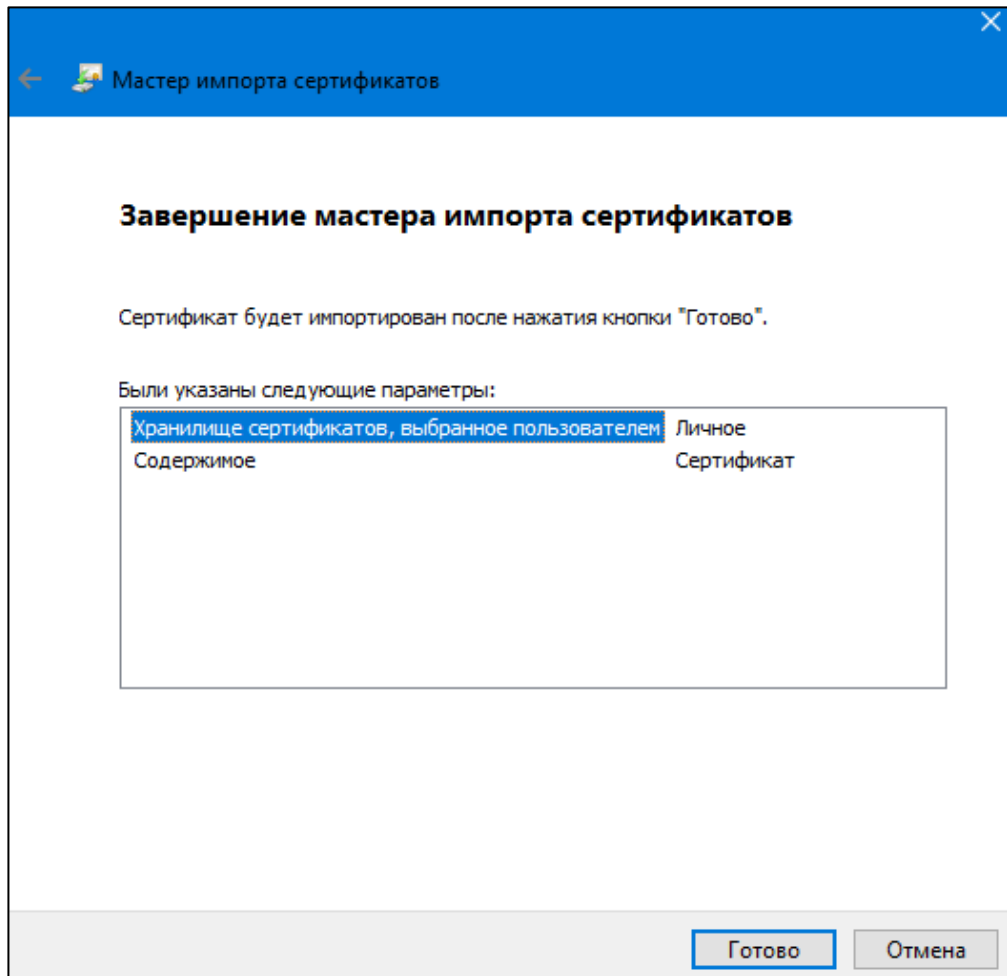


Рисунок 30 – Завершение установки

8. Нажмите на кнопку «Готово»;

9. В случае успешного импорта сертификата отобразится диалог «Импорт успешно выполнен»;

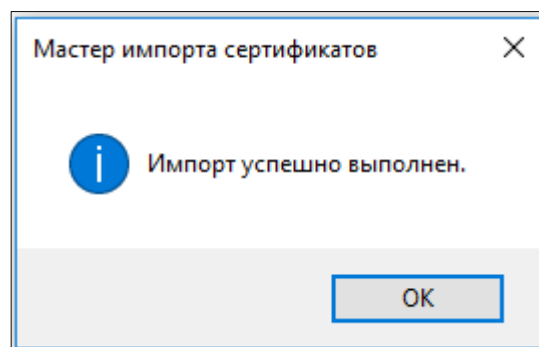


Рисунок 31 – Успешный импорт сертификата

10. Нажмите на кнопку «ОК».

## 1.4 Настройка браузера

Перед началом работы с Системой браузер должен быть настроен на работу по ГОСТу:

1. Откройте браузер Yandex;
2. Откройте настройки браузера;

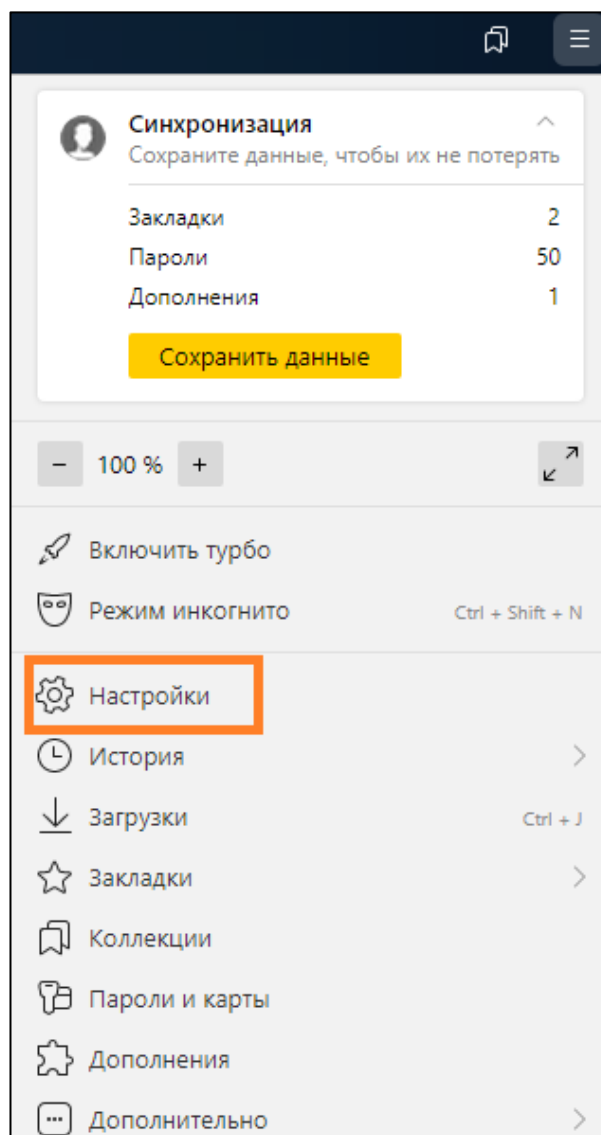


Рисунок 32 – Открытие настроек браузера

3. В панели навигации открыть раздел «Системные»;

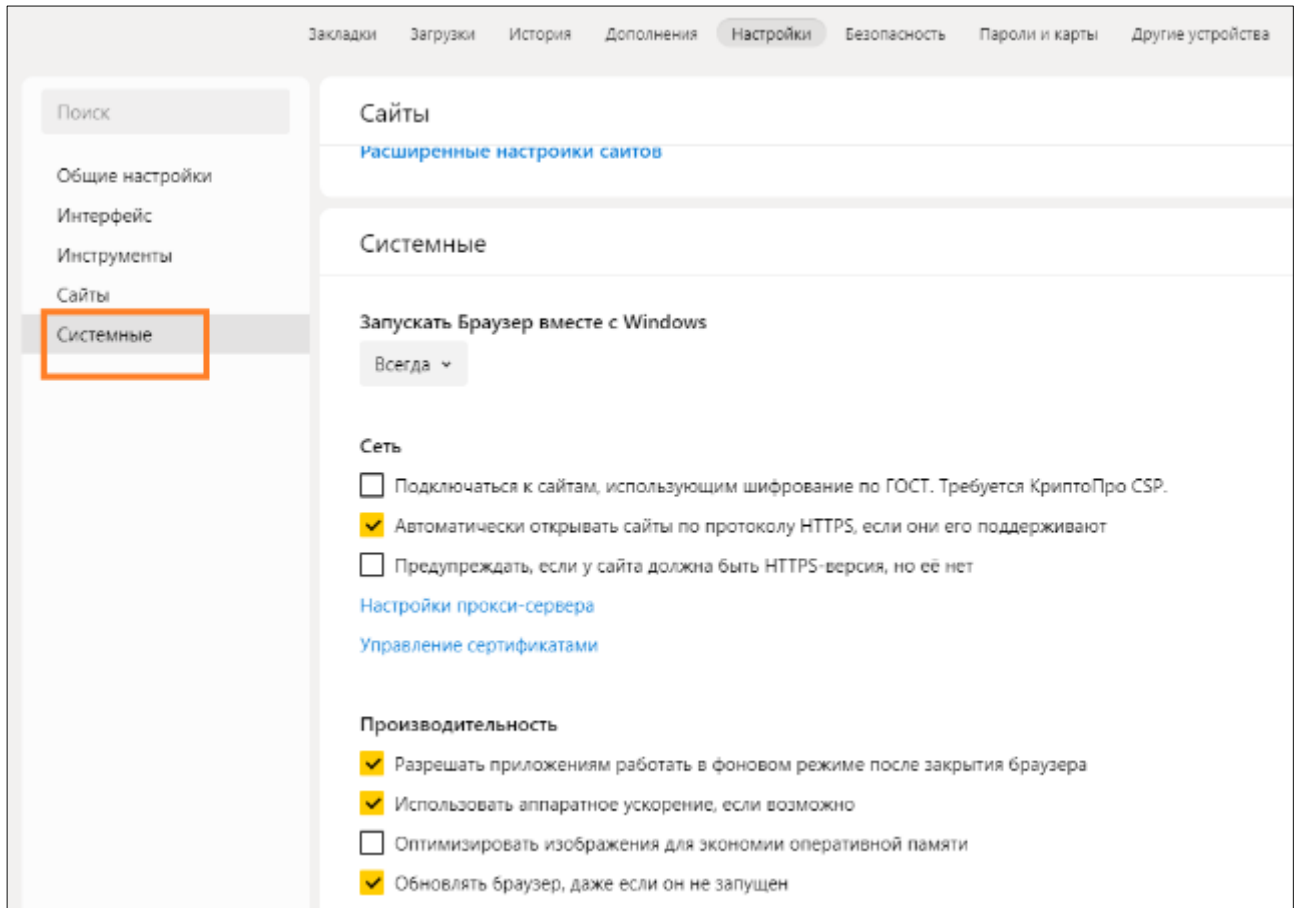


Рисунок 33 – Открытие системных настроек браузера

4. Включите чекбокс «Подключаться к сайтам, использующим шифрование по ГОСТ. Требуется КриптоПро CSP».

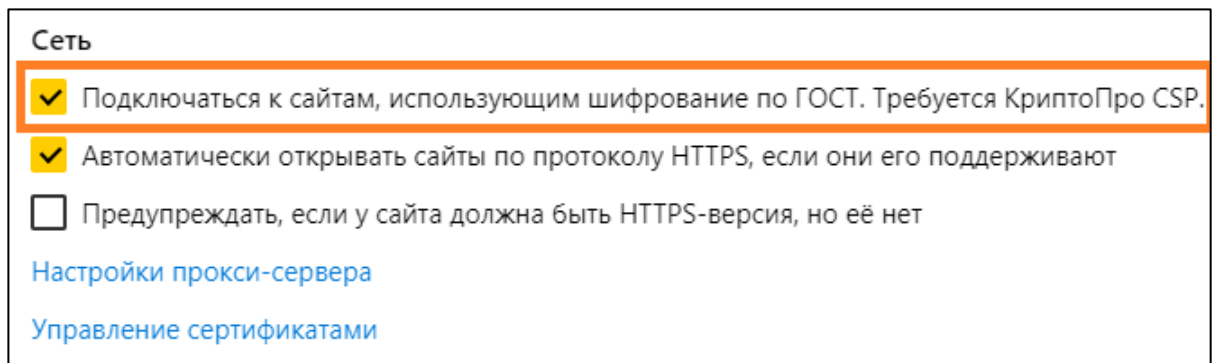


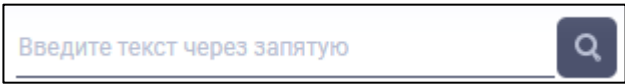
Рисунок 34 – Включение настройки браузера для подключения к сайтам, использующим шифрование по ГОСТ

## 2 Общие операции


Для упрощения работы с большим количеством сущностей в Системе предусмотрены функции поиска, сортировки и настройки отображения списков сущностей.

### 2.1 Стандартный поиск записей

Предусмотрен полнотекстовый поиск записей в списках. Например, поиск в справочниках организаций, типов СКЗИ, типов объектов, типов ключевых документов, лицевых счетах и т.д.


Для этого введите часть наименования искомого объекта или полностью слово в поле .

Есть возможность выполнить поиск одновременно по нескольким ключевым словам или по их частям:

1. После ввода первого наименования поставьте запятую;
2. Система отображает метку с введенным текстом;
3. Введите еще одно наименование, после которого снова поставьте запятую;
4. Система отображает новую метку.  
Таким образом можно добавить несколько меток, по которым будет выполняться поиск.
5. Чтобы осуществить поиск, нажмите клавишу «Enter» на клавиатуре или кнопку «Поиск» .

### 2.2 Расширенный поиск записей

Предусмотрен расширенный поиск записей в списках:

1. Нажмите  и заполните форму поиска уточняющими данными.
2. После ввода уточняющих данных в одно из полей нажмите «Enter» на клавиатуре или поставьте курсор в незаполненное поле. В результате отобразится соответствующая метка внизу формы поиска.

Если ввести уточняющие данные в поле и затем нажать на кнопку «Найти», то метка автоматически добавится и поиск выполнится в соответствии с данной меткой.

Для каждого поля может быть задано несколько меток. Каждая такая метка задает критерий поиска записей. Таким образом можно сформировать перечень меток, по которым одновременно выполнится поиск записей.

Расширенный фильтр

|                                  |  |  |   |
|----------------------------------|--|--|---|
| Получено от <input type="text"/> | Передано в <input type="text"/>                      | Зарегистрирован с <input type="text"/> | Зарегистрирован по <input type="text"/> |
| Статус <input type="text"/>      | <input type="checkbox"/> Только эталонные экземпляры | Действует с <input type="text"/>       | Действует по <input type="text"/>       |

Очистить все **НАЙТИ**

Рисунок 35 – Поиск экземпляров СКЗИ.



Рисунок 36 – Поиск ключевых документов. Заданы метки для поиска

## 2.3 Постраничный переход в списке

Для перехода по страницам списка, используйте функции:

- — для перехода на предыдущую или следующую страницу;
- Перейти:  >> — для перехода на конкретную страницу (порядковый номер).

## 2.4 Выбор количества отображаемых строк в списке

Для удобства Вы можете выбрать количество строк, отображаемых в списке. Для этого в конце списка (таблицы) выберите количество строк в поле . После того как Вы выберете новое значение в данном поле, Система обновляет список и отображает выбранное количество строк на каждой странице списка.

## 2.5 Сортировка записей в списке

В Системе предусмотрена возможность сортировки списка записей в алфавитном порядке (по возрастанию и по убыванию). Для этого один раз нажмите в заголовке соответствующей колонки списка (Наименование/ФИО пользователя) — список будет отсортирован по возрастанию. При повторном нажатии - список будет отсортирован по убыванию.

## 2.6 Настройка отображения списка в Системе

В веб-интерфейсе Системы есть возможность настроить отображение столбцов в списках записей, например, в списке экземпляров СКЗИ. Над списком экземпляров СКЗИ разверните «Выбор столбцов» и выберите столбцы, данные по которым необходимо отобразить в списке экземпляров. Выбранные столбцы будут отображаться в списке, остальные скрыты.

Некоторые столбцы не могут быть скрыты, так как в них отображаются основные атрибуты сущностей. Например, в списке экземпляров СКЗИ нельзя скрыть наименование, регистрационный номер, порядковый номер и статус экземпляров СКЗИ.

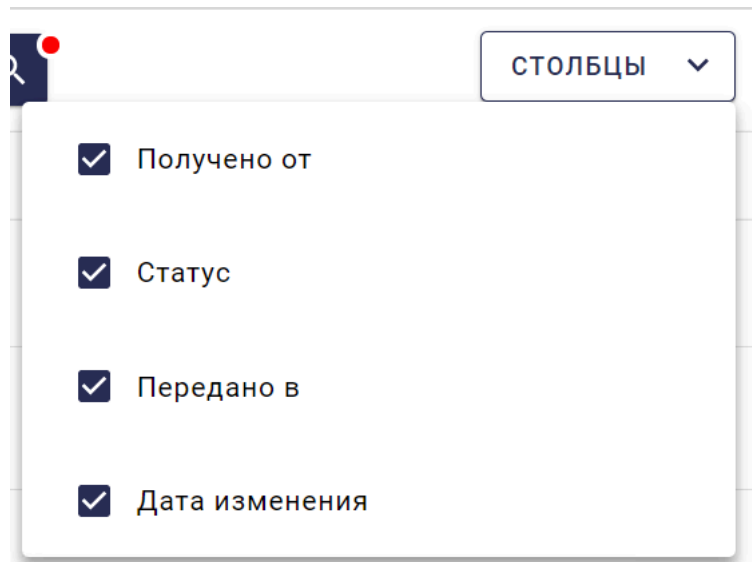


Рисунок 37 – Выбор колонок

## 2.7 Подпись действий электронной подписью






Действия пользователя подписываются электронной подписью. Используется криптопровайдер КриптоПро CSP.

Подписываются следующие действия пользователя:

- Тиражирование эталона экземпляра СКЗИ;
- Все операции управления жизненным циклом экземпляра СКЗИ:
  - Передача экземпляра СКЗИ;
  - Подтверждение получения экземпляра СКЗИ;
  - Выдача экземпляра СКЗИ пользователю;
  - Установка или подключение экземпляра СКЗИ;
  - Возврат экземпляра СКЗИ;
  - Изъятие подключенного экземпляра СКЗИ;
  - Уничтожение экземпляра СКЗИ;
  - А также добавление, редактирование и удаление записей об Обслуживании СКЗИ.
- Все операции управления жизненным циклом ключевых документов:
  - Передача ключевого документа;
  - Подтверждение получения ключевого документа;
  - Выдача ключевого документа пользователю;
  - Ввод в действие ключевого документа;
  - Ввод в аппаратный СКЗИ;
  - Выдача другому пользователю;
  - Изъятие подключенного ключевого документа;
  - Возврат ключевого документа;
  - Уничтожение ключевого документа.

Чтобы подписать действие, необходимо выбрать средство для подписи Crypto Pro и действующий личный сертификат.

## 2.8 Расшифровка графических элементов веб-интерфейса системы

| №   | Изображение элемента  | Пояснение   |
|-----|---|---|
| 1.  |    | Запуск режима редактирования экземпляра СКЗИ, ключевого документа и т.д.  |
| 2.  |    | Просмотр комплекта поставки.  |
| 3.  |    | Выгрузка технического (аппаратного) журнала.  |
| 4.  |    | Удаление экземпляра СКЗИ/СКЗИ/Ключевого документа/Лицевого счета пользователя СКЗИ и т.д.                             |
| 5.  |    | Формирование отчета о лицевом счете пользователя.   |
| 6.  |    | Подтверждение лицевого счета пользователя.  |
| 7.  |  | Отмена подтверждения лицевого счета пользователя.   |
| 8.  |  | Закрытие лицевого счета пользователя.   |
| 9.  |  | Выполнение мероприятия в соответствии с бизнес-процессом управления СКЗИ.   |
| 10. |  | Наличие органа криптографической защиты в организации.  |
| 11. |  | Сортировка по убыванию/возрастанию значений атрибутов в списке объектов (экземпляры СКЗИ, ключевые документы и т.д.). |
| 12. |  | Выгрузка в xls.   |
| 13. |  | Признак «Эталон» для экземпляра СКЗИ.   |
| 14. |  | Признак «Разовый» для ключевых носителей.   |
| 15. |  | Просмотр реквизитов электронной подписи мероприятия.  |
| 16. |  | Тиражирование экземпляра СКЗИ.  |
| 17. |  | Подтверждение получения.  |
| 18. |  | Подтверждение возврата.   |

| №   | Изображение элемента  | Пояснение                                    |
|-----|---|--|
| 19. |  | Выдача пользователю СКЗИ экземпляра СКЗИ.    |
| 20. |  | Изъятие экземпляра СКЗИ у пользователя СКЗИ. |
| 21. |  | Установка экземпляра СКЗИ.                   |
| 22. |  | Уничтожение экземпляра СКЗИ.                 |
| 23. |  | Загрузка структурированного файла.           |
| 24. |  | Загрузка вложения.                           |
| 25. |  | Скачивание вложения.                         |

## 3 Вход в систему

При входе в Систему производится авторизация пользователя в Системе в соответствии с его ролью — предоставление доступа пользователя к разделам и функциям Системы в соответствии с его ролью.

Вход в Систему выполняется с помощью веб-браузера. Требования к веб-браузеру см. в разделе «[Требования к АРМ пользователя](#)».

Адрес Системы следует запрашивать у Администратора.

Если у пользователя закончился срок действия пароля, то после ввода старого пароля на форме входа в Систему, данный пользователь будет перенаправлен на форму создания нового пароля (см. раздел «[Создание нового пароля](#)»). Если срок действия пароля подходит к концу, то за неделю до истечения срока действия пользователю на почту отправится письмо о необходимости поменять пароль. За день до истечения срока действия отправится еще одно такое письмо.

### 3.1 Создание нового пароля

Для завершения процесса регистрации учетной записи, владельцу учетной записи необходимо создать новый пароль для входа в Систему. Для этого выполните следующее:

1. Откройте письмо, сгенерированное и отправленное Системой после создания учетной записи пользователя. Перейдите по ссылке из письма.

Система отображает форму для создания нового пароля.

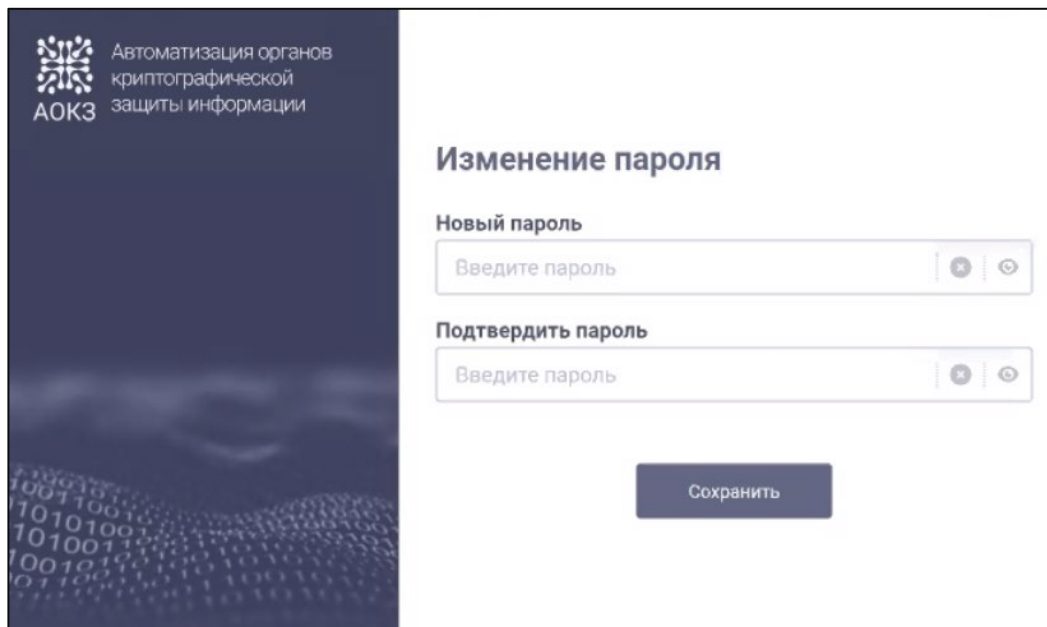


Рисунок 38 – Форма для создания нового пароля после регистрации учетной записи пользователя

2. Укажите новый пароль в полях «Новый пароль» и «Подтвердить пароль» и нажмите на кнопку «Сохранить» (или клавишу «Enter»).

Пароль должен соответствовать требованиям к содержанию пароля (см. раздел «Парольные политики»). Чтобы узнать о требованиях к паролю, обращайтесь к администратору Системы.

Система сохраняет новый пароль. Теперь вход пользователя в Систему возможен по созданному паролю.

### 3.2 Восстановление пароля

Чтобы восстановить пароль, выполните следующие действия:

1. Нажмите на ссылку «Восстановить пароль» на форме входа в Систему.

Система отображает форму для отправки запроса на восстановление пароля.

2. Введите логин пользователя и нажмите «Отправить» (или клавишу «Enter»).

На почту указанного пользователя отправится письмо со ссылкой для восстановления пароля.

3. На форме восстановления пароля введите новый пароль и подтвердите его, введя повторно.

Пароль должен соответствовать требованиям к содержанию пароля (см. раздел «Парольные политики»). Чтобы узнать о требованиях к паролю, обращайтесь к администратору Системы.

4. Нажмите кнопку «Сохранить» (или клавишу «Enter»);

Доступ в Систему будет разрешен по новому паролю. По старому паролю доступ будет невозможен.

Ссылка для восстановления пароля будет доступна в течение суток с момента отправки запроса на восстановление пароля.

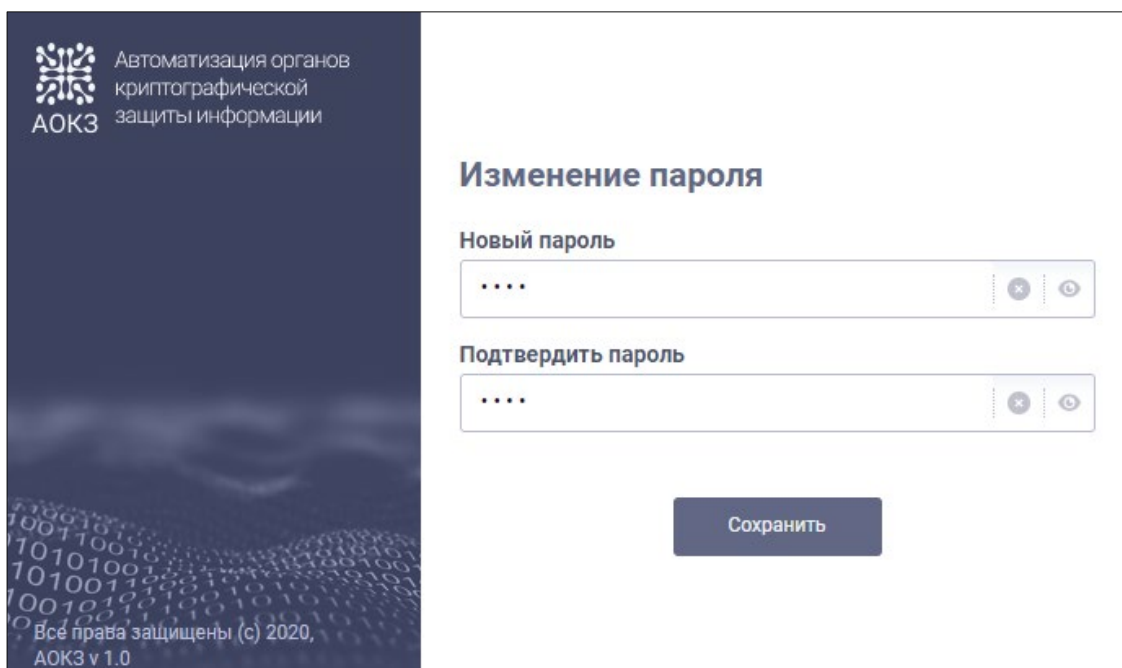
Рисунок 39 – Форма для отправки запроса на восстановление пароля

Рисунок 40 – Форма восстановления пароля

### 3.3 Создание нового пароля после сброса старого

Откройте письмо, сгенерированное и отправленное Системой после сброса пароля. Пройдите по ссылке из письма. Система отображает форму для создания нового пароля. По нажатию кнопки «Сохранить» новый пароль сохранится, станет возможен вход пользователя в Систему по новому паролю.

Пароль должен соответствовать требованиям к содержанию пароля (см. раздел «Парольные политики»). Чтобы узнать о требованиях к паролю, обращайтесь к администратору Системы.



The screenshot shows a web interface for changing a password. On the left is a dark blue sidebar with the АОКЗ logo and the text 'Автоматизация органов криптографической защиты информации'. The main content area is white and titled 'Изменение пароля'. It contains two input fields: 'Новый пароль' and 'Подтвердить пароль', both with masked characters and toggle icons. A 'Сохранить' button is at the bottom. The footer of the sidebar includes the copyright notice 'Все права защищены (с) 2020, АОКЗ v 1.0'.

Рисунок 41 – Форма для создания нового пароля после сброса старого



## 4 Ведение реестра СКЗИ

Реестр СКЗИ содержит зарегистрированные в Системе СКЗИ. Каждое СКЗИ является шаблоном для последующего создания [экземпляра СКЗИ](#). Создаваемый экземпляр СКЗИ наследует свойства СКЗИ, на основе которого он создается.

### 4.1 Добавление СКЗИ в реестр

Реестр содержит СКЗИ, которые использует Заказчик.

Каждое СКЗИ содержит сведения о версии и сборке/модификации версии.

Чтобы вручную добавить СКЗИ, в разделе «Реестр СКЗИ > Учет» нажмите на кнопку «Добавить» в реестре всех зарегистрированных СКЗИ и заполните форму «Добавление СКЗИ» следующими данными:

- **Наименование СКЗИ** (обязательное поле)
- **Производитель;**  
Выберите производителя из справочника.
- **Краткое описание**
- **Тип СКЗИ** (обязательное поле)  
Выберите тип СКЗИ из справочника.
- **Описание продукта.**

После заполнения полей формы нажмите на кнопке «Сохранить».

The screenshot shows the 'КриптоПро CSP' interface. The main section is titled 'ИНФОРМАЦИЯ' and contains a form for adding a new SKZI. The form has the following fields:

- Наименование:** КриптоПро CSP
- Производитель:** ООО «КриптоПро»
- Краткое описание:** Формирование и проверка электронной подписи.
- Тип:** Программный
- Дата изменения:** 24.12.2020
- Описание продукта:** Формирование и проверка электронной подписи. Обеспечение конфиденциальности и контроля целостности информации посредством ее шифрования и имитозащиты. Обеспечение аутентичности, конфиденциальности и имитозащиты соединений по протоколам TLS, и IPsec. Контроль целостности системного и прикладного программного обеспечения для его защиты от несанкционированных изменений и нарушений доверенного функционирования.

Below the form is a section titled 'Версии' with a '+ ДОБАВИТЬ' button. It contains a table of existing versions:

| Наименование | Количество сборок | Дата добавления | Экземпляры СКЗИ |
|--------------|-------------------|-----------------|-----------------|
| 5.0          | 1                 |                 | 0               |
| 4.0          | 2                 |                 | 0               |

Рисунок 42 – Добавление СКЗИ

#### 4.1.1 Добавление версии к СКЗИ

Чтобы добавить версию к СКЗИ, откройте карточку СКЗИ и в секции «Версии» нажмите на кнопку «Добавить».

Рисунок 43 – Добавление версии СКЗИ

Заполните форму «Добавление новой версии» следующими данными:

- **Наименование;**
- **Описание.**

После заполнения полей формы нажмите на кнопке «Сохранить». Система добавляет новую версию СКЗИ в карточку СКЗИ.


#### 4.1.2 Добавление сборки/модификации к версии СКЗИ

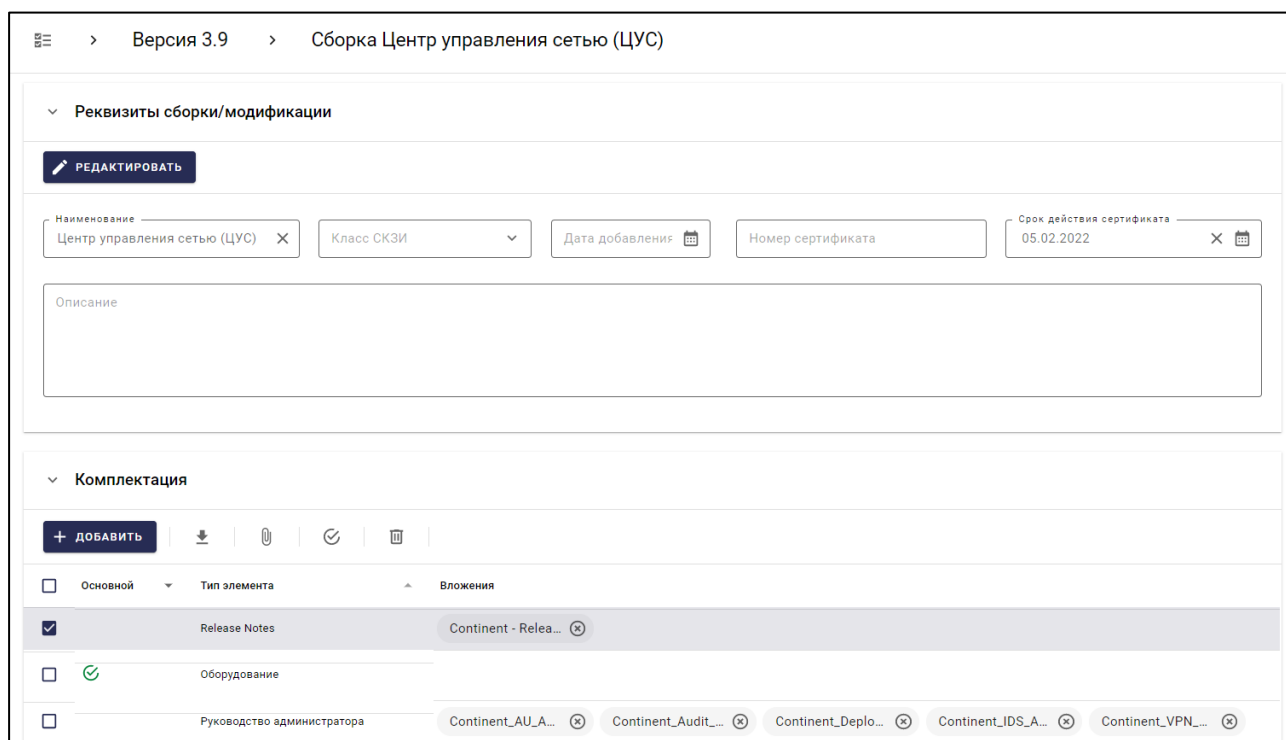
Чтобы добавить сборку к версии СКЗИ, откройте карточку версии и в секции «Сборки / модификации» нажмите на кнопку «Добавить». Заполните форму «Добавление сборки / модификации» следующими данными:

- **Наименование**  
Укажите наименование сборки/модификации;
- **Класс СКЗИ**  
Выберите класс СКЗИ из справочника.
- **Сертификат**
- **Срок действия сертификата**
- **Описание**

После заполнения полей формы нажмите на кнопке «Сохранить».

Рисунок 44 – Добавление сборки/модификации к версии СКЗИ

Предусмотрена возможность загрузки дистрибутива СКЗИ и документации в комплект поставки для сборки СКЗИ. Загрузка осуществляется для каждой сборки в отдельности. Для загрузки файла откройте карточку сборки/модификации, выберите элемент комплектации в секции «Комплектация» (с помощью флажка) и нажмите на кнопку .



The screenshot shows a web interface for configuring a software package. At the top, it indicates 'Версия 3.9' and 'Сборка Центр управления сетью (ЦУС)'. Below this is a section for 'Реквизиты сборки/модификации' with a 'РЕДАКТИРОВАТЬ' button. The form includes fields for 'Наименование' (Center of Network Management), 'Класс СКЗИ', 'Дата добавления', 'Номер сертификата', and 'Срок действия сертификата' (05.02.2022). There is also a large text area for 'Описание'. The 'Комплектация' section contains a '+ ДОБАВИТЬ' button and a table of elements. The first element, 'Release Notes', is selected with a checked checkbox and has a file icon next to it. Other elements include 'Оборудование' and 'Руководство администратора'.

Рисунок 45 – Загрузка дистрибутива и документации в комплект поставки версии СКЗИ


После этого открывается модальное окно для выбора файлов.



The modal window is titled 'Загрузка файлов'. It features a dropdown menu for 'Тип элемента' with 'Оборудование' selected. Below the dropdown is a button with an upload icon and the text 'ДОБАВИТЬ ВЛОЖЕНИЕ'. At the bottom right of the modal are two buttons: 'ДОБАВИТЬ' and 'ОТМЕНА'.

Рисунок 46 – Загрузка дистрибутива. Модальное окно для загрузки файлов

Добавленные файлы будут отображены в секции «Комплектация» в колонке «Вложения».

В Системе есть возможность выбрать основной элемент в комплекте поставки. Для этого откройте карточку сборки/модификации, выберите элемент комплектации в секции «Комплектация» (с помощью флажка) и нажмите на кнопку  (по умолчанию выбран первый элемент в списке).

При регистрации экземпляра СКЗИ основной элемент комплекта поставки обязательно должен иметь регистрационный номер. Этот номер будет отображаться в поле «Регистрационный номер» в списке экземпляров СКЗИ.

У программных СКЗИ основной номер — номер дистрибутива, а у аппаратных или аппаратно-программных СКЗИ — номер оборудования.

## 4.2 Просмотр информации об СКЗИ

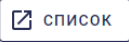
Чтобы просмотреть Реестр СКЗИ, перейдите в раздел «Реестр СКЗИ > Учет». В реестре отображаются все СКЗИ, экземпляры которых зарегистрированы в Системе.

| <input type="checkbox"/> | Наименование             | Краткое описание   | Тип                   | Производитель          | Дата изменения |
|--------------------------|--------------------------|--|-----------------------|------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | АПКШ Континент IPC-1000F | АПКШ Континент, высокопроизводительная модель IPC-1000F  | Аппаратно-программный | ООО «Код безопасности» | 15.01.2021     |
| <input type="checkbox"/> | Валидата CSP             | Валидата CSP для вычисления и проверки электронной цифровой подписи (ЭЦП) в соответствии с ГОСТ Р 34.10-2001 и ГОСТ Р 34.10-2012 | Программный           | ООО «Валидата»         | 24.12.2020     |
| <input type="checkbox"/> | КриптоПро CSP            | Формирование и проверка электронной подписи.   | Программный           | ООО «КриптоПро»        | 24.12.2020     |


Рисунок 47 – Раздел системы «Реестр сертифицированных СКЗИ»

По каждому СКЗИ можно просмотреть все его версии и сборки/модификации, выбрав СКЗИ в списке. При этом Система отображает карточку СКЗИ.

