

## 7. Документы

Страница **Документы** содержит список сформированных в системе допусков и актов. Акты формируются автоматически в процессе прихода объектов учета.

Для того, чтобы перейти на страницу, в панели навигации нужно в панели навигации выбрать раздел **Документы**.

При работе пользователя в РутOKEN Базе с СКЗИ, система автоматически создает документы, необходимые для корректного ведения учета СКЗИ, и реализует возможность их подписания.

Конкретный формат PDF для любого акта может быть настроен под запрос организации в момент внедрения системы.

- [Действия на странице Документы](#)
  - [Поиск документа](#)
  - [Сортировка списка документов](#)
  - [Быстрая фильтрация](#)
  - [Сброс фильтра](#)
  - [Составные фильтры](#)
  - [Удаление документа из системы](#)
  - [Получить все документы](#)
- [Виды документов](#)
- [Подписание актов и допусков](#)
  - [Подписание прикреплением отсканированного документа](#)
  - [Подписание документа простой электронной подписью](#)
  - [Подписание квалифицированной электронной подписью](#)
- [Общий вид страницы документа](#)

### Действия на странице Документы

#### Поиск документа

В верхней части страницы Документов, над списком добавленных документов расположены поля поиска.

На странице Документов есть возможность поиска:

- По **названию документа** (поле **ID**). По умолчанию название документа формируется как *<Тип акта> <Название СКЗИ> от <Дата проведения операции> №<Номер заключения>*;
- По **СКЗИ** - модели или конкретному токenu, на который выписан акт;
- По **организации** в которой создан акт;
- По **ФИО пользователя** - имя сотрудника, ради которого производится выдача/изъятие СКЗИ или выдается токен;
- По **состоянию**: Подписано/Не подписано;
- По **дате создания** документа;
- По **дате подписания** документа;

#### Поиск по значению

1. Для поиска, в соответствующем поле начните вводить значение, по которому хотите осуществить поиск.
2. При этом списке документов будут оставаться только записи, соответствующие введенному значению.
3. Для сброса результатов поиска нажмите на значок **Сброса фильтра** (в той же строке, немного правее).

#### Сортировка списка документов

1. В верхней правой части страницы, под кнопкой **Обновления страницы** есть кнопка выбора правила сортировки. По умолчанию там выбрано значение **Обновлено**
2. Нажав на соседнюю иконку можно изменить порядок сортировки: **по невозрастанию** или **по убыванию**.

#### Доступные правила сортировки:

- **Обновлено** - документы сортируются по времени, когда в них были внесены какие-либо изменения.
- **ID** - сортировка по названию документа, по умолчанию это *``<Тип акта> <Название СКЗИ> от <Дата проведения операции> №<Номер заключения>`*
- **Дата создания** - дата и время формирования документа
- **Наиболее используемые** - по тому, насколько часто открывалась страница документа

- **Состояние** - состояние документа: **Подписано, Не подписано**

## Быстрая фильтрация

На странице **Документы** отображается список всех добавленных документов со значениями колонок:

- ID - Название документа
- Состояние
- Организация
- СКЗИ
- ФИО пользователя
- Дата создания

Можно произвести быструю фильтрацию по значению в любой из колонок, кроме ID.

Для этого:

1. Найдите в списке документов запись с желаемым значением поля.
2. Нажмите на значение.

При нажатии не произойдет переход на страницу документа; вместо этого в списке документов останутся только записи с совпадающими значениями.

## Сброс фильтра

В правой верхней части страницы, рядом с кнопкой **Фильтр** есть небольшая кнопка **Сбросить все фильтры**. При нажатии на нее все примененные к справочнику фильтры сбрасываются.

## Составные фильтры

Существует возможность настройки и создания более сложных фильтров.

При нажатии на кнопку **Фильтр** открывается форма редактирования фильтров.

В окне Фильтров содержатся **правила фильтрации**. Для того, чтобы добавить правило, нажмите **Добавить фильтр**.

