



ООО «СейвИнформ»

# СейвДок

Программа автоматизации и поддержки процессов информационной безопасности

---

## Руководство пользователя

Версия программы 1.1.0

## Содержание

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| 1. Первый запуск.....                       | 3  |
| Система .....                               | 3  |
| Если нет лицензии .....                     | 3  |
| 2. Заполнение анкеты.....                   | 4  |
| 2.1 Поля.....                               | 4  |
| 2.2 Падежи.....                             | 4  |
| 2.3 Таблицы.....                            | 5  |
| 2.4 Номера и даты .....                     | 5  |
| 2.5 Сохранение .....                        | 6  |
| 3. Загрузка опросника Excel .....           | 6  |
| 4. Формирование документов .....            | 8  |
| 4.1 Подготовка.....                         | 8  |
| 4.2 Проверка перед формированием.....       | 8  |
| 4.3 Формирование .....                      | 8  |
| 4.4 Результат.....                          | 9  |
| 4.5 Если метка осталась в документе .....   | 9  |
| 5. Работа с чужим комплектом шаблонов ..... | 9  |
| 6. Лицензия .....                           | 9  |
| 7. Частые вопросы.....                      | 10 |
| 8. Что делать при сбое .....                | 10 |

Программа «СейвДок» — программа автоматизации и поддержки процессов информационной безопасности

Программа готовит комплект организационно-распорядительных документов по защите информации для выбранной системы (ЕИС ДОУ, ИСУОД, ЕМИАС и другие). Вы заполняете одну анкету — программа подставляет данные в шаблоны Word и сохраняет готовые документы.

Специальная подготовка не нужна. Работа идёт полностью на вашем компьютере, подключение к интернету не требуется.

## 1. Первый запуск

После установки запустите программу — ярлык «СейвДок» в меню «Пуск» (Windows) или в разделе «Офис» (Linux).

Главное окно разделено на вкладки:

| Вкладка               | Для чего                                          |
|-----------------------|---------------------------------------------------|
| Анкета                | ввод сведений об организации, людях, оборудовании |
| Формирование          | выбор шаблонов и создание готовых документов      |
| Произвольный комплект | работа с чужим набором шаблонов                   |

Внизу — строка состояния: состояние лицензии, сколько обязательных полей заполнено, имя текущего файла анкеты.

### Система

У каждой системы (ЕИС ДОУ, ИСУОД, ЕМИАС и другие) своя анкета, свой опросник и свои шаблоны документов. Первая кнопка панели команд — **«Система: ЕИС ДОУ ▼»**: щёлкните её, начните вводить название в поле «Найти систему...» и выберите систему из списка (щелчком или клавишей Enter). Справа в списке — сколько в системе шаблонов или какие у неё комплекты (например, «Windows · Linux»). Выбранная система видна и в заголовке окна: «СейвДок — ЕМИАС — Анкета.sdq».

Смена системы начинает новую анкету для неё: если в текущей анкете есть несохранённые изменения, программа предложит их сохранить. Выбор запоминается до следующего запуска; при первом запуске выбрана ЕИС ДОУ.

Состав анкеты у систем разный: у ЕИС ДОУ 13 разделов и таблицы для перечней, у ГИС УГМС — 7 разделов с отдельными вопросами. Примеры в этом руководстве взяты из ЕИС ДОУ; в другой системе разделы и поля называются так, как в её анкете.

### Если нет лицензии

Программа запустится и будет работать: анкету можно заполнять, сохранять и открывать. Недоступно только формирование документов — кнопка «Сформировать» будет неактивна.

Чтобы получить лицензию, откройте «Справка → Лицензия», скопируйте кнопкой **идентификатор рабочего места** (строка вида SD1-A7F3C-9K21M-...) и отправьте его поставщику программы. В ответ придёт один файл `license.lic`. Установить его можно любым способом — права администратора не нужны, переименовывать файл не надо:

- дважды щёлкнуть по файлу (или по вложению в письме) — программа откроется, проверит лицензию и сообщит: кому выдана, ИНН, номер, срок;

- сохранить файл в «Загрузки» или на рабочий стол и запустить программу — она найдёт его сама и спросит «Установить эту лицензию?»;
- «Справка → Лицензия → Загрузить файл лицензии...» — окно выбора откроется сразу в «Загрузках»;
- в Windows — перетащить файл на окно «Лицензия».