Предусмотрена возможность редактирования и удаления СКЗИ, а также добавления, редактирования и удаления версий и сборок СКЗИ.

Вы также можете просмотреть список экземпляров данного СКЗИ. Для этого откройте карточку СКЗИ, в секции «Версии» нажмите на кнопку  список для нужной версии. Система отображает список экземпляров на странице «Экземпляры СКЗИ».

Предусмотрена возможность добавления обучающих курсов для версии СКЗИ. Для этого откройте карточку версии СКЗИ, перейдите на вкладку «Обучающие курсы» и добавьте требуемое количество обучающих курсов.

Предусмотрена возможность загрузки дистрибутива СКЗИ и документации на локальный диск. Для этого откройте карточку сборки/модификации, выберите элемент комплектации в секции «Комплектация» (с помощью флажка) и нажмите на кнопку .

Загрузка дистрибутива и документации выполняется после добавления сборки к версии СКЗИ (см. п. [Добавление сборки/модификации к версии СКЗИ](#)).

Просмотреть историю изменений СКЗИ Вы можете в карточке СКЗИ на вкладке «История»:

- описание события с СКЗИ (например, информация о регистрации, изменении статуса, изменении данных СКЗИ, добавление версий, сборок/модификаций, элементов комплекта поставки, файлов и др.);
- дата, время события;
- пользователь, который произвел действие в Системе.

#### 4.2.1 Добавление обучающих курсов для версии СКЗИ

Для версии СКЗИ должен быть добавлен обучающий курс, после прохождения которого пользователь СКЗИ сможет получить допуск на использование данного продукта.

Чтобы добавить обучающий курс для версии СКЗИ, откройте карточку версии СКЗИ и перейдите на вкладку «Обучающие курсы». Далее добавьте требуемое количество обучающих курсов.

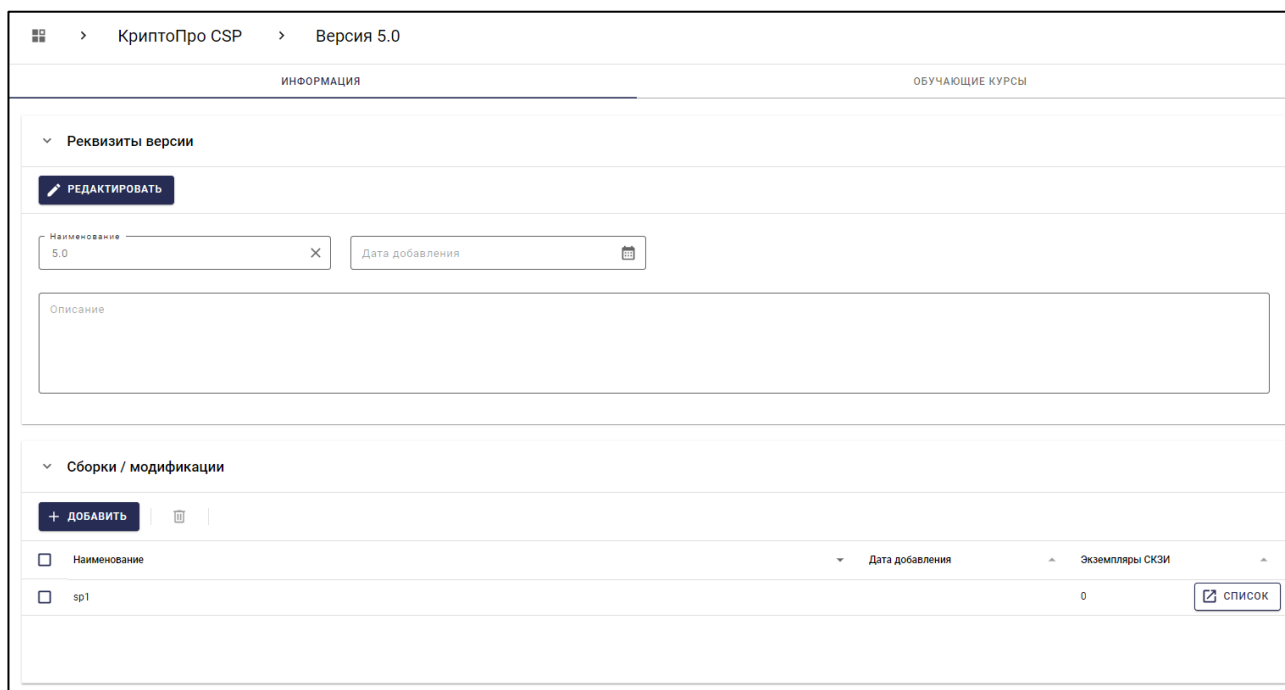


Рисунок 48 – Карточка версии СКЗИ, вкладка «Информация»

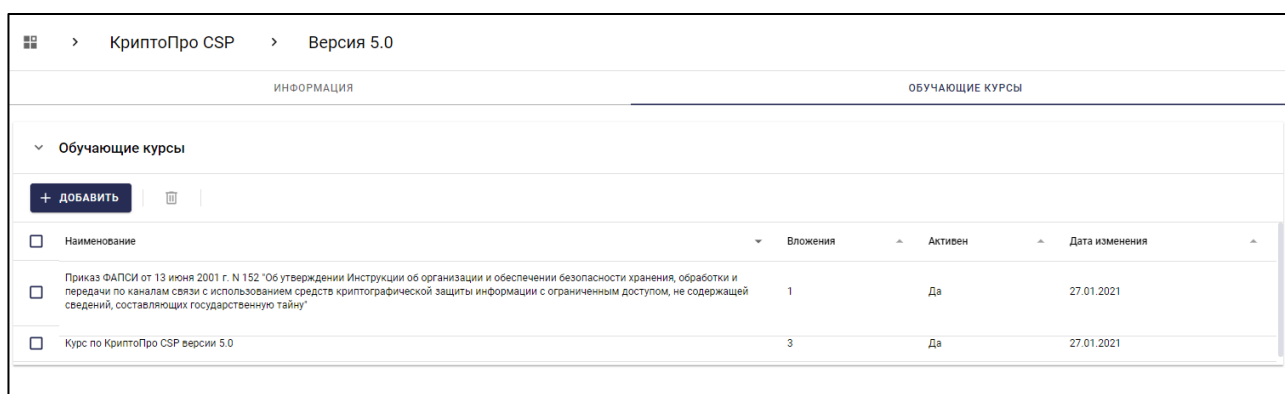


Рисунок 49 – Карточка версии СКЗИ, вкладка «Обучающие курсы»

Чтобы добавить обучающий курс, нажмите на кнопке «Добавить». Система отображает форму добавления курса.

**Добавление обучающего курса**

Поиск курсов

| <input type="checkbox"/> | Наименование                            | Дата добавления |
|--------------------------|---|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | Курс по Валидата CSP версии 5.0         | 27.01.2021      |
| <input type="checkbox"/> | Обучающие материалы по АПКШ "Континент" | 15.01.2021      |

Рисунок 50 – Добавление обучающего курса к версии СКЗИ

На форме «Добавление обучающего курса» выберите требуемое количество обучающих курсов из справочника и нажмите на кнопке «Выбрать». Система добавляет курс(-ы) в карточку версии СКЗИ.

### 4.3 Редактирование информации об СКЗИ

Вы можете изменить информацию об СКЗИ. Для этого откройте карточку СКЗИ, нажмите на кнопке «Редактировать», внесите изменения и сохраните изменения.

Чтобы внести изменения в данные версии или сборки/модификации, откройте карточку версии и сборки из карточки СКЗИ, нажмите на кнопке «Редактировать», внесите изменения и сохраните изменения.


Таблица 1 – Данные СКЗИ для изменения

| №   | Данные СКЗИ, доступные для изменения |
|-----|--------------------------------------|
| 1   | <b>Общие данные</b>                  |
| 1.1 | Наименование СКЗИ                    |
| 1.2 | Производитель                        |
| 1.3 | Краткое описание                     |
| 1.4 | Тип СКЗИ                             |

| №   | Данные СКЗИ, доступные для изменения |
|-----|--------------------------------------|
| 1.5 | Производитель                        |
| 1.6 | Описание                             |
| 2   | <b>Версия СКЗИ</b>                   |
| 2.1 | Версия (наименование версии)         |
| 2.2 | Описание                             |
| 3   | <b>Сборка/модификация</b>            |
| 3.1 | Наименование                         |
| 3.2 | Класс СКЗИ                           |
| 3.3 | Номер сертификата                    |
| 3.3 | Срок действия сертификата            |
| 3.4 | Описание                             |

#### 4.4 Удаление зарегистрированного СКЗИ

Удалить можно только тот СКЗИ, у которого нет зарегистрированных экземпляров в Системе.

Чтобы удалить СКЗИ, выберите СКЗИ в списке (с помощью флажка) и нажмите на кнопку . Аналогичным образом можно удалить версию и сборку/модификацию.

#### 4.5 Самообслуживание

Раздел «Реестр СКЗИ > Самообслуживание» предназначен для самостоятельного получения и установки программных СКЗИ пользователями СКЗИ.

В данном разделе отображаются созданные в разделе «Реестр СКЗИ > Учет» сборки СКЗИ, у которых задан комплект поставки, к элементам комплекта поставки добавлены файлы, а также есть зарегистрированные, доступные для выдачи или эталонные экземпляры данной сборки СКЗИ.



Рисунок 51 – Реестр СКЗИ (Самообслуживание)

Пользователь СКЗИ может выполнить следующие действия с представленными СКЗИ:

- запросить назначение обучающего курса;
- записаться на экзамен после прохождения обучающего курса;
- скачать экземпляр СКЗИ.

#### 4.5.1 Запрос назначения обучающего курса

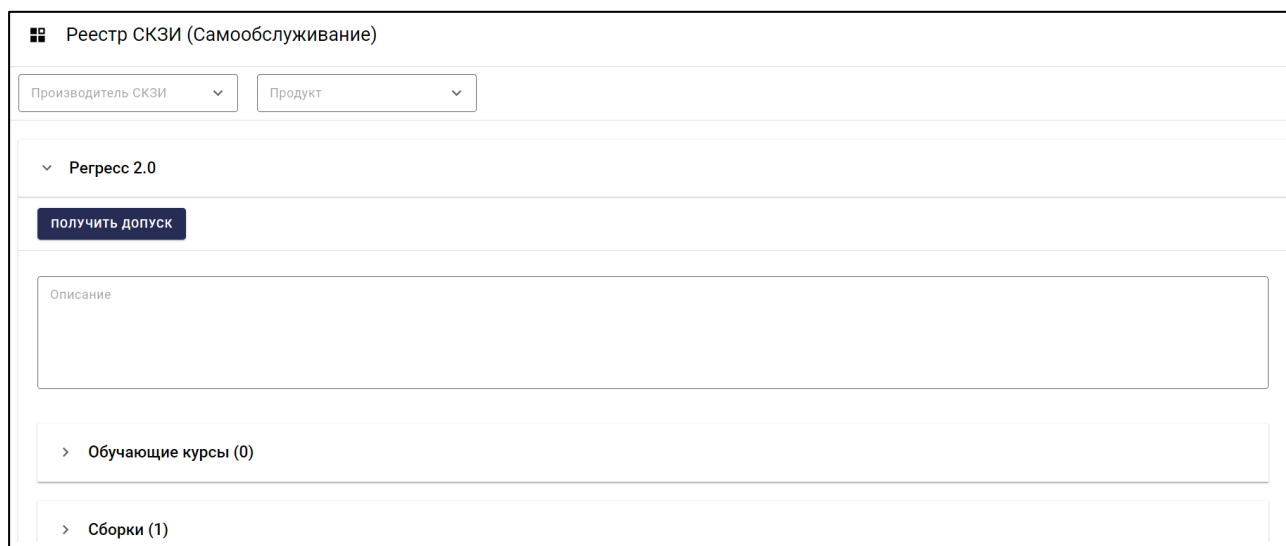
Выдача СКЗИ разрешена только пользователям СКЗИ, прошедшим специальную подготовку и получившим допуск к СКЗИ. Если у пользователя СКЗИ нет соответствующего допуска и он не проходил обучение, то такой пользователь СКЗИ в разделе «Самообслуживание» может запросить обучение.

Чтобы запросить назначение обучающего курса, выполните следующее:

1. В разделе «Реестр СКЗИ > Самообслуживание» выберите версию СКЗИ в списке.

Система отображает доступную информацию по выбранной версии СКЗИ;

- описание;
- список обучающих курсов;
- список сборок.



**Рисунок 52 – Реестр СКЗИ (Самообслуживание), просмотр информации по СКЗИ**

Если для данной версии СКЗИ не было инициировано получение доступа, то пользователю СКЗИ доступна кнопка «Получить доступ».

Если пользователь СКЗИ уже прошел обучение в рамках получения доступа, то ему доступна кнопка «Записаться на экзамен».

Пользователь СКЗИ не может просмотреть комплект поставки у сборки, если ему не выдан экземпляр этого СКЗИ.

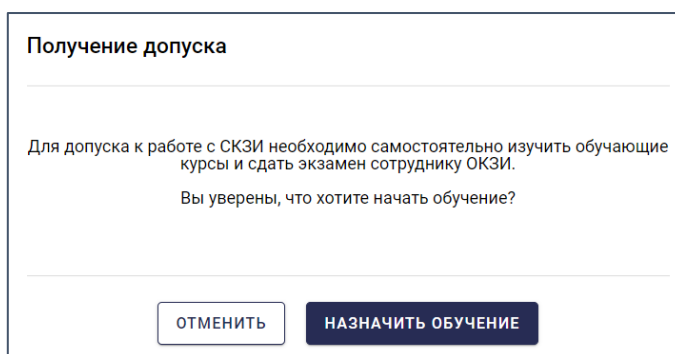
Если экземпляр СКЗИ пользователя СКЗИ был изъят или уничтожен, комплект поставки в сборке ему недоступен.

Сотрудник ОКЗИ может просматривать сборки и ему доступны комплекты поставки у сборок.

2. Нажмите на кнопку «Получить доступ».

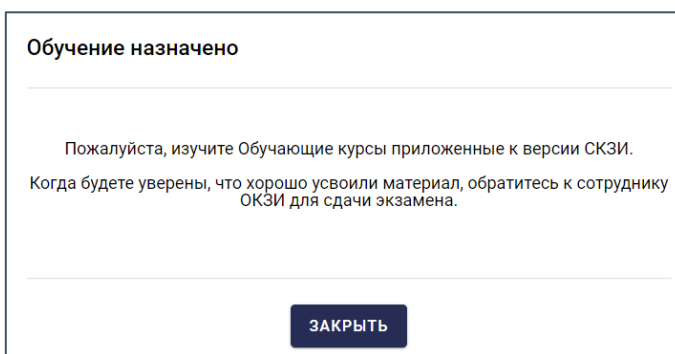


Система отображает окно для подтверждения запроса на получение допуска. Для отмены назначения обучающего курса нажмите на кнопку «Отменить».



**Рисунок 53 – Подтверждение запроса на получения допуска**

3. Нажмите на кнопку «Назначить обучение», чтобы подтвердить назначение обучения. Система отображает сообщение о назначении обучающего курса и необходимости сдать экзамен.



**Рисунок 54 – Сообщение о назначении обучающего курса**

Сотруднику ОКЗИ Система также отправляет уведомление о назначении Вам обучающих курсов.

После добавления обучающего курса Система отображает данный курс в карточке лицевого счета пользователя СКЗИ на вкладке «Допуск к СКЗИ».

4. Нажмите на кнопку «Закрыть» в окне сообщения. Система закрывает окно сообщения. В разделе «Реестр СКЗИ > Реестр СКЗИ (Самообслуживание)» для выбранного СКЗИ Вам доступна функция «Записаться на экзамен».

#### **4.5.2 Запись на экзамен**

Чтобы записаться на сдачу экзамена по результатам прохождения обучающего курса, выполните следующее:

1. В разделе «Реестр СКЗИ > Реестр СКЗИ (Самообслуживание)» выберите нужную Вам версию СКЗИ в списке.

Система отображает доступную информацию по выбранной версии СКЗИ;

- описание;
- список обучающих курсов;

- список сборок.

Если Вы уже прошли обучение в рамках получения доступа, то Вам доступна кнопка «Записаться на экзамен».

2. Нажмите на кнопку «Записаться на экзамен».

Система отображает сообщение о назначении обучающего курса и необходимости сдать экзамен.

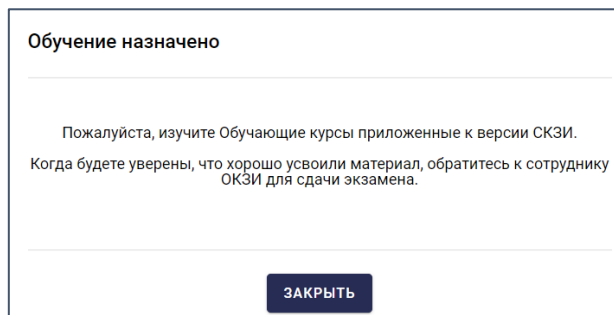


Рисунок 55 – Сообщение об успешном назначении обучения

Сотруднику ОКЗИ Система также отправляет уведомление о необходимости провести экзамен для пользователя СКЗИ.

3. Нажмите на кнопке «Заккрыть» в окне сообщения.

Система закрывает окно сообщения. Кнопка «Записаться на экзамен» становится недоступной для нажатия

### 4.5.3 Скачивание экземпляра СКЗИ

Чтобы скачать экземпляр программного СКЗИ, выполните следующее:

В разделе «Реестр СКЗИ > Реестр СКЗИ (Самообслуживание)» выберите версию СКЗИ в списке.

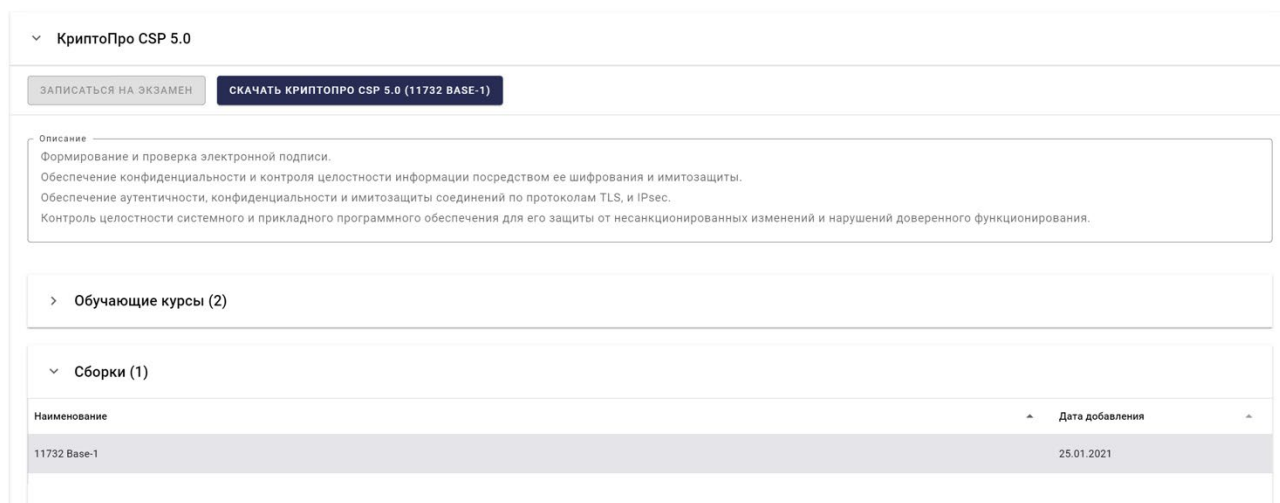
Система отображает доступную информацию по выбранной версии СКЗИ;

- описание;
- список обучающих курсов;
- список сборок.

Последнюю добавленную сборку можно скачать, Нажав на кнопку «Скачать <Наименование сборки>», если нужна конкретная сборка, то :

Перейдите в секцию «Сборки».

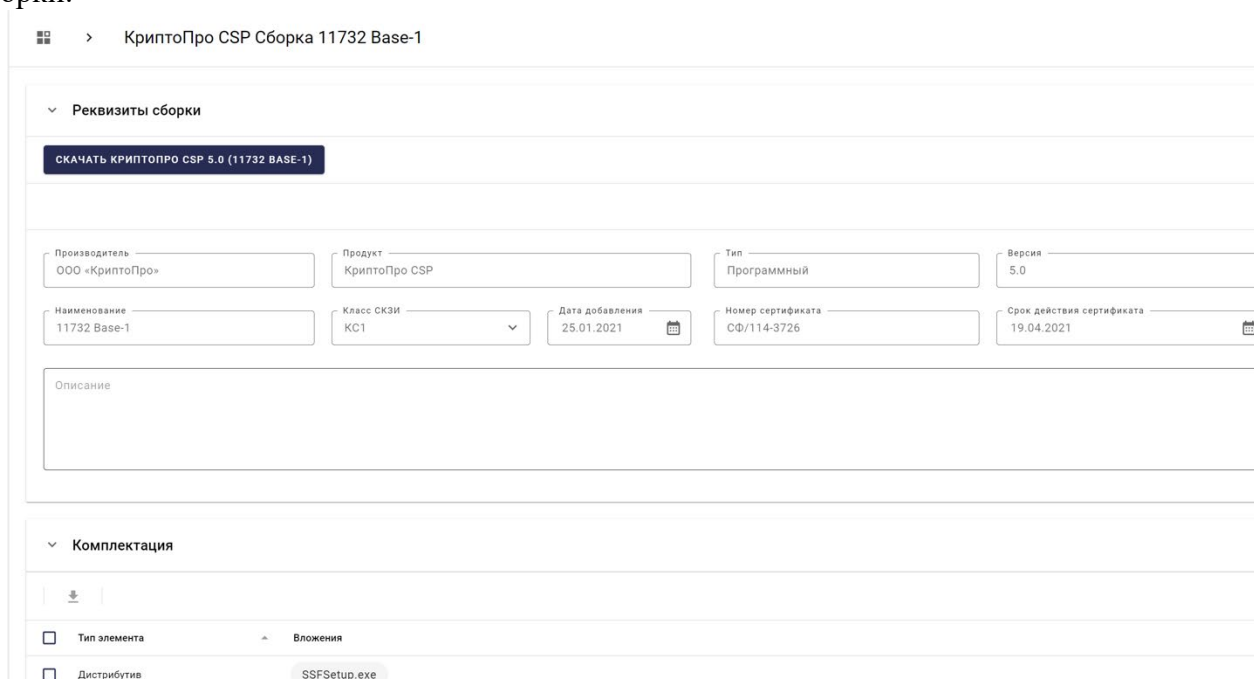
Система отображает список сборок данной версии СКЗИ.



**Рисунок 56 – Список сборок СКЗИ**

Выберите сборку в списке и нажмите на кнопку «Скачать <Наименование сборки>».

сборки.



**Рисунок 57 – Информация по выбранной сборке СКЗИ**

После окончания загрузки, установите СКЗИ на своем компьютере.

## 5 Ведение экземпляров СКЗИ

Экземпляр СКЗИ — это основной объект, с которым работает пользователь в Системе.

Каждый экземпляр СКЗИ имеет жизненный цикл.

Первичная регистрация экземпляра СКЗИ производится при первом получении в ОКЗ.

После регистрации в ОКЗ экземпляр СКЗИ должен быть передан в ОКЗ или владельцу конфиденциальной информации. У владельца конфиденциальной информации экземпляр СКЗИ ставится на учет (вторичная регистрация) и выдается пользователю — сначала формально, затем фактически при установке экземпляра на оборудовании пользователя.

В дальнейшем экземпляр СКЗИ может быть изъят у пользователя и передан другому пользователю, возвращен в ОКЗ или уничтожен.

Для экземпляра СКЗИ, переданного и зарегистрированного в ОКЗ или у владельца конфиденциальной информации, возможен возврат.

Для экземпляра СКЗИ, зарегистрированного в ОКЗ (первичная регистрация), но еще не переданного в ОКЗ или владельцу конфиденциальной информации, а также для возвращенного экземпляра СКЗИ возможно его уничтожение.

Ниже представлен список статусов экземпляра СКЗИ:

- **Зарегистрирован** — экземпляр СКЗИ числится в ОКЗ или у владельца конфиденциальной информации;
- **Передан в Орган криптографической защиты** — экземпляр СКЗИ передан в ОКЗ;
- **Передан Властителю конфиденциальной информации** — экземпляр СКЗИ передан владельцу конфиденциальной информации;
- **Возвращен** — экземпляр СКЗИ возвращен из владельца конфиденциальной информации или ОКЗ;
- **Готов к выдаче** — экземпляр СКЗИ готов к выдаче пользователю;
- **Выдан пользователю** — экземпляр СКЗИ выдан пользователю;
- **Введен в действие** — экземпляр СКЗИ установлен (введен в действие);
- **Изъят** — экземпляр СКЗИ изъят у пользователя;
- **Уничтожен** — экземпляр СКЗИ уничтожен.

### 5.1 Регистрация экземпляра

Зарегистрировать экземпляр СКЗИ может только пользователь с ролью «Сотрудник ОКЗ» или «Руководитель ОКЗ».

Экземпляр регистрируется в разделе «Экземпляры > Экземпляры ОКЗИ» или «Экземпляры > Экземпляры Организации».

Для регистрации экземпляра СКЗИ нажмите «Зарегистрировать» и заполните форму «Регистрация экземпляра СКЗИ» следующими данными:

- **Общие данные**
- **Наименование**  
Наименование экземпляра СКЗИ выбирается из выпадающего списка. В выпадающем списке доступны к выбору сборки соответствующего СКЗИ,

заведенные в реестре СКЗИ. После выбора СКЗИ Система отображает его наименование в данном поле. Выбранное наименование можно изменить.

– **Эталон**

Эталон может быть создан только для программных СКЗИ (для экземпляров СКЗИ остальных типов признак «Эталон» неактивен). Эталон нельзя передавать в другие организации или выдавать пользователю. Эталон можно только тиражировать. Экземпляры СКЗИ без признака «Эталон» тиражировать нельзя. В рамках организации может быть только один эталон для сборки/модификации одного СКЗИ. При выборе варианта учёта у обладателя конфиденциальной информации (см. ниже пункт) признак «Эталон» недоступен для выбора. После сохранения экземпляра СКЗИ признак «Эталон» нельзя будет снять или назначить. Если признак был установлен ошибочно, то необходимо удалить экземпляр и создать новый, в котором признак «Эталон» будет настроен корректно.

– **Учет в журнале**

(орган криптографической защиты или обладатель конфиденциальной информации)

– **Регистрационные номера элементов поставки**

(регистрационные номера каждого элемента поставки отдельно, если таковые имеются, для основного элемента комплекта регистрационный номер является обязательным полем и отображается в списке экземпляров СКЗИ в поле «Регистрационный номер №»)

Состав полей данного блока отличается в зависимости от выбранного СКЗИ.

– **Информация о получении**

– **Дата сопроводительного письма**

– **От кого получен**

– **Номер сопроводительного письма**

Поля со звездочкой \* должны быть обязательно заполнены.

« Регистрация экземпляра СКЗИ

|  |  |
|--|--|
| <b>Общие данные</b>                              |  |
| Наименование *                                   | КриптоПро CSP 4.0 4.0.98.42 КС1                                  |
| Эталон   | <input type="checkbox"/> (эталонная версия может тиражироваться) |
| Учёт в журнале *                                 | Орган криптографической защиты                                   |
| <b>Регистрационные номера элементов поставки</b> |  |
| Дистрибутив                                      | Введите номер  |
| Инструкция                                       | Введите номер  |
| Документация по установке и использованию        | Введите номер  |
| <b>Информация о получении</b>                    |  |
| Дата сопроводительного письма *                  | 18.10.2020   |
| От кого получен *                                | Введите наименование организации или ФИО сотрудника              |
| Номер сопроводительного письма *                 | Введите номер  |

СОХРАНИТЬ

Рисунок 58 – Форма для регистрации экземпляра СКЗИ

## 5.2 Просмотр информации о зарегистрированном экземпляре СКЗИ

В разделе «Экземпляры» Вы можете просмотреть все экземпляры СКЗИ, зарегистрированные в Системе.

В разделе «Экземпляры > Экземпляры ОКЗИ» отображаются все экземпляры СКЗИ, зарегистрированные в Системе, которые учитываются в журнале поэкземплярного учёта ОКЗИ.

В разделе «Экземпляры > Экземпляры Организации» отображаются все экземпляры, переданные в экземпляры СКЗИ, по которым ведётся учёт в журнале поэкземплярного учёта Обладателя конфиденциальной информации.

При просмотре списка экземпляров СКЗИ предусмотрена возможность управления жизненным циклом экземпляра СКЗИ, а также выгрузки документации экземпляра СКЗИ и выгрузки Технического (аппаратного) журнала (см. подробнее в разделе [«Технический \(аппаратный\) журнал»](#)).

Экземпляры ОКЗИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ

ПЕРЕДАТЬ

ОКЗИ "ОАО Банк-Август", Вос X

Регистрационный N Производитель Продукт Версия

Сборка / модификация

СТОЛБЦЫ

| <input type="checkbox"/> | №  | Наименование             | Регистрационный № | Получено от                  | Статус             | Передано в                          | Дата изменения |
|--------------------------|----|--------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------|-------------------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 42 | КриптоПро CSP 4.0 R4 KC2 | 333-09/01/5       | Филиал по Московской области | Зарегистрирован    |                                     | 19.02.2021     |
| <input type="checkbox"/> | 35 | КриптоПро CSP 4.0 R4 KC1 | 65-DT74-111       | Иванов Сергей Петрович       | Выдан пользователю | "ОАО Банк-Август", Восточный филиал | 03.03.2021     |

1

Рисунок 59 – Раздел системы «Экземпляры &gt; Экземпляры ОКЗИ»

Экземпляры Организации

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ

ПЕРЕДАТЬ

Организация "ОАО Банк-Август", Вос X

Регистрационный N Производитель Продукт Версия

Сборка / модификация

СТОЛБЦЫ

| <input type="checkbox"/> | №  | Наименование             | Регистрационный № | Получено от                       | Статус             | Выдано                    | Дата изменения |
|--------------------------|----|--------------------------|-------------------|-----------------------------------|--------------------|---------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 46 | Валидата CSP 5.0 SP1     | 75-51Fg-17        | Иванов Сергей                     | Готов к выдаче     |                           | 01.03.2021     |
| <input type="checkbox"/> | 35 | КриптоПро CSP 4.0 R4 KC1 | 65-DT74-111       | ОАО «Банк-Август» Группа компаний | Выдан пользователю | Дубцев Дмитрий Валерьевич | 03.03.2021     |

Рисунок 60 – Раздел системы «Экземпляры &gt; Экземпляры Организации»

Предусмотрена возможность расширенного поиска экземпляров СКЗИ (см. раздел [Расширенный поиск записей](#) настоящего документа). По найденным записям есть возможность выгрузить отчет на локальный диск. Подробнее см. описание в разделе Формирование отчетов для ОКЗ и обладателя конфиденциальной информации.

Чтобы просмотреть информацию об экземпляре, нажмите на соответствующую строку в табличном представлении. В карточке экземпляра СКЗИ можно просмотреть общие данные, историю изменений данного экземпляра и информацию о мероприятиях, выполненных с данным экземпляром.

При переходе в карточку экземпляра СКЗИ отображаются основные данные об этом экземпляре СКЗИ.

На вкладке «Мероприятия» отображаются Действия, выполненные с экземпляром СКЗИ. Подробнее см. раздел [Управление жизненным циклом экземпляра СКЗИ](#).

На вкладке «Лицензии» отображается список лицензий для каждого экземпляра СКЗИ.

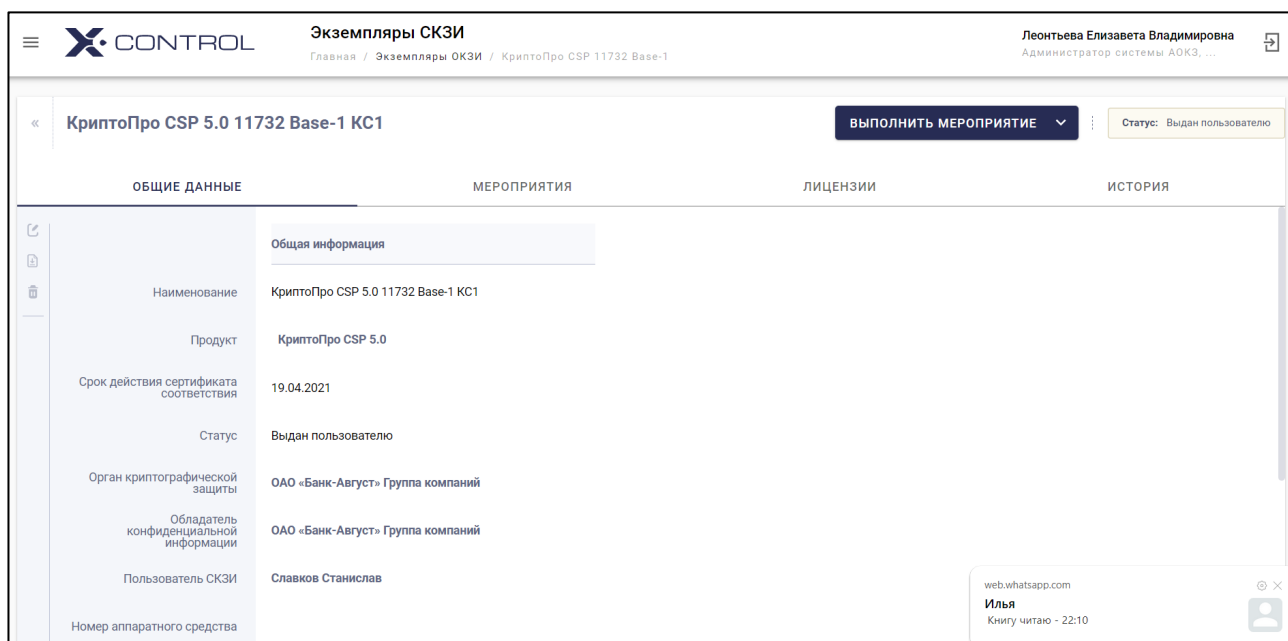



Рисунок 61 – Карточка «Экземпляр СКЗИ»

### 5.3 Тиражирование экземпляров

Для тиражирования экземпляра СКЗИ выберите экземпляр в списке и нажмите на кнопку , после чего заполните форму «Тиражирование». На форме указываются организации, для которых выполняется тиражирование, и количество экземпляров СКЗИ, которое необходимо тиражировать для каждой выбранной организации, а также номер и дата сопроводительного документа. В результате тиражирования новые экземпляры СКЗИ добавляются в список. Новые экземпляры отображаются в журналах поэкземплярного учета СКЗИ для ОКЗ и обладателя конфиденциальной информации.

Тиражировать можно только те экземпляры СКЗИ, которые имеют признак «Эталон».

Тиражировать экземпляр СКЗИ можно как в ОКЗ, так и у обладателя конфиденциальной информации. При этом создается запись в Журнале ОКЗ или в Журнале обладателя конфиденциальной информации.

При тиражировании экземпляра СКЗИ для ОКЗ новому экземпляру автоматически присваивается признак «Эталон».

Для ОКЗ не разрешается тиражировать более одной копии экземпляра. Для обладателя конфиденциальной информации разрешается тиражировать неограниченное количество копий экземпляра.


В Системе предусмотрена возможность настройки шаблона формирования регистрационного номера экземпляра СКЗИ. Предусмотрена 2 варианта:

- Вариант 1: <номер эталонного экземпляра>/<порядковый номер экземпляра СКЗИ>;
- Вариант 2: <номер эталонного экземпляра>/<код организации>/<порядковый номер экземпляра СКЗИ>.

Чтобы тиражировать экземпляр СКЗИ, необходимо:

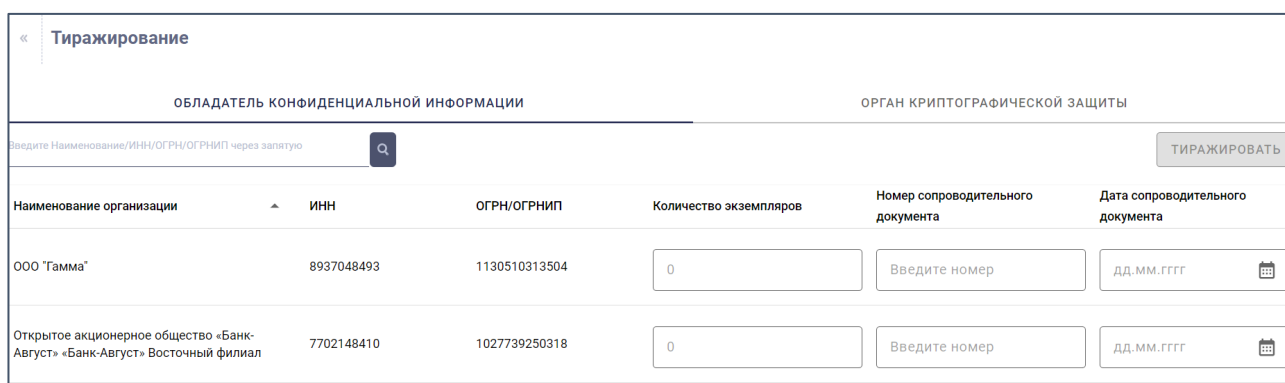
1. Открыть раздел «Экземпляры > Экземпляры ОКЗИ»;



2. Выбрать экземпляр СКЗИ и нажать на кнопку ;
3. Система отображает форму для заполнения данных для тиражирования экземпляра. Форма содержит вкладки «Обладатель конфиденциальной информации» и «Орган криптографической защиты» для выбора соответствующих организаций, в которые необходимо тиражировать экземпляр СКЗИ.
4. Заполнить соответствующую форма для тиражирования (см. ниже рисунки).
5. Нажмите на кнопку «Тиражировать».
6. Соответствующие экземпляры отобразятся в системе у сотрудников соответствующей организации.

