

Страница ключевого носителя

•

Действия на странице ключевого носителя

- [Постановка на учет](#)
- [Игнорирование ключевого носителя](#)
- [Передача в ОКЗ](#)
- [Передача в ОКИ](#)
- [Возврат](#)
- [Выдача пользователю](#)
- [Введение в эксплуатацию](#)
- [Вывод из эксплуатации](#)
- [Изъятие](#)
- [Уничтожение](#)
- [Переименование ключевого носителя](#)

Приходование и учет ключевого носителя

- [Постановка на учет СКЗИ](#)
- [Постановка на учет СЗИ](#)

Действия на странице ключевого носителя

Постановка на учет

При постановке на учет в качестве **Текущего ОКЗ** выбирается организация пользователя, который ставил носитель на учет. Если вы случайно поставили на учет не тот носитель, вы можете [сделать возврат](#).

Добавленные ключевые носители, находящиеся в режиме **Ожидание** или **Игнорирование** можно **Поставить на учет**, для того, чтобы работать с ними дальше.

Для постановки на учет ключевого носителя необходимо заполнить [справочник Поставок](#) и [справочник Передаточных документов](#). Это необходимо потому что для каждого ключевого носителя, добавленного в систему, должна храниться информация о том, откуда он был получен.

1. Перейдите на страницу **Смарт-карты и токены** в разделе **Объекты учета**
2. Выберите ключевой носитель
3. В верхнем правом углу нажмите **Действие с носителями**
4. Выберите **Передаточный документ/сопроводительное письмо**.
5. При выборе сопроводительного письма автоматически подгружается **Поставка**, соответствующая выбранному документу.
6. При нажатии на поле **Позиция поставки** разворачивается список моделей СКЗИ/СЗИ, которые шли в данной **Поставке**
 - a. В поле **Позиция поставки** вы должны выбрать модель СКЗИ/СЗИ, которая соответствует ключевому носителю, который хотите поставить на учет.
 - b. Поля **Статус**, **Тип**, **Объект учета**, **Номер сертификата**, **Кем выдан сертификат**, **Дата выдачи сертификата**, **Дата окончания сертификата**, **Статус сертификата** заполняются автоматически при выборе позиции поставки. Значения полей берутся из соответствующей записи в [Справочнике СКЗИ/СЗИ](#).
 - c. Поле **Статус** будет автоматически заполнено значением из справочника модели, оно определяет, в каком статусе будет поставлен на учет данный ключевой носитель СКЗИ или СЗИ. [В чем разница между СКЗИ и СЗИ?](#)
 - d. Из справочника поставки автоматически подгружаются **Элементы комплекта поставки** для выбранной позиции поставки.
7. В появившейся таблице **Элементы комплекта поставки** для основного элемента(первая строка, отмеченная галочкой) нужно выбрать **Рег. номер элемента поставки**.

Регистрационные номера элемента поставки можно добавить на странице данной поставки

8. Для элементов поставки, не отмеченных в качестве основных, также можно выбрать **Рег. номер элемента поставки**
9. Выберите **Журнал первичного учета**:
 - a. Журнал для органа криптографической защиты.
 - **Текущий ОКЗ** заполняется организацией сотрудника, производящего постановку на учет.
 - Статус носителя меняется на **Поставлен на учет**.
 - Выбор этого журнала соответствует ситуации, когда вы от поставщика принимаете носитель в окз для дальнейшей передачи в другие организации.
 - b. Журнал для органа конфиденциальной информации
 - **Обладатель конфиденциальной информации** заполняется организацией сотрудника, производящего постановку на учет.
 - Статус носителя меняется на **Готов к выдаче**.

- Выбор этого журнала соответствует ситуации, когда вы от поставщика принимаете носитель и хотите сразу же его выдавать внутри организации.

10. Нажмите **Поставить на учет**.

Постановка на учет ключевых документов, связанных с ключевым носителем.

Если на носителе, который вы поставили, лежат ключи, их тоже нужно поставить на учет. Каждому ключу соответствует ключевой документ, в общем случае являющийся СКЗИ.

После постановки на учет ключевого носителя появится окно постановки на учет **ключевых документов**, находящихся на носителе(если такие имеются)

1. Выделите те ключевые документы, которые хотите поставить на учет.
2. Заполните для них номера
3. Нажмите **Подтвердить**

Выбранные ключевые документы будут поставлены на учет, и в дальнейшем будут менять свой статус вместе с ключевым носителем.

