ГРУППА КОМПАНИЙ МАСКОМ

СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ «СВИТОК 3.1: КАНЦЕЛЯРИЯ»

Руководство оператора

643.МСШЕ.00160-01 34

АННОТАЦИЯ

В данном программном документе приведено руководство оператора по применению и эксплуатации специального программного обеспечения «Свиток 3.1: Канцелярия».

В данном программном документе, в разделе «Назначение программы» указаны сведения о назначении программы и информация, достаточная для понимания функций программы и ее эксплуатации.

В разделе «Условия выполнения программы» указаны условия, необходимые для выполнения программы (минимальный состав аппаратных и программных средств и т.п.).

В данном программном документе, в разделе «Выполнение программы» указана последовательность действий оператора, обеспечивающих загрузку, запуск, выполнение и завершение программы, приведено описание функций, формата и возможных вариантов команд, с помощью которых оператор осуществляет загрузку и управляет выполнением программы, а также ответы программы на эти команды.

Оформление программного документа «Руководство оператора» произведено по требованиям ЕСПД (ГОСТ 19.101-77[1], ГОСТ 19.103-77[2], ГОСТ 19.104-78*[3], ГОСТ 19.105-78*[4], ГОСТ 19.106-78*[5], ГОСТ 19.505-79*[6], ГОСТ 19.604-78*[7]).

---

[1] ГОСТ 19.101-77 ЕСПД. Виды программ и программных документов
[2] ГОСТ 19.103-77 ЕСПД. Обозначение программ и программных документов
[3] ГОСТ 19.104-78* ЕСПД. Основные надписи
[4] ГОСТ 19.105-78* ЕСПД. Общие требования к программным документам
[5] ГОСТ 19.106-78* ЕСПД. Общие требования к программным документам, выполненным печатным способом
[6] ГОСТ 19.505-79* ЕСПД. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению
[7] ГОСТ 19.604-78* ЕСПД. Правила внесения изменений в программные документы, выполненные печатным способом

Содержание

1 НАЗНАЧЕНИЕ СПО "СВИТОК 3.1: КАНЦЕЛЯРИЯ" ... 4
1.1 Функциональное назначение СПО "Свиток 3.1: Канцелярия" ... 4
1.2 Эксплуатационное назначение СПО "Свиток 3.1: Канцелярия" ... 4
1.3 Состав функций СПО "Свиток 3.1: Канцелярия" ... 4
2 УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ... 4
2.1 Минимальный состав аппаратных средств ... 4
2.2 Минимальный состав программных средств ... 5
2.3 Требования к персоналу (пользователю) ... 5
3 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ ... 5
3.1 Загрузка и запуск программы ... 5
3.2 Осведомленность ... 8
3.2.1 Отчет ... 12
3.3 Уничтожение ... 13
3.4 Допуск ... 20
3.5 Реестр отправлений ... 27
3.6 Контроль исполнения ... 29
3.7 Проверка ... 34
3.8 Поиск ... 40
3.9 Администрирование ... 41
3.10 Выполнение программы ... 47
3.10.1 Форма № 3. Номенклатура должностей ... 47
3.10.2 Форма № 9. Журнал учета карточек на допуск ... 54
3.10.3 Форма № 13. Журнал учета выдачи справок о допуске ... 57
3.10.4 Форма № 14. Журнал учета выдачи предписаний ... 61
3.10.5 Форма № 15. Журнал учета командированных ... 62
3.10.6 Форма № 20. Журнал учета приемов иностранных граждан ... 65
3.10.7 Форма № 21. Журнал учета посещения иностранными гражданами объектов ... 66
3.10.8 Форма № 23. Журнал учета сейфов ... 68
3.10.9 Форма № 25. Журнал учета машинных носителей информации и машинных документов ... 73
3.10.10 Форма № 28. Журнал учета законченных производством дел ... 79
3.10.11 Форма № 30. Журнал учета входящих документов ... 84
3.10.12 Форма № 33. Журнал учета подготовленных секретных документов ... 94
3.10.13 Форма № 37. Журнал учета рабочих тетрадей ... 100
3.10.14 Форма № 37л. Журнал предварительного учета листов ... 104
3.10.15 Форма № 38. Номенклатура особой важности, совершенно секретных и секретных дел ... 109
3.10.16 Форма № 40. Пакетно-контрольный журнал ... 116
3.10.17 Форма № 42. Журнал учета распорядительных документов ... 121
3.10.18 Форма № 47. Журнал учета исходящих шифртелеграмм ... 127
3.10.19 Форма № 48. Журнал учета входящих шифртелеграмм ... 131
3.10.20 Форма № 54. Журнал учета секретных изданий ... 136
3.10.21 Форма № 59. Журнал инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов ... 139
3.10.22 Форма № 68. Журнал учета заключений об осведомленности ... 144
3.11 Завершение работы программы ... 146
4 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ ... 146
5 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ... 146

1 НАЗНАЧЕНИЕ СПО «СВИТОК 3.1: КАНЦЕЛЯРИЯ»

1.1 Функциональное назначение СПО «Свиток 3.1: Канцелярия»

СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» используется для автоматизации:

- учета секретных документов организации в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 5.01.2004 № 3-1;
- режимной работы в организации в соответствии с требованиями Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63;
- формирования дополнительных отчетов и справок.

1.2 Эксплуатационное назначение СПО «Свиток 3.1: Канцелярия»

СПО должно эксплуатироваться в организациях любого масштаба для ведения секретного делопроизводства установленным порядком.

Конечными пользователями СПО должны являться сотрудники режимно-секретных отделов и сотрудники организации, допущенные к работе с секретными документами.

1.3 Состав функций СПО "Свиток 3.1: Канцелярия"

1. Заведение учетных форм и дел.
2. Регистрация документов.
3. Поиск документов.
4. Автоматизация проверки наличия документов.
5. Регистрация процедуры уничтожения документов.
6. Формирование актов.
7. Формирование справок и предписаний.
8. Закрытие учетных форм.
9. выдачи и возврата документов.
10. Учет фактической осведомленности сотрудников.
11. Настройка работы механизмов авторизации, идентификации и аутентификации пользователей в СУБД.
12. Формирование данных для разграничения доступа пользователей в соответствии с пользовательскими настройками.
13. Управление потоками информации в системе.

2 УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1 Минимальный состав аппаратных средств

ПЭВМ, на которую устанавливается специальное программное обеспечение, должна иметь следующую минимальную конфигурацию:

Быстродействие процессора: 2,0 ГГц и выше;

Тип процессора: Core i3 и выше;

ОЗУ: минимальная – 2 ГБ, рекомендуемая – от 4 ГБ;

Жесткий 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 «С 3.1: Канцелярия», должны быть предварительно установлены следующие программные средства:

- операционная система Astra Linux Special Edition или Windows;
- система управления базами данных PostgreSQL;
- средство электронной подписи КриптоПро CSP 5.0.

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

2.2 Минимальный состав программных средств

СПС, используемые СПО «Свиток 3.1: Канцелярия», должны быть представлены локализованной версией операционной системы семейства Linux или Windows.

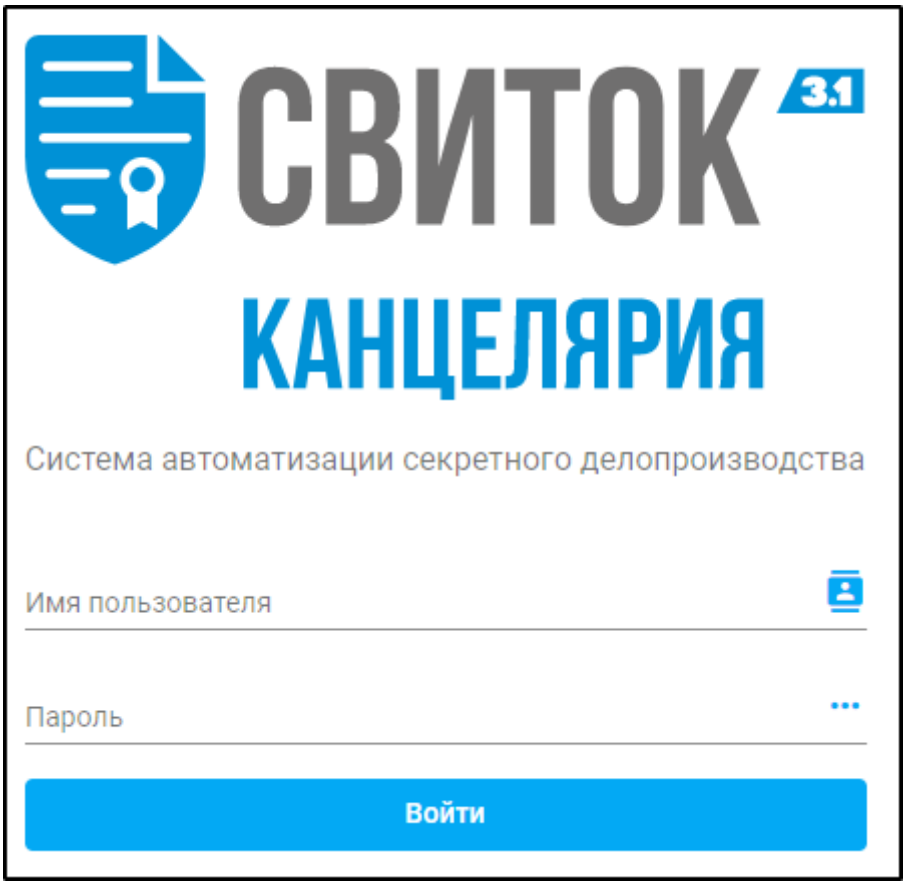
2.3 Требования к персоналу (пользователю)

Конечный пользователь СПО (оператор) должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.

3 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

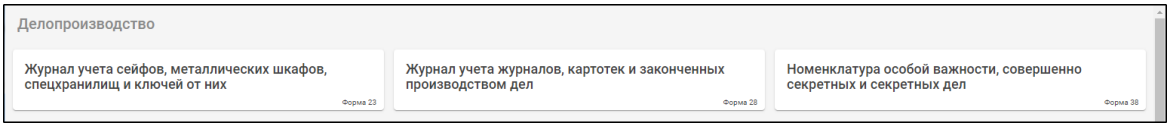
3.1 Загрузка и запуск программы

Запустите СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» на АРМ с помощью ярлыка на рабочем столе, откроется окно:

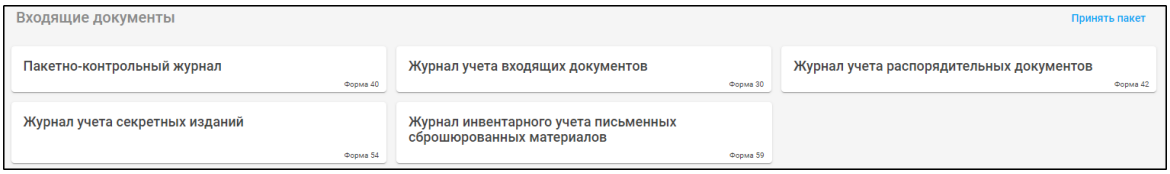


В открывшемся окне введите «Имя пользователя» и «Пароль» оператора. Для запуска программы нажмите «Войти». После чего произойдёт вход в систему и откроется панель управления программы. Панель управления программы разбита на несколько подразделов. В каждом из подразделов сосредоточены учетные формы, необходимые для обеспечения работы в нем.

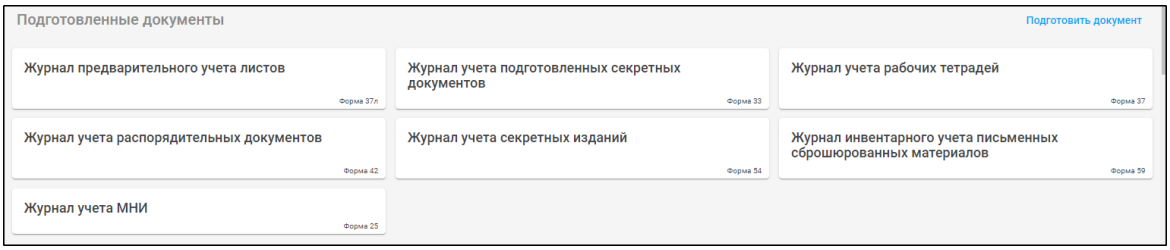
1. Подраздел «Делопроизводство».



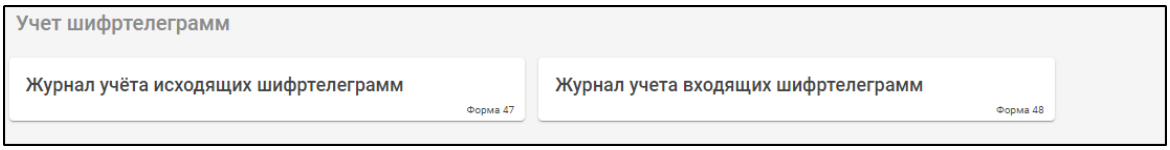
2. Подраздел «Входящие документы».



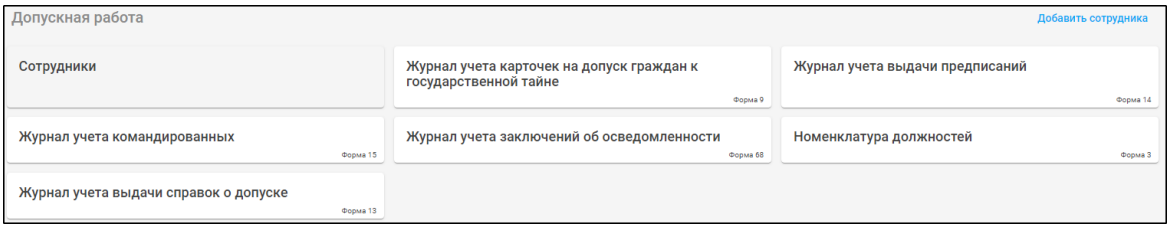
3. Подраздел «Подготовленные документы».



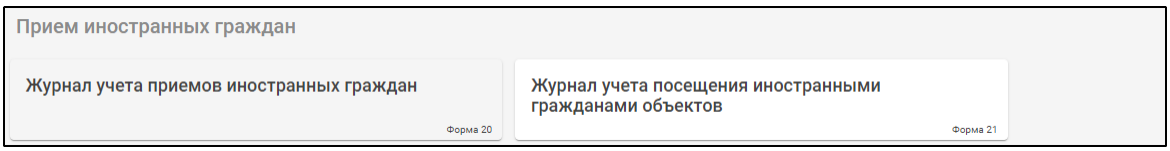
4. Подраздел «Учет шифртелеграмм».



5. Подраздел «Допускная работа».



6. Подраздел «Прием иностранных граждан».



Кнопки меню имеют следующие функции:

Кнопка	Название	Функция
	Помощь	При нажатии данной кнопки система переходит в меню раздела «Помощь»
	Настройки	При нажатии данной кнопки открывается выпадающий список, который содержит разделы «Грифы», «Формы», «Организации», «Сотрудники» и «Лицензии». Раздел «Грифы» отображает наименование грифов секретности и их сокращения. Раздел «Формы» содержит перечень форм учетных документов, с которыми позволяет работать СПО «С 3.1: Канцелярия». Раздел «Организации» содержит перечень организаций, с которыми ведется переписка. Раздел «Сотрудники» содержит список сотрудников организации. Раздел «Лицензии» содержит информацию о лицензии на специальное программное обеспечение «Свиток 3.1: Канцелярия».
Журналы	Журналы	При нажатии данной кнопки открывается выпадающее меню с перечнем реализованных в СПО журналов. При выборе одного из журналов, программа автоматически перейдет к работе с ним
Осведомленность	Осведомленность	При нажатии данной кнопки открывается список сотрудников организации, из которого можно узнать, когда и с какими документами был ознакомлен тот или иной сотрудник организации

Допуск	Допуск	При нажатии данной кнопки открывается выпадающее меню, из которого можно выбрать номенклатуру должностей работников организации или журнал учета карточек на допуск граждан к государственной тайне
Реестр отправлений	Реестр отправлений	При нажатии данной кнопки программа переходит в раздел создания отправления
Уничтожение	Уничтожение	При нажатии данной кнопки программа открывает раздел, в котором можно создать комиссию и акт на уничтожение документов и носителей МНИ
Проверка	Проверка	При нажатии данной кнопки программа открывает раздел, в котором можно начать квартальную и полугодовую проверку
Поиск	Поиск	При нажатии данной кнопки программа открывает раздел, в котором осуществляется поиск интересующего документа, дела или отправления. Поиск можно осуществлять по тексту и/или по дате документа
Принять пакет	Принять пакет	При нажатии данной кнопки программа открывает раздел, в котором осуществляется прием пакетов, поступивших в организацию
Подготовить докуме	Подготовить документ	При нажатии данной кнопки открывается выпадающее меню, из которого можно выбрать разделы программы, отвечающие за регистрацию листов или документов
Добавить сотрудник	Добавить сотрудника	При нажатии данной кнопки программа открывает раздел, в котором можно выполнить действия по внесению таких учетных данных сотрудника организации как форма допуска, анкета для формы допуска и др.
Контроль исполнени	Контроль исполнения	При нажатии данной кнопки программа открывает раздел контроля исполнения поручений отданных руководством организации.
Отчет	Отчет	При нажатии данной кнопки программа открывает раздел в котором пользователю предоставляется возможность сформировать различные аналитические справки и отчеты.

3.2 Осведомленность

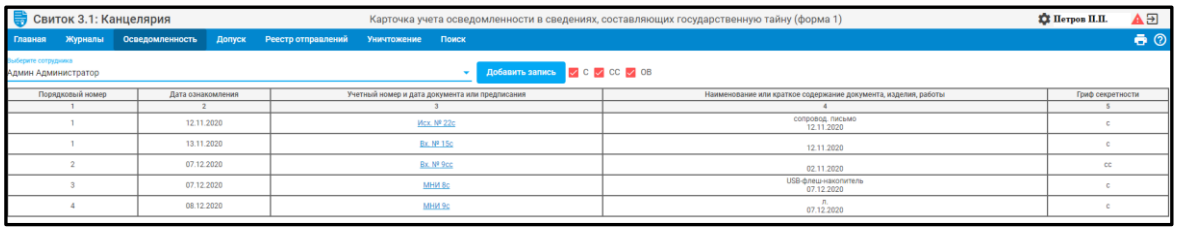
При нажатии на вкладку **«Осведомленность»**, открывается окно программы с

карточкой учета осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну (форма 1). Данная карточка формируется автоматически после выбора из выпадающего списка интересующего сотрудника организации.

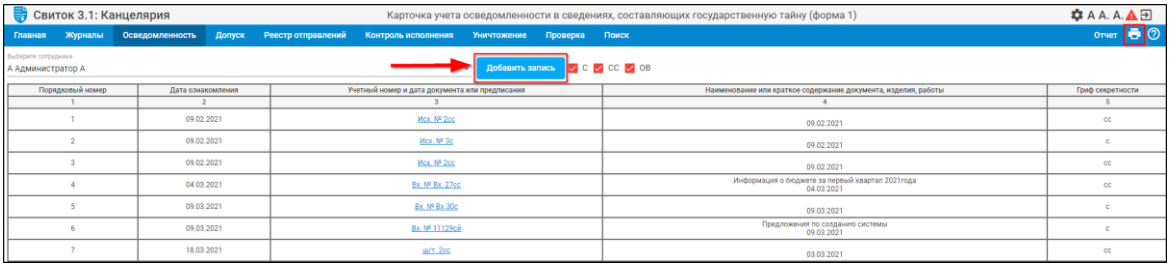
Выпадающий список открывается при нажатии на строку **«Выберете сотрудника».**

В карточке учета осведомленности в хронологической последовательности отображаются все документы, с которыми ознакамливался тот или иной сотрудник организации.

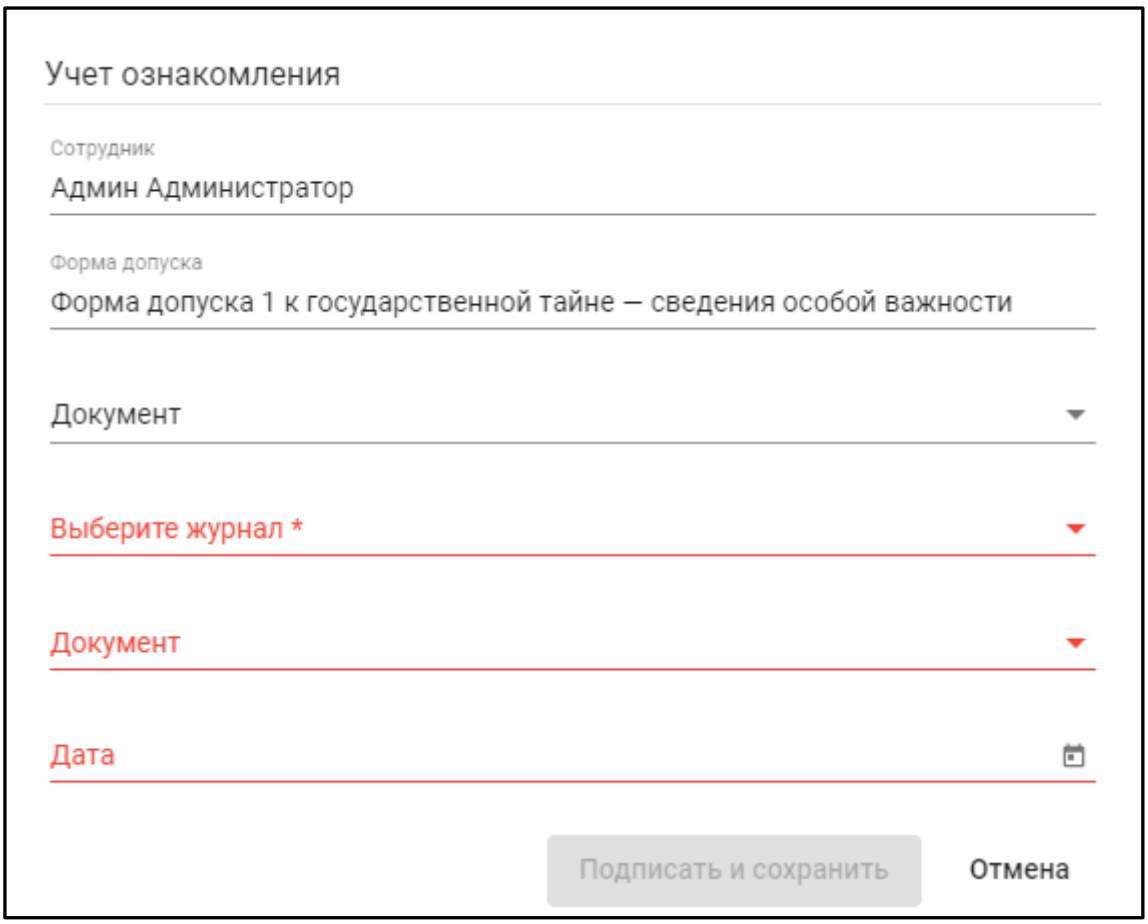
Установкой «галочки» в поле грифа секретности (С, СС или ОВ) можно установить отображение только документов с интересующим грифом секретности.



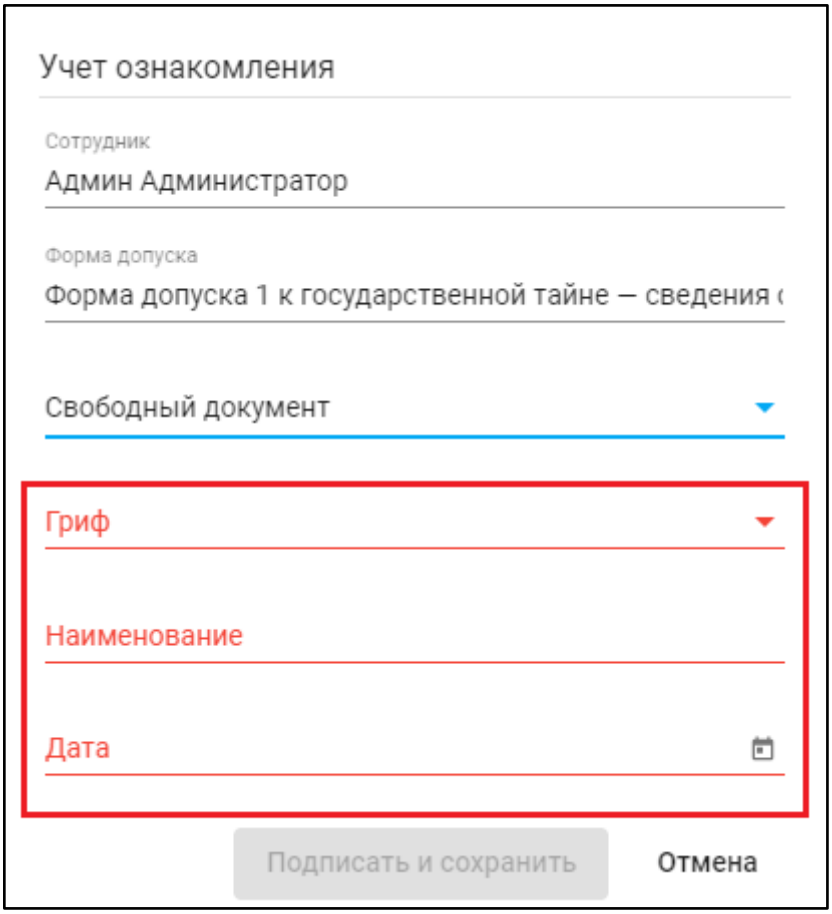
Данную карточку можно распечатать, нажав знак , расположенный в правом верхнем углу панели управления или внести дополнения, нажав **«Добавить запись»**.



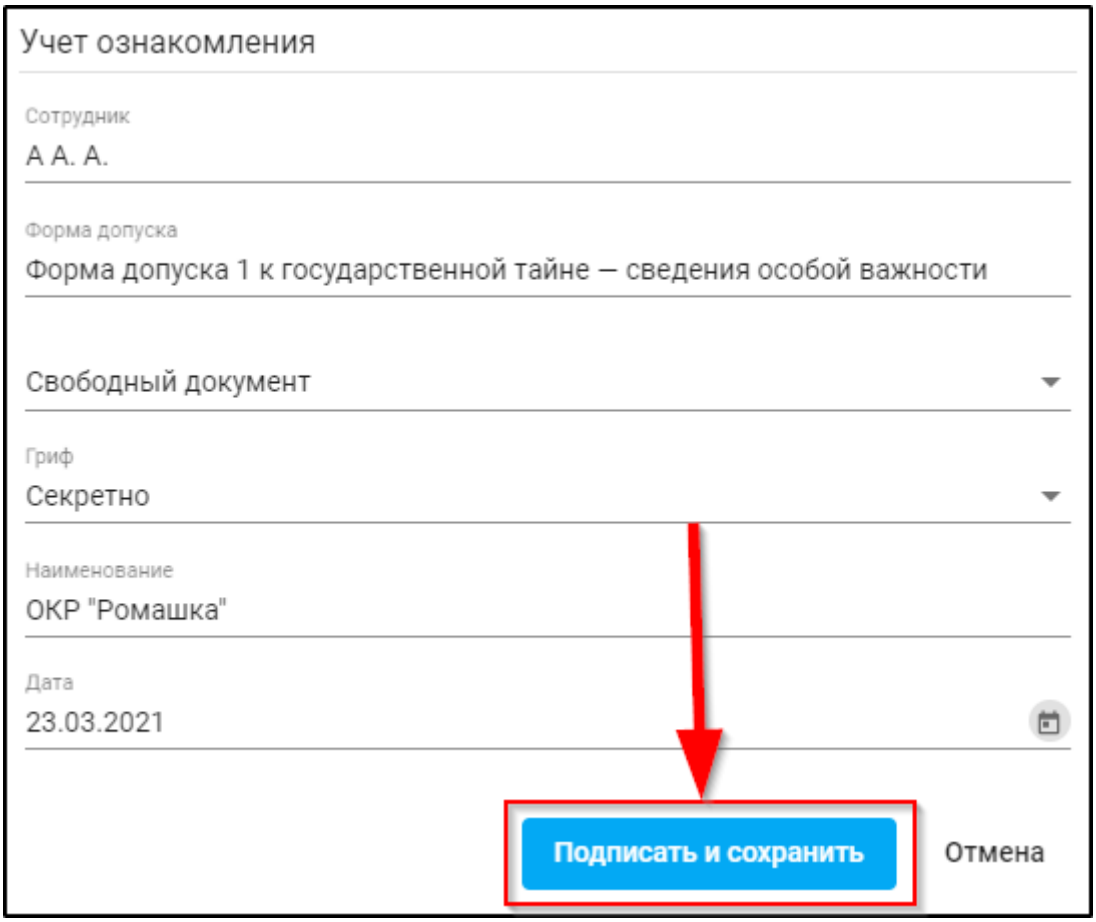
После нажатия **«Добавить запись»** необходимо заполнить все поля красного цвета в открывшейся форме.



При этом, в строке **«Документ»**, можно выбрать документ, учтенный в одном из журналов учета, либо, так называемый, **«Свободный документ»**. При выборе **«Свободного документа»**, произойдет изменение полей заполняемой формы.



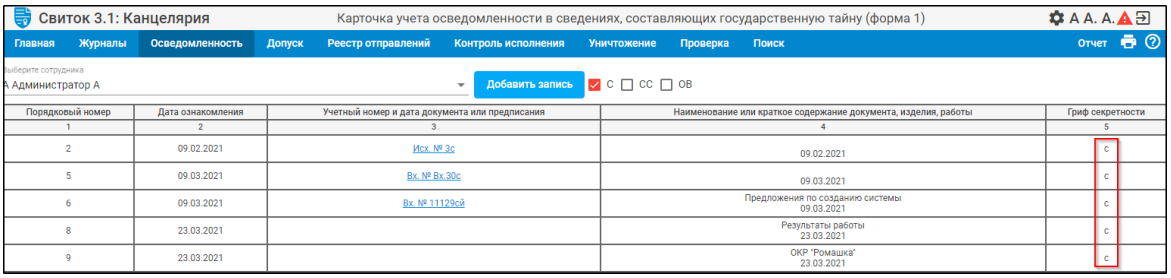
После заполнения всех полей красного цвета нажать **«Подписать и сохранить»**.

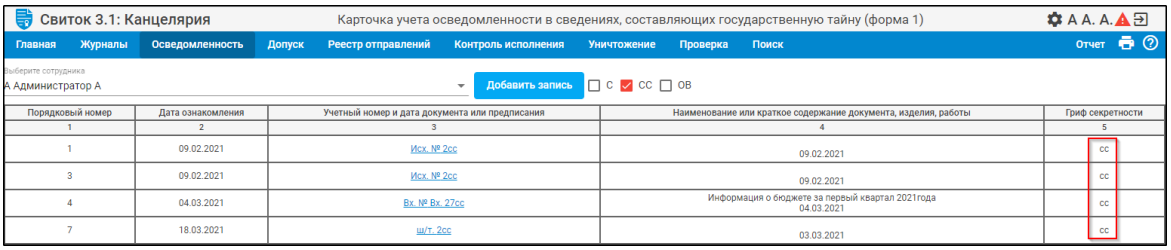


Откроется окно карточки учета осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну (форма 1) с добавленной записью.

Порядковый номер	Дата ознакомления	Учетный номер и дата документа или предписания	Наименование или краткое содержание документа, изделия, работы	Гриф секретности
1	2	3	4	5
1	09.02.2021	Исх. № 2сс	09.02.2021	сс
2	09.02.2021	Исх. № 3с	09.02.2021	с
3	09.02.2021	Исх. № 2сс	09.02.2021	сс
4	04.03.2021	Вх. № Вх. 27сс	Информация о бюджете за первый квартал 2021года 04.03.2021	сс
5	09.03.2021	Вх. № Вх.30с	09.03.2021	с
6	09.03.2021	Вх. № 11129сй	Предложения по созданию системы 09.03.2021	с
7	18.03.2021	ш/т. 2сс	03.03.2021	сс
8	23.03.2021		Результаты работы 23.03.2021	с
9	23.03.2021		ОКР "Ромашка" 23.03.2021	с

Снимая или выставляя галочки в грифах секретности документа, можно произвести фильтрацию отображаемых документов по их степени секретности.



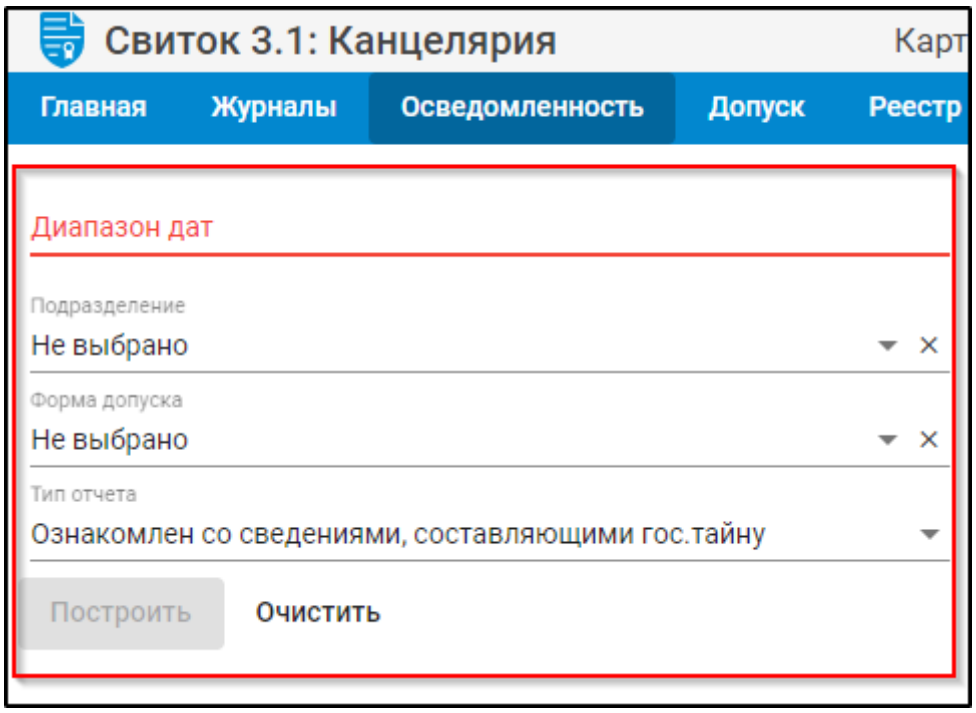


При выборе одного из документов в **графе № 3 (Учетный номер и дата документа или предписания)**, произойдет перенаправление пользователя к журналу, в котором учтен данный документ.

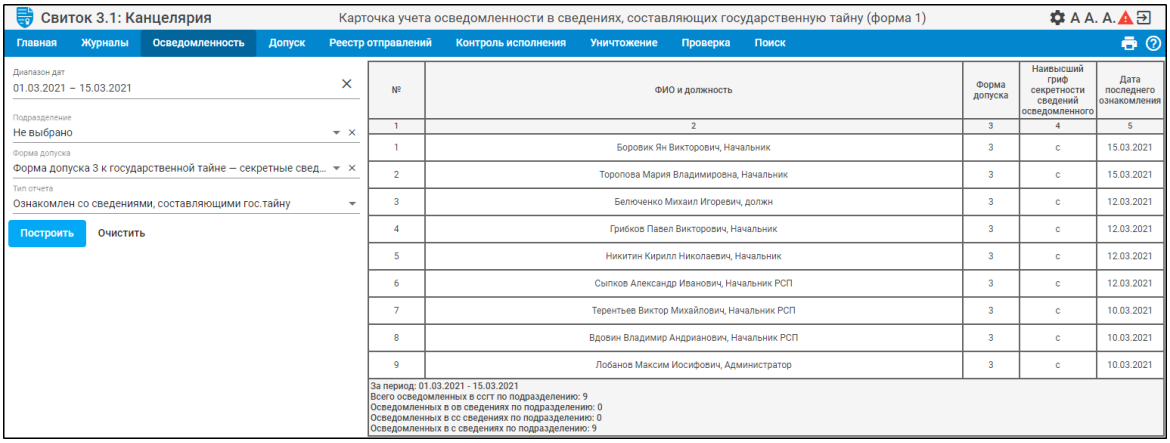
3.2.1 Отчет

Находясь во вкладке **«Осведомленность»**, есть возможность сформировать различные аналитические справки и отчеты (например, кто из сотрудников организации с 3-ей формой допуска ознакамливался с секретными документами за определенный промежуток времени).

Для формирования такой справки необходимо нажать **«Отчет»** и задать необходимые параметры отчета.



Отчет, сформированный по выше изложенному примеру будет выглядеть следующим образом



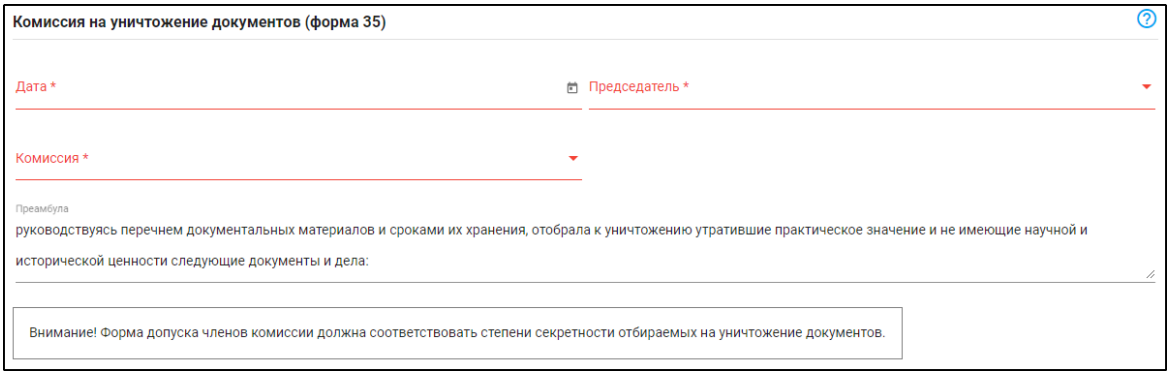
В графе 5 сформированной таблицы отображается дата последнего ознакомления сотрудника организации с секретным документом. Для отображения всех документов, с которыми сотрудник организации был ознакомлен в течение всего времени работы, необходимо перейти во вкладку **«Осведомленность»** и выполнить описанные там действия.

3.3 Уничтожение

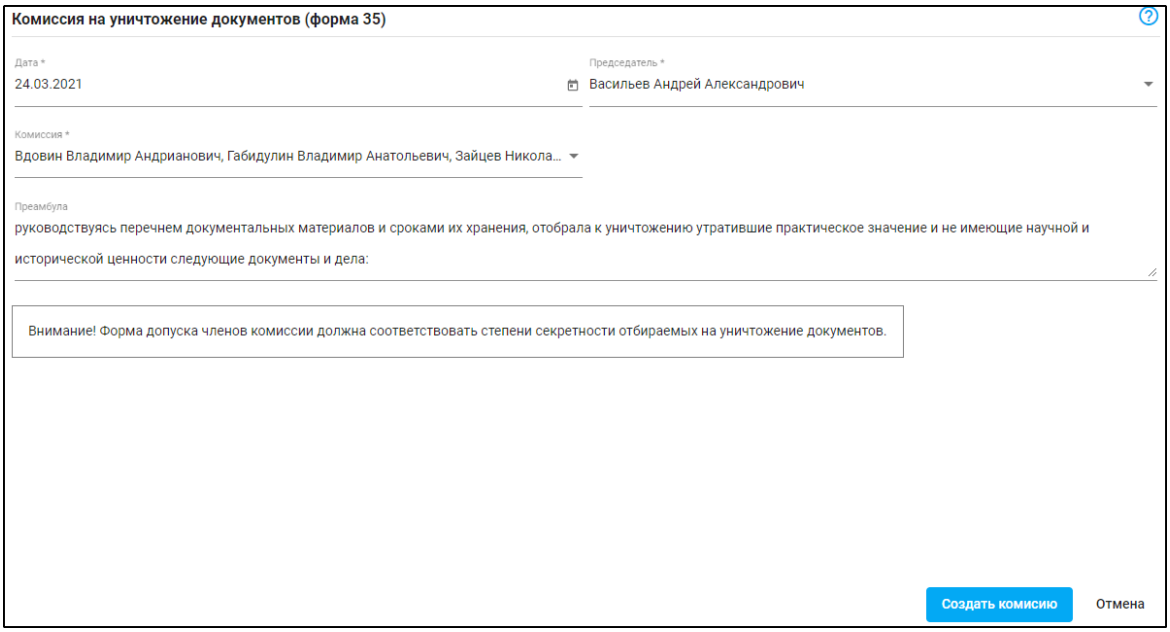
При нажатии на вкладку **«Уничтожение»**, открывается окно программы, в котором перечисляются все созданные в организации акты на уничтожение документов (уничтожение (стирание) МНИ).