Чтобы передать экземпляр СКЗИ конечным пользователям, после тиражирования необходимо подтвердить получение и затем выполнить мероприятие «Выдача пользователю». Перед тем как произвести выдачу экземпляра СКЗИ пользователю должен быть оформлен допуск к данной версии СКЗИ. Допуск к СКЗИ оформляется после прохождения пользователем СКЗИ обучения.

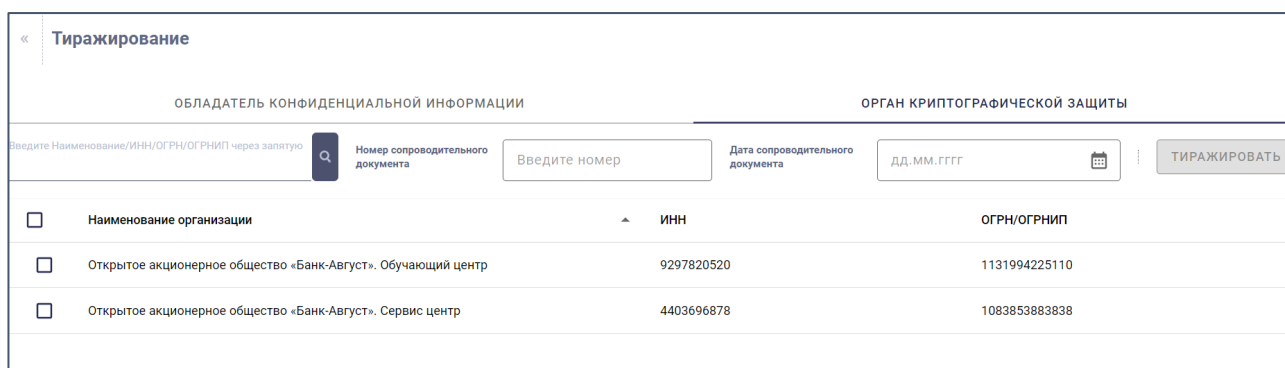
Подробнее см. в разделе [Управление жизненным циклом экземпляра СКЗИ](#).



The screenshot shows a web interface for 'Тиражирование' (Duplication) under the 'Обладатель конфиденциальной информации' (Confidential Information Owner) tab. At the top, there are two tabs: 'ОБЛАДАТЕЛЬ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ' (selected) and 'ОРГАН КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ'. Below the tabs is a search bar with the text 'Введите Наименование/ИНН/ОГРН/ОГРНИП через запятую' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a 'ТИРАЖИРОВАТЬ' button. Below the search bar is a table with columns: 'Наименование организации', 'ИНН', 'ОГРН/ОГРНИП', 'Количество экземпляров', 'Номер сопроводительного документа', and 'Дата сопроводительного документа'. There are two rows of data in the table, each with input fields for the last three columns.

| Наименование организации   | ИНН        | ОГРН/ОГРНИП   | Количество экземпляров         | Номер сопроводительного документа          | Дата сопроводительного документа        |
|--|------------|---------------|--------------------------------|--|---|
| ООО "Гамма"  | 8937048493 | 1130510313504 | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="Введите номер"/> | <input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/> |
| Открытое акционерное общество «Банк-Август» «Банк-Август» Восточный филиал | 7702148410 | 1027739250318 | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="Введите номер"/> | <input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/> |

Рисунок 62 – Тиражирование экземпляров СКЗИ для обладателей конфиденциальной информации



The screenshot shows the same 'Тиражирование' form but with the 'ОРГАН КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ' (Cryptographic Protection Organization) tab selected. The search bar and 'ТИРАЖИРОВАТЬ' button are still present. Below the search bar, there are input fields for 'Номер сопроводительного документа' and 'Дата сопроводительного документа'. Below these is a table with columns: 'Наименование организации', 'ИНН', and 'ОГРН/ОГРНИП'. There are two rows of data in the table, each with a checkbox in the first column.

| Наименование организации  | ИНН        | ОГРН/ОГРНИП   |
|---|------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> Открытое акционерное общество «Банк-Август». Обучающий центр | 9297820520 | 1131994225110 |
| <input type="checkbox"/> Открытое акционерное общество «Банк-Август». Сервис центр    | 4403696878 | 1083853883838 |

Рисунок 63 – Тиражирование экземпляров СКЗИ для организаций ОКЗ








При тиражировании экземпляров СКЗИ, к которым привязана многопользовательская лицензия, количество доступных лицензий будет уменьшаться. При отсутствии остатка лицензий тиражирование производится без лицензий.

При тиражировании экземпляра эталонного СКЗИ в другую организацию надо привязать лицензию(-ии) вручную.

## 5.4 Управление жизненным циклом экземпляра СКЗИ

Каждый экземпляр СКЗИ проходит определенный жизненный цикл в соответствии с бизнес-процессом.

Для перевода экземпляра СКЗИ в следующий статус по бизнес-процессу необходимо в разделе «Экземпляры > Экземпляры ОКЗИ» или же в разделе «Экземпляры > Экземпляры Организаций» выбрать экземпляр СКЗИ и нажать на кнопку перехода в следующий статус:

- **ПЕРЕДАТЬ** ▾ — передать экземпляр СКЗИ;
-  — вернуть экземпляр СКЗИ;
-  — подтвердить получение экземпляра СКЗИ;
-  — подтвердить возврат экземпляра СКЗИ;
-  — выдать экземпляр СКЗИ;
-  — изъять экземпляр СКЗИ;
-  — установить экземпляр СКЗИ;
-  — уничтожить экземпляр СКЗИ.

Также для продвижения экземпляра СКЗИ по бизнес-процессу есть возможность выполнить мероприятие в карточке экземпляра СКЗИ. Для этого откройте карточку экземпляра СКЗИ, выбрав его в списке, нажмите на кнопку «Выполнить мероприятие» и выберите действие, которое необходимо выполнить с экземпляром СКЗИ.



Рисунок 64 – Выполнение мероприятия в карточке экземпляра СКЗИ

Ниже в таблице приведен перечень действий и уточняющие сведения, которые указываются при выполнении действий с экземплярами СКЗИ.

Экземпляр СКЗИ может тиражироваться или передаваться из одной организации в другую только в следующих случаях:

- если принимающая экземпляр СКЗИ организация является клиентом передающей организации;
- передающая экземпляр СКЗИ организация является обслуживающей для принимающей организации.

Таблица 2 – Перечень действий

| № | Действие  | Уточняющие сведения  |
|---|---|--|
| 1 | Передача в Орган криптографической защиты       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Кому передано;</li> <li>- Номер сопроводительного документа;</li> <li>- Дата сопроводительного документа.</li> </ul>  |
| 2 | Передача Обладателю конфиденциальной информации | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Кому передано;</li> <li>- Номер сопроводительного документа;</li> <li>- Дата сопроводительного документа..</li> </ul>   |
| 3 | Установка (ввод в действие)                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО исполнителя</li> <li>- Номер аппаратного средства</li> <li>- Дата удаления дистрибутива</li> <li>- Дата подключения</li> <li>- Номер Заключения о возможности эксплуатации СКЗИ</li> <li>Номер печати или пломбира</li> </ul> |
| 4 | Выдача пользователю                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Пользователь СКЗИ</li> <li>- Дата выдачи</li> <li>- Номер подтверждающего документа</li> </ul>  |
| 5 | Изъятие   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО исполнителя</li> <li>- Дата изъятия</li> <li>- Номер подтверждающего документа</li> </ul>   |
| 6 | Подтверждение получения                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Номер сопроводительного документа;</li> <li>- Дата сопроводительного документа.</li> </ul>  |
| 7 | Возврат   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Номер сопроводительного документа;</li> <li>- Дата сопроводительного документа.</li> </ul>  |
| 8 | Выдача другому пользователю                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Пользователь СКЗИ</li> <li>- ФИО исполнителя</li> <li>- Дата выдачи</li> <li>Номер подтверждающего документа</li> </ul>   |

| №  | Действие               | Уточняющие сведения   |
|----|------------------------|---|
| 9  | Подтверждение возврата | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Номер сопроводительного документа;</li> <li>- Дата сопроводительного документа.</li> </ul> |
| 10 | Уничтожение            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО исполнителя</li> <li>- Дата уничтожения</li> <li>- Номер Акта уничтожения</li> </ul>   |
|    |                        | -   |

После выполнения мероприятия экземпляру СКЗИ будет присвоен следующий статус по бизнес-процессу. В карточке экземпляра СКЗИ на вкладке «Мероприятия» можно просмотреть сведения о выполненных действиях, а также информацию о пользователе Системы, выполнившим мероприятие и электронной подписи, которой действие было подтверждено .

« КристоПро CSP 5.0 7778110

ВЫПОЛНИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ
Статус: Зарегистрирован

Мероприятия

Кому передано

Получено от

Дата сопроводительного письма

Номер сопроводительного письма

Подписано

**Получение**

Филиал по Московской области

Иванов И.И.

19.10.2020

431-09

11:26, 19.10.2020 Малахова Анна

Данные подписи

**Рисунок 65 – Действия, выполненные с экземпляром СКЗИ**

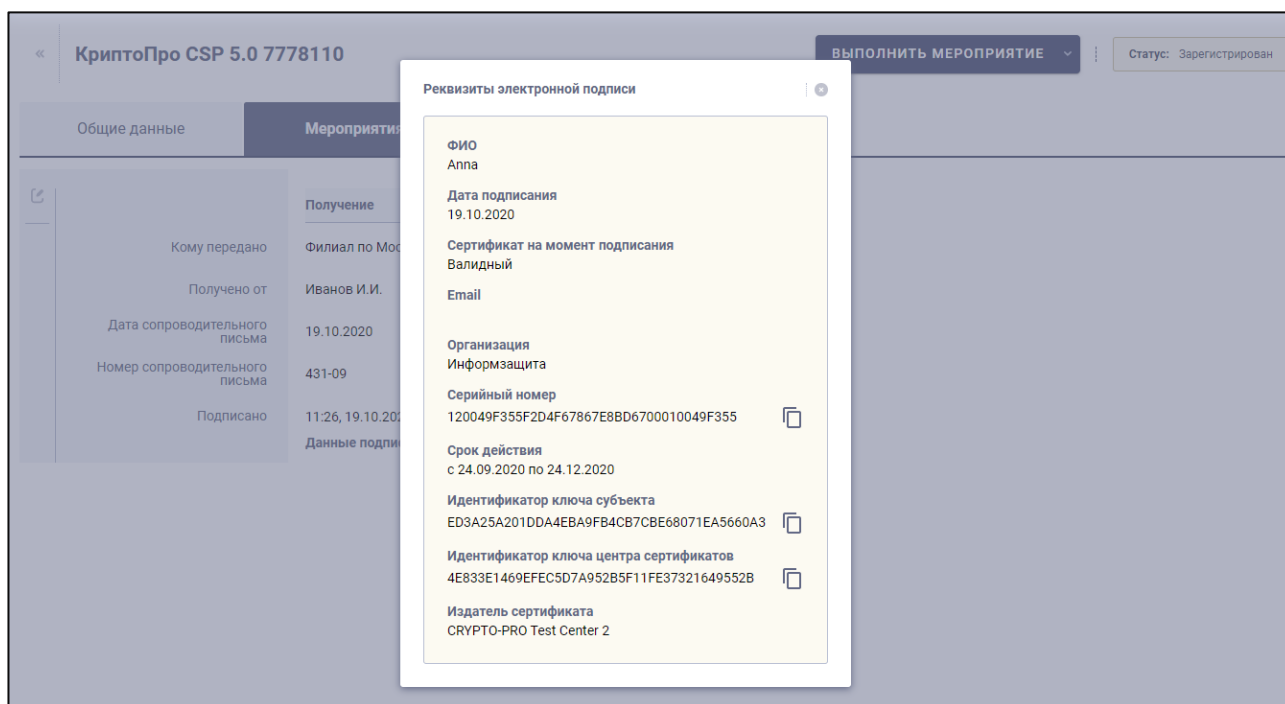


Рисунок 66 – Реквизиты электронной подписи

Также можно просмотреть всю историю изменений экземпляра СКЗИ на вкладке «История»:

- описание события с экземпляром СКЗИ (например, информация о регистрации, изменении статуса, изменении данных СКЗИ, добавление версий, поставок/сборок, объектов, файлов и др.);
- дата, время события;
- пользователь, который произвел действие в Системе.

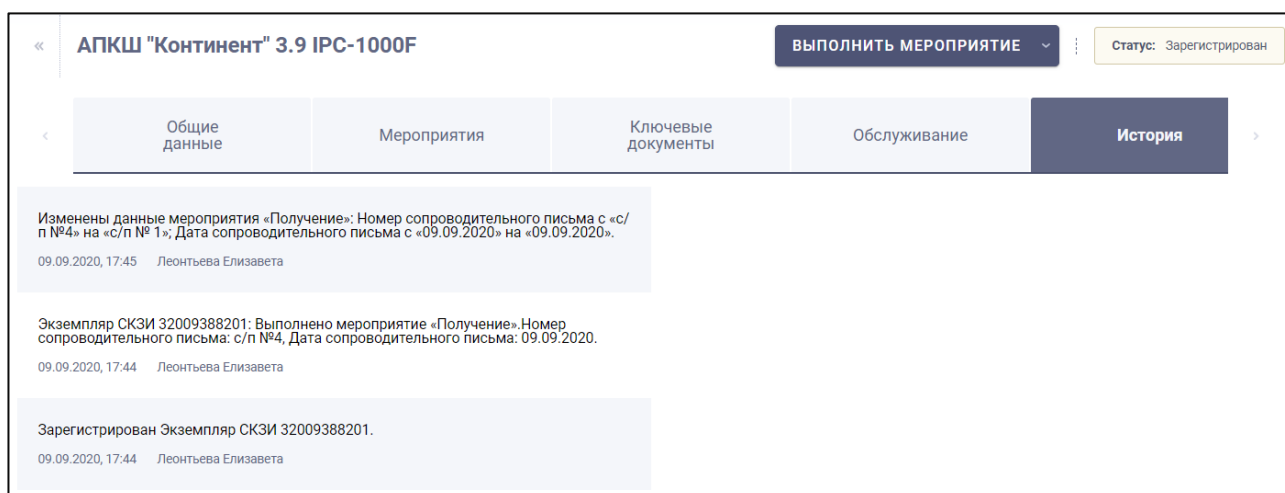


Рисунок 67 – Действия, выполненные с экземпляром СКЗИ

## 5.5 Обслуживание экземпляра СКЗИ

В Системе хранятся записи по обслуживанию экземпляров СКЗИ с типами «Аппаратный» и «Аппаратно-программный». Данные сведения записываются в Технический (аппаратный) журнал (см. раздел [Технический журнал \(аппаратный\)](#)).

Чтобы просмотреть данные об обслуживании экземпляра СКЗИ, перейдите на вкладку «Обслуживание».

| Наименование | Дата изменения | Исполнитель                  | Подпись           | Примечание |
|--------------|----------------|------------------------------|-------------------|------------|
| Перезагрузка | 16.10.2020     | Семёнова Виктория Алексеевна | 16:26, 16.10.2020 |            |

Рисунок 68 – Форма просмотра данных об обслуживании экземпляра СКЗИ

Чтобы в Систему ввести сведения об операции обслуживания экземпляра СКЗИ, необходимо открыть экземпляр СКЗИ, перейти на вкладку «Обслуживание» и нажать на кнопку «Внести изменение». Затем заполнить поля «Наименование», «Исполнитель», «Дата изменения» и при необходимости «Примечание».

Рисунок 69 – Форма для добавления записи об обслуживании экземпляра СКЗИ

## 5.6 Редактирование информации о зарегистрированном экземпляре

Изменить информацию об экземпляре СКЗИ можно следующим образом:

1. Выберите экземпляр в списке.

Система отображает карточку экземпляра СКЗИ.

2. Нажмите на кнопку .

Система отображает поля, доступные для изменения.

Таблица 3 – Данные для изменения

| № | Данные экземпляра, доступные для изменения |
|---|--|
| 1 | Регистрационные номера элементов поставки  |

« КриптоПро CSP 5.0 7778110 ВЫПОЛНИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ Статус: Зарегистрирован

Общие данные | Мероприятия | История

**Общая информация**

Наименование: КриптоПро CSP 5.0 7778110

Продукт: КриптоПро CSP 5.0

Срок действия сертификата соответствия: Не установлен

Статус: Зарегистрирован

Орган криптографической защиты: Филиал по Московской области

Обладатель конфиденциальной информации:

Пользователь СКЗИ:

Номер аппаратного средства:

**Регистрационные номера элементов поставки**

Дистрибутив \*: 653-091 (основной элемент)

Документация по установке и использованию: 6725



Инструкция: Введите номер

Рисунок 70 – Редактирование экземпляра СКЗИ

## 5.7 Удаление зарегистрированного экземпляра

Удалить можно только тот экземпляр СКЗИ, с которым не выполнялось ни одного действия по бизнес-процессу.


Удалить экземпляр СКЗИ можно из списка или из карточки экземпляра СКЗИ:

- выберите экземпляр СКЗИ в списке и нажмите на кнопку ;
- в карточке экземпляра СКЗИ нажмите на кнопку .

Администратор Системы может удалить экземпляр СКЗИ, даже если по данному экземпляру выполнялись действия по бизнес-процессу.

## 5.8 Технический (аппаратный) журнал

Технический(аппаратный) журнал содержит записи о событиях эксплуатации аппаратных и программно-аппаратных СКЗИ.

Для формирования отчета «Технический (аппаратный) журнал» необходимо выбрать экземпляр СКЗИ в списке и нажать на кнопку . Система формирует файл для загрузки журнала поэкземплярного учета СКЗИ на основе выбранных критериев поиска и фильтрации и скачивает его на локальный диск в соответствии с настройками веб-браузера.

Журнал содержит сведения, в соответствии с требованиями ФАПСИ №152:

1. Дата события;
2. Тип и серийный номер экземпляра СКЗИ;
3. Записи по обслуживанию экземпляра СКЗИ;

Данные записи содержат сведения о следующих событиях:

- Установка экземпляра СКЗИ (ввод экземпляра СКЗИ в действие);
- Эксплуатационные действия с экземпляром СКЗИ (включение, выключение, перезагрузка и т.д.);
- Уничтожение экземпляра СКЗИ.

4. Используемые КД:

- тип КД (ГМД, токен и т.д.);
- серийный номер и номер экземпляра КД;
- номер разового ключевого носителя.

5. Отметки об уничтожении:

- дата уничтожения;
- пользователь, осуществивший уничтожение.

6. Примечание.

Пример выгруженного журнала приведен ниже на рисунке.

| Технический (аппаратный) журнал |            |  |                                |                          |  |  |                                   |                           |            |
|---------------------------------|------------|--|--------------------------------|--------------------------|--|--|-----------------------------------|---------------------------|------------|
| № п/п                           | Дата       | Тип и серийные номера используемых СКЗИ  | Записи по обслуживанию СКЗИ    | Используемые криптоключи |  |  | Отметка об уничтожении (стирании) |                           | Примечание |
|                                 |            |  |                                | Тип ключевого документа  | Серийный, криптографический номер и номер экземпляра ключевого документа | Номер разового ключевого носителя или зоны СКЗИ, в которую введены криптоключи | Дата                              | Подпись пользователя СКЗИ |            |
| 1                               | 2          | 3  | 4                              | 5                        | 6  | 7  | 8                                 | 9                         | 10         |
| 1                               | 23.03.2021 | АПКШ Континент. Модель IPC-1000F 3.9 Центр управления сетью и Сервер доступа (ЦУС-СД) КС1 3453\343-1 | Перезагрузка Славков Станислав |                          |  |  |                                   |                           |            |
| 2                               | 23.03.2021 | АПКШ Континент. Модель IPC-1000F 3.9 Центр управления сетью и Сервер доступа (ЦУС-СД) КС1 3453\343-1 | Ввод ключевого документа       | Рутокен                  | 54356622, экз. № 1   | 22234115   |                                   |                           |            |

Рисунок 71 – Пример выгруженного технического журнала

## 5.9 Ведение лицензий для экземпляров СКЗИ

В разделе «Экземпляры > Лицензии» доступен список лицензий на экземпляры СКЗИ.

Система отображает список лицензий в табличном виде со следующими колонками:

- **№** — порядковый номер лицензии в списке;
- **Лицензионный ключ** — лицензионный ключ;
- **СКЗИ** — сборка экземпляра СКЗИ;



- **Используется** — количество используемых лицензий;
- **Свободно** — количество свободных лицензий;
- **Срок действия** — срок действия лицензии;
- **Действует** — статус лицензии;
- **Всего** — общее количество лицензий;
- **Передано в** — наименование организации, в которую передан экземпляр СКЗИ;
- **Дата изменения** — дата изменения данных лицензии.

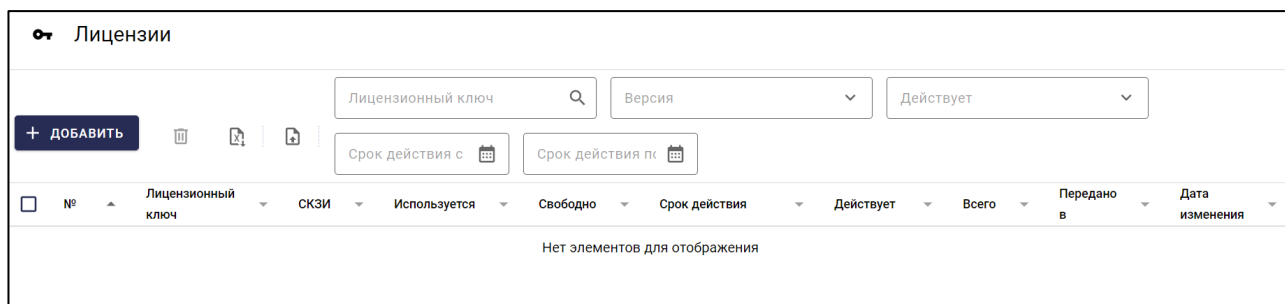





Рисунок 72 – Список лицензий СКЗИ

Фильтрация списка лицензий доступна по следующим критериям:

- **Лицензионный ключ** — лицензионный ключ СКЗИ;
- **Версия** — версия СКЗИ;
- **Действует** — текущий статус лицензии:
  - Активна;
  - Истек срок;
  - Передана безвозвратно;
- **Срок действия с** — дата начала действия лицензии;
- **Срок действия по** — дата окончания действия лицензии.

С лицензиями доступны следующие действия:

- **+ ДОБАВИТЬ** — добавление лицензии;
-  — удаление лицензии;
-  — выгрузка данных лицензии в файл в XLS-формате;
-  — загрузка лицензий из файла в CSV-формате.

### 5.9.1 Добавление лицензии

Добавить лицензию может пользователь с ролью «Сотрудник ОКЗ». Для этого необходимо выполнить следующее:

1. Нажмите на кнопку **+ ДОБАВИТЬ**.

Система отображает форму добавления лицензии СКЗИ.

Рисунок 73 – Форма добавления лицензии СКЗИ



2. Заполните следующие поля в секции «Реквизиты»:
  - **Лицензионный ключ** — лицензионный ключ СКЗИ;
  - **Срок действия** — дата окончания действия лицензии;
  - **СКЗИ** — версия СКЗИ;
  - **Тип** — тип лицензии: пользовательская или серверная;
  - **Всего** — кол-во лицензий (для многопользовательской лицензии);
  - **Примечание** — примечание к лицензии.
3. Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку «Сохранить». Система сохраняет данные новой лицензии.

*Для выполнения данной операции Вам потребуется установленный плагин электронной подписи.*

Чтобы отменить добавление лицензии, нажмите на кнопку «Отмена».

### 5.9.2 Удаление лицензии

Для удаления доступны лицензии, которые не привязаны к экземплярам СКЗИ.

Для этого выберите лицензию в списке в разделе «Лицензии» и нажмите на кнопку  или откройте карточку лицензии и нажмите на кнопке  в карточке лицензии.

### 5.9.3 Загрузка лицензий из файла в CSV-формате

Загрузить лицензии в Систему можно из файла в CSV-формате. Файл для загрузки содержит список лицензионных ключей. Каждый ключ должен быть записан с новой строки, пример содержимого CSV-файла:

```
Ghfhft-383-1284-fjfYt-drbja-anw8-uudjd
12-Hyf-765-jghfyIif-193
ihgf8-0404-Jufb-09-fIt-t0
iju-Uf759-Hyff-233-894
```

Для загрузки лицензий из файла выполните следующее:

4. В разделе «Лицензии» нажмите на кнопку . Система отображает форму загрузки лицензий из файла.

### Загрузка лицензий из файла

---

Производитель СКЗИ  ✕ ▾

СКЗИ ▾

Срок действия 📅

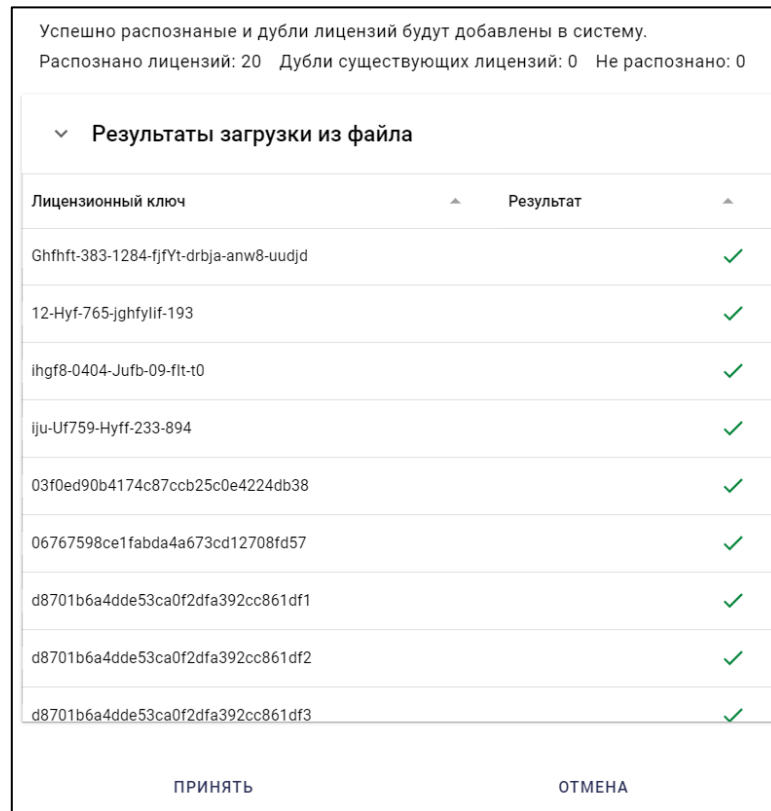
 ДОБАВИТЬ ВЛОЖЕНИЕ

---

ДОБАВИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 74 – Форма загрузки лицензий из файла

5. Укажите следующие данные:
  - **Производитель СКЗИ** — производитель СКЗИ;
  - **СКЗИ** — сборка экземпляра СКЗИ;
  - **Срок действия** — срок действия лицензии;
6. Приложите файл для загрузки с помощью кнопки «Добавить вложение».
7. Нажмите на кнопку «Добавить». Система отображает результаты загрузки лицензий.



**Рисунок 75 – Результаты загрузки лицензий из файла**

8. Чтобы продолжить загрузку, подтвердите данные результаты, нажав на кнопку «Принять». Система добавляет лицензии из файла в список лицензий СКЗИ.

Чтобы отменить загрузку лицензий из файла, нажмите на кнопку «Отмена».

*Если в файле для загрузки лицензий присутствуют символы кроме буквенно-цифровых символов, то необходимо указать в файле кодировку «UTF-8» или «Windows 1251».*

## 6 Ведение ключевых документов

Ключевой документ — это ключевая информация, записанная на ключевом носителе.

Первичная регистрация ключевого документа производится в ОКЗ или у Обладателя конфиденциальной информации.

После регистрации ключевой документ может быть передан в ОКЗ или обладателю конфиденциальной информации.

Кроме того, ключевой документ выдается пользователю — сначала формально, затем фактически при установке экземпляра на оборудовании пользователя. В дальнейшем ключевой документ может быть изъят у пользователя и уничтожен— повторно использовать ключевой документ нельзя.

Для ключевого документа, переданного и зарегистрированного в ОКЗ или у Обладателя конфиденциальной информации, возможен возврат.

Ниже представлен список статусов ключевых документов:

- **Зарегистрирован** — ключевой документ числится в ОКЗ или у обладателя конфиденциальной информации;
- **Передан в Орган криптографической защиты** — ключевой документ передан в ОКЗ;
- **Передан Обладателю конфиденциальной информации** — ключевой документ передан обладателю конфиденциальной информации;
- **Возвращен** — ключевой документ возвращен от обладателя конфиденциальной информации или из ОКЗ;
- **Готов к выдаче** — ключевой документ готов к выдаче пользователю;
- **Выдан пользователю** — ключевой документ выдан пользователю;
- **Введен в действие** — ключевой документ установлен (введен в действие);
- **Изъят** — ключевой документ изъят у пользователя;
- **Уничтожен** — ключевой документ уничтожен.

### 6.1 Создание ключевого документа

Ключевой документ создается в разделе «Ключевые документы», в подразделе «ОКЗИ» или «Организации».

Чтобы создать ключевой документ, нажмите кнопку «Зарегистрировать» в верхней панели и заполните форму «Регистрация ключевого документа» следующими данными:

- **Наименование;**
- **Серийный номер;**
- **Учёт в журнале (выбор между ОКЗИ и организацией);**
- **Срок действия (при отсутствии – ключевой документ будет действовать бессрочно);**
- **Получено от;**
- **Номер сопроводительного письма;**
- **Дата сопроводительного письма;**
- **Назначение (не обязательное поле).**

Обязательными для заполнения являются поля: Наименование, Серийный номер, Получено от, Номер сопроводительного письма, Дата сопроводительного письма. После заполнения данных нужно нажать на кнопку «Сохранить» в верхней панели. В результате происходит следующее:

- Порядковый номер присваивается автоматически по инкрементальному принципу.
- Номер экземпляра присваивается автоматически и отличается от 1 только в том случае, если введённый серийный номер совпадает с серийными номерами уже зарегистрированных ключевых документов.
- Дата изменения (на текущий момент) приравнивается к дате регистрации.
- Ключевой документ получает статус «Зарегистрирован».
- Ключевой документ добавляется в подраздел «ОКЗИ» или «Организации» внутри раздела ключевых документов, в зависимости от параметра «Учёт в журнале», выбранного при регистрации ключевого документа.

> Регистрация ключевого документа

ИНФОРМАЦИЯ      МЕРОПРИЯТИЯ      ИСТОРИЯ

▼ Реквизиты

СОХРАНИТЬ      ОТМЕНА

№ Черновик      Наименование      Статус      Дата изменения

Серийный №      № экземпляра      Учет в журнале  
Органа криптографической защиты информации

Получено от      Передано в Банк-Август      Пользователь СКЗИ      Срок действия

Номер сопроводительного письма      Дата сопроводительного письма      Номер аппаратного средства

Назначение

Рисунок 76 – Форма для регистрации ключевого документа

## 6.2 Просмотр информации о ключевом документе

В разделе «Ключевые документы» отображаются все ключевые документы, зарегистрированные в Системе для выбранного ОКЗ или для выбранной организации. Выбор ОКЗ или организации производится в правом верхнем углу.

Ключевые документы Организации

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ      ПЕРЕДАТЬ      ←      ↻      📧      📄      📎      📁      🗑️      🕒      🗑️      🗑️

Организация: Банк-Август

Серийный номер      Наименование      Статус

| ☐ | №  | Наименование | Серийный № | № экземпляра | Срок действия | Получено от                       | Статус            | Выдано       | Дата изменения |
|---|----|--------------|------------|--------------|---------------|-----------------------------------|-------------------|--------------|----------------|
| ☐ | 15 | RuToken_G1   | 54356622   | 1            | 23.03.2021    | ОАО «Банк-Август» Группа компаний | Введен в действие | Гурьев Антон | 23.03.2021     |
| ☐ | 18 | TokenJ       | 844752212  | 1            | 23.03.2021    | ОАО «Банк-Август» Группа компаний | Зарегистрирован   |              | 23.03.2021     |
| ☐ | 24 | Арт          | 222        | 1            |               | коллеги                           | Готов к выдаче    |              | 16.06.2021     |

СТОЛБЦЫ

Рисунок 77 – Раздел системы «Ключевые документы»

Предусмотрена возможность расширенного поиска ключевых документов - см. раздел [Расширенный поиск записей](#) настоящего документа.

Чтобы просмотреть дополнительную информацию о ключевом документе, нажмите на соответствующую строку в таблице. В карточке ключевого документа можно просмотреть:

- на вкладке «Информация» - общие данные, отображающиеся также в разделе «Ключевые документы», а также некоторые дополнительные данные (Номер сопроводительного письма, Дата сопроводительного письма, Номер аппаратного средства, Назначение);
- ниже на той же вкладке – таблицу ключевых носителей, связанных с ключевым документом;
- на вкладке «Мероприятия» - информацию о мероприятиях, выполненных с ключевым документом;
- на вкладке «История» - историю изменений ключевого документа.

### 6.3 Управление жизненным циклом ключевого документа

Каждый ключевой документ проходит определенный жизненный цикл в соответствии с бизнес-процессом.

Для перехода ключевого документа в следующий статус по бизнес-процессу необходимо в разделе «Ключевые документы» установить флажок слева от ключевого документа и выбрать соответствующее действие в верхней панели (кроме «Зарегистрировать»).

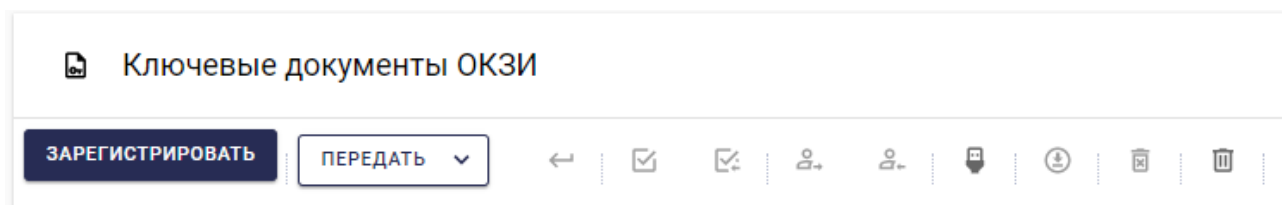


Рисунок 78 – Панель действий в разделе «Ключевые документы»

Также для продвижения ключевого документа по бизнес-процессу есть возможность выполнить мероприятие в карточке ключевого документа. В ней также нужно выбрать действие, которое необходимо выполнить с ключевым документом, в верхней панели.

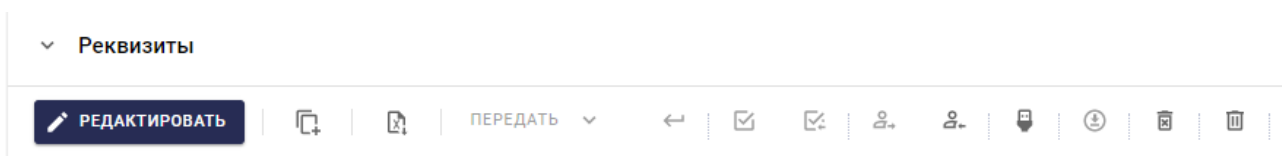


Рисунок 79 – Панель действий в карточке ключевого документа

После создания ключевой документ находится в подразделе «ОКЗИ» или «Организации». Как только ключевой документ передаётся из ОКЗИ к Обладателю конфиденциальной информации, ключевой документ начинает отображаться в обоих подразделах. Впоследствии все изменения, происходящие с ключевым документом, отображаются одинаково в обоих подразделах. Так же происходит даже после возврата ключевого документа от Обладателя конфиденциальной информации в ОКЗИ. Наконец, удаление ключевого документа происходит одновременно в обоих подразделах.

Ниже в таблице приведен перечень Действий и уточняющие сведения, которые указываются при выполнении Действий с ключевыми документами.


Таблица 4 – Перечень Действий

| № | Действие                                    | Уточняющие сведения   |
|---|---|---|
| 1 | Передача ключевого документа                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Кому передано;</li> <li>- Номер сопроводительного документа;</li> <li>- Дата сопроводительного документа.</li> </ul>   |
| 2 | Подтверждение получения ключевого документа | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Номер сопроводительного документа;</li> <li>- Дата сопроводительного документа.</li> </ul>   |
| 3 | Выдача ключевого документа пользователю     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Пользователь СКЗИ;</li> <li>- Дата выдачи;</li> <li>- Номер подтверждающего документа.</li> </ul>  |
| 4 | Ввод в действие ключевого документа         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО исполнителя;</li> <li>- Номер аппаратного средства;</li> <li>- Дата подключения;</li> <li>- Номер Заключения о возможности эксплуатации СКЗИ;</li> <li>- Номер печати или пломбира.</li> </ul> |
| 5 | Ввод в аппаратное СКЗИ (см. раздел 6.4)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Серийный номер аппаратного СКЗИ;</li> <li>- ФИО исполнителя;</li> <li>- Дата подключения;</li> <li>- Номер Заключения о возможности эксплуатации СКЗИ.</li> </ul>                                  |
| 6 | Изъятие подключенного ключевого документа   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО исполнителя;</li> <li>- Дата изъятия;</li> <li>- Номер подтверждающего документа.</li> </ul>   |
| 7 | Возврат ключевого документа                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Номер сопроводительного документа;</li> <li>- Дата сопроводительного документа.</li> </ul>   |
| 8 | Подтверждение возврата                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Номер сопроводительного документа;</li> <li>- Дата сопроводительного документа.</li> </ul>   |
| 9 | Уничтожение ключевого документа             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО исполнителя;</li> <li>- Дата уничтожения;</li> <li>- Номер Акта уничтожения.</li> </ul>  |




После выполнения Действия ключевому документу будет присвоен следующий статус по бизнес-процессу. В карточке ключевого документа на вкладке «Мероприятия» можно просмотреть сведения о выполненных Действиях с ключевым документом.