Игнорирование ключевого носителя

Добавленные ключевые носители, находящиеся в режиме **Ожидание** можно **игнорировать**, если они не нужны.

1. Перейдите на страницу **Смарт-карты и токены** в разделе **Объекты учета**
2. Выберите ключевой носитель
3. В верхнем правом углу нажмите **Действие с носителями**
4. Выберите **Игнорирование**

Ключевой носители и все связанные с ним ключевые документы переходят в статус **Игнорирование**

Передача в ОКЗ

Если вы **поставили носитель на учет** и он находится в каком-то ОКЗ, его можно передать один из связанных ОКЗ.

1. Перейдите на страницу **Смарт-карты и токены** в разделе **Объекты учета**
2. Выберите нужный носитель. (он должен находится в статусе **Поставлен на учет**)
3. Выберите получателя в поле **Получатель**. Это может быть:
 - a. либо координирующий ОКЗ
 - b. либо один из подчиненных ОКЗ
4. Введите **номер сопроводительного письма**
5. Выберите **дату сопроводительного письма**
6. Прикрепите скан сопроводительного письма, нажав **Прикрепить** и выбрав файл на вашем компьютере.
7. Нажмите **Передать**.
8. После этого носитель сменит статус на **передано в ОКЗ**.
9. Когда сотрудник организации, в которую была осуществлена передача, **подтвердит факт получения**, ключевой носитель сменит статус на **Поставлен на учет**.
10. В **Историю мероприятий** будет добавлена запись о передаче.

При передаче ключевого носителя, все записанные на нем ключевые документы, ключи и сертификаты также меняют место своего пребывания.

Передача в ОКИ

Если вы **поставили носитель на учет** и он находится в каком-то ОКЗ, его можно передать один из обслуживаемых ОКИ.

1. Перейдите на страницу **Смарт-карты и токены** в разделе **Объекты учета**
2. Выберите нужный носитель. (он должен находится в статусе **Поставлен на учет**)
3. Нажмите на кнопку **Действия с носителем** и выберите **Передача обладателю конфиденциальной информации**.
 - a. Откроется форма передачи обладателю конфиденциальной информации.
4. В открывшейся форме выберите получателя в поле **Получатель**. Это может быть:
 - a. либо один из обслуживаемых ОКИ
 - b. либо организация, совпадающая с Текущим ОКЗ (если передача осуществляется в рамках одной организации)
5. Введите **номер сопроводительного письма**
6. Выберите **дату сопроводительного письма**
7. Прикрепите скан сопроводительного письма, нажав **Прикрепить** и выбрав файл на вашем компьютере.
8. Нажмите **Передать**.
9. Если передача происходит в другую организацию, носитель сменит статус на **передано обладателю конфиденциальной информации**.
10. Когда сотрудник организации, в которую была осуществлена передача, **подтвердит факт получения**, ключевой носитель сменит статус на **Готов к выдаче**.
11. Если передача происходит в пределах одной организации, носитель сразу будет **Готов к выдаче**

После передачи **Журнал первичного учета** изменится на **Журнал для органа криптографической защиты** и все дальнейшие события с СКЗИ будут производиться в него.

При передаче ключевого носителя, все записанные на нем ключевые документы, ключи и сертификаты также меняют место своего пребывания.

Подтверждение получения

Подтверждать получение при **передаче в ОКИ** необходимо, если ключевой носитель пришел из какой-то сторонней организации. Если токен был передан из ОКЗ в ОКИ в рамках одной организации, этот шаг пропускается.

1. Перейдите на страницу **Смарт-карты и токены** в разделе **Объекты учета**
2. Выберите нужный носитель. (он должен находиться в статусе **Передан в ОКЗ** или **Передан ОКИ**)
3. Нажмите на кнопку **Действия с носителем** и выберите **Подтвердить получения**.
 - a. Откроется форма подтверждения получения в ОКЗ/ОКИ.
4. В открывшейся форме проверьте:
 - a. Поле **Получатель** должно совпадать с организацией сотрудника, под которым вы вошли в систему.