## 2. Заполнение анкеты

### 2.1 Поля

Анкета разбита на разделы по смыслу. Состав зависит от системы; у ЕИС ДОУ это организация, руководитель, ответственные лица, комиссия, размещение рабочих мест, оборудование, программное обеспечение, средства защиты, допуск сотрудников, номера и даты документов, аттестация, контроль (протокол контроля защищённости и заключение по результатам контроля). У других систем разделов меньше: например, нет средств защиты, номеров документов или контроля.

Разделы перечислены слева; выбранный раздел отмечен цветной полосой. Длинное название раздела переносится на вторую строку; если разделы не помещаются по высоте, список прокручивается.

- Подпись поля — вопрос полностью, ровно так же он написан в опроснике Excel (п.3): «Должность руководителя (именительный падеж)», «Акт определения уровня защищённости — номер».
- Обязательные поля отмечены красной звёздочкой. Незаполненное обязательное поле подсвечивается красной рамкой.
- Серый текст внутри поля — пример или пояснение («Директор», «пишется в шапке приказов»); он же всплывает при наведении на поле и стоит в колонке «Пример / пояснение» опросника. Серый текст исчезает, когда вы начинаете печатать.
- Поле со стрелкой ▼ — список вариантов, например «Тип АРМ»: системный блок, ноутбук, моноблок. Щёлкните стрелку (или нажмите F4) и выберите вариант — или впишите своё значение, как в обычное поле. Так же устроены колонки таблиц со списком, например «Тип ОТСС» в таблице оборудования ЕИС ДОУ: список появляется, когда вы начинаете править ячейку.
- Кнопка ⌵ рядом с полем подставляет значение из родственного поля — удобно, когда сокращённое наименование совпадает с полным.

### 2.2 Падежи

Наименования и должности нужны в разных падежах, потому что в документах они стоят в разных оборотах: «руководитель <кого>», «поручить <кому>», «утверждён <кем>». Поэтому в анкете несколько полей на одну должность:

| Поле                                        | Пример     |
|---------------------------------------------|------------|
| Должность руководителя (именительный падеж) | Директор   |
| Должность руководителя (родительный падеж)  | Директора  |
| Должность руководителя (дательный падеж)    | Директору  |
| Должность руководителя (творительный падеж) | Директором |

Программа не склоняет автоматически — впишите формы так, как они должны выглядеть в документе. Это надёжнее автоматического склонения, которое ошибается на составных названиях учреждений.

## 2.3 Таблицы

В ЕИС ДОУ перечни — члены комиссии, рабочие места, оборудование, программы, средства защиты и сотрудники — заполняются таблицами: у разных организаций их разное количество, и документы разворачивают таблицу на нужное число строк. В системах, шаблоны которых рассчитаны на фиксированный состав, те же сведения спрашиваются отдельными полями («Член комиссии 1 — ФИО», «Монитор — модель»).

Под таблицей — кнопки:

| Кнопка              | Действие                 |
|---------------------|--------------------------|
| <b>Добавить</b>     | новая строка в конец     |
| <b>Удалить</b>      | убрать выделенную строку |
| <b>Вверх / Вниз</b> | поменять порядок строк   |
| <b>Очистить</b>     | убрать все строки        |

Число записей показано над таблицей. Полностью пустые строки при формировании документов пропускаются — можно не удалять их вручную.

Обязательная незаполненная ячейка в непустой строке подсвечивается.

## 2.4 Номера и даты

Раздел «Номера и даты документов» (он есть у систем, в документах которых стоят номера) — самый объёмный, но заполнять его вручную целиком не нужно. У каждого документа два поля: «<документ> — номер» и «<документ> — дата».

Номер — свободный текст: «309», «ОД/309», «309-к». Что введено, то и попадёт в документ. Знак «№» не вписывайте — он уже стоит в шаблонах.