Для организации работ по уничтожению документов (уничтожению/ стиранию МНИ), первоначально необходимо сформировать соответствующую комиссию.

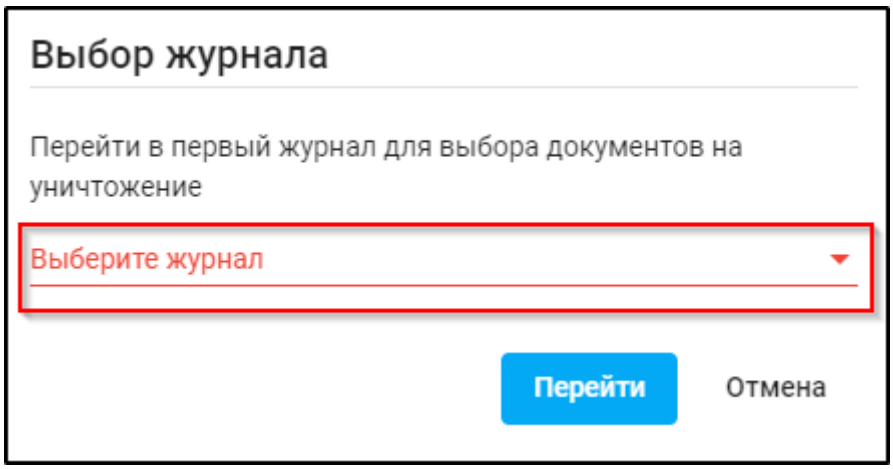
Для формирования комиссии на уничтожение документов, необходимо нажать **«Создать комиссию на уничтожение (документы, форма 35)»**. Откроется редактор **«Комиссия на уничтожение документов (форма 35)»**, в котором происходит формирование комиссии.



После заполнения всех полей красного цвета в открывшемся редакторе необходимо нажать **«Создать комиссию»**. Степень секретности акта определяется исполнителем акта.



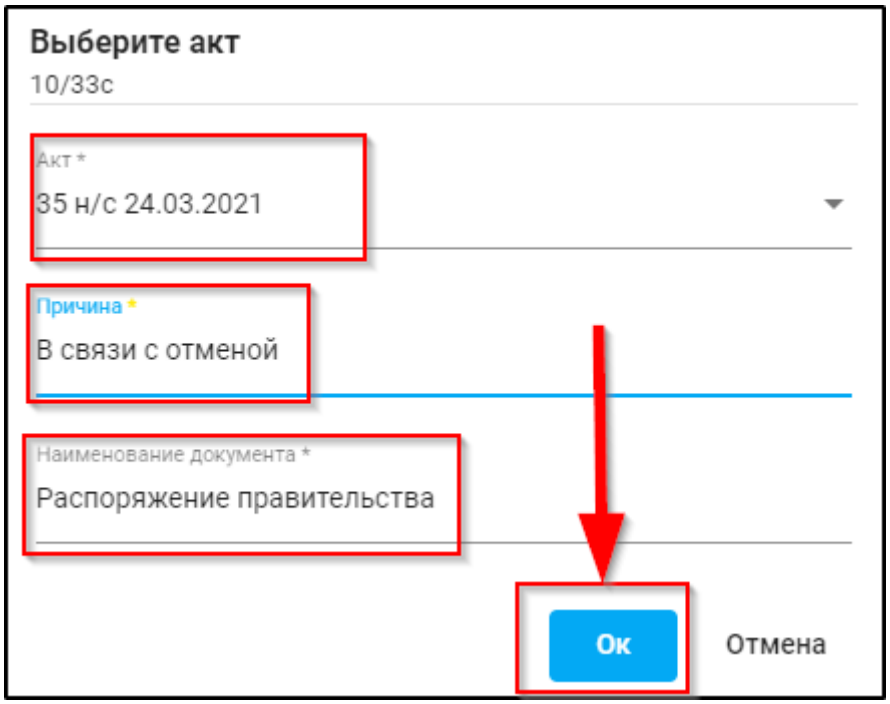
Строки **«Председатель»** и **«Комиссия»** заполняются из выпадающих списков. После нажатия **«Создать комиссию»**, откроется сообщение с предложением выбора первого журнала для отбора документов на уничтожение.



После выбора журнала из выпадающего списка и нажатия **«Перейти»**, откроется окно программы с выбранным журналом. В выбранном журнале производится отбор документов для уничтожения путем нажатия **«Уничтожить»**. Если нажать **«Перейти»** не выбрав журнал, то откроется окно программы с перечнем актов на уничтожение.

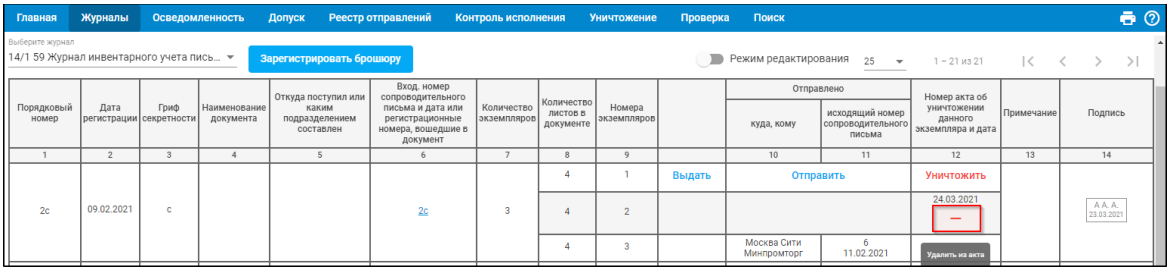
Отбор документов для уничтожения можно производить из учетных форм №№ 28, 30, 33, 37, 42, 54, 59.

При нажатии на **«Уничтожить»** в какой-либо из указанных учетных форм, откроется окно программы с предложением выбора (из выпадающего списка) акта на уничтожение в который необходимо включить документ, указания причины уничтожения данного документа и наименования документа. После заполнения всех полей необходимо нажать **«ОК»**.



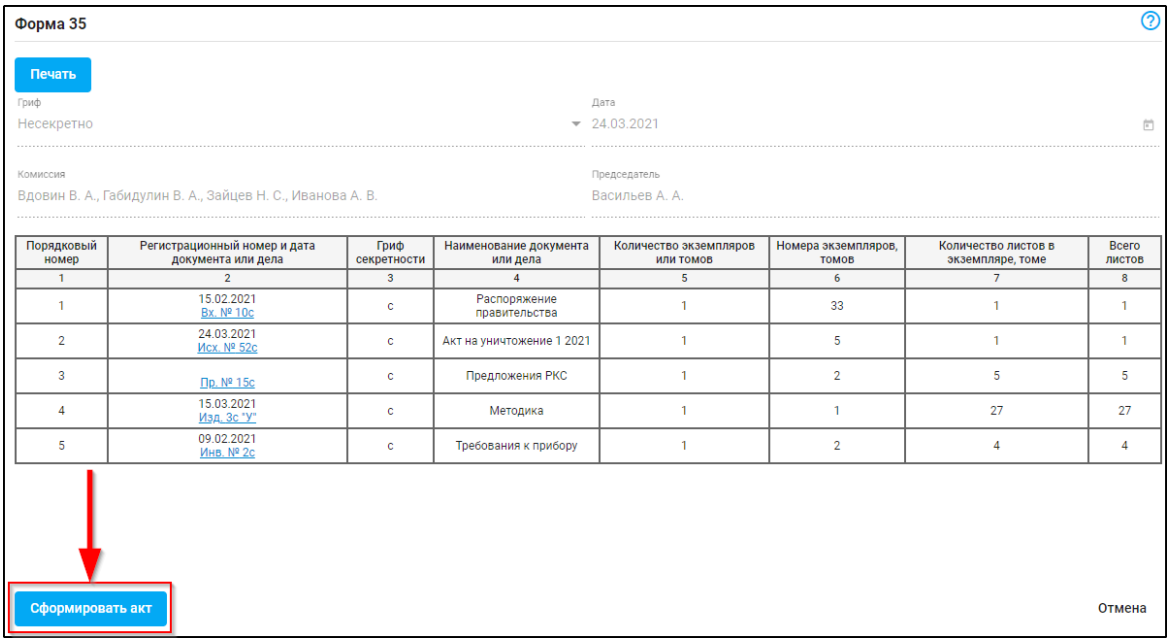
Отобранный для уничтожения документ отмечается в журнале следующим образом:

Если какой-либо из документов был включен в акт на уничтожение ошибочно, то для его исключения из акта необходимо нажать **–**.

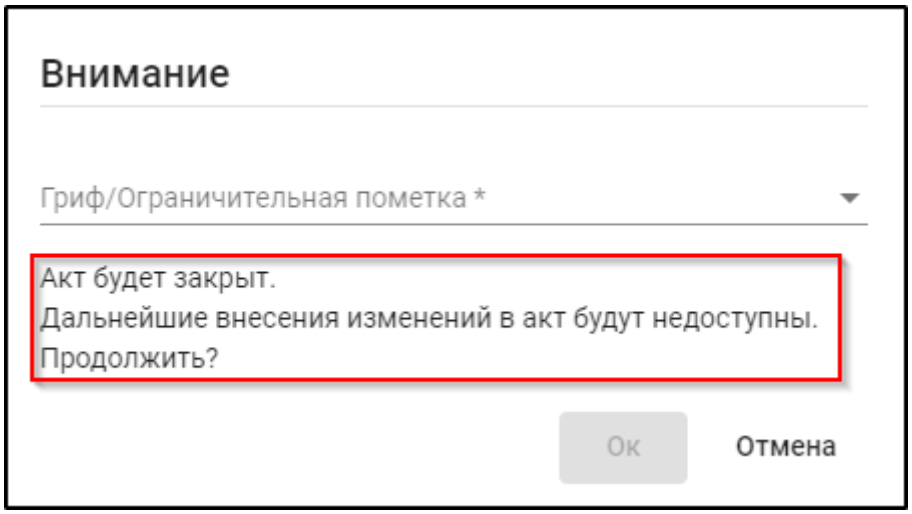


Алгоритм действий по отбору документов на уничтожение из всех выше перечисленных форм аналогичен изложенному.

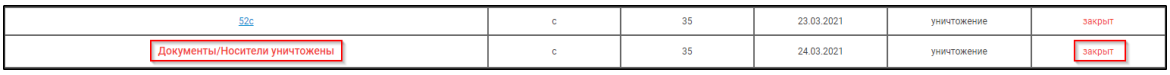
После отбора всех документов, необходимо зайти во вкладку **«Уничтожение»** на панели управления, выбрать акт и в редакторе **«Форма 35»** нажать **«Сформировать акт»**.



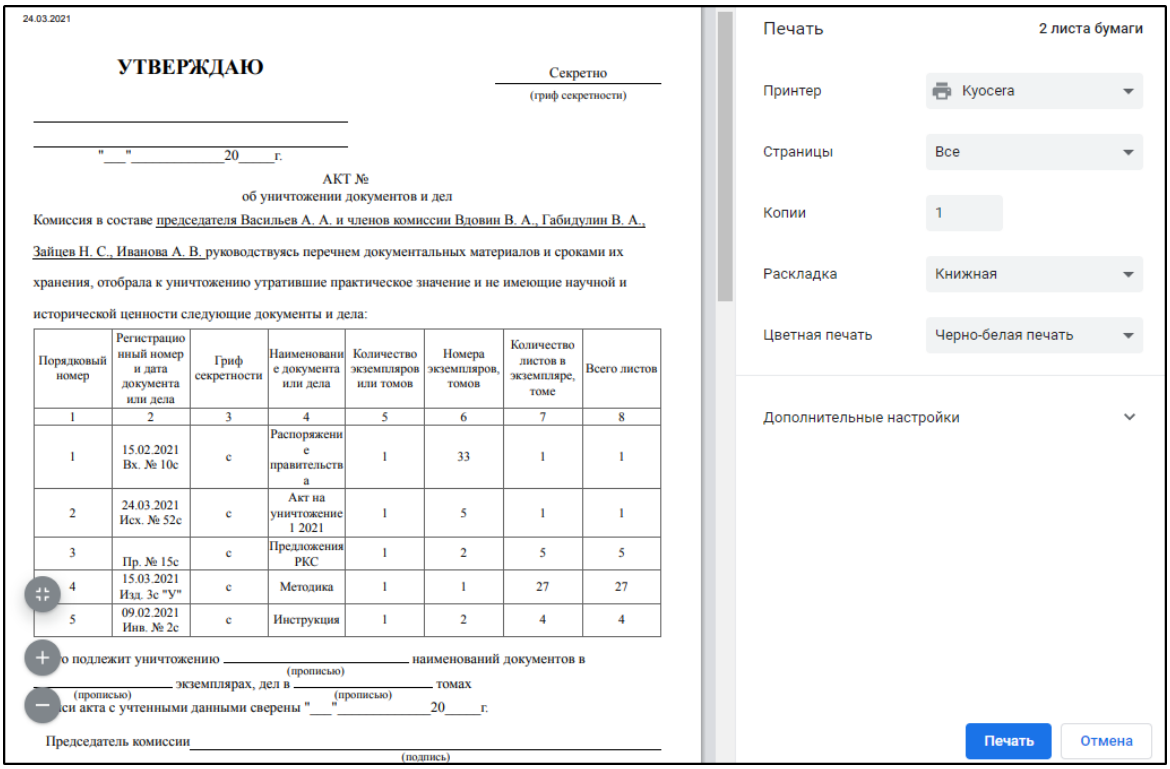
После нажатия **«Сформировать акт»** откроется предупреждающая надпись.



В строке **«Гриф/ограничительная отметка»** необходимо из выпадающего списка выбрать гриф секретности формируемого акта, и, если в акт внесены все необходимые документы, нажать **«Ок»**. В окне программы с перечнем актов на уничтожение отобразится строка акта с записью **«Документы/Носители уничтожены»** и **«Закрыт»**.



После того, как акт был сформирован, есть возможность его распечатать. Для этого необходимо выбрать данный акт, нажав на него в перечне актов, и в открывшемся редакторе **«Форма 35»** нажать **«Печать»**. После этого откроется окно настройки печати.



24.03.2021

УТВЕРЖДАЮ

Секретно
(гриф секретности)

"___"_____20____г.

АКТ №
об уничтожении документов и дел

Комиссия в составе председателя Васильев А. А. и членов комиссии Вдовин В. А., Габидулин В. А., Зайцев Н. С., Иванова А. В. руководствуясь перечнем документальных материалов и сроками их хранения, отобрала к уничтожению утратившие практическое значение и не имеющие научной и исторической ценности следующие документы и дела:

Порядковый номер	Регистрационный номер и дата документа или дела	Гриф секретности	Наименование документа или дела	Количество экземпляров или томов	Номера экземпляров, томов	Количество листов в экземпляре, томе	Всего листов
1	2	3	4	5	6	7	8
1	15.02.2021 Вх. № 10с	с	Распоряжение правительства	1	33	1	1
2	24.03.2021 Исх. № 52с	с	Акт на уничтожение 1 2021	1	5	1	1
3	Пр. № 15с	с	Предложения РКС	1	2	5	5
4	15.03.2021 Изд. 3с "У"	с	Методика	1	1	27	27
5	09.02.2021 Инв. № 2с	с	Инструкция	1	2	4	4

о подлежит уничтожению _____ наименований документов в
(прописью)
_____ экземплярах, дел в _____ томах
(прописью) (прописью)
си акта с учтенными данными сверены "___"_____20____г.

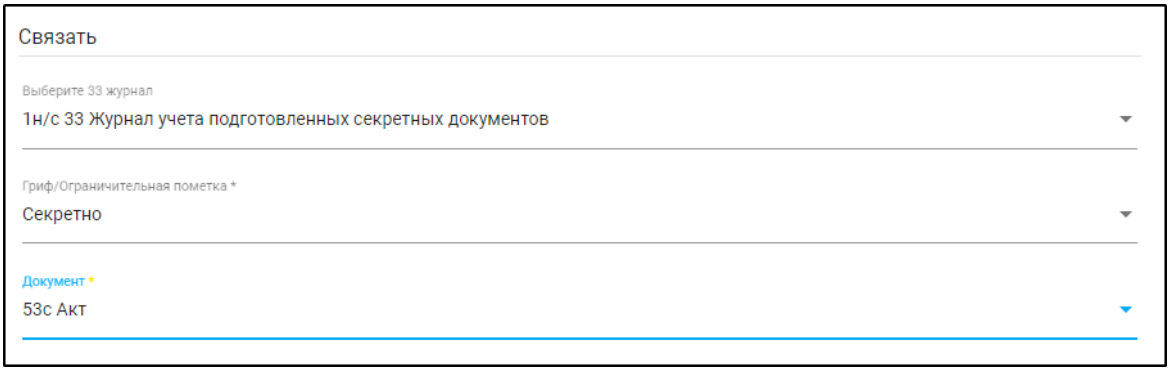
Председатель комиссии _____
(подпись)

Печать 2 листа бумаги
Принтер Kyocera
Страницы Все
Копии 1
Раскладка Книжная
Цветная печать Черно-белая печать
Дополнительные настройки
Печать Отмена

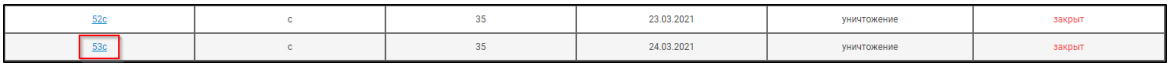
Для присвоения созданному акту номера, необходимо в **Журнале предварительного учета листов (форма 37л)** зарегистрировать листы для созданного акта. Порядок регистрации листов описан в соответствующем разделе помощи.

После регистрации листов в **форме 37л**, необходимо перейти в **Журнал учета подготовленных секретных документов (форма 33)** провести регистрацию документа. Порядок подготовки документов описан в соответствующем разделе помощи.

После регистрации документа в **форме 33** необходимо вернуться во вкладку **уничтожение** на **панели управления**, выбрать созданный акт нажав **«Документы/ Носители уничтожены»** и в открывшемся редакторе **«Связать»**, в строке **«Документ»** из раскрывающегося списка выбрать зарегистрированный в **форме 33** документ и нажать **«Ок»**.



В окне программы с перечнем актов на уничтожение отобразится строка акта с его номером.



52с	с	35	23.03.2021	уничтожение	закрыт
53с	с	35	24.03.2021	уничтожение	закрыт

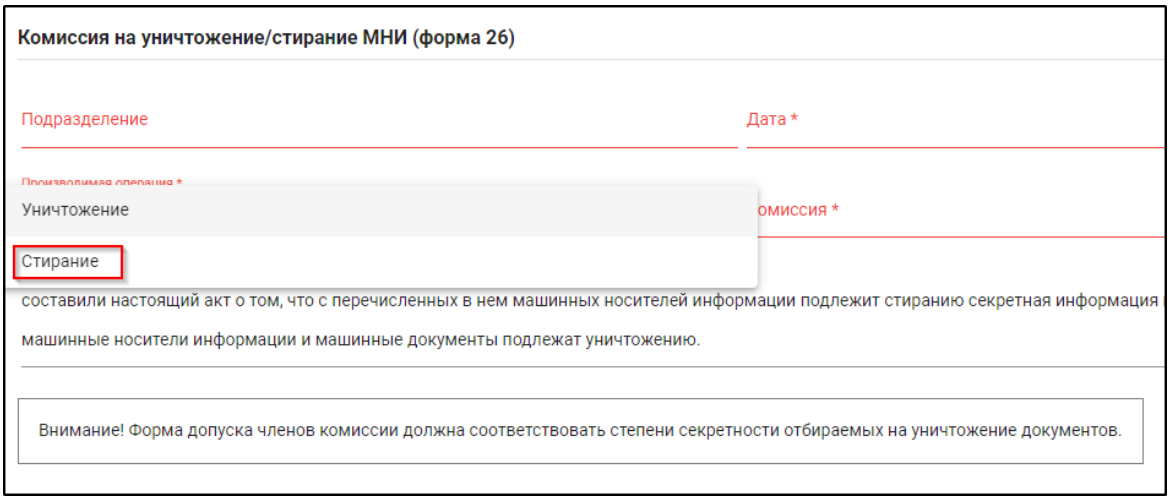
Теперь при выборе какого-либо документа из перечисленных в акте, происходит автоматическое направление пользователя в тот журнал, в котором данный документ был учтен. Там можно увидеть дату и номер акта в соответствии с которым было проведено уничтожение документа.

Алгоритм формирования акта на **уничтожение/стирание МНИ (форма 26)** аналогичен вышеописанному алгоритму за исключением:

- для формирования акта **уничтожения/стирания МНИ** нажимается **«Создать комиссию на уничтожение/стирание (МНИ, форма 26)»**;
- выбор машинного носителя информации для **уничтожения/стирания производится** из **Журнала учета МНИ (форма 25)**.

<u>Важно:</u> перед уничтожением машинного носителя информации (если он не бракованный), вся хранящаяся на нем информация должна быть стерта!

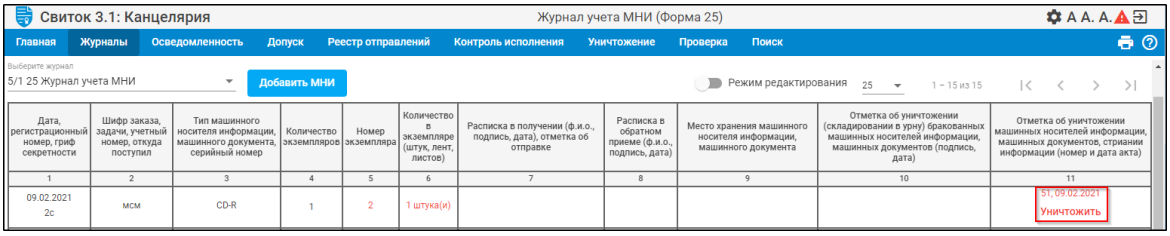
Для стирания информации с машинного носителя необходимо в **редакторе Комиссия на уничтожение/ стирание МНИ**, в строке **Производимая операция**, выбрать (из раскрывающегося списка) операцию **Стирание**.



После формирования комиссии перейти в журнал и выбрать машинный носитель информации нажав **«Стереть»**.

В открывшемся редакторе необходимо заполнить строки красного цвета (обязательные к заполнению) и нажать **«Ок»**.

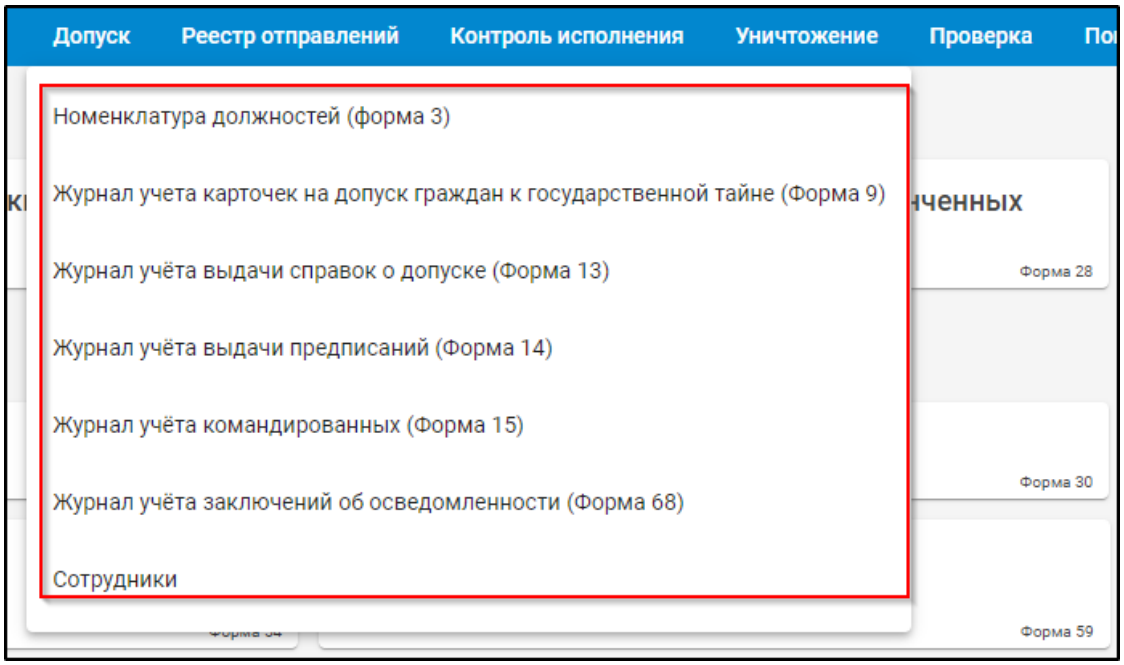
После проведенных операций, в **Журнале учета МНИ (ф. 25)** отобразится следующая информация.



Все дальнейшие действия по уничтожению МНИ производятся по вышеописанному алгоритму.

3.4 Допуск

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



При выборе одной из форм из раскрывающегося списка, произойдет перенаправление пользователя к данной учетной форме.

Порядок работы с журналами формы 3, 9, 13, 14, 15, и 68 описан в соответствующих

разделах **«Помощи»**.

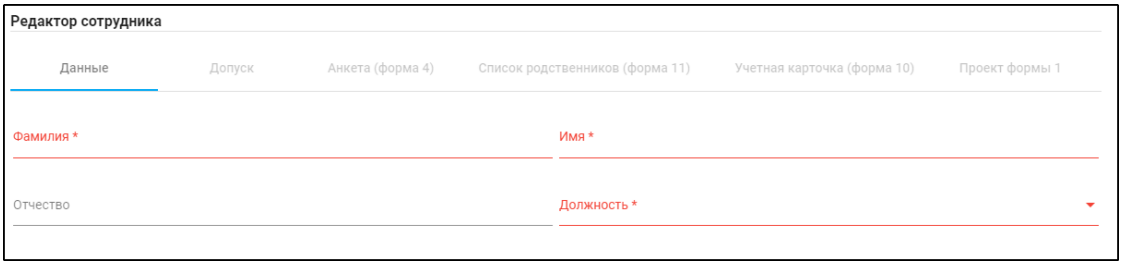
При выборе в открывшемся списке вкладки **«Сотрудники»**, произойдет перенаправление пользователя к списку сотрудников организации.

ФИО	Статус	Форма допуска требуемая	Форма допуска факт	Дата	№ позиции в номенклатуре	Регистрация в системе
1	2	3	4	5	6	7
А Администратор А	Сотрудник с допуском	3	1	05.02.2021	25	25 Да
Белюченко Михаил Игоревич	Сотрудник с допуском	3	3	05.02.2021	31	6 Да
Боровик Ян Викторович	Сотрудник с допуском	3	3	20.02.2021	34	11 Да
Бузова Людмила Васильевна	Сотрудник с допуском	3	3	05.02.2021	6	Да
Васильев Андрей Александрович	Сотрудник с допуском	3	3	05.02.2021	4	Да
Вдовин Владимир Андрианович	Сотрудник с допуском	3	3	05.02.2021	1	Да
Габидулин Владимир Анатольевич	Сотрудник с допуском	3	3	05.02.2021	6	Да
Грибков Павел Викторович	Сотрудник с допуском	3	3	05.02.2021	45с	5 Да

Список сотрудников организации содержит следующую информацию:

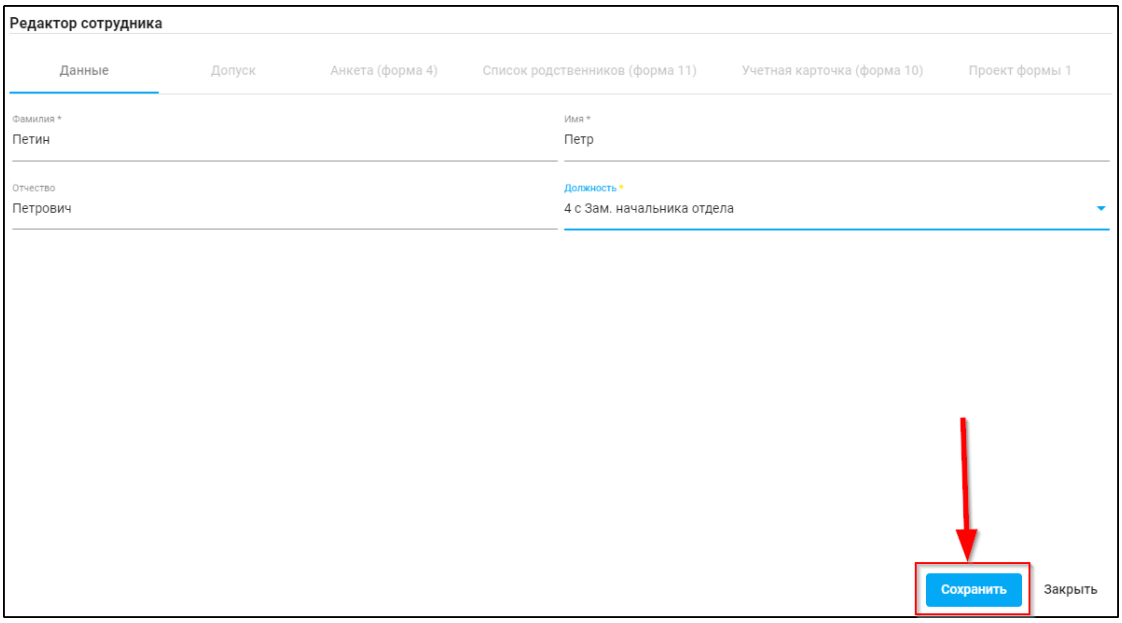
- наличие у сотрудника допуска к государственной тайне;
- требуемую и фактическую форму допуска к государственной тайне;
- дату предоставления допуска к государственной тайне;
- номер позиции в **номенклатуре должностей работников подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне**;
- номер позиции в **журнале учета карточек на допуск граждан к государственной тайне**.

При нажатии на **«Добавить соискателя»**, откроется форма **«Редактор сотрудника»**.



Данная форма позволяет добавить в список сотрудников нового соискателя на какую-либо должность. В этой форме необходимо заполнить все поля красного цвета. При этом графа **«Должность»** заполняется из раскрывающегося списка.

После заполнения всех полей красного цвета необходимо нажать **«Сохранить»**.

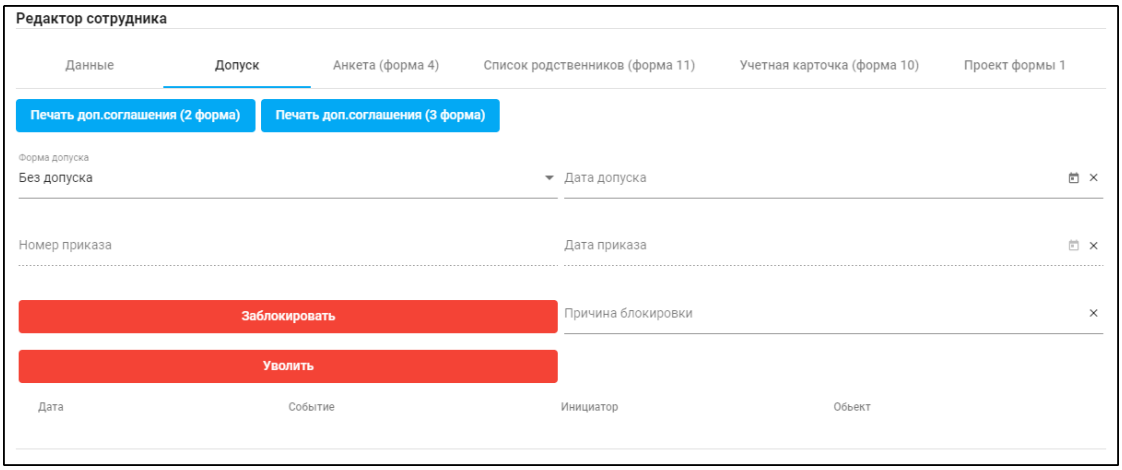


Откроется окно списка сотрудников с добавленным соискателем.

После добавления соискателя в список сотрудников, можно продолжить дальнейшую работу с **редактором сотрудника**. Для этого необходимо выбрать сотрудника из списка. После открытия редактора сотрудника, пользователю будет предоставлена возможность работы со следующими вкладками редактора:

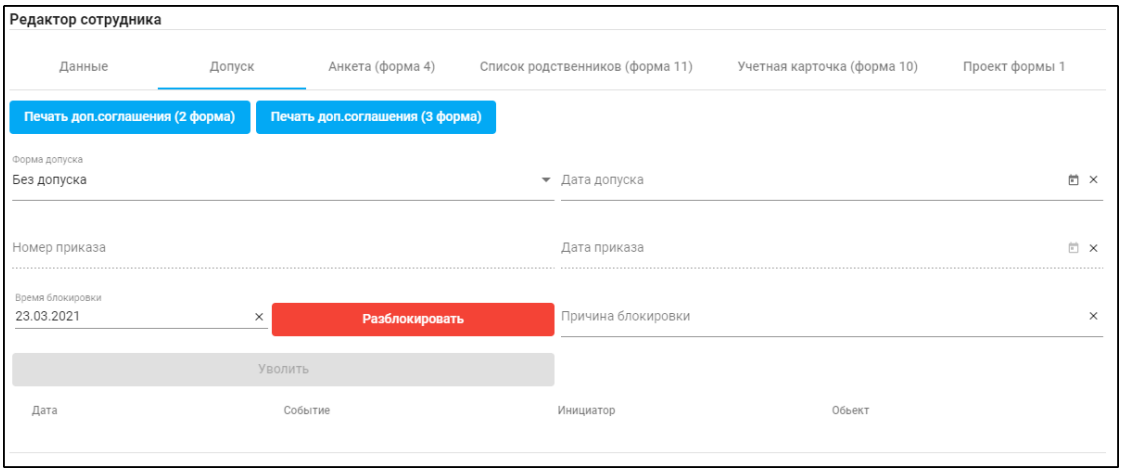
- **Допуск**;
- **Анкета (форма 4)**;
- **Список родственников (форма 11)**;
- **Учетная карточка (форма 10)**;
- **Проект формы 1**.

При переходе во вкладку **«Допуск»** откроется окно **редактора сотрудника**, в котором можно внести данные о форме и дате допуска, номере и дате приказа о допуске.

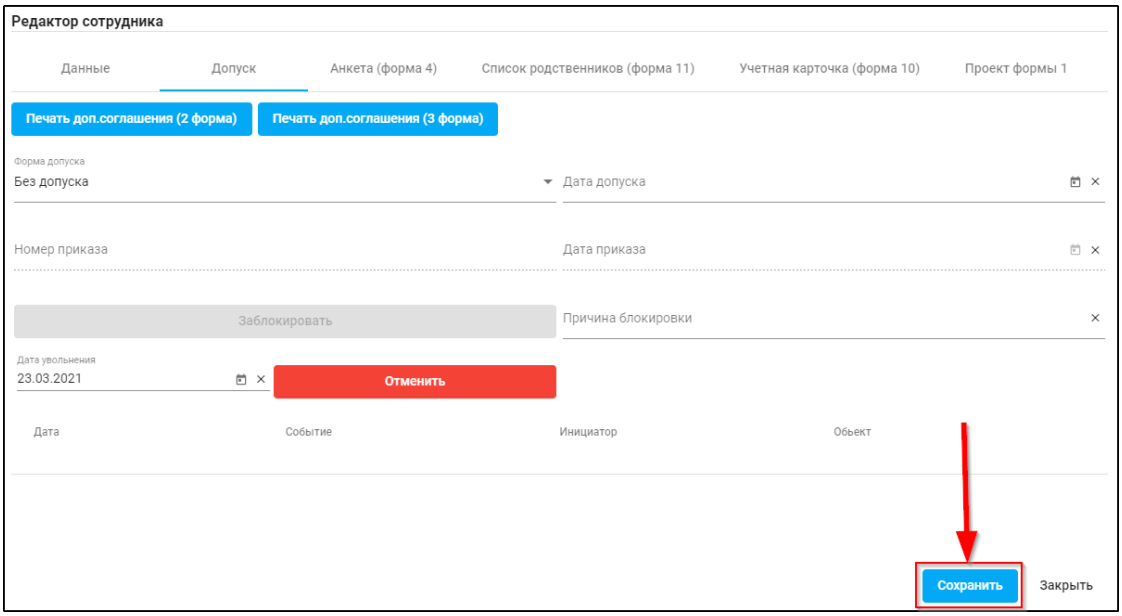


Также здесь можно внести метки **«Заблокировать»** и **«Уволить»**.

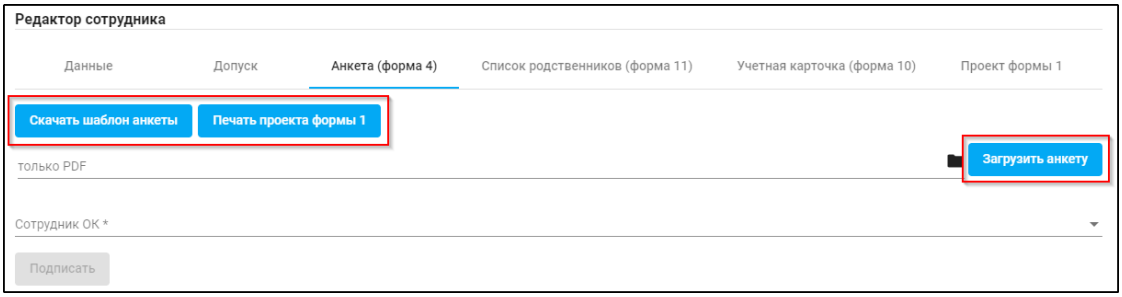
Нажатием метки **«Заблокировать»** приостанавливается допуск сотрудника организации к государственной тайне, в **редакторе сотрудника** автоматически проставляется дата блокировки и предоставляется возможность указать причину блокировки. Вкладка **«Заблокировать»** автоматически меняется на вкладку **«Разблокировать»**.



При нажатии метки **«Уволить»**, автоматически проставляется дата увольнения сотрудника и метка заменяется на **«Отменить»**. Для сохранения выполненных действий необходимо нажать **«Сохранить»**.



При переходе во вкладку **«Анкета»** открывается окно редактора сотрудника, в котором при нажатии соответствующих кнопок можно скачать шаблон **анкеты (форма 4)**, загрузить заполненный шаблон **анкеты (форма 4)** в программу и (при необходимости) распечатать заполненную анкету.



При нажатии вкладки **«Скачать шаблон анкеты»,** откроется окно программы с шаблоном анкеты сотрудника.

Форма 4

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

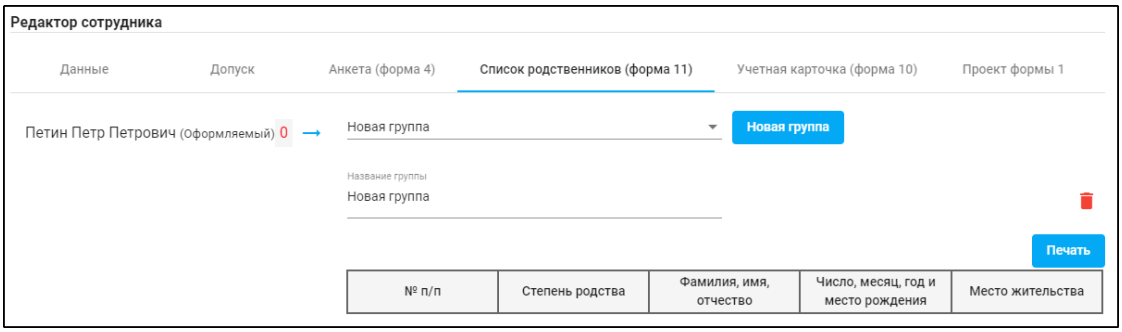
1. Фамилия
Имя
Отчество

Место для фотографии (4 см х 6 см)

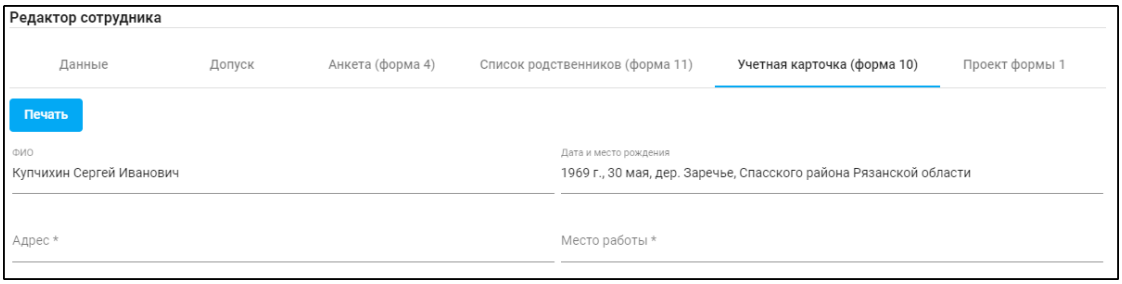
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан)	
5. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан)	

Этот шаблон можно скачать нажав или распечатать нажав . После заполнения анкеты в электронном виде ее, для дальнейшего использования, можно загрузить в программу нажав **«Загрузить анкету»**. После того, как анкета будет загружена, необходимо нажать **«Сохранить»**, анкета загрузится в программу и все необходимые данные из анкеты автоматически будут учтены в **форме 11 (Список родственников)** и **форме 10 (Учетная карточка)**, а также автоматически подгрузятся в **проект формы 1**.