Вы не можете принимать носитель, переданный в организацию, не имеющую к вам никакого отношения.
 - b. **Номер сопроводительного письма.**
 - c. **Дату сопроводительного письма.**
 - d. **Скан сопроводительного письма**, нажав **Прикрепить** и выбрав файл на вашем компьютере.
5. Если вы нашли ошибку, вы можете исправить значение полей, внося корректные данные.
6. Нажмите **Подтвердить**.

Подтверждение возврата

Подтверждать **возврат из ОКИ** необходимо, если ключевой носитель пришел в ОКИ из какой-то сторонней организации. Если токен изначально был передан из ОКЗ в ОКИ в рамках одной организации, этот шаг пропускается.

1. Перейдите на страницу **Смарт-карты и токены** в разделе **Объекты учета**
2. Выберите нужный носитель (он должен находиться в статусе **Подтверждение возврата**).
3. Нажмите на кнопку **Действия с носителем** и выберите **Подтвердить возврат**.

Дальнейшие шаги аналогичны действиям при подтверждении получения.

Возврат

Если вы **поставили носитель на учет** и он находится в каком-то ОКЗ или передан владельцу конфиденциальной информации, его можно вернуть в организацию из которой он был получен.

1. Перейдите на страницу **Смарт-карты и токены** в разделе **Объекты учета**
2. Выберите нужный носитель. (он должен находиться в статусе **Поставлен на учет** или **Готов к выдаче**)
3. Нажмите на кнопку **Действия с носителем** и выберите **Возврат**.
 - a. Откроется форма возврата.
4. В открывшейся форме поле **Получатель** автоматически заполнено значением организации, из которой изначально был получен токен.
5. Введите **номер сопроводительного письма**
6. Выберите **дату сопроводительного письма**
7. Прикрепите скан сопроводительного письма, нажав **Прикрепить** и выбрав файл на вашем компьютере.
8. Нажмите **Передать**.
9. Статус ключевого носителя сменится на **Подтверждение возврата**.
10. Когда сотрудник организации, в которую была осуществлена передача, **подтвердит возврат**, ключевой носитель сменит статус на **Поставлен на учет** или **Возвращен**, если произошел возврат поставщику.

При передаче ключевого носителя, все записанные на нем ключевые документы, ключи и сертификаты также меняют место своего пребывания.

Выдача пользователю

СКЗИ может быть выдан только сотрудникам, у которых есть **допуск** к работе с соответствующей моделью СКЗИ.

1. Перейдите на страницу **Смарт-карты и токены** в разделе **Объекты учета**
2. Выберите нужный носитель.
 - a. Для дальнейших действий он должен быть в статусе **Готов к выдаче**
3. Нажмите на кнопку **Действия с носителем** и выберите **Выдача пользователю**.
 - a. Откроется форма выдачи пользователю ключевого носителя.
4. В открывшейся форме заполните следующие поля:
 - a. **ФИО сотрудника** - список всех сотрудников текущей организации, у которых есть допуск к работе с этой моделью СКЗИ.
 - b. **ФИО исполнителя** - ФИО сотрудника, связанного с пользователем, который совершает действие. *Заполняется автоматически.*
 - c. **Учетная запись исполнителя** - ссылка на сотрудника, привязанного к текущему пользователю, который находится в системе. *Заполняется автоматически.*

- d. **Дата выдачи**
 - e. **Номер подтверждающего документа**
 - f. **Тип подписания акта**
 - i. Скан документа
 - ii. Простая ЭП
5. Нажмите **Продолжить**.
6. Если на ключевом носителе есть **ключевые документы**, появится предупреждение о том, что они будут выданы пользователю.
- a. В этом случае подтвердите выдачу документов и нажмите **Выдать**
 - b. В случае отклонения запроса на выдачу ключевых документов, ключевой носитель также не будет выдан.
7. Ключевой носитель перейдет в статус **Подготовка к выдаче**.
8. Будет сформирован **Акт выдачи** в разделе **Документы**. После того, как акт будет подписан, ключевой носитель перейдет в статус **Выдано пользователю**.

