

Товариство з обмеженою відповідальністю  
**Науково-дослідний інститут  
«Автопром»**

**Система захисту інформації**

**ЛОЗА™-1**

**версія 4.4.0**

---

**ІНСТРУКЦІЯ  
АДМІНІСТРАТОРА ДОКУМЕНТІВ**

ЛОЗА-1-4.ІЗ.04.1



ТОВ НДІ «Автопром»  
Київ, 2020

## Зміст

<b>Вступ .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Загальні відомості.....</b>	<b>4</b>
<b>2 Робота з базами документів .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Створення баз .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Встановлення атрибутів бази .....</b>	<b>5</b>
2.2.1 Максимальний та мінімальний рівні доступу.....	5
2.2.2 Список доступу.....	5
2.2.3 Список аудиту.....	6
2.2.4 Список доступу для документів та список аудиту для документів.....	6
<b>3 Робота з документами .....</b>	<b>7</b>
3.1.1 Встановлення власника.....	7
3.1.2 Встановлення списку доступу та списку аудиту .....	7

## Вступ

Документ “Інструкція адміністратора документів” є складовою частиною експлуатаційної документації на систему захисту інформації ЛОЗА-1. Він призначений для працівника (працівників), якому встановлено роль *Адміністратор документів*.

Адміністратор безпеки виконує в системі такі функції:

- створення адміністративних баз;
- керування доступом до документів, які містяться в адміністративних базах.

## 1 Загальні відомості

У системі обробляються документи двох видів: текстові документи та електронні таблиці. Документи зберігаються в базах документів. В одній базі можуть зберігатись документи обох видів. Всередині бази документи можуть бути розподілені по папках.

Для кожної бази встановлюється принцип керування доступом – адміністративне або довірче керування (далі задля стислості використовуються терміни “адміністративні бази” та “довірчі бази”).

Секретні документи (документи з рівнем доступу *Таємно* та *Цілком таємно*) повинні зберігатись тільки в адміністративних базах. Якщо інформація є власністю держави, документи з рівнем доступу *Для службового користування* повинні також зберігатись в адміністративних базах. Виконання цієї вимоги забезпечується параметром конфігурації системи максимальний рівень доступу для довірчих баз, для якого адміністратор безпеки повинен встановити значення *Відкрита інформація*. Поряд з цим в адміністративних базах можуть зберігатись і несекретні документи.

Адміністратор документів може працювати лише з адміністративними базами.

Для керування доступом до документів та баз документів можна використовувати групи *Всі* і *Адміністратори документів*, а також “віртуального” користувача *Власник*. Група *Всі* містить усіх користувачів системи, група *Адміністратори документів* містить усіх користувачів, яким встановлена роль *Адміністратор документів*, *Власник* відповідає користувачу, який створив базу чи документ.

## 2 Робота з базами документів

### 2.1 Створення баз

Бази документів з адміністративним керуванням доступом створює адміністратор документів. І навпаки, для бази, яку створює адміністратор документів, автоматично встановлюється адміністративне керування доступом. Змінювати принцип керування доступом для бази не можна.

Кількість баз, які необхідно створити, адміністратор документів визначає на власний розсуд, згідно з потребами користувачів. Документи зручно зберігати в одній базі, якщо справджуються такі умови:

- документи близькі за тематикою;
- документи не відрізняються за повноваженнями щодо доступу до них користувачів.

### 2.2 Встановлення атрибутів бази

#### 2.2.1 Максимальний та мінімальний рівні доступу

Атрибути *максимальний рівень доступу* та *мінімальний рівень доступу* визначають відповідно максимальний та мінімальний рівні доступу документів, які можуть бути збережені в базі. Після створення бази значення цих атрибутів можуть бути за необхідності змінені.

#### 2.2.2 Список доступу

Атрибут *Список доступу* визначає, які повноваження матимуть адміністратори документів та звичайні користувачі щодо роботи з базою. Звичайним користувачам можуть бути надані такі види доступу:

- читання;
- коригування папок;
- створення документів.