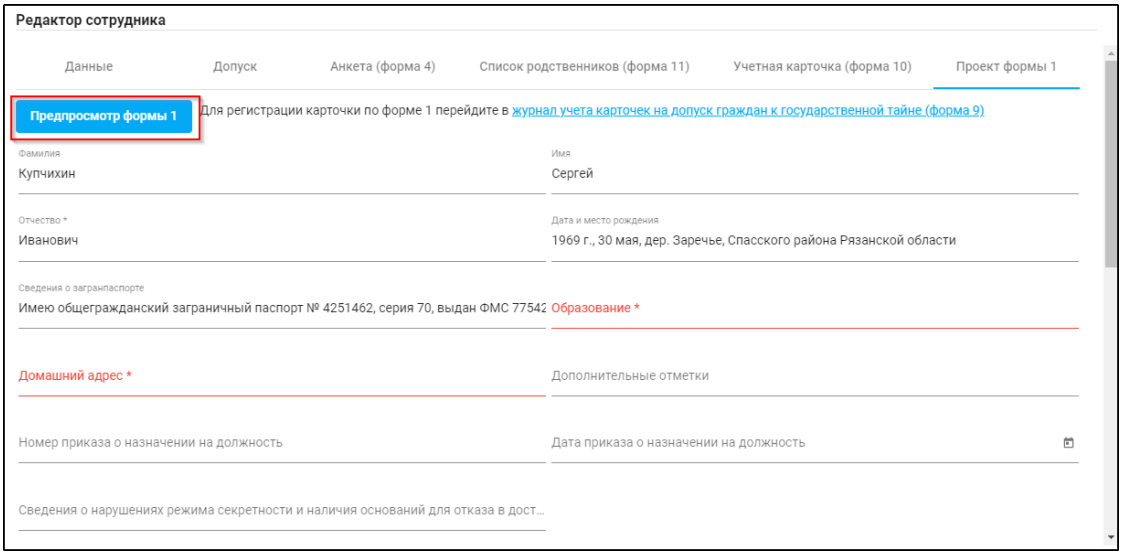
При переходе во вкладку **«Список родственников»**, откроется окно **Редактора сотрудника,** в котором пользователю программы предоставляется возможность корректировать список родственников сотрудника организации.



При переходе во вкладку **«Учетная карточка»**, откроется окно **Редактора сотрудника** в котором пользователю программы предоставляется возможность ознакомиться с учетной карточкой сотрудника организации, внести в нее правки (при необходимости) и распечатать, нажав **«Печать»**.



При переходе во вкладку **«Проект формы 1»**, откроется окно **Редактора сотрудника,** в котором пользователю программы предоставляется возможность просмотра данных сотрудника которые будут внесены в **проект формы 1**, произвести корректировку (при необходимости) этих данных и провести пред просмотр печатного вида **формы 1**.



23.03.2021

1.
Купчихин Сергей Иванович
(фамилия, имя, отчество)

2.
1969 г., 30 мая, дер. Заречье, Спасского района Рязанской области
(дата и место рождения)

3. Сведения о наличии загранпаспорта
Имею общегражданский заграничный паспорт № 4251462, серия 70, выдан ФМС 77542 10.11.2018 г.

4. Образование
(наименование учебного заведения, когда окончил)

5. Домашний адрес

6. Дополнительные отметки

КАРТОЧКА

Фотография

Купчихин С. И.
(фамилия и инициалы)

и данные, указанные в карточке, удостоверяются.
Руководитель режимо-секретного подразделения

(подпись)

"___"_____ 20___г.

10. Сведения о нарушениях режима секретности и наличии оснований для отказа в допуске

11. Родственники (муж (жена), в т.ч. бывшие, отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дети старше 14 лет).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Число, месяц, год и место рождения	Примечание
1	Купчихина (Кригман -	Жена	3 августа 1969 г. г. Рязань Гражданин РФ м Государства Израиль	
2	Ройзман (Купчихина -	Дочь	5 февраля 1998 г. г. Москва, Гражданин РФ и Государства Израиль	
3	Купчихин Петр Иванович	Брат	10 сентября 1959 г. дер. Заречье, Спасского района Рязанской области Гражданин РФ	
4	Купчихин Сергей Сергеевич	Сын	17 августа 1991 г. г. Рязань Гражданин РФ и Государства Израиль	
5	Купчихин Иван Петрович	Отец	10 июня 1936 г. г. Волоколамск, Московская область,	

1/3

3.5 Реестр отправлений

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

Номер	Дата	Количество пакетов	Исходящий номер (индекс вложения)	Куда	Кому	Подпись
1	2	3	4	5	6	7
1	07.02.2021	1		Краснопресненская набережная	Аппарат Правительства России	Лобанов М. И. 07.02.2021
2	11.02.2021	1		Москва Сити	Минпромторг	Сытков А. И. 11.02.2021
3	11.02.2021	1		Москва, ул.Неглинная д.15/2	ФГУП Рослесхоз	А А. А. 11.02.2021
4	11.02.2021	1		Краснопресненская набережная	Аппарат Правительства России	А А. А. 11.02.2021

При выборе любого из реестров в перечне, программа автоматически переходит к его

просмотру.

Просмотр

Реестр №25

на отправления, сданные в Администрация Губернатора области
Заказчик: Маском
(наименование предприятия, организация)

23 марта 2021 г. Индекс вложения -

п/п	КУДА (пункт назначения, район, область)	КОМУ (подробное наименование адресата)	Исходящий номер (индекс вложения)	Важность	Вес (кг)	Приемный номер
	2	3	4	5	6	7
1	105275, г. Москва, ш. Энтузиастов, д. 29	Акционерное общество "Концерн "Моринформсистема - Агат"				
	Итого: 1 пакет(ов)		Торопова М. В.			

Открытую форму реестра можно распечатать. Для этого необходимо нажать **«Печать»**. После нажатия **«Печать»** откроется окно программы с настройками печати.

24.03.2021

Реестр №25 Договор № 222/333-11 от 01.01.2021

на отправления, сданные в Администрация Губернатора области
Заказчик: Маском
(наименование предприятия, организация)

23 марта 2021 г. Индекс вложения -

п/п	КУДА (пункт назначения, район, область)	КОМУ (подробное наименование адресата)	Исходящий номер (индекс вложения)	Важность	Вес (кг)	Приемный номер
	2	3	4	5	6	7
1	105275, г. Москва, ш. Энтузиастов, д. 29	Акционерное общество "Концерн "Моринформсистема - Агат"				
	Итого: 1 пакет(ов)		Торопова М. В.			

Печать 1 лист бумаги

Принтер Kyocera

Страницы Все

Копии 1

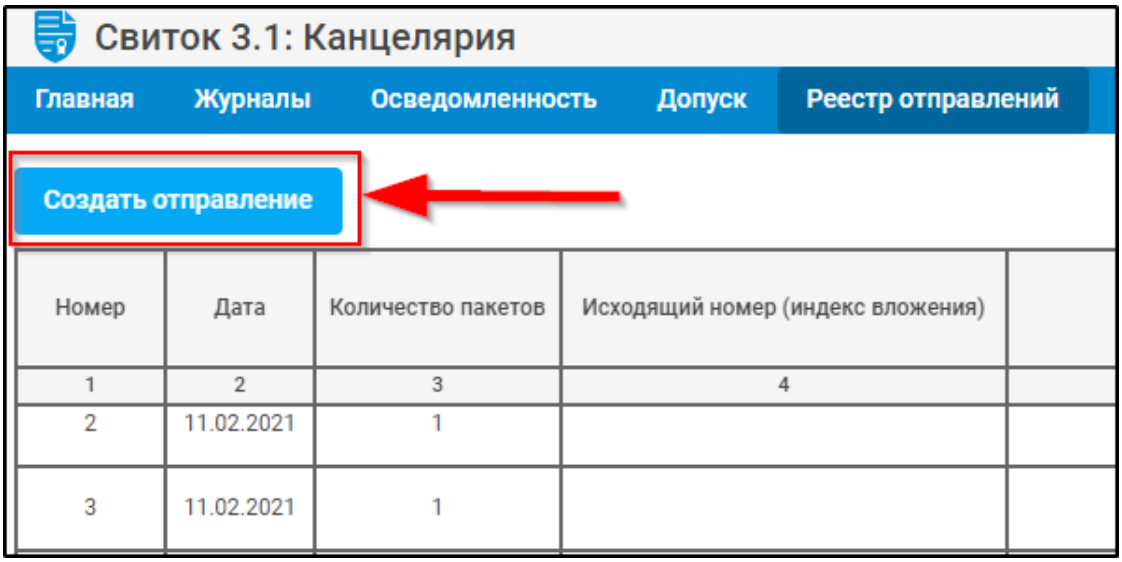
Раскладка Книжная

Цветная печать Черно-белая печать

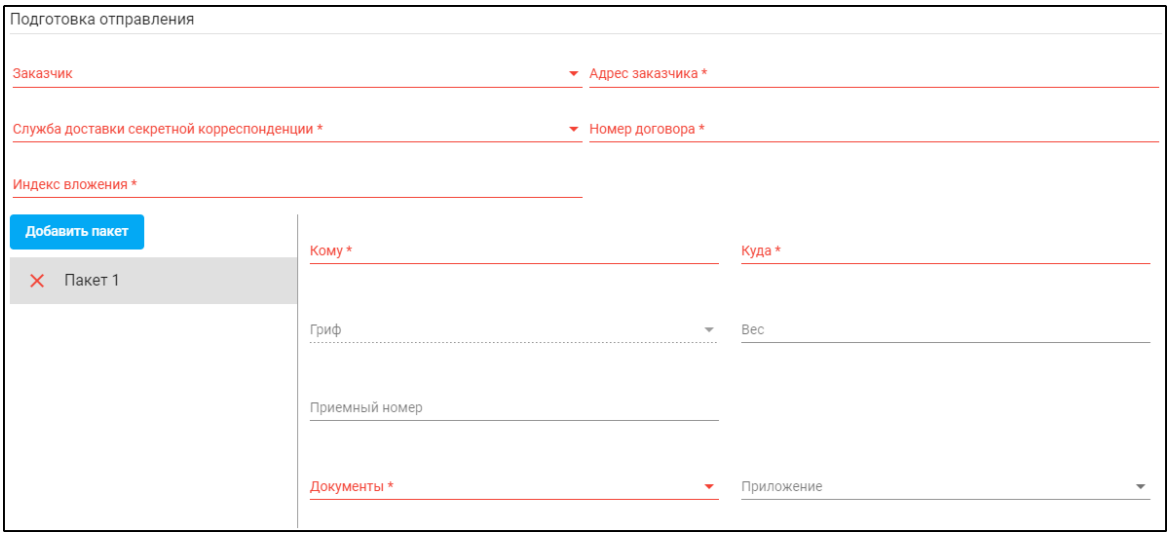
Дополнительные настройки

Печать Отмена

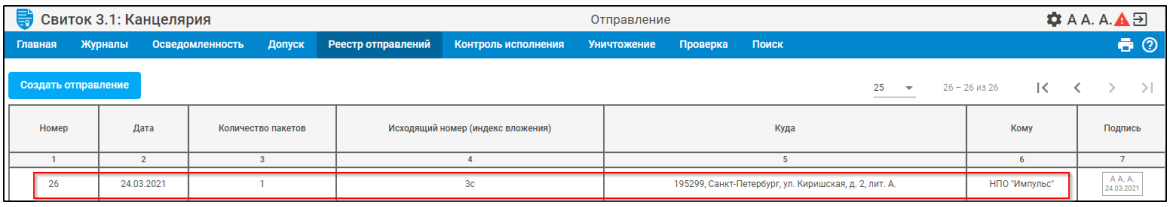
Для создания нового отправления необходимо нажать **«Создать отправление»**.



После нажатия **«Создать отправление»** необходимо заполнить все поля красного цвета в открывшейся форме **«Подготовка отправления»**.



При этом, строки **«Заказчик»** и **«Служба доставки секретной корреспонденции»** заполняются из выпадающего списка. После заполнения всех полей красного цвета нажать **«Подписать и сохранить»**. Откроется окно программы с новой строкой в перечне реестров на отправленные документы.

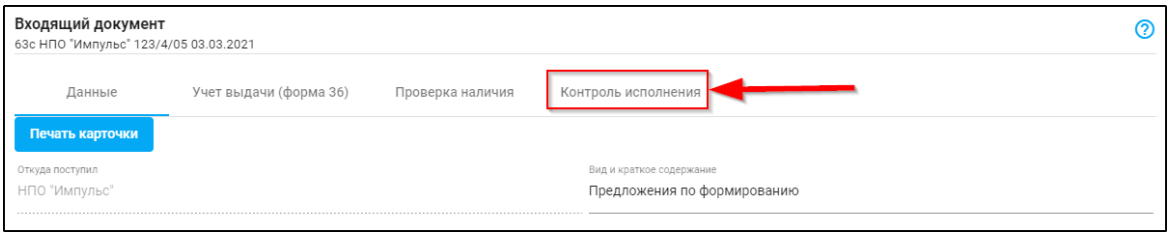


3.6 Контроль исполнения

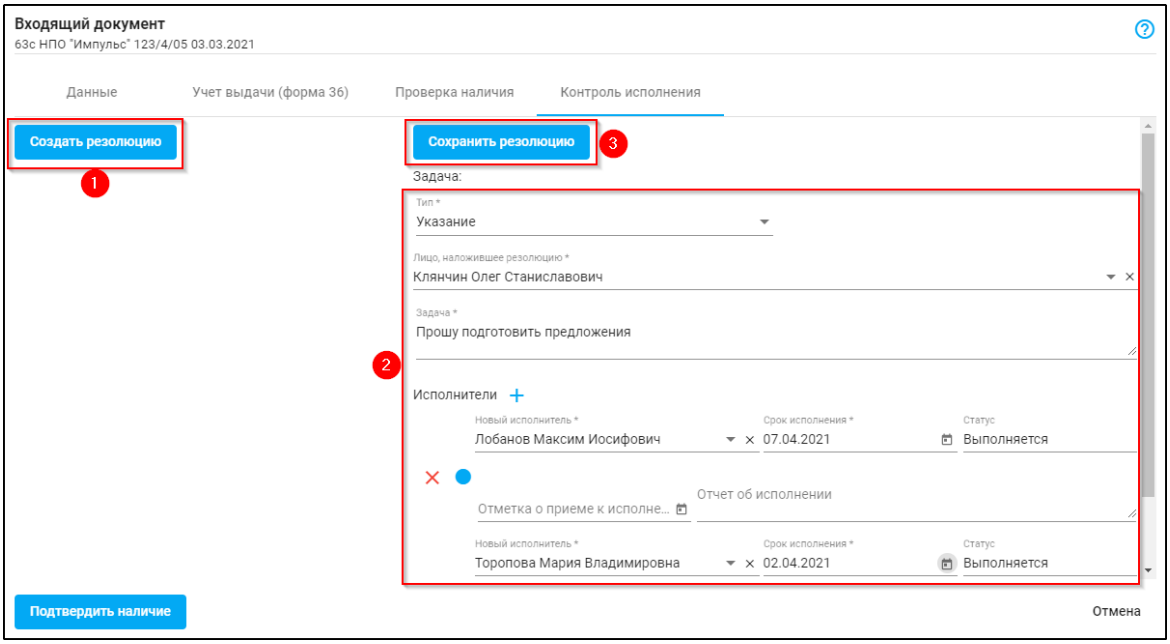
При нажатии на вкладку **«Контроль исполнения»**, открывается окно программы с **Реестром поручений**. В **Реестре поручений** содержится информация о всех поручениях, отданных руководством организации по исполнению документов.

Данный Реестр формируется автоматически. Источником информации для формирования **Реестра поручений** служат **контрольно - учетные карты**. Часть полей **Контрольно - учетной карты** создается системой автоматически при первичной постановке документа на учет в любой из предусмотренных для этого учетных форм (Формы 25, 30, 33, 37, 42, 54, 59). Оставшиеся поля, не предусмотренные стандартными или расширенными учетными формами, заполняются непосредственно в **Контрольно - учетной карте ответственным за контроль исполнения** на основании резолюций руководства организации на какой-либо из документов.

Для создания **Контрольно - учетной карты** необходимо зайти в учетный журнал нужной формы, выбрать интересующий документ и в открывшемся редакторе выбранного документа нажать вкладку **«Контроль исполнения»**.



В открывшейся форме необходимо нажать **«Создать резолюцию»**, заполнить все необходимые поля и нажать **«Сохранить резолюцию»**.



Документ, находящийся **на контроле исполнения** помечается в учетной форме восклицательным знаком.

62с	45/02 12.03.2021	Акционерное общество «Российские космические системы»	Инструкция по сборке	1 л. с Экз. № 1		Выдать		Переучесть Подшить Уничтожить		Отправить	А. А. А. 23.03.2021
					Прил. 1 1 DVD-R с Экз. № 1			МНИ 14с			
! 63с	123/4/05 03.03.2021	НПО "Импульс"	Предложения по формированию	1 л. с Экз. № 1		Выдать		Переучесть Подшить Уничтожить		Отправить	А. А. А. 23.03.2021
					Прил. 1 1 CD-R с Экз. № 1	Выдать		Переучесть Подшить Уничтожить		Отправить	

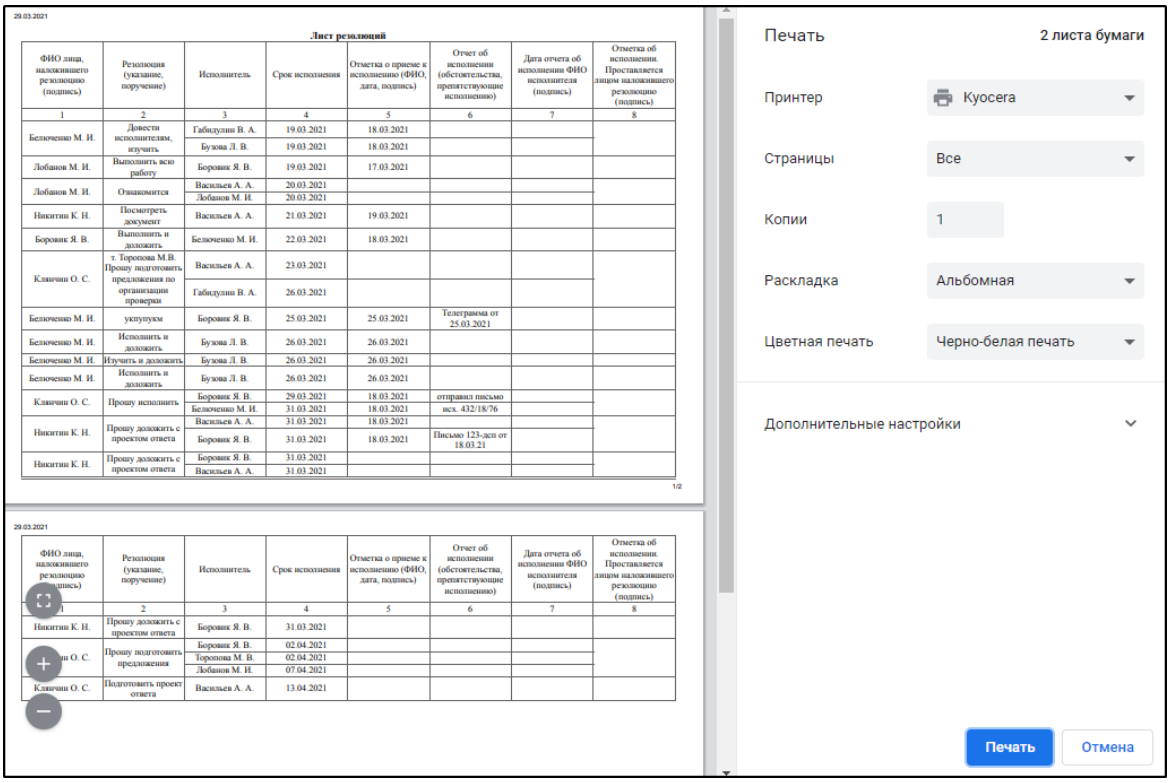
В **Реестре поручений** появится следующая запись:

Никитин К. Н.	Прошу доложить с проектом ответа Перейти	Боровик Я. В.	31.03.2021				
		Васильев А. А.	31.03.2021				
Клянчин О. С.	Прошу подготовить предложения Перейти	Торопова М. В.	02.04.2021				
		Лобанов М. И.	07.04.2021				

При нажатии **«Перейти»** в Реестре поручений, происходит автоматическое открытие **Контрольно - учетной карты** документа.

Поручения отданные руководством организации располагаются в **Реестре поручений** в порядке возрастания даты исполнения поручения.

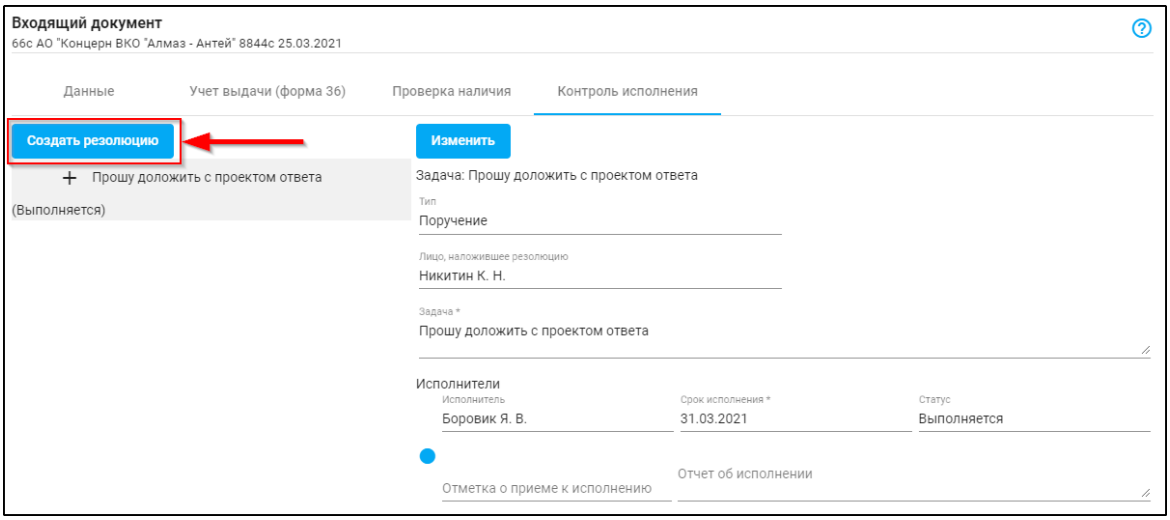
Реестр поручений можно распечатать. Для этого необходимо нажать на знак . После нажатия на этот знак откроется окно программы с настройкой печати **Реестра поручений**.



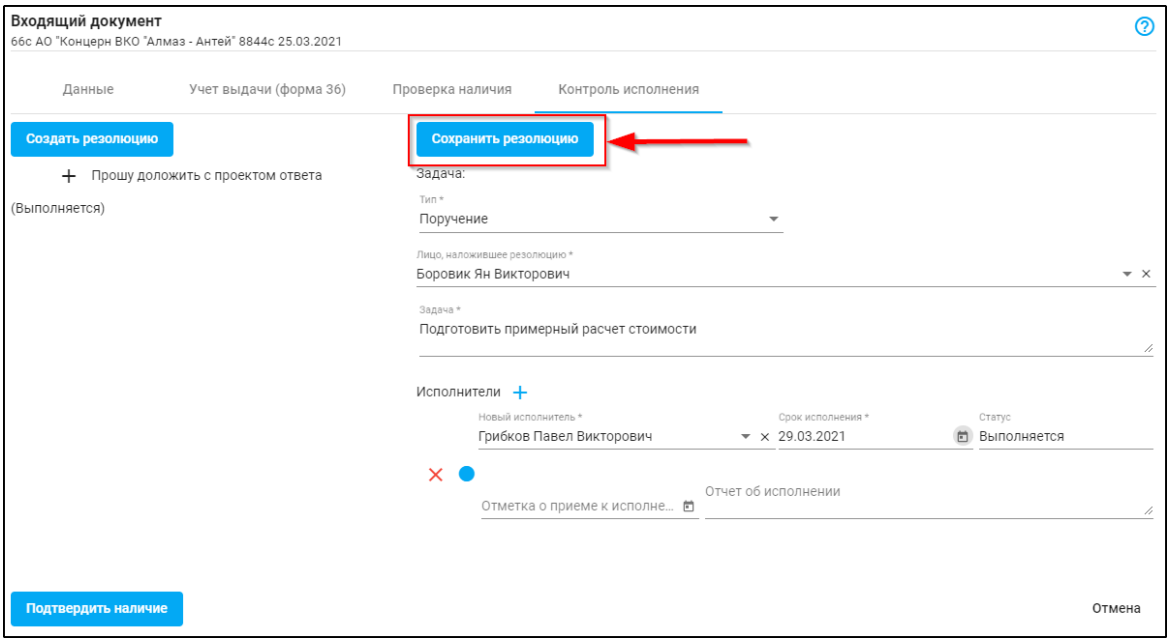
Исполнители поручения руководителя могут формировать свои резолюции для подчиненных сотрудников. Для этого необходимо в **Реестре поручений** выбрать нужный документ и нажать **Перейти**.

ФИО лица, наложившего резолюцию (подпись)	Резолюция (указание, поручение)	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка о приеме к исполнению (ФИО, дата, подпись)	Отчет об исполнении (обстоятельства, препятствующие исполнению)	Дата отчета об исполнении ФИО исполнителя (подпись)	Отметка об исполнении. Проставляется лицом наложившего резолюцию (подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8
Белюченко М. И.	Изучить и доложить Перейти	Бузова Л. В.	26.03.2021	26.03.2021			
Белюченко М. И.	Исполнить и доложить Перейти	Бузова Л. В.	26.03.2021	26.03.2021			
Белюченко М. И.	Исполнить и доложить Перейти	Бузова Л. В.	26.03.2021	26.03.2021			
Васильев А. А.	Подготовить предложения Перейти	Вдовин В. А.	29.03.2021				

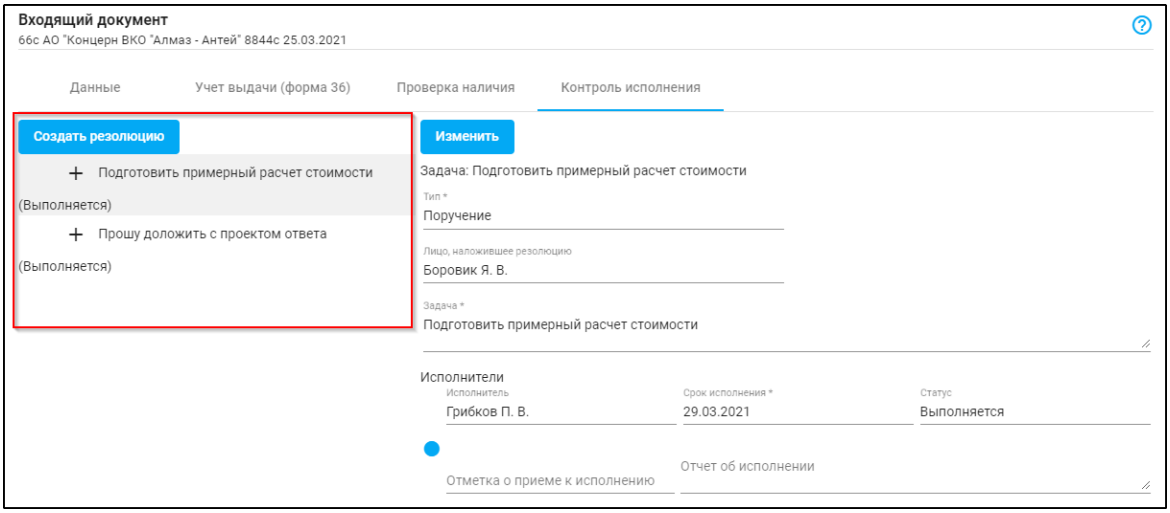
В открывшейся **Контрольно-учетной карточке документа** необходимо нажать **Создать резолюцию**.



После этого необходимо заполнить поля в открывшейся форме и нажать **Сохранить резолюцию**.



В результате, в **Контрольно-учетной карточке документа**, сформируется дерево резолюций.

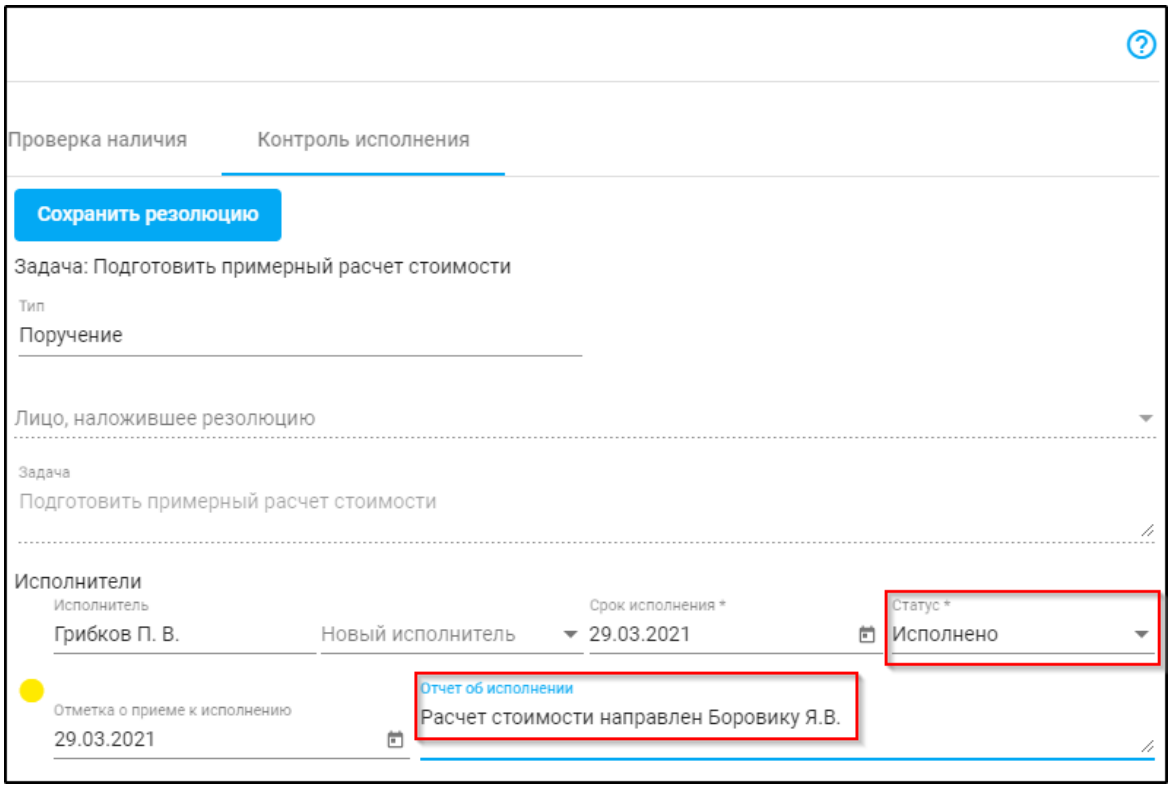


При выборе какой либо из резолюций можно посмотреть кем и кому была назначена задача, а также к какому сроку данная задача должна быть исполнена.

Данные по этой резолюции также переносятся в **Реестр поручений**.

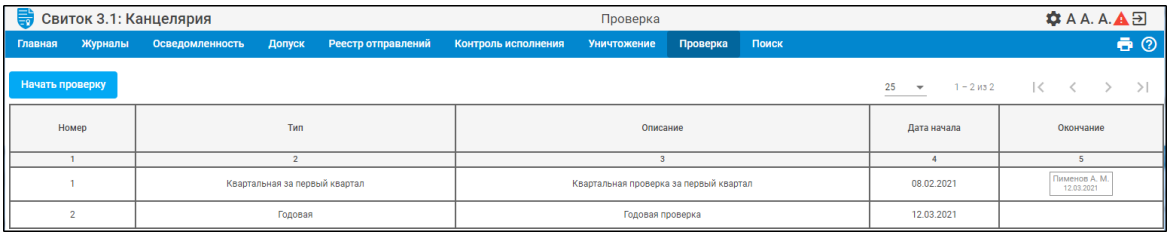
ФИО лица, наложившего резолюцию (подпись)	Резолюция (указание, поручение)	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка о приеме к исполнению (ФИО, дата, подпись)	Отчет об исполнении (обстоятельства, препятствующие исполнению)	Дата отчета об исполнении ФИО исполнителя (подпись)	Отметка об исполнении. Проставляется лицом наложившего резолюцию (подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8
Белюченко М. И.	Исполнить и доложить Перейти	Бузова Л. В.	26.03.2021	26.03.2021			
Белюченко М. И.	Исполнить и доложить Перейти	Бузова Л. В.	26.03.2021	26.03.2021			
Васильев А. А.	Подготовить предложения Перейти	Вдовин В. А.	29.03.2021				
Боровик Я. В.	Подготовить примерный расчет стоимости Перейти	Грибков П. В.	29.03.2021				
Клянчин О. С.	Прошу исполнить Перейти	Боровик Я. В.	29.03.2021	18.03.2021	отправил письмо		
		Белюченко М. И.	31.03.2021	18.03.2021	исх. 432/18/76		
Никитин К. Н.	Прошу доложить с проектом ответа Перейти	Васильев А. А.	31.03.2021	18.03.2021			
		Боровик Я. В.	31.03.2021	18.03.2021	Письмо 123-дсп от 18.03.21		

После выполнения поручения исполнителем (соисполнителем), в **Контрольно-учетной карточке документа** делаются соответствующие отметки. Статус выполнения меняется на **«Исполнено»**, в строке **«Отчет об исполнении»** делается соответствующая краткая запись.

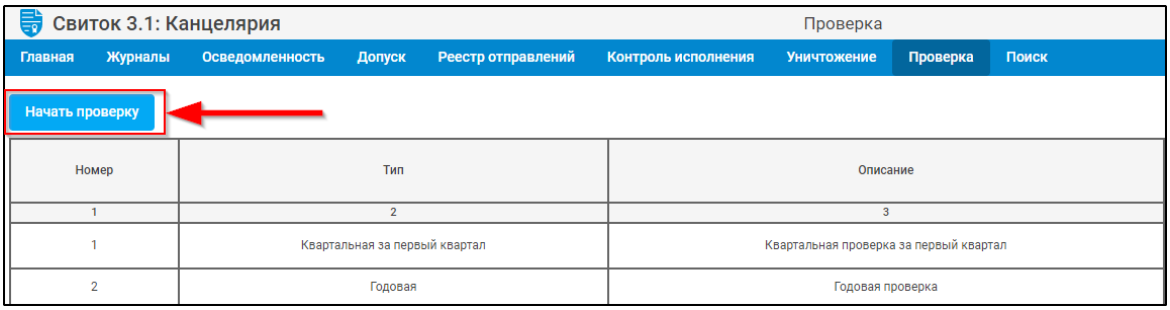


3.7 Проверка

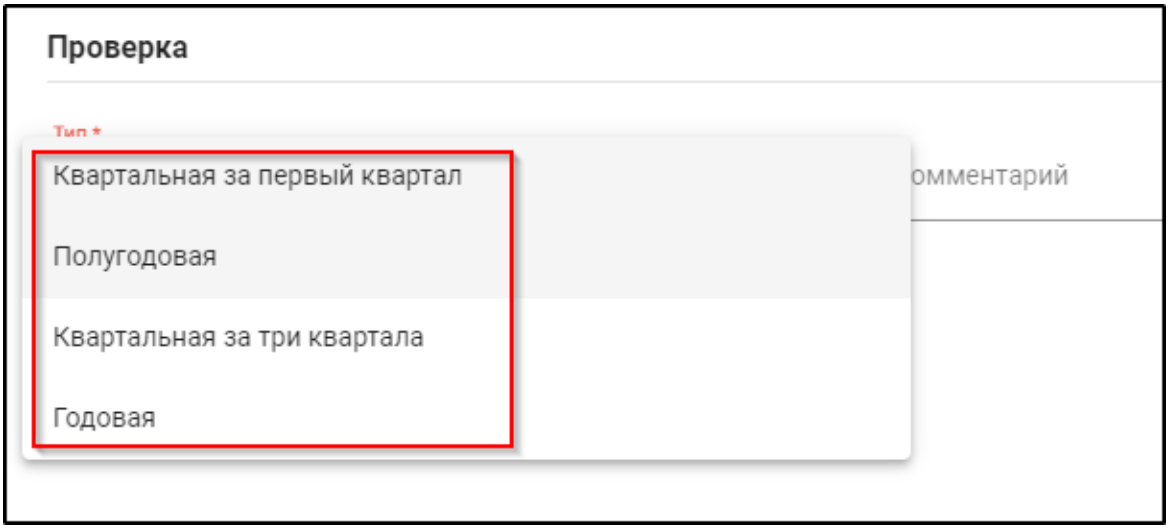
При выборе вкладки **«Проверка»**, открывается окно программы, в котором отображается таблица с перечнем проведенных в организации проверок наличия секретных документов.



Для того, чтобы начать проверку наличия секретных документов необходимо нажать **«Начать проверку»**.



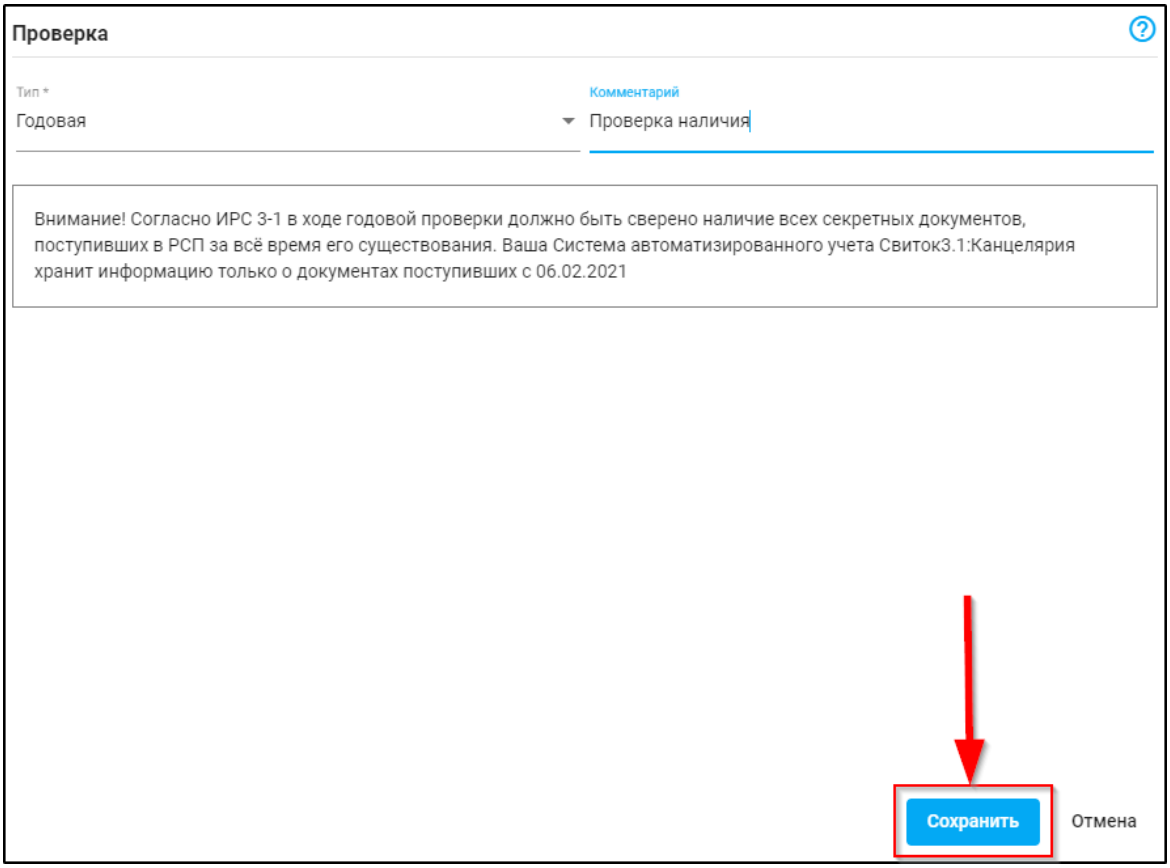
В открывшейся форме **«Проверка»** из выпадающего списка поля **«Тип»** необходимо выбрать тип инициируемой проверки и (при необходимости) заполнить поле **«Комментарий»**.



