

УТВЕРЖДЕН

643.РМЕЛ.62.01.29-01 30 01-ЛУ

СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

«СВИТОК 3.1: КАНЦЕЛЯРИЯ»

Руководство оператора

643.РМЕЛ.62.01.29-01 30 01

Листов 10

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата
Име. № подл.	Име. № дубл.

СДЕЛАНО В РОССИИ

© Разработчик и изготовитель: ООО «МАСКОМ – СДП»

121596, г. Москва, ул. Горбунова, д. 2, стр. 5

Телефон/факс: (495) 136-40-10

e-mail: mascom@mascom.ru

web: www.mascom.ru

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения о СПО «СВИТОК 3.1: КАНЦЕЛЯРИЯ»	4
2. Работа СПО «СВИТОК 3.1: КАНЦЕЛЯРИЯ»	5
3. Перечень терминов и сокращений	49
4. Лист регистрации изменений	50

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СПО «СВИТОК 3.1: КАНЦЕЛЯРИЯ».

1.1 Назначение СПО «Свиток 3.1: Канцелярия»

Специальное программное обеспечение (СПО) «Свиток 3.1: Канцелярия» входит в состав платформы «Свиток 3.1» предназначенной для автоматизации управления секретными документами в организации.

СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» используется для автоматизации:

- учёта секретных документов организации;
- режимной работы в организации;
- формирования дополнительных отчётов и справок.

1.2 Функции СПО «Свиток 3.1: Канцелярия»

- 1) Автоматизация процессов учёта входящих, исходящих и внутренних документов, автоматизация процедуры уничтожения носителей.
- 2) Автоматизация обработки анкетных данных.
- 3) Формирование электронной подписи записей в электронных учётных формах.
- 4) Управление потоками информации, а также настройка и контроль работы механизмов безопасности СУБД, средств защиты информации.
- 5) Формирование аналитических отчётов по работе системы и действиям пользователей.

1.3 Минимальный состав технических средств

Минимальные требования к аппаратной части сервера:

- быстродействие процессор: 2,0 ГГц и выше;
- тип процессора: Core i3 и выше;
- ОЗУ: минимальная – 2 ГБ, рекомендуемая – от 4 ГБ;
- жёсткий диск со свободной памятью от 6 ГБ.

Требования к клиентскому компьютеру:

- поддержка браузера последней версии;
- разрешение экрана: минимальное - 1366 x 768, рекомендуемое - 1920 x 1080.

Сервер и клиент могут быть запущены на одном компьютере.

На ПЭВМ, на которую устанавливается серверная часть СПО «Свиток 3.1: Канцелярия», должны быть предварительно установлены следующие программные средства:

- Операционная система Astra Linux Special Edition или Windows;
- система управления базами данных PostgreSQL.

На клиентские компьютеры при использовании ЭЦП заранее должно быть установлено средство электронной подписи КриптоПро CSP 5.0.

Серверная часть СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» (включает основные программные модули и единую базу данных) устанавливается и располагается на сервере, который размещается в защищенном от несанкционированного доступа помещении, расположенном внутри организации.

1.4 Минимальный состав программных средств

Системные программные средства, используемые СПО «Свиток 3.1: Канцелярия», должны быть представлены локализованной версией операционной системы Windows 7, Windows 8, Windows 10 или Astra Linux Special Edition.

Для функционирования СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» на вычислительном блоке предустановленное программное обеспечение стороннего разработчика не требуется.

1.5 Требования к персоналу (оператору)

Оператор должен иметь:

- профильное образование;
- опыт работы в делопроизводстве;
- опыт работы в системах электронного документооборота.

Оператор должен быть уверенным пользователем ПК, обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.

2. РАБОТА СПО «СВИТОК 3.1: КАНЦЕЛЯРИЯ»

2.1 Загрузка и запуск программы

СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» запускается на АРМ с помощью ярлыка на рабочем столе.

В открывшемся окне вводится «Имя пользователя» и «Пароль» оператора. После этого нажимается кнопка «Войти» и происходит вход в систему и открывается окно панели управления программой.

2.2 Панель управления

«Панель управления» используется для навигации по основным разделам работы.

