

1 Цель

Целью процесса является согласованный ответственным за применение информационной системы доступ к этой информационной системе.

Процесс состоит из двух этапов: «Согласование и утверждение служебной записки на изменение доступа к ресурсам информационной системы», «Настройка и подключение ресурсов информационной системы».

2 Область действия

Для реализации процесса задействованы следующие лица и подразделения: инициатор – руководитель подразделения сотрудника, которому необходим доступ к информационной системе, заместитель директора по научной работе, ответственный за применение информационной системы, ответственный за администрирование информационной системы.

3 Понятия и сокращения

СЭД – система электронного документооборота учреждения, реализованная на базе программного продукта 1С-Документооборот;

Ответственный за применение ИС – руководящий сотрудник учреждения, ответственный за корректность и использование данных ИС в деятельности учреждения;

Ответственный за администрирование ИС – специалист ИТЦ, отвечающий за бесперебойное функционирование, настройку и модернизацию ИС;

Ответственные пользователи ИС – сотрудники учреждения, осуществляющие наполнение ИС актуальными данными в рамках своих должностных обязанностей, либо использующие ИС для получения данных, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

Режим использования ИС – определения доступности частей ИС для просмотра, редактирования и ввода данных;

ИТЦ – информационно-телекоммуникационный центр – подразделение ФИЦ КНЦ СО РАН (далее – ИТЦ);

Единый реестр предоставленного доступа – данные о предоставленном доступе к ИС, хранящиеся в структурированном электронном виде, позволяющие получать необходимые отчеты о состоянии доступа к ИС;

ИС – информационная система учреждения.

4 Матрица ответственности

	Руководитель подразделения	Заместитель директора по научной работе курирующий ИТЦ	Ответственный за администрирование ИС	Ответственный за применение ИС
Подготовка служебной записки на предоставление ресурсов ИС	*			
Согласование служебной записки на предоставление ресурсов ИС	О		И	И
Утверждение служебной записки на предоставление ресурсов ИС	О	И		
Настройка доступа к ресурсам ИС	О		И	
Подключение пользователя к ресурсам ИС	О		И	

О – ответственный за процесс, И – исполнитель

* указывается только владелец процесса

5 Порядок работы

5.1 Описание процесса «Изменение прав доступа к ИС»

Данный процесс состоит в формировании, согласовании и утверждении служебной записки на изменение прав доступа к ресурсам информационной системы и настройки, и подключении Инициатора к ресурсам ИС.

Служебная записка на изменение прав доступа к ресурсам ИС готовится руководителем подразделения сотрудника, которому необходим доступ к информационной системе на основании шаблона внутреннего документа – «Служебная записка на предоставление, изменение прав доступа к ресурсам ИС» в СЭД.

Подготовленная служебная записка отправляется на согласование (в соответствии с шаблоном согласования) ответственному за применение ИС и далее Ответственному за администрирование ИС. При этом, используется процесс согласования в СЭД.