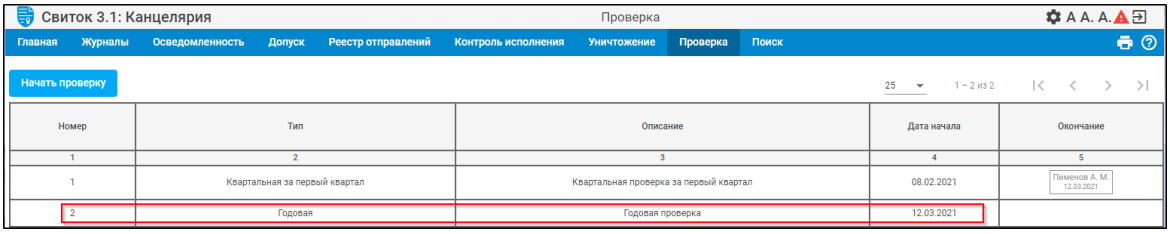
При выборе типа проверки следует учитывать следующее:

- **«Квартальная за первый квартал»** формирует список документов, зарегистрированных в системе за первый квартал текущего года;
- **«Полугодовая»** формирует список документов, зарегистрированных в системе за первое полугодие текущего года;
- **«Квартальная за три квартала»** формирует список документов, зарегистрированных в системе за три квартала текущего года;
- **«Годовая»** формируется список документов, зарегистрированных в системе за текущий год.

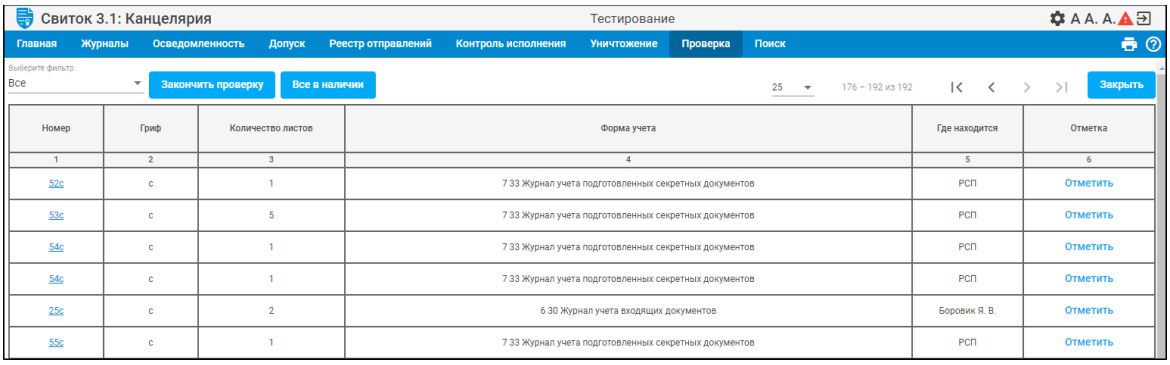
После заполнения полей формы **«Проверка»** необходимо нажать **«Сохранить»**.



Откроется окно программы с таблицей в которой будет отражена начатая проверка наличия секретных документов.



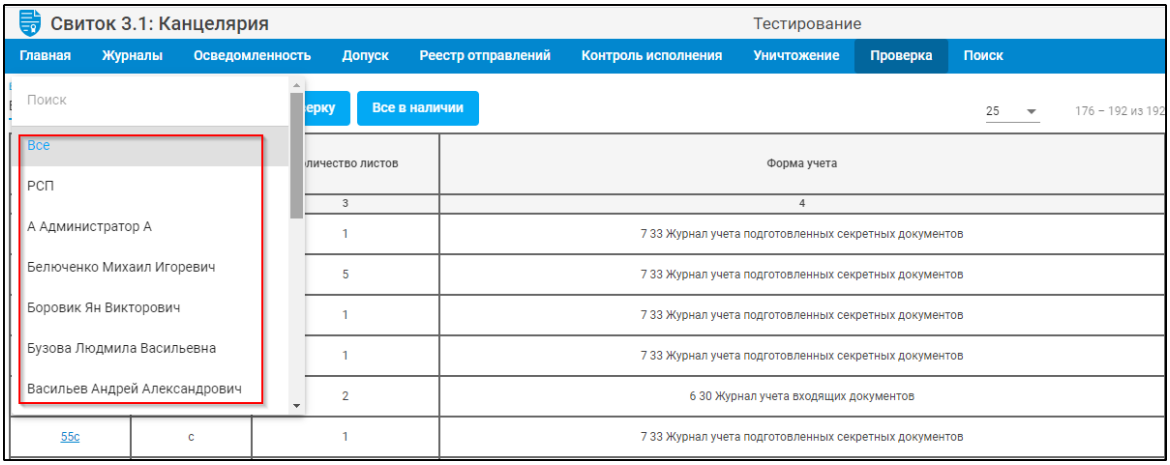
При выборе начатой проверки откроется автоматически сформированный список документов, зарегистрированных в системе в первом квартале текущего года.



В формируемом списке предусмотрена возможность отображения:

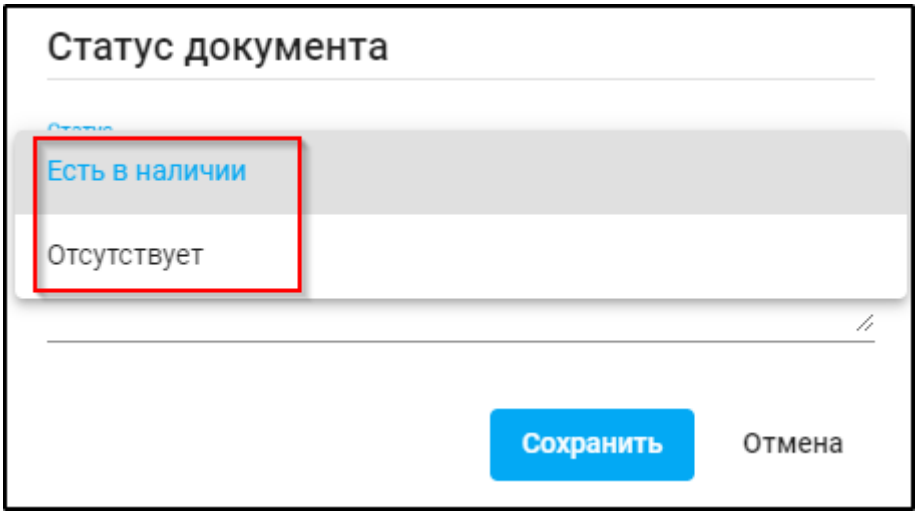
- всех документов, зарегистрированных в системе;
- только документов, хранящихся в РСП;
- только документов, выданных сотрудникам организации.

Для этого необходимо из выпадающего списка выбрать необходимый фильтр в строке **«Выберете фильтр»**.

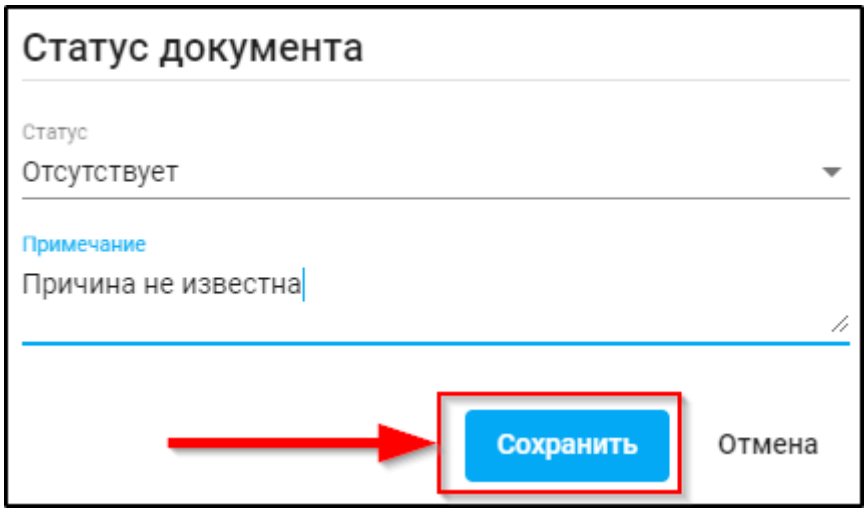


Для отметки о проверке наличия документа необходимо нажать **«Отметить»** в графе 6 таблицы.

Откроется форма **«Статус документа»** в которой, в строке **«Статус»,** из выпадающего списка можно выбрать **«Есть в наличии»** или **«Отсутствует»**.

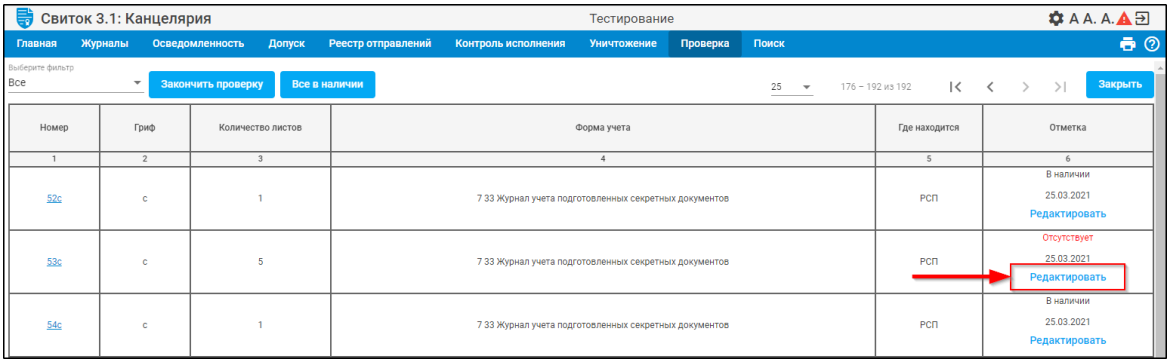


После заполнения всех необходимых строк формы **«Статус документа»** нажать **«Сохранить»**.



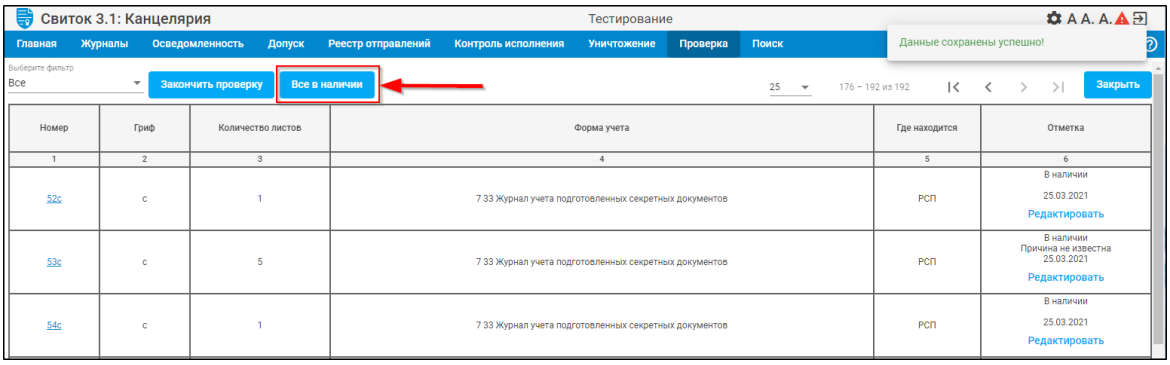
Откроется список документов с результатами проверки наличия документа.

Статус документа можно изменить, нажав **«Редактировать»** в графе 6 таблицы.



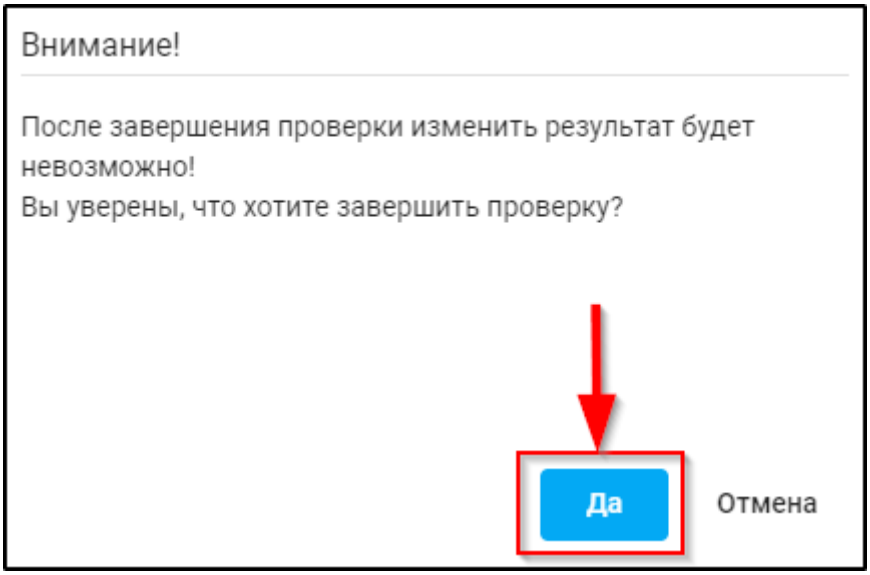
Откроется форма **«Статус документа»** в которой в строке **«Статус»** из раскрывающегося списка можно изменить его статус.

Если по результатам проверки все документы оказались в наличии, то отметку о наличии документов можно поставить, нажав **«Все в наличии»**. В открывшейся форме **«Статус документа»** необходимо выбрать **«Есть в наличии»** и нажать **«Сохранить»**.



Для завершения проверки необходимо нажать **«Закончить проверку»**.

Откроется предупреждающая надпись. Если результаты проверки изменять не нужно, то нажать **«Да»**.

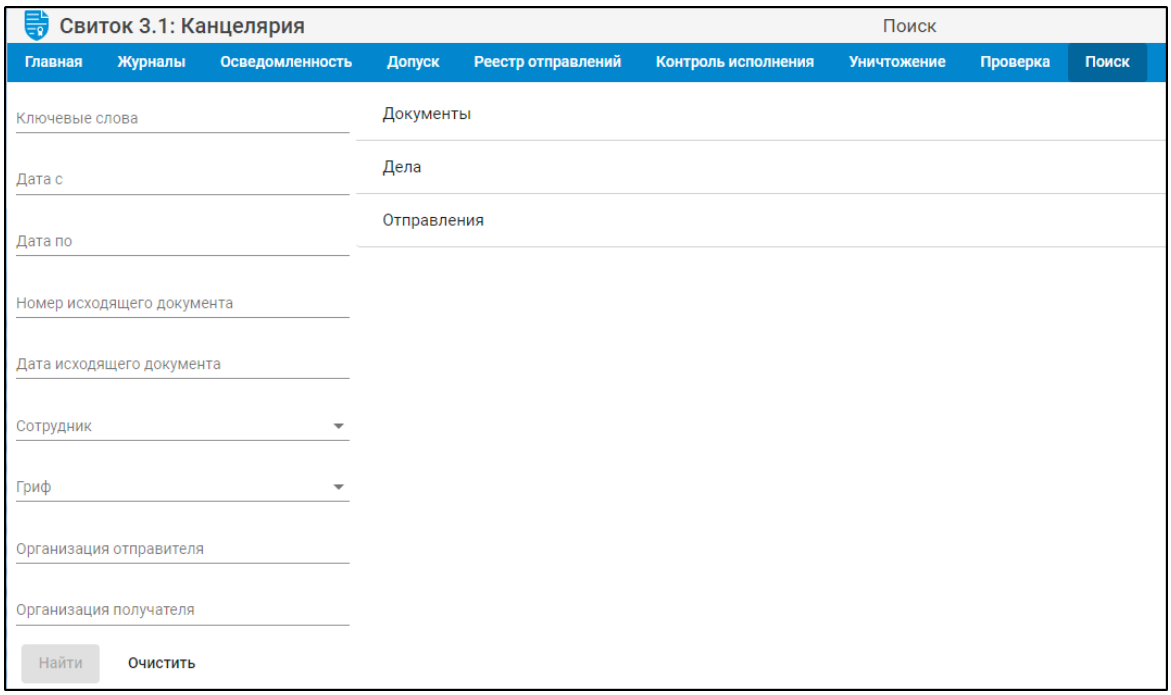


Откроется окно программы с таблицей, в которой будет указана дата окончания проверки.

Таблицу с результатами проверки можно распечатать нажав .

3.8 Поиск

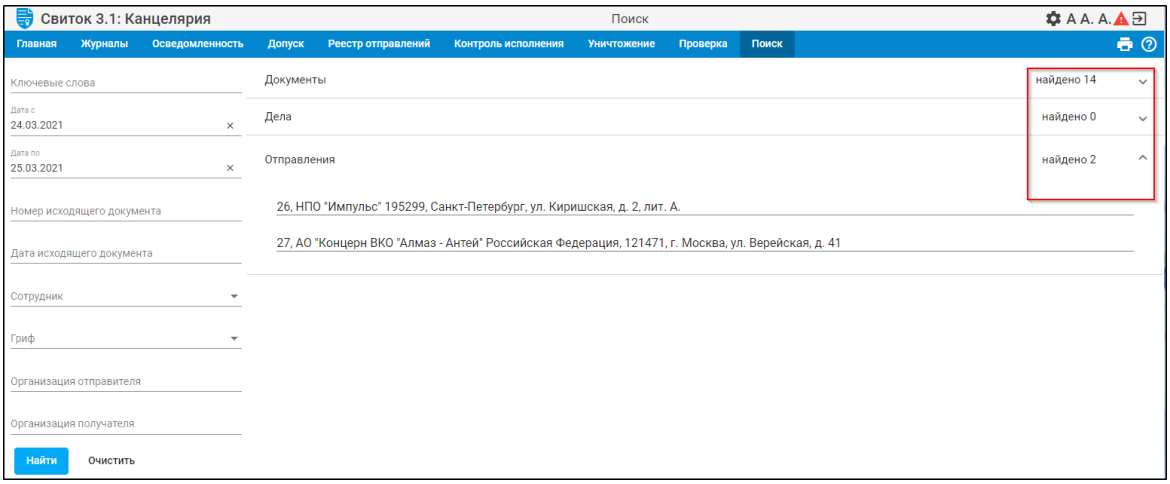
При нажатии на вкладку **«Поиск»**, открывается окно программы, позволяющее произвести поиск необходимого, учтенного в системе документа (дела, отправления).



Поиск документа (дела, отправления) осуществляется по следующим реквизитам:

- **«Ключевые слова»**;
- **«Дата»**;
- **«Номер исходящего документа»**;
- **«Дата исходящего документа»**;
- **«Сотрудник»**;
- **«Гриф»**;
- **«Организация отправителя»**;
- **«Организация получателя»**.

После заполнения необходимых реквизитов необходимо нажать **«Найти»**. Программа произведет поиск документов (дел, отправлений) удовлетворяющих указанным реквизитам и отобразит результаты поиска.

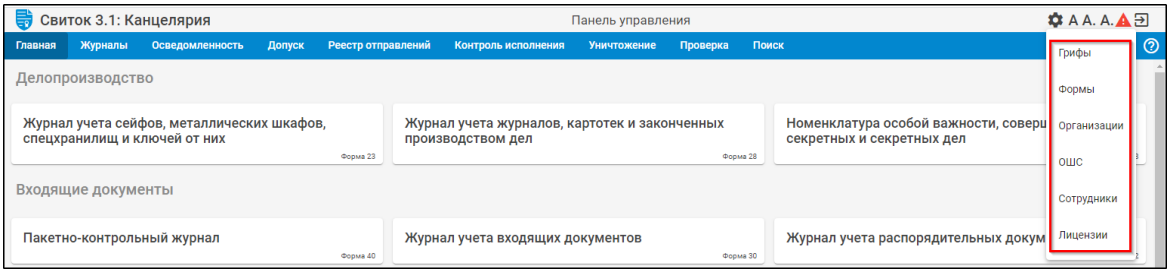


Для отмены результатов поиска (сброса реквизитов поиска) необходимо нажать **«Очистить»**.

При выборе в результатах поиска необходимого документа происходит автоматическое перенаправление пользователя к журналу (делу, отправлению) в котором данный документ учтен.

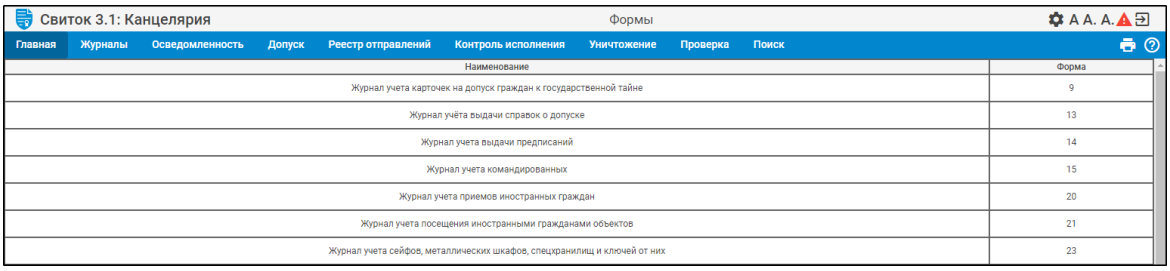
3.9 Администрирование

При нажатии на открывается справочное меню специального программного обеспечения **«Свиток 3.1: Канцелярия»**.

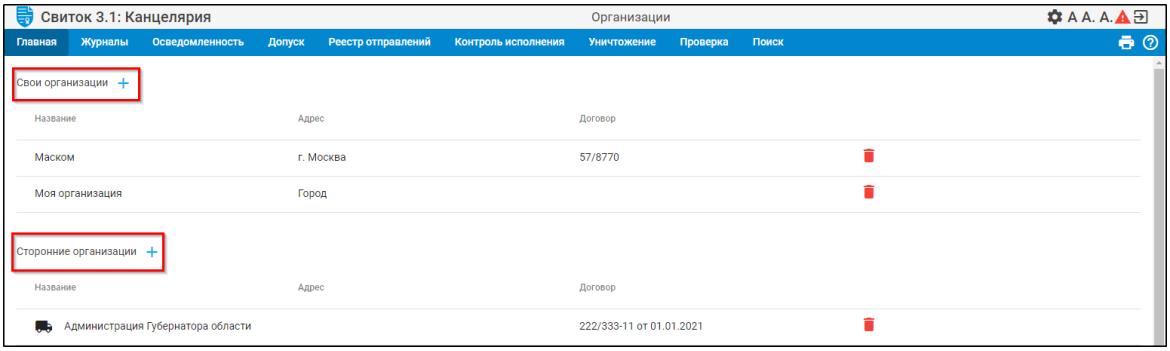


Вкладка **«Грифы»** содержит перечень грифов секретности документов с их кратким обозначением.

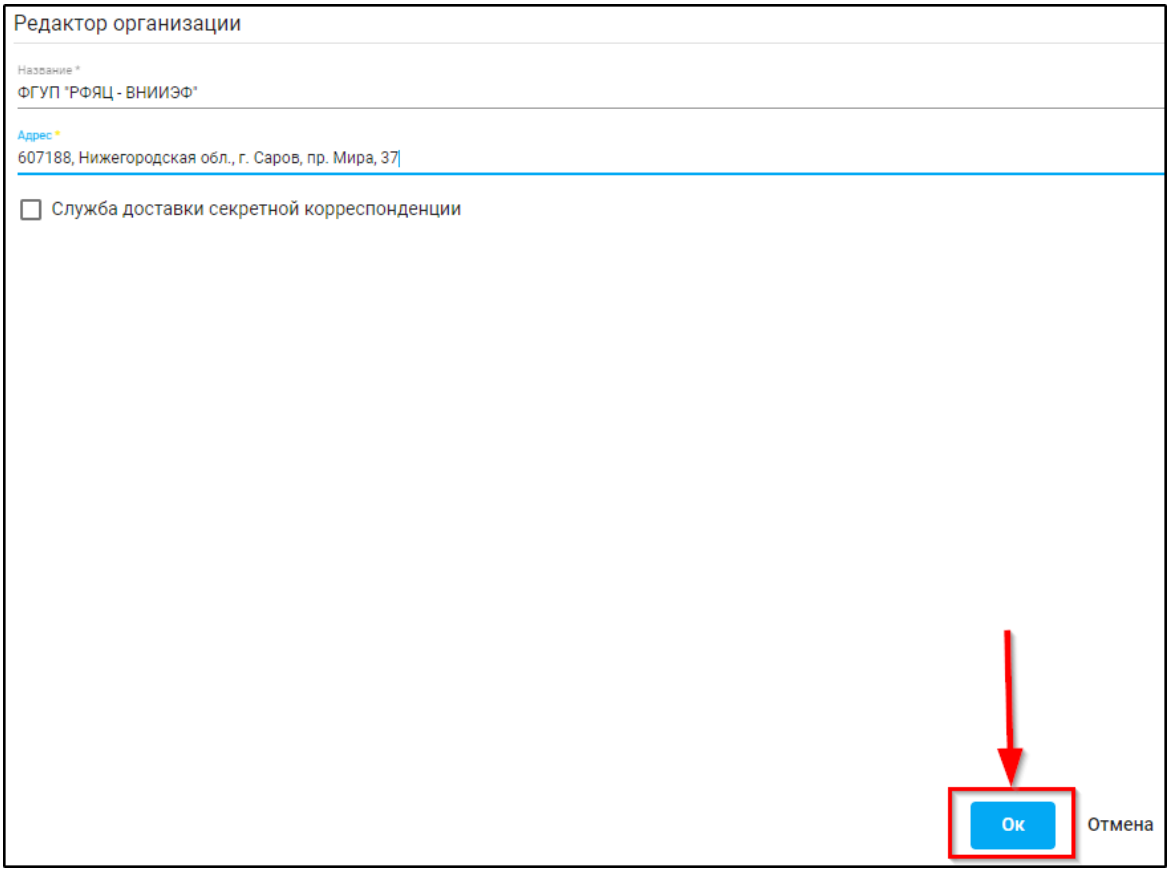
Вкладка **«Формы»** содержит перечень форм учетных документов с их названиями, применяемых в работе специального программного обеспечения **«Свиток 3.1: Канцелярия»**.



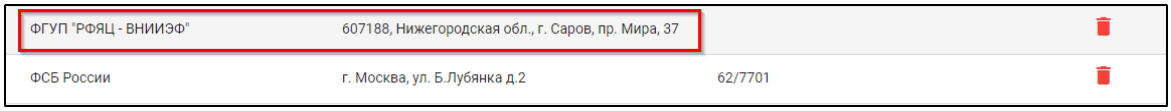
Вкладка **«Организации»** содержит перечень организаций (с их адресами) с которыми ведется переписка.



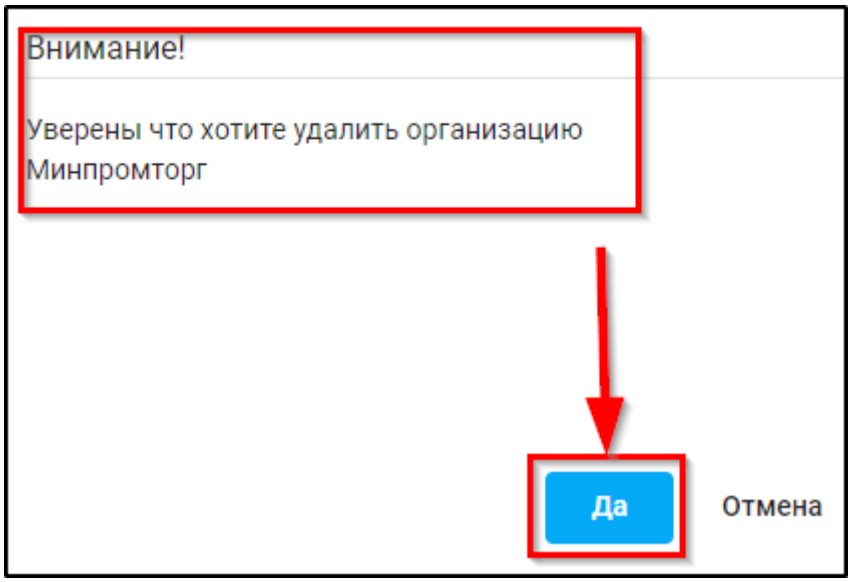
Перечень организаций разделен на **«Свои организации»** и **«Сторонние организации»**. Перечень организаций можно редактировать. Для этого необходимо нажать + напротив **«своей»** или **«сторонней»** организации. В открывшейся форме **Редактора организации** заполнить все необходимые поля (поля выделенные красным цветом обязательны к заполнению). После заполнения всех необходимых полей нажать **«Ок»**.



В перечне организаций появится добавленная организация.



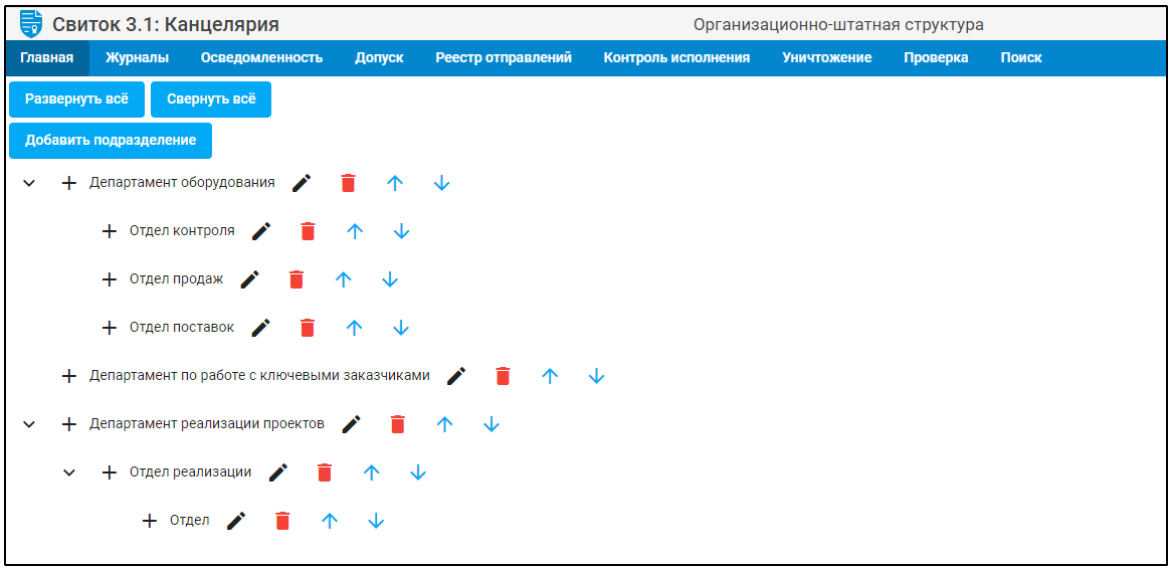
Для удаления какой-либо организации из перечня необходимо нажать напротив той организации которую необходимо удалить из перечня. Откроется предупреждение, в котором (если организацию действительно необходимо удалить из перечня) необходимо нажать **«Да»**.



После чего выбранная организация будет удалена из перечня организаций.

Знак расположенный напротив организации означает, что секретные документы в данную организацию или из нее доставляются службой доставки секретной корреспонденции на основании заключенного с ней договора.

Вкладка **«ОШС»** открывает организационно-штатную структуру организации.



Для редактирования организационно-штатной структуры организации нажать один из знаков:

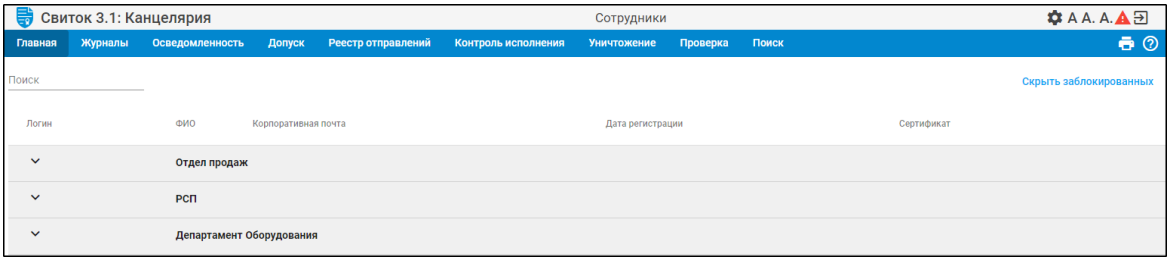
- знак + позволяет добавить то или иное структурное подразделение в ОШС организации;

- знак позволяет отредактировать название того или иного структурного подразделения организации;

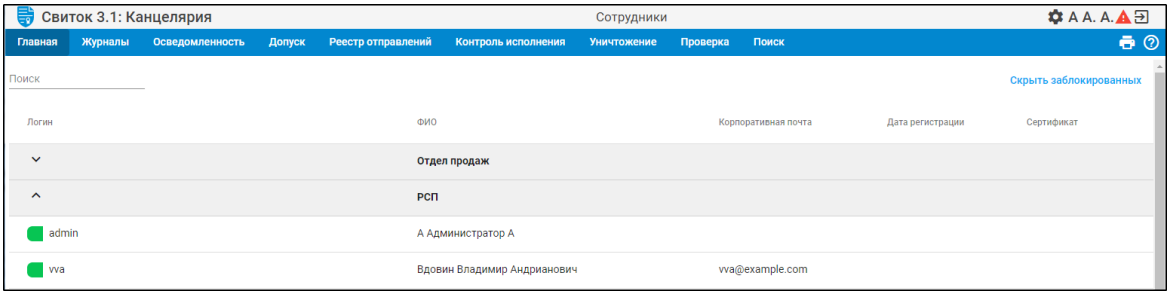
- знак позволяет удалить то или иное структурное подразделение организации из ОШС;

- знаки позволяют менять место расположения соответствущих им подразделений в ОШС организации.

Вкладка **«Сотрудники»** содержит список сотрудников организации.



Список сотрудников орагнизации раскрывающийся. Если выбрать какое-либо подразделение организации, то откроется список сотрудников подразделения с указанием их логина, Фамилии, Имени, Отчества, адреса корпоративной почты, даты регистрации сотрудника в системе, наличия сертификата электронной цифровой подписи.



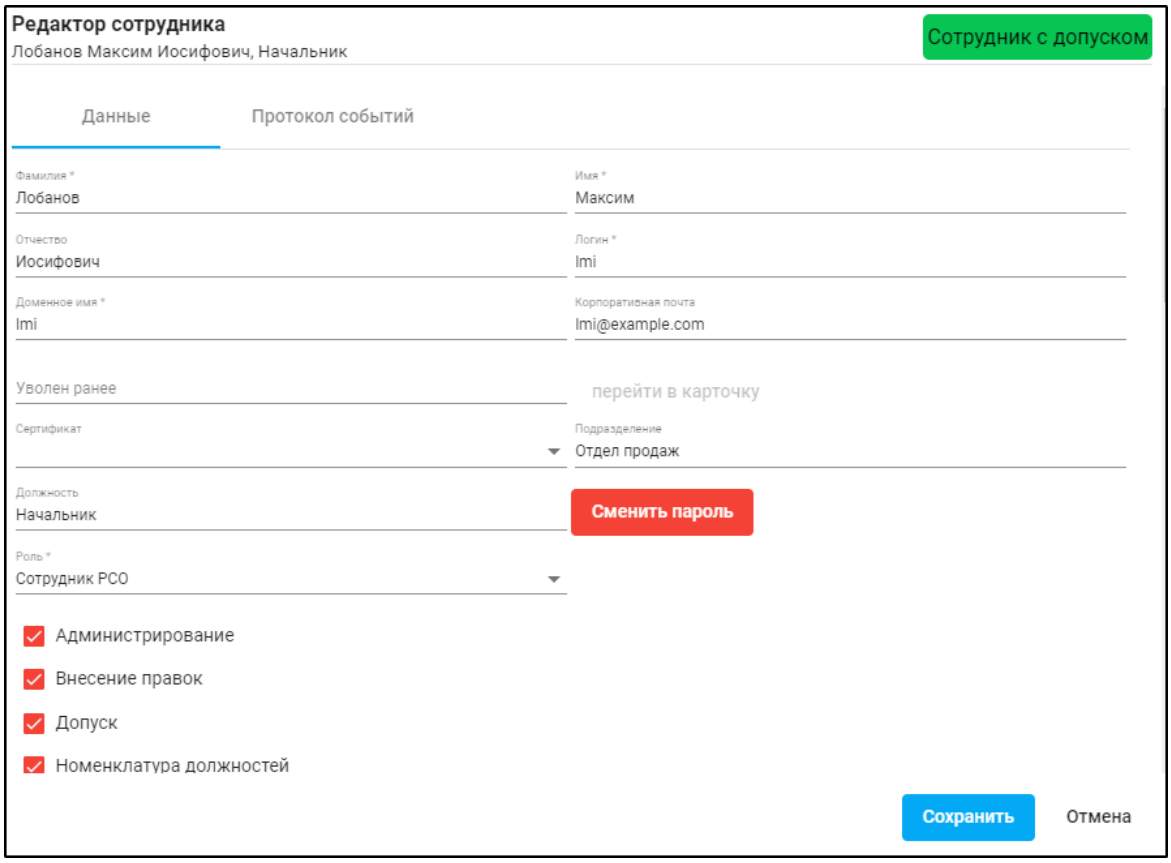
Знак означает, что сотруднику организации оформляется допуск к государственной тайне.

Знак означает, что сотрудник организации имеет допуск к государственной тайне.

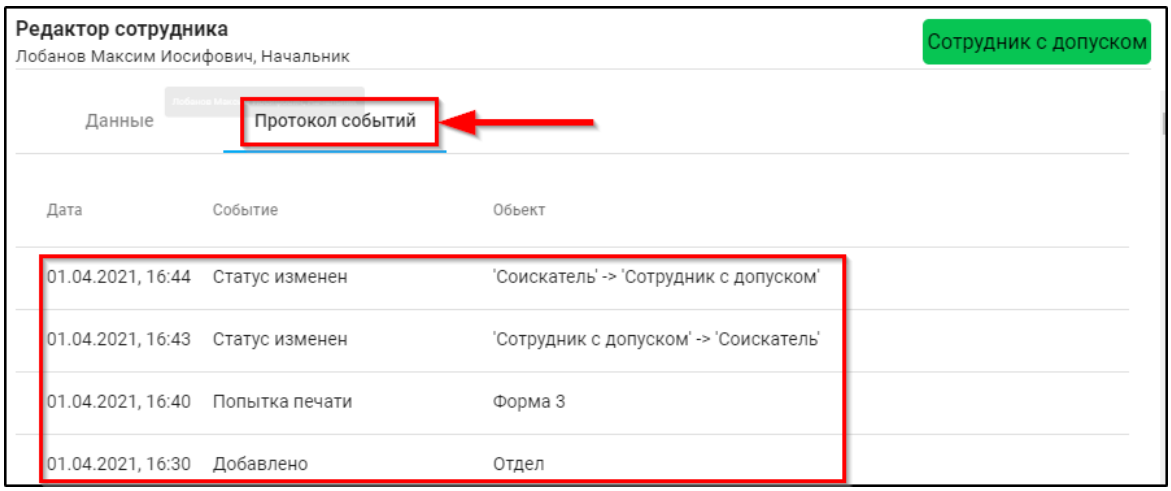
Знак означает, что данный сотрудник организации уволен и допуск к государственной тайне ему прекращен.

Знак означает, что у сотрудника организации есть сертификат квалифицированной электронной подписи.