Правило фильтрации состоит из трех полей:

- **Поле** записи по которому будет производится фильтрация
- **Метод** фильтрации
- **Значение** с которым будут сравниваться значения в поле

## Поля документа по которым возможна фильтрация

- ID
- Название
- Состояние
- Организация
- Дата создания
- Тип документа
- ФИО пользователя
- Полное имя автора
- Статус подписания
- Тип подписания документа
- ФИО исполнителя
- Дата и время подписания

## Методы фильтрации

- **Равно** - значение в поле должно полностью совпадать с введенным значением.
- **Не равно** - значение в поле должно не совпадать с введенным значением.
- **Содержит** - значение задается в формате %%. Остаются только записи, в которых поле, по которому производится фильтрация **содержит** введенное значение.
- **Не содержит** - значение задается в формате %%. Поле не должно содержать введенное значение в качестве подстроки.
- **В** - Значения вводятся через запятую 1, 2 и т.д. Выбираются записи, у которых поле, по которому производится фильтрация содержится в списке введенных значений.

- **Не в** - Значения вводятся через запятую 1, 2 и т.д. Выбираются записи, у которых поле, по которому производится фильтрация не содержится в списке введенных значений.

## Создание собственного фильтра

1. На странице списка документов нажмите кнопку **Фильтры**.
2. О открывшейся форме задания правил фильтрации выберите:
  - a. **Поле** по которому будет осуществляться фильтрация
  - b. **Метод** фильтрации
  - c. **Значение**
3. При необходимости добавьте еще правила, нажав **Добавить фильтр**.
4. Если вы хотите убрать правило фильтрации, нажмите крестик в соответствующей правилу строке.
5. Если вы хотите убрать все фильтры и начать заново, нажмите **Очистить фильтры**.
6. Нажмите **Применить фильтры** для того, чтобы применить правила фильтрации. После этого на странице останутся только записи, удовлетворяющие заданным фильтрам.

## Удаление документа из системы

Можно заметить, что в отличии от многих справочников, в справочнике [Документов](#) нет возможности выделить элемент и удалить его.

Это связано с тем, что такое действие в **Рутокен Базе** запрещено.

Акты и допуски являются частью процесса позэкземплярного учета СКЗИ и регламентируются [152 ФАПСи](#). Поэтому документы нельзя удалять из системы, это может привести к проблемам при проверке корректности ведения учета СКЗИ.

Если вы где-то случайно обнаружили такую возможность, пожалуйста, не пользуйтесь ей и сообщите в [Поддержку](#).

## Получить все документы

Если вы обычный пользователь, у вас нет доступа на выполнение этой инструкции. Вы можете обратиться за помощью к вашему **системному администратору**.

Если вам необходимо получить вообще все документы, которые были сгенерированы в системе за все время ее существования, то есть способ сделать это не открывая каждый документ по отдельности.

Перейдите на сервере где установлена Рутокен База в папку:

```
cd /frappe-bench/sites/_/public/files
cd /frappe-bench/sites/_/private/files
```

В эту папку сохраняются все сгенерированные и загруженные в систему документы.

Вы можете их *очень аккуратно* скопировать из этой папки и использовать по своему усмотрению.

В случае, если папка будет удалена или с ней что-то произойдет, все акты будут утеряны и ссылки на файлы станут недействительны. Пожалуйста, будьте осторожны!

## Виды документов

### Допуск к работе с СКЗИ

**Допуск** к работе с СКЗИ формируется при **добавлении допуска** на странице сотрудника на вкладке **Допуски к работе с СКЗИ**.

**Допуск к работе с СКЗИ** (Средство криптографической защиты информации) является процедурой, которая устанавливает права доступа и требования квалификации для лиц, работающих с криптографическими средствами защиты информации. Процедура допуска может варьироваться в зависимости от конкретных требований организации или государственного органа.

Допуск к работе с СКЗИ включает следующие шаги:

1. **Подача заявки:**  
Лицо, желающее получить допуск к работе с СКЗИ, должно подать заявку в соответствующую организацию или орган, ответственный за выдачу допусков.

## 2. Проверка безопасности:

Происходит проверка безопасности и проверка соответствия требованиям для работы с СКЗИ. Это может включать проверку личной и профессиональной истории, проверку квалификации и обучения, а также проверку уровня доступа к информации.

## 3. Обучение:

При необходимости, лицо может быть обучено в области криптографии, безопасности информации и специфического использования СКЗИ.

## 4. Выдача допуска:

После успешной проверки и обучения, допуск к работе с СКЗИ выдается соответствующим органом или уполномоченным лицом. Допуск может быть выдан на определенный период времени и требовать ежегодного обновления.