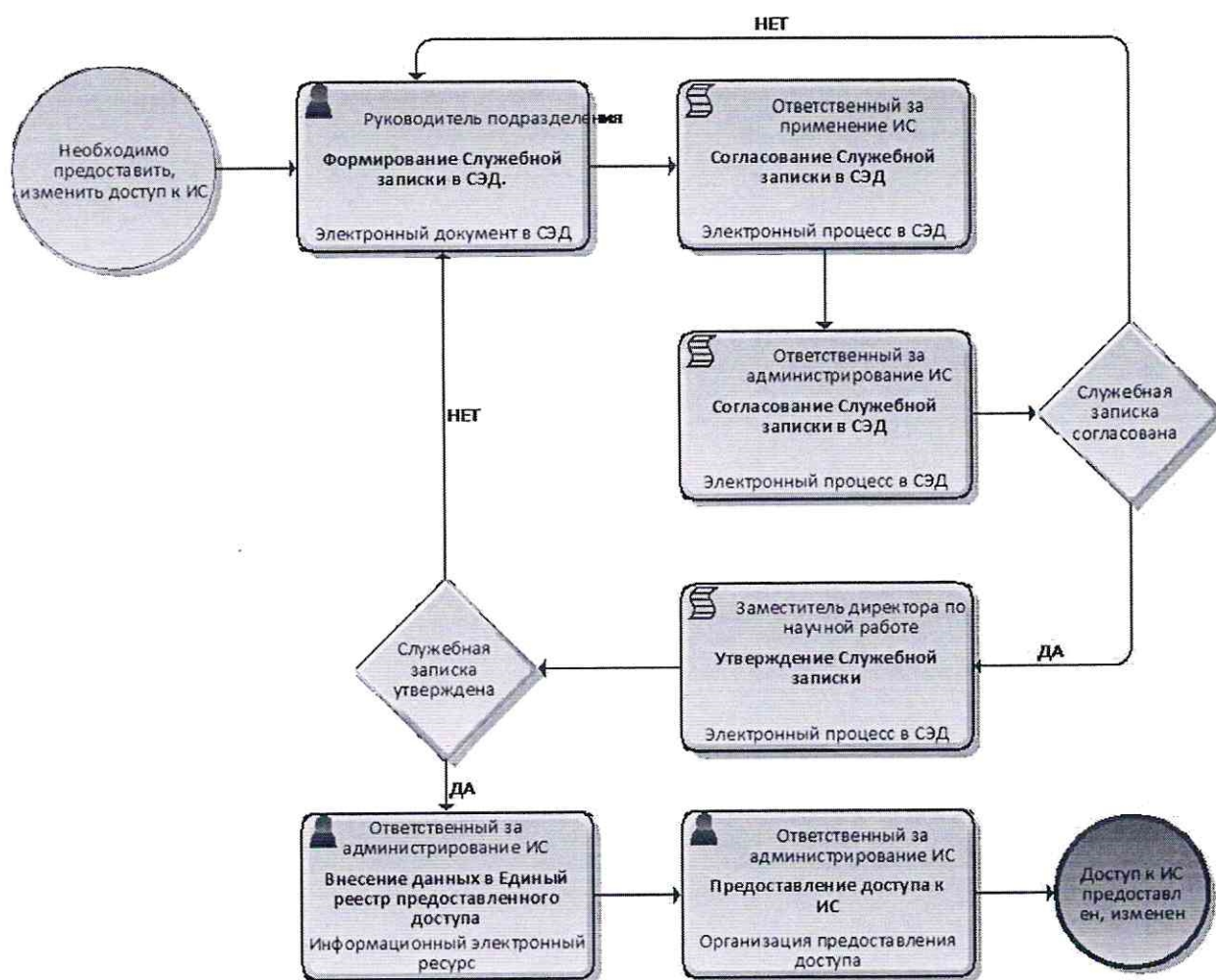
Согласующие определяют необходимость и целесообразность предоставления доступа к информационной системе, режим использования ИС.

В случае положительного согласования, после согласования в СЭД, служебная записка автоматически отправляется на утверждение заместителю директора по научной работе, курирующему ИТЦ. Используется шаблон процесса утверждения в СЭД.

Заместитель директора по научной работе утверждает (либо не утверждает) служебную записку в СЭД.

В случае утверждения служебной записки на изменение прав доступа к ресурсам ИС, задание на предоставление, изменение, настройку прав доступа попадает к

ответственному за администрирование ИС. Ответственный за администрирование ИС организует предоставление доступа к ИС и вносит данные о предоставленном доступе в Единый реестр предоставленного доступа.



5.3 Эффективность процесса

Мониторинг процесса проводят все участники процесса. Изменения вносятся путем предоставления предложений участниками процесса ответственному исполнителю. Эффективность процесса оценивается временем предоставления, изменения прав доступа к ИС с момента инициации процесса согласования заявки. Эффективность процесса оценивается поэтапно.

6 Лист согласований

№	Должность	ФИО
Разработчики		
	Ведущий инженер-программист	Костеренко М.В.
	Начальник ИТЦ	Волков Д.В.
	Руководитель отдела кадров	Скворцова М.Ю.
	Главный бухгалтер	Ковалькова Л.А.
	Руководитель отдела АИС 1С	Костеренко М.В.
	Руководитель ТП ИТЦ	Лыткин А.И.
	Заместитель директора по научной работе	Попков С.И.