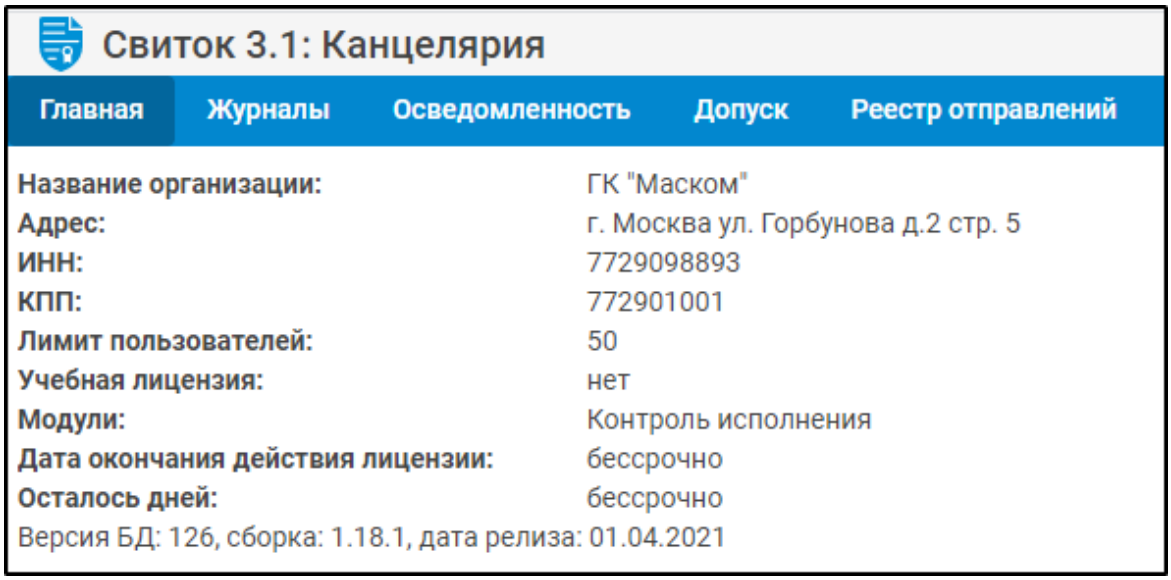
При выборе какого-либо сотрудника организации откроется форма **«Редактор сотрудника»**. В данной форме предоставляется возможность сменить пароль сотрудника, изменить роль сотрудника в системе, выбрать к каким учетным формам и функциям программы предоставить доступ.



Также в данной форме (при нажатии на **«Протокол событий»**) можно отследить выполненные сотрудником действия при работе с программным обеспечением.

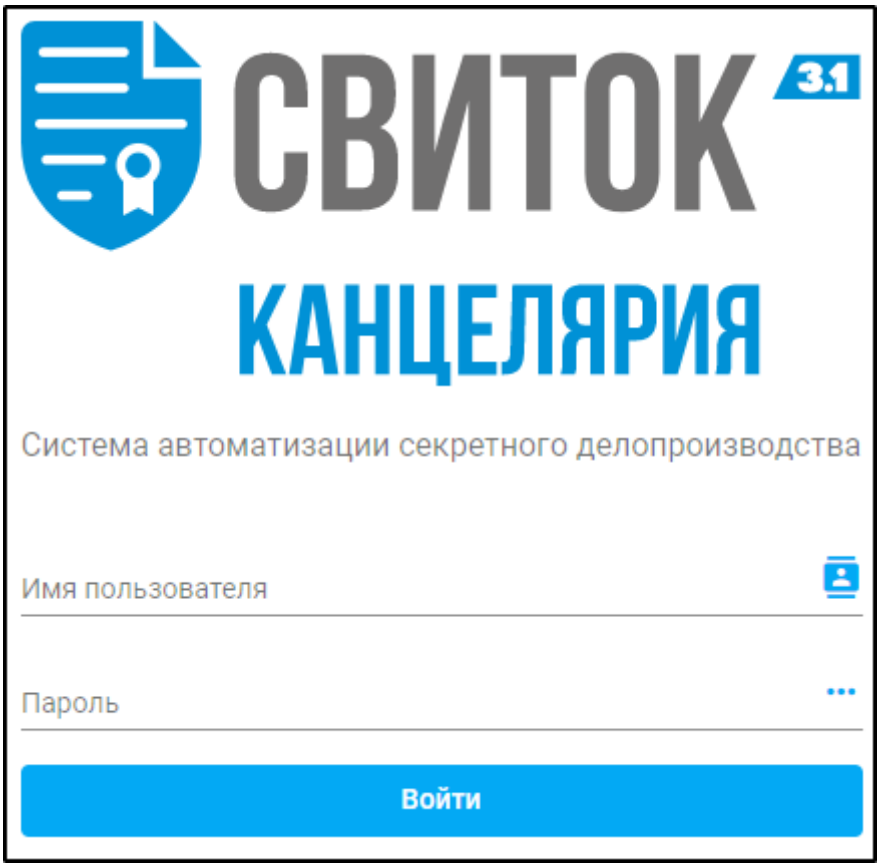


Вкладка **«Лицензии»** содержит информацию о лицензии на специальное программное обеспечение **«Свиток 3.1: Канцелярия»**.



При нажатии на знак происходит переход к разделу **«Помощь»**.

При нажатии на знак происходит выход пользователя из сеанса работы со специальным программным обеспечением **«Свиток 3.1: Канцелярия»**.



3.10 Выполнение программы

После входа в программу «Свиток 3.1: Канцелярия», нужно определиться какие действия необходимо выполнить (принять документ, завести журнал, выдать документ исполнителю и т.д.), в соответствии с этим выбрать необходимый журнал.

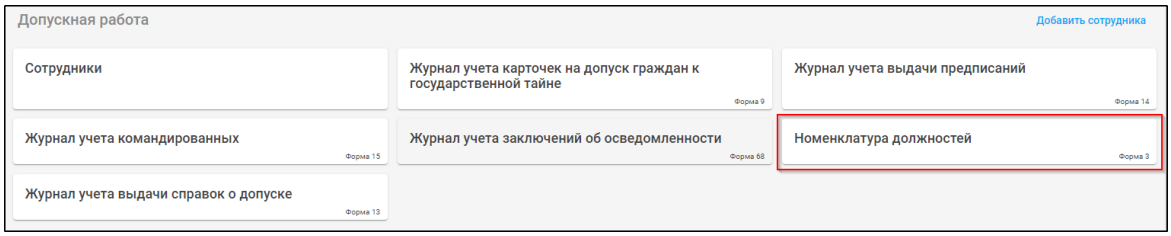
3.10.1 Форма № 3. Номенклатура должностей

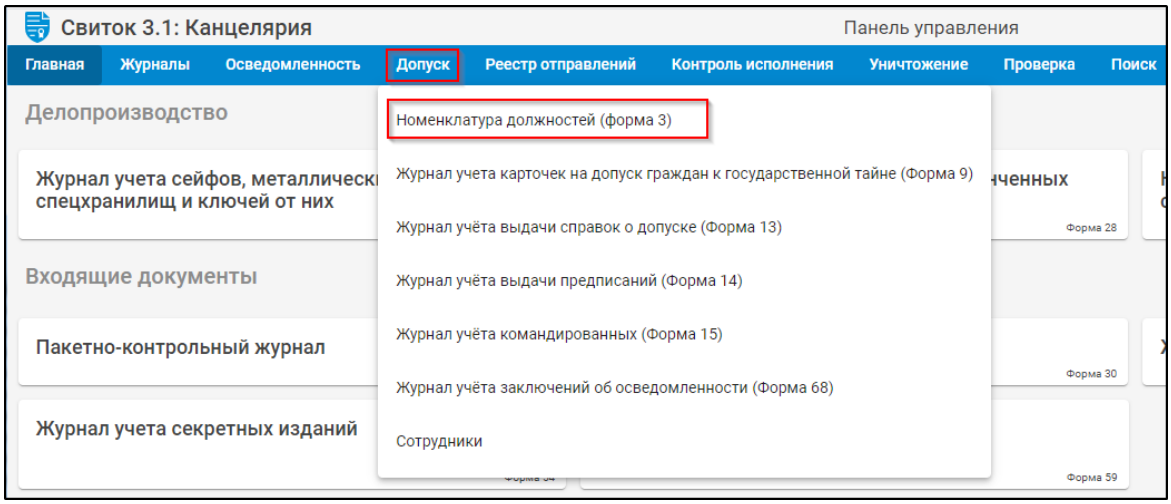
В журнале учитываются должности работников, нахождение на которых требует оформления допуска к государственной тайне.

Пояснения:

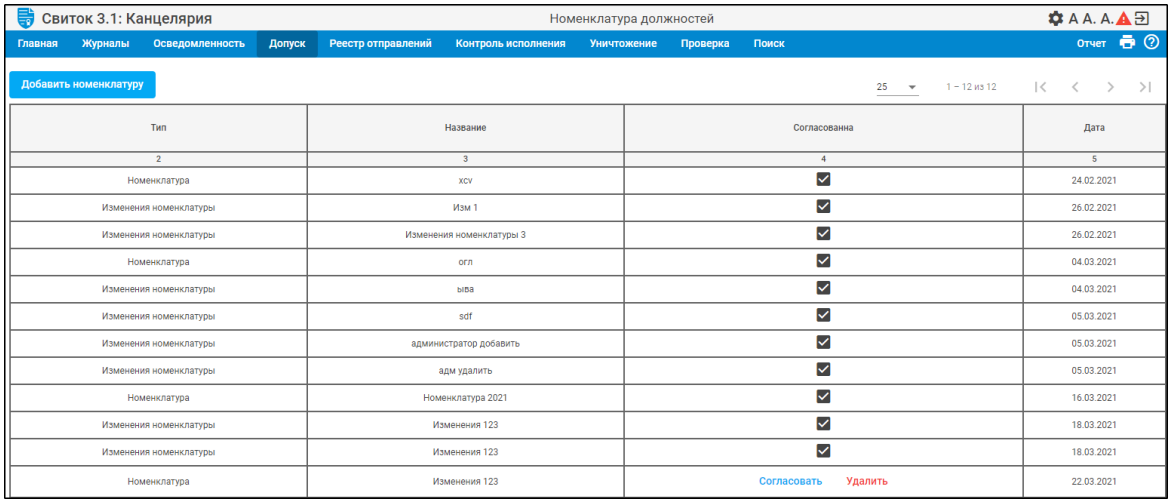
1. *Порядковые номера должностей указываются в возрастающей последовательности независимо от структурных подразделений (каждой должности соответствует свой порядковый номер).*
2. *В графе 3 проставляется общее количество работающих, предусмотренное штатным расписанием (отдельно по каждому подразделению и по каждой должности).*
3. *В графе 5 кратко отражаются функциональные обязанности и (или) характер выполняемых работ со ссылкой на пункты развернутого перечня сведений, подлежащих засекречиванию. В случае если пункт развернутого перечня предусматривает разные степени секретности, дополнительно указывается абзац (графа) данного пункта.*
4. *По графам 3, 6 – 11 подводится итог по каждому подразделению и в конце номенклатуры по всей организации.*
5. *В дополнениях к номенклатуре должностей порядковые номера указываются в возрастающей последовательности, начиная с единицы, независимо от структурных подразделений.*

Для начала работы с **Номенклатурой должностей (форма 3)** необходимо нажать **Номенклатура должностей** находясь на главной странице панели управления или перейти во вкладку допуск и там выбрать **Номенклатура должностей (форма 3)**.



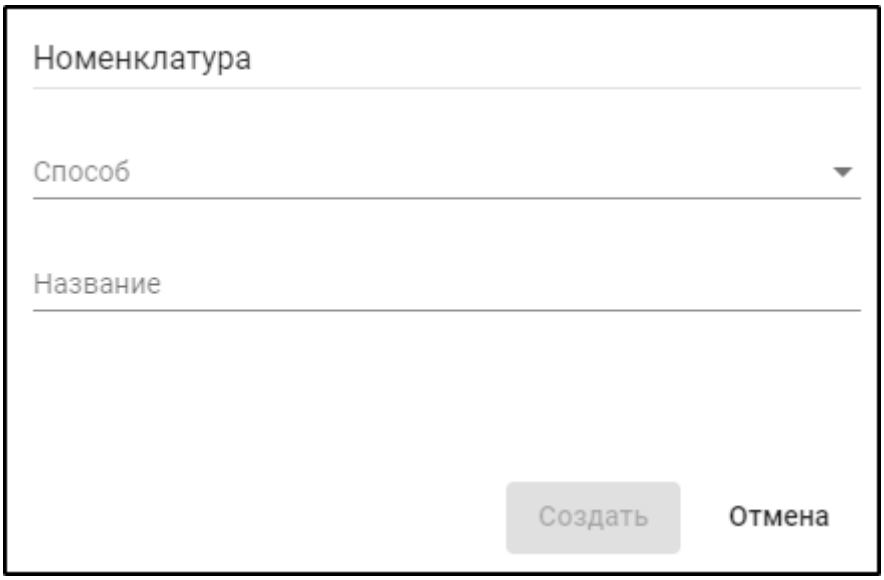


При переходе в **Номенклатуру должностей** происходит отображение таблицы следующего содержания:



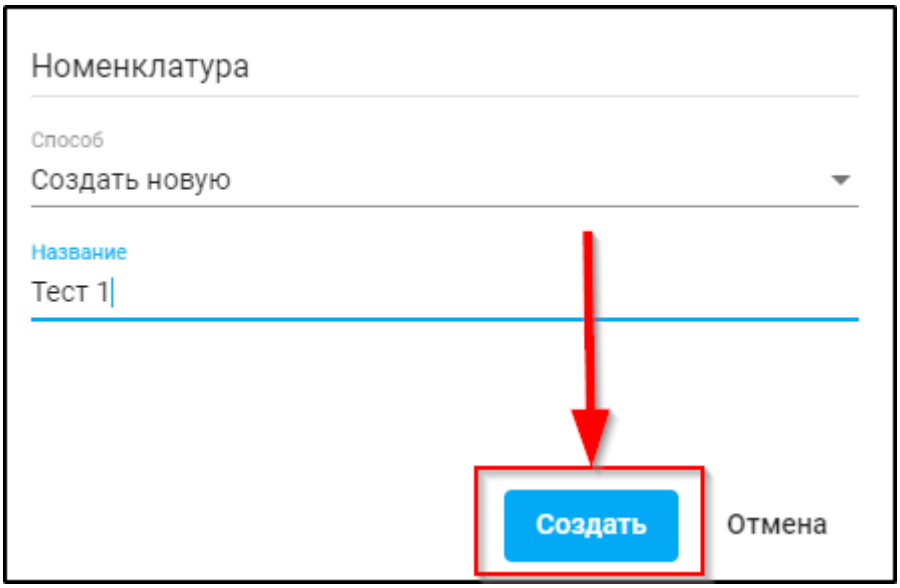
Тип	Название	Согласованна	Дата
2	3	4	5
Номенклатура	xcv	☑	24.02.2021
Изменения номенклатуры	Изм 1	☑	26.02.2021
Изменения номенклатуры	Изменения номенклатуры 3	☑	26.02.2021
Номенклатура	огл	☑	04.03.2021
Изменения номенклатуры	ыва	☑	04.03.2021
Изменения номенклатуры	sdf	☑	05.03.2021
Изменения номенклатуры	администратор добавить	☑	05.03.2021
Изменения номенклатуры	адм удалить	☑	05.03.2021
Номенклатура	Номенклатура 2021	☑	16.03.2021
Изменения номенклатуры	Изменения 123	☑	18.03.2021
Изменения номенклатуры	Изменения 123	☑	18.03.2021
Номенклатура	Изменения 123	Согласовать Удалить	22.03.2021

Для внесения изменений в действующую номенклатуру или создания новой номенклатуры необходимо нажать **«Добавить номенклатуру»** и в открывшемся окне редактора **«Номенклатура»** заполнить свободные строки.



Строка **«Способ»** заполняется из выпадающего списка. Данный список позволяет выбрать способ создания Номенклатуры:

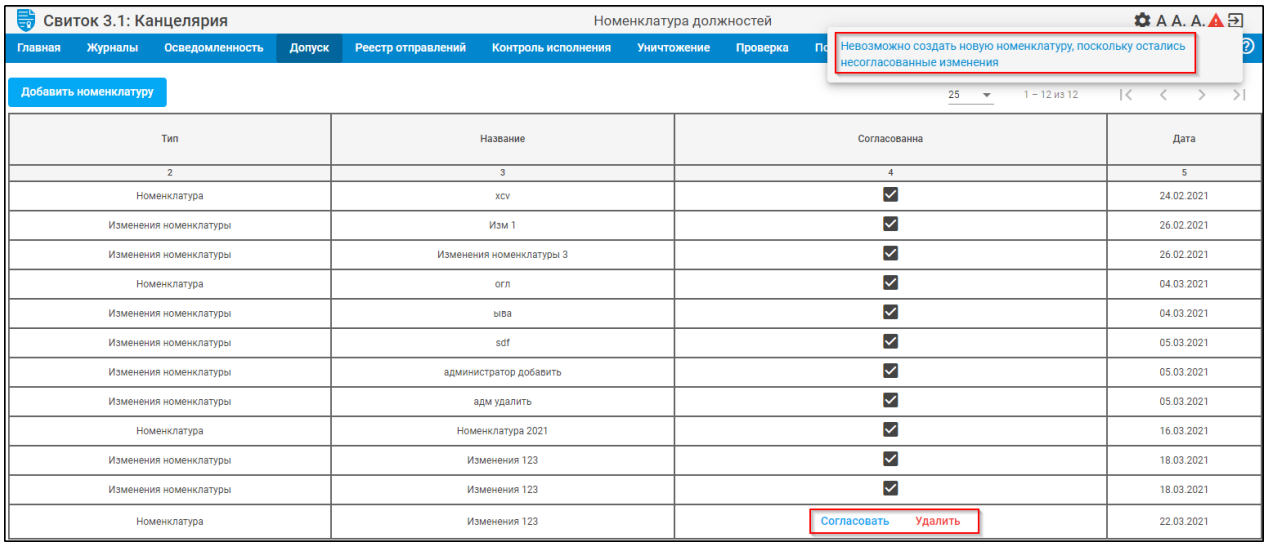
- создать новую;
- импортировать;
- выбрать имеющуюся версию.

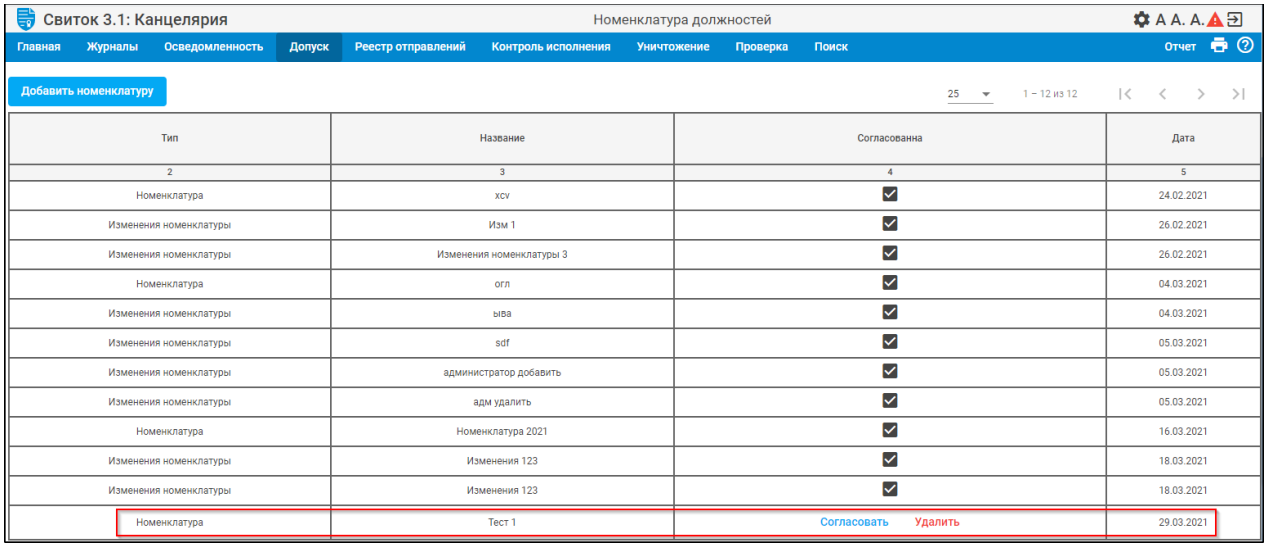


После заполнения всех полей формы нажать **«Создать»**.

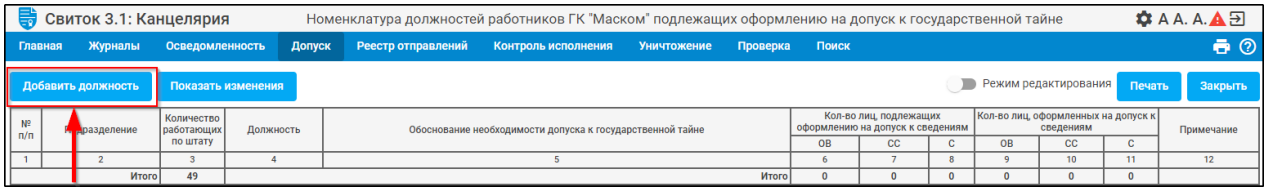
Появится окно таблицы с информацией о новой номенклатуре.

Важно! Если ранее готовились изменения в **Номенклатуру должностей** и эти изменения не были согласованы, то создание новой **Номенклатуры должностей** будет невозможно до согласования изменений или их удаления из программы.

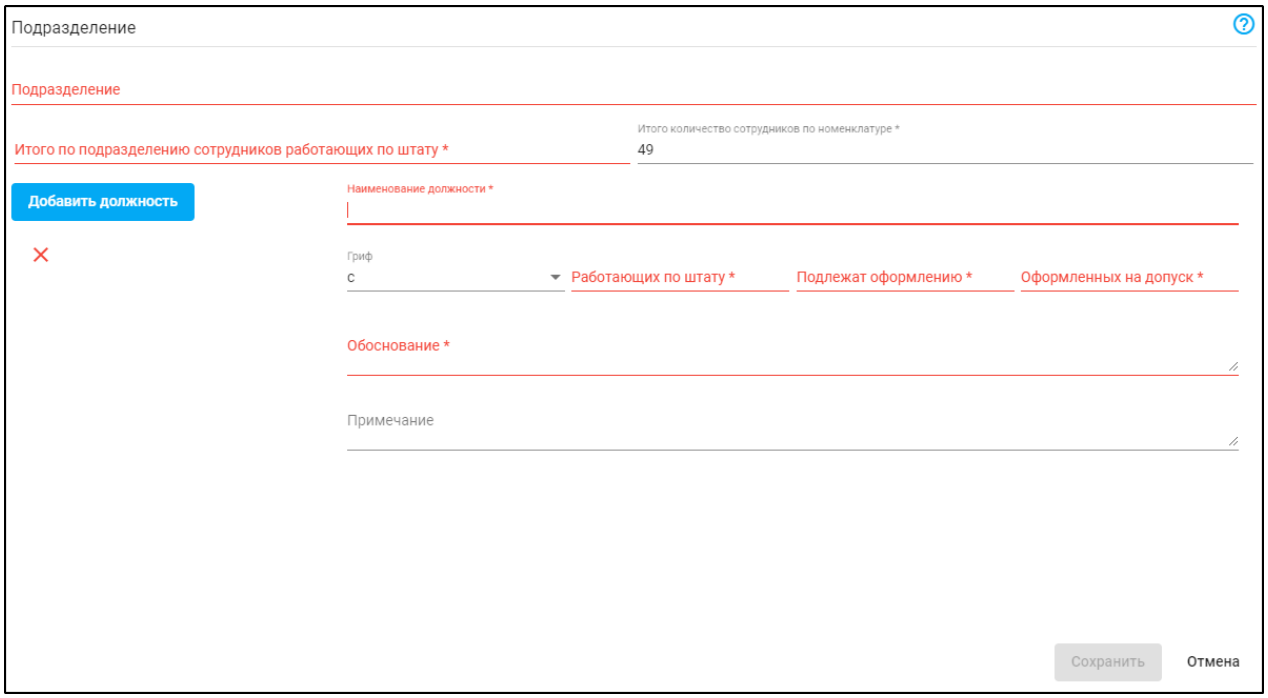




Для редактирования, внесения изменений в **Номенклатуру должностей** необходимо выбрать вновь добавленную **Номенклатуру должностей** и в открывшемся окне нажать **Добавить должность**.

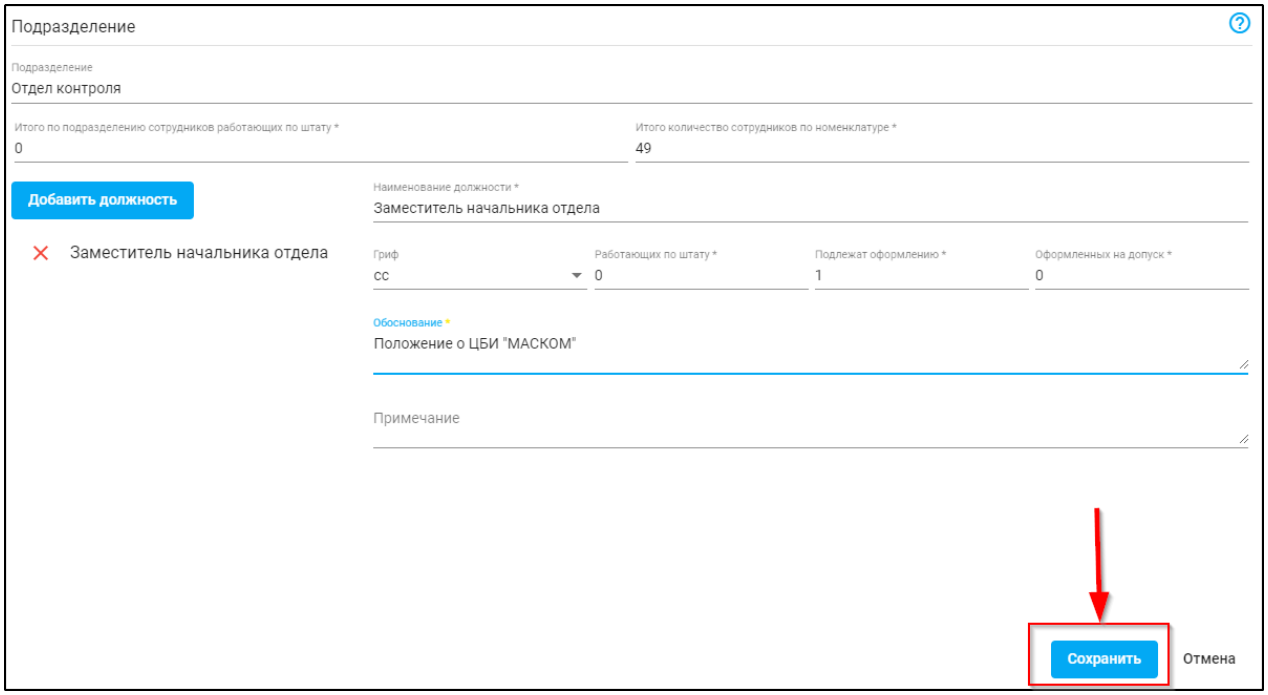


После этого откроется форма редактора Подразделение в которой необходимо заполнить все поля красного цвета.

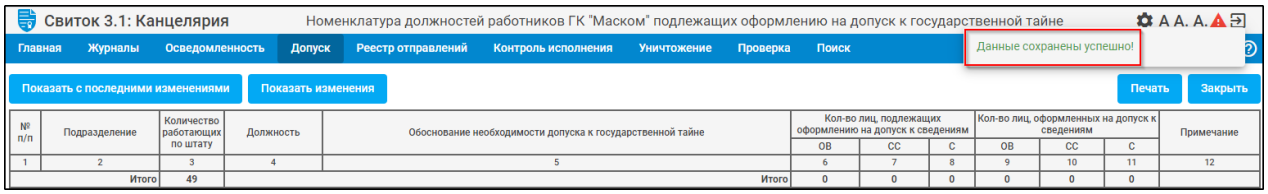


Поля **Подразделение** и **Гриф** заполняются из выпадающих списков, причем список в поле **Подразделение** соответствует **организационно-штатной структуре**, порядок работы с которой описан в разделе **Администрирование**.

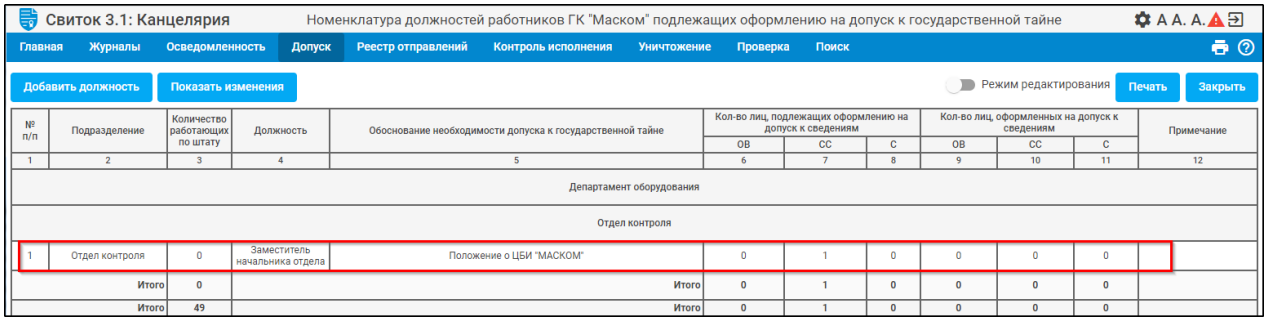
После заполнения всех полей красного цвета редакторе Подразделение, необходимо нажать Сохранить.



Появится окно программы с надписью: **«Данные сохранены успешно»**.



Для просмотра внесенных изменений необходимо нажать Показать с последними изменениями. Откроется раздел Номенклатуры должностей с предлагаемым изменением.

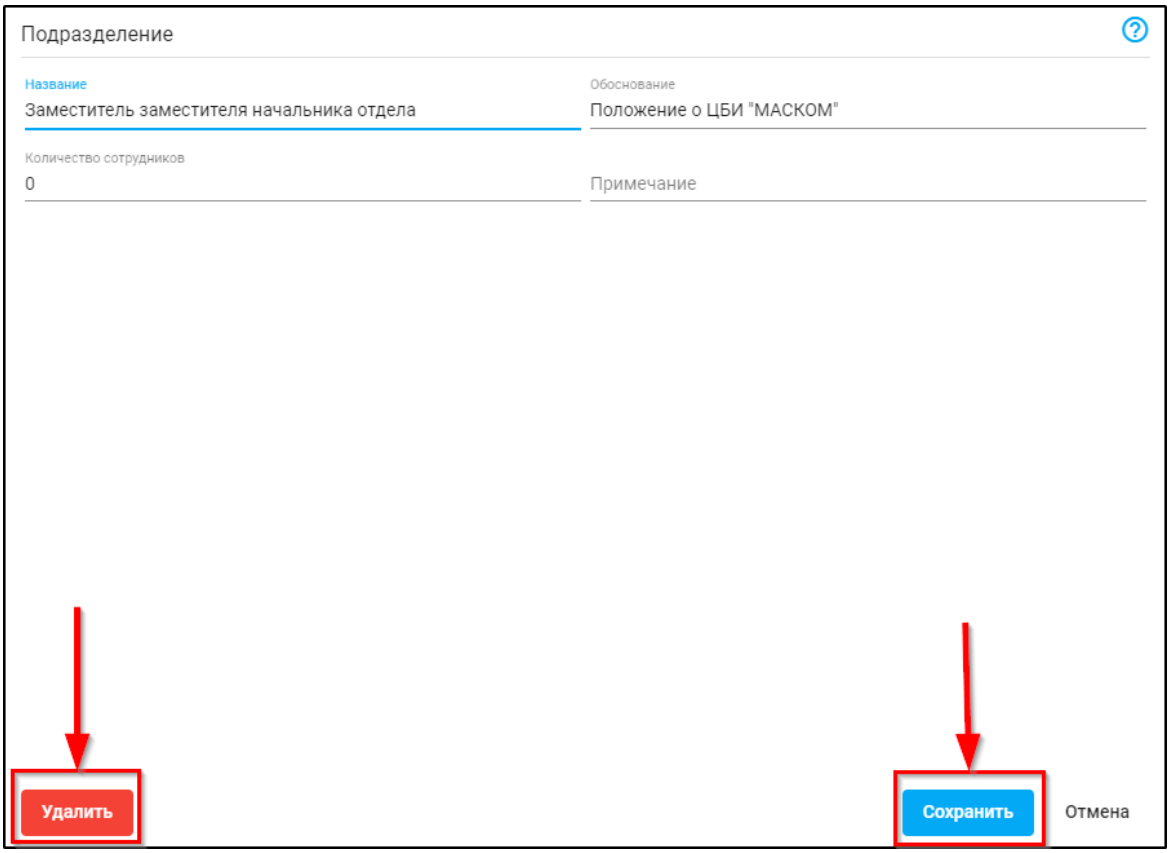


Включение **Режима редактирования** позволяет провести корректировку отдельных записей в **Номенклатуре должностей**, а именно откорректировать цифру количества работающих по штату и добавить (удалить) должность (подразделение). Для включения **Режима редактирования** необходимо его ползунок перевести вправо.

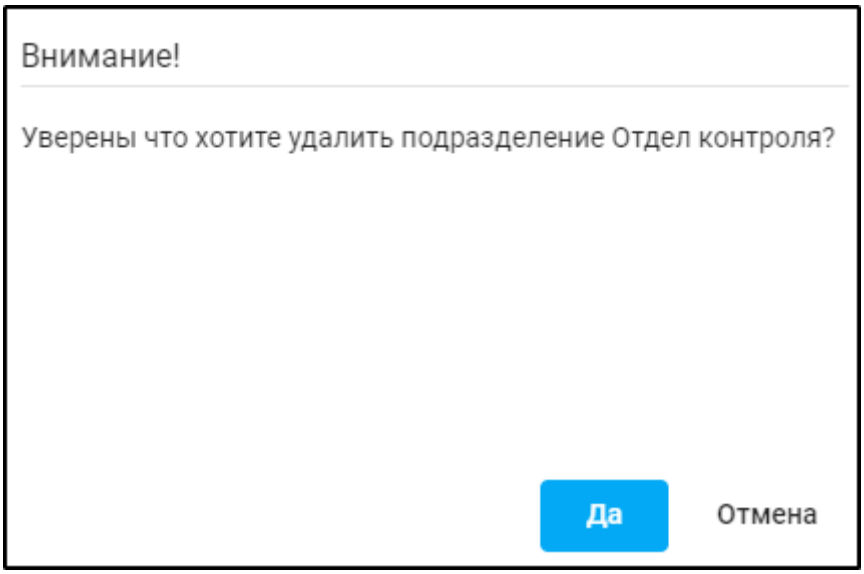
Для корректировки цифры в графе 3 **Номенклатуры должностей**, необходимо выбрать ту цифру, которую надо откорректировать.

Для добавления должности необходимо нажать на **Добавить должность** и заполнить все поля красного цвета в открывшемся редакторе должности.

Для удаления или корректировки должности необходимо выбрать эту должность и внести корректирвки в ее форму. После внесения корректировок нажать **Сохранить**. Также выбранную должность можно удалить. Для этого надо нажать **Удалить** в редакторе **Должность**.



Для удаления подразделения необходимо нажать знак . После нажатия этого знака появится предупреждающая надпись.



Если подразделение действительно надо удалить из **Номенклатуры должностей** необходимо нажать **Да**, в противном случае **Отмена**.

После окочания редактирования необходимо ползунок **Режима редактирования** перевести влево.

Предлагаемые изменения в **Номенклатуру должностей** можно распечатать. Для этого необходимо нажать **Печать**, после чего откроется окно программы с настройкой печати выбранного фрагмента.

29.03.2021

СОГЛАСОВАНО

Форма 3

УТВЕРЖДАЮ

"__"_____20__г.

НОМЕНКЛАТУРА

должностей работников

ГК "Маском"

подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне

№ п/п	Подразделение	Количество работающих по штату	Должность	Обоснование необходимости допуска к государственной тайне	Кол-во лиц, подлежащих оформлению на допуск к сведениям			Кол-во лиц, оформленных на допуск к сведениям			Примечание
					ОВ	СС	С	ОВ	СС	С	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Департамент оборудования											
Отдел контроля											
2	Отдел контроля	0	Заместитель начальника отдела	Положение о ЦБИ "МАСКОМ"	0	1	0	0	0	0	
	Итого	0		Итого	0	1	0	0	0	0	
	Итого	49		Итого	0	1	0	0	0	0	

"__"_____20__г.

Руководитель режимно-секретного подразделения

_____

(подпись)

Печать 1 лист бумаги

Принтер Kyocera

Страницы Все

Копии 1

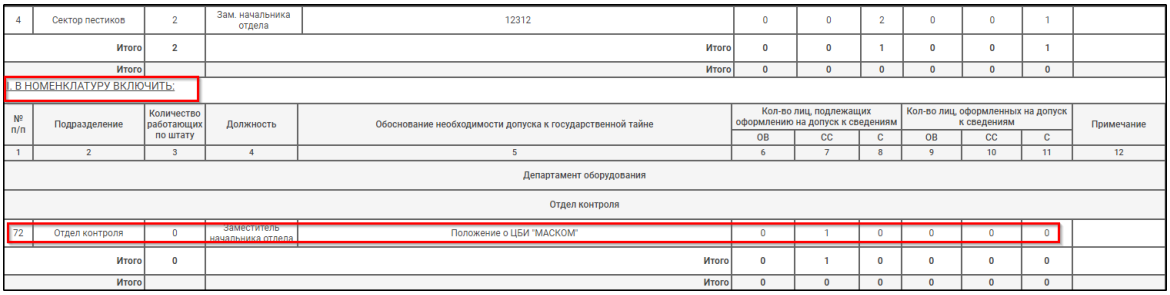
Раскладка Альбомная

Цветная печать Черно-белая печать

Дополнительные настройки

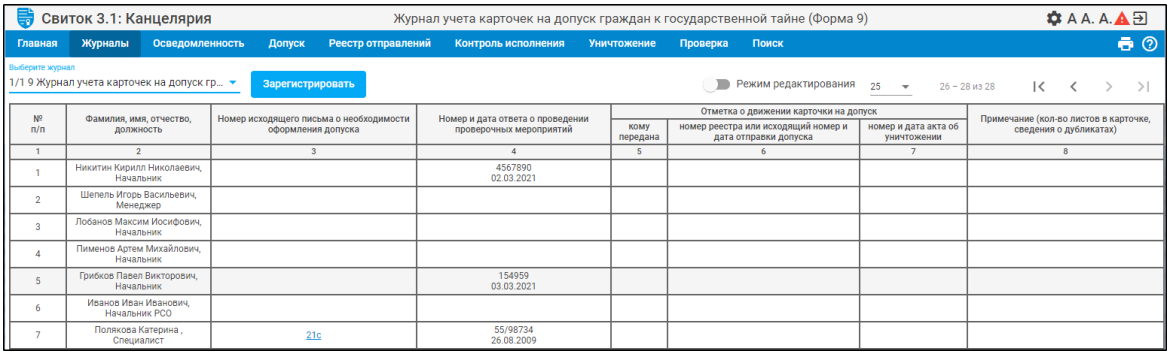
При нажатии **Закрыть** происходит переход к первоначальной таблице с перечнем **Номенклатур должностей работников**.

При нажатии **Согласовать** откроется форма в которой необходимо нажать **Создать**. После этого в графе № 4 таблицы с перечнем Номенклатур должностей работников во вновь созданных изменениях в Номенклатуру появится знак ☑. При выборе самой первой Номенклатуры должностей из списка, можно увидеть следующее:


4	Сектор пестиков	2	Зам. начальника отдела	12312	0	0	2	0	0	1	
Итого		2		Итого	0	0	1	0	0	1	
Итого				Итого	0	0	0	0	0	0	
I. В НОМЕНКЛАТУРУ ВКЛЮЧИТЬ:											
№ п/п	Подразделение	Количество работающих по штату	Должность	Обоснование необходимости допуска к государственной тайне	Кол-во лиц, подлежащих оформлению на допуск к сведениям			Кол-во лиц, оформленных на допуск к сведениям			Примечание
					ОВ	СС	С	ОВ	СС	С	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Департамент оборудования											
Отдел контроля											
72	Отдел контроля	0	Заместитель начальника отдела	Положение о ЦБИ "МАСКОМ"	0	1	0	0	0	0	
Итого		0		Итого	0	1	0	0	0	0	
Итого				Итого	0	0	0	0	0	0	

3.10.2 Форма № 9. Журнал учета карточек на допуск

В журнале регистрируются карточки на допуск к государственной тайне работников организации.