На верхней строке панели управления расположены разделы меню:

- «Главная»;
- «Учётные формы»;
- «Осведомлённость»;
- «Допуск»;
- «Реестр отправлений»;
- «Контроль исполнения»;
- «Уничтожение»;
- «Проверка»;
- «Поиск»;
- «Аналитика».

При нажатии на раздел «Главная» откроется окно для быстрого доступа к учётным формам с разделами, сформированными по тематикам учёта:

- «Делопроизводство»;
- «Входящие документы»;
- «Подготовленные документы»;
- «Учёт шифртелеграмм»;
- «Допускная работа»;
- «Приём иностранных граждан».

При нажатии на раздел «Учётные формы», открывается окно программы с перечнем журналов, используемых в работе специального программного обеспечения в части ведения делопроизводства.

При выборе любой формы из открывшегося перечня журналов, происходит перенаправление сотрудника к работе с данной формой.

При нажатии на раздел «Осведомлённость», открывается окно программы с карточкой учёта осведомлённости в сведениях, составляющих государственную тайну

(форма 1). Данная карточка открывается после выбора из выпадающего списка интересующего сотрудника организации.

При нажатии на раздел «Допуск», открывается выпадающий список с необходимыми для ведения допускной работы учётными формами и списками.

При нажатии на раздел «Реестр отправлений», открывается окно программы с перечнем реестров на отправленную корреспонденцию.


При нажатии на раздел «Контроль исполнения», открывается список всех поручений с возможностью отбора данных по реквизитам и переходом в необходимый документ для продолжения работы.

При нажатии на раздел «Уничтожение», открывается окно программы, в котором перечисляются все акты на уничтожение документов и уничтожение (стирание) МНИ, зарегистрированных в организации.

При нажатии на раздел «Проверка», открывается окно программы, в котором отображается таблица с перечнем проведённых в организации проверок наличия секретных документов.

При нажатии на раздел «Поиск», открывается окно программы, позволяющее произвести поиск необходимого, учтённого в системе, документа (носителя) по заданным реквизитам.

При нажатии на раздел «Аналитика», открывается список основных шаблонных форм отчётов, которые можно создать в системе, задав определенные параметры.

При нажатии на  открывается выпадающее меню с различными справочниками и настройками программы. Этот раздел меню содержит несколько вкладок.

Вкладка «Справочники»:

- «Гриффы» – перечень грифов секретности документов с кратким обозначением.
- «Формы» – перечень учётных форм, с их названиями, применяемых в работе специального программного обеспечения.

- «Организации» – пополняемый перечень организаций (с адресами), с которыми ведется переписка. Перечень организаций разделен на «Свои организации» и «Сторонние организации». Данный перечень можно корректировать (добавлять или удалять организации).

- «Ограничительные пометки» – содержит наименование ограничительных пометок, используемых для ограничения доступа сотрудников к определённому виду документов (носителей), их описание и списки сотрудников, допущенных к документам (носителям) с какой-либо пометкой.

Вкладка «Штатное расписание»:

- «ШР» – организационно-штатная структура организации, которую можно создать, редактировать (подразделения, должности) или загрузить в подготовленном электронном виде.

- «Должности» – редактируемый справочник должностей организации, используемых в программе.

- «Сотрудники» – список сотрудников организации с указанием их логина, пароля, фамилии, имени, отчества, роли в программе, настройки прав, адреса корпоративной почты, наличия сертификата электронной цифровой подписи.


Вкладка «Администрирование»:


- «Настройки» – включает в себя программные и пользовательские настройки СПО. Для ведения делопроизводства и допускной работы необходимы настройки во вкладке «Настройки форм».

- «Импорт», «Экспорт» – предназначены для выгрузки и загрузки данных некоторых справочников и учётных форм из одной базы данных в другую.

- «Лицензии» – содержит информацию о лицензии на специальное программное обеспечение «Свиток 3.1: Канцелярия».

При нажатии на кнопку «» открывается меню настройки печати документа (справки, карточки и т.д.).

При нажатии на кнопку «» происходит переход программы к разделу «Помощь».

При нажатии на кнопку «» происходит выход пользователя из сеанса работы со специальным программным обеспечением.

2.3 Учётные формы

В разделе «Учётные формы» отображается список учётных форм, журналы которых используются в организации для ведения делопроизводства.