**Пронумеровать документы.** Кнопка «Пронумеровать...» в разделе или меню «Правка → Пронумеровать документы...» (у систем, где номера документов разбиты на группы). Выберите группу — например, приказы или акты и задания — и проверьте начальный номер: он уже подставлен по первому документу группы. Программа проставит номера подряд, увеличивая последнюю группу цифр и сохраняя остальное: «ОД/309», «ОД/310», «ОД/311»... Внизу окна — предпросмотр номеров всех документов группы. Группы нумеруются независимо: у приказов своя чередка, у актов и заданий — общая. Документ, который в череду не входит (например, приказ «Модель угроз и нарушителя» у ИСУОД), показан в предпросмотре бледно с пометкой «вне нумерации».

Флажок «Не изменять номера, введённые вручную» оставляет нетронутыми номера, которые вы ввели сами.

У систем, где групп нумерации нет, кнопки «Пронумеровать...» в разделах нет, а команда меню ответит: «нумерация документов по группам не настроена» — номера таких документов вводятся в разделах анкеты вручную.

**Проставить общую дату.** Кнопка «Общая дата...» в разделе или меню «Правка → Проставить общую дату...». Выбранная дата попадёт во все пустые поля дат — раздела или всей анкеты. Кнопка есть в разделе с номерами документов и в любом разделе, где две даты и больше.

Любой номер и любую дату после этого можно исправить вручную.

**Контроль** (ЕИС ДОУ). В разделе «13. Контроль» — год под заголовком протокола и заключения, сроки контроля эффективности и даты утверждения обоих документов. Если дата утверждения ставится при подписании, впишите прочерк «\_\_\_\_.\_\_\_\_.2026». Номер и дату акта определения уровня защищённости заключение берёт из раздела «Номера и даты документов». Раздел заполняется только в программе: в опроснике Excel его нет.

## 2.5 Сохранение

«Анкета → Сохранить» записывает всё введённое в файл `.sdq`: систему и комплект шаблонов, значения полей, таблицы, отмеченные документы, папку результата и начало имени файлов. При открытии всё восстанавливается ровно в том виде, в каком было. Это позволяет вести архив по организациям, возвращаться к работе и передавать анкету другому сотруднику.

Анкета помнит свою систему: если открыть анкету другой системы, программа сама переключится на неё. Если описание анкеты системы изменилось после сохранения файла, появится сообщение «Описание анкеты изменено» — проверьте заполнение; значения полей, которых в анкете больше нет, на экране не видны и в документы не попадают.

**Анкета версии 1.0.0** открывается в системе ЕИС ДОУ и сразу переносится в нынешнюю анкету — появится окно «Анкета 1.0.0 — перенос», такое же, как после загрузки опросника (см. п.3): что легло в поля, что перенесено в таблицы и что в документах 1.1 не используется. Члены комиссии № 1–3, рабочее место, его оборудование, программы, номера Secret Net и ViPNet, допущенные сотрудники становятся первыми строками своих таблиц. Проверьте таблицы (у средств защиты допишите версию, производителя и сертификат) и сохраните анкету — в заголовке окна стоит «\*». Прежняя папка шаблонов из файла не используется: документы формируются из комплекта шаблонов системы.

Файл `.sdq` — обычный текст, его можно открыть блокнотом и посмотреть. Звёздочка в заголовке окна означает несохранённые изменения.

**Внимание.** Файл анкеты содержит фамилии, имена, должности и учётные записи сотрудников, то есть персональные данные, и хранится в открытом виде. Храните файлы анкет в соответствии с порядком, принятым в вашей организации.

## 3. Загрузка опросника Excel

Если сведения собирал клиент в присланном ему опросном листе:

1. «Анкета → Загрузить опросник Excel...»
2. Выберите заполненный файл `.xlsx`.
3. Программа разложит ответы по полям и таблицам анкеты и покажет окно «Загрузка опросника — результат»: сверху — какой это опросник и система, сколько полей заполнено и сколько строк таблиц прочитано; во вкладках — вопросы опросника с ответами:
  - «Заполнено» — ответы, которые легли в поля анкеты;
  - «Осталось пустым» — вопросы без ответа (вкладка есть, только если такие вопросы есть);
  - «Не сопоставлено» — заполненные ячейки вне вопросов (так же);
  - «Проблемы» — что пошло не так.