Свиток 3.1: Канцелярия

Журнал учета карточек на допуск граждан к государственной тайне (Форма 9)

Главная | Журналы | Осведомленность | Допуск | Реестр отправлений | Контроль исполнения | Уничтожение | Проверка | Поиск

Выберите журнал

1/1 9 Журнал учета карточек на допуск гр...

Зарегистрировать

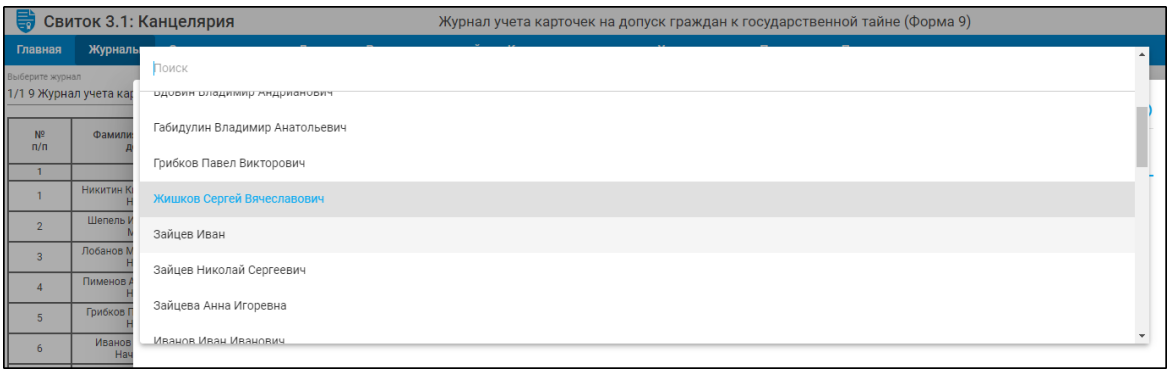
Режим редактирования 25 26 – 28 из 28

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность	Номер исходящего письма о необходимости оформления допуска	Номер и дата ответа о проведении проверочных мероприятий	Отметка о движении карточки на допуск			Примечание (кол-во листов в карточке, сведения о дубликатах)
				кому передана	номер реестра или исходящий номер и дата отправки допуска	номер и дата акта об уничтожении	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Никитин Кирилл Николаевич, Начальник		4567890 02.03.2021				
2	Шепель Игорь Васильевич, Менеджер						
3	Лобанов Максим Иосифович, Начальник						
4	Пименов Артем Михайлович, Начальник						
5	Грибков Павел Викторович, Начальник		154959 03.03.2021				
6	Иванов Иван Иванович, Начальник РСО						
7	Полякова Катерина , Специалист	21с	55/98734 26.08.2009				

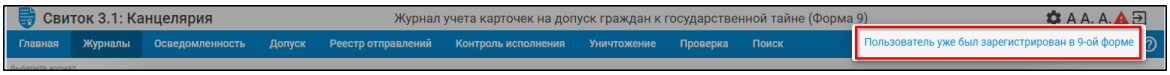
<u>Пояснение.</u> *В графе 3 указывается также учетный номер карточки (форма 1), полученный из других организаций.*

Для добавления (регистрации) карточки в журнале необходимо нажать

«Зарегистрировать». В появившейся форме выбрать сотрудника из раскрывающегося списка сотрудников и нажать **«Сохранить»**.



Если карточка на допуск выбранного сотрудника уже была зарегистрирована в системе, то в правом верхнем углу Панели управления появится надпись: **«Пользователь уже был зарегистрирован в 9-ой форме»**.



<u>Примечание:</u> *в форме 9 можно регистрировать только карточки сотрудников учтенных в списке сотрудников. В список сотрудников можно попасть двумя способами:*

*1. Нажать вкладку **«Допуск»** на панели управления и выбрать в раскрывающемся списке строку **«Сотрудники»**.*

*2. Находясь на главной странице Панели управления, нажать **«Добавить сотрудника»** в разделе **«Допускная работа»**.*

Порядок работы со списком сотрудников описан в соответствующем разделе помощи.

При выборе какого-либо сотрудника из списка открывается окно программы **«Допуск»**. В данном окне программы можно уточнить следующие сведения о сотруднике:

- форму допуска;
- статус проверочных мероприятий;
- номер исходящего письма;
- номер ответа на исходящее письмо;
- дату ответа.

Допуск
5 Грибков Павел Викторович

Данные (форма 9) | Форма 1

Фамилия: Грибков
Имя: Павел
Отчество: Викторович
Форма допуска: Форма допуска 3 к государственной тайне – секретные св
33 журнал
Номер исходящего письма
Статус проверочных мероприятий: Прошел
Номер ответа: 154959
Дата ответа: 03.03.2021
Особые отметки
Примечание

Сохранить форму 9 | Отмена

Перейдя во вкладку **«Форма 1»** можно уточнить следующие сведения о сотруднике:

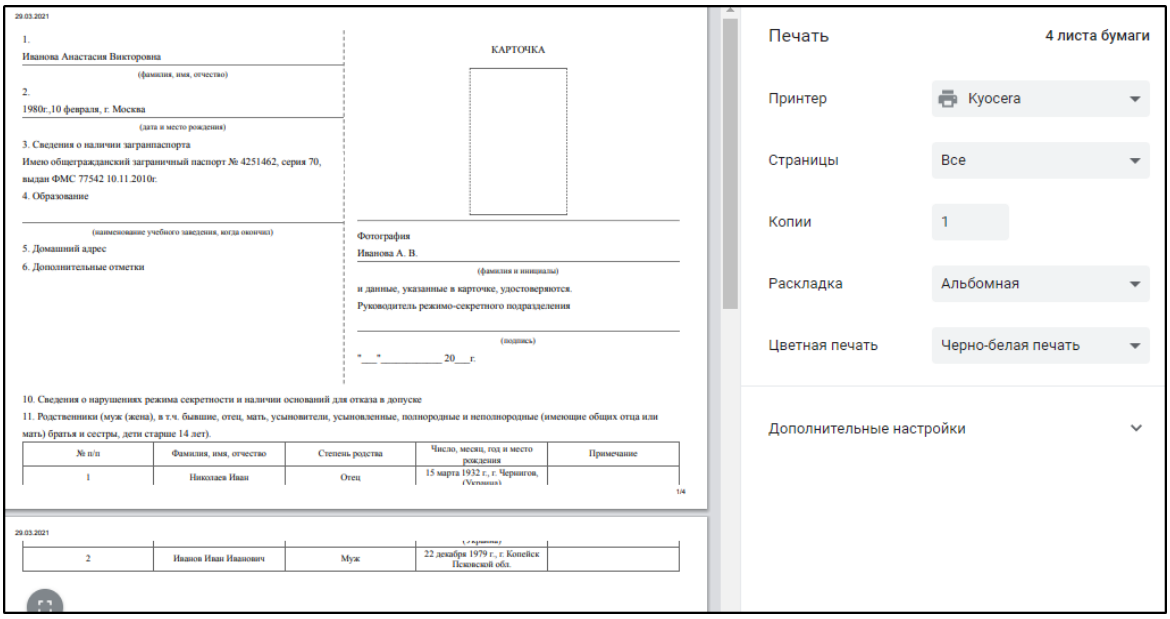
- дата и место рождения;
- сведения о загранпаспорте;
- образование;
- домашний адрес;
- номер приказа о назначении;
- дату приказа о назначении;
- сведения о нарушениях режима секретности;
- сведения о родственниках;
- сведения о местах работы.

Допуск
33 Иванова Анастасия Викторовна

Иванова
Анастасия
Отчество *: Викторовна
Дата и место рождения: 1980г.,10 февраля, г. Москва
Сведения о загранпаспорте: Имею общегражданский заграничный паспорт № 4251462, серия 70, выдан ФМС 77542
Образование *
Домашний адрес *
Дополнительные отметки
Номер приказа о назначении на должность: 56
Дата приказа о назначении на должность: 16.03.2021
Сведения о нарушениях режима секретности и наличия оснований для отказа в дост...

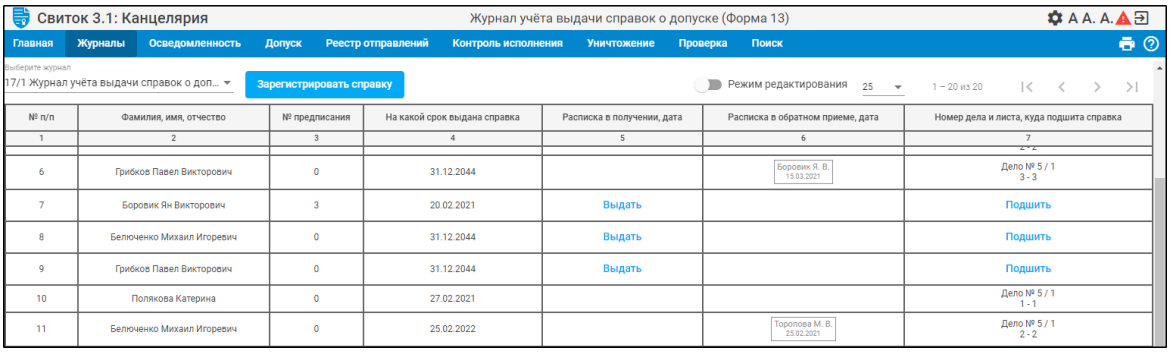
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Число, месяц, год и место рождения	Примечание
1	Николаев Иван	Отец	15 марта 1932 г., г. Чернигов, (Украина)	
2	Иванов Иван Иванович	Муж	22 декабря 1979 г., г. Копейск Псковской обл.	

При нажатии на кнопку **«Печать»**, автоматически сформируется **Карточка (форма1)**, которую можно распечатать.

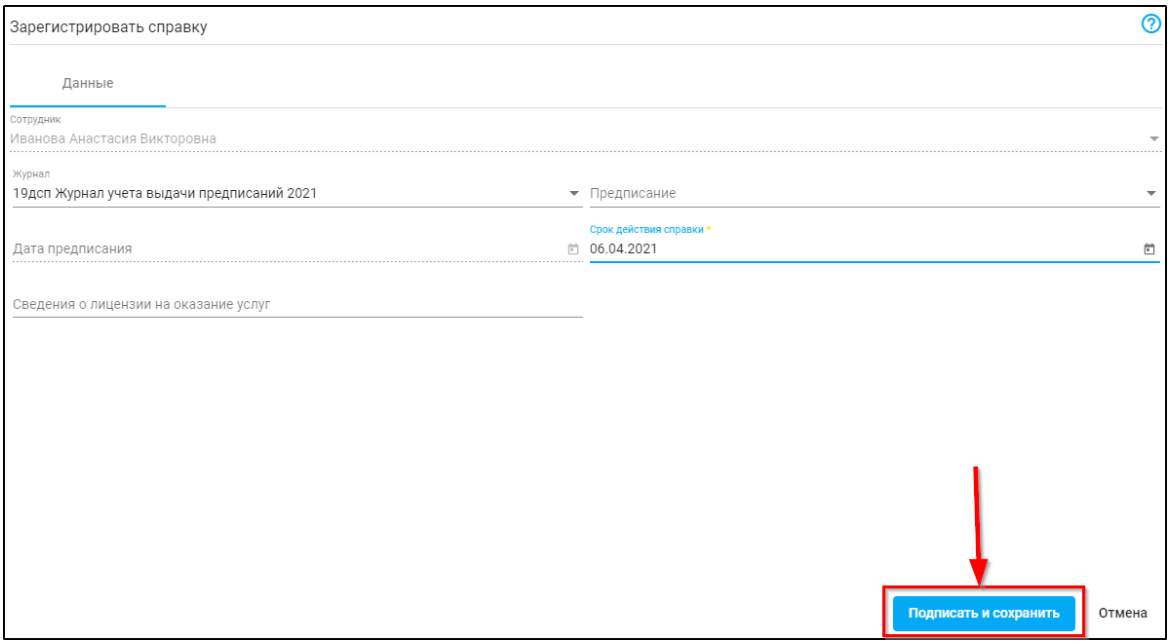


3.10.3 Форма № 13. Журнал учета выдачи справок о допуске

В журнале учитываются справки о допуске, выданные сотрудникам организации.



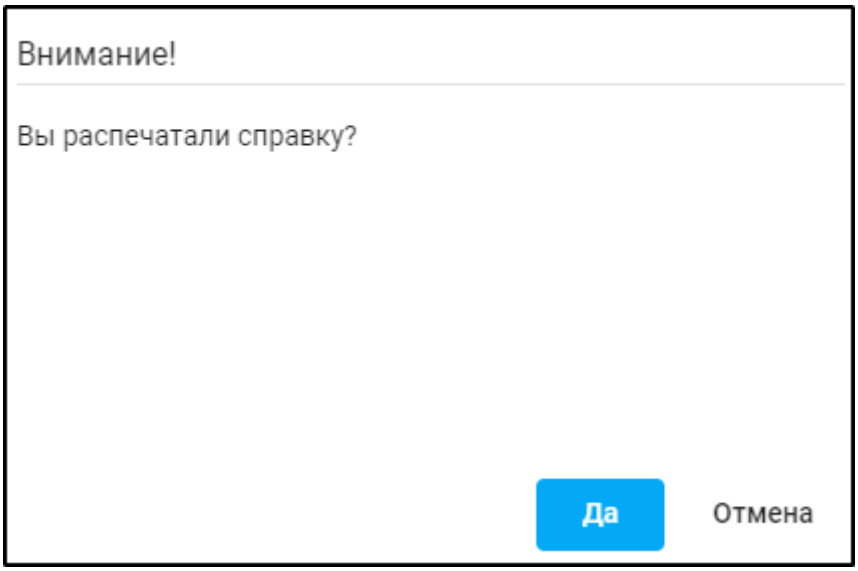
Для регистрации справки в журнале необходимо нажать **«Зарегистрировать справку»** и заполнить все поля красного цвета в появившейся форме. При этом, сотрудник на которого оформляется справка выбирается из выпадающего списка в строке **«Сотрудник»**. После заполнения всех полей красного цвета необходимо нажать **«Подписать и сохранить»**.



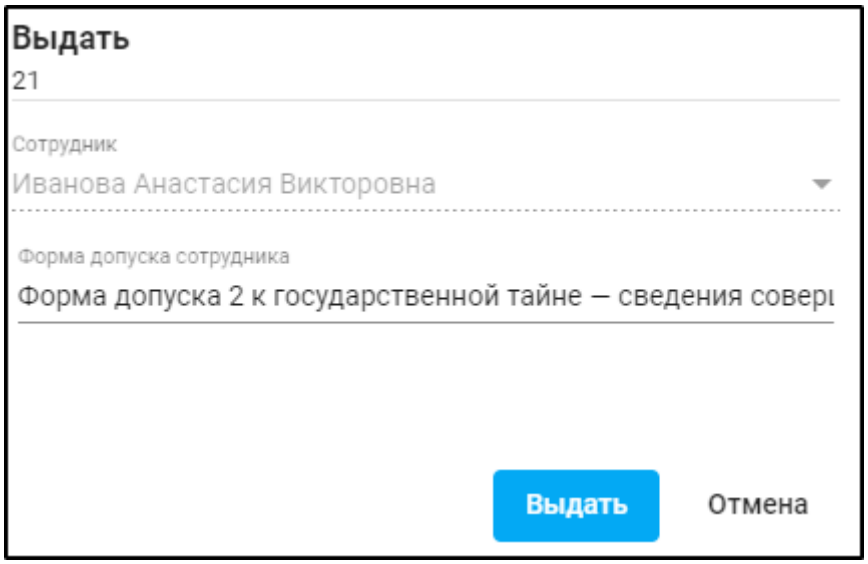
Если сотруднику организации до оформления справки на допуск было оформлено предписание, то справку можно связать с предписанием путем выбора журнала учета выдачи предписаний в строке журнал и выбора (на основе записей в этом журнале) предписания.

После этого в журнале учета выдачи справок о допуске появится запись о зарегистрированной справке которую можно выдать сотруднику организации или подшить в дело нажав **«Выдать»** или **«Подшить»** соответственно.

При нажатии **«Выдать»** появляется предупреждающая надпись.



При выборе ответа **«Да»** открывается автоматически сформированное окно программы **«Выдать»** в котором отражены номер справки, фамилия сотрудника и форма его допуска.

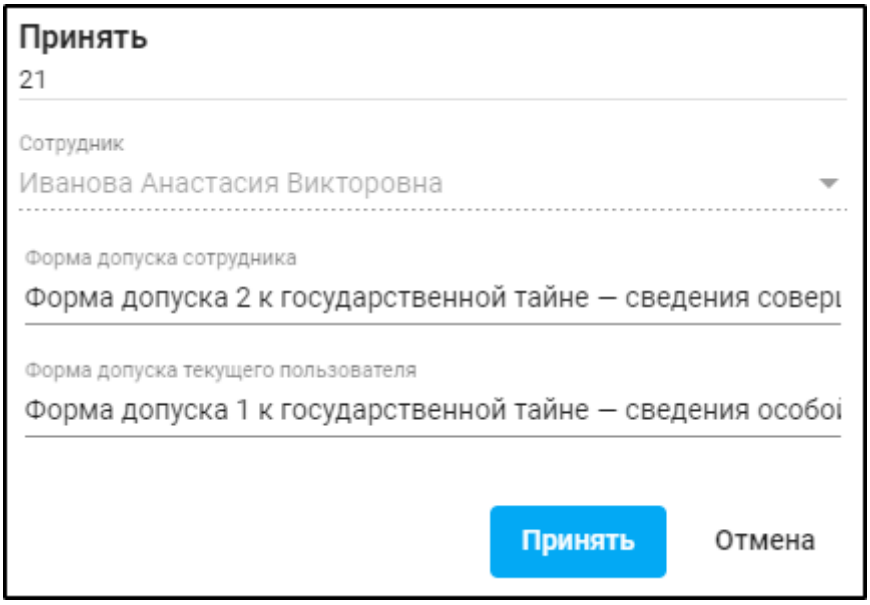


При нажатии **«Выдать»** в Журнале учета выдачи справок о допуске появляется роспись сотрудника в графе 5 **«Расписка в получении»**.

19	Боровик Ян Викторович	0	25.03.2021		Боровик Я. В. 23.03.2021	Дело № 5 / 1 4 - 4
20	Боровик Ян Викторович	0	26.03.2021		Боровик Я. В. 25.03.2021	Дело № 5 / 1 5 - 5
21	Иванова Анастасия Викторовна	13	06.04.2021	Иванова А. В. 29.03.2021	Принять	

Для обратного приема справки необходимо нажать **«Принять» в графе 6 Журнала учета выдачи справок о допуске** на против фамилии того сотрудника организации, у которого необходимо принять справку.

После нажатия **«Принять»** открывается окно программы в котором отображается номер справки и форма допуска сотрудника, принимающего справку.

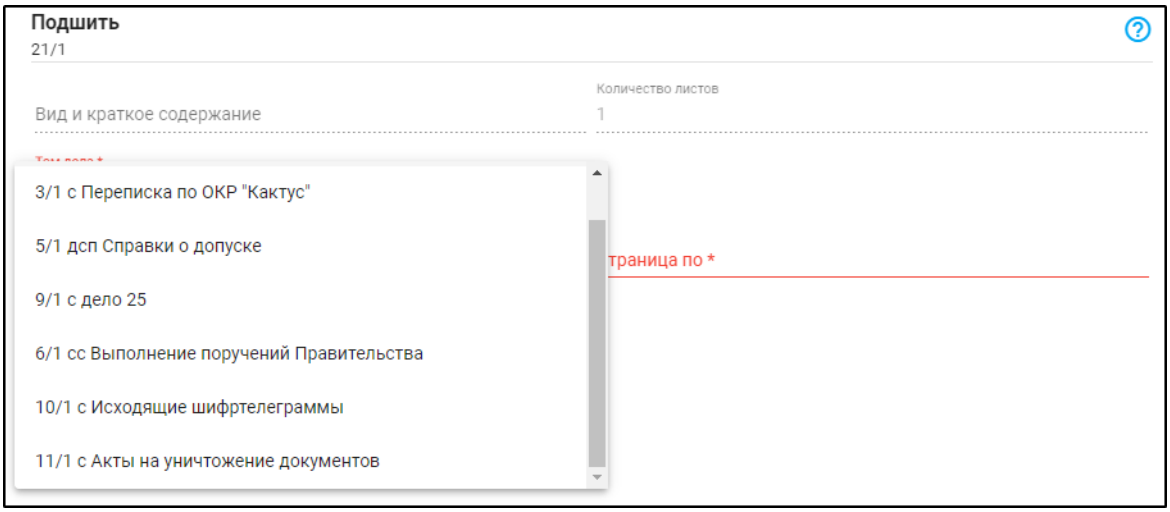


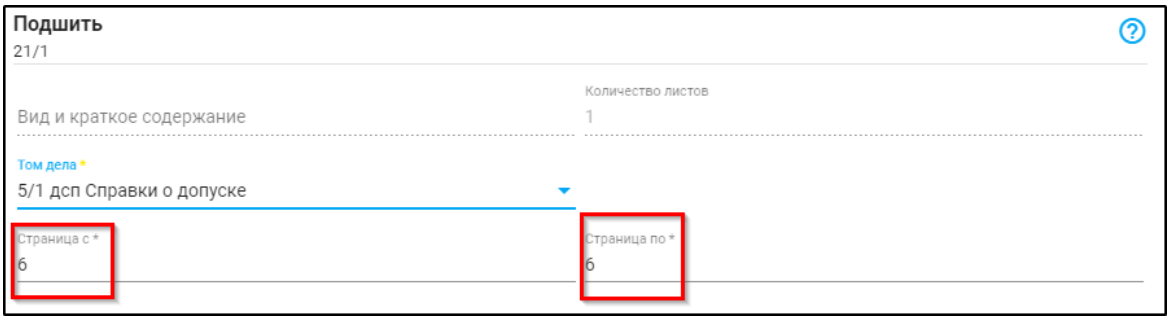
В результате в графе 6 («Расписка в обратном приеме, дата») **Журнала учета выдачи справок о допуске** появится запись об обратном приеме справки от сотрудника организации.

19	Боровик Ян Викторович	0	25.03.2021		Боровик Я. В. 23.03.2021	Дело № 5 / 1 4 - 4
20	Боровик Ян Викторович	0	26.03.2021		Боровик Я. В. 25.03.2021	Дело № 5 / 1 5 - 5
21	Иванова Анастасия Викторовна	13	06.04.2021		А А. А. 29.03.2021	Подшить

Использованную справку о допуске можно подшить в дело, для этого необходимо нажать **«Подшить» в графе 7 Журнала учета выдачи справок о допуске** на против справки, которую необходимо подшить в дело.

В открывшемся окне программы необходимо из раскрывающегося списка выбрать дело, в которое будет пошита справка о допуске и нажать **«Подшить»**.





При этом количество листов подшиваемого документа и номер страницы в деле проставляются автоматически, с учетом уже подшитых в дело документов.

В графе 7 Журнала учета выдачи справок о допуске отобразится номер дела, в которое подшита справка и номер листа в этом деле.

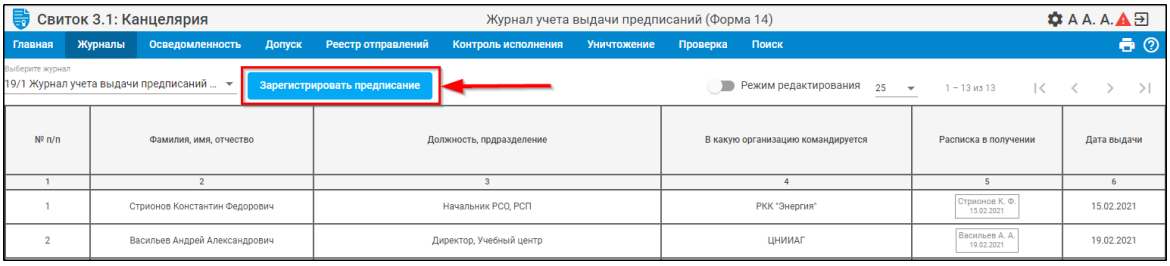
19	Боровик Ян Викторович	0	25.03.2021		Боровик Я. В. 23.03.2021	Дело № 5 / 1 4 - 4
20	Боровик Ян Викторович	0	26.03.2021		Боровик Я. В. 25.03.2021	Дело № 5 / 1 5 - 5
21	Иванова Анастасия Викторовна	13	06.04.2021		А А. А. 29.03.2021	Дело № 5 / 1 6 - 6

Если в **Номенклатуре особой важности, совершенно секретных и секретных дел (форма 38)** выбрать дело со справками, а в открывшейся форме выбрать **«Опись (форма 43)»**, то в описи будет отображена информация о подшитой справке.

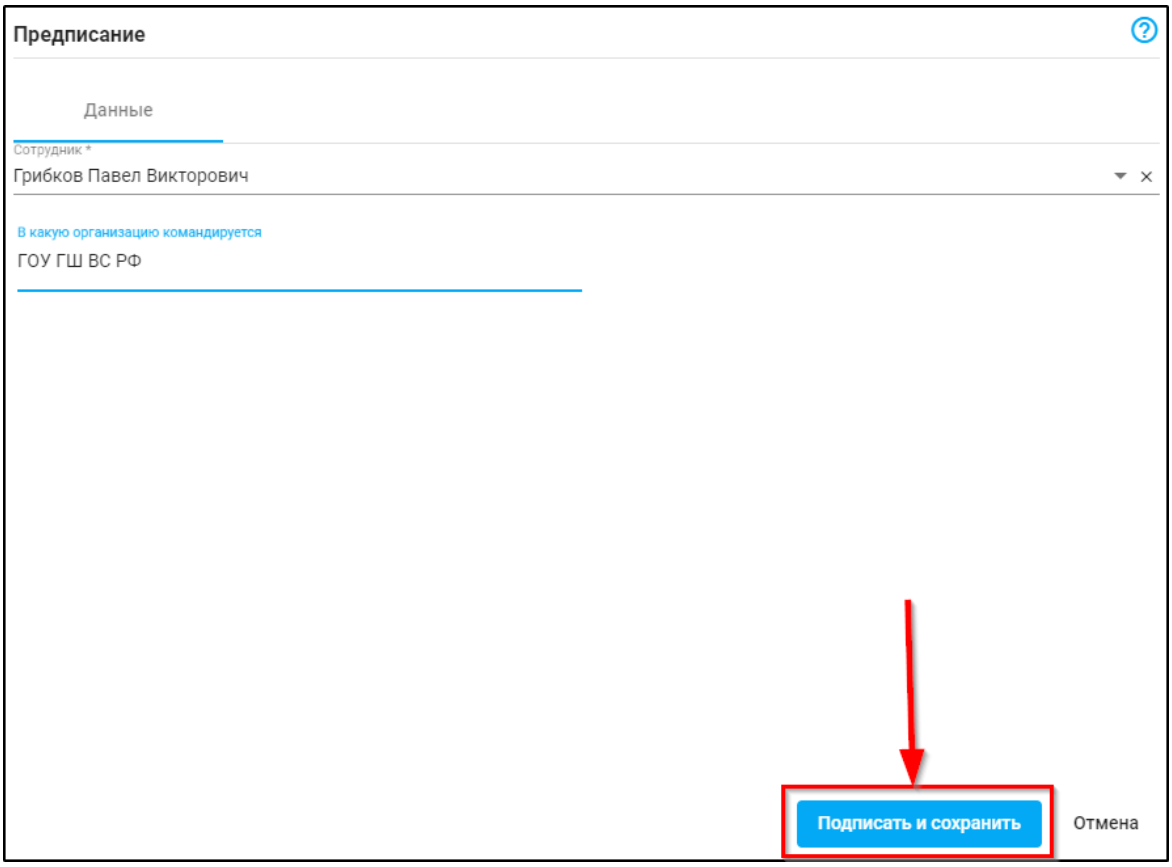
3.10.4 Форма № 14. Журнал учета выдачи предписаний

В журнале производится регистрация предписаний на выполнение заданий, выданных сотрудникам организации.

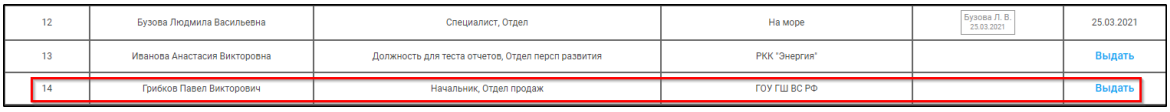
Для регистрации предписания необходимо нажать **«Зарегистрировать предписание»**.



В открывшейся форме заполнить все необходимые поля (красным цветом выделены обязательные для заполнения поля). При этом поле **«Сотрудник»** заполняется из раскрывающегося списка сотрудников организации. После заполнения всех необходимых полей формы нажать **«Подписать и сохранить»**.



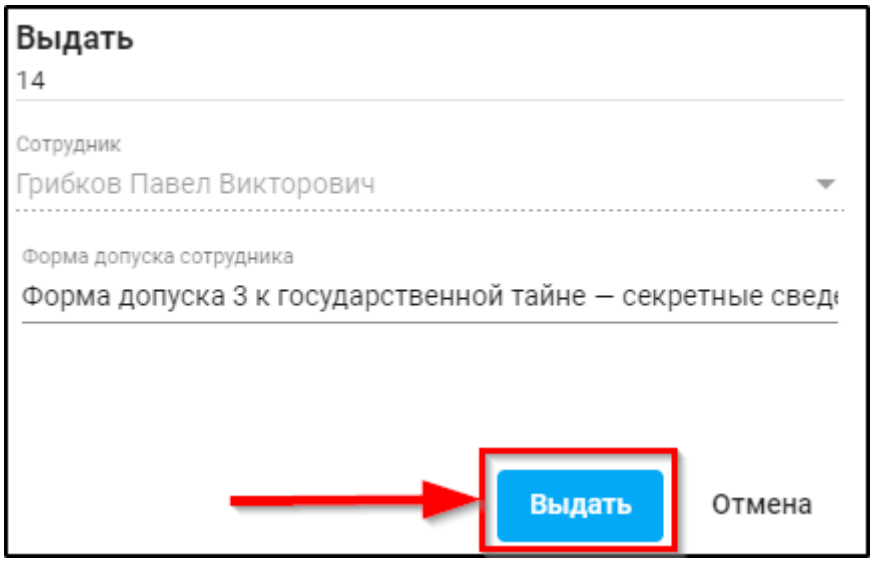
Откроется окно журнала с зарегистрированным предписанием на выполнение задания.



Для выдачи предписания на выполнение задания сотруднику организации необходимо нажать **«Выдать»** в графе 6 журнала.

12	Бузова Людмила Васильевна	Специалист, Отдел	На море	Бузова Л. В. 25.03.2021	25.03.2021
13	Иванова Анастасия Викторовна	Должность для теста отчетов, Отдел персп развития	РКК "Энергия"		Выдать
14	Грибков Павел Викторович	Начальник, Отдел продаж	ГОУ ГШ ВС РФ		Выдать

В открывшейся форме проверить правильность заполнения всех полей. После проверки заполнения всех полей формы нажать **«Выдать»**.



Откроется окно журнала с записью о дате выдачи предписания на выполнение задания сотруднику организации.

12	Бузова Людмила Васильевна	Специалист, Отдел	На море	Бузова Л. В. 25.03.2021	25.03.2021
13	Иванова Анастасия Викторовна	Должность для теста отчетов, Отдел персп развития	РКК "Энергия"		Выдать
14	Грибков Павел Викторович	Начальник, Отдел продаж	ГОУ ГШ ВС РФ	Грибков П. В. 29.03.2021	29.03.2021

3.10.5 Форма № 15. Журнал учета командированных

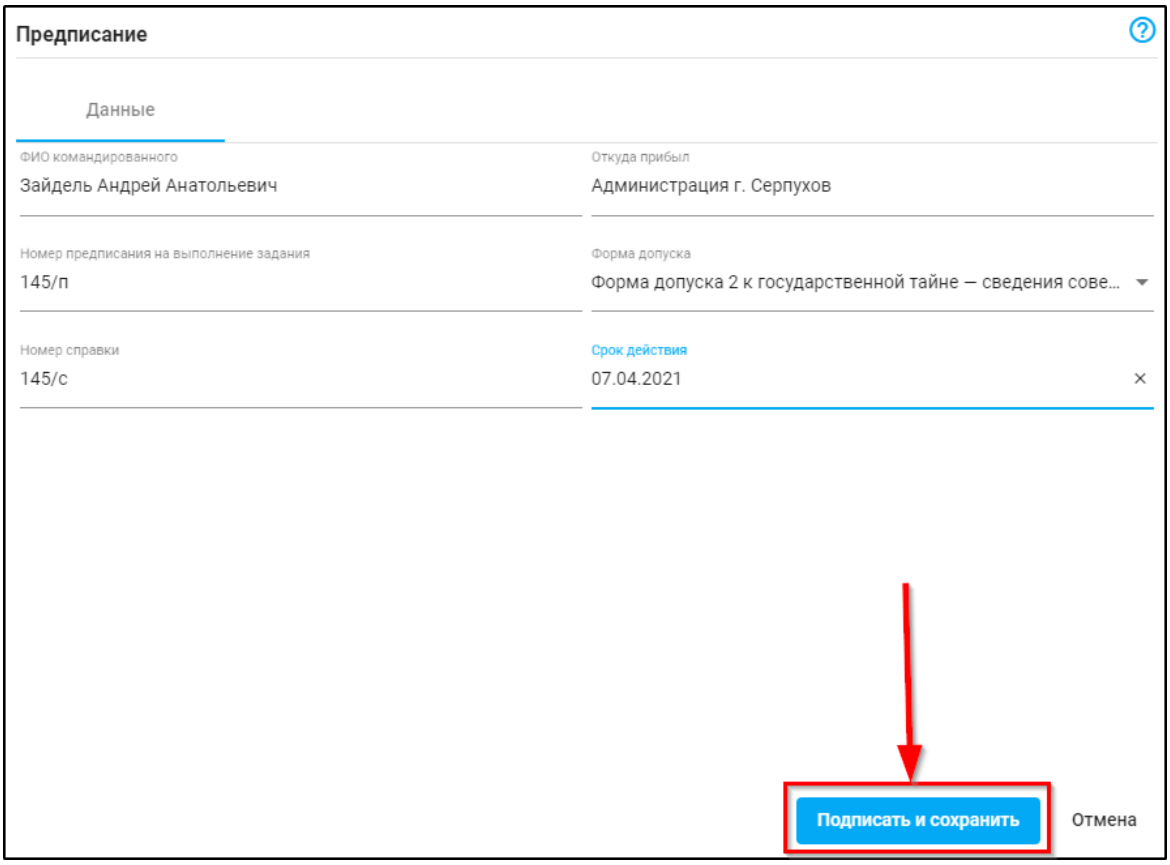
В журнале производится регистрация предписаний на выполнение задания и справок о допуске по соответствующей форме лиц, командированных в организацию.

Для регистрации предписания на выполнение задания и справки о допуске необходимо нажать **«Зарегистрировать предписание»**.

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество командированного	Откуда прибыл	Номер предписания на выполнение задания	Предписание подшито		Номер справки о допуске, форма допуска и срок действия	Дата убытия
					номер дела	лист		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	08.02.2021	Куликов Иван Сергеевич	Минпромторг России	54	2	1	655, Форма допуска 2 к государственной тайне — сведения совершенно секретные, 19.02.2021	08.02.2021
2	09.02.2021	Федин Фёдор Фёдорович	РКК "Энергия"	4546			4546, Форма допуска 3 к государственной тайне — секретные сведения, 26.02.2021	Отметить убытие
3	12.02.2021	11	1	111111111			21111111, Форма допуска 1 к государственной тайне — сведения особой важности, 20.02.2021	Отметить убытие

В открывшейся форме заполнить все необходимые поля (красным цветом выделены обязательные для заполнения поля). При этом поле **«Форма допуска»** заполняется из

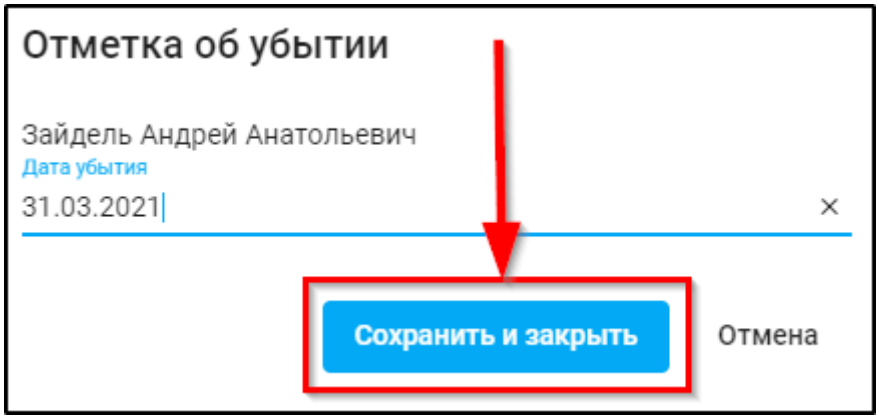
выпадающего списка. После заполнения всех необходимых полей формы нажать **«Подписать и сохранить»**.



Откроется окно журнала с зарегистрированными предписанием на выполнение задания и справкой о допуске.

Для отметки даты убытия командированного из организации необходимо нажать **«Отметить убытие»** в графе 9 журнала.

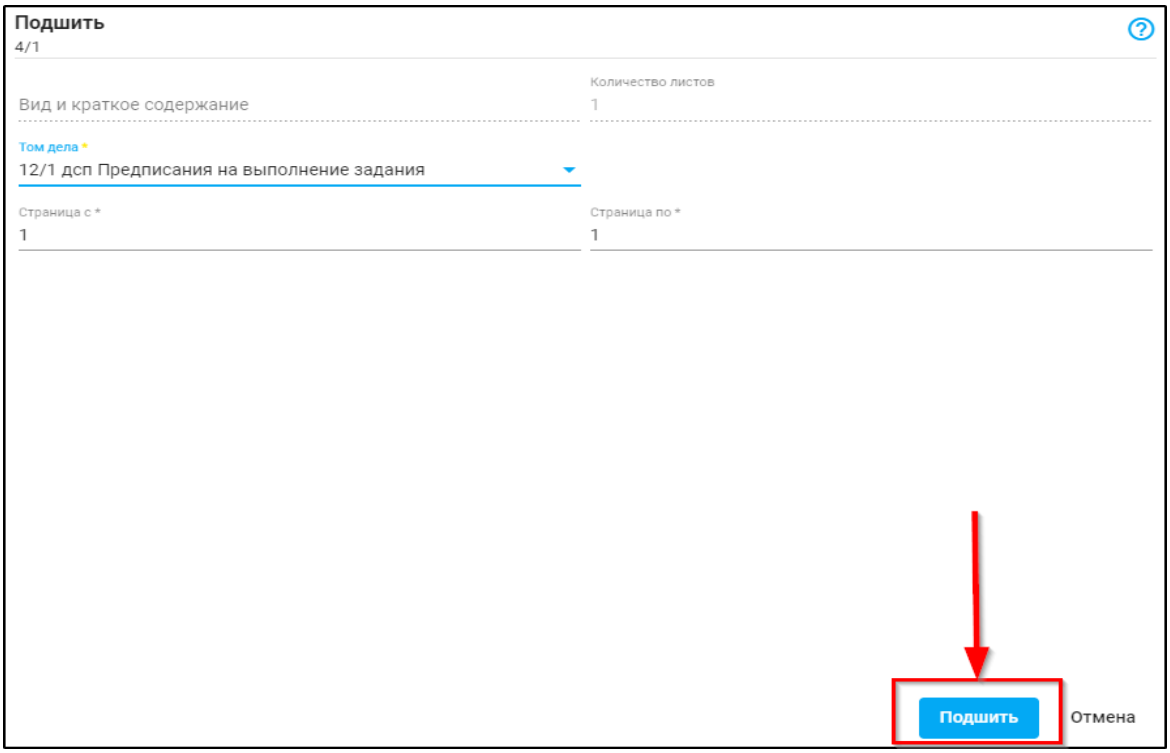
В открывшейся форме проставить дату убытия и нажать **«Сохранить и закрыть»**.



Откроется окно журнала с записью о дате убытия командированного из организации.

Заполненное на оборотной стороне предписание на выполнение задания подшивается в отдельное дело со сроком хранения не менее 5 лет. Для подшивки предписания на выполнение задания в дело необходимо нажать **«Подшить»** в графе 6 журнала.

В открывшейся форме необходимо заполнить поля красного цвета. При заполнении полей следует учитывать, что дело, в которое будет подшит документ выбирается из выпадающего списка в строке **«Том дела»**, а нумерация страниц в деле происходит автоматически. После заполнения всех полей формы нажать **«Подшить»**.