У таблиці 2.1 наведені рекомендації щодо надання доступу до бази.

Таблиця 2.1 – Рекомендації щодо надання доступу до бази

Вид доступу	Рекомендації
Доступи для звичайних користувачів	
Читання	Надається всім користувачам, які працюватимуть з базою
Коригування папок	Надається досвідченим користувачам, які змінюватимуть структуру бази
Створення документів	Надається всім користувачам, яким за службовими обов'язками необхідно створювати документи в базі (наприклад, можливо, що частина користувачів може лише переглядати вже створені документи)
Доступи для адміністраторів документів	
Читання	Надається всім користувачам, які працюватимуть з базою

Вид доступу	Рекомендації
Запис атрибутів, запис списку доступу, запис списку аудиту, зміна назви, видалення	Ці види доступу надаються адміністраторам документів, які відповідатимуть за базу

### 2.2.3 Список аудиту

Рекомендується встановити аудит відмов для всіх видів доступу, а також аудит успіхів для таких видів доступу:

- створення документів;
- запис;
- керування доступом.

### 2.2.4 Список доступу для документів та список аудиту для документів

Атрибути *Список доступу для документів* та *Список аудиту для документів* визначають відповідно список доступу та список аудиту, які успадковуються документами, що створюються в базі. Крім того, змінюючи ці атрибути, можна одночасно змінити відповідні атрибути всіх документів, які вже знаходяться в базі.

Список доступу для документів встановлюється відповідно до службових обов'язків користувачів та їхніх повноважень щодо роботи з документами.

Рекомендується встановити користувачу *Власник* доступ *Коригування та експорт*. Такий же доступ доречно встановити керівнику підрозділу, співробітнику якого працюватимуть із базою. Іншим користувачам, яким необхідно читати документи бази, встановлюється доступ *Читання*.

Список аудиту для документів встановлюється таким чином, щоб у журналі захисту реєструвались лише події, важливі з точки зору безпеки інформації. Рекомендується встановити аудит відмов для всіх видів доступу та аудит успіхів для таких видів доступу:

- експорт;
- видалення;
- запис власника;
- запис рівня доступу;
- запис списку доступу;
- запис списку аудиту.

Якщо в базі зберігаються важливі документи, які змінюються лише зрідка, встановлюється також аудит успіхів для доступу *Запис даних*.

## 3 Робота з документами

Обов'язком адміністратора документів є керування доступом до документів. Якщо параметр конфігурації обмеження для адміністратора документів має значення *Так*, під час роботи з базами документів з адміністративним керуванням доступом адміністратор документів не матиме змоги створювати нові документи, а також повноцінно працювати зі створеними документами. Його можливості під час роботи з документами обмежуватимуться лише переглядом документів та коригуванням їхніх списків доступу та аудиту. Обмеження на роботу з базами документів не накладаються.

Якщо в цьому випадку одна й та сама людина повинна виконувати обов'язки з керування доступом до документів та звичайної роботи з документами, їй надається два імені для роботи в системі.

### 3.1.1 Встановлення власника

Власник документа не має особливих повноважень щодо доступу до “свого” документа. “Право власництва” відіграє роль лише під час успадкування атрибутів доступу від відповідних атрибутів бази та під час зміни власника документа.

Успадкування атрибутів доступу відбувається у двох випадках:

- під час створення документа;
- під час зміни атрибутів бази *Список доступу для документів* та *Список аудиту для документів* (якщо адміністратор, який змінює атрибути, бажає розповсюдити зміни на всі документи бази).

### 3.1.2 Встановлення списку доступу та списку аудиту

Документи успадковують список доступу та список аудиту від бази. У разі необхідності адміністратор документів може змінювати списки для кожного документа. Слід мати на увазі, що зазначені атрибути можуть бути змінені також за рахунок успадкування змін атрибутів бази *Список доступу для документів* та *Список аудиту для документів*.