2.4 Осведомлённость

В разделе «Осведомлённость» отображается карточка учёта осведомлённости сотрудника. Данная карточка формируется автоматически после выбора из выпадающего списка интересующего сотрудника организации. Карточка заполняется автоматически, как только происходит выдача сотруднику документа (носителя) по учётной форме, в которой этот документ (носитель) зарегистрирован.

В программе предусмотрена возможность вносить дополнения в карточку осведомлённости нажав кнопку «Добавить запись».

При необходимости карточку осведомлённости можно распечатать, нажав на кнопку с изображением принтера.

2.5 Допуск

При нажатии на раздел «Допуск», открывается выпадающий список с необходимыми для ведения допускной работы учётными формами и списками.

При выборе формы из раскрывающегося списка, произойдет перенаправление пользователя к данной учётной форме.

2.6 Реестр отправлений

Раздел меню «Реестр отправлений» используется для подготовки передаточных документов на отправку корреспонденции.

При нажатии на раздел «Реестр отправлений», открывается окно с перечнем реестров на отправленные организацией документы.

2.7 Контроль исполнения

При нажатии на раздел «Контроль исполнения», открывается окно программы с «Журналом резолюций». В «Журнале резолюций» содержится информация о всех поручениях, отданных руководством организации по исполнению документов.

В «Журнале резолюций» есть возможность поиска резолюций по разным параметрам. Для этого необходимо внести данные в соответствующие поля.

2.8 Уничтожение

При нажатии на раздел «Уничтожение», открывается окно программы, в котором перечисляются все созданные в организации акты об уничтожении документов (МНИ), стирании информации с МНИ.

2.9 Проверка

При выборе вкладки «Проверка», открывается окно программы, в котором отображается таблица с перечнем проведенных в организации проверок наличия секретных документов.

2.10 Поиск

Раздел меню «Печать» используется для расширенного поиска документов (носителей) в программе по различным параметрам.

2.11 Аналитика

Раздел меню «Аналитика» предназначен для подготовки списков (отчётов) по различным критериям поиска.

При нажатии на раздел «Аналитика», открывается окно, в котором отображается несколько вариантов списков (отчётов), которые программа имеет возможность построить.

2.12 Администрирование

При нажатии на «*» («Администрирование») открывается выпадающее меню с различными справочниками и настройками программы. Этот раздел меню содержит несколько вкладок.

Вкладка «Справочники»:


- «Гриффы» – перечень гриффов секретности документов с кратким обозначением.
- «Формы» – перечень учётных форм, с их названиями, применяемых в работе специального программного обеспечения.
- «Организации» – пополняемый перечень организаций (с адресами), с которыми ведется переписка.
- «Ограничительные пометки» – содержит наименование ограничительных пометок, используемых для ограничения доступа сотрудников к определённому виду документов (носителей).


Вкладка «Штатное расписание»:


- «ШР» – организационно-штатная структура организации, которую можно создать, редактировать (подразделения, должности) или загрузить в подготовленном электронном виде.
- «Должности» – редактируемый справочник должностей организации, используемых в программе.
- «Сотрудники» – список сотрудников организации с указанием их логина, пароля, фамилии, имени, отчества, роли в программе, настройки прав, адреса корпоративной почты, наличия сертификата электронной цифровой подписи.

Вкладка «Администрирование»:


- «Настройки» – включает в себя программные и пользовательские настройки СПО. Для ведения делопроизводства и допускной работы необходимы только настройки во вкладке «Настройки форм».
- «Импорт», «Экспорт» – предназначены для загрузки и выгрузки данных некоторых справочников и учётных форм из одной базы данных в другую.
- «Лицензии» – содержит информацию о лицензии на специальное программное обеспечение «Свиток 3.1: Канцелярия».

При нажатии на кнопку «» открывается меню настройки печати документа (справки, карточки и т.д.).

При нажатии на кнопку «» происходит переход программы к разделу «Помощь».

При нажатии на кнопку «» происходит выход пользователя из сеанса работы со специальным программным обеспечением.

2.13 Завершение работы программы.

Для выхода из системы необходимо в правом верхнем углу нажать на знак «».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.

АРМ	–	автоматизированное рабочее место
МНИ	–	машинный носитель информации
ОС	–	операционная система
ПЭВМ	–	персональная ЭВМ
СПО	–	специальное программное обеспечение
СПС	–	специальные программные средства
СУБД	–	система управления базами данных

[illegible]