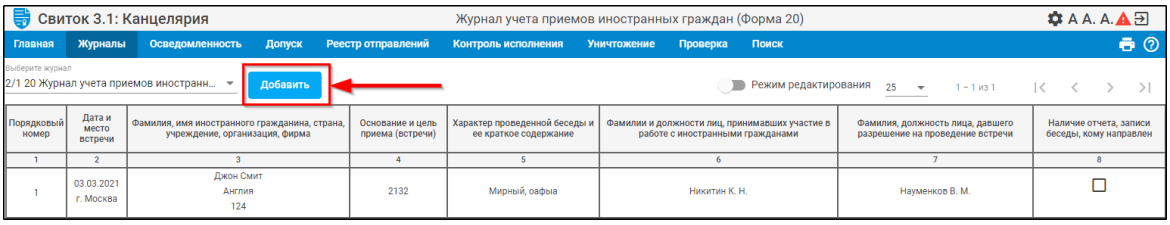


Откроется окно журнала с указанием номера дела в которое подшит документ и номерами страниц в деле.

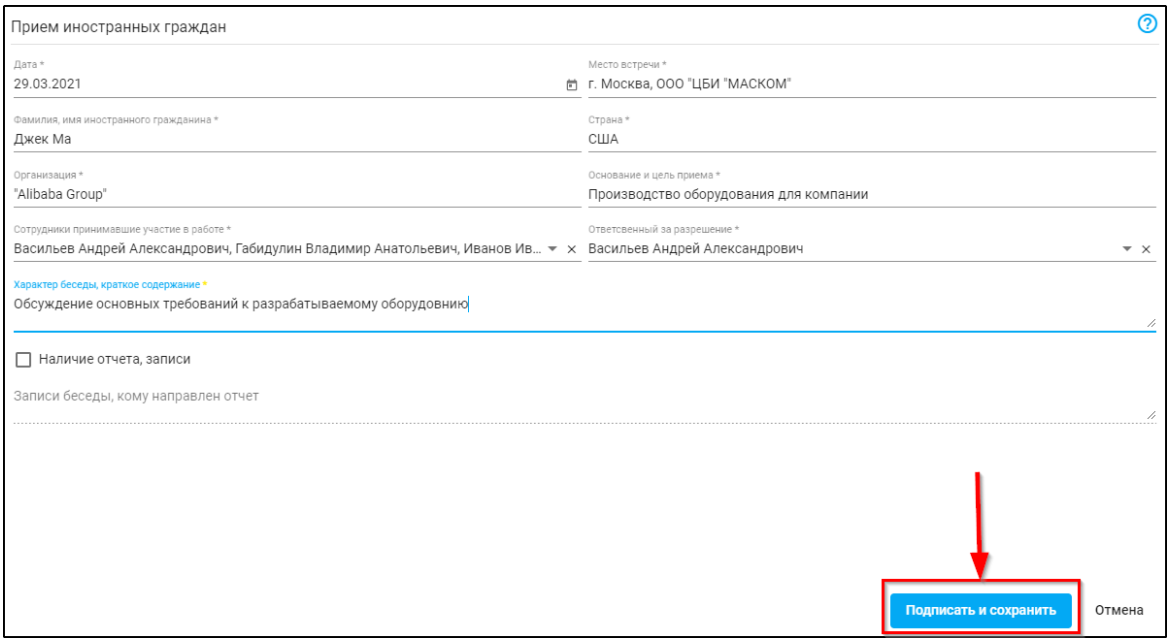
3.10.6 Форма № 20. Журнал учета приемов иностранных граждан

В журнале производится регистрация встреч сотрудников организации с иностранными гражданами.

Для регистрации встречи с иностранным гражданином необходимо нажать **«Добавить»**.

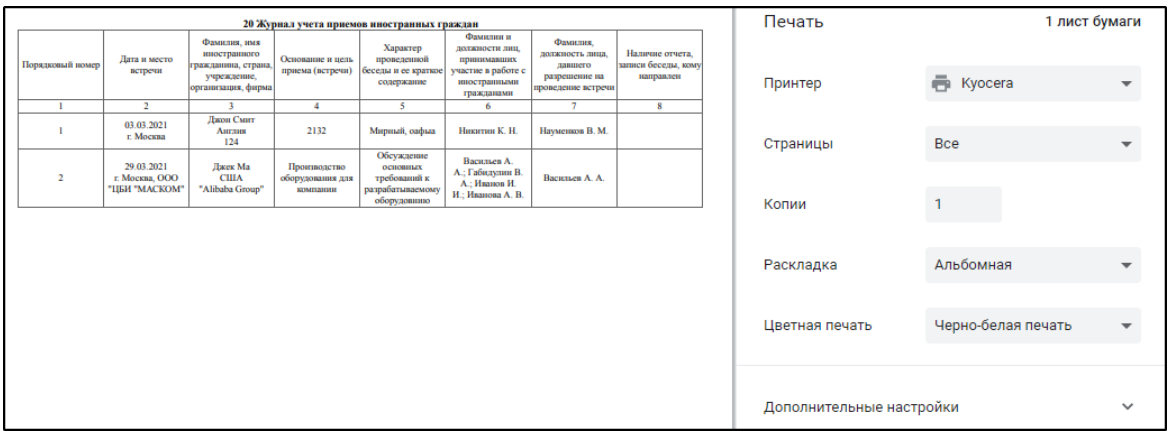


Заполнить поля красного цвета в открывшейся форме (поля **«сотрудники, принимавшие участие в работе»** и **«ответственный за разрешение»** заполняются из соответствующих всплывающих списков сотрудников организации). После заполнения всех полей формы нажать **«Подписать и сохранить»**.



Откроется окно журнала с записью о регистрации встречи.

Журнал можно распечатать нажав . После нажатия данного знака откроется форма с настройками печати.



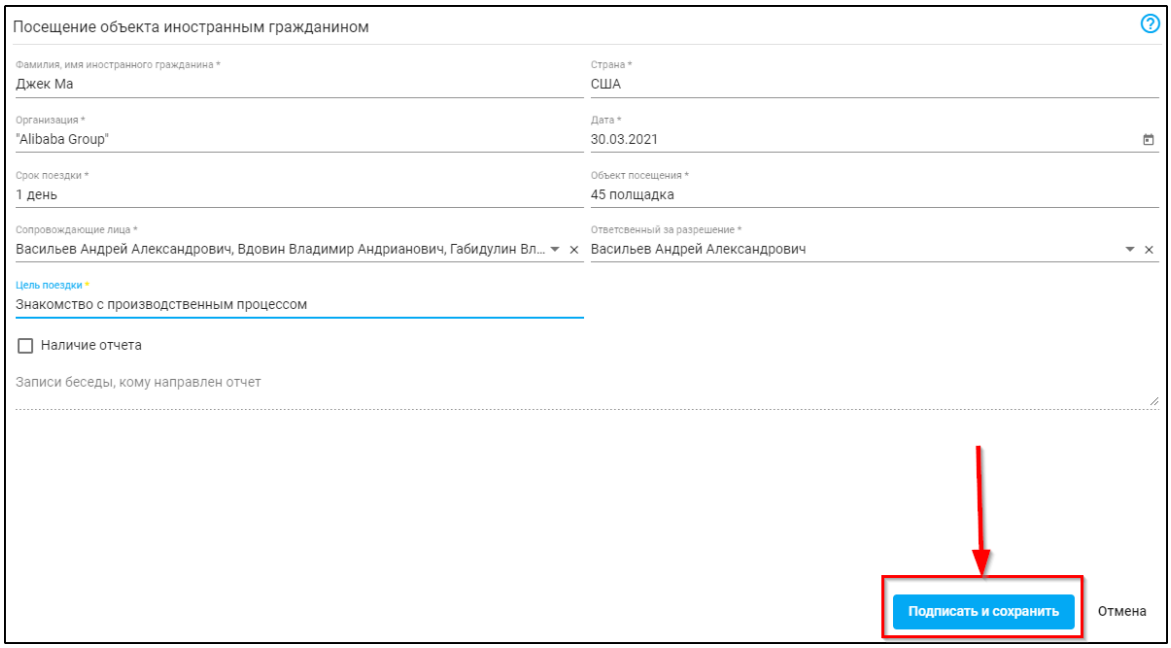
3.10.7 Форма № 21. Журнал учета посещения иностранными гражданами объектов

В журнале производится регистрация посещения иностранными гражданами объектов организации.

Для регистрации посещения иностранным гражданином объекта организации

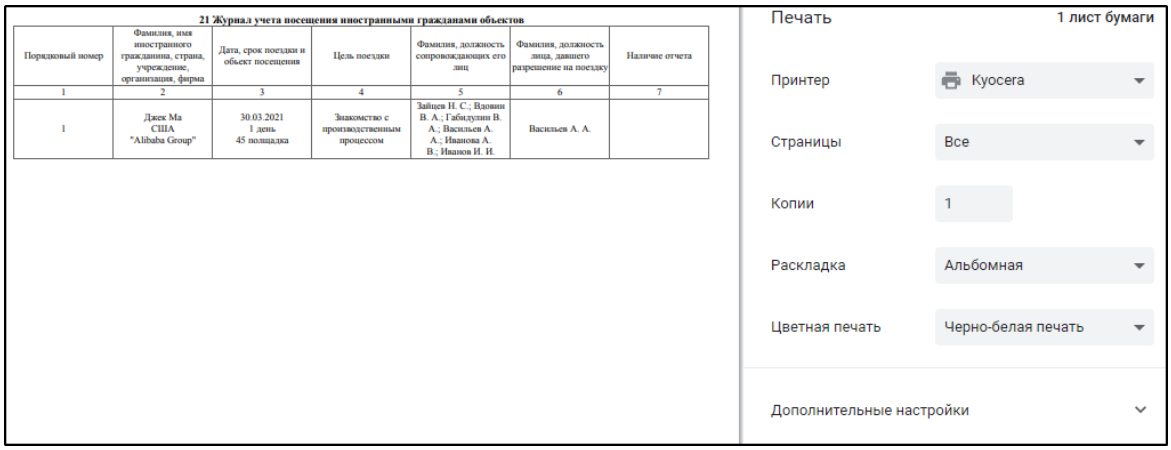
необходимо нажать **«Добавить»**.

Заполнить поля красного цвета в открывшейся форме (поля **«сопровождающие лица»** и **«ответственный за разрешение»** заполняются из соответствующих раскрывающихся списков сотрудников организации). После заполнения всех полей формы нажать **«Подписать и сохранить»**.



Откроется окно журнала с зарегистрированным посещением.

Журнал можно распечатать нажав . После нажатия данного знака откроется форма с настройками печати.



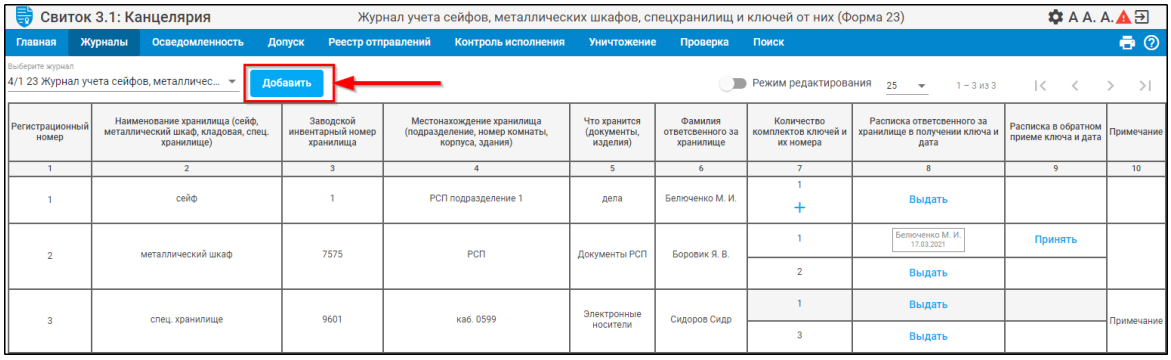
21 Журнал учета посещения иностранными гражданами объектов

Порядковый номер	Фамилия, имя иностранного гражданина, страна, учреждение, организация, фирма	Дата, срок поездки и объект посещения	Цель поездки	Фамилия, должность сопровождающих его лиц	Фамилия, должность лица, давшего разрешение на поездку	Наличие отчета
1	2	3	4	5	6	7
1	Джек Ма США "Alibaba Group"	30.03.2021 1 день 45 полщадка	Знакомство с производственным процессом	Зайцев Н. С.; Ядовин В. А.; Габидулин В. А.; Васильев А. А.; Иванова А. В.; Иванов И. И.	Васильев А. А.	

3.10.8 Форма № 23. Журнал учета сейфов

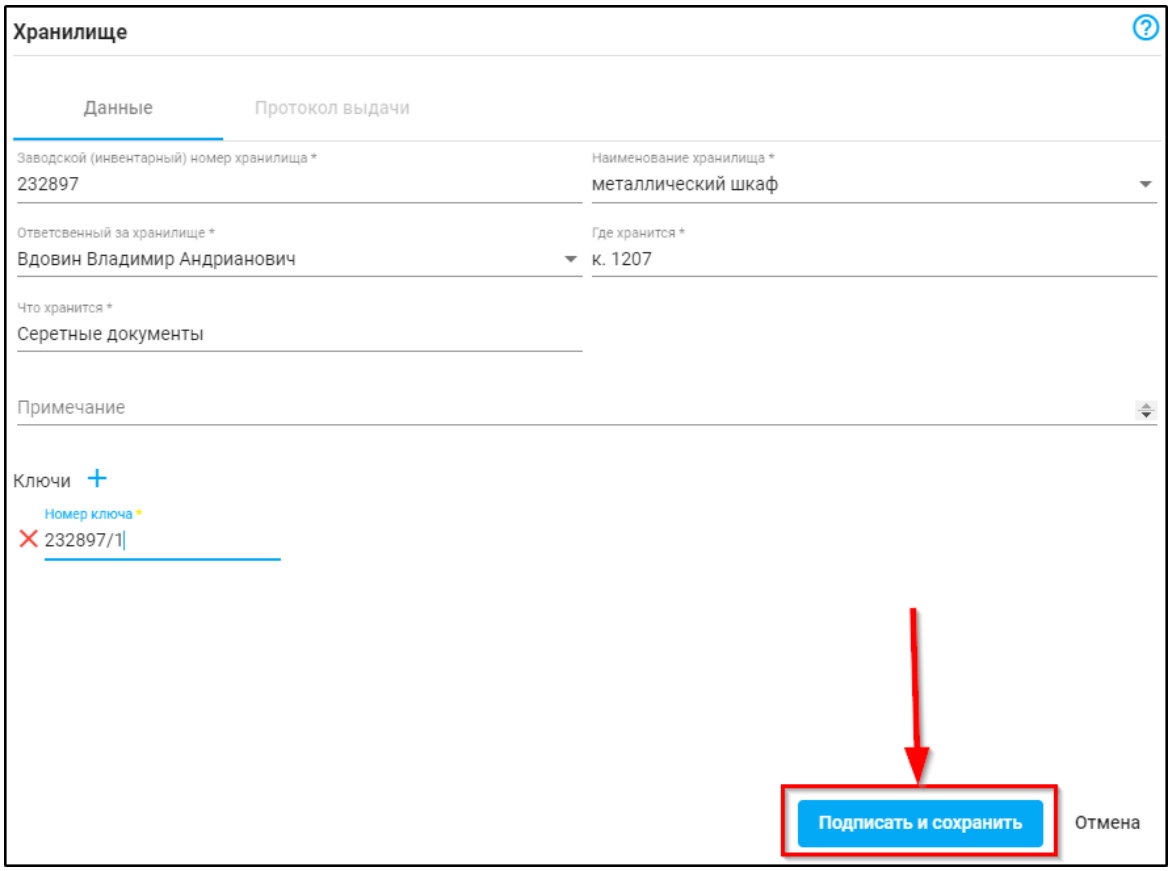
В журнале производится регистрация сейфов, металлических шкафов, спецхранилищ и ключей от них.

Для регистрации сейфа необходимо нажать **«Добавить»**.



Регистрационный номер	Наименование хранилища (сейф, металлический шкаф, кладовая, спец. хранилище)	Заводской инвентарный номер хранилища	Местонахождение хранилища (подразделение, номер комнаты, корпуса, здания)	Что хранится (документы, изделия)	Фамилия ответсвенного за хранилище	Количество комплектов ключей и их номера	Расписка ответсвенного за хранилище в получении ключа и дата	Расписка в обратном приеме ключа и дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	сейф	1	РСП подразделение 1	дела	Белюченко М. И.	1 +	Выдать		
2	металлический шкаф	7575	РСП	Документы РСП	Боровик Я. В.	1	Белюченко М. И. 17.03.2021	Принять	
						2	Выдать		
3	спец. хранилище	9601	каб. 0599	Электронные носители	Сидоров Сидр	1	Выдать		Примечание
						3	Выдать		

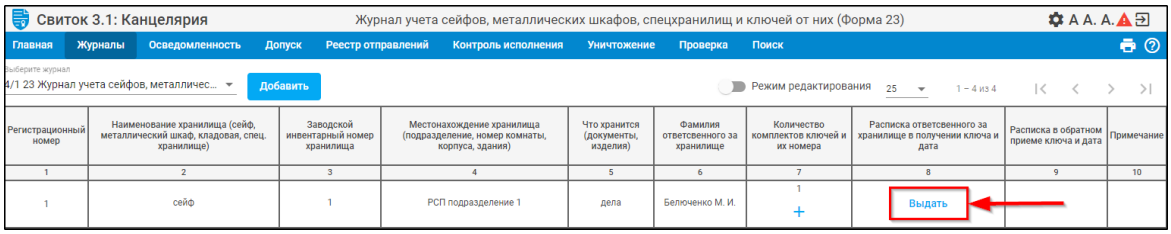
Заполнить поля красного цвета в открывшейся форме. Поля **«наименование хранилища»** и **«ответственный за хранилище»** заполняются из соответствующих выпадающих списков. После заполнения всех полей формы нажать **«Подписать и сохранить»**.



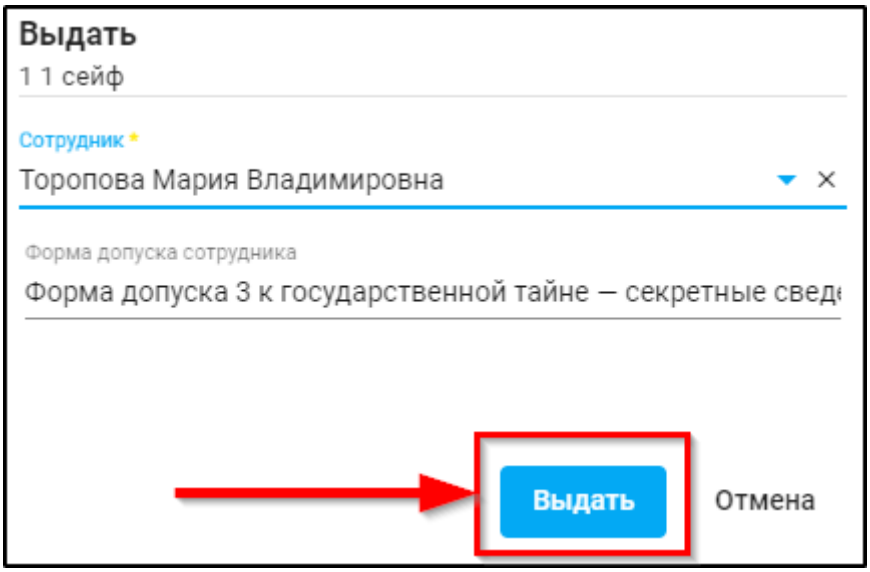
Откроется окно журнала с зарегистрированным хранилищем.

2	металлический шкаф	7575	РСП	Документы РСП	Боровик Я. В.	1	Белюченко М. И. 17.03.2021	Принять	
						2	Выдать		
3	спец. хранилище	9601	каб. 0599	Электронные носители	Сидоров Сидр	1	Выдать		Примечание
						3	Выдать		
4	металлический шкаф	232897	к. 1207	Серетные документы	Вдовин В. А.	232897/1 +	Выдать		

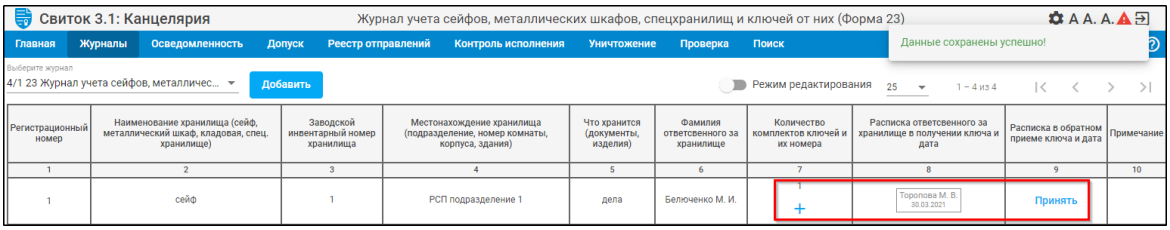
Зарегистрированные в РСП сейфы, металлические шкафы, спецхранилища и ключи от них можно передать какому-либо сотруднику организации. Для этого необходимо нажать **«Выдать»** в графе 8 журнала.



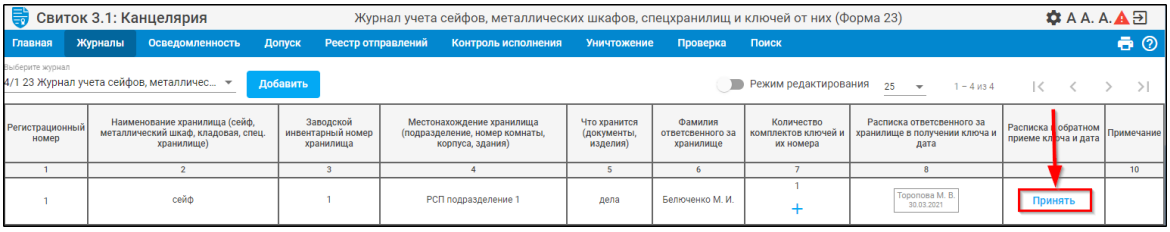
Далее, в открывшейся форме, необходимо из выпадающего списка в строке **«Сотрудник»**, выбрать сотрудника организации, которому будет выдан сейф и нажать **«Выдать»**.



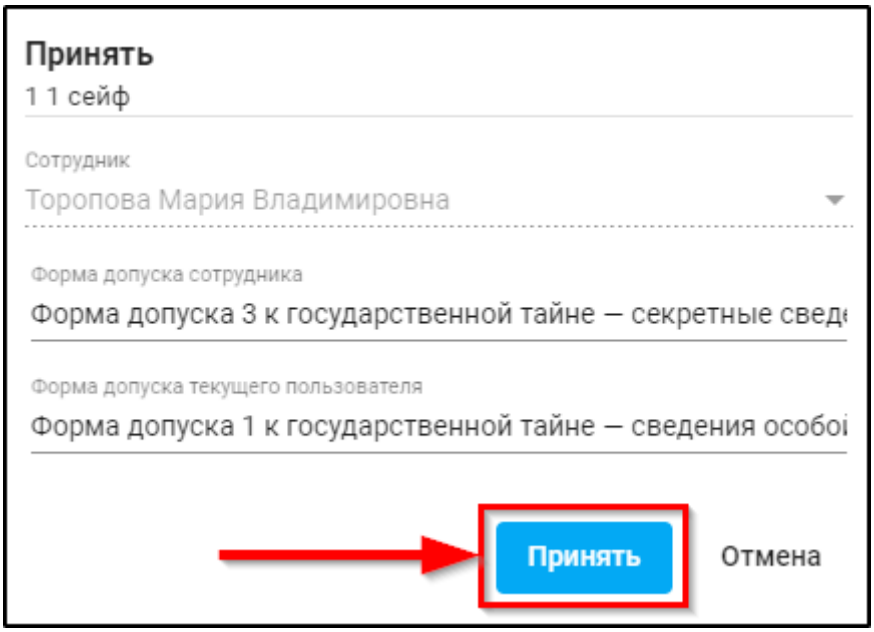
Откроется окно журнала с записью о выдаче хранилища с ключами сотруднику организации.



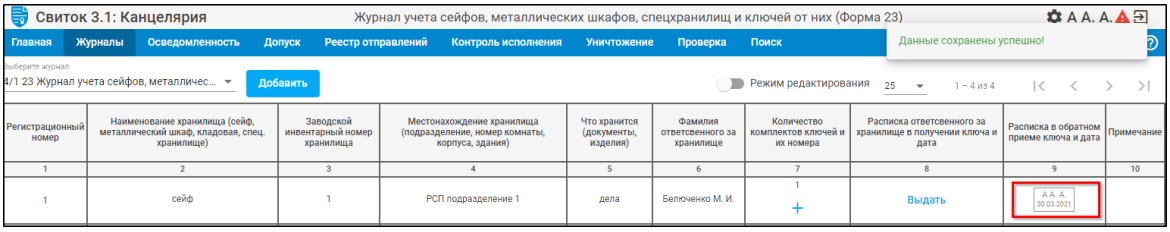
Для обратного приема хранилища необходимо нажать **«Принять»** в графе 9 журнала.



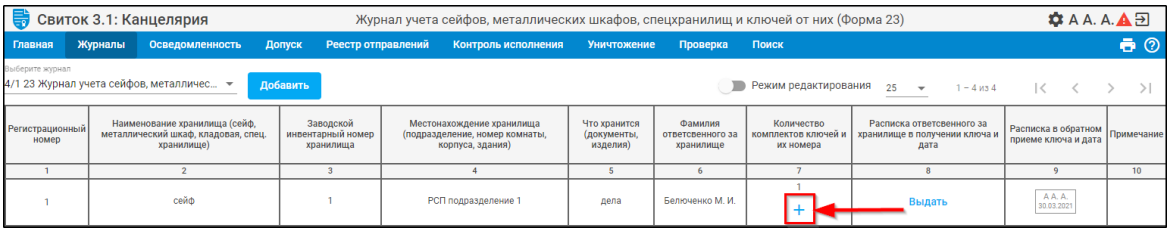
После сверки данных в открывшейся форме нажать **«Принять»**.

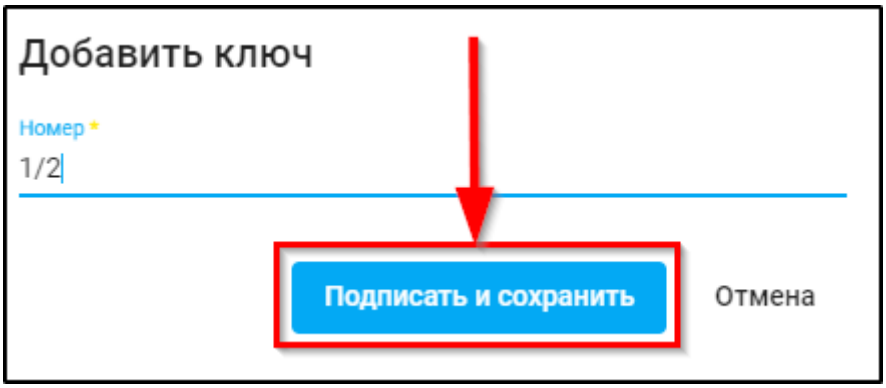


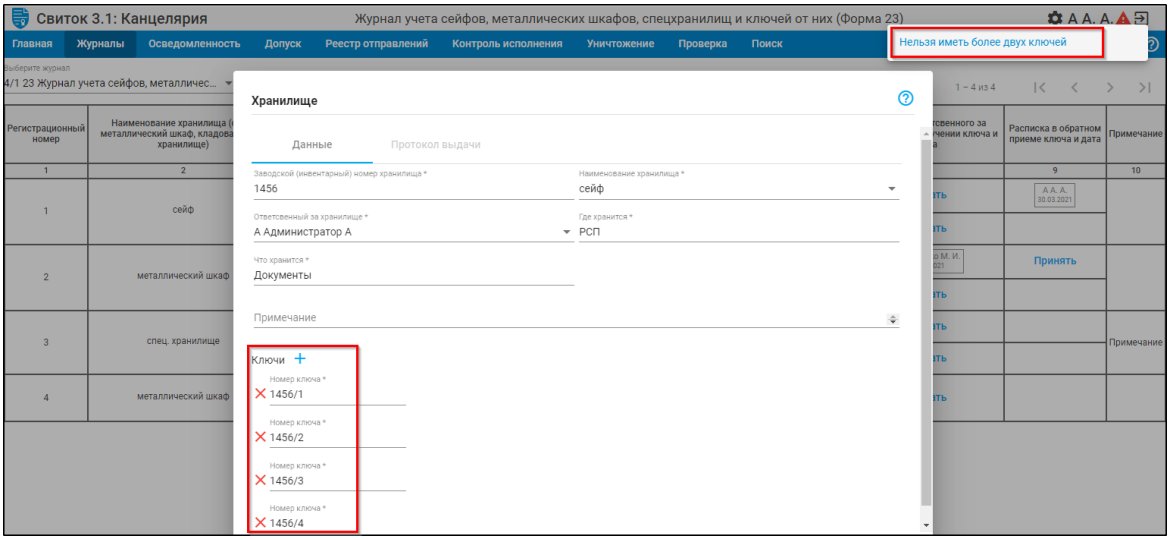
Откроется окно журнала с записью об обратном приеме хранилища с ключами от сотрудника организации.



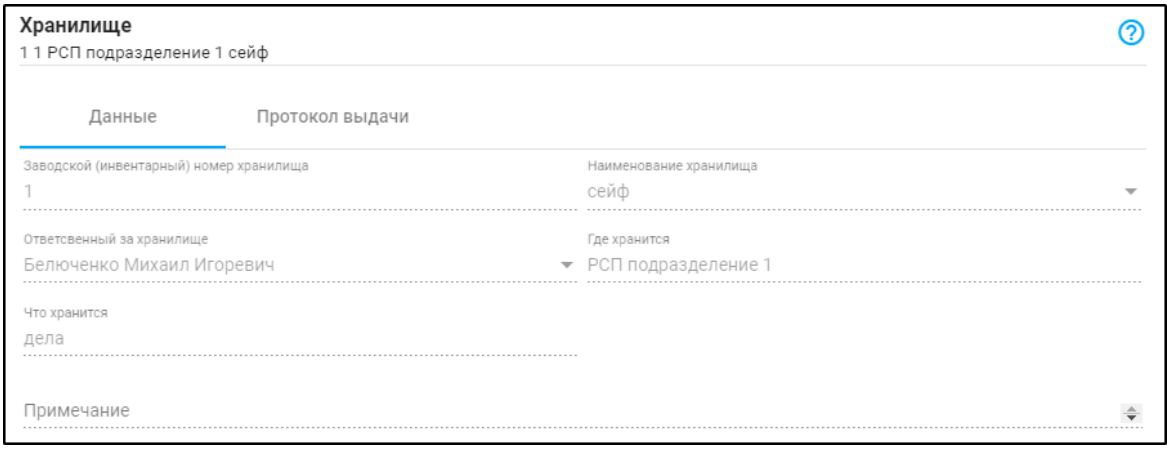
Для регистрации дополнительного ключа (ключей) от хранилища необходимо нажать + в графе № 7 журнала и заполнить поля в появившейся форме. После заполнения всех полей формы нажать **«Подписать и сохранить»**. Причем, если вместе с хранилищем (сейфом) зарегистрировано 2 ключа к нему, то зарегистрировать еще один ключ будет невозможно. При попытке такой регистрации, программа выдаст предупредительную надпись.

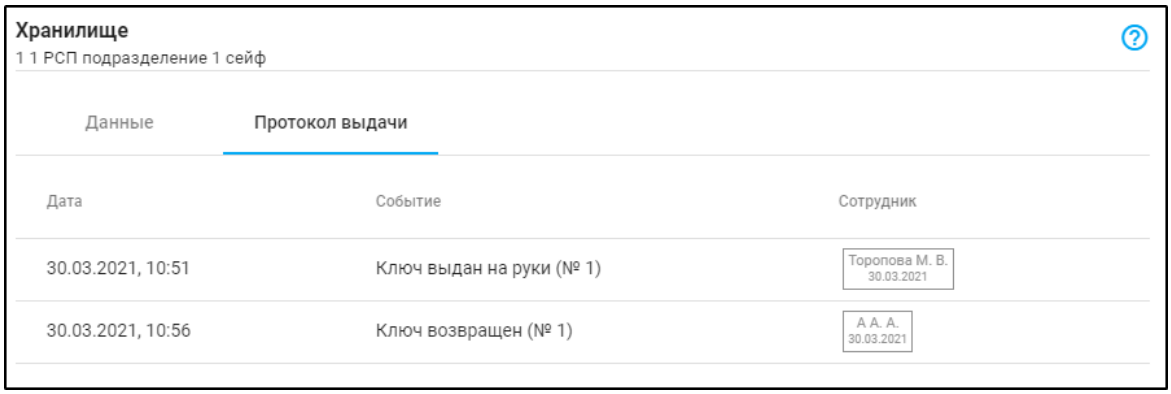






Если выбрать любое из хранилищ, зарегистрированных в журнале, то откроется форма содержащая **данные о хранилище** и **протокол выдачи** ключей от хранилища.





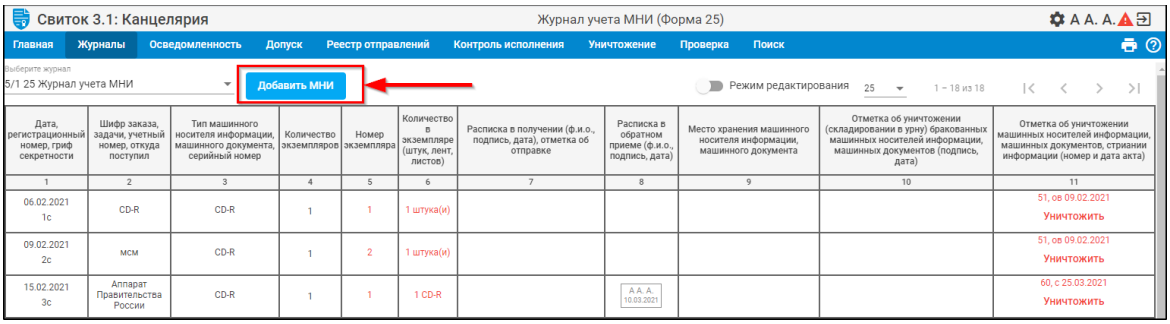
3.10.9 Форма № 25. Журнал учета машинных носителей информации и машинных документов

Журнал предназначен для регистрации как новых машинных носителей информации, так и машинных носителей информации, полученных с каким-либо из входящих документов, а также для регистрации машинных документов.

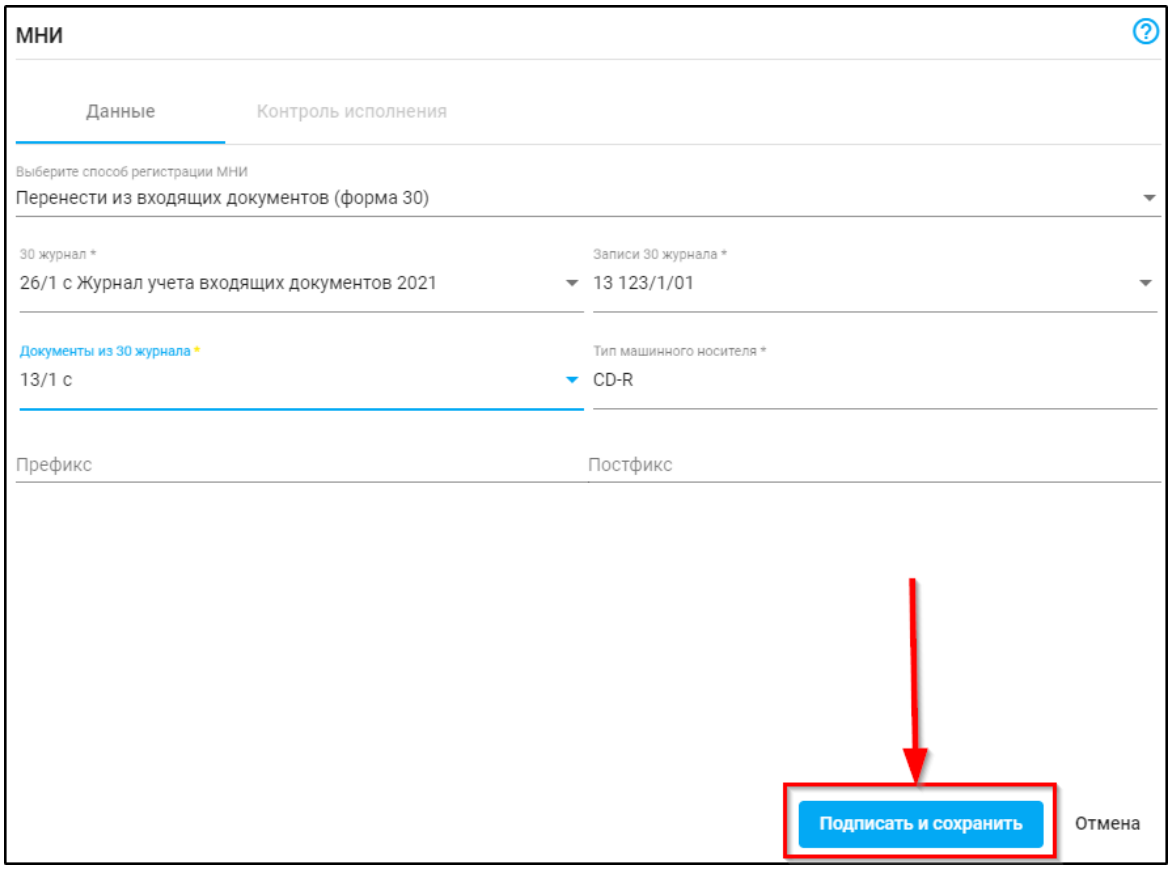
Пояснения:

1. *При необходимости отдельные типы машинных носителей информации и машинных документов могут учитываться раздельно в журналах этой формы.*
2. *Дата записей в журнале проставляется в начале каждого рабочего дня.*
3. *На каждый машинный носитель информации разрешается отводить отдельную страницу в журнале этой формы для удобства ведения учета.*
4. *Каждый экземпляр машинного носителя информации и машинного документа одного учетного номера в журнале этой формы записывается отдельной строкой для удобства ведения учета.*
5. *При карточном учете на каждый машинный носитель информации, машинный документ заводится отдельная карточка этой формы.*

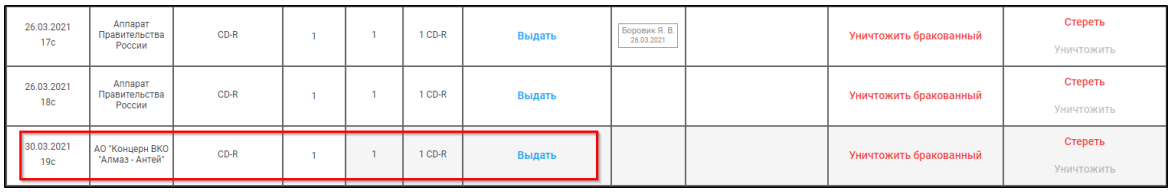
Для регистрации машинного носителя информации, полученного с каким-либо из входящих документов необходимо нажать **«Добавить МНИ»**.



Заполнить поля красного цвета в открывшейся форме. При этом, в поле **«Выберете способ регистрации МНИ»** выбрать **«Перенести из входящих документов (форма 30)»**, строки **«30 журнал»**, **«Записи 30 журнала»** и **«Документы из 30 журнала»** заполняются из выпадающего списка. После заполнения всех полей формы нажать **«Подписать и сохранить»**.