Чтобы изменить или дополнить сведения по любому действию, присутствующему на вкладке «Мероприятия», выполните следующее:

1. Нажмите на значок  рядом с нужным действием;
2. Измените или дополните сведения в полях ввода, набор которых зависит от типа действия согласно Таблица 4;
3. Нажмите на кнопку «Сохранить».

> Ключевой документ №15

| ИНФОРМАЦИЯ                      |  | МЕРОПРИЯТИЯ                             |  |
|---------------------------------|--|---|--|
| <b>Выдача пользователю</b>      |  |   |  |
| Пользователь СКЗИ *             | <input type="text" value="Ганькин Артём Константинович"/>  | <input type="button" value="X"/>        | <input type="button" value="v"/>         |
| Дата выдачи *                   | <input type="text" value="14.06.2021"/>  | <input type="button" value="X"/>        | <input type="button" value="calendar"/>  |
| Номер подтверждающего документа | <input type="text" value="Введите номер"/>   |   |  |
|                                 |  | <input type="button" value="ОТМЕНИТЬ"/> | <input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/> |
| <b>Получение</b>                |  |   |  |
| Кому передано                   | Банк-Август  |   |  |
| Получено от                     | коллеги  |   |  |
| Дата сопроводительного письма   | 10.06.2021   |   |  |
| Номер сопроводительного письма  | 123  |   |  |
| Подписано                       | 11:20, 16.06.2021 Ганькин Артём Константинович   |   |  |
|                                 | Данные подписи  |   |  |

**Рисунок 80 – Действия, выполненные с ключевым документом**


Также можно просмотреть всю историю изменений ключевого документа на вкладке «История»:

- описание события с ключевым документом (например, информация о регистрации, изменении статуса, изменение значений атрибутов; смена обслуживающего органа криптографической защиты; передача ключевого документа владельцу конфиденциальной информации и др.);
- дата и время события;
- пользователь, который произвел действие в Системе.

| Ключевой документ №24   |             |
|---|-------------|
| ИНФОРМАЦИЯ  | МЕРОПРИЯТИЯ |
| Ключевой документ 222, экз. № 1: Статус изменен с «Готов к выдаче» на «Выдан пользователю».<br>16.06.2021, 15:03 Ганькин Артём Константинович   |             |
| Ключевой документ 222, экз. № 1: Выполнено мероприятие «Выдача пользователю».<br>16.06.2021, 15:03 Ганькин Артём Константинович   |             |
| Ключевой документ 222, экз. № 1: Передан пользователю Ганькин Артём Константинович.<br>16.06.2021, 15:03 Ганькин Артём Константинович   |             |
| Ключевой документ 222, экз. № 1: Выполнено мероприятие «Получение». Номер сопроводительного письма: 123, Дата сопроводительного письма: 10.06.2021.<br>16.06.2021, 11:20 Ганькин Артём Константинович |             |
| Зарегистрирован Ключевой документ 222, экз. № 1.<br>16.06.2021, 11:20 Ганькин Артём Константинович  |             |

Рисунок 81 – История событий, произошедших с ключевым документом

## 6.4 Введение в аппаратное СКЗИ

При введении ключевого документа в аппаратное СКЗИ предусмотрена возможность отобразить данную связь в Системе. Для этого нажмите на значок  в карточке ключевого документа или в разделе ключевых документов (для выбранного ключевого документа). В поле «Серийный номер аппаратного СКЗИ» введите номер экземпляра СКЗИ, в который был выполнен ввод ключевого документа. Заполните поля «ФИО исполнителя», «Дату подключения», «Номер Заключения о возможности эксплуатации СКЗИ» и нажмите на кнопку «Сохранить».

Невозможно ввести ключевой документ в аппаратное СКЗИ другой организации.

### Ввод в аппаратный СКЗИ

**Серийный номер аппаратного СКЗИ \***

**ФИО исполнителя \***

**Дата подключения \***




Рисунок 82 – Форма для ввода ключевого документа в аппаратное СКЗИ

После выполнения ввода в карточке ключевого документа, помимо имеющихся трёх вкладок (см. раздел «Просмотр информации о ключевом документе»), появляется вкладка «Экземпляр». На ней отображается вся информация со вкладки «Общие данные» из карточки экземпляра СКЗИ, в который осуществлялся ввод ключевого документа.

Сведения о вводе ключевого документа в аппаратное СКЗИ отображаются в Техническом (аппаратном) журнале (см. раздел «[Технический \(аппаратный\) журнал](#)»).

| ИНФОРМАЦИЯ                                | МЕРОПРИЯТИЯ  | ЭКЗЕМПЛЯР | ИСТОРИЯ |
|---|--|-----------|---------|
| Общая информация                          |  |           |         |
| Наименование                              | АПКСШ Континент. Модель IPC-1000F 3.9 Центр управления сетью и Сервер доступа (ЦУС-СД) КС1 |           |         |
| Продукт                                   | АПКСШ Континент. Модель IPC-1000F 3.9  |           |         |
| Срок действия сертификата соответствия    | 17.07.2024   |           |         |
| Статус                                    | Введен в действие  |           |         |
| Орган криптографической защиты            | ОАО «Банк-Август» Группа компаний  |           |         |
| Обладатель конфиденциальной информации    | ОАО «Банк-Август» Группа компаний  |           |         |
| Пользователь СКЗИ                         | Гурьев Антон   |           |         |
| Номер аппаратного средства                | 8877458331Н1   |           |         |
| Регистрационные номера элементов поставки |  |           |         |
| Оборудование                              | 3453\343-1   |           |         |
| Сертификат соответствия                   | 54436  |           |         |
| Руководство администратора                | 1  |           |         |

Рисунок 83 – Отображение экземпляра СКЗИ в ключевом документе

Кроме того, из карточки экземпляра СКЗИ со вкладки «Ключевые документы» можно перейти в карточку ключевого документа, который был в него введен.

| « АПКШ Континент. Модель IPC-1000F 3.9 Центр управления сетью и Сервер доступа (ЦУС-СД) КС1 |              |                |              |                   |                  |                    |                   | ВЫПОЛНИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ | Статус: Введен в действие |
|---|--------------|----------------|--------------|-------------------|------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|---------------------------|
| ОБЩИЕ ДАННЫЕ  |              | МЕРОПРИЯТИЯ    |              | ЛИЦЕНЗИИ          |                  | КЛЮЧЕВЫЕ ДОКУМЕНТЫ |                   | ОБСЛУЖИВАНИЕ          | ИСТОРИЯ                   |
| №   | Наименование | Серийный номер | № экземпляра | Статус            | Дата регистрации | Срок действия      | Пользователь СКЗИ | Ключевой носитель     |                           |
| 15  | RoToken_01   | 54356622       | 1            | Введен в действие | 23.03.2021       | 23.03.2021         | Гурьев Антон      |                       |                           |

Рисунок 84 – Отображение ключевых документов в карточке экземпляра СКЗИ

## 6.5 Редактирование информации о ключевом документе

Чтобы изменить информацию о ключевом документе, откройте карточку ключевого документа и в ней нажмите на кнопку «Редактировать» в верхней панели. Система отображает крестиками поля, доступные для изменения:

- **Наименование;**
- **Серийный номер;**
- **Срок действия (при отсутствии – ключевой документ будет действовать бессрочно);**
- **Получено от;**
- **Номер сопроводительного письма;**
- **Дата сопроводительного письма;**
- **Назначение (не обязательное поле).**

После внесения изменений нужно нажать на кнопку «Сохранить» в верхней панели.

> Ключевой документ №25

ИНФОРМАЦИЯ      МЕРОПРИЯТИЯ      ИСТОРИЯ

▼ Реквизиты

СОХРАНИТЬ    ОТМЕНА    ПЕРЕДАТЬ

№ 19    Наименование TokenKj    Статус Готов к выдаче    Дата изменения 24.03.2021

Серийный № 6625519477    № экземпляра 1    Учет в журнале Органа криптографической защиты информации

Получено от ООО "СистемыЦифры"    Передано в    Пользователь СКЗИ    Срок действия 28.04.2021

Номер сопроводительного письма 443-1/33    Дата сопроводительного письма 24.03.2021    Номер аппаратного средства


Назначение

Рисунок 85 – Изменение данных ключевого документа

## 6.6 Удаление ключевого документа

Удалить можно только тот ключевой документ, с которым не осуществлялось каких-либо действий по бизнес-процессу.

Администратор Системы может удалить экземпляр ключевого документа, даже если по данному экземпляру выполнялись действия по бизнес-процессу.

Чтобы удалить ключевой документ, нажмите на значок  в карточке ключевого документа или в разделе ключевых документов (для ключевого документа, отмеченного флажком), а затем подтвердите действие.


После удаления ключевого документа можно будет создать аналогичный в порядке, описанном в разделе [«Создание ключевого документа»](#).

## 6.7 Запись на ключевой носитель

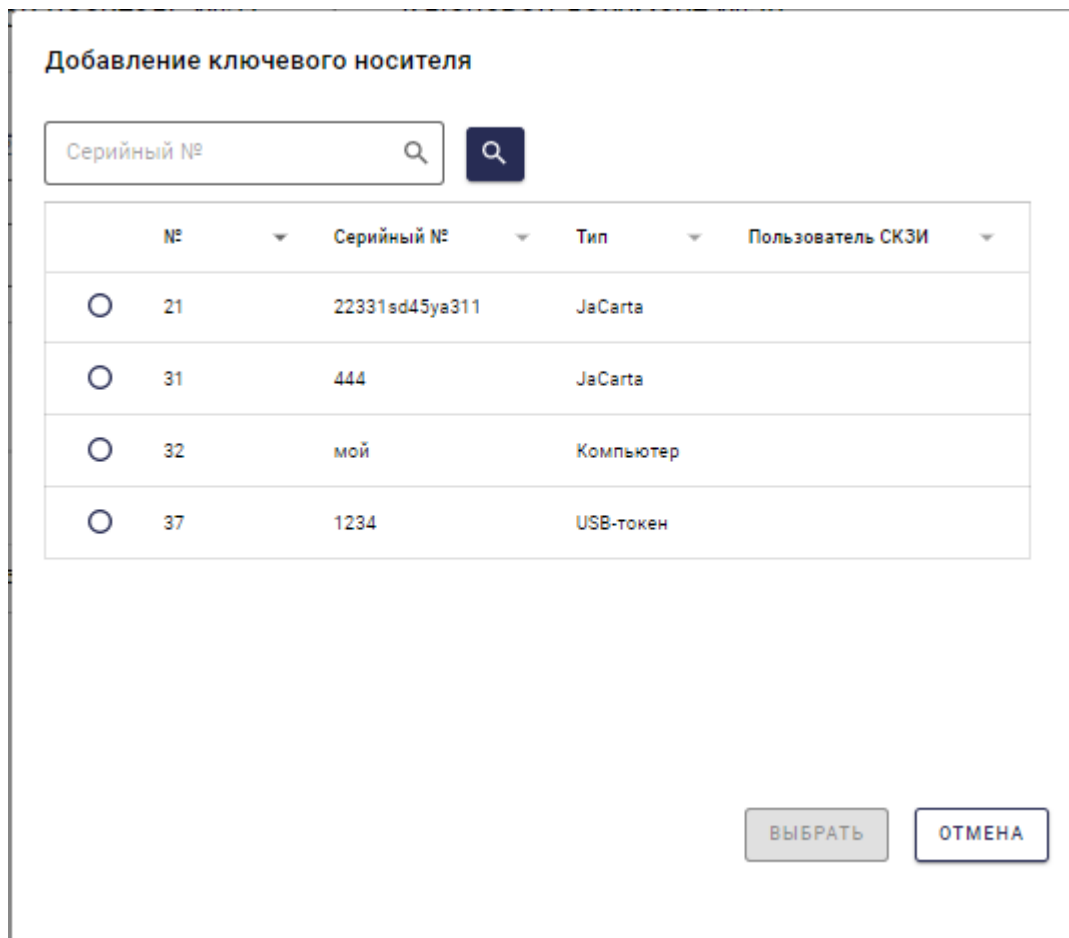
Ключевой документ может существовать либо в виде отдельной сущности, либо записанным на ключевом носителе. При этом действуют следующие ограничения:

- Связать ключевой документ с ключевым носителем можно только в том случае, если они оба числятся в одной организации.
- Невозможно связать ключевой документ с ключевым носителем, если они имеют статус «Уничтожен».
- Ключевой документ с уже существующим серийным номером, но другим номером экземпляра не может быть записан на один и тот же ключевой носитель.
- Ключевой документ, выданный пользователю СКЗИ, нельзя записать на ключевой носитель, выданный другому пользователю СКЗИ.

Для записи на ключевой носитель нужно выполнить следующее:

- 1) Нажать на значок  в карточке ключевого документа или в разделе ключевых документов (для выбранного ключевого документа).
- 2) В окне «Добавление ключевого носителя» выбрать нужный ключевой носитель. При большом количестве ключевых носителей можно найти нужный по серийному номеру, а также с помощью расширенного фильтра - по типу ключевого носителя или по пользователю СКЗИ.

3) Нажать на кнопку «Выбрать» в окне «Добавление ключевого носителя».



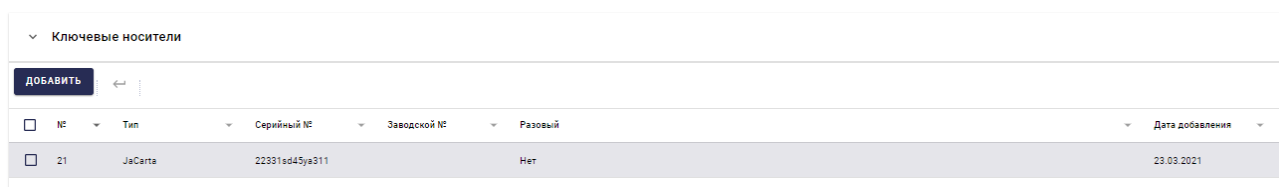
**Добавление ключевого носителя**

Серийный №

| №                        | Серийный №     | Тип       | Пользователь СКЗИ |
|--------------------------|----------------|-----------|-------------------|
| <input type="radio"/> 21 | 22331ed45ya311 | JaCarta   |                   |
| <input type="radio"/> 31 | 444            | JaCarta   |                   |
| <input type="radio"/> 32 | мой            | Компьютер |                   |
| <input type="radio"/> 37 | 1234           | USB-токен |                   |

**Рисунок 86 – Форма для выбора ключевого носителя**

В результате записи ключевой носитель появляется в таблице «Ключевые носители» на вкладке «Информация» в карточке ключевого документа.



Ключевые носители

←

| №                           | Тип     | Серийный №     | Заводской № | Разовый | Дата добавления |
|-----------------------------|---------|----------------|-------------|---------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> 21 | JaCarta | 22331ed45ya311 |             | Нет     | 23.03.2021      |

**Рисунок 87 – Блок «Ключевые носители» в карточке ключевого документа**

Некоторые мероприятия можно производить одновременно с ключевым документом и со связанным ключевым носителем.

Чтобы впоследствии удалить связь ключевого документа с ключевым носителем, нужно выбрать ключевой носитель в таблице (для данного ключевого документа) и нажать на значок ← в панели инструментов над таблицей.

Оба действия – запись ключевого документа на ключевой носитель и удаление их связи – можно выполнять также из карточки ключевого носителя (см. раздел «Запись ключевого документа»).

## 7 Ведение ключевых носителей

Ключевой носитель — это физический носитель, предназначенный для записи ключевой информации.

Первичная регистрация ключевого документа производится только в ОКЗ (в отличие от ключевого документа, который может также регистрироваться у Обладателя конфиденциальной информации).

После регистрации ключевой носитель может быть передан Обладателю конфиденциальной информации.

Кроме того, ключевой носитель выдается пользователю. В дальнейшем ключевой документ может быть изъят у пользователя, а затем либо уничтожен, либо выдан другому пользователю.

Для ключевого носителя, переданного и зарегистрированного в ОКЗ или у Обладателя конфиденциальной информации, возможен возврат.

Ниже представлен список статусов ключевых носителей:

- **Зарегистрирован** — ключевой носитель числится в ОКЗ;
- **Передан в Орган криптографической защиты** — ключевой носитель передан в ОКЗ;
- **Передан Обладателю конфиденциальной информации** — ключевой носитель передан обладателю конфиденциальной информации;
- **Возвращен** — ключевой носитель возвращен от обладателя конфиденциальной информации или из ОКЗ;
- **Готов к выдаче** — ключевой носитель готов к выдаче пользователю;
- **Выдан пользователю** — ключевой носитель выдан пользователю;
- **Изъят** — ключевой носитель изъят у пользователя;
- **Уничтожен** — ключевой носитель уничтожен.

### 7.1 Добавление ключевого носителя

Ключевой носитель создается в разделе «Ключевые носители».

Чтобы добавить ключевой носитель, нажмите кнопку «Добавить» в верхней панели и заполните форму «Добавление ключевого носителя» следующими данными:

- **Тип ключевого носителя;**  
В выпадающем списке доступны к выбору все типы ключевого носителя, хранящиеся в соответствующем справочнике Системы. После выбора типа ключевого носителя, его наименование отобразится в данном поле. Выбранное наименование можно изменить в справочнике.
- **Серийный номер;**
- **Заводской номер;**
- **Разовый** (выбор по умолчанию - нет; разовый ключевой носитель уничтожается вместе с записанным на нём ключевым документом)
- **Описание;**

Обязательными для заполнения являются поля «Серийный номер» и «Тип ключевого носителя». После заполнения данных нужно нажать на кнопку «Сохранить» в верхней панели. В результате происходит следующее:

- Порядковый номер присваивается автоматически по инкрементальному принципу.
- Дата изменения (на текущий момент) приравнивается к дате добавления.
- Ключевой носитель получает статус «Зарегистрирован».
- Поле «Ключевые документы» заполняется значением 0.
- Поле «Организация» заполняется автоматически, в зависимости от ОКЗИ, в котором числится текущий пользователь.
- Ключевой носитель добавляется в раздел ключевых носителей.

Рисунок 88 – Форма для добавления ключевого носителя

## 7.2 Просмотр информации о ключевом носителе

В разделе «Ключевые носители» отображаются все ключевые носители, зарегистрированные в Системе.

| №  | Серийный №     | Заводской № | Тип       | Разовый | Организация               | Пользователь СКЗИ | Статус            | Дата изменения |
|----|----------------|-------------|-----------|---------|---------------------------|-------------------|-------------------|----------------|
| 20 | 22234115       |             | Рутокен   | Нет     | Банк-Август               | Гурьев Антон      | Введен в действие | 23.03.2021     |
| 21 | 223318645уа311 |             | JaCarta   | Нет     |                           |                   | Готов к выдаче    | 23.06.2021     |
| 22 | 5535NBC551     |             | JaCarta   | Нет     | Банк-Август. Сервис центр |                   | Готов к выдаче    | 24.03.2021     |
| 23 | 2306           |             | USB-токен | Нет     | Банк-Август               |                   | Зарегистрирован   | 23.06.2021     |

Рисунок 89 – Раздел системы «Ключевые носители»

Предусмотрена возможность расширенного поиска ключевых носителей - см. раздел [Расширенный поиск записей](#) настоящего документа.

Чтобы просмотреть дополнительную информацию о ключевом носителе, нажмите на соответствующую строку в таблице. В карточке ключевого носителя можно просмотреть:

- на вкладке «Информация» - общие данные, отображающиеся также в разделе «Ключевые носители», а также некоторые дополнительные данные (Описание);
- ниже на той же вкладке – таблицу ключевых документов, связанных с ключевым носителем;
- на вкладке «История» - историю изменений ключевого документа.

### 7.3 Управление жизненным циклом ключевого носителя

Каждый ключевой носитель проходит определенный жизненный цикл в соответствии с бизнес-процессом.

Для перехода ключевого носителя в следующий статус по бизнес-процессу необходимо в разделе «Ключевые носители» установить флажок слева от ключевого носителя и выбрать соответствующее действие в верхней панели (кроме «Добавить»).

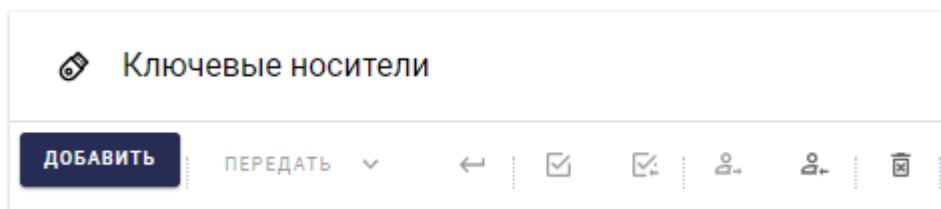


Рисунок 90 – Панель действий в разделе «Ключевые носители»

Также для продвижения ключевого носителя по бизнес-процессу есть возможность выполнить мероприятие в карточке ключевого носителя. В ней также нужно выбрать действие, которое необходимо выполнить с ключевым носителем, в верхней панели.

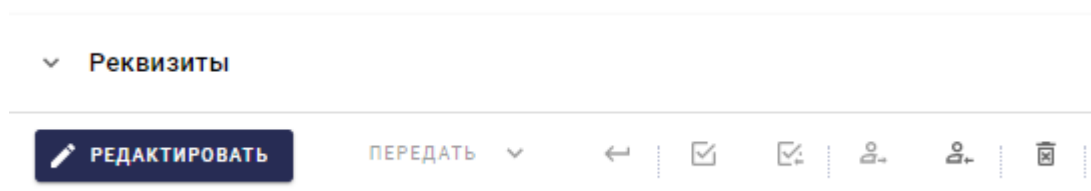


Рисунок 91 – Панель действий в карточке ключевого носителя

Ниже в таблице приведен перечень Действий и уточняющие сведения, которые указываются при выполнении Действий с ключевыми носителями.

Таблица 5 – Перечень Действий

| № | Действие                                   | Уточняющие сведения   |
|---|--|---|
| 1 | Передача ключевого носителя                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Кому передано;</li> <li>– Номер сопроводительного документа;</li> <li>– Дата сопроводительного документа.</li> </ul> |
| 2 | Подтверждение получения ключевого носителя | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Номер сопроводительного документа;</li> <li>– Дата сопроводительного документа.</li> </ul>                           |
| 3 | Выдача ключевого носителя пользователю     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Пользователь СКЗИ;</li> <li>– Дата выдачи;</li> <li>– Номер подтверждающего документа.</li> </ul>                    |
| 4 | Изъятие ключевого носителя                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– ФИО исполнителя;</li> <li>– Дата изъятия;</li> <li>– Номер подтверждающего документа.</li> </ul>                     |



| № | Действие                       | Уточняющие сведения  |
|---|--------------------------------|--|
| 5 | Возврат ключевого носителя     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Номер сопроводительного документа;</li> <li>– Дата сопроводительного документа.</li> </ul>  |
| 6 | Подтверждение возврата         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Номер сопроводительного документа;</li> <li>– Дата сопроводительного документа.</li> </ul>  |
| 7 | Уничтожение ключевого носителя | <ul style="list-style-type: none"> <li>– ФИО исполнителя;</li> <li>– Дата уничтожения;</li> <li>– Номер Акта уничтожения.</li> </ul> |

После выполнения Действия ключевому документу будет присвоен следующий статус по бизнес-процессу.

Также можно просмотреть всю историю изменений ключевого документа на вкладке «История»:

- описание события с ключевым носителем (например, информация о регистрации, изменении статуса, изменение значений атрибутов; смена обслуживающего органа криптографической защиты; передача ключевого носителя владельцу конфиденциальной информации и др.);
- дата и время события;
- пользователь, который произвел действие в Системе.

🔍 > Ключевой носитель №21

| ИНФОРМАЦИЯ   | ИСТОРИЯ |
|--|---------|
| <p>Ключевой носитель: JaSatta 22331bd45ya311: Статус изменен с «Зарегистрирован» на «Готов к выдаче».</p> <p>23.06.2021, 16:37 Гаврилов Артём</p>  |         |
| <p>Ключевой носитель: JaSatta 22331bd45ya311: Выполнено мероприятие «Передача Владелателю конфиденциальной информации (внутри организации)».</p> <p>23.06.2021, 16:37 Гаврилов Артём</p>   |         |
| <p>Ключевой носитель: JaSatta 22331bd45ya311: Обслуживающий ОКЗ изменён с «ОАО «Банк-Валют» Группа компаний» на «Не установлено».</p> <p>Передача Владелателю конфиденциальной информации: ОАО «Банк-Валют» Группа компаний.</p> <p>23.06.2021, 16:37 Гаврилов Артём</p> |         |

Рисунок 92 – История событий, произошедших с ключевым носителем

## 7.4 Редактирование информации о ключевом носителе

Чтобы изменить информацию о ключевом носителе, откройте карточку ключевого носителя и в ней нажмите на кнопку «Редактировать» в верхней панели. Система отображает крестиками поля, доступные для изменения:

- **Серийный номер;**
- **Тип;**
- **Заводской номер (не обязательное поле);**
- **Описание (не обязательное поле).**

После внесения изменений нужно нажать на кнопку «Сохранить» в верхней панели.

Реквизиты

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА ПЕРЕДАТЬ

№ 21 Тип JaCarta Статус Готов к выдаче Дата изменения 23.06.2021

Серийный № 22331dd45ya311 Заводской № 12 Организация Пользователь СКЗИ

Разовый Нет Ключевые документы 1 Описание

Рисунок 93 – Изменение данных ключевого носителя

## 7.5 Запись ключевого документа

Ключевой носитель может либо существовать в виде отдельной сущности, либо содержать записанный ключевой документ. При этом действуют следующие ограничения:

- Связать ключевой документ с ключевым носителем можно только в том случае, если они оба числятся в одной организации.
- Невозможно связать ключевой документ с ключевым носителем, если они имеют статус «Уничтожен».
- Ключевой документ с уже существующим серийным номером, но другим номером экземпляра не может быть записан на один и тот же ключевой носитель.
- Ключевой документ, выданный пользователю СКЗИ, нельзя записать на ключевой носитель, выданный другому пользователю СКЗИ.

Для записи ключевого документа нужно выполнить следующее:

- 1) Открыть карточку ключевого носителя.
- 2) Нажать на кнопку «Добавить» в блоке «Ключевые документы».
- 3) В окне «Добавление ключевого документа» выбрать нужный ключевой документ. При большом количестве ключевых документов можно найти нужный по серийному номеру, а также с помощью расширенного фильтра - по наименованию.
- 4) Нажать на кнопку «Выбрать» в окне «Добавление ключевого документа».

## Добавление ключевого документа

Серийный номер

| <input type="checkbox"/> | №  | Наименование         | Серийный № | № Экземпляра |
|--------------------------|----|----------------------|------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 24 | Новый для связи с КН | 1234       | 1            |

Рисунок 94 – Форма для выбора ключевого документа

В результате записи ключевой документ появляется в таблице «Ключевые документы» на вкладке «Информация» в карточке ключевого носителя. На один ключевой носитель можно записать несколько ключевых документов. Их количество отображается в соответствующем поле на вкладке «Информация» в карточке ключевого носителя.

| Ключевые документы       |    |                      |            |              |               |                 |                                  |
|--------------------------|----|----------------------|------------|--------------|---------------|-----------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | №  | Наименование         | Серийный № | № экземпляра | Срок действия | Дата добавления |                                  |
| <input type="checkbox"/> | 24 | Новый для связи с КН |            | 1            |               | 23.06.2021      | <input type="button" value="←"/> |

Рисунок 95 – Блок «Ключевые документы» в карточке ключевого документа

Некоторые мероприятия можно производить одновременно с ключевым носителем и с записанным на нём ключевым документом.

Чтобы впоследствии удалить связь ключевого документа с ключевым носителем, нужно выбрать ключевой документ в таблице (для данного ключевого носителя) и нажать на значок  в панели инструментов над таблицей.

Оба действия – запись ключевого документа на ключевой носитель и удаление их связи – можно выполнять также из карточки ключевого документа (см. раздел «Запись на ключевой носитель»).

## 8 Акты уничтожения

Согласно Приказу ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152, уничтожение большого объёма ключевых документов может быть оформлено актом. В Системе акты уничтожения предусмотрены также для ключевых носителей и для экземпляров СКЗИ.

### 8.1 Создание акта уничтожения

Акты уничтожения находятся в разделе «Акты уничтожения».

Чтобы создать акт уничтожения, нажмите кнопку «Создать» в верхней панели и на вкладке «Информация» заполните следующие реквизиты акта уничтожения:

- **Номер акта** (не обязательное поле);
- **Организация** (выбор объектов для уничтожения возможен только после выбора организации из выпадающего списка);
- **Комиссия** (список пользователей СКЗИ – доступно только после выбора организации).

Кроме того, следующие поля сразу заполняются автоматически:

- Порядковый номер присваивается автоматически по инкрементальному принципу.
- Автоматически присваивается дата создания.
- Дата изменения (на текущий момент) приравнивается к дате создания.
- В поле «Автор» подставляется пользователь СКЗИ, который создаёт акт уничтожения.
- Автоматически формируется значение поля «Номер акта» (если оно не было заполнено автором).
- Поля «Ключевых документов», «Ключевых носителей» и «СКЗИ» временно принимают значение 0.
- Комиссия по умолчанию состоит из автора (хотя он может быть удалён из состава комиссии).

Рисунок 96 – Форма для создания акта уничтожения

После выбора организации становятся доступны для заполнения блоки «Ключевые документы», «Ключевые носители» и «Экземпляры СКЗИ» на этой же вкладке «Информация». Для успешного сохранения акта уничтожения надо добавить хотя бы 1 объект любого типа.

Объекты в указанных блоках добавляются аналогичным образом:


- 1) Нажмите на кнопку «Добавить».
- 2) В окне выбора («Добавление ключевого документа», «Добавление ключевого носителя» или «Добавление экземпляра») отметьте флажками нужные объекты для уничтожения.
- 3) Нажмите на кнопку «Выбрать».

Выбранные объекты вместе с данными о них добавляются в соответствующие блоки. Кроме того, поля акта уничтожения «Ключевых документов», «Ключевых носителей» и «СКЗИ» обновляются исходя из текущего количества добавленных объектов.

The screenshot shows three sections of a web application, each with a 'ДОБАВИТЬ' (ADD) button and a table. All tables are currently empty.

- Ключевые документы:** Table with columns: №, Наименование, Серийный №, № Экземпляра, Пользователь.
- Ключевые носители:** Table with columns: №, Серийный №, Заводской №, Тип, Разовый, Пользователь.
- Экземпляры СКЗИ:** Table with columns: №, Наименование, Регистрационный №, Пользователь.

Рисунок 97 – Объекты для уничтожения в акте уничтожения

Для удаления из блоков тех объектов, которые были добавлены ошибочно или которые пользователь раздумал уничтожать, надо отметить такие объекты флажками слева и нажать на значок  рядом с кнопкой «Добавить» в соответствующем блоке.

При добавлении ключевого носителя, на котором записаны ключевые документы, они автоматически добавляются вместе с ключевым носителем, причём в тот же самый блок «Ключевые носители». При этом поле «Ключевых документов» в реквизитах акта уничтожения обновляется вместе с полем «Ключевых носителей».

Похожим образом при добавлении ключевого документа происходит автоматическое добавление связанного с ним ключевого носителя, но только при том условии, что этот ключевой носитель является разовым.

The screenshot shows the same three sections, but now they contain data. The 'Ключевые документы' table has one row with a trash icon. The 'Ключевые носители' table has one row with a trash icon.

- Ключевые документы:**

| №                        | Наименование            | Серийный № | № Экземпляра | Пользователь |
|--------------------------|-------------------------|------------|--------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 24 Новый для связи с КН | 1234       | 1            |              |
- Ключевые носители:**

| №                        | Серийный №  | Заводской № | Тип     | Разовый | Пользователь |
|--------------------------|-------------|-------------|---------|---------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 20 22234115 |             | Рутокен | Нет     | Гурьев Антон |

Рисунок 98 –Связанные объекты в акте уничтожения

После формирования списков объектов нужно нажать на кнопку «Сохранить» в верхней панели инструментов для всего акта уничтожения целиком, а затем нажать кнопку «Уничтожить» в окне подтверждения, где также указано количество объектов для уничтожения всех типов.

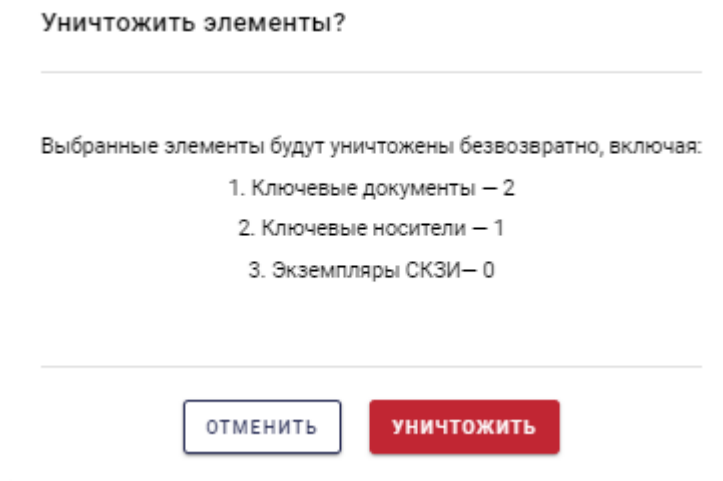


Рисунок 99 – Окно подтверждения для акта уничтожения

В результате сохранения акта уничтожения происходит следующее:

- Автоматически формируется значение поля «Номер акта» (если оно не было заполнено автором).
- Акт уничтожения появляется в списке.
- Статусы выбранных объектов в бизнес-процессе меняются на «Уничтожен».

## 8.2 Просмотр информации об акте уничтожения

В разделе «Акты уничтожения» отображаются все акты уничтожения в Системе, созданные и потом не удалённые.

| Акты уничтожения   |   |        |               |       |             |    |    |      |                |
|--|---|--------|---------------|-------|-------------|----|----|------|----------------|
| СОЗДАТЬ  |   |        |               |       |             |    |    |      |                |
| <input type="text" value="№ акта"/> <input type="text" value="Автор"/> <input type="text" value="Организация"/> <input type="button" value="СТОЛБЦЫ"/> |   |        |               |       |             |    |    |      |                |
| <input type="checkbox"/>   | № | № акта | Дата создания | Автор | Организация | КД | КН | СКЗИ | Дата изменения |
| <input type="checkbox"/>   | 1 |        | 25.06.2021    |       | Банк-Август | 1  |    |      | 25.06.2021     |
| <input type="checkbox"/>   | 2 |        | 25.06.2021    |       | Банк-Август | 1  |    |      | 25.06.2021     |

Рисунок 100 – Раздел системы «Акты уничтожения»

Предусмотрена возможность расширенного поиска актов уничтожения - см. раздел [Расширенный поиск записей](#) настоящего документа.

Чтобы просмотреть дополнительную информацию об акте уничтожения, нажмите на соответствующую строку в таблице. В карточке акта уничтожения можно просмотреть:



- на вкладке «Информация» - реквизиты акта уничтожения, отображающиеся также в разделе «Акты уничтожения», а также некоторые дополнительные данные (состав комиссии);
- ниже на той же вкладке – таблицы объектов для уничтожения, добавленных в акт;
- на вкладке «История» - историю изменений акта уничтожения.

| Акт уничтожения №2   |         |
|--|---------|
| ИНФОРМАЦИЯ   | ИСТОРИЯ |
| Акт уничтожения №2: Изменена комиссия подписантов. Вошедшие: Малахова Аня.<br>26.06.2021, 00:08 Ганькин Артём  |         |
| Акт уничтожения №2. Уничтожено: экземпляры СКЗИ: 0; Ключевые документы: 1; Ключевые носители: 0.<br>25.06.2021, 18:28 Ганькин Артём  |         |
| Акт уничтожения №2 создан. Номер акта: X-2. К уничтожению: экземпляры СКЗИ: 0; Ключевые документы: 1; Ключевые носители: 0. Состав комиссии: Ганькин Артём, Леонтьева Елизавета Владимировна.<br>25.06.2021, 18:28 Ганькин Артём |         |

Рисунок 101 – История событий, произошедших с актом уничтожения

### 8.3 Редактирование акта уничтожения

После сохранения акта уничтожения в нём можно изменить только состав комиссии, причём только до того момента, когда все участники комиссии подпишут акт уничтожения. Для редактирования необходимо:

- 1) Открыть карточку акта уничтожения.
- 2) Нажать кнопку «Редактировать» в блоке реквизитов.
- 3) Удалить лишних участников комиссии, нажав на значок  рядом с ними. Добавить дополнительных участников комиссии:
  - a. Нажать на значок  справа от поля «Комиссия».
  - b. В окне «Выбор участников комиссии» отметить флажками сотрудников для включения в комиссию.
  - c. Нажать кнопку «Выбрать».
  - d. Нажать кнопку «Сохранить»
- 4) После внесения изменений нажать на кнопку «Сохранить» в блоке реквизитов.

**Выбор участников комиссии**

Поиск

| <input type="checkbox"/>            | ФИО             | Email                    |
|-------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Антипин Дмитрий | d.antipin@infosec.ru     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Власов Владимир | o.gladkova@infosec.ru    |
| <input type="checkbox"/>            | Ганькин Артём   | a.gankin@infosec.ru      |
| <input type="checkbox"/>            | Гладкова Ольга  | o.gladkova@spacebit.ru   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Гурьев Антон    | a.guryev@infosec.ru      |
| <input type="checkbox"/>            | Деркач Владимир | v.derkach@infosec.ru     |
| <input type="checkbox"/>            | Иванов Евгений  | e.ivanov@infosec.ru      |
| <input type="checkbox"/>            | Иноземцева Анна | a.inozemtseva@infosec.ru |

Гурьев Антон (x) Власов Владимир (x)

Рисунок 102 – Добавление участников в комиссию

## 8.4 Подписание акта уничтожения

Если вы не создавали акт уничтожения, но указаны в составе комиссии (в блоке реквизитов), то вы можете подписать его в дополнение к подписи автора. Для этого необходимо открыть карточку акта уничтожения и нажать кнопку «Подписать» в блоке реквизитов.