Важно отметить, что конкретные требования и процедуры для получения допуска к работе с СКЗИ могут различаться в каждой организации или государственном органе, в зависимости от их требований и политики безопасности информации.

На данный момент Рутокен База реализует возможность [поддачи заявки на допуск](#) и выдачи допуска. Предполагается, что организация сама проводит проверку сотрудника и произведет обучение работе с необходимой моделью СКЗИ.



Допуск к работ...10-28 №567.pdf

---

## Акт выдачи пользователю СКЗИ



Акт выдачи пол...2023-10-28.pdf

---

## Акт ввода в эксплуатацию СКЗИ



акт\_вывода.pdf

---

#### Акт вывода из эксплуатации СКЗИ



Акт вывода из э... 2023-10-28.pdf

---

#### Акт изъятия у пользователя СКЗИ



Акт изъятия у п... 2023-10-28.pdf

## Акт уничтожения СКЗИ



Акт уничтожени...2023-10-28.pdf

## Подписание актов и допусков

### Подписание прикреплением отсканированного документа

1. Перейдите на страницу неподписанного документа.
  - a. Можно открыть страницу **Документы** в разделе **Справочники** и выбрать необходимый документ
  - b. Можно открыть в разделе **Объекты учета** необходимый **ключевой носитель**, ключевой документ или криптопровайдер и перейти на вкладку **Связанные документы**
  - c. Если необходимо подписать допуск, то нужно на странице **Сотрудники** в разделе **Сотрудники** открыть **сотрудника**, на которого выписан допуск и перейти на вкладку **Допуски** и нажать на ссылку **Не подписано** в колонке **Статус**.
2. На странице допуска есть поле **Печатная форма акта**, содержащее ссылку на сформированный акт.
3. Откройте сформированный акт, скачайте, распечатайте.
4. Подписанный акт необходимо отсканировать.
5. Нажмите на кнопку **Подписать**, расположенную в верхнем правом углу и прикрепите отсканированный документ.
6. Подтвердите подписание, нажав **Подписать** в открывшейся форме.

После этого документ перейдет в статус **Подписано** и кнопка **Подписать** исчезнет.

### Подписание документа простой электронной подписью

1. На почту, указанную в поле **Электронная почта** на странице **сотрудника**, придет письмо с кодом подтверждения.
2. Перейдите на страницу неподписанного документа.
  - a. Можно открыть страницу **Документы** в разделе **Справочники** и выбрать необходимый документ
  - b. Можно открыть в разделе **Объекты учета** необходимый **ключевой носитель**, ключевой документ или криптопровайдер и перейти на вкладку **Связанные документы**
  - c. Если необходимо подписать допуск, то нужно на странице **Сотрудники** в разделе **Сотрудники** открыть **сотрудника**, на которого выписан допуск и перейти на вкладку **Допуски** и нажать на ссылку **Не подписано** в колонке **Статус**.
3. Нажмите на кнопку **Подписать**, расположенную в верхнем правом углу и введите код подтверждения.

После этого документ перейдет в статус **Подписано** и кнопка **Подписать** исчезнет.

### Подписание квалифицированной электронной подписью

## Общий вид страницы документа

Поле	Значение
Название	Автоматически формируется по шаблону: <div>&lt; &gt; &lt; &gt; &lt; &gt; &lt; &gt;</div>

Организация	Организация для которой выписан допуск/акт
Дата создания	Дата заполнения формы, связанной с документом
Учетная запись автора	Ссылка на страницу сотрудника, связанного с пользователем, выполнившим действие по созданию акта
Полное имя автора	Полное ФИО сотрудника, связанного с пользователем, выполнившим действие по созданию акта
Печатная форма акта	Ссылка на сформированный системой акт
Тип подписания документа	Скан документа/Простая ЭП
Состояние	Статус подписания: Подписано/Не подписано
Учетная запись исполнителя	Ссылка на страницу сотрудника, связанного с пользователем, выполнившим действие по подписанию акта (для подписания прикреплением скана)
ФИО исполнителя	Полное ФИО сотрудника, связанного с пользователем, выполнившим действие по подписанию акта (для подписания прикреплением скана)
Дата и время подписания	Время, когда документ перешел из статуса Не подписано в статус Подписано