**План работы с документами по Приложению № 1**

**Основные задачи –Формирование документов Для БД согласно списку документов Приложение № 1 – уточнение списка**

1. **Скачивание документов в PDF-файлов документов из Гаранта.**
   * **Цель**: Сформировать полный список нормативных документов.
   * **Действия**:
     + Найти и скачать все указанные документы из официальных источников.(Гарант)
     + Проверить актуальность каждой версии документа.
   * **Результат**: Полный архив PDF-документов.
2. **Перевод документов в формат TXT.**
   * **Цель**: Подготовить текстовую версию для анализа и обработки.
   * **Действия**:
     + Использовать инструменты OCR для извлечения текста (например, ABBYY FineReader).
     + Очистить текст от лишних символов, таблиц и графиков.
   * **Результат**: Чистые текстовые файлы для каждого документа.
3. **Составление чек-листов.**
   * **Для специалистов по информационной безопасности**:
     + Выделить требования документа, которые непосредственно касаются их задач.
     + Составить пошаговые действия для выполнения этих требований.
   * **Для организации**:
     + Определить организационные изменения, требуемые для выполнения нормативных требований.
     + Подготовить шаблоны политик, инструкций и регламентов.
   * **Результат**: Два типа чек-листов (для специалистов и для организаций).
4. **Создание списка документов.**
   * **Цель**: Определить, какие документы должны быть разработаны, обновлены или внедрены в организации на основе требований.
   * **Действия**:
     + Для каждого нормативного акта составить список обязательных документов.
     + Разделить документы по категориям:
       - Политики.
       - Положения.
       - Регламенты.
       - Инструкции.
   * **Результат**: Список документов, необходимых для выполнения требований каждого акта.
5. **Проектирование базы данных в 1С.**
   * **Цель**: Разработать структуру для хранения и управления нормативными документами.
   * **Действия**:
     + Разработать справочники:
       - "Документы" (с информацией о названии, источнике, дате принятия).
       - "Чек-листы" (связь с документами и их разделами).
     + Настроить регистры сведений для хранения истории изменений.
     + Подготовить формы для ввода данных и поиска.
   * **Результат**: Проект структуры базы данных в 1С.

**План выполнения**

1. **День 1- 30 (приблизительно):**
   * Скачивание PDF-файлов из Приложения № 1.
   * Проверка актуальности документов.
2. **День 1-35 :**
   * Перевод документов в формат TXT.
   * Очистка и подготовка текстов.
   * Разбиение на
3. **День 1-8 часов на документ ( сравнение , сведение , декомпозиция, составление бизнес – аналитики, таблиц ) :**
   * Анализ каждого документа и составление чек-листов.
   * Формирование списка необходимых документов.
   * Формы документов
4. **Неизвестно День:**
   * Проектирование базы данных.
   * Настройка справочников и регистров в 1С.
   * Взаимосвязь между документами
   * Проектирование отчетные документов

**Необходимые ресурсы**

* **Программное обеспечение:**
  + ABBYY FineReader для OCR.
  + 1С: Предприятие для разработки базы данных.
  + Текстовые редакторы для работы с TXT-файлами.
* **Команда:**
  + Аналитик для выделения требований.
  + Специалист по информационной безопасности для проверки чек-листов.
  + Программист для настройки базы данных в 1С.
  + Юрист по информационной безопасности

**Ожидаемые результаты**

1. Полный набор документов в текстовом формате.
2. Два типа чек-листов (для специалистов по ИБ и организаций).
3. Список документов, необходимых для выполнения нормативных требований.
4. Готовая структура базы данных в 1С, готовая к тестированию и заполнению.

Если потребуется уточнить или скорректировать план, готов это сделать! 🚀