В результате в блоке «Подписание комиссией» статус вашей подписи сменится с «На подписании» на «Подписано», а в поле «Дата подписания» добавится информация.

| Подписание комиссией             |                        |                 |               |                 |         |
|----------------------------------|------------------------|-----------------|---------------|-----------------|---------|
| ФИО подписанта                   | Email                  | Срок подписания | Статус        | Дата подписания | Подпись |
| Малахова Аня                     | a.malakhova@infosec.ru | 30.06.2021      | На подписании |                 |         |
| Ганькин Артём                    | a.gankin@infosec.ru    | 30.06.2021      | Подписано     | 26.06.2021      |         |
| Леонтьева Елизавета Владимировна | e.leonteva@infosec.ru  | 30.06.2021      | Подписано     | 26.06.2021      |         |


Рисунок 103 – Информация о подписании комиссией

## 8.5 Удаление акта уничтожения

Чтобы удалить акт уничтожения, выполните следующее:



## АОКЗ

- 1) Отметьте флажком акт уничтожения в списке.
- 2) Нажмите на значок  в верхней панели инструментов раздела «Акты уничтожения».
- 3) Подтвердите действие.

Удаление акта уничтожения не влияет на уничтоженные объекты: они остаются в статусе «Уничтожен».

## 9 Ведение лицевых счетов пользователей СКЗИ

Сотрудники ОКЗ ведут лицевые счета каждого пользователя СКЗИ.

Лицевой счет пользователя содержит информацию о том, какие экземпляры СКЗИ и ключевые документы закреплены за пользователем.

Экземпляр СКЗИ и ключевой документ не могут быть выданы пользователю без лицевого счета.

### 9.1 Создание (открытие) лицевого счета пользователя

Лицевой счёт создаётся автоматически, если пользователю присваивается роль «Пользователь СКЗИ».

Чтобы создать лицевой счет вручную, откройте раздел «Лицевые счета пользователей СКЗИ», нажмите на кнопку «Создать» и заполните форму «Создать лицевой счет пользователя» следующими данными:

- **Фамилия** — в данном поле укажите фамилию пользователя (поле является обязательным для заполнения);
- **Имя** — в данном поле укажите имя пользователя (поле является обязательным для заполнения);
- **Отчество** — в данном поле укажите отчество пользователя;
- **СНИЛС** — в данном поле укажите номер СНИЛС (должен содержать определенный набор из 11 цифр, осуществляется проверка корректности СНИЛС (контрольная сумма вычисляется по алгоритму и сравнивается; СНИЛС уникален в рамках организации; поле является обязательным для заполнения);
- **Организация** — в данном поле укажите название организации, к которой прикреплен пользователь (для Руководителя ОКЗ доступны к выбору организации-клиенты и организация, к которой привязан Руководитель ОКЗ; для Сотрудника ОКЗ доступна к выбору только та организация, к которой он прикреплен; поле является обязательным для заполнения);
- **Дата открытия** — в данном поле укажите дату заведения лицевого счет пользователя (по умолчанию устанавливается текущая дата — ее можно изменить);
- **Примечание** — в данном поле при необходимости укажите примечание к лицевому счету.

Поля со звездочкой «\*» должны быть обязательно заполнены.

Открытому лицевому счету устанавливается статус «Ожидает подтверждения».

Открытый счет необходимо активировать (см. подробнее в разделе «Подтверждение лицевого счета»).

« Создать лицевой счет пользователя

Фамилия \* Введите фамилию

Имя \* Введите имя

Отчество Введите отчество

СНИЛС \* Введите номер

Организация \* Начните ввод или выберите из справочника

Дата открытия 02.10.2020

Примечание Введите текст

Сохранить

Рисунок 104 – Форма для создания лицевого счета пользователя

Организацию пользователя необходимо выбрать из справочника. Это можно сделать двумя способами:

- Начните вводить название организации вручную в данном поле; при этом Система отображает найденные организации в процессе ввода символов в поле, и Вы можете выбрать нужную организацию из списка.
- Воспользуйтесь стандартным поиском записей:

1) Нажмите на кнопку .

Система отображает экран для поиска по списку организаций.

2) Чтобы найти в списке нужную организацию, выполните следующее:

- воспользуйтесь полем «Поиск организации» для поиска по наименованию организации, ИНН, КПП, ОГРН, краткому наименованию или коду (Система отображает найденные организации в процессе ввода символов);
- используйте для поиска весь список организаций (Вы можете отсортировать список по полям «Наименование» и «Код», пролистать список с помощью прокрутки и перехода по страницам).

Выбор организации

Поиск организации

|                       | Наименование   | Код |
|-----------------------|--|-----|
| <input type="radio"/> | АО НИП «Информзащита» Группа компаний<br>АО НИП «Информзащита» Группа компаний<br>ИНН: 7702148410    КПП: 770201001    ОГРН: 1027739250318 |     |
| <input type="radio"/> | ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ "ВЭБ.РФ"<br>ВЭБ.РФ<br>ИНН: 772615073145    ОГРН: 1077711000102   |     |
| <input type="radio"/> | Информзащита. Код безопасности<br>ИНН: 4474965982    КПП: 123244497    ОГРН: 1073655317108   |     |
| <input type="radio"/> | Информзащита. Сервис центр<br>ИНН: 4403696878    КПП: 803743255    ОГРН: 1083853883838   |     |
| <input type="radio"/> | Информзащита. Системный интегратор<br>ИНН: 9297820520    КПП: 583243205    ОГРН: 1131994225110   |     |
| <input type="radio"/> | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 24"   |     |

Отменить    Выбрать


Рисунок 105 – Поиск организации

## 9.2 Подтверждение лицевого счета

Открытый лицевой счет находится в статусе «Ожидает подтверждения», что означает — лицевой счет неактивен.

Лицевой счет пользователя можно активировать двумя способами:


- в ручном режиме (из списка или из карточки лицевого счета);
- при выдаче экземпляра СКЗИ или КД.

Для активации лицевого счета в ручном режиме необходимо в списке нажать на кнопку  напротив соответствующего лицевого счета со статусом «Ожидает подтверждения» и выбрать в меню пункт «Подтвердить». Лицевой счет активируется и перейдет в статус «Активен».

При активации из карточки лицевого счета необходимо нажмите на кнопку «Подтвердить».

## 9.3 Просмотр информации о лицевом счете пользователя

В разделе «Лицевые счета пользователей СКЗИ» отображаются все лицевые счета, созданные в Системе.

Предусмотрены возможности формирования отчета о лицевом счете пользователя (подробнее см. в разделе «[Лицевой счет пользователя СКЗИ](#)»), подтверждения лицевого счета (подробнее см. в разделе «[Подтверждение лицевого счета](#)»), редактирования и удаления записи. Для этого напротив записи следует нажать на кнопку  и выбрать соответствующий пункт в меню.

| №   | ФИО пользователя               | Экземпляры СКЗИ | Ключевые документы | Организация   | Дата открытия | Дата закрытия | Статус                |
|-----|--------------------------------|-----------------|--------------------|---|---------------|---------------|-----------------------|
| 103 | Нестерова Светлана Анатольевна | 0               | 0                  | МУЧ "Бажинский детский сад"                               | 18.09.2020    |               | Активен               |
| 102 | Теряева Виктория Павловна      | 0               | 0                  | МУЧ "Бажинский детский сад"                               | 15.09.2020    |               | Активен               |
| 101 | Артемьева Анастасия Викторовна | 0               | 0                  | Отдел культуры Юсьвинского района                         | 15.09.2020    |               | Ожидает подтверждения |
| 100 | Кауфман Валерия Андреевна      | 0               | 0                  | ООО "ЛесИнвест"   | 15.09.2020    |               | Активен               |
| 99  | Мохов Андрей Ярославич         | 1               | 0                  | Сельскохозяйственный производственный кооператив «Россия» | 15.09.2020    |               | Активен               |

Рисунок 106 – Раздел системы «Лицевые счета пользователей СКЗИ»

Чтобы просмотреть информацию о лицевом счете, нажмите на ФИО пользователя в списке.

В лицевом счете можно просмотреть общие данные (ФИО, организацию пользователя, дату открытия счета), экземпляры СКЗИ, ключевые документы и ключевые носители, которые выданы пользователю, а также обучающие курсы, назначенные пользователю. Также можно просмотреть историю операций, выполненных с лицевым счетом (изменение данных лицевого счета и его статуса).

При выдаче пользователю экземпляра СКЗИ, ключевого документа или ключевого документа информация о нём автоматически добавляется в лицевой счёт пользователя.

На вкладке «Общие данные» Система отображает следующие данные о лицевом счете:

- **Фамилия** — фамилия пользователя (поле является обязательным для заполнения);
- **Имя** — имя пользователя (поле является обязательным для заполнения);
- **Отчество** — отчество пользователя;
- **СНИЛС** — номер СНИЛС (должен содержать определенный набор из 11 цифр; СНИЛС уникален в рамках организации; поле является обязательным для заполнения);
- **Организация** — название организации, к которой прикреплен пользователь (для Руководителя ОКЗ доступны к выбору организации-клиенты и организация, к которой привязан Руководитель ОКЗ; для Сотрудника ОКЗ доступна к выбору только та организация, к которой он прикреплен; поле является обязательным для заполнения);
- **Дата открытия** — дата заведения лицевого счет пользователя (по умолчанию устанавливается текущая дата — ее можно изменить);
- **Примечание** — примечание к лицевому счету.

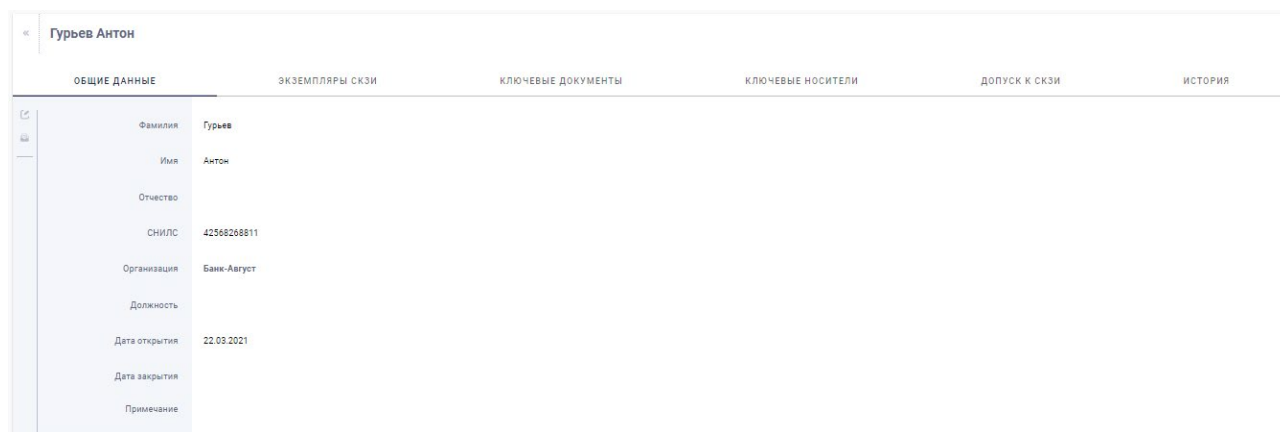


Рисунок 107 – Общие данные о лицевом счете

На вкладке «Экземпляры СКЗИ» Система отображает следующие данные по выданным пользователю СКЗИ:

- **Наименование** — наименование экземпляра СКЗИ;
- **Регистрационный номер** — регистрационный номер экземпляра СКЗИ;
- **Статус** — статус экземпляра СКЗИ в Системе;
- **Дата регистрации** — дата регистрации экземпляра СКЗИ в Системе;
- **Срок действия** — срок действия экземпляра СКЗИ;
- **Заключение о возможности эксплуатации СКЗИ.**

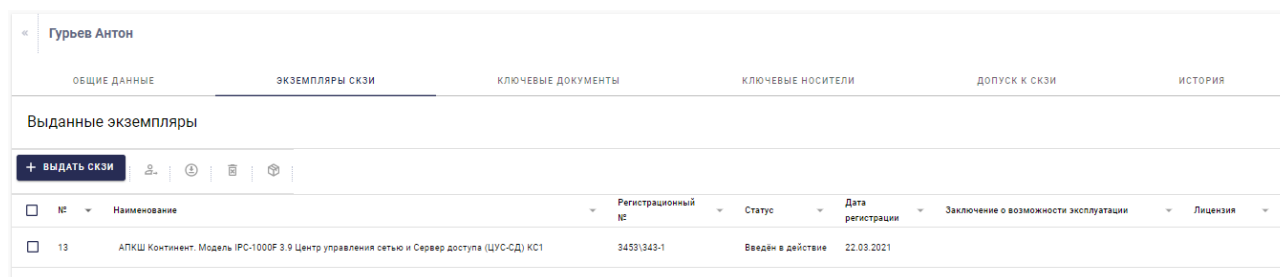


Рисунок 108 – Экземпляры СКЗИ, выданные пользователю

На вкладке «Ключевые документы» Система отображает следующие данные по выданным пользователю ключевым документам:

- **Наименование** — наименование ключевого документа;
- **Серийный номер** — серийный номер ключевого документа;
- **№ экземпляра** — номер экземпляра ключевого документа;
- **Статус** — статус ключевого документа в Системе;
- **Дата регистрации** — дата регистрации ключевого документа в Системе;
- **Срок действия** — срок действия ключевого документа;
- **Ключевой носитель** — тип ключевого носителя.

| №  | Наименование | Серийный № | № экземпляра | Статус             | Дата регистрации | Срок действия | Ключевой носитель |
|----|--------------|------------|--------------|--------------------|------------------|---------------|-------------------|
| 28 | t            | t          | 1            | Выдан пользователю | 24.06.2021       |               |                   |
| 15 | RuToken_G1   | 54356622   | 1            | Введен в действие  | 23.03.2021       | 23.03.2021    |                   |

Рисунок 109 – Ключевые документы, выданные пользователю

На вкладке «Ключевые носители» Система отображает следующие данные по выданным пользователю ключевым носителям:

- **Серийный номер** — серийный номер ключевого носителя;
- **Заводской номер** — заводской номер ключевого носителя;
- **Тип** — тип ключевого носителя;
- **Разовый** — является ли ключевой носитель разовым;
- **Организация** — организация, в которой числится ключевой носитель;
- **Статус** — статус ключевого носителя в Системе;
- **Дата изменения** — дата последнего изменения ключевого носителя в Системе.

| №  | Серийный № | Заводской № | Тип     | Разовый | Организация | Статус            | Дата изменения |
|----|------------|-------------|---------|---------|-------------|-------------------|----------------|
| 20 | 22234115   |             | Рутокен | Нет     | Банк-Август | Введен в действие | 23.03.2021     |

Рисунок 110 – Ключевые носители, выданные пользователю

На вкладке «Обучающие курсы» Система отображает следующие данные:

- секция «Допуски к СКЗИ»:
  - **Номер** — номер допуска в Системе;
  - **Номер заключения** — номер заключения о прохождении курса;
  - **Дата выдачи** — дата выдачи заключения;
  - **СКЗИ** — версия СКЗИ, на которую предоставляется доступ;
  - **Дата изменения** — дата последнего изменения допуска;
- секция «Обучение СКЗИ»:
  - **СКЗИ** — наименование обучающего курса, назначенного пользователю;
  - **Дата добавления** — дата добавления обучающего курса в карточку лицевого счета пользователя.

| Гурьев Антон  |                 |                    |                   |                                      |                |                                     |       |                  |                                     |      |                |                          |   |   |            |                                      |            |
|---|-----------------|--------------------|-------------------|--------------------------------------|----------------|-------------------------------------|-------|------------------|-------------------------------------|------|----------------|--------------------------|---|---|------------|--------------------------------------|------------|
| ОБЩИЕ ДАННЫЕ  | ЭКЗЕМПЛЯРЫ СКЗИ | КЛЮЧЕВЫЕ ДОКУМЕНТЫ | КЛЮЧЕВЫЕ НОСИТЕЛИ | ДОПУСК К СКЗИ                        | ИСТОРИЯ        |                                     |       |                  |                                     |      |                |                          |   |   |            |                                      |            |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Допуски к СКЗИ</span> <span>+ ДОБАВИТЬ</span> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Номер</th> <th>Номер заключения</th> <th>Дата выдачи</th> <th>СКЗИ</th> <th>Дата изменения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td>5</td> <td>22.03.2021</td> <td>АПКШ Континент, Модель IPC-1000F 3.9</td> <td>23.06.2021</td> </tr> </tbody> </table> |                 |                    |                   |                                      |                | <input type="checkbox"/>            | Номер | Номер заключения | Дата выдачи                         | СКЗИ | Дата изменения | <input type="checkbox"/> | 3 | 5 | 22.03.2021 | АПКШ Континент, Модель IPC-1000F 3.9 | 23.06.2021 |
| <input type="checkbox"/>  | Номер           | Номер заключения   | Дата выдачи       | СКЗИ                                 | Дата изменения |                                     |       |                  |                                     |      |                |                          |   |   |            |                                      |            |
| <input type="checkbox"/>  | 3               | 5                  | 22.03.2021        | АПКШ Континент, Модель IPC-1000F 3.9 | 23.06.2021     |                                     |       |                  |                                     |      |                |                          |   |   |            |                                      |            |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Обучение СКЗИ</span> <span>+ ДОБАВИТЬ</span> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input checked="" type="checkbox"/></th> <th>СКЗИ</th> <th>Дата добавления</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>СКЗИ</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>   |                 |                    |                   |                                      |                | <input checked="" type="checkbox"/> | СКЗИ  | Дата добавления  | <input checked="" type="checkbox"/> | СКЗИ |                |                          |   |   |            |                                      |            |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | СКЗИ            | Дата добавления    |                   |                                      |                |                                     |       |                  |                                     |      |                |                          |   |   |            |                                      |            |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | СКЗИ            |                    |                   |                                      |                |                                     |       |                  |                                     |      |                |                          |   |   |            |                                      |            |

Рисунок 111 – Допуски к СКЗИ, выданные пользователю

Также можно просмотреть всю историю изменений лицевого счета пользователя на вкладке «История»:

- описание события с личным счетом (например, информация о регистрации лицевого счет, изменении статуса, изменении данных и др.);
- дата, время события;
- пользователь, который произвел действие в Системе.

| Славков Станислав  |                 |
|--|-----------------|
| ОБЩИЕ ДАННЫЕ   | ЭКЗЕМПЛЯРЫ СКЗИ |
| <p>Назначены обучающие курсы «СКЗИ VipNet CSP 4 для Славков Станислав»</p> <p>23.03.2021, 12:56 Славков Станислав</p>  |                 |
| <p>Заключение о допуске к СКЗИ «Допуск 2134 к КриптоПро CSP 5.0 для Славков Станислав» подписано Гурьев Антон</p> <p>23.03.2021, 12:52 Гурьев Антон</p>  |                 |
| <p>Изменены данные заключения о допуске к СКЗИ «Допуск 2134 к Валidata CSP 5.0 для Славков Станислав». СКЗИ изменено с «Валidata CSP 5.0» на «КриптоПро CSP 5.0».</p> <p>23.03.2021, 12:52 Гурьев Антон</p>  |                 |
| <p>Заключение о допуске к СКЗИ «Допуск 2134 к Валidata CSP 5.0 для Славков Станислав» подписано Гурьев Антон</p> <p>23.03.2021, 10:59 Гурьев Антон</p>   |                 |
| <p>Выдано заключение о допуске к СКЗИ «Допуск 2134 к Валidata CSP 5.0 для Славков Станислав»</p> <p>23.03.2021, 10:59 Гурьев Антон</p>   |                 |
| <p>Назначены обучающие курсы «СКЗИ Валidata CSP 5.0 для Славков Станислав»</p> <p>23.03.2021, 10:24 Гурьев Антон</p>   |                 |
| <p>Лицевой счет Славков Станислав: Статус изменён с «Ожидает подтверждения» на «Активен». Дата открытия лицевого счета изменена с «Не установлен» на «23.03.2021».</p> <p>23.03.2021, 10:24 Гурьев Антон</p> |                 |
| <p>Зарегистрирован лицевой счет пользователя СКЗИ Славков Станислав.</p>   |                 |

< [ 1 ] >

Рисунок 112 – История операций, выполненных с личным счетом пользователя (изменение данных лицевого счета и его статуса)

### 9.3.1 Добавление допусков к СКЗИ в карточку лицевого счета

Для получения допуска к СКЗИ пользователю СКЗИ необходимо пройти обучение, а затем получить заключение об успешном прохождении курса.

Для назначения обучения выполните следующее:

1. Откройте карточку лицевого счета пользователя СКЗИ, перейдите на вкладку «Допуск к СКЗИ» и нажмите на кнопку «Добавить» в секции «Обучение СКЗИ». Система отображает форму добавления курса.



Рисунок 113 – Форма добавления курса

2. Выберите версию СКЗИ, для которой необходимо получить допуск и нажмите на кнопке «Добавить». Система добавляет обучение в карточке лицевого счета пользователя СКЗИ.


После фактического прохождения обучения пользователю должно быть выдано заключение.

Чтобы добавить заключение о прохождении курса в карточку лицевого счета пользователя, выполните следующее:

Для добавления заключения выполните следующее:

1. Откройте карточку лицевого счета пользователя СКЗИ, перейдите на вкладку «Допуск к СКЗИ» и нажмите на кнопку «Добавить» в секции «Допуски к СКЗИ». Система отображает форму добавления заключения о допуске.

Рисунок 114 – Форма добавления заключения о допуске

2. Заполните поля формы:
  - **СКЗИ** — наименование версии СКЗИ, на которую оформлен допуск;
  - **Номер заключения** — номер заключения о прохождении обучающего курса;
  - **Дата заключения** — дата выдачи заключения.
3. При необходимости заполните поле «Комиссия»:
  - 1) Нажмите на кнопку  в поле «Комиссия». Система отображает окно выбора членов комиссии.

**Рисунок 115 – Окно выбора членов комиссии**

Для выбора доступны пользователи Системы в роли «Сотрудник ОКЗ», «Руководитель ОКЗ» и «Администратор системы», которые числятся в той же организации, что и пользователь, для которого оформляется допуск.

- 2) Выберите пользователей для подписания заключения.  
Вы можете выбрать неограниченное количество членов комиссии.
- 3) Нажмите на кнопку «Выбрать». Система добавляет выбранного пользователя в список членов комиссии в поле «Комиссия».

При добавлении допуска (заключения о допуске) Система добавляет Вас в состав комиссии. Вы можете удалить свое имя из комиссии.

4. В секции «Вложения» можно загрузить файлы документов. Например, скан заключения, подписанный собственноручно членами комиссии
5. Нажмите на кнопке «Добавить». Система добавляет заключение в карточке лицевого счета пользователя СКЗИ на вкладке «Обучающие курсы» в секции «Допуски к СКЗИ».

Если комиссия не выбрана, то при добавлении допуска он должен быть подписан Вашей подписью. При этом статус заключения сразу меняется на «Подписано».

Для отмены добавления заключения, нажмите на кнопку «Отмена».

При наличии допуска (заключения) пользователю может быть выдан экземпляр СКЗИ. После выдачи экземпляра СКЗИ данные допуска недоступны для редактирования. Чтобы внести изменения в информацию о допуске, необходимо провести процедуру изъятия экземпляра СКЗИ.

Сотрудники ОКЗ, назначенные в комиссию для подписания заключения должны подписать допуск. Для этого выполните следующее:

6. Откройте карточку лицевого счета пользователя СКЗИ, перейдите на вкладку «Допуск к СКЗИ» и выберите допуск в списке допусков в секции «Допуски к СКЗИ». Система отображает карточку допуска (заключения). В секции «Подписание комиссией» Система отображает список членов комиссии и статус подписания — «Подписано» или «На подписании».

Заклучение о допуске 5356

Реквизиты

РЕДАКТИРОВАТЬ ПОДПИСАТЬ

СКЗИ: Валидата CSP 5.0 | Пользователь СКЗИ: Славков Станислав Алексеевич | № допуски: 16 | Статус: На подписании

№ заклчения: 5356 | Дата заклчения: 02.03.2021 | Автор: Малахова Анна | Дата создания: 02.03.2021

Комиссия: Малахова Анна, Сигнаевская Анна | Изменено: Малахова Анна | Дата изменения: 02.03.2021

Подписание комиссией

| ФИО подписанта   | Email                  | Срок подписания | Статус        | Дата подписания | Подпись        |
|------------------|------------------------|-----------------|---------------|-----------------|----------------|
| Малахова Анна    | a.malakhova@infosec.ru | 07.03.2021      | Подписано     | 02.03.2021      | ДАННЫЕ ПОДПИСИ |
| Сигнаевская Анна | a.malakhova@infosec.ru | 07.03.2021      | На подписании |                 |                |

Рисунок 116 – Подписание заклчения о допуске

7. Нажмите на кнопку «Подписать». Система выполняет подписание допуска и отображает информацию о подписании в секции «Подписание комиссией».

Anna Anna > Заклучение о допуске 545356

Реквизиты

РЕДАКТИРОВАТЬ

СКЗИ: КриптоПро\_1 | Пользователь СКЗИ: Anna Anna | № допуски: 288 | Статус: Подписано

№ заклчения: 545356 | Дата заклчения: 09.02.2021 | Автор: Леонтьева Елизавета Владимировна | Дата создания: 09.02.2021

Комиссия: Леонтьева Елизавета Владимировна, Захарова Мария Александровна | Изменено: Леонтьева Елизавета Владимировна | Дата изменения: 09.02.2021

Подписание комиссией

| ФИО подписанта                   | Email                 | Срок подписания | Статус    | Дата подписания | Подпись        |
|----------------------------------|-----------------------|-----------------|-----------|-----------------|----------------|
| Леонтьева Елизавета Владимировна | e.leonteva@infosec.ru | 14.02.2021      | Подписано | 09.02.2021      | ДАННЫЕ ПОДПИСИ |
| Захарова Мария Александровна     | e.leonteva@infosec.ru | 14.02.2021      | Подписано | 09.02.2021      | ДАННЫЕ ПОДПИСИ |


Рисунок 117 – Секция «Подписание комиссией»

После подписания заклчения о допуске кнопка «Подписать» становится неактивной.

До момента подписания заклчения всеми членами комиссии, его статус остается «На подписании». После того как заклчение будет подписано каждым членом комиссии, его статус будет изменен на «Подписано».




Если при добавлении заклчения о допуске комиссия была выбрана, то при последующем редактировании заклчения он должен быть повторно подписан всеми членами комиссии. В этом случае все члены комиссии получают уведомление о необходимости подписания допуска.

Вы можете просмотреть данные подписи. Для этого нажмите на кнопку

**ДАННЫЕ ПОДПИСИ** 

. Система отображает окно с данными о подписи.

#### Реквизиты электронной подписи

|   |  |
|---|--|
| ФИО<br>Гурьев Антон   | Дата подписания<br>23.03.2021                    |
| Сертификат на момент подписания<br>Валидный   | Email<br>a.guryev@infosec.ru                     |
| Организация<br>Infosec  |  |
| Серийный номер<br>1200517804D09F5C4C2F83705B000100517804                                     |  |
| Идентификатор ключа субъекта<br>041464A6A869D08485B8E61F6423192935372C99F955                 |  |
| Идентификатор ключа центра сертификатов<br>301680144E833E1469EFEC5D7A952B5F11FE37321649552B  |  |
| Срок действия<br>с 22.03.2021 по 22.06.2021   | Издатель сертификата<br>CRYPTO-PRO Test Center 2 |

ЗАКРЫТЬ

**Рисунок 118 – Подписание допуска, реквизиты подписи**

*Если у пользователя нет допуска или допуск не подписан (при наличии назначенной комиссии), то Система не позволит выдать данному пользователю соответствующий экземпляр СКЗИ.*

После того как пользователю выдан экземпляр СКЗИ, заключение о допуске можно редактировать только после изъятия у пользователя СКЗИ.

### 9.3.2 Действия с экземплярами СКЗИ, ключевыми документами и ключевыми носителями в карточке лицевого счета

На вкладках «Экземпляры СКЗИ», «Ключевые документы» и «Ключевые носители» можно не только просматривать информацию о соответствующих объектах, но и выполнять некоторые действия с ними. На каждой из указанных вкладок эти действия составляют только часть того набора действий, который доступен в одноимённом разделе верхнего уровня («Экземпляры СКЗИ», «Ключевые документы» и «Ключевые носители»). Более подробные сведения об этих действиях приведены в соответствующих разделах данного документа.

Для выполнения действия необходимо отметить флажком нужный объект в таблице и нажать на значок действия (или единственную кнопку на каждой вкладке – «Выдать»). Кроме того, можно нажатием на строку таблицы открыть карточку любого объекта указанных типов («Экземпляры СКЗИ», «Ключевые документы» и «Ключевые носители»).

На вкладке «Экземпляры СКЗИ» возможно выполнение следующих действий (полный набор см. в разделе «Управление жизненным циклом экземпляра СКЗИ»):

- Выдать
- Изъять
- Установить
- Уничтожить
- Комплектация

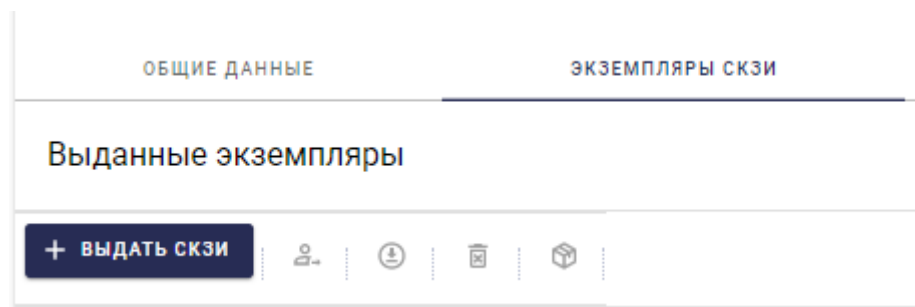


Рисунок 119 – Усечённый набор действий с экземплярами СКЗИ

На вкладке «Ключевые документы» возможно выполнение следующих действий (полный набор см. в разделе «Управление жизненным циклом ключевого документа»):

- Выдать
- Изъять
- Установить
- Уничтожить

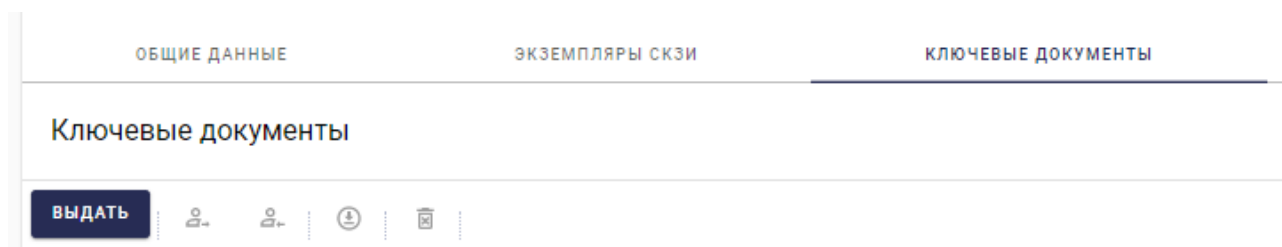


Рисунок 120 – Усечённый набор действий с ключевыми документами

На вкладке «Ключевые носители» возможно выполнение следующих действий (полный набор см. в разделе «Управление жизненным циклом ключевого носителя»):

- Выдать
- Изъять
- Уничтожить

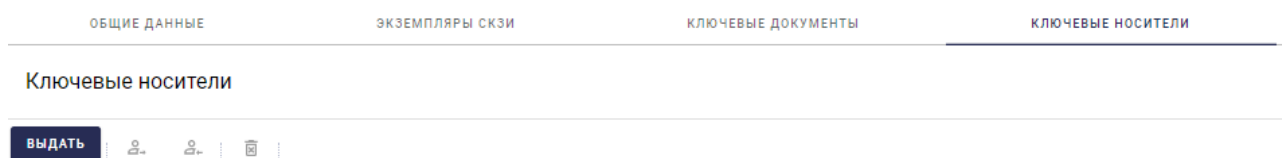


Рисунок 121 – Усечённый набор действий с ключевыми носителями


## 9.4 Формирование отчетов по лицевым счетам

Есть возможность сформировать следующие отчеты:

- Отчет «Лицевой счет пользователя»;

- Отчет «Лицевые счета пользователей СКЗИ по всем / по конкретной организации».


#### 9.4.1 Лицевой счет пользователя

Чтобы сформировать отчет об экземплярах СКЗИ и ключевых документах, которые закреплены за пользователем, нажмите  и выберите «Сформировать отчет». Отчет выгрузится на локальный диск в формате XLS.

Лицевой счет пользователя содержит записи об экземплярах СКЗИ и ключевых документах, которые были выданы пользователю (Действие «Выдача пользователю») в соответствии с бизнес-процессом (см. разделы [Управление жизненным циклом экземпляра СКЗИ](#) и [Управление жизненным циклом ключевого документа](#)).

| <b>ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ</b>   |  |  |  |  |  |            |
|---|--|--|--|--|--|------------|
| <b>пользователя средств криптографической защиты информации</b>                                       |  |  |  |  |  |            |
| №52   |  |  |  |  |  |            |
| 1. Сведения о Пользователе СКЗИ   |  |  |  |  |  |            |
| 1.1.  | Наименование организации   | ООО "Август - Банк"  |  |  |  |            |
| 1.2.  | Фамилия  | Болотов  |  |  |  |            |
| 1.3.  | Имя  | Виталий  |  |  |  |            |
| 1.4.  | Отчество (при наличии)   | Семёнович  |  |  |  |            |
| 1.5.  | Дата открытия лицевого счета   | 09.06.2020   |  |  |  |            |
| 1.6.  | Дата закрытия лицевого счета   |  |  |  |  |            |
| 2. Сведения о переданных СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документах |  |  |  |  |  |            |
| № п/п   | Сведения о переданных СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документах |  |  | Сведения о датах использования СКЗИ, ключевых документов |  | Примечание |
|   | Наименование и версия СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов | Серийный номер дистрибутива СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, учетный номер ключевого документа | Реквизиты Заключения о возможности эксплуатации СКЗИ | Дата установки СКЗИ, изготовления ключевого документа    | Дата уничтожения СКЗИ, уничтожения ключевого документа |            |
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7          |
| 1   | Валидата CSP 5.0 327 КС1   | 87657-12   |  |  |  |            |
| 2   | КриптоПро CSP 4.0 9944 КС1   | 6738-09/1/2  |  |  |  |            |
| 3   | Сертификат УЦ 4 - 6  | 45-91, экз. № 8  |  |  |  |            |
| 4   | Валидата CSP 5.0 327 КС1   | 87657-12   |  |  | 11.06.2020   |            |
| 5   | Валидата CSP 5.0 327 КС1   | 87657-12   | 10.06.2020 №3373838                                  | 10.06.2020   | 10.06.2020   |            |
| Выгрузил(а) Белокрылов Асинат Павлович 06.07.2020 в 11:52:12  |  |  |  |  |  |            |

Рисунок 122 – Пример отчета об экземплярах СКЗИ и ключевых документах пользователя

Сформировать отчет можно также из лицевого счета пользователя. В личном счете пользователя нажмите . Отчет выгрузится на локальный диск в формате XLS.

« Малахова Аня

ОБЩИЕ ДАННЫЕ ЭКЗЕМПЛЯРЫ СКЗИ


|               |             |
|---------------|-------------|
| Фамилия       | Малахова    |
| Отчество      |             |
| СНИЛС         | 82822004376 |
| Организация   | Банк-Август |
| Должность     |             |
| Дата открытия |             |
| Дата закрытия |             |
| Примечание    |             |

Сформировать лицевой счет пользователя СКЗИ

Рисунок 123 – Формирование отчета из лицевого счета пользователя

#### 9.4.2 Лицевые счет пользователей в организации

Отчет содержит записи только о лицевых счетах пользователей в статусе «Активен».

Чтобы сформировать отчет о лицевых счетах пользователей в организации, раскройте выпадающий список «Отчеты»  над списком лицевых счетов и выберите «Журнал учета пользователей». Система отображает модальное окно, в котором необходимо указать организацию, о пользователях СКЗИ которой требуется выгрузить информацию.

При незаполненном поле «Наименование организации» на форме для ввода организации «Лицевые счета пользователей СКЗИ» выгрузится информация по лицевым счетам пользователей все организаций.




## Лицевые счета пользователей СКЗИ

Наименование организации

Банк-Август ✕ ▾

Рисунок 124 – Выбор организации пользователей при формировании отчета

Нажмите , после чего отчет выгрузится на локальный диск в формате XLS.



| <b>ЖУРНАЛ<br/>учёта пользователей<br/>средств криптографической защиты информации</b> |  |  |  |            |
|---|--|--|--|------------|
| № п/п   | Фамилия, имя,<br>отчество<br>Пользователя СКЗИ | Дата открытия<br>лицевого счёта<br>Пользователя СКЗИ | Дата закрытия<br>лицевого счёта<br>Пользователя СКЗИ | Примечание |
| 1   | 2  | 3  | 4  | 6          |
| 24  | Пушкин Сергей<br>Александрович                 | 02.12.2019   |  |            |
| 35  | Киселев Андрей<br>Петрович                     | 23.01.2020   |  |            |
| 46  | Белокрылов Асинат<br>Павлович                  | 04.02.2020   |  |            |
| 48  | Мельников Фёдор                                | 10.02.2020   |  |            |
| 50  | Герасименко Аглия<br>Романовна                 | 10.02.2020   |  |            |

Рисунок 125 – Пример отчета о пользователях в организации

## 9.5 Редактирование информации о лицевом счете пользователя

Изменить информацию о лицевом счете можно двумя способами:

- Из списка лицевых счетов.

Нажмите на кнопку  напротив соответствующего лицевого счета и выберите в меню пункт «Редактировать». Система отображает лицевой счет, в котором следует нажать на кнопку . Система отображает поля, доступные для изменения.

- Из карточки лицевого счета.