Введение в эксплуатацию

1. Перейдите на страницу **Смарт-карты и токены** в разделе **Объекты учета**
2. Выберите нужный носитель.
 - a. Для дальнейших действий он должен быть в статусе **Выдан пользователю**
3. Нажмите на кнопку **Действия с носителем** и выберите **Ввод в эксплуатацию**
 - a. Откроется форма ввода в эксплуатацию ключевого носителя.
4. В открывшейся форме заполните следующие поля:
 - a. **ФИО исполнителя** - ФИО сотрудника, связанного с пользователем, который совершает действие. *Заполняется автоматически.*
 - b. **Учетная запись исполнителя** - ссылка на сотрудника, привязанного к текущему пользователю, который залогинен в системе. *Заполняется автоматически.*
 - c. **Дата ввода в эксплуатацию**
 - d. **АРМ** - автоматизированное рабочее место сотрудника, которому выдан ключевой носитель
 - e. **Номер подтверждающего документа**
 - f. **Тип подписания акта**
 - i. Скан документа
 - ii. Простая ЭП
5. Нажмите **Продолжить**.
6. Если на ключевом носителе есть **ключевые документы**, появится предупреждение о том, что они будут введены в эксплуатацию.
 - a. В этом случае подтвердите введение в эксплуатацию и нажмите **Выдать**
 - b. В случае отклонения запроса, ключевой носитель также не будет введен в эксплуатацию.
7. Ключевой носитель перейдет в статус **Подготовка к введению в действие**.
8. Будет сформирован **Акт ввода в эксплуатацию** в разделе **Документы**. После того, как акт будет подписан, ключевой носитель перейдет в статус **Введено в действие**.

Вывод из эксплуатации

1. Перейдите на страницу **Смарт-карты и токены** в разделе **Объекты учета**
2. Выберите нужный носитель.
 - a. Для дальнейших действий он должен быть в статусе **Введено в действие**
3. Нажмите на кнопку **Действия с носителем** и выберите **Вывод из эксплуатации**
 - a. Откроется форма вывода из эксплуатации ключевого носителя.
4. В открывшейся форме заполните следующие поля:
 - a. **ФИО исполнителя** - ФИО сотрудника, связанного с пользователем, который совершает действие. *Заполняется автоматически.*
 - b. **Учетная запись исполнителя** - ссылка на сотрудника, привязанного к текущему пользователю, который залогинен в системе. *Заполняется автоматически.*
 - c. **Дата вывода в эксплуатацию**
 - d. **Номер подтверждающего документа**
 - e. **Тип подписания акта**
 - i. Скан документа
 - ii. Простая ЭП
5. Нажмите **Продолжить**.
6. Если на ключевом носителе есть **ключевые документы**, появится предупреждение о том, что они будут выведены из эксплуатации.
 - a. В этом случае подтвердите вывод из эксплуатации и нажмите **Вывести из эксплуатации**
 - b. В случае отклонения запроса, ключевой носитель также не будет выведен из эксплуатации.
7. Ключевой носитель перейдет в статус **Подготовка к выводу из эксплуатации**.
8. Будет сформирован **Акт вывода из эксплуатации** в разделе **Документы**. После того, как акт будет подписан, ключевой носитель перейдет в статус

Изъятие

1. Перейдите на страницу **Смарт-карты и токены** в разделе **Объекты учета**
2. Выберите нужный носитель.
 - a. Для дальнейших действий он должен быть в статусе **Выдано пользователю**.

3. Нажмите на кнопку **Действия с носителем** и выберите **Изъятие**.
 - a. Откроется форма изъятия у пользователя ключевого носителя.
4. В открывшейся форме заполните следующие поля:
 - a. **ФИО сотрудника** - ФИО сотрудника, которому выдан ключевой носитель. *Заполняется автоматически.*
 - b. **Учетная запись сотрудника** - ссылка на сотрудника, которому выдан ключевой носитель. *Заполняется автоматически.*
 - c. **ФИО исполнителя** - ФИО сотрудника, связанного с пользователем, который совершает действие. *Заполняется автоматически.*
 - d. **Учетная запись исполнителя** - ссылка на сотрудника, привязанного к текущему пользователю, который залогинен в системе. *Заполняется автоматически.*
 - e. **Дата изъятия**
 - f. **Номер подтверждающего документа**
 - g. **Тип подписания акта**
 - i. Скан документа
 - ii. Простая ЭП
5. Нажмите **Продолжить**.
6. Если на ключевом носителе есть **ключевые документы**, появится предупреждение о том, что они будут изъяты вместе с носителем.
 - a. В этом случае подтвердите изъятие документов и нажмите **Изъять**.
 - b. В случае отклонения запроса на изъятие ключевых документов, ключевой носитель также не будет изъят.
7. Ключевой носитель перейдет в статус **Подготовка к изъятию**.
8. Будет сформирован **Акт изъятия** в разделе **Документы**. После того, как акт будет подписан, ключевой носитель перейдет в статус **Готов к выдаче**.