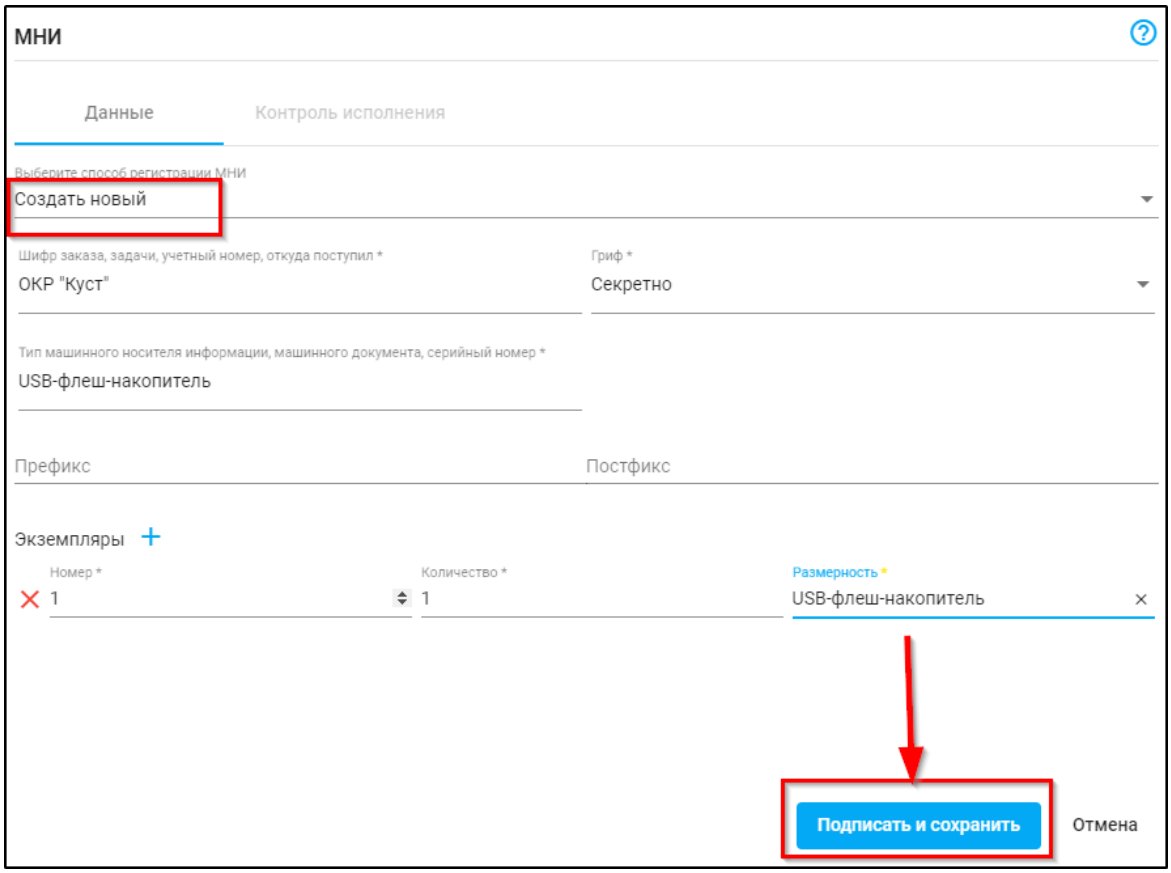


Откроется окно журнала с зарегистрированным машинным носителем информации.



Для регистрации нового машинного носителя информации (созданного в организации), нажать **«Добавить МНИ»**.

Заполнить поля красного цвета в открывшейся форме. При этом, в поле **«Выберете способ регистрации МНИ»** выбрать **«Создать новый»**, строки **«Гриф»** и **«Тип машинного носителя информации»** заполняются из выпадающего списка. После заполнения всех полей формы нажать **«Подписать и сохранить»**.



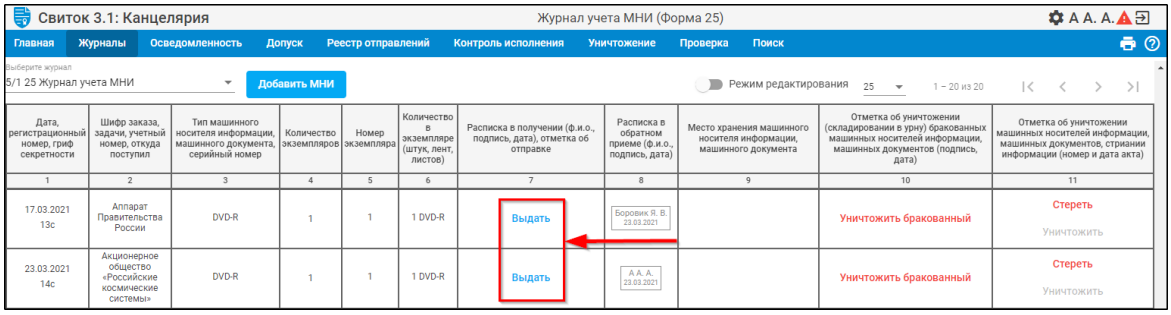
Откроется окно журнала с зарегистрированным машинным носителем информации.

26.03.2021 18с	Аппарат Правительства России	CD-R	1	1	1 CD-R	Выдать			Уничтожить бракованный	Стереть Уничтожить
30.03.2021 19с	АО "Концерн ВКО "Алмаз - Антей"	CD-R	1	1	1 CD-R	Выдать			Уничтожить бракованный	Стереть Уничтожить
30.03.2021 20с	ОКР "Куст"	USB-флеш-накопитель	1	1	1 USB-флеш-накопитель	Выдать			Уничтожить бракованный	Стереть Уничтожить

С зарегистрированными в журнале машинными носителями информации можно произвести следующие действия:

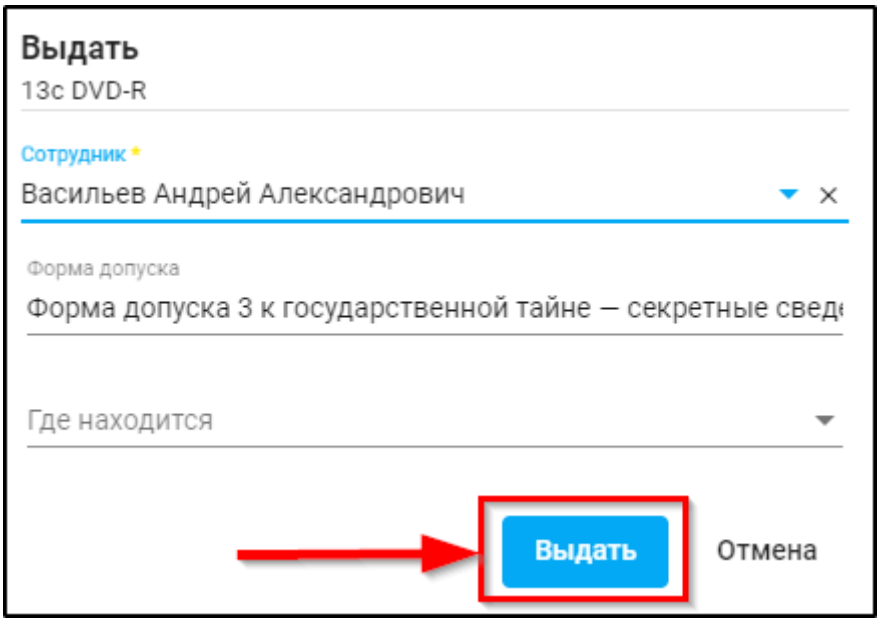
- выдать сотруднику организации для работы;
- уничтожить бракованный;
- стереть информацию (за ненадобностью или перед уничтожением).

Для выдачи машинного носителя информации сотруднику организации необходимо **в графе 7** журнала нажать **«Выдать»**.



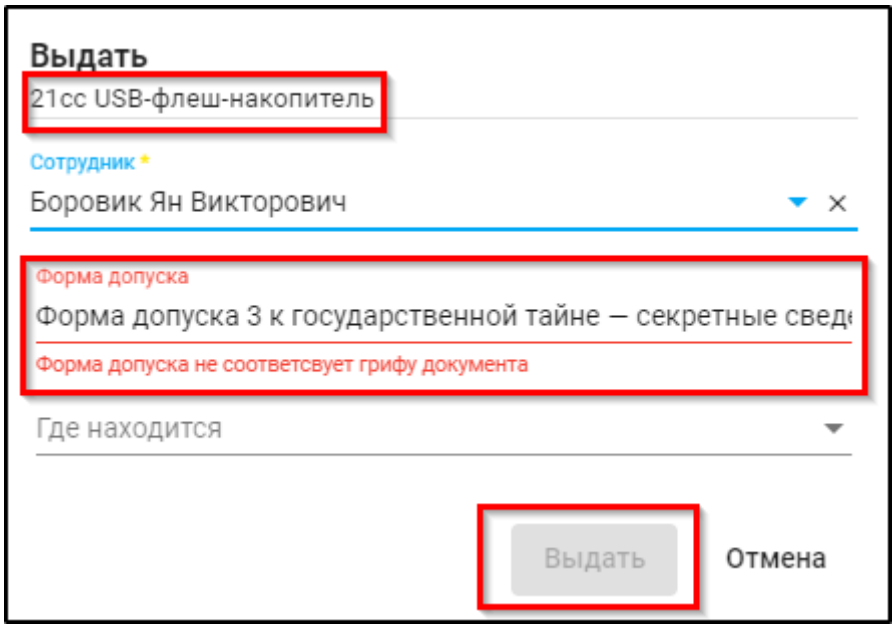
Заполнить поля красного цвета в открывшейся форме. При этом, строка **«Сотрудник»**

заполняется из раскрывающегося списка сотрудников организации. После заполнения всех полей формы нажать **«Выдать»**.

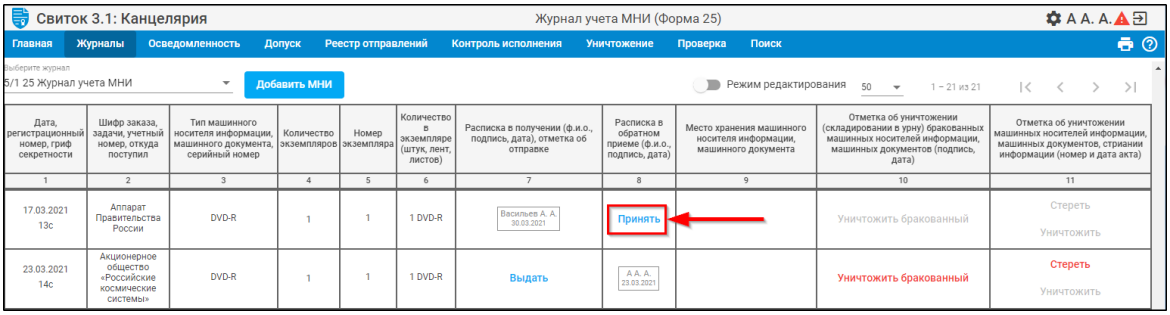


Откроется окно журнала с записью о выдаче машинного носителя информации сотруднику организации.

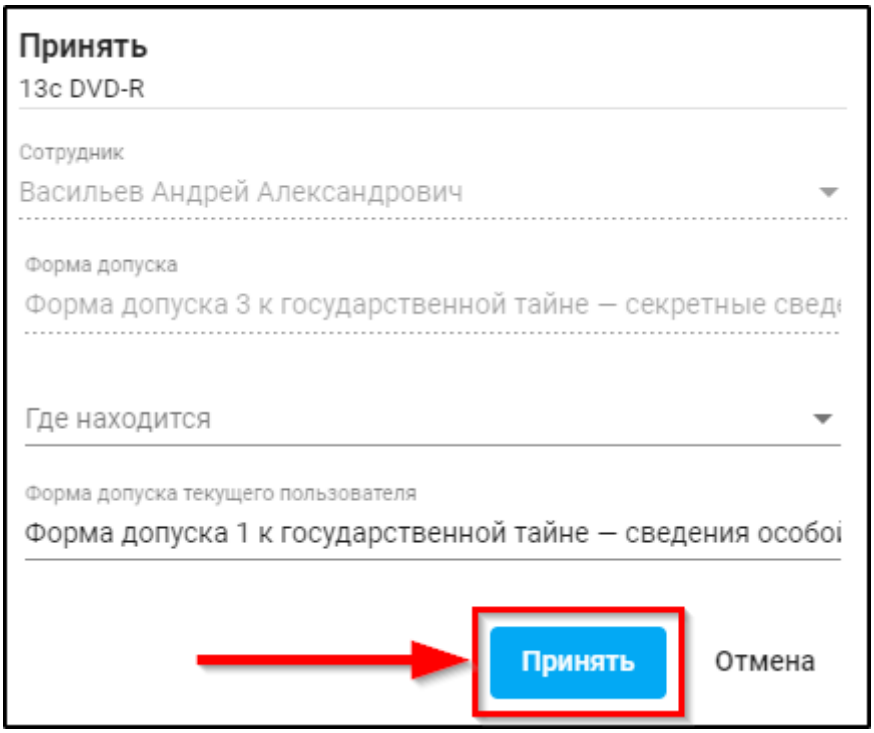
<u>Важно.</u> *Если форма допуска сотрудника организации не соответствует грифу выдаваемого машинного носителя информации, то его выдача данному сотруднику будет не возможна.*



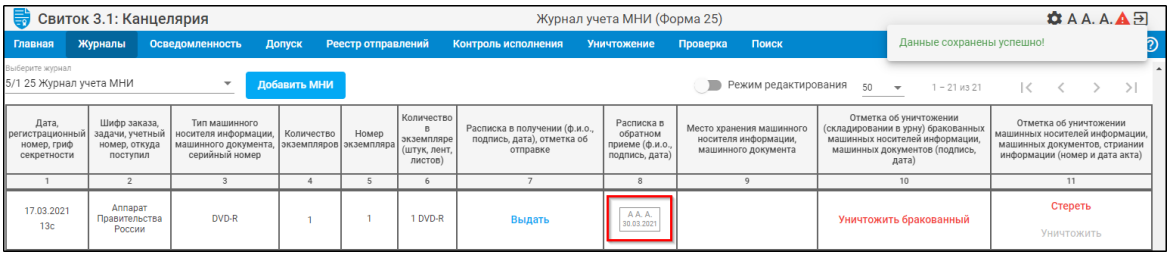
Для обратного приема машинного носителя информации от сотрудника организации необходимо в графе 8 журнала нажать **«Принять»**.



Сверить правильность заполнения полей в открывшейся форме и нажать **«Принять»**.



Откроется окно журнала с отметкой об обратном приеме машинного носителя информации.



При выборе любого из машинных носителей информации, зарегистрированных в журнале, в открывшейся форме можно получить сведения о его получении сотрудниками организации нажав **«Учет выдачи (форма 36)»**.

При нажатии **«Учет выдачи (форма 36)»** произойдет автоматическое формирование

Карточки учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну которую, при нажатии **«Печать»**, можно распечатать.

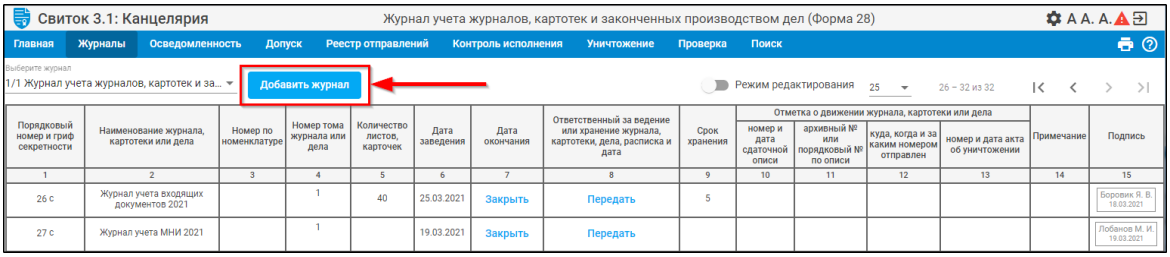
Порядок выполнения работ по уничтожению машинного носителя информации и стиранию информации в нем описан в соответствующем разделе помощи.

3.10.10 Форма № 28. Журнал учета законченных производством дел

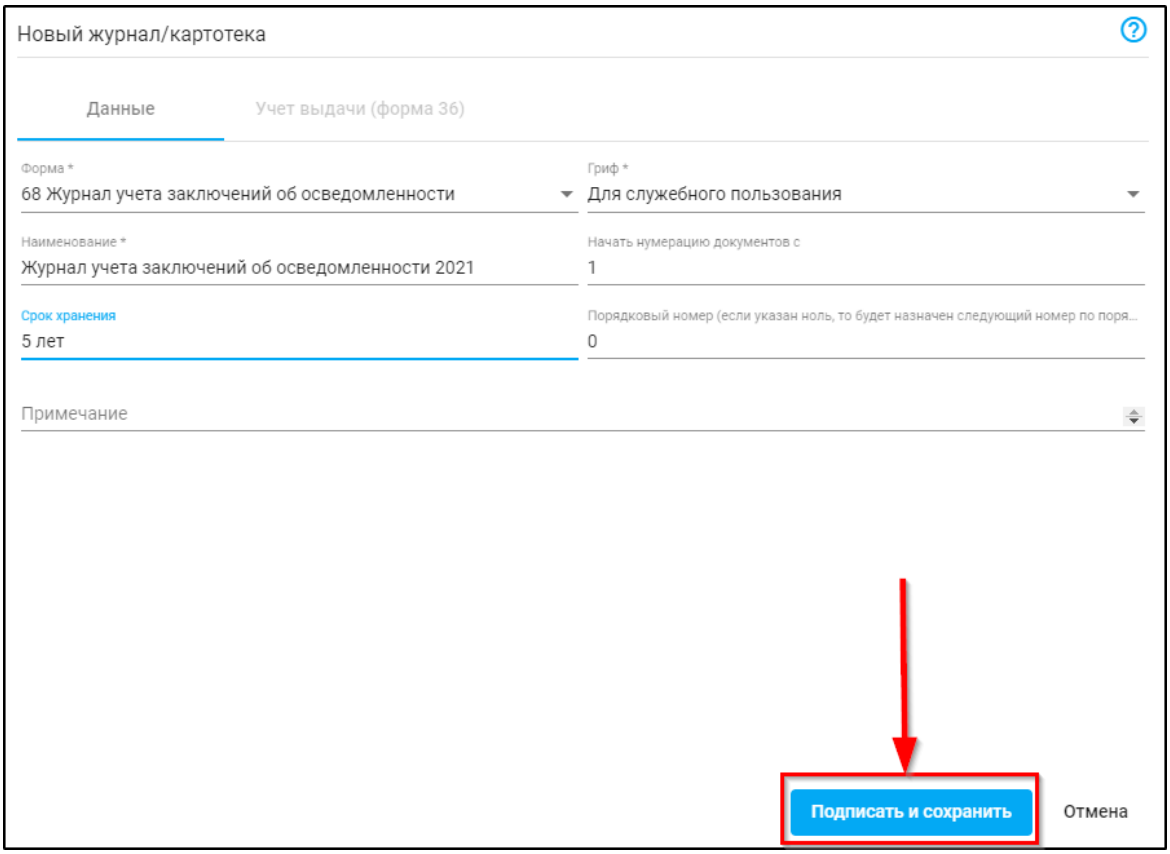
В журнале регистрируются законченные производством журналы, картотеки и дела организации.

Пояснение: *Журнал переходящий.*

Для регистрации в журнале какого-либо, законченного производством дела (журнала) нажать **«Добавить журнал»**.



Заполнить поля красного цвета в открывшейся форме. При этом строки **«Форма»** и **«Гриф»** заполняются из раскрывающихся списков. После заполнения всех полей формы нажать **«Подписать и сохранить»**.



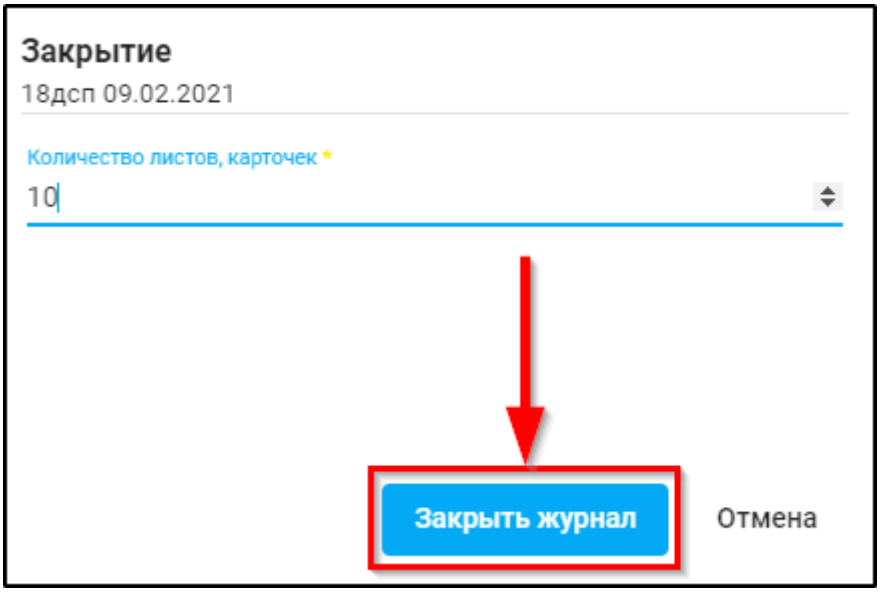
Откроется окно журнала записью об учете нового журнала (дела).

30 с	Переписка с РКК "Энергия"	8	1	29	09.03.2021	26.03.2021	Передать	5 лет				Уничтожить		А А. А. 09.03.2021
31 дсп	Журнал учета заключений об осведомленности 2021		1		30.03.2021	Закрыть	Передать	5 лет						А А. А. 30.03.2021

Для закрытия журнал (дела) необходимо нажать **«Закрыть»** в графе 7 журнала.

	учета листов		2		25.03.2021	Закрыть	Передать							А А. А. 25.03.2021
16 н/с	Журнал учета командированных 2021		1		08.02.2021	Закрыть	Передать	5 лет						Лобанов М. И. 08.02.2021
17 дсп	Журнал учёта выдачи справок о допуске 2021		1		09.02.2021	Закрыть	Передать	5 лет						А А. А. 09.02.2021
18 дсп	Журнал учета заключений об осведомленности 2021		1		09.02.2021	Закрыть	Передать	5 лет						А А. А. 09.02.2021

Заполнить поля красного цвета в открывшейся форме. После заполнения всех полей формы нажать **«Закрыть журнал»**.

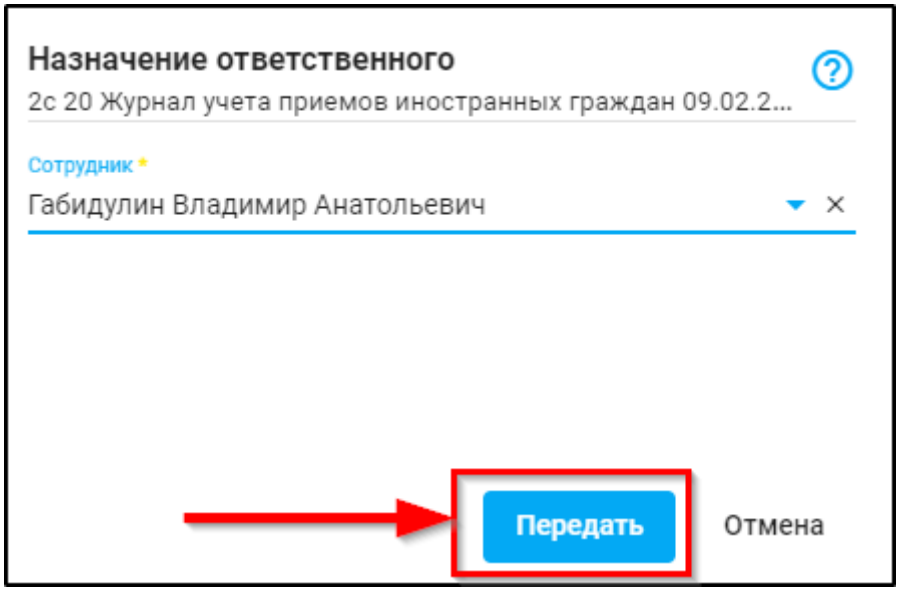


Откроется окно журнала с указанием даты закрытия журнала (дела) и количеством листов в нем.

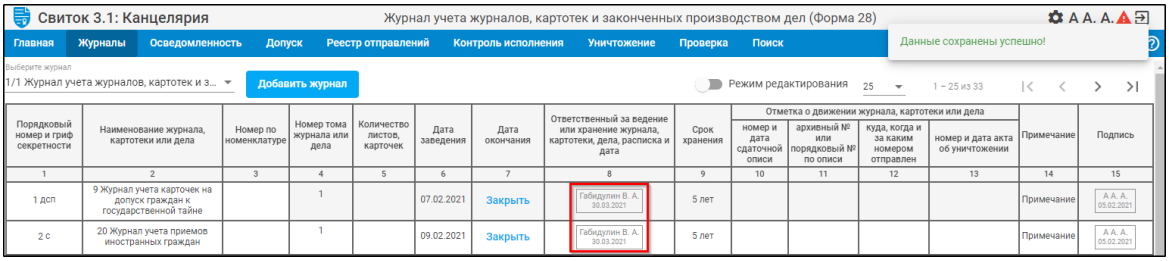
16 н/с	Журнал учета командированных 2021		1		08.02.2021	Закрыть	Передать	5 лет						Лобанов М. И. 08.02.2021
17 дсп	Журнал учёта выдачи справок о допуске 2021		1		09.02.2021	Закрыть	Передать	5 лет						А А. А. 09.02.2021
18 дсп	Журнал учета заключений об осведомленности 2021		1 +	10	09.02.2021	25.03.2021	Передать	5 лет				Уничтожить		А А. А. 09.02.2021

Зарегистрированные в журнале журналы (дела) можно передавать какому-либо сотруднику организации. Для передачи дела (журнала) необходимо нажать **«Передать»** в **графе 8** журнала.

Заполнить из выпадающего списка поле **«Сотрудник»** в открывшейся форме и нажать **«Передать»**.



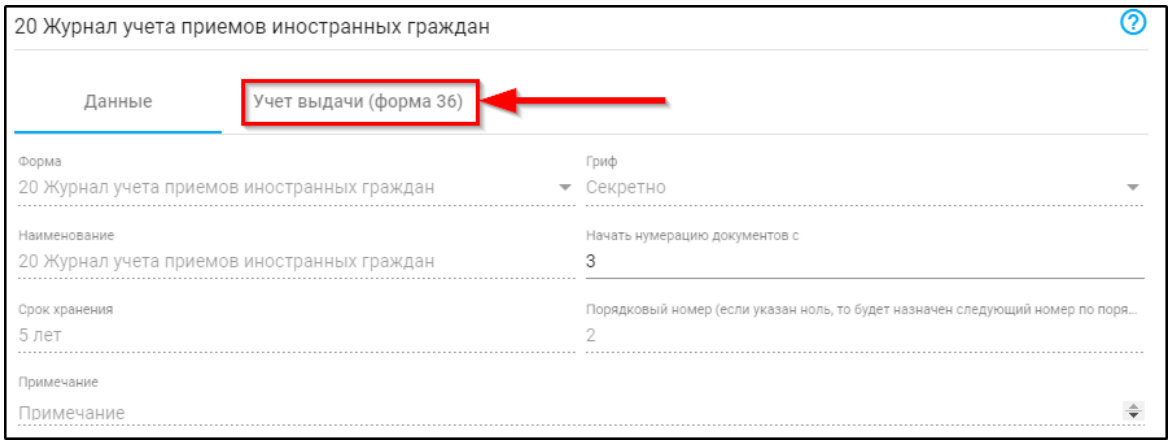
Откроется окно журнала с записью об ответственном за хранение дела (журнала).



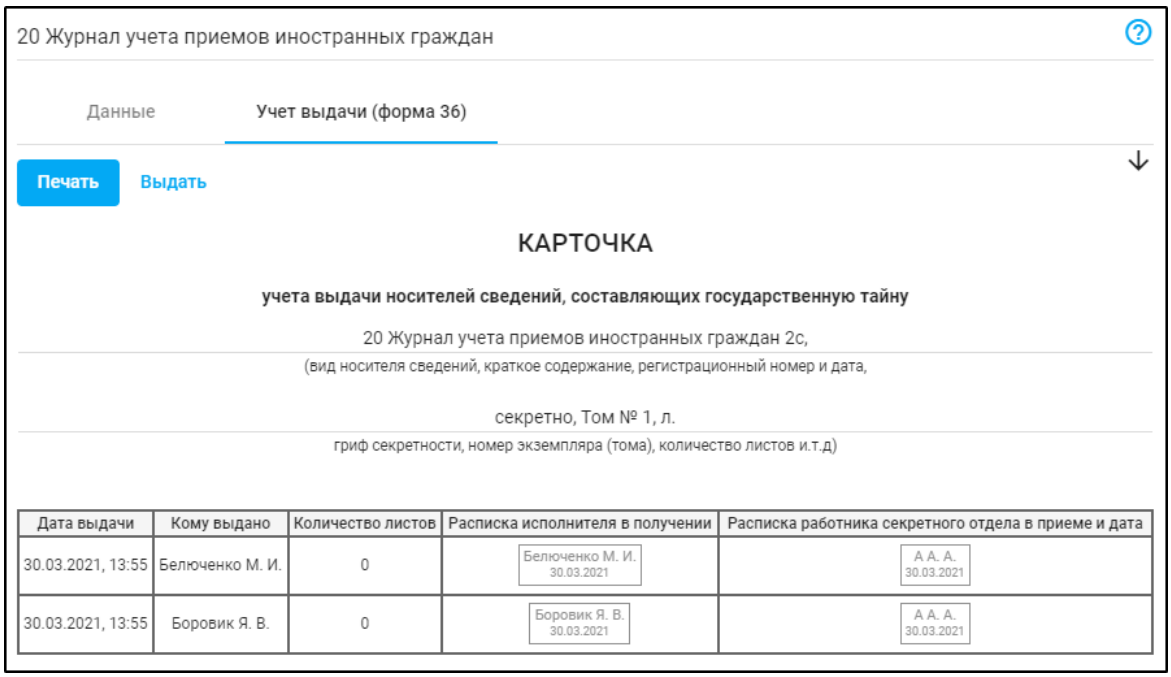
В случае, если для законченного производством журнала (дела) необходимо открыть следующий том, то для этого необходимо нажать знак + **в графе 4** журнала.

Далее действовать по описанному выше алгоритму.

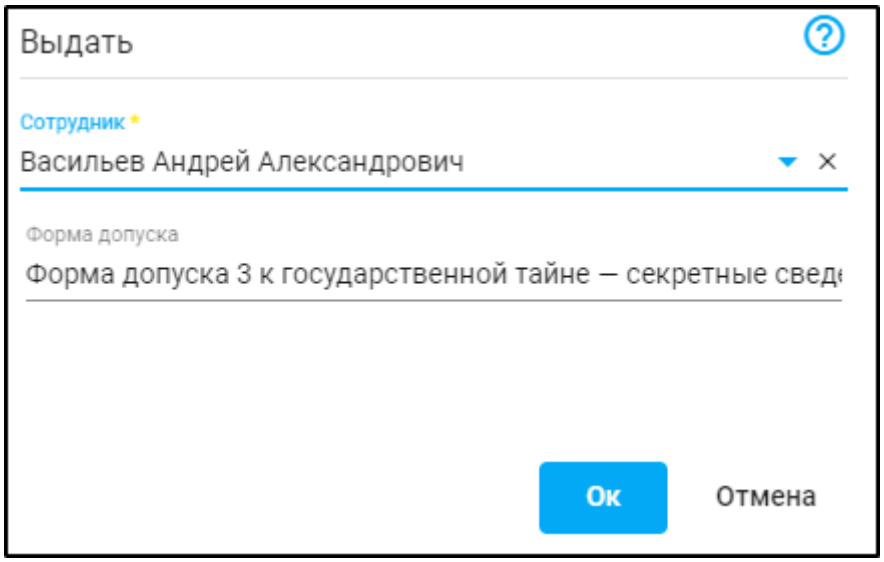
При выборе какого-либо дела (журнала), зарегистрированных в журнале, в открывшейся форме можно получить сведения о его получении сотрудниками организации нажав **«Учет выдачи (форма 36)»**.



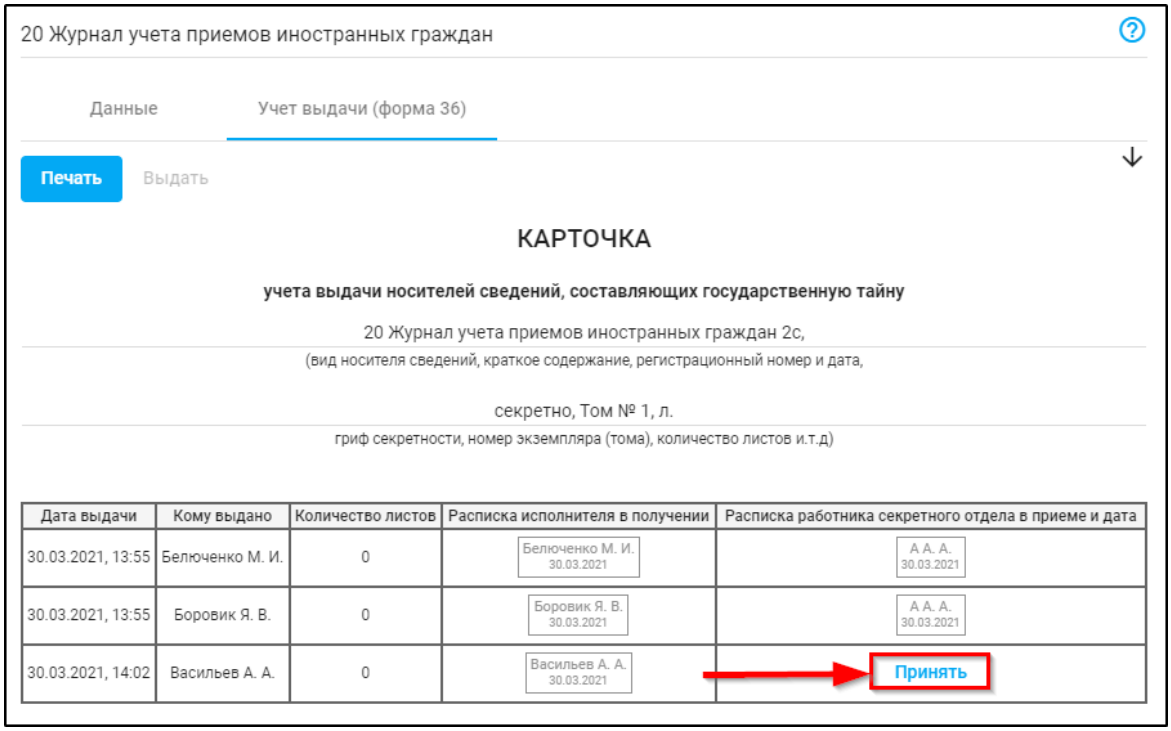
При нажатии **«Учет выдачи (форма 36)»** произойдет автоматическое формирование **Карточки учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну,** которую, при нажатии **«Печать»**, можно распечатать.

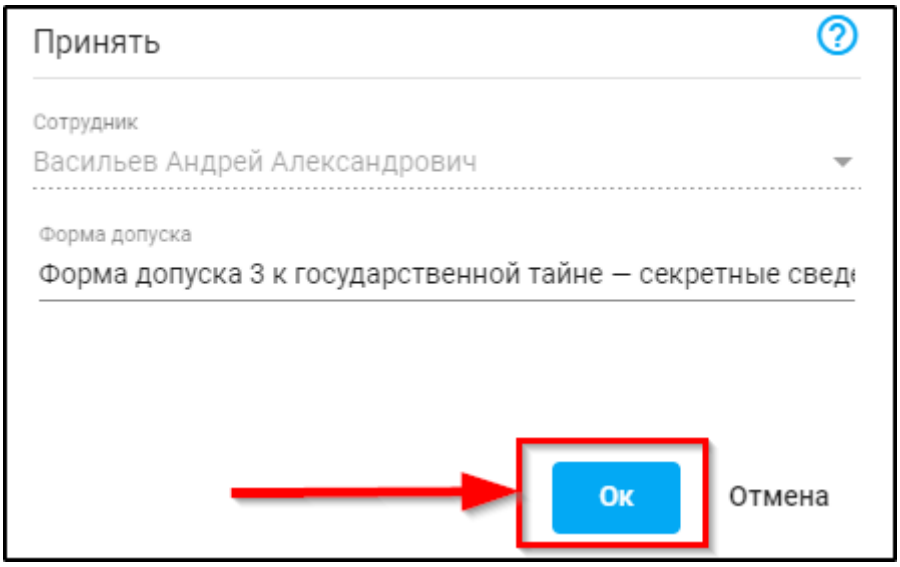


При нажатии на **«Выдать»** откроется форма в которой из раскрывающегося списка необходимо выбрать сотрудника организации, которому необходимо выдать данный журнал.

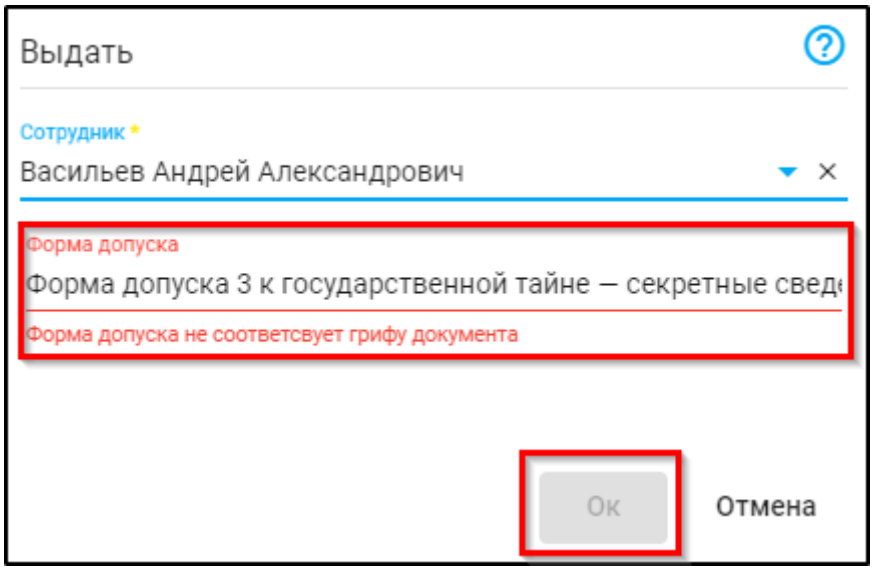


Для обратного приема выданного журнала необходимо нажать **«Принять»** в форме 36 и сверить правильность автоматически заполненных данных в открывшейся форме, после чего нажать **«Ок»**.





Важно. *Если форма допуска сотрудника организации не соответствует грифу выдаваемого журнала, то его выдача данному сотруднику будет не возможна.*



При нажатии на **Уничтожить в графе 13**, происходит автоматический переход к разделу программы **«Уничтожение»**. Порядок работы при уничтожении документа рассмотрен в соответствующем разделе помощи.

3.10.11 Форма № 30. Журнал учета входящих документов

В журнале регистрируются входящие документы, полученные в пакетах от сторонних организаций.

Пояснения:

1. *Дата регистрации документов проставляется в начале каждого дня.*
2. *Если приложение берется на инвентарный учет, то его инвентарный номер проставляется в графе 10.*

Для регистрации поступившего в организацию документа необходимо **в графе 1** журнала нажать **«Принять»**.

Заполнить необходимые поля в открывшейся форме. После заполнения всех полей формы нажать **«Принять»**.

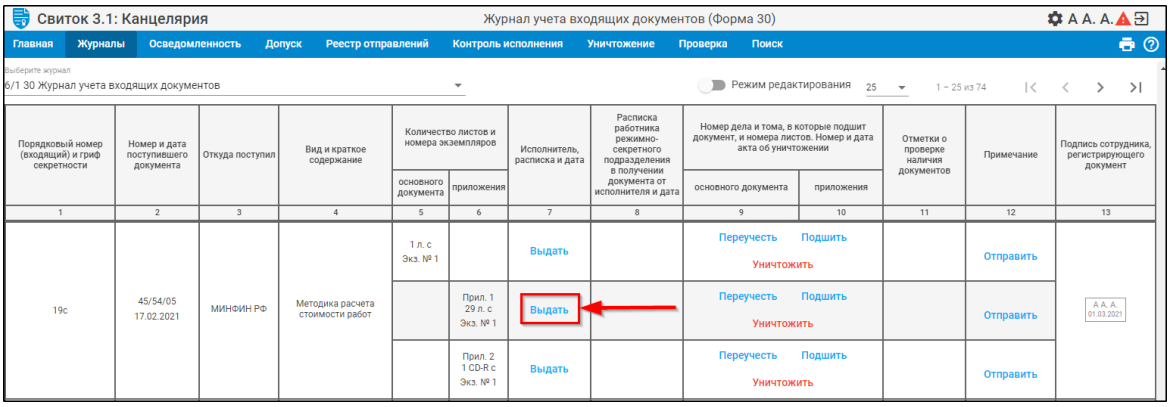
Откроется окно журнала с зарегистрированным документом.

С зарегистрированным в журнале документом можно выполнить следующие