Откройте лицевой счет и затем нажмите . Система отображает поля, доступные для изменения.

Невозможно сменить Организацию, если на личном счете числятся экземпляры СКЗИ.

Таблица 6 – Данные для изменения

| № | Данные лицевого счета, доступные для изменения |
|---|--|
| 1 | Фамилия  |
| 2 | Имя  |
| 3 | Отчество                                       |
| 4 | СНИЛС  |
| 5 | Организация                                    |
| 6 | Дата открытия                                  |
| 7 | Примечание                                     |

« Малахова Аня

ОБЩИЕ ДАННЫЕ ЭКЗЕМПЛЯРЫ СКЗИ

Фамилия \* Малахова X

Имя \* Аня X

Отчество Введите текст

СНИЛС \* 82822004376 X

Организация \* Банк-Август X Q

Должность Введите должность

Дата открытия дд.мм.гггг 📅



Дата закрытия

Примечание Введите текст

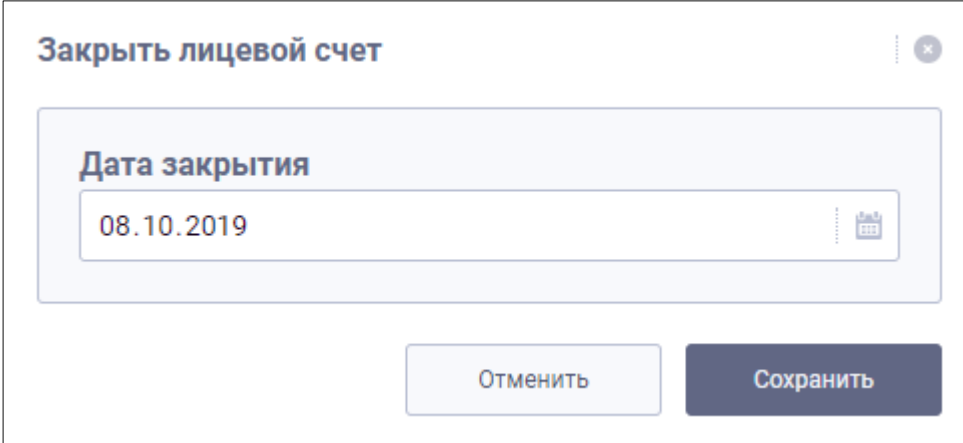
ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 126 – Изменение лицевого счета

## 9.6 Закрытие лицевого счета

Чтобы закрыть лицевой счет пользователя СКЗИ, нажмите  и выберите «Закрыть». Отобразится модальное окно для ввода даты закрытия. По умолчанию устанавливается текущая дата. Инициировать закрытие лицевого счета можно также из карточки лицевого счета по нажатию на кнопку .

Лицевой счет нельзя закрыть, если у пользователя есть экземпляры СКЗИ или ключевые документы. При попытке закрыть такой лицевой счет отобразится уведомление об ошибке.



Закреть лицевой счет

Дата закрытия


08.10.2019

Отменить Сохранить


Рисунок 127 – Ввод даты закрытия лицевого счета

После закрытия лицевой счет будет доступен для просмотра, редактирования и экспорта в XLS-файл. В разделе «Лицевые счета» будет отображаться дата закрытия лицевого счета.

## 9.7 Удаление лицевого счета

Для удаления лицевого счета нажмите  напротив записи и выберите «Удалить». Подтвердите удаление. Система отображает обновленный список лицевых счетов.

Лицевой счет нельзя удалить, если у пользователя есть экземпляры СКЗИ. При попытке удалить такой лицевой счет отобразится уведомление об ошибке.

Удалить лицевой счет можно также из карточки лицевого счета. Для этого откройте его и нажмите . Подтвердите удаление. Система отображает обновленный список лицевых счетов.

## 10 Допуски к СКЗИ

В данном разделе Система отображает список допусков пользователей к самостоятельной работе с СКЗИ.

Вы можете выполнить следующее:

- просмотреть информацию о допуске пользователя к СКЗИ;
- подписать допуск пользователя к СКЗИ;
- добавить допуск к СКЗИ;
- редактировать допуск к СКЗИ;
- удалить допуск к СКЗИ;
- выгрузить список допусков к СКЗИ в файл XLSX-формата.

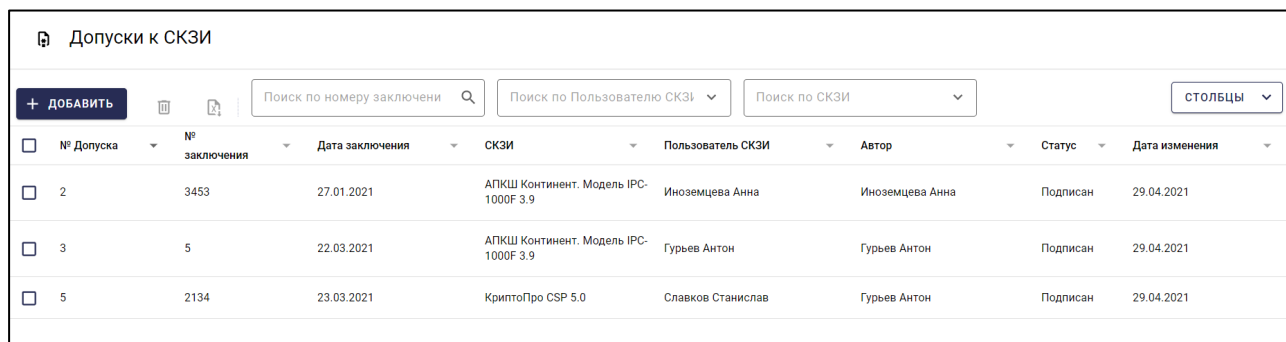
Чтобы выгрузить список допусков к СКЗИ, выберите элементы списка (с помощью флажков и нажмите на кнопку ).

Чтобы подписать допуск, откройте карточку допуска и нажмите на кнопку «Подписать».

Если у пользователя нет допуска или допуск не подписан (при наличии назначенной комиссии), то Система не позволит выдать данному пользователю соответствующий экземпляр СКЗИ.

### 10.1 Просмотр информации о допусках к СКЗИ

В разделе «Допуски к СКЗИ» Система отображает все допуски пользователей к самостоятельной работе с СКЗИ.



| № Допуска | № заключения | Дата заключения | СКЗИ                                 | Пользователь СКЗИ | Автор           | Статус   | Дата изменения |
|-----------|--------------|-----------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|----------|----------------|
| 2         | 3453         | 27.01.2021      | АПКШ Континент. Модель IPC-1000F 3.9 | Иноземцева Анна   | Иноземцева Анна | Подписан | 29.04.2021     |
| 3         | 5            | 22.03.2021      | АПКШ Континент. Модель IPC-1000F 3.9 | Гурьев Антон      | Гурьев Антон    | Подписан | 29.04.2021     |
| 5         | 2134         | 23.03.2021      | КриптоПро CSP 5.0                    | Славков Станислав | Гурьев Антон    | Подписан | 29.04.2021     |

Рисунок 128 – Список допусков к СКЗИ

Чтобы просмотреть информацию о допуске к СКЗИ, выберите допуск в списке. Система отображает карточку допуска.

В карточке допуска можно просмотреть данные о допуске и список вложенных документов.

Сотрудники ОКЗ, назначенные в комиссию для подписания заключения, могут подписать допуск, открыв карточку допуска (заключения) и нажав на кнопку «Подписать».

Заклучение о допуске 545356

Реквизиты

РЕДАКТИРОВАТЬ    ПОДПИСАТЬ

СКЗИ: КриптоПро\_1\_1    Пользователь СКЗИ: Анна Анна    № допуска: 288    Статус: На подписании

№ заключения: 545356    Дата заключения: 09.02.2021    Автор: Леонтьева Елизавета Владимировна    Дата создания: 09.02.2021

Комиссия: Леонтьева Елизавета Владимировна, Ефремова Анна, Захарова Мария Александровна    Изменено: Леонтьева Елизавета Владимировна    Дата изменения: 09.02.2021

Подписание комиссией

| ФИО подписанта                   | Email                 | Срок подписания | Статус        | Дата подписания | Подпись        |
|----------------------------------|-----------------------|-----------------|---------------|-----------------|----------------|
| Леонтьева Елизавета Владимировна | e.leonteva@infosec.ru | 14.02.2021      | Подписано     | 09.02.2021      | ДАННЫЕ ПОДПИСИ |
| Ефремова Анна                    | e.leonteva@infosec.ru | 14.02.2021      | На подписании |                 |                |
| Захарова Мария Александровна     | e.leonteva@infosec.ru | 14.02.2021      | На подписании |                 |                |

Рисунок 129 – Информация о допуске к СКЗИ

## 10.2 Добавление допуска к СКЗИ

Чтобы добавить допуск к СКЗИ, откройте раздел «Допуски к СКЗИ», нажмите «Добавить» и заполните форму «Добавление допуска к СКЗИ» следующими данными:

- **СКЗИ** — наименование версии СКЗИ, на которую оформлен допуск;
- **Пользователь СКЗИ** — пользователь СКЗИ, которому оформлен допуск к СКЗИ;
- **Номер заключения** — номер заключения о прохождении обучения;
- **Дата выдачи** — дата выдачи заключения.

Добавление допуска к СКЗИ

Реквизиты СКЗИ

СОХРАНИТЬ    ОТМЕНА

СКЗИ    Пользователь СКЗИ    Номер заключения    Дата выдачи

Вложения

Рисунок 130 – Форма добавления допуска к СКЗИ

После нажатия на кнопку «Сохранить» данные будут сохранены, и на текущей странице откроется доступ к секции «Вложения».

В секции «Вложения» можно загрузить файлы документов (например, скан-копию Заключения о допуске к самостоятельному использованию СКЗИ, подписанную членами комиссии).

Для отмены добавления допуска, нажмите на кнопку «Отмена».


### 10.3 Редактирование информации о допуске к СКЗИ

Чтобы изменить информацию о допуске, откройте карточку допуска и нажмите на кнопке «Редактировать». Отобразятся поля, доступные для изменения.

В секции «Вложения» можно загрузить файлы приложенных документов.


**Таблица 7 – Данные для изменения**

| № | Данные курса, доступные для изменения |
|---|---------------------------------------|
| 1 | СКЗИ                                  |
| 2 | Пользователь СКЗИ                     |
| 3 | Номер заключения                      |
| 4 | Дата выдачи                           |
| 5 | Вложения                              |

Чтобы удалить вложенный документ, выберите вложение в списке (с помощью флажка) и нажмите на кнопку .

*Если у пользователя СКЗИ есть выданные ему СКЗИ, редактирование соответствующего допуска к самостоятельной работе с СКЗИ невозможно. Заключение о допуске можно отредактировать после изъятия СКЗИ у пользователя.*

### 10.4 Удаление допуска к СКЗИ

Чтобы удалить допуск, выберите допуск в списке (с помощью флажка) и нажмите на кнопку .

*Удаление допуска к самостоятельной работе с СКЗИ невозможно после выдачи пользователю соответствующего экземпляра СКЗИ.*

## 11 Ведение заключений об эксплуатации СКЗИ

Для экземпляров СКЗИ, выданных пользователю и введённых в действие, должны быть добавлены заключения о возможности эксплуатации СКЗИ.

В разделе «Заключения об эксплуатации» Вы можете просмотреть список заключений о возможности эксплуатации СКЗИ.

Система отображает список заключений в табличном виде со следующими колонками:

- **№ заключения** — регистрационный номер заключения;
- **Дата заключения** — дата формирования заключения;
- **СКЗИ** — сборка СКЗИ;
- **№ экземпляра СКЗИ** — регистрационный номер СКЗИ;
- **Номер АРМ** — номер автоматизированного рабочего места, на котором установлен СКЗИ;
- **Номер печати или пломбира** — номер печати или пломбира;
- **Дата удаления дистрибутива** — дата удаления дистрибутива с АРМ пользователя;
- **ФИО исполнителя** — ФИО автора заключения;
- **Дата изменения** — дата внесения последних изменений в заключение.

| № заключения | Дата заключения | СКЗИ   | № экземпляра СКЗИ | Номер АРМ | Номер печати или пломбира | Дата удаления дистрибутива | ФИО исполнителя | Дата изменения |
|--------------|-----------------|--|-------------------|-----------|---------------------------|----------------------------|-----------------|----------------|
| X-2          | 19.04.2021      | АПКШ Континент ИРС-1000F 3.9 Криптокоммутатор (КК) | 56                | 6542-09   | 2331-09                   |                            | Малахова Анна   | 19.04.2021     |
| X-1          | 19.04.2021      | АПКШ Континент ИРС-1000F 3.9 Криптокоммутатор (КК) | 49                | 1213q     | 43242                     |                            | Малахова Анна   | 19.04.2021     |

Рисунок 131 – Список заключений об эксплуатации

Вы можете отфильтровать список заключений по следующим критериям:

- **Номер;**
- **№ экземпляра СКЗИ;**
- **Номер АРМ;**
- **Автор.**



## 11.1 Добавление заключения об эксплуатации

Вы можете добавить заключение о возможности эксплуатации СКЗИ. Для этого выполните следующее:

8. Нажмите на кнопку **+ ДОБАВИТЬ**.

Система отображает форму добавления заключения.

The screenshot shows a web form for adding a conclusion on operation. The form is titled "Добавление заключения об эксплуатации". It features a "Реквизиты" (Requirements) section with the following fields and controls:

- Buttons: **СОХРАНИТЬ** (Save) and **ОТМЕНА** (Cancel).
- Input fields: "Номер заключения" (Conclusion number), "ФИО исполнителя" (Executor's full name) with a dropdown menu showing "Леонтьева Елизавета Владим", "Номер АРМ" (ARM number), "Номер печати или пломбира" (Stamp or seal number).
- Search and selection fields: "СКЗИ" (Cryptographic device) with a search icon and "№ экземпляра СКЗИ" (Cryptographic device serial number).
- Date fields: "Дата изменения" (Change date) with value "26.04.2021", "Дата заключения" (Conclusion date) with value "26.04.2021", and "Дата удаления дистрибутива" (Distribution removal date).

Рисунок 132 – Форма добавления заключения об эксплуатации

9. Заполните следующие поля в секции «Реквизиты»:

- **Номер заключения;**
- **Номер АРМ;**
- **Номер печати или пломбира;**
- **СКЗИ;**
- **Дата удаления дистрибутива.**

10. Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку «Сохранить». Система сохраняет данные нового заключения.

*Для выполнения данной операции Вам потребуется установленный плагин электронной подписи.*

Чтобы отменить добавление заключения, нажмите на кнопку «Отмена».

## 12 Журналы учета

В Системе предусмотрена возможность просмотра следующих журналов, предусмотренных в Приказе ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152:

- Журнал поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (для органа криптографической защиты);
- Журнал поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (для обладателя конфиденциальной информации).

Кроме того, в том же разделе «Журналы учёта» находятся журналы ключевых носителей, также в обоих вариантах (для Органа криптографической защиты и для Обладателя конфиденциальной информации).

### 12.1 Журнал поэкземплярного учета СКЗИ для ОКЗИ

Чтобы просмотреть Журнал поэкземплярного учета СКЗИ для ОКЗИ, перейдите в раздел «Журналы учета > Экземпляры для ОКЗИ». Система отображает данные, учитываемые в журнале, в табличном виде, соответствующем Приказу ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152.

По умолчанию открывается журнал для организации, в которой числится пользователь.

| №  | Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов | Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов | От кого получены или Ф.И.О сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы | Кому разосланы (переданы)           | Дата и номер подтверждения или расписка в получении при рассылке (передаче) | Дата и номер сопроводительного письма о возврате | Дата и номер подтверждения возврата |
|----|---|---|---|-------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| 14 | КриптоПро CSP 4.0 R4 KC2  | 333-09/01/5   | Филиал по Московской области  |                                     |   |  |                                     |
| 1  | КриптоПро CSP 4.0 R4 KC1  | 65-0T74-111   | Иванов Сергей Петрович  | "ОАО Банк-Август", Восточный филиал | 19.02.2021 № 210-2  |  |                                     |


Рисунок 133 – Журнал поэкземплярного учета СКЗИ для ОКЗИ

Вы можете выполнить следующее:

- выбрать ОКЗИ, для которого формируется журнал;
- отфильтровать данные, отображаемые в журнале;
- настроить представление журнала;
- выгрузить данные журнала в файл XLS-формата.


Чтобы изменить ОКЗИ, для которого формируется журнал, выберите нужную организацию в выпадающем списке «ОКЗИ».

Чтобы *отфильтровать список экземпляров СКЗИ*, укажите критерии фильтрации.

Чтобы воспользоваться расширенным поиском, нажмите на кнопку . Отфильтровать список экземпляров СКЗИ можно по следующим критериям:

- **Регистрационный N** – введите серийный номер СКЗИ;
- **Производитель** — выберите название производителя СКЗИ;
- **Продукт** — выберите название продукта СКЗИ;
- **Версия** — выберите номер версии СКЗИ;
- **Сборка/модификация** — выберите номер сборки/модификации;
- **Получено от** — введите название организации, от которой получен СКЗИ;
- **Передано в** — введите название организации, в которую передан СКЗИ;
- **Зарегистрирован с, зарегистрирован по** — введите временной интервал, в который попадает дата регистрации СКЗИ;
- **Действует с, действует по** — введите временной интервал, в который попадает дата истечения срока действия сертификата соответствия СКЗИ.

Чтобы *настроить представление журнала поэкземплярного учета СКЗИ*, Вы можете добавить или скрыть столбы в таблице. Для этого в выпадающем списке «Столбцы» установите или снимите соответствующие флажки.

Чтобы *выгрузить текущий список экземпляров СКЗИ* в файл XLS-формата, нажмите на кнопку . Система формирует файл для выгрузки журнала поэкземплярного учета СКЗИ на основе выбранных критериев фильтрации и скачивает его на локальный диск в соответствии с настройками веб-браузера.

Сформированный отчет содержит следующие данные, в соответствии с требованиями Приказа ФАПСИ №152:

- Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов
- Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов
- Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов
- Отметка о получении
  - От кого получены или Ф.И.О сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы
  - Дата и номер сопроводительного письма или дата изготовления ключевых документов и расписка в изготовлении
- Отметка о рассылке (передаче)
  - Кому разосланы (переданы)
  - Дата и номер сопроводительного письма
  - Дата и номер подтверждения или расписка в получении
- Отметка о возврате
  - Дата и номер сопроводительного письма
  - Дата и номер подтверждения

- Дата ввода в действие
- Дата вывода из действия
- Отметка об уничтожении СКЗИ, ключевых документов
  - Дата уничтожения
  - Номер акта или расписка об уничтожении
- Примечание

Все данные об изменениях экземпляра СКЗИ и мероприятиях с экземпляром СКЗИ отображаются в колонке «Примечание».

| Журнал поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (для органа криптографической защиты) |   |   |   |   |   |                               |                                       |   |                                       |                            |                       |                         |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------------|--|--|--|
| № п/п   | Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов | Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов | Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов | Отметка о получении   |   | Отметка о рассылке (передаче) |                                       |   | Отметка о возврате                    |                            | Дата ввода в действие | Дата вывода из действия | Отметка об уничтожении СКЗИ, ключевых документов |  | Примечание   |
|   |   |   |   | От кого получены или Ф.И.О сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы | Дата и номер сопроводительного письма или дата изготовления ключевых документов и расписка в изготовлении | Кому разосланы (переданы)     | Дата и номер сопроводительного письма | Дата и номер подтверждения или расписка в получении | Дата и номер сопроводительного письма | Дата и номер подтверждения |                       |                         | Дата уничтожения                                 | Номер акта или расписка об уничтожении |  |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7                             | 8                                     | 9   | 10                                    | 11                         | 12                    | 13                      | 14   | 15                                     | 16   |
| 1   | Валидата CSP 5.0 347 КС1  | СФ/121-1864   |   | 1 ООО "Валидата"  | 09.09.2020<br>№с/п №3   |                               |                                       |   |                                       |                            |                       |                         |  |  | Эталон.  |
| 2   | Валидата CSP 5.0 347 КС1  | СФ/121-1864/1   |   | 1 Центральный офис  | 09.09.2020  |                               |                                       |   |                                       |                            |                       |                         |  |  | 09.09.2020<br>Леонтьева<br>Елизавета :<br>Экземпляр СКЗИ<br>СФ/121-1864/7/1:<br>Регистрационный<br>номер изменён с «<br>СФ/121-1864/7/1» |
| 3   | Валидата CSP 5.0 347 КС1  | СФ/121-1864/2   |   | 1 Центральный офис  | 09.09.2020  |                               |                                       |   |                                       |                            |                       |                         |  |  | 09.09.2020<br>Леонтьева<br>Елизавета :<br>Экземпляр СКЗИ<br>СФ/121-1864/7/2:<br>Регистрационный<br>номер изменён с «<br>СФ/121-1864/7/2» |
| 4   | Валидата CSP 5.0 347 КС1  | СФ/121-1864/3   |   | 1 Центральный офис  | 09.09.2020  |                               |                                       |   |                                       |                            |                       |                         |  |  | 09.09.2020<br>Леонтьева<br>Елизавета :<br>Экземпляр СКЗИ   |

Рисунок 134 – Пример выгруженного Журнаал поэкземплярного учета (ОКЗ)

## 12.2 Журнал поэкземплярного учета СКЗИ для Обладателя конфиденциальной информации

Чтобы просмотреть Журнал поэкземплярного учета СКЗИ для Обладателя конфиденциальной информации, перейдите в раздел «Журналы учета > Экземпляры для Организаций». Система отображает список экземпляров СКЗИ для Обладателя конфиденциальной информации в табличном виде, соответствующем Приказу ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152.

По умолчанию открывается журнал для организации, в которой числится пользователь.

| Экземпляры для Организаций |   |   |   |  |   |  |  |  |   |
|----------------------------|---|---|---|--|---|--|--|--|---|
|                            |   |   |   |  |   |  |  |  | Организация<br>"ОАО Банк-Август". Вос X   |
| Регистрационный N          | Производитель   | Продукт   | Версия  |  |   |  |  |  |   |
| Сборка / модификация       |   |   |   |  |   |  |  |  | столбцы   |
| №                          | Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов | Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов | Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов | От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы | Дата и номер сопроводительного письма о получении | Ф.И.О. пользователя СКЗИ, получившего СКЗИ | Дата и расписка в получении пользователем СКЗИ | Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших подключение (установку) | Дата подключения (установки) и подписи лиц, производивших подключение (установку) |
| 32                         | КриптоПро CSP 4.0 R4 KC1  | 65-DT74-111   | 1   | ОАО «Банк-Август»<br>Группа компаний   | 19.02.2021 № 210-2                                | Дубцев<br>Дмитрий<br>Валерьевич            | 03.03.2021                                     |  |   |
| 23                         | Валидата CSP 5.0 SP1  | 75-51Fg-17  | 1   | Иванов Сергей  | 01.03.2021 № 11/4                                 |  |  |  |   |


Рисунок 135 – Журнал поэкземплярного учета СКЗИ для обладателя конфиденциальной информации

Вы можете выполнить следующее:

- выбрать организацию, для которой формируется журнал;
- отфильтровать данные, отображаемые в журнале;
- настроить представление журнала;
- выгрузить данные журнала в файл XLS-формата.


Чтобы изменить организацию, для которой формируется журнал, выберите нужную организацию в выпадающем списке «Организация».

Чтобы *отфильтровать список экземпляров СКЗИ*, укажите критерии фильтрации.

Чтобы воспользоваться расширенным поиском, нажмите на кнопку . Отфильтровать список экземпляров СКЗИ можно по следующим критериям:

- **Регистрационный N** – введите серийный номер СКЗИ;
- **Производитель** — выберите название производителя СКЗИ;
- **Продукт** — выберите название продукта СКЗИ;
- **Версия** — выберите номер версии СКЗИ;
- **Сборка/модификация** — выберите номер сборки/модификации;
- **Получено от** — введите название организации, от которой получен СКЗИ;
- **Выдано** — выберите пользователя СКЗИ, которому был выдан СКЗИ;
- **Зарегистрирован с, зарегистрирован по** — введите временной интервал, в который попадает дата регистрации СКЗИ;
- **Действует с, действует по** — введите временной интервал, в который попадает дата истечения срока действия сертификата соответствия СКЗИ.

Чтобы *настроить представление журнала поэкземплярного учета СКЗИ*, Вы можете добавить или скрыть столбы в таблице. Для этого в выпадающем списке «Столбцы» установите или снимите соответствующие флажки.

Чтобы *выгрузить текущий список экземпляров СКЗИ* в файл XLS-формата, нажмите на кнопку . Система формирует файл для выгрузки журнала поэкземплярного учета СКЗИ на основе выбранных критериев фильтрации и скачивает его на локальный диск в соответствии с настройками веб-браузера.

Сформированный отчет содержит следующие данные, в соответствии с требованиями Приказа ФАПСИ №152:

- Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов
- Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов
- Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов
- Отметка о получении
  - От кого получены;
  - Дата и номер сопроводительного письма ;
- Отметка о выдаче
  - Ф.И.О. пользователя СКЗИ;
  - Дата и расписка в получении;
- Отметка о подключении (установке) СКЗИ
  - Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производших подключение (установку) ;
  - Дата подключения (установки) и подписи лиц, производших подключение (установку);
  - Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ;
- Отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств, уничтожении ключевых документов
  - Дата изъятия (уничтожения);
  - Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производших изъятие (уничтожение);
  - Номер акта или расписка об уничтожении.

Все данные об изменениях экземпляра СКЗИ и мероприятиях с экземпляром СКЗИ отображаются в колонке «Примечание».

| Журнал поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (для обладателя конфиденциальной информации) |   |   |   |                     |                                       |                          |                             |  |   |  |  |  |  |   |
|--|---|---|---|---------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|--|---|--|--|--|--|---|
| № п/п  | Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов | Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов | Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов | Отметка о получении |                                       | Отметка о выдаче         |                             | Отметка о подключении (установке) СКЗИ   |   |  | Отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств, уничтожении ключевых документов |  |  | Примечание  |
|  |   |   |   | От кого получены    | Дата и номер сопроводительного письма | Ф.И.О. пользователя СКЗИ | Дата и расписка в получении | Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших подключение (установку) | Дата подключения (установки) и подписи лиц, производивших подключение (установку) | Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ | Дата изъятия (уничтожения)   | Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших изъятие (уничтожение) | Номер акта или расписка об уничтожении |   |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5                   | 6                                     | 7                        | 8                           | 9  | 10  | 11   | 12   | 13   | 14                                     | 15  |
| 1  | Валидата CSP 5.0 347 KC1  | СФ/121-1864/1   | 1   | Центральный офис    | 09.09.2020<br>№с/п № 3.1              |                          |                             |  |   |  |  |  |  | 09.09.2020<br>Леонтьева<br>Елизавета :<br>Экземпляр СКЗИ<br>СФ/121-1864/7/1:<br>Регистрационный<br>номер изменён с<br>«СФ/121-1864/7/1» |
| 2  | Валидата CSP 5.0 347 KC1  | СФ/121-1864/2   | 1   | Центральный офис    | 09.09.2020<br>№с/п № 3.1              |                          |                             |  |   |  |  |  |  | 09.09.2020<br>Леонтьева<br>Елизавета :<br>Экземпляр СКЗИ<br>СФ/121-1864/7/2:<br>Регистрационный<br>номер изменён с<br>«СФ/121-1864/7/2» |
| 3  | Валидата CSP 5.0 347 KC1  | СФ/121-1864/3   | 1   | Центральный офис    | 09.09.2020<br>№с/п № 3.1              |                          |                             |  |   |  |  |  |  | 09.09.2020<br>Леонтьева<br>Елизавета :<br>Экземпляр СКЗИ<br>СФ/121-1864/7/3:  |

Рисунок 136 – Пример выгруженного Журнал поэкземплярного учета (обладателя конфиденциальной информации)

### 12.3 Журнал поэкземплярного учета ключевых документов (для ОКЗ)

Чтобы просмотреть Журнал поэкземплярного учета ключевых документов для ОКЗИ, перейдите в раздел «Журналы учета > Ключевые документы для ОКЗИ». Система отображает данные, учитываемые в журнале, в табличном виде, соответствующем Приказу ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152.


По умолчанию открывается журнал для ОКЗИ, в котором числится пользователь.

Вы можете выполнить следующее:

- выбрать ОКЗИ, для которого формируется журнал;
- отфильтровать данные, отображаемые в журнале;
- настроить представление журнала;
- выгрузить данные журнала в файл XLS-формата.

Чтобы изменить ОКЗИ, для которого формируется журнал, выберите нужную организацию в выпадающем списке «ОКЗИ».


Чтобы *отфильтровать список ключевых документов*, укажите критерии фильтрации.

Чтобы воспользоваться расширенным поиском, нажмите на кнопку . Отфильтровать список ключевых документов можно по следующим критериям:

- **Серийный номер** – введите серийный номер ключевого документа;
- **Наименование** — введите наименование ключевого документа;
- **Статус** — выберите статус ключевого документа;
- **Получено от** — введите название организации, от которой получен ключевой документ;
- **Передано в** — введите название организации, в которую передан ключевой документ;

- **Зарегистрирован с, Зарегистрирован по** — введите временной интервал, в который попадает дата регистрации ключевого документа;
- **Действует с, Действует по** — введите временной интервал, в который попадает дата истечения срока действия ключевого документа.

Чтобы *настроить представление журнала поэкземплярного учета ключевых документов*, Вы можете добавить или скрыть столбцы в таблице. Для этого в выпадающем списке «Столбцы» установите или снимите соответствующие флажки.

Чтобы *выгрузить текущий список ключевых документов* в файл XLS-формата, нажмите на кнопку . Система формирует файл для выгрузки журнала поэкземплярного учета ключевых документов на основе выбранных критериев фильтрации и скачивает его на локальный диск в соответствии с настройками веб-браузера.

Сформированный отчет содержит следующие данные, в соответствии с ФАПСи №152:

- Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов
- Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов
- Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов
- Отметка о получении
  - От кого получены или Ф.И.О сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы
  - Дата и номер сопроводительного письма или дата изготовления ключевых документов и расписка в изготовлении
- Отметка о рассылке (передаче)
  - Кому разосланы (переданы)
  - Дата и номер сопроводительного письма
  - Дата и номер подтверждения или расписка в получении
- Отметка о возврате
  - Дата и номер сопроводительного письма
  - Дата и номер подтверждения
- Дата ввода в действие
- Дата вывода из действия
- Отметка об уничтожении СКЗИ, ключевых документов
  - Дата уничтожения
  - Номер акта или расписка об уничтожении
- Примечание

Все данные об изменениях ключевых документов и мероприятиях с ключевыми документами отображаются в колонке «Примечание».



| Журнал поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (для органа криптографической защиты) |   |   |   |   |   |                               |                                       |   |                                       |                            |                       |                         |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------------|--|--|--|
| № п/п   | Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов | Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов | Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов | Отметка о получении   |   | Отметка о рассылке (передаче) |                                       |   | Отметка о возврате                    |                            | Дата ввода в действие | Дата вывода из действия | Отметка об уничтожении СКЗИ, ключевых документов |  | Примечание   |
|   |   |   |   | От кого получены или Ф.И.О сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы | Дата и номер сопроводительного письма или дата изготовления ключевых документов и расписка в изготовлении | Кому разосланы (переданы)     | Дата и номер сопроводительного письма | Дата и номер подтверждения или расписка в получении | Дата и номер сопроводительного письма | Дата и номер подтверждения |                       |                         | Дата уничтожения                                 | Номер акта или расписка об уничтожении |  |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7                             | 8                                     | 9   | 10                                    | 11                         | 12                    | 13                      | 14   | 15                                     | 16   |
| 1   | Ключевой документ   | 5654-1ED  |   | 2 Светлова Людмила  | 10.09.2020  |                               |                                       |   |                                       |                            |                       |                         |  |  |  |
| 2   | Ключ ЭП   | 83K-RSA   |   | 2 Светлова Людмила<br>Викторовна  | 10.09.2020  |                               |                                       |   |                                       |                            |                       |                         |  |  | 14.09.2020<br>Белокрылов Асинат Павлович: Ключевой документ 4К-DSP, экз. № 1: Регистрационный номер изменён с «4К- |
| 3   | Ключ аутентификации   | E251196A-5CDA-SD1F42  |   | 3 Иванова Светлана Алексеевна   | 10.09.2020  | Филиал по Московской области  | 10.09.2020                            | 10.09.2020  |                                       |                            | 21.09.2020            |                         |  |  | 09.09.2020<br>Леонтьева Елизавета :  |

Рисунок 137 – Пример выгруженного Журнаал поэкземплярного учета (ОКЗ)

## 12.4 Журнал поэкземплярного учета ключевых документов (для Обладателя конфиденциальной информации)

Чтобы просмотреть Журнал поэкземплярного учета ключевых документов для Обладателей конфиденциальной информации, перейдите в раздел «Журналы учета > Ключевые документы для организаций». Система отображает данные, учитываемые в журнале, в табличном виде, соответствующем Приказу ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152.


По умолчанию открывается журнал для Обладателя конфиденциальной информации, в котором числится пользователь.

Вы можете выполнить следующее:

- выбрать организацию, для которой формируется журнал;
- отфильтровать данные, отображаемые в журнале;
- настроить представление журнала;
- выгрузить данные журнала в файл XLS-формата.

Чтобы изменить организацию, для которой формируется журнал, выберите нужную организацию в выпадающем списке «Организация».


Чтобы *отфильтровать список ключевых документов*, укажите критерии фильтрации.

Чтобы воспользоваться расширенным поиском, нажмите на кнопку . Отфильтровать список ключевых документов можно по следующим критериям:

- **Серийный номер** – введите серийный номер ключевого документа;
- **Наименование** — введите наименование ключевого документа;
- **Статус** — выберите статус ключевого документа;
- **Получено от** — введите название организации, от которой получен ключевой документ;
- **Передано в** — введите название организации, в которую передан ключевой документ;

- **Зарегистрирован с, Зарегистрирован по** — введите временной интервал, в который попадает дата регистрации ключевого документа;
- **Действует с, Действует по** — введите временной интервал, в который попадает дата истечения срока действия ключевого документа.

Чтобы *настроить представление журнала поэкземплярного учета ключевых документов*, Вы можете добавить или скрыть столбцы в таблице. Для этого в выпадающем списке «Столбцы» установите или снимите соответствующие флажки.

Чтобы *выгрузить текущий список ключевых документов* в файл XLS-формата, нажмите на кнопку . Система формирует файл для выгрузки журнала поэкземплярного учета ключевых документов на основе выбранных критериев фильтрации и скачивает его на локальный диск в соответствии с настройками веб-браузера.

Сформированный отчет содержит следующие данные, в соответствии с требованиями Приказа ФАПСИ №152:

- Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов
- Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов
- Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов
- Отметка о получении
  - От кого получены
  - Дата и номер сопроводительного письма
- Отметка о выдаче
  - Ф.И.О. пользователя СКЗИ
  - Дата и расписка в получении
- Отметка о подключении (установке) СКЗИ
  - Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производших подключение (установку)
  - Дата подключения (установки) и подписи лиц, производших подключение (установку)
  - Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ
- Отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств, уничтожении ключевых документов
  - Дата изъятия (уничтожения)
  - Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производших изъятие (уничтожение)
  - Номер акта или расписка об уничтожении

Все данные об изменениях ключевых документов и мероприятиях с ключевыми документами отображаются в колонке «Примечание».

| Журнал поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (для обладателя конфиденциальной информации) |   |   |   |                     |                                       |                             |                             |  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|---|---|---------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|---|--|--|--|--|--|
| № п/п  | Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов | Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов | Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов | Отметка о получении |                                       | Отметка о выдаче            |                             | Отметка о подключении (установке) СКЗИ   |   |  | Отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств, уничтожении ключевых документов |  |  | Примечание   |
|  |   |   |   | От кого получены    | Дата и номер сопроводительного письма | Ф.И.О. пользователя СКЗИ    | Дата и расписка в получении | Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших подключение (установку) | Дата подключения (установки) и подписи лиц, производивших подключение (установку) | Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ | Дата изъятия (уничтожения)   | Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших изъятие (уничтожение) | Номер акта или расписка об уничтожении |  |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5                   | 6                                     | 7                           | 8                           | 9  | 10  | 11   | 12   | 13   | 14                                     | 15   |
| 1  | Ключ аутентификации   | E251196A-5CDA-SD1F42  | 3   | Центральный офис    | 10.09.2020                            | Поляков Станислав Юрьевич   | 11.09.2020                  |  |   |  | 12.09.2020   | Леонтьева Елизавета  |  | 09.09.2020 Леонтьева Елизавета : Ключевой документ E251196A-5CDA-4FBA017, экз. № 2: Номер экземпляра изменён с «2» на «3».   |
| 2  | Ключ аутентификации   | E251196A-5CDA-SD1F42  | 3   | Центральный офис    | 10.09.2020                            | Светлова Людмила Викторовна | 12.09.2020                  | Архипов Василий Игоревич   | 21.09.2020  | 76-97D-UUU1  |  |  |  | 09.09.2020 Леонтьева Елизавета : Ключевой документ E251196A-5CDA-4FBA017, экз. № 2: Номер экземпляра изменён с «2» на «3». 14.09.2020 Белокрылов Асинат Павлович: Ключевой документ E251196A-5CDA-4FBA017, экз. № 3: Регистрационный номер |

Рисунок 138 – Пример выгруженного Журна поэкземплярного учета (обладателя конфиденциальной информации)

## 12.5 Журнал ключевых носителей (для ОКЗИ)

Чтобы просмотреть Журнал ключевых документов для ОКЗИ, перейдите в раздел «Журналы учета > Ключевые носители для ОКЗИ».


По умолчанию открывается журнал для ОКЗИ, в котором числится пользователь.

Вы можете выполнить следующее:

- выбрать ОКЗИ, для которого формируется журнал;
- отфильтровать данные, отображаемые в журнале;
- настроить представление журнала;
- выгрузить данные журнала в файл XLS-формата.


Чтобы изменить ОКЗИ, для которого формируется журнал, выберите нужную организацию в выпадающем списке «ОКЗИ».