Уничтожение

1. Перейдите на страницу **Смарт-карты и токены** в разделе **Объекты учета**
2. Выберите нужный носитель.
 - a. Для дальнейших действий он должен быть в статусе **Поставлен на учет, Готов к выдаче**
3. Нажмите на кнопку **Действия с носителем** и выберите **Уничтожение**
 - a. Откроется форма уничтожения ключевого носителя.
4. В открывшейся форме заполните следующие поля:
 - a. **ФИО исполнителя** - ФИО сотрудника, связанного с пользователем, который совершает действие. *Заполняется автоматически.*
 - b. **Учетная запись исполнителя** - ссылка на сотрудника, привязанного к текущему пользователю, который залогинен в системе. *Заполняется автоматически.*
 - c. **Способ уничтожения**
 - i. Физическое уничтожение
 - d. **Дата уничтожения**
 - e. **Номер акта уничтожения**
 - f. **Тип подписания акта**
 - i. Скан документа
 - ii. Простая ЭП
 - g. **Комиссия** - ****список комиссий организации, в которой сейчас находится ключевой носитель.
 - i. После выбора комиссии, она погрузится в форму и можно будет в нее внести изменения.
5. Нажмите **Уничтожить**.

После выполнения этого действия:

- ключевой носитель перейдет в статус **Подготовка к уничтожению**.
- Будет сформирован **Акт уничтожения** в разделе **Документы**. После того, как акт будет подписан, ключевой носитель перейдет в статус **Уничтожено**.

Переименование ключевого носителя

Название, расположенное в верхнем левом углу страницы ключевого носителя - это **ID, уникальный идентификатор** токена в системе. ID формируется при обнаружении как - -. Для того, чтобы изменить это значение:

1. На странице **Смарт-карты и токены** в разделе **Объекты учета** выберите носитель, который хотите изменить
2. В карточке носителя в верхнем левом углу нажмите на **ID** (название)
3. Откроется форма **Переименовать**. Введите новое значение и нажмите **Переименовать**.

Ключевой носитель будет переименован сразу же после подтверждения, изменение будет сохранено.

Значение, которое вы вводите при переименовании должно быть уникальным, в противном случае вы увидите предупреждение, что токен с таким названием уже существует

Приходование и учет ключевого носителя

Более подробно о учете СКЗИ можно прочесть в статье [Приходование и учет СКЗИ](#) →

Постановка на учет ключевых носителей

Постановка на учет СКЗИ

Если к вам пришла поставка с токенами у которых есть сертификаты **ФСБ** - у вас нет выбора, их нужно [Поставить на учет](#) как **СКЗИ**.

Это необходимо для того, чтобы Рутокен База в дальнейшем отмечала все действия с этими ключевыми носителями в **Журнале СКЗИ**. По 152 ФАПСи позземплярный учет СКЗИ является обязательным. Корректность этого учета будет проверять ФСБ, когда придет с проверкой.

Постановка на учет СЗИ

Если у вас ключевые носители с сертификатом ФСТЭК или вообще без сертификата, их можно не ставить на учет, по [закону](#) нет необходимости вести позземплярный учет таких ключевых носителей.

Рутокен База позволяет поставить их на учет как **СЗИ**. Изменения с такими ключевыми носителями не будут отображаться в журналах позземплярного учета.

Зачем тогда существует возможность постановки на учет ключевого носителя как СЗИ?

Проблема в том, что ключевая информация, записанная на ключевой носитель образует [ключевой документ](#). Ключевые документы по определению из [Постановления Правительства №313](#) являются **СКЗИ** и следовательно, их учет обязателен.

При [постановке носителя на учет](#) (даже как СЗИ) можно создать связь между ним и находящимися на нем ключевыми документами.

Таким образом, действия с носителем будут автоматически изменять состояния всех ключевых документов; при этом изменения ключевых документов, как того требует законодательство, будут фиксироваться в журналах позземплярного учета СКЗИ.

Более подробно про связь [ключевых документов](#) и [ключевых носителей](#) можно прочесть [здесь](#).
