

ОПИСЬ ДОСТУПОВ И МАТРИЦА РОЛЕЙ

приложение к договору, ведётся с первого дня и обновляется при каждой выдаче и отзыве
редакция формы от 07.09.2026

1. Правила

- 1.1. Доступ выдаётся поимённо. Общих учётных записей нет, у каждой записи есть человек и роль.
- 1.2. Права минимальные для задачи. Администраторский доступ отделён от рабочего.
- 1.3. Каждая выдача и каждый отзыв записываются в опись в тот же день, с датой и тем, кто выдал.
- 1.4. Когда человек выходит из проекта, его доступы отзываются в тот же день, строка описи закрывается.
- 1.5. Пароли и ключи хранятся в менеджере паролей, в переписке не пересылаются. Журнал входов до- ступен заказчику.

2. Опись доступов

№	Система	Учётная запись	Кому, роль	Права	Выдан, дата и кем	Отозван, дата и кем
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

3. Матрица ролей

Что положено роли по умолчанию. Изменение права меняет строку матрицы и строку описи одновременно.

Система	ИТ-директор проекта	Руководитель сопровождения	Инженер, разработчик	Второй исполнитель
Учётная система, медицинская или учёт займов	админ	админ	по задаче	по задаче
Карты пациентов, данные заёмщиков	нет	нет	нет	нет
Серверы и резервные копии	админ	админ	чтение	админ
Сайт и онлайн-запись	админ	изменение	изменение	изменение
Телефония	админ	изменение	нет	изменение

Почта и документы заказчика	нет	нет	нет	нет
Рекламные кабинеты и статистика	чтение	изменение	нет	изменение

Данные пациентов и заёмщиков по умолчанию закрыты для всей команды. Доступ к ним открывается отдельной строкой описи под конкретную работу и закрывается по её окончании.

Исполнитель

ИТ-директор проекта

Заказчик

Ответственный за доступы

_____ / Михайлов С. А. /

_____ / _____ /

Форма компании «Протокол», protocol-it.ru, Приложение № 4 к договору. Пункты о доступах в договоре, раздел 5, и в порядке работы, раздел 8.

ФОРМА