Чтобы *отфильтровать список ключевых носителей*, укажите критерии фильтрации.

Чтобы воспользоваться расширенным поиском, нажмите на кнопку . Отфильтровать список ключевых носителей можно по следующим критериям:

- **Серийный номер** – введите серийный номер ключевого носителя;
- **Заводской номер** — введите заводской номер ключевого носителя;
- **Тип** — выберите тип ключевого носителя;
- **Пользователь** — выберите пользователя СКЗИ, которому выдан ключевой носитель;
- **Ключевые документы** – выберите ключевой документ, записанный на ключевой носитель.
- **Зарегистрирован с, Зарегистрирован по** — введите временной интервал, в который попадает дата регистрации ключевого носителя.

Чтобы *настроить представление журнала ключевых носителей*, Вы можете добавить или скрыть столбцы в таблице. Для этого в выпадающем списке «Столбцы» установите или снимите соответствующие флажки.

Чтобы *выгрузить текущий список ключевых носителей* в файл XLS-формата, нажмите на кнопку . Система формирует файл для выгрузки журнала ключевых носителей на основе выбранных критериев фильтрации и скачивает его на локальный диск в соответствии с настройками веб-браузера.

Сформированный отчет содержит следующие данные:

- Порядковый номер
- Тип
- Серийный номер
- Заводской номер
- Разовый (да / нет)
- Дата регистрации
- Передано в
- Дата передачи
- Дата возврата
- Дата уничтожения

| №   | Тип              | Серийный номер | Заводской номер | Разовый | Дата регистрации | Передано в                           | Дата передачи | Дата возврата | Дата уничтожения |
|---|------------------|----------------|-----------------|---------|------------------|--------------------------------------|---------------|---------------|------------------|
| 22  | USB-токен        | 2306           |                 | Нет     | 23.06.2021       |                                      |               |               |                  |
| 24  | Ключевой блокнот | для передачи   |                 | Нет     | 23.06.2021       | ОАО «Банк-Август»<br>Группа компаний | 26.06.2021    | 03.07.2021    |                  |
| 26  | USB-токен        | ещё 1          |                 | Нет     | 23.06.2021       |                                      |               |               |                  |
| Выгрузил(а) Ганькин Артём 24.06.2021 в 17:12:05 |                  |                |                 |         |                  |                                      |               |               |                  |

Рисунок 139 – Пример выгруженного Журнала ключевых носителей (ОКЗ)

## 12.6 Журнал ключевых носителей (для Обладателя конфиденциальной информации)

Чтобы просмотреть Журнал ключевых документов для Обладателей конфиденциальной информации, перейдите в раздел «Журналы учета > Ключевые носители для Организаций».


По умолчанию открывается журнал для Обладателя конфиденциальной информации, в которой числится пользователь.

Вы можете выполнить следующее:

- Выбрать организацию, для которой формируется журнал;
- отфильтровать данные, отображаемые в журнале;
- настроить представление журнала;
- выгрузить данные журнала в файл XLS-формата.


Чтобы изменить организацию, для которой формируется журнал, выберите нужную организацию в выпадающем списке «Организация».

Чтобы *отфильтровать список ключевых носителей*, укажите критерии фильтрации.

Чтобы воспользоваться расширенным поиском, нажмите на кнопку . Отфильтровать список ключевых носителей можно по следующим критериям:

- **Серийный номер** – введите серийный номер ключевого носителя;
- **Заводской номер** — введите заводской номер ключевого носителя;
- **Тип** — выберите тип ключевого носителя;
- **Пользователь** — выберите пользователя СКЗИ, которому выдан ключевой носитель;
- **Ключевые документы** – выберите ключевой документ, записанный на ключевой носитель.
- **Зарегистрирован с, Зарегистрирован по** — введите временной интервал, в который попадает дата регистрации ключевого носителя.

Чтобы *настроить представление журнала ключевых носителей*, Вы можете добавить или скрыть столбцы в таблице. Для этого в выпадающем списке «Столбцы» установите или снимите соответствующие флажки.

Чтобы *выгрузить текущий список ключевых носителей* в файл XLS-формата, нажмите на кнопку . Система формирует файл для выгрузки журнала ключевых носителей на основе выбранных критериев фильтрации и скачивает его на локальный диск в соответствии с настройками веб-браузера.

Сформированный отчет содержит следующие данные:

- Порядковый номер
- Тип
- Серийный номер
- Заводской номер
- Разовый (да / нет)
- Дата регистрации
- Пользователь
- Дата выдачи
- Дата изъятия
- Дата уничтожения

| №   | Тип              | Серийный номер | Заводской номер | Разовый | Дата регистрации | Пользователь | Дата выдачи | Дата изъятия | Дата уничтожения |
|---|------------------|----------------|-----------------|---------|------------------|--------------|-------------|--------------|------------------|
| 18  | JaCarta          | 22331sd45ya311 |                 | Нет     | 23.06.2021       |              |             |              |                  |
| 25  | Ключевой блокнот | для передачи   |                 | Нет     | 26.06.2021       |              |             |              |                  |
| Выгрузил(а) Ганькин Артём 24.06.2021 в 17:15:41 |                  |                |                 |         |                  |              |             |              |                  |

Рисунок 140 – Пример выгруженного Журнала ключевых носителей (для организаций)

## 13 Ведение справочников

В системе предусматривается возможность ведения справочной информации - справочников в веб-интерфейсе системы.

Справочники содержат данные, используемые пользователем при выполнении операций в системе.

- [Управление организациями](#)
- [Управление типами СКЗИ](#)
- [Управление типами ключевых носителей](#)
- [Управление типами объектов](#)

### 13.1 Управление организациями

Пользователь может создать организации (в том числе ИП). Пользователь может добавить обслуживающие организации (ОКЗ) или клиентов для выбранной организации.

Обслуживающая организация может передавать для организации-клиента экземпляры СКЗИ и ключевые документы или тиражировать экземпляры СКЗИ. Передача невозможна, если нет связи между обслуживающей организацией и организацией-клиентом.

В качестве обслуживающих организаций может быть выбрана любая организация с признаком ОКЗ.

В качестве клиентов могут быть выбраны любые организации вне зависимости от наличия у организации признака «Орган криптографической защиты».

Операции по добавлению клиента и добавлению обслуживающей организации являются взаимно определяющими. Например, если для УФК Саратова привязывается в качестве обслуживающей организации ОКЗ Центральный аппарат, то на вкладке «Обслуживающие организации» в УФК Саратов отобразится организация ОКЗ Центральный аппарат, а в организации Центральный аппарат на вкладке «Клиенты» отобразится УФК Саратова.

#### 13.1.1 Добавление организации

Чтобы добавить организацию (в том числе ИП), откройте справочник «Организации», нажмите «Создать» и заполните форму «Создать организацию» следующими данными:

- Наименование организации;
- Короткое наименование организации;
- Код организации;
- ИНН. Содержит определенный набор из 10 (для ЮЛ) или 12 (для ИП) цифр. Комбинация ИНН и КПП должна быть уникальна.
- ОГРН/ОГРНИП. Содержит определенный набор из 13 (для ЮЛ) или 15 (для ИП) цифр и должен быть уникальным.
- КПП. Содержит определенный набор из 9 цифр. Для организаций ИП данное поле не заполняется.
- Примечание. Вводится текст в свободном формате.
- Признак «Орган криптографической защиты».

Поля со звездочкой \* должны быть обязательно заполнены.

« Создать организацию

Наименование \* Введите текст

Короткое наименование Введите текст

Код Введите код

ИНН \* Введите номер

ОГРН/ОГРНИП \* Введите номер

КПП Введите номер

Примечание Введите текст

Орган криптографической защиты

ДА НЕТ

Сохранить

Рисунок 141 – Форма для создания организации (в том числе ИП)

После нажатия на кнопку «Сохранить» данные будут сохранены, и на текущей странице откроется доступ к вкладкам «Обслуживающие организации» и «Клиенты».

Доступ к вкладке «Клиенты» открывается только в том случае, если созданная организация является организацией с признаком ОКЗ.

На вкладке «Обслуживающие организации» необходимо добавить организации, которые должны обслуживать данную созданную организацию (о том, как добавить обслуживающую организацию, см. в разделе ниже). На вкладке «Клиенты» необходимо добавить организации, которые данная созданная организация должна обслуживать (о том, как добавить клиентскую организацию, см. в разделе ниже).

#### 13.1.1.1 Добавление обслуживающих организаций

Чтобы добавить обслуживающую организацию, выполните следующее:

11. На вкладке «Обслуживающие организации» нажмите на кнопку «Добавить».

Система отображает форму «Добавление обслуживающих организаций».

Добавление обслуживающих организаций

Поиск организации

| <input type="checkbox"/>            | Наименование   | Код |
|-------------------------------------|--|-----|
| <input type="checkbox"/>            | АО НИП «Информзащита» Группа компаний<br>АО НИП «Информзащита» Группа компаний<br>ИНН: 7702148410 КПП: 770201001 ОГРН: 1027739250318   |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Информзащита. Сервис центр<br>ИНН: 4403696878 КПП: 803743255 ОГРН: 1083853883838   |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Информзащита. Системный интегратор<br>ИНН: 9297820520 КПП: 583243205 ОГРН: 1131994225110   |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Обнинский городской отдел судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов по Калужской области<br>Обнинский городской отдел судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов по Калужской области<br>ИНН: 4027066824 КПП: 402532001 ОГРН: 1044004426597 |     |
| <input type="checkbox"/>            | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ИМПУЛЬС"<br>ООО "ИМПУЛЬС"<br>ИНН: 7460017158 КПП: 924845623 ОГРН: 1147460004757  |     |

Информзащита. Серв... Информзащита. Сист... Обнинский городской ...

Отменить Выбрать


Рисунок 142 – Форма для добавления обслуживающей организации

## 12. Выберите организацию.

Можно выбрать сразу несколько организаций.

Чтобы найти в списке нужную организацию, выполните следующее:

- Начните вводить название вручную в данном поле; при этом Система отображает найденные организации в процессе ввода символов в поле, и Вы можете выбрать нужную организацию из списка.
- Воспользуйтесь стандартным поиском записей:

1) Нажмите на кнопку .

Система отображает экран для поиска по списку организаций.

2) Чтобы найти в списке нужную организацию, выполните следующее:

- воспользуйтесь полем «Поиск организации» для поиска по наименованию организации, ИНН, КПП, ОГРН, краткому наименованию и коду (Система отображает найденные организации в процессе ввода символов);
- используйте для поиска весь список организаций (Вы можете отсортировать список по полям «Наименование» и «Код», пролистать список с помощью прокрутки и перехода по страницам).

## 13. Нажмите на кнопку «Выбрать».

Система сохраняет выбранные обслуживающие организации.



Для отмены добавления организаций, нажмите на кнопку «Отмена».

### 13.1.1.2 Добавление клиентов

Чтобы добавить клиента для организации, выполните следующее:

14. На вкладке «Клиенты» нажмите на кнопку «Добавить».

Система отображает форму «Добавление обслуживаемых организаций».

**Добавление обслуживаемых организаций**

Поиск организации

| <input type="checkbox"/> | Наименование   | Код |
|--------------------------|--|-----|
| <input type="checkbox"/> | АО НИП «Информзащита» Группа компаний<br>АО НИП «Информзащита» Группа компаний<br>ИНН: 7702148410 КПП: 770201001 ОГРН: 1027739250318 |     |
| <input type="checkbox"/> | ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ "ВЭБ.РФ"<br>ВЭБ.РФ<br>ИНН: 772615073145 ОГРН: 1077711000102                                      |     |
| <input type="checkbox"/> | Информзащита. Код безопасности<br>ИНН: 4474965982 КПП: 123244497 ОГРН: 1073655317108   |     |
| <input type="checkbox"/> | Информзащита. Сервис центр<br>ИНН: 4403696878 КПП: 803743255 ОГРН: 1083853883838   |     |
| <input type="checkbox"/> | Информзащита. Системный интегратор<br>ИНН: 9297820520 КПП: 583243205 ОГРН: 1131994225110   |     |
| <input type="checkbox"/> | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 24"   |     |

Отменить **Выбрать**

Рисунок 143 – Форма для добавления клиента организации


15. Выберите организацию.

Можно выбрать сразу несколько организаций.

Чтобы найти в списке нужную организацию, выполните следующее:

- Начните вводить название вручную в данном поле; при этом Система отображает найденные организации в процессе ввода символов в поле, и Вы можете выбрать нужную организацию из списка.

- Воспользуйтесь стандартным поиском записей:

3) Нажмите на кнопку .

Система отображает экран для поиска по списку организаций.

4) Чтобы найти в списке нужную организацию, выполните следующее:

- воспользуйтесь полем «Поиск организации» для поиска по наименованию организации, ИНН, КПП, ОГРН, краткому наименованию и коду (Система отображает найденные организации в процессе ввода символов);
- используйте для поиска весь список организаций (Вы можете отсортировать список по полям «Наименование» и «Код», пролистать список с помощью прокрутки и перехода по страницам).

16. Чтобы найти в списке нужную организацию, выполните следующее:

- воспользуйтесь полем поиска по названию организации (начните вводить название вручную в данном поле; при этом Система отображает найденные организации в процессе ввода символов);
- используйте для поиска весь список организаций (Вы можете отсортировать список по полям «Наименование» и «Код»).

17. Нажмите на кнопку «Выбрать».

Система сохраняет выбранные организации в качестве клиентов.

Для отмены добавления организаций, нажмите на кнопку «Отмена».

### 13.1.2 Просмотр информации об организации

В справочнике «Организации» отображаются все организации (в том числе ИП), созданные в Системе.

| Наименование   | Код | ИНН          | КПП       | ОГРН/ОГРНИП   |
|--|-----|--------------|-----------|---------------|
| АО НИП «Информзащита» Группа компаний<br>АО НИП «Информзащита» Группа компаний               |     | 7702148410   | 770201001 | 1027739250318 |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ "ВЭБ.РФ"<br>ВЭБ.РФ                                       |     | 772615073145 |           | 1077711000102 |
| Информзащита. Код безопасности   |     | 4474965982   | 123244497 | 1073655317108 |
| Информзащита. Сервис центр   |     | 4403696878   | 803743255 | 1083853883838 |
| Информзащита. Системный интегратор   |     | 9297820520   | 583243205 | 1131994225110 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 24" |     | 096926404150 |           | 1014464716936 |

Кол-во записей: 104 | < 1 2 3 ... 6 > | Перейти:  >> | 20

Рисунок 144 – Список организаций

Чтобы просмотреть информацию об организации, нажмите на наименование организации в списке.

## АОКЗ

В организации можно просмотреть признак ОКЗ, привязанные обслуживающие организации, клиентов.

На вкладках «Обслуживающие организации» и «Клиенты» можно перейти по ссылке к просмотру сведений об организации.

« ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ИМПУЛЬС"

Общие данные | Обслуживающие организации | Клиенты

Наименование: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ИМПУЛЬС"

Короткое наименование: ООО "ИМПУЛЬС"

Код:

ИНН: 7460017158

ОГРН/ОГРНИП: 1147460004757

КПП: 924845623

Примечание: Орган криптографической защиты

ДА НЕТ

Рисунок 145 – Общие данные об организации

« ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ИМПУЛЬС"

Общие данные | Обслуживающие организации | Клиенты

Введите текст через запятую

Добавить


| Наименование                       | ИНН        | КПП       | ОГРН/ОГРНИП   |   |
|------------------------------------|------------|-----------|---------------|---|
| Информзащита. Сервис центр         | 4403696878 | 803743255 | 1083853883838 | ⋮ |
| Информзащита. Системный интегратор | 9297820520 | 583243205 | 1131994225110 | ⋮ |

Рисунок 146 – Обслуживающие организации, привязанные к данной организации

| « ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ИМПУЛЬС" »          |                           |           |               |   |
|---|---------------------------|-----------|---------------|---|
| Общие данные  | Обслуживаемые организации | Клиенты   |               |   |
| Введите текст через запятую <input type="text"/>                |                           |           |               |   |
| <a href="#">+</a> Добавить                                      |                           |           |               |   |
| Наименование  | ИНН                       | КПП       | ОГРН/ОГРНИП   |   |
| Информзащита. Код безопасности                                  | 4474965982                | 123244497 | 1073655317108 | ⋮ |
| Общество с ограниченной ответственностью "Гамма"<br>ООО "Гамма" | 8937048493                | 307844179 | 1130510313504 | ⋮ |

Рисунок 147 – Обслуживаемые клиенты данной организацией

### 13.1.3 Редактирование данных организации

Чтобы изменить информацию об организации, откройте ее и затем нажмите  на вкладке «Общие данные». Отобразятся поля, доступные для изменения.


На вкладках «Обслуживаемые организации» и «Клиенты» можно добавить другие соответствующие организации.

Таблица 8 – Данные для изменения

| № | Общие данные организации, доступные для изменения |
|---|---|
| 1 | Наименование                                      |
| 2 | Короткое наименование                             |
| 3 | Код   |
| 4 | ИНН   |
| 5 | ОГРН/ОГРНИП                                       |
| 6 | КПП   |
| 7 | Примечание  |
| 8 | Признак наличия органа криптографической защиты   |

Рисунок 148 – Изменение данных организации

### 13.1.4 Удаление организации

Для удаления организации нажмите  напротив записи и выберите «Удалить». Подтвердите удаление. Система отображает обновленный список организаций.

Организацию нельзя удалить, если в ней числятся пользователи, лицевые счета, экземпляры СКЗИ или ключевые документы. При попытке удалить такую организацию отобразится уведомление об ошибке. Привяжите пользователей, лицевые счета, экземпляры СКЗИ или ключевые документы к другой организации и затем повторите попытку удалить организацию.


Удалить организацию можно также из карточки организации. Для этого откройте ее и нажмите . Подтвердите удаление. Система отображает обновленный список организаций.

Рисунок 149 – Удаление организации без привязанных пользователей или экземпляров СКЗИ и ключевых документов

## 13.2 Управление обучающими курсами

В Системе предусмотрен справочник обучающих курсов и назначение данных курсов для версий СКЗИ.

В данном разделе описаны шаги по добавлению обучающих курсов в справочник.

### 13.2.1 Добавление обучающего курса

Чтобы добавить обучающий курс, выполните следующее:

18. Откройте справочник «Обучающие курсы», нажмите «Добавить». Система отображает форму добавления обучающего курса.

Рисунок 150 – Форма добавления обучающего курса

19. Заполните форму «Добавить курс» следующими данными:

- **Наименование курса** — для удобства использования рекомендуется использовать наименование версии СКЗИ в наименовании курса;
- **Статус курса** — признак активности курса или неактивности.

20. Нажмите на кнопку «Сохранить». Система сохраняет данные и делает доступной секцию «Вложения» на текущей странице.

В секции «Вложения» можно загрузить файлы документов курса.

Для отмены добавления обучающего курса, нажмите на кнопку «Отмена».

#### 13.2.1.1 Добавление вложений

Чтобы загрузить файлы документов курса, выполните следующее:

21. В секции «Вложения» нажмите на кнопку «Добавить».

Система отображает форму «Добавление типа».

Рисунок 151 – Форма для добавления вложения

22. Укажите тип вложения и укажите доступен ли данный тип вложений для пользователей СКЗИ.

Доступность вложения для пользователей СКЗИ означает, что данный документ будет доступен для просмотра и скачивания пользователю, которому назначен данный курс.

23. Нажмите на кнопку «Добавить вложение», выберите файл на локальном диске и нажмите на кнопку «Добавить».

Система сохраняет вложение для обучающего курса.

Для отмены добавления вложения, нажмите на кнопку «Отмена».

### 13.2.2 Просмотр информации об обучающем курсе

В справочнике «Обучающие курсы» отображаются все обучающие курсы.

| <input type="checkbox"/> | Наименование   | Вложения | Активен | Дата изменения |
|--------------------------|--|----------|---------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | ввв  | 0        | Нет     | 09.02.2021     |
| <input type="checkbox"/> | Курс по Валидата CSP версии 5.0  | 5        | Да      | 27.01.2021     |
| <input type="checkbox"/> | Курс по КриптоПро CSP версии 5.0   | 3        | Да      | 27.01.2021     |
| <input type="checkbox"/> | Обучающие материалы по АПКШ "Континент"  | 2        | Да      | 15.01.2021     |
| <input type="checkbox"/> | Приказ ФАПСИ от 13 июня 2001 г. N 152 "Об утверждении Инструкции 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" | 1        | Да      | 27.01.2021     |

Рисунок 152 – Список обучающих курсов

Чтобы просмотреть информацию об обучающем курсе, нажмите на соответствующую строку в списке.

В карточке курса можно просмотреть все вложенные документы.

Курс по Валидата CSP версии 5.0

РЕДАКТИРОВАТЬ

Наименование: Курс по Валидата CSP версии 5.0

Активен: Да

Дата изменения: 27.01.2021

Вложения

+ ДОБАВИТЬ

| Тип                      | Доступен для пользователя СКЗИ | Дата добавления | Вложения  |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Да                             | 27.01.2021      | 00060-05 91 01...<br>00060-05 92 02...<br>00060-05 92 01...<br>00060-05 92 03...<br>00060-05 92 04... |

Рисунок 153 – Карточка обучающего курса

### 13.2.3 Редактирование данных обучающего курса

Чтобы изменить информацию об обучающем курсе, откройте карточку курса и нажмите на кнопке «Редактировать». Отобразятся поля, доступные для изменения.

В секции «Вложения» можно загрузить файлы документов курса.

Таблица 9 – Данные для изменения

| № | Данные курса, доступные для изменения |
|---|---------------------------------------|
| 1 | Наименование                          |
| 2 | Активен                               |
| 3 | Вложения                              |

Чтобы удалить вложенный документ, выберите вложение в списке (с помощью флажка) и нажмите на кнопку .

### 13.2.4 Удаление обучающего курса

Чтобы удалить обучающий курс, выберите курс в списке (с помощью флажка) и нажмите на кнопку .

## 13.3 Управление типами СКЗИ

Справочник «Типы СКЗИ» обеспечивает возможность управления типами СКЗИ.

В Системе представлены базовые типы СКЗИ, которые являются системными и доступны только для чтения. Их нельзя изменять или удалять. Системные типы СКЗИ приведены ниже в таблице.

Таблица 10 – Перечень базовых типов СКЗИ



| № | Тип СКЗИ              |
|---|-----------------------|
| 1 | Аппаратный            |
| 2 | Программный           |
| 3 | Аппаратно-программный |


### 13.3.1 Добавление типа СКЗИ

Создать новый тип СКЗИ:


1. Откройте справочник «Типы СКЗИ»;
2. Нажмите на иконку «Добавить тип СКЗИ»;
3. Введите наименование нового типа;
4. Сохраните изменения;
5. Таким образом добавлен новый тип СКЗИ в справочник. Система отображает созданный тип СКЗИ в списке.



Рисунок 154 – Типы СКЗИ

Для редактирования типа СКЗИ нажмите  напротив типа и выберите «Редактировать». Внесите изменения и затем сохраните. Отобразится обновленный список типов СКЗИ.

### 13.3.2 Удаление типа СКЗИ

Для удаления типа СКЗИ нажмите  напротив типа и выберите «Удалить». Подтвердите удаление. Система отображает обновленный список типов СКЗИ.

Нельзя удалить тип СКЗИ, если существует СКЗИ такого типа в Реестре сертифицированных СКЗИ. При попытке удалить такой тип СКЗИ Система отображает уведомление о невозможности его удаления.

## 13.4 Управление типами ключевых носителей

Справочник «Типы ключевых носителей» обеспечивает возможность управления типами носителей ключевых документов — ключевых носителей.

В Системе представлены базовые типы ключевых носителей, которые являются системными и доступны только для чтения. Их нельзя изменять или удалять. Системные типы объектов приведены ниже в таблице.

Таблица 11 – Перечень базовых типов объектов

| №  | Тип объекта  |
|----|--|
| 1  | eToken   |
| 2  | JaCarta  |
| 3  | MicroSD-карта  |
| 4  | SIM-карта  |
| 5  | USB-токен  |
| 6  | Гибридное устройство   |
| 7  | Ключевой блокнот   |
| 8  | Модуль безопасности (SIM- и MicroSD-карты, чипы для монтажа на печатные платы) |
| 9  | ОТР-токен  |
| 10 | Рутокен  |
| 11 | Смарт-карта  |
| 12 | Чип  |

### 13.4.1 Добавление типа ключевых носителей

Добавить новые типы ключевых носителей:

1. Откройте справочник «Типы ключевых носителей».
2. Нажмите на иконку «Создать».
3. Система отображает модальное окно для создания типа ключевого носителей (см. ниже рисунок).
4. Введите наименование нового типа. Наименование должно быть уникальным.
5. Сохраните изменения. Система отображает созданный тип ключевого носителя, и добавлен новый тип ключевых носителей в справочник.

Рисунок 155 – Создание нового типа ключевых носителей

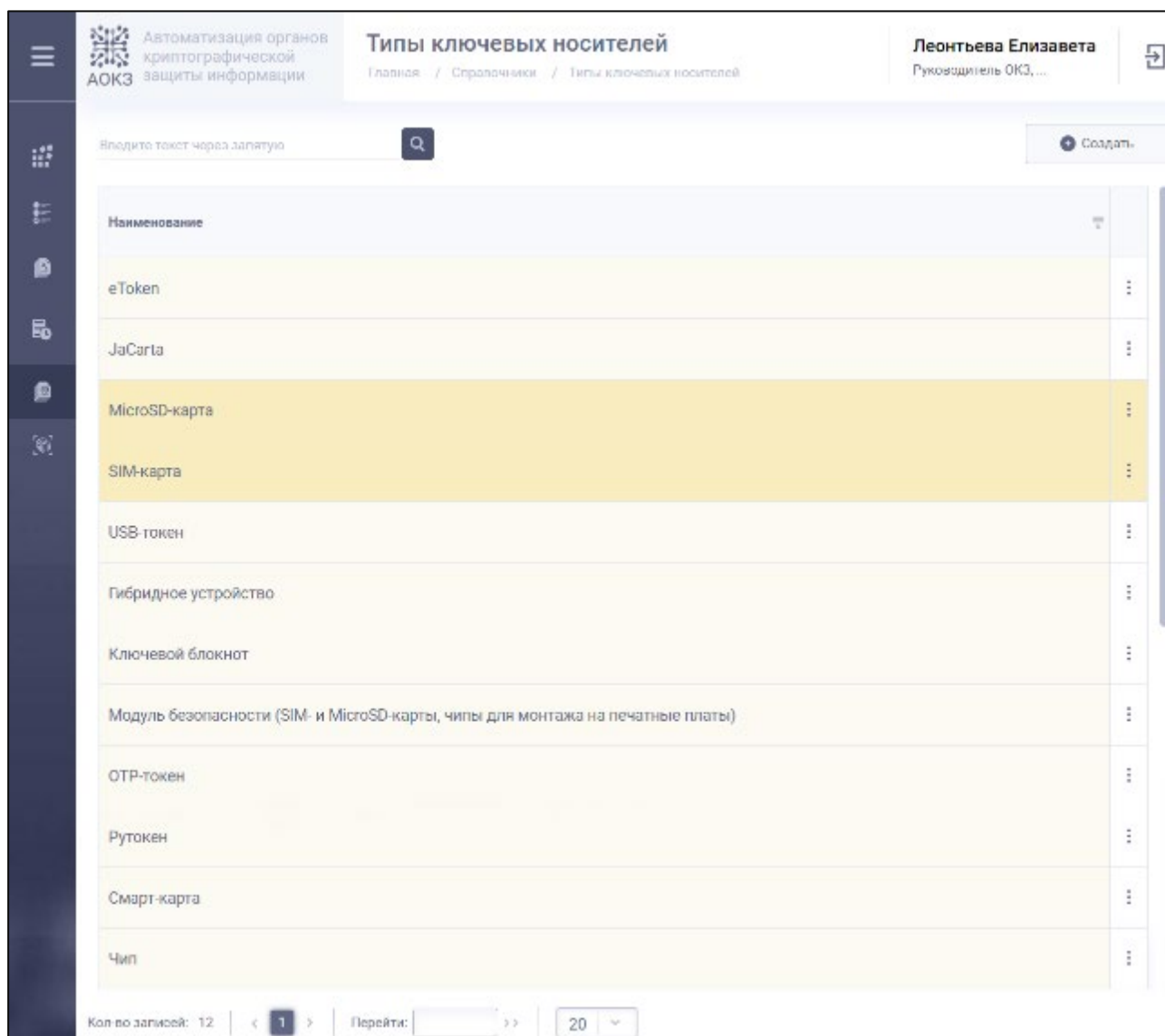




Рисунок 156 – Список типов объектов

Для редактирования типа ключевых носителей нажмите  напротив типа и выберите «Редактировать». Внесите изменения и затем сохраните. Система отображает обновленный список типов ключевых носителей.

#### 13.4.2 Удаление типа ключевых носителей

Для удаления типа ключевых носителей нажмите  напротив типа и выберите «Удалить». Подтвердите удаление. Система отображает обновленный список типов ключевых носителей.

Тип ключевого носителя нельзя удалить, если он используется для зарегистрированного ключевого документа.

### 13.5 Управление типами объектов

Справочник «Типы объектов» предназначен для обозначения объектов, подлежащих учету в Журнале поэкземплярного учета, и связанного с ними экземпляра СКЗИ.

В Системе представлены базовые типы объектов, которые являются системными и доступны только для чтения. Их нельзя изменять или удалять. Системные типы объектов приведены ниже в таблице.

**Таблица 12 – Перечень базовых типов объектов**

| №  | Тип объекта                |
|----|----------------------------|
| 1  | Дистрибутив                |
| 2  | Инструкция                 |
| 3  | Ключевой документ          |
| 4  | Ключевой носитель          |
| 5  | Оборудование               |
| 6  | Паспорт                    |
| 7  | Правила использования      |
| 8  | Руководство администратора |
| 9  | Сертификат соответствия    |
| 10 | Формуляр                   |

### 13.5.1 Добавление типа объекта

Добавить новые типы объектов:

1. Откройте справочник «Типы объектов»;
2. Нажмите на иконку «Создать»;
3. Система отображает модальное окно для создания типа объекта (см. ниже рисунок);
4. Введите наименование нового типа. Наименование должно быть уникальным;
5. Сохраните изменения. Система отображает созданный тип объекта в обновленном списке (см. ниже рисунок).

Таким образом добавлен новый тип объекта в справочник.


**Рисунок 157 – Создание нового типа объекта**

**Типы объектов**  
 Главная / Справочники / Типы объектов


Введите текст через запятую

| №  | Наименование                         |   |
|----|--------------------------------------|---|
| 1  | Дистрибутив                          |   |
| 2  | Инструкция                           |   |
| 3  | Лицензия на право использования СКЗИ |   |
| 4  | Оборудование                         |   |
| 5  | Памятка для пользователя             | ⋮ |
| 6  | Паспорт                              |   |
| 7  | Правила пользования                  |   |
| 8  | Руководство администратора           |   |
| 9  | Сертификат соответствия              |   |
| 10 | Тестовый тип объекта                 | ⋮ |
| 11 | Формуляр                             |   |

Рисунок 158 – Список типов объектов

Для редактирования типа объекта нажмите  напротив типа и выберите «Редактировать». Внесите изменения и затем сохраните. Система отображает обновленный список типов объектов.

### 13.5.2 Удаление типа объекта

Для удаления типа объекта нажмите  напротив типа и выберите «Удалить». Подтвердите удаление. Система отображает обновленный список типов объектов.

Тип объекта нельзя удалить, если он используется для зарегистрированного СКЗИ.

## 14 Управление доступом

Для каждого сотрудника, которому необходим доступ к Системе, должна быть создана учетная запись, для которой в свою очередь назначаются те или иные права (в зависимости от служебных обязанностей сотрудника).

Для пользователей в Системе предусмотрены следующие роли:

- Администратор системы;
- Руководитель ОКЗ;
- Сотрудник ОКЗ;
- Сотрудник сервисной службы;
- Пользователь СКЗИ.

Подробнее о ролях можно посмотреть в Приложении А к настоящему документу ([Приложение А. Полномочия пользователей](#)).

### 14.1 Учетные записи

Управление пользователями Системы доступно только пользователю с ролью «Администратор системы».

Для работы с учетными записями пользователей перейдите в раздел «Управление доступом» > «Учетные записи».

В данном разделе Система отображает список созданных учетных записей в виде таблицы со следующими колонками:

- **ФИО пользователя** — полное имя пользователя;
- **Логин** — логин пользователя в Системе;
- **Организация** — название организации пользователя;
- **Дата регистрации** — дата регистрации пользователя в Системе;
- **Роли** — роли пользователя в Системе;
- **Статус** — статус пользователя в Системе.

Автоматизация органов криптографической защиты информации

Учетные записи

Главная / Управление доступом / Учетные записи


Леонтьева Елизавета  
Руководитель ОКЗ, ...

Создать учетную запись

| ФИО пользователя             | Логин      | Организация                  | Дата регистрации | Роли   | Статус  |
|------------------------------|------------|------------------------------|------------------|--|---------|
| Архипов Василий Игоревич     | v.arhipov  | Филиал по Московской области | 18.09.2020       | Сотрудник сервисной службы   | Активен |
| Болотов Виталий Семёнович    | v.bolotov  | Филиал по Московской области | 02.06.2020       | Пользователь СКЗИ  | Активен |
| Воробьева Дарья Андреевна    | d.vorobeva | Филиал по г. Москве          | 02.06.2020       | Пользователь СКЗИ  | Активен |
| Гладкова Ольга Андреевна     | o.gladkova | Филиал по Московской области | 09.04.2020       | Администратор системы АОКЗ, Руководитель ОКЗ, Сотрудник ОКЗ, Пользователь СКЗИ | Активен |
| Дронова Светлана Борисовна   | s.dronova  | Филиал по г. Москве          | 02.06.2020       | Сотрудник ОКЗ  | Активен |
| Захарова Мария Александровна | m.zaхарova | Филиал по Московской области | 02.06.2020       | Руководитель ОКЗ   | Активен |

Кол-во записей: 16 < 1 > Перейти: <input type="text" value=""/> >> 20

Рисунок 159 – Список учетных записей пользователей

Чтобы *отфильтровать список учётных записей*, нажмите на кнопку . Отфильтровать список учётных записей можно по следующим критериям:

- **ФИО** – введите ФИО пользователя;
- **Логин** — введите логин пользователя;
- **Дата регистрации** — введите временной интервал, содержащий дату регистрации учётной записи;
- **Организация** — выберите организацию, в которой числится пользователь.


Для поиска учетных записей пользователей Вы можете использовать сортировку по следующим полям:

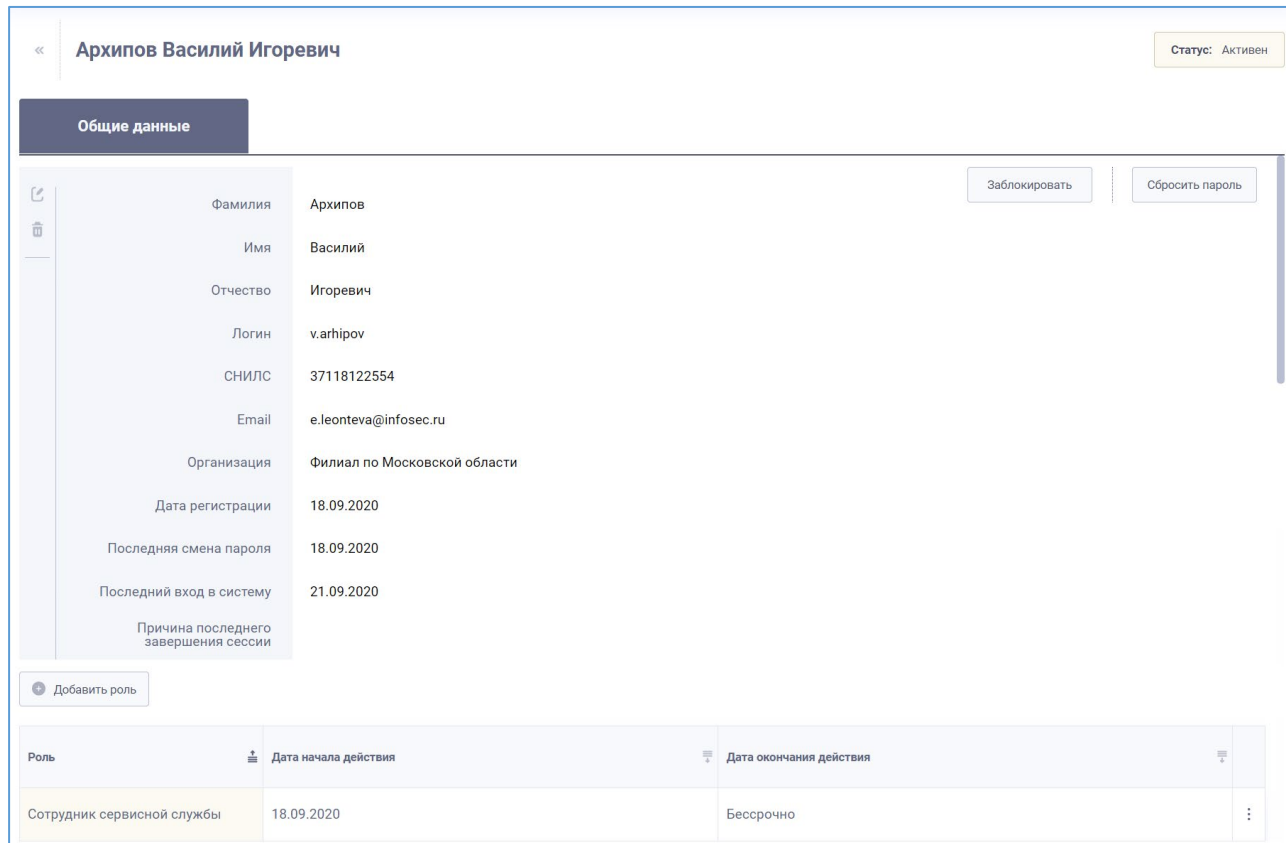
- **ФИО пользователя;**
- **Логин;**
- **Организация;**
- **Дата регистрации;**
- **Статус.**

Вы можете выполнить следующее:

- просмотр учетной записи;
- создать учетную запись;
- редактировать учетную запись;
- заблокировать/разблокировать учетную запись;
- сбросить пароль для учетной записи;
- удалить учетную запись;

### 14.1.1 Просмотр учетной записи

В разделе «Управление доступом» > «Учетные записи») Вы можете выбрать и просмотреть любую учетную запись. Для этого нажмите на ФИО пользователя или на кнопку  и выберите «Просмотр». Система отображает учетную запись в режиме просмотра.