4. Недостающее допишите вручную в анкете. Отчёт можно сохранить кнопкой «Сохранить отчёт...».

Загрузка не затирает то, что вы уже ввели: если в анкете значение есть, а в опроснике ячейка пуста, останется ваше. Таблицы, заполненные в опроснике, заменяют таблицы анкеты; повторная загрузка того же опросника строк не добавляет.

В анкету попадает только то, что в ней есть: ответ на вопрос, которого в анкете системы нет, не записывается — в «Проблемах» будет «Ответ на «...» не перенесён: такого поля в анкете системы нет, в документы он не попадёт».

**Опросник версии 1.0.0** (разосланный до версии 1.1) спрашивал часть сведений таблиц отдельными вопросами: члены комиссии № 1–3, рабочее место и его оборудование, операционная система, офисный пакет и браузер, номера Secret Net и VIPNet, допущенные сотрудники. Программа переносит эти ответы в первые строки таблиц, а строки таблиц опросника ставит после них; сотрудник или устройство, которые уже есть в таблице, повторно не добавляются. В окне итога появятся ещё две вкладки: «Перенесено в перечни» — какие записи добавлены в какие таблицы и что в них дописать самому (например, у средств защиты — версию, производителя, сертификат); «Не используется в 1.1» — ответы, которым в документах версии 1.1 места нет (ИНН, сокращённое наименование, номера документов аттестации и т.п.): в анкету они не записываются.

**Опросник другой системы.** Систему программа узнаёт по самому опроснику — клиент изменить этот признак не может. Если опросник заполнен для другой системы, появится окно «Опросник другой системы»: «Переключиться» — программа выберет систему опросника, начнёт для неё новую анкету (прежде предложит сохранить текущую) и загрузит ответы; «Отмена» — ничего не меняется. Опросники версии 1.0.0 относятся к системе ЕИС ДОУ. Если системы опросника в программе нет, ответы не загружаются — обратитесь к администратору.

**Создать новый опросник** для отправки клиенту: «Анкета → Создать опросник Excel...» — сохраняется готовый опросник выбранной системы (он входит в поставку), пароль не нужен. Имя по умолчанию — «Опросный лист <система> <дата>.xlsx».

Опросник — один лист «Опросный лист»: вверху знак, название и система, оглавление со ссылками на разделы; дальше разделы по порядку анкеты, у каждого — ссылка «▲ к оглавлению». Вопросы подписаны так же, как поля анкеты, в колонке «Пример / пояснение» — подсказки, у вопросов с вариантами — выпадающий список, в который можно вписать и своё значение. Таблицы (у ЕИС ДОУ) стоят в своих разделах с запасом строк. Файл защищён — клиент может заполнять только ячейки ответов, а менять структуру листа не может. Признак системы записан в книге так, что клиент его изменить не может: по нему программа и узнаёт систему при загрузке.

Перед сохранением программа сверяет готовый опросник с анкетой системы. Если профиль системы правили после выпуска и готовый опросник устарел, программа строит опросник заново — для этого на рабочем месте нужен пароль защиты опросника; без него появится сообщение «Готовый опросник ... устарел» — обратитесь к администратору. Если анкету системы дополняли на этом рабочем месте (п.5), опросник тоже строится заново паролем, а без пароля программа предложит сохранить готовый опросник — дополненных полей в нём нет.

## 4. Формирование документов

### 4.1 Подготовка

Вкладка «Формирование»:

| Поле                | Что указать                                                                                                  |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Комплект шаблонов   | только у систем с несколькими комплектами (ИСУОД, ЕМИАС): Windows или Linux; анкета у обоих комплектов общая |
| Папка шаблонов      | уже указана — шаблоны выбранной системы; менять не нужно                                                     |
| Папка результата    | куда сохранять готовые документы                                                                             |
| Начало имени файлов | например МБОУ Михневская СОШ —                                                                               |

Шаблоны систем ставятся вместе с программой. Если указать другую папку («Обзор...»), документы будут формироваться из неё; вернуться к шаблонам системы — кнопка «Вернуть шаблоны системы» под папкой.

Ниже — список шаблонов с флажками, по порядку номеров документов. В новой анкете отмечены все документы комплекта; снимите лишние, кнопки «Отметить все» и «Снять все» помогают. Выбранный комплект хранится в анкете. Поля с пометкой «(только Windows)» или «(только Linux)» нужны только документам своего комплекта.

Программа работает с шаблонами двух форматов: `.docx` (Word) и `.odt` (OpenDocument, его открывают отечественные офисные пакеты). Готовый документ сохраняется в формате своего шаблона. В одной папке форматы можно смешивать.

### 4.2 Проверка перед формированием

Нажмите «Проверить соответствие». Программа сверит анкету с папкой шаблонов и покажет:

- метку, которая есть в шаблоне, но которой нет в анкете;
- обязательное поле, оставшееся пустым;
- отмеченный документ, шаблона которого нет на диске;
- ошибки разметки таблиц в шаблоне.

Это главное отличие от работы макросом: пропущенное поле видно **до** того, как документ ушёл заказчику, а не после.

Перед формированием программа выполняет ту же проверку сама: если есть замечания, она покажет их и спросит «Формировать всё равно?».

### 4.3 Формирование

Нажмите «Сформировать». Программа откроет каждый отмеченный шаблон, заменит метки значениями из анкеты и сохранит результат в папку результата.

**Исходные шаблоны не изменяются никогда** — результат всегда пишется отдельно.

Замена выполняется везде, где встречается метка: в основном тексте, таблицах, колонтитулах, сносках и надписях.

Ошибка в одном шаблоне не прерывает работу: такой файл пропускается, остальные формируются, а о пропуске сообщается в итоговом отчёте.

## 4.4 Результат

По окончании открывается окно с перечнем сформированных файлов, числом подстановок и списком замечаний. Кнопки:

| Кнопка          | Действие                                |
|-----------------|-----------------------------------------|
| Открыть папку   | показать готовые документы в проводнике |
| Выгрузить .zip  | собрать все документы в один архив      |
| Сохранить отчёт | записать отчёт в текстовый файл         |

Готовые документы — обычные файлы `.docx` (или `.odt`, если таков шаблон). Откройте и отредактируйте их в Word, LibreOffice Writer, МойОфис или Р7-Офис.

## 4.5 Если метка осталась в документе

Если в готовом документе вместо значения виден текст вроде `{ $Телефон }` — значит, такой метки нет в анкете. Программа намеренно оставляет её на месте, чтобы дефект было видно.

Что делать: откройте вкладку «Произвольный комплект», разберите папку шаблонов, впишите значение для этой метки и сформируйте документы заново. Либо попросите администратора добавить поле в анкету.

## 5. Работа с чужим комплектом шаблонов

Вкладка «Произвольный комплект» нужна, когда пришёл набор документов, который программа видит впервые.

1. Укажите папку и нажмите **«Разобрать»**.
2. Программа просмотрит все файлы `.docx` и `.odt` и покажет таблицу найденных меток: сама метка, в скольких файлах встречается, есть ли она в анкете, значение. «да\*» — метка записана в шаблоне иначе, чем в анкете, но программа знает, что это то же поле (под таблицей видно, какое).
3. Для меток, которых нет в анкете, впишите значения прямо в таблице — они подставятся наравне с полями анкеты.
4. **«Добавить выбранные в анкету»** — чтобы в следующий раз эти поля появились в анкете выбранной системы сразу, в разделе «Дополнительные поля». Они записываются в дополнения анкеты системы (файл `fields.local.json` — путь к нему программа покажет перед записью); обновление программы их не затирает. Кнопка есть только в полной редакции лицензии.
5. **«Сохранить отчёт о разборе...»** — текстовый отчёт: перечень файлов, перечень полей, незаполненные и неопознанные метки. В итоге отдельно сосчитаны файлы без единой метки (они копируются как есть) и повреждённые файлы, которые программа прочитать не смогла.

## 6. Лицензия

«Справка → Лицензия» показывает: кому выдана, до какого числа действует, сколько дней осталось, идентификатор рабочего места.

**Напоминание о продлении.** За 30 дней до окончания срока при каждом запуске появляется напоминание с оставшимся сроком и контактами для продления.

**После истечения срока** программа открывается и сообщает об окончании лицензии. Заполнение, сохранение и открытие анкеты остаются доступными, формирование документов блокируется до загрузки нового файла.

**Продление.** Получите новый файл `license.lic` у поставщика и установите его так же, как первый (двойной щелчок, «Загрузки», кнопка или перетаскивание). Идентификатор рабочего места присылать заново не нужно, если компьютер не менялся.

**«Лицензия выдана для другого рабочего места»** — это сообщение появляется, если файл скопирован с другого компьютера или у вас заменили сразу несколько комплектующих. Пришлите поставщику новый идентификатор рабочего места.

## 7. Частые вопросы

**Можно ли работать без интернета?** Да. Проверка лицензии и формирование документов выполняются на вашем компьютере. Программа не передаёт никаких сведений за пределы рабочего места.

**Можно ли открыть анкету, сохранённую в старой версии?** Да. Анкета, сохранённая одной версией, открывается более поздней. Анкета версии 1.0.0 открывается в системе ЕИС ДОУ и переносится в нынешнюю анкету: что куда легло и что не используется, показывает окно «Анкета 1.0.0 — перенос» (см. п.2.5).

**Испортится ли шаблон, если формирование прервалось?** Нет. Программа никогда не пишет в исходные шаблоны.

**Что если в комплекте 200 единиц оборудования?** В системе, где оборудование ведётся таблицей (ЕИС ДОУ), заполните таблицу «Основные технические средства (ОТСС)» — в ней нет практического ограничения по числу строк, а в документах таблица развернётся на нужное число строк автоматически. В системах с отдельными полями состав оборудования задан их шаблонами.

**Можно ли формировать документы разных систем?** Да. Выберите систему кнопкой «Система: ... ▼» или откройте её анкету — программа переключится сама. Каждая анкета хранит свою систему.

**Почему программа просит вводить наименование в трёх падежах?** См. п.2.2. Автоматическое склонение даёт ошибки на составных наименованиях учреждений, поэтому формы вводятся вручную — один раз на организацию.

**Готовый документ отличается от эталона по оформлению.** Оформление целиком наследуется от шаблона: программа подставляет только значения и не меняет разметку. Если отличается оформление — правьте шаблон.

**Можно ли сделать окно тёмным?** Да. Меню **Вид** → «Светлая тема», «Тёмная тема» или «Как в системе». Выбор запоминается до следующего запуска. На готовые документы тема не влияет.

## 8. Что делать при сбое

| Сообщение                                                                         | Что означает                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «Описание анкеты системы «...» не прочитано... Строка N, позиция M» (при запуске) | повреждён файл настройки системы; программа открыла другую систему. Обратитесь к администратору |

| Сообщение                                                                      | Что означает                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «Лицензия не установлена»                                                      | откройте файл <code>license.lic</code> двойным щелчком или загрузите через «Справка → Лицензия»                                                                                 |
| «Подпись лицензии не подтверждена» / «не проверена»                            | файл повреждён при пересылке или выдан не для этой программы; запросите его заново                                                                                              |
| «Шаблон пропущен» в отчёте                                                     | файл повреждён или открыт в Word; закройте его и повторите                                                                                                                      |
| «Описание анкеты изменено» в строке состояния                                  | файл настройки правился; проверьте у администратора                                                                                                                             |
| «Готовый опросник системы «...» устарел»                                       | профиль системы правился, а опросник не пересобрали; обратитесь к администратору                                                                                                |
| «Не найдено ни одного профиля системы»                                         | программа установлена не полностью; обратитесь к администратору                                                                                                                 |
| «Анкета (опросник) заполнена для системы ..., а такой системы в программе нет» | нужен профиль этой системы; обратитесь к администратору                                                                                                                         |
| «Произошла ошибка... Работа продолжается»                                      | внутренняя ошибка программы; сохраните анкету, при повторе перезапустите программу и передайте поставщику журнал ошибок «СейвДок-журнал-ошибок.txt» — путь к нему указан в окне |

Программа не закрывается аварийно при повреждённых входных файлах — она сообщает о проблеме и продолжает работу. Внутренняя ошибка программы её тоже не закрывает: появляется окно «Произошла ошибка», подробности записываются в журнал ошибок.