« Архипов Василий Игоревич Статус: Активен

**Общие данные**

Заблокировать | Сбросить пароль

|                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Фамилия                              | Архипов                      |
| Имя                                  | Василий                      |
| Отчество                             | Игоревич                     |
| Логин                                | v.arhipov                    |
| СНИЛС                                | 37118122554                  |
| Email                                | e.leonteva@infosec.ru        |
| Организация                          | Филиал по Московской области |
| Дата регистрации                     | 18.09.2020                   |
| Последняя смена пароля               | 18.09.2020                   |
| Последний вход в систему             | 21.09.2020                   |
| Причина последнего завершения сессии |                              |

[Добавить роль](#)

| Роль                       | Дата начала действия | Дата окончания действия |
|----------------------------|----------------------|-------------------------|
| Сотрудник сервисной службы | 18.09.2020           | Бессрочно               |

Рисунок 160 – Учетная запись пользователя

Система отображает следующую информацию в учетной записи пользователя:

- **Фамилия** — фамилия пользователя;
- **Имя** — имя пользователя;
- **Отчество** — отчество пользователя;
- **Логин** — логин пользователя в Системе;
- **СНИЛС** — СНИЛС пользователя;
- **Email** — E-mail пользователя;
- **Организация** — название организации, к которой относится пользователь;
- **Дата регистрации** — дата регистрации учетной записи пользователя;
- **Последняя смена пароля** — дата последнего изменения пароля;
- **Последний вход в систему** — дата последнего входа пользователя в Систему;
- **Причина последнего завершения сессии** — причина, по которой была завершена последняя сессия пользователя.

А также Система отображает список ролей пользователя:



- **Роль** — наименование роли пользователя в Системе;
- **Дата начала действия** — дата вступления в силу данной роли для пользователя;
- **Дата окончания действия** — дата окончания действия роли.

### 14.1.2 Создание учетной записи

В разделе «Управление доступом» > «Учетные записи» Вы можете создать новую учетную запись пользователя.

Чтобы создать учетную запись, выполните следующее:

24. В разделе «Управление доступом» > «Учетные записи» нажмите на кнопку «Создать учетную запись».

Система отображает форму создания новой учетной записи.

« Создать учетную запись

Фамилия \* Введите фамилию

Имя \* Введите имя

Отчество Введите отчество

Логин \* Введите логин

СНИЛС \* Введите номер

Email \* Введите адрес электронной почты

Организация \* Введите текст

+ Добавить роль

| Роль              | Дата начала действия | Дата окончания действия |
|-------------------|----------------------|-------------------------|
| Ничего не найдено |                      |                         |

Сохранить

Рисунок 161 – Форма создания новой учетной записи

25. Заполните поля формы:

- **Фамилия** — фамилия пользователя;
- **Имя** — имя пользователя;
- **Отчество** — отчество пользователя;
- **Логин** — логин пользователя в Системе;
- **СНИЛС** — СНИЛС пользователя;
- **Email** — E-mail пользователя;

- **Организация** — название организации, к которой относится пользователь.



Поля со звездочкой \* должны быть обязательно заполнены.

26. При создании учетной записи необходимо назначить пользователю роль в Системе. Для этого нажмите на кнопку «Добавить роль».

Система отображает форму назначения роли пользователю.

Рисунок 162 – Форма назначения роли пользователю

27. Заполните поля формы:

- **Роль** — выберите роль из ниспадающего списка;
- **Дата начала действия** — укажите (или выберите из календаря с помощью кнопки ) дату вступления в силу данной роли для пользователя;
- **Дата окончания действия** — укажите (или выберите из календаря с помощью кнопки ) дату окончания действия данной роли для пользователя;
  - **Выбрать дату** — установите данную опцию, чтобы указать дату окончания действия данной роли для пользователя;
  - **Бессрочно** — установите данную опцию, чтобы не устанавливать дату окончания действия данной роли для пользователя.

28. Нажмите на кнопку «Сохранить» в форме назначения роли пользователю.

Система добавляет роль в список ролей учетной записи.

Должна быть добавлена хотя бы одна роль.

Чтобы отменить добавление роли, нажмите на кнопку «Отменить».

29. Нажмите на кнопку «Сохранить» в форме создания новой учетной записи.

Система сохраняет новую учетную запись со статусом «Активен» и отображает диалоговое окно с вариантами дальнейших действий:

- **Вернуться к списку** — при выборе данного действия Система отображает список учетных записей;
- **Создать еще** — при выборе данного действия Система отображает форму создания новой учетной записи.

После создания учетной записи Система отправляет на указанный E-mail письмо со ссылкой для создания пароля (см. «Создание нового пароля»). Данная ссылка действует в течение суток с момента регистрации учетной записи пользователя.


Подробнее о соответствии полномочий ролям пользователей можно посмотреть в Приложении к настоящему документу ([Приложение А. Полномочия пользователей](#)).

### 14.1.3 Редактирование учетной записи

Вы можете отредактировать информацию в учетной записи пользователя. Для этого выполните следующее:

30. В разделе «Управление доступом» > «Учетные записи») откройте учетную запись в режиме просмотра.

Система отображает учетную запись в режиме просмотра.


31. Нажмите на кнопку .

Система отображает учетную запись в режиме редактирования.

Для редактирования доступны следующие поля:

- **Фамилия** — фамилия пользователя (поле является обязательным для заполнения);
- **Имя** — имя пользователя (поле является обязательным для заполнения);
- **Отчество** — отчество пользователя;
- **Логин** — логин пользователя в Системе (поле является обязательным для заполнения);
- **СНИЛС** — СНИЛС пользователя (поле является обязательным для заполнения);
- **Email** — E-mail пользователя (поле является обязательным для заполнения);
- **Организация** — название организации, к которой относится пользователь (поле является обязательным для заполнения).

Вы также можете изменить роль пользователя в Системе, добавив новую роль, изменив даты действия текущей роли или удалив роль.

Для редактирования дат начала и окончания действия роли нажмите на кнопку  в строке роли и выберите пункт «Редактировать».

Для удаления роли нажмите на кнопку  в строке роли и выберите пункт «Удалить».


32. Внесите изменения в поля формы и нажмите на кнопку «Сохранить».

Система сохраняет изменения в учетной записи пользователя.

### 14.1.4 Блокировка и разблокировка учетной записи пользователя

В разделе «Управление доступом» > «Учетные записи» Вы можете заблокировать или разблокировать учетную запись пользователя.

Заблокировать учетную запись пользователя можно двумя способами:

- Откройте учетную запись в режиме просмотра и нажмите на кнопку «Заблокировать».
- В строке учетной записи нажмите на кнопку  и выберите «Заблокировать».

Система меняет статус учетной записи пользователя на «Заблокирован». Вход в Систему для данного пользователя запрещен.

Система отправляет пользователю уведомление о том, что его учетная запись заблокирована.

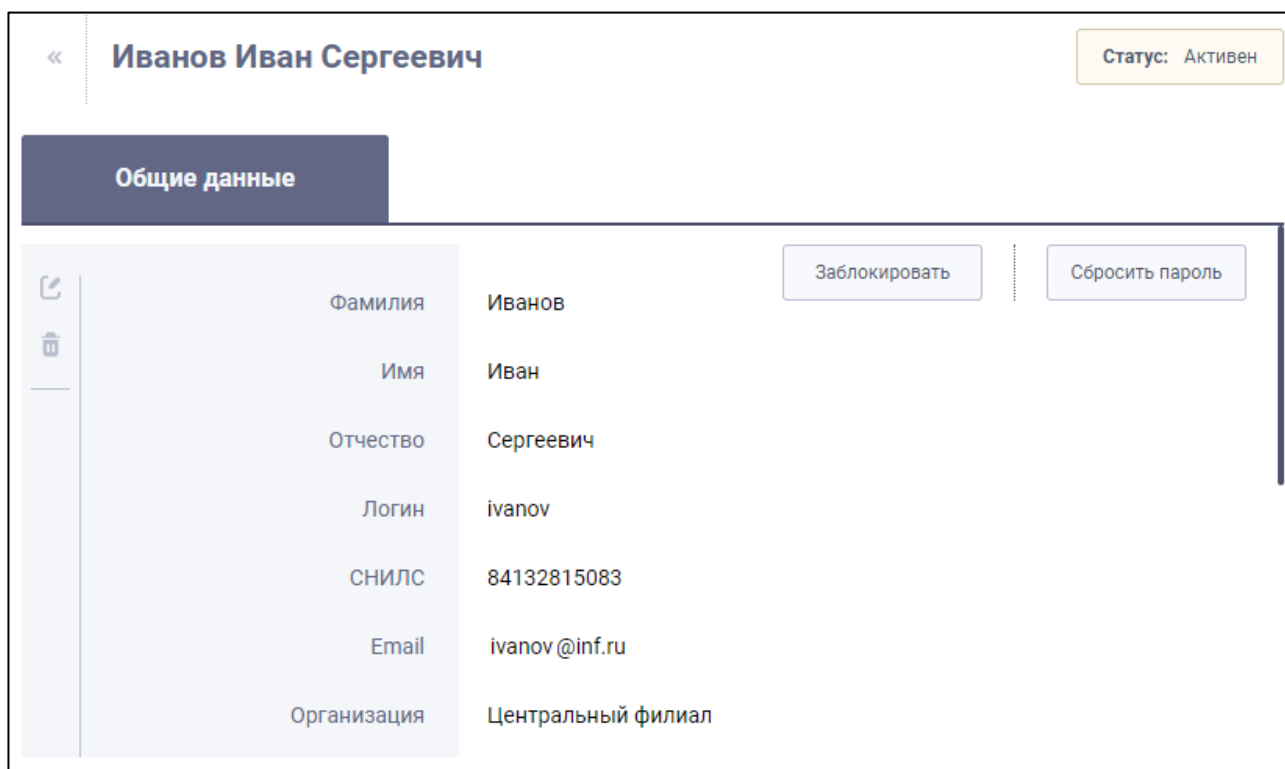


Рисунок 163 – Блокировка учетной записи пользователя

Разблокировать учетную запись можно аналогичным образом, нажав на кнопку «Разблокировать». При этом Система меняет статус учетной записи пользователя на «Активен», отправляет пользователю уведомление о том, что его учетная запись разблокирована. Вход в Систему для данного пользователя разрешен.

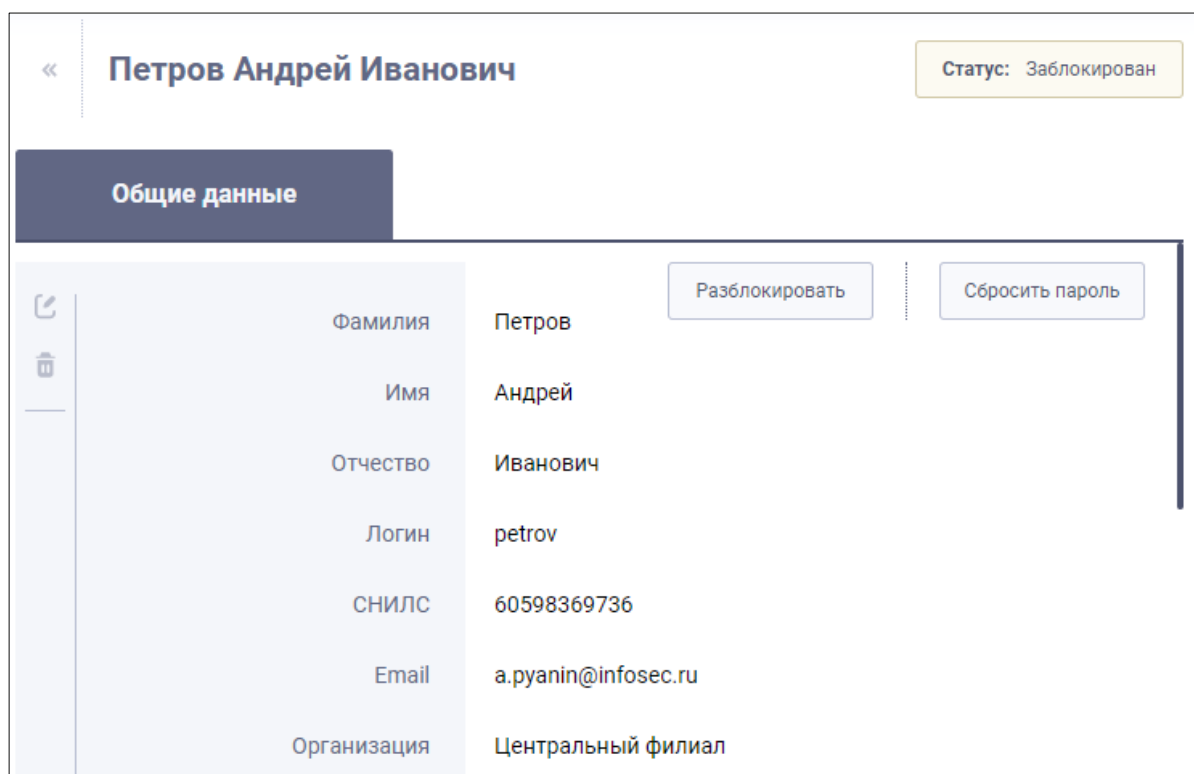



Рисунок 164 – Разблокировка учетной записи пользователя

#### 14.1.5 Сброс пароля учетной записи

Сбросить пароль для учетной записи пользователя можно двумя способами:

- Откройте учетную запись в режиме просмотра и нажмите на кнопку «Сбросить пароль».
- В строке учетной записи нажмите на кнопку  и выберите «Сбросить пароль».



Система отправляет на почту пользователя письмо со ссылкой для создания нового пароля.

Ссылка для создания нового пароля будет активна в течение суток с момента сброса пароля.

Если в момент сброса пароля данный пользователь авторизован в Системе, то его сессия не прерывается.

#### 14.1.6 Удаление учетной записи

Удалить учетную запись можно двумя способами:

- Откройте учетную запись в режиме просмотра и нажмите на кнопку .
- В строке учетной записи нажмите на кнопку  и выберите «Удалить».

После удаления учетной записи доступ пользователя к Системе невозможен.

После удаления учетной записи можно будет создать аналогичную в порядке, описанном в разделе [«Создание учетной записи»](#).

## 14.2 Парольные политики

Управление парольными политиками Системы доступно только пользователю с ролью «Администратор системы».

Для настройки парольных политик перейдите в раздел «Управление доступом» > «Парольные политики».

В данном разделе Система отображает 4 основных блока парольных политик:

- **Срок действия пароля;**
- **Проверка пароля;**
- **Блокировка пароля;**
- **Обязательные атрибуты пароля.**

После внесения изменений в парольные политики необходимо их применить с помощью кнопки «Сохранить» или отменить произведенные изменения с помощью кнопки «Отменить».

Через некоторое время (период настраивается в конфигурационном файле Системы) после применения новых политик все сессии пользователей будут завершены.

☰
АОКЗ

**Парольные политики**  
Главная / Управление доступом / Парольные политики

Леонтьева Елизавета  
Администратор системы АОКЗ

---

**Срок действия пароля**

Кол-во дней

**Минимальный**  
 Количество дней, в течение которых необходимо использовать пароль, прежде чем пользователь сможет сменить его. При значении параметра, равном "0", пароль можно изменить сразу

Кол-во дней

**Максимальный**  
 Количество дней, в течение которых может быть использован пароль, прежде чем пользователю необходимо будет сменить его. При значении параметра, равном "0", пароль может использоваться бессрочно

**Проверка пароля**

**Проверка совпадений**  
Запрет совпадения логина и пароля

Кол-во знаков

**Минимальная длина**  
 Минимальное количество знаков в пароле. Диапазон значений параметра: 4-20

Кол-во значений

**Повторяемость пароля**  
 Количество новых уникальных паролей, которые должны быть установлены, прежде чем можно будет установить ранее используемый пароль. При значении параметра, равном "0", пользователь может использовать предыдущий пароль

**Блокировка пароля**

Кол-во минут

**Ошибки ввода пароля**  
 Количество неудачных попыток ввода пароля, после которого учетная запись блокируется. При значении параметра, равном "0", учетная запись не будет блокироваться при неудачных попытках ввода пароля

Кол-во минут

**Временная блокировка из-за ошибки ввода пароля**  
 Количество минут, в течение которых учетная запись пользователя будет заблокирована, если пользователь ввел неверный пароль несколько раз подряд

Кол-во дней

**Блокировка при длительной неактивности**  
 Количество дней, через которое учетная запись пользователя будет автоматически заблокирована, вследствие неиспользования. При значении параметра, равном "0", учетная запись не будет блокироваться при длительной неактивности

Кол-во минут

**Сброс сессии при неактивности**  
 Количество минут бездействия пользователя, после которых сессия пользователя завершится. При значении 0 сессии не будут сбрасываться

**Вход с нескольких устройств**

Разрешить одновременное подключение с нескольких устройств

**Обязательные атрибуты пароля**

**Нижний регистр**  
Латинские буквы нижнего регистра (a-z)

**Верхний регистр**  
Латинские буквы верхнего регистра (A-Z)

**Цифры**  
Арабские цифры от 0 до 9

**Специальные символы**  
Спецсимволы .,:;?!\*+%-<>@|~\\_{}\$#()

Рисунок 165 – Парольные политики

Подробное описание парольных политик см. ниже.

### 14.2.1 Срок действия пароля

В Системе можно настроить минимальный и максимальный срок действия пароля:

- **Минимальный** — укажите количество дней, в течение которых необходимо использовать пароль, прежде чем пользователь сможет сменить его; при выборе значения «0» пароль можно изменить сразу;
- **Максимальный** — укажите количество дней, в течение которых может быть использован пароль, прежде чем пользователю необходимо будет сменить его; при выборе значения «0» пароль может использоваться бессрочно.

При окончании срока действия пароля сессия пользователя будет принудительно завершена.

### 14.2.2 Проверка пароля

Вы можете настроить политику проверок пароля:

- **Проверка совпадений** — включите/выключите проверку на совпадение логина и пароля; при включении данной проверки будет действовать запрет на использование совпадающих логина и пароля;
- **Минимальная длина** — укажите минимальное количество знаков в пароле (в пределах 4–20 знаков);
- **Повторяемость пароля** — укажите количество новых уникальных паролей, которые должны быть установлены, прежде чем можно будет установить ранее используемый пароль; при выборе значения «0» пользователь может использовать предыдущий пароль.

После внесения изменений в политику проверок всем пользователям Системы будет сброшен пароль и все сессии будут завершены. При этом Система отправляет на адрес электронной почты сообщение с инструкциями по замене пароля на новый.

### 14.2.3 Блокировка пароля

Вы можете настроить политику блокировки паролей:

- **Ошибки ввода пароля** — укажите количество неудачных попыток ввода пароля, после которого учетная запись блокируется; при выборе значения «0» учетная запись не будет блокироваться при неудачных попытках ввода пароля;
- **Временная блокировка из-за ошибки ввода пароля** — укажите время (минуты), в течение которого учетная запись пользователя будет заблокирована, если пользователь ввел неверный пароль несколько раз подряд;
- **Блокировка при длительной неактивности** — укажите количество дней, через которое учетная запись пользователя будет автоматически заблокирована, вследствие неиспользования; при выборе значения «0» учетная запись не будет блокироваться при длительной неактивности;
- **Сброс сессии при неактивности** — укажите время (минуты) бездействия пользователя, по истечении которого сессия пользователя завершится (значение может быть равно «0» — в этом случае сессия будет «бесконечной», но это не рекомендуется по соображениям безопасности).

### 14.2.4 Вход с нескольких устройств

В системе предусмотрена возможность входа в Систему с нескольких устройств одновременно.

Чтобы включить данную настройку, установите флажок «Разрешить одновременное подключение с нескольких устройств».



### 14.2.5 Обязательные атрибуты пароля

Вы можете настроить требования к паролю:

- **Нижний регистр** — латинские буквы нижнего регистра (a–z);
- **Верхний регистр** — латинские буквы верхнего регистра (A–Z);
- **Цифры** — арабские цифры от 0 до 9;
- **Специальные символы** — спецсимволы .,: ;?!\*+%-<>@[ ]^\_{}\$#().

Если флажок не установлен, требование к содержанию пароля не предъявляется.

## 15 Отправка уведомлений пользователям

В Системе предусмотрена отправка уведомлений при осуществлении следующих действий с экземплярами СКЗИ и ключевыми документами.

- передача экземпляра СКЗИ или ключевого документа в другой Орган криптографической защиты информации;
- передача экземпляра СКЗИ или ключевого документа Обладателю конфиденциальной информации;
- выдача экземпляра СКЗИ или ключевого документа пользователю СКЗИ;
- изменение статуса экземпляра СКЗИ или ключевого документа.

Для перечисленных событий уведомление отправляется заинтересованным пользователям непосредственно после наступления события.

Для перечисленных ниже событий уведомление отправляется заинтересованным пользователям по расписанию:

- Истечение срока действия ключевого документа;
- Истечение срока действия сертификата соответствия для экземпляра СКЗИ;
- Приближение окончания срока действия сертификата соответствия экземпляра СКЗИ;
- Приближение окончания срока действия ключевого документа.

Задача исполняется ежедневно в 10:00 по «UTC».

### 15.1 Получение списка пользователей для отправки уведомлений

В зависимости от настроек уведомления о событиях с экземплярами СКЗИ и ключевыми документами могут быть отправлены:

- текущему пользователю СКЗИ — роль «Пользователь СКЗИ»;
- сотрудникам, руководителям организации-обладателя конфиденциальной информации, эксплуатирующего данный экземпляр в текущий момент — роль «Сотрудник ОКЗ» / «Руководитель ОКЗ»;
- сотрудникам/руководителям всех органов криптографической защиты, у которых в журналах поэкземплярного учёта фигурирует указанный экземпляр СКЗИ или ключевой документ — роль «Сотрудник ОКЗ» / «Руководитель ОКЗ»;
- администратору Системы.

**Таблица 13 – Настройки рассылки уведомлений**

АОКЗ

|   | Администратор системы | Руководитель ОКЗ | Сотрудник ОКЗ | Пользователь СКЗИ | Сотрудник сервисной службы |
|---|-----------------------|------------------|---------------|-------------------|----------------------------|
| Передача экземпляра СКЗИ или ключевого документа в другой Орган криптографической защиты информации | –                     | +                | +             | –                 | –                          |
| Передача экземпляра СКЗИ или ключевого документа Обладателю конфиденциальной информации             | –                     | +                | +             | –                 | –                          |
| Выдача экземпляра СКЗИ или ключевого документа пользователю СКЗИ                                    | –                     | +                | +             | +                 | –                          |
| Изменение статуса экземпляра СКЗИ или ключевого документа   | –                     | +                | +             | +                 | –                          |
| Истечение срока действия ключевого документа/экземпляра СКЗИ  | –                     | +                | +             | +                 | –                          |

|   | Администратор системы | Руководитель ОКЗ | Сотрудник ОКЗ | Пользователь СКЗИ | Сотрудник сервисной службы |
|---|-----------------------|------------------|---------------|-------------------|----------------------------|
| Приближение окончания срока действия сертификата соответствия ключевого документа/экземпляра СКЗИ | –                     | +                | +             | +                 | –                          |

## 15.2 Отправка уведомлений о событиях с учетной записью пользователя

В Системе предусмотрена отправка уведомлений при следующих событиях с учетной записью:

- создание учётной записи: уведомление отправляется пользователю сразу после создания учётной записи — текст письма содержит логин для созданной учётной записи и ссылку для создания пароля;
- сброс пароля пользователя администратором;
- восстановление пароля пользователем;
- изменение пароля;
- истечение срока действия пароля пользователя;
- блокировка пользователя администратором;
- разблокировка пользователя администратором.

Кроме этого, администраторам системы отправляются уведомления о множественных попытках входа в Систему с использованием одного и того же логина с одного IP-адреса.

Настройки отправки таких уведомлений не могут быть изменены.

## Приложение А. Полномочия пользователей

Пользователь в зависимости от роли имеет полномочия на просмотр определенных разделов Системы и выполнение в них соответствующих функций.

| Легенда                               |   |
|---------------------------------------|---|
| +                                     | Доступ к функции разрешен.  |
| +орг                                  | Доступ к функции разрешен в рамках своей организации.                     |
| организация и нижестоящие организации | Доступ к функции разрешен в рамках организации и нижестоящих организаций. |
| свое                                  | Доступ к функции разрешен в рамках своего профиля.                        |
|                                       | Доступа к функции нет.  |

| Операция  | Администратор системы | Руководитель ОКЗ                      | Сотрудник ОКЗ | Сотрудник сервисной службы | Пользователь СКЗИ |
|---|-----------------------|---------------------------------------|---------------|----------------------------|-------------------|
| Доступ к пользователям системы: просмотр  | +                     | свое                                  | свое          | свое                       | свое              |
| Доступ к лицевым счетам: просмотр   | +                     | организация и нижестоящие организации | +орг          | +орг                       | свое              |
| Доступ к техническому (аппаратному) журналу   | +                     | организация и нижестоящие организации | +орг          | +орг                       | свое              |
| Доступ к объектам учёта (Экземпляры СКЗИ, история экземпляров СКЗИ, КД, история КД): просмотр | +                     | организация и нижестоящие организации | +орг          | +орг                       | свое              |

АОКЗ

| Операция   | Администратор системы | Руководитель ОКЗ                      | Сотрудник ОКЗ | Сотрудник сервисной службы | Пользователь СКЗИ |
|--|-----------------------|---------------------------------------|---------------|----------------------------|-------------------|
| Доступ к сертифицированным СКЗИ: просмотр                | +                     | +                                     | +             | +орг                       | свое              |
| Мероприятия: просмотр и выполнение                       | +                     | организация и нижестоящие организации | +орг          | свое                       | свое              |
| Мероприятия: редактирование                              | +                     | организация и нижестоящие организации | +орг          | свое                       | свое              |
| Доступ к организациям: просмотр списка                   | +                     | +                                     | +             | +!!!                       | +                 |
| Доступ к справочникам: просмотр списка                   | +                     | +                                     | +             | +                          | +                 |
| Просмотр настроек уведомлений                            | +                     | +                                     | +             | +                          | +                 |
| Доступ к авторизационным политикам                       | +                     |                                       |               |                            |                   |
| Доступ к лицевым счетам: изменение                       | +                     | организация и нижестоящие организации | +орг          |                            |                   |
| Доступ к объектам учёта (Экземпляры СКЗИ, КД): изменение | +                     |                                       |               |                            |                   |

| Операция   | Администратор системы | Руководитель ОКЗ                      | Сотрудник ОКЗ | Сотрудник сервисной службы | Пользователь СКЗИ |
|--|-----------------------|---------------------------------------|---------------|----------------------------|-------------------|
| Доступ к объектам учёта (Экземпляры СКЗИ, КД): создание        | +                     | организация и нижестоящие организации | +орг          |                            |                   |
| Доступ к объектам учёта (Экземпляры СКЗИ, КД): удаление        | +                     | организация и нижестоящие организации | +орг          |                            |                   |
| Доступ к организациям: CRUD                                    | +                     | +                                     | +             |                            |                   |
| Доступ к пользователям системы: изменение                      | +                     |                                       |               |                            |                   |
| Доступ к сертифицированным СКЗИ: создание, изменение, удаление | +                     |                                       |               |                            |                   |
| Доступ к справочникам: CRUD                                    | +                     |                                       |               |                            |                   |
| Просмотр журналов ОКЗ  | +                     | организация и нижестоящие организации | +орг          |                            |                   |
| Просмотр журналов обладателя конфиденциальной информации       | +                     | организация и нижестоящие организации | +орг          | +орг                       |                   |
| Просмотр и изменение   | +                     |                                       |               |                            |                   |

АОКЗ

| <b>Операция</b>                           | <b>Администратор системы</b> | <b>Руководитель ОКЗ</b> | <b>Сотрудник ОКЗ</b> | <b>Сотрудник сервисной службы</b> | <b>Пользователь СКЗИ</b> |
|---|------------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| парольных политик                         |                              |                         |                      |                                   |                          |
| Просмотр системных (технических) настроек | +                            |                         |                      |                                   |                          |



## Приложение Б. Поддержка различных видов электронной подписи в системе

В Системе могут быть использованы различные виды ЭЦП в зависимости потребностей пользователей:

- **Простая электронная подпись:** каждое действие в Системе выполняется от имени пользователя. Пользователь входит в Систему с использованием логина и пароля.
- **Усиленная неквалифицированная ЭП:** Система формирует сообщение, содержащее информацию о выполняемом действии пользователя и пользователь подписывает это сообщение личным сертификатом. Могут быть использованы сертификаты RSA или ГОСТ.
- **Усиленная квалифицированная ЭП:** Система формирует сообщение, содержащее информацию о выполняемом действии пользователя и пользователь подписывает это сообщение личным сертификатом. Пользователь подписывает это сообщение личным сертификатом ГОСТ.

### Подписание действий в Системе электронной подписью

Следующие действия в Системе могут подписываться электронной подписью:

- Регистрация экземпляров СКЗИ;
- Регистрация ключевых документов;
- Тиражирование экземпляров СКЗИ;
- Выполнение мероприятий над экземплярами СКЗИ и ключевыми документами;
- Изменение данных мероприятий над экземплярами СКЗИ и ключевыми документами;
- Сохранение (добавление и изменение) данных об обслуживании СКЗИ, попадающих в Технический (аппаратный) журнал;
- Удаление записей об обслуживании СКЗИ;
- Выдача, редактирование, удаление допусков к самостоятельной работе пользователя с СКЗИ;
- Выдача и установка СКЗИ с помощью модуля «Самообслуживание»;
- Создание, редактирование, удаление лицензий к СКЗИ, привязка лицензий к СКЗИ.

Для каждой из указанных операций можно включить или выключить требование подписывать эти действия электронной подписью.

## Приложение В. Консоль суперадмина

Консоль суперадмина предназначена для работы с учетными записями администраторов системы, в частности для создания первого администратора системы при развертывании Системы. На уровне прикладных функций Системы суперадмин не является пользователем и не обладает никакими правами доступа.

### Запуск и первичная авторизация

Чтобы запустить Консоль, выполните следующее:

33. Запустите приложение.

34. Перейдите в каталог, в котором запущен исполняемый файл AOKZ.WebApi.dll.

35. В терминале наберите команду:

```
dotnet clisa.dll
```

Система отображает приглашение консоли.

36. Создайте пароль суперадмина командой SetSa.

Консоль запрашивает дважды ввести новый пароль.

37. С правами суперпользователя установите сертификат вендора с помощью команды InstallCert:

```
installcert file=my_infosec_root_sert.crt
```

где

file — путь к файлу с сертификатом в формате PEM.

Для вывода списка команд наберите help.

Для выхода наберите exit. Безусловное закрытие консоли осуществляется сочетанием клавиш Ctrl+C.

Большинство команд из списка потребуют ввести пароль суперадмина. Если пароль суперадмина еще не создан или по каким-то причинам утрачен, то установить новый пароль суперадмина можно с помощью ключа доступа, поставляемого вендором. Ключ доступа поставляется в XML-файле в каталоге с файлами консоли и корневой сертификат, установленный в хранилище машины, на которой запускается Консоль, позволяет на некоторое время получить доступ к команде по установке пароля суперадмина.

Требования к паролю супер-админа следующие:

- длина не менее 20 символов;
- должны присутствовать латинские буквы в обоих регистрах;
- должны присутствовать цифры;
- должны присутствовать спецсимволы.

### Работа с учетными записями пользователей

В Таблице ниже представлен список команд для работы с учетными записями пользователей:

| Команда   | Описание   |
|---|--|
| Users   | <p>Просмотр списка пользователей системы с правами администратора.</p> <p>Консоль отображает пользователей в таблице с колонками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО;</li> <li>- логин;</li> <li>- email;</li> <li>- статус блокировки.</li> </ul>   |
| users login=admin123  | Поиск пользователя по логину.  |
| <pre>useradd login=admin ogrn=1234567890123 f=Белокрылов i=Асинат email=abel@myorg.ru snils=12345678900</pre> | <p>Создание пользователя с правами администратора.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- login — имя создаваемой учетной записи;</li> <li>- ogrn — ОГРН организации пользователя;</li> <li>- f — фамилия пользователя;</li> <li>- i — имя пользователя;</li> <li>- email — адрес электронной почты пользователя;</li> <li>- snils — СНИЛС пользователя.</li> </ul> <p>После успешного выполнения команды пользователь получает на указанный в параметрах адрес электронной почты сообщение с ссылкой для установки пароля.</p> <p>Если организация с заданным ОГРН отсутствует, то после выполнения команды Консоль отображает соответствующее сообщение и предлагает добавить новую организацию в Систему.</p> |
| <pre>orgadd name="ООО "Рога и копыта" ogrn=1234567890123</pre>  | <p>Добавление новой организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- name — наименование организации пользователя;</li> <li>- ogrn — ОГРН организации пользователя.</li> </ul>  |
| <pre>userupd login=admin email=abel2@myorg.ru</pre>   | <p>Редактирование учетной записи пользователя.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- login — имя редактируемой учетной записи, по ней находится учетная запись;</li> <li>- email — новый адрес электронной почты пользователя.</li> </ul>   |
| <pre>userblock login=admin</pre>  | <p>Блокировка учетной записи пользователя.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- login — имя блокируемой учетной записи, по ней находится учетная запись.</li> </ul> <p>После выполнения команды пользователь получает на указанный при создании/редактировании адрес электронной почты уведомление о блокировке.</p>   |

| Команда                    | Описание   |
|----------------------------|--|
| userunblock<br>login=admin | <p>Разблокировка учетной записи пользователя.</p> <p>- login — имя разблокируемой учетной записи, по ней находится учетная запись.</p> <p>После выполнения команды пользователь получает на указанный при создании/редактировании адрес электронной почты уведомление о разблокировке.</p> |

## Термины и сокращения

| Термин или сокращение                  | Пояснение   |
|--|---|
| АРМ                                    | Автоматизированное рабочее место.   |
| ИП                                     | Индивидуальный предприниматель.   |
| Ключевой документ                      | Электронный документ на любом носителе информации, а также документ на бумажном носителе, содержащий ключевую информацию ограниченного доступа для криптографического преобразования информации с использованием алгоритмов криптографического преобразования информации (криптографический ключ) в шифровальных (криптографических) средствах.   |
| Ключевой носитель                      | Физический носитель определенной структуры, предназначенный для размещения на нем ключевой информации (исходной ключевой информации). Различают разовый ключевой носитель (таблица, перфолента, перфокарта и т.п.) и ключевой носитель многократного использования (магнитная лента, дискета, компакт-диск, Data Key, Smart Card, Touch Memory и т.п.)  |
| Орган криптографической защиты (ОКЗ)   | Организация или структурное подразделение, функцией которого является разработка и осуществление мероприятий по организации и обеспечению безопасности хранения, обработки и передачи с использованием СКЗИ конфиденциальной информации. Органом криптографической защиты может быть организация, структурное подразделение организации, обладателя конфиденциальной информации. Функции органа криптографической защиты могут быть возложены на физическое лицо. |
| Обладатель конфиденциальной информации | Лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам.  |
| ПО                                     | Программное обеспечение.  |
| Пользователь СКЗИ                      | Физическое лицо, непосредственно допущенное к работе с СКЗИ.  |
| Простая электронная подпись            | С использованием кодов, логин + пароль. Такая электронная подпись не использует криптографию.   |
| Система                                | Информационная система для учета СКЗИ, в том числе отдельных экземпляров СКЗИ, предназначенная для автоматизации органов криптографической защиты.  |

| Термин или сокращение                  | Пояснение  |
|--|--|
| СКЗИ                                   | Сертифицированное средство криптозащиты информации. В рамках данной системы — это «шаблон» программного и/или аппаратного компонента (экземпляра СКЗИ), использование которого учитывается в системе.  |
| Усиленная неквалифицированная подпись  | Подпись, созданная с использованием ключей и сертификатов, выданных неаккредитованным удостоверяющим центром. При этом для формирования и проверки электронной подписи могут быть использованы как сертифицированные, так и несертифицированные СКЗИ. Могут использоваться различные алгоритмы цифровой подписи, например, RSA, ГОСТ Р 34.10-2001 или ГОСТ Р 34.10-2012.   |
| Усиленная квалифицированная подпись    | При создании такой подписи может использоваться только сертификат, выданный аккредитованным удостоверяющим центром. Алгоритм цифровой подписи — всегда ГОСТ. Для формирования и проверки электронной подписи используются сертифицированные СКЗИ.  |
| Экземпляр СКЗИ                         | <p>Программно-аппаратный компонент или лицензия, имеющие свой идентификационный номер (номер экземпляра).</p> <p>Вся функциональность системы направлена на управление экземплярами СКЗИ. Экземпляр СКЗИ может быть привязан к одному пользователю (например, пользовательская лицензия CryptoPro) или к организации (например, серверная лицензия VIP.NET для установки только на сервер). В рамках данной системы СКЗИ – это искусственный объект, описывающий свойства СКЗИ (серверный или клиентский, с ключами или без ключей, поддержка настройки прав передачи потребителю, данные о производителе, номер версии и т.д.). Единственное назначение СКЗИ в системе – это генерация экземпляра СКЗИ с унаследованием всех свойств и правил поведения от СКЗИ, кроме номера экземпляра.</p> |
| Электронная цифровая подпись (ЭЦП, ЭП) | Информация в электронном виде, которая формируется при помощи уникальной комбинации символов и придает электронному документу юридическую силу. Электронная подпись обеспечивает конфиденциальность подписанной информации, определяет автора документа и позволяет контролировать изменения, внесенные в документ.  |
| ЮЛ                                     | Юридическое лицо.  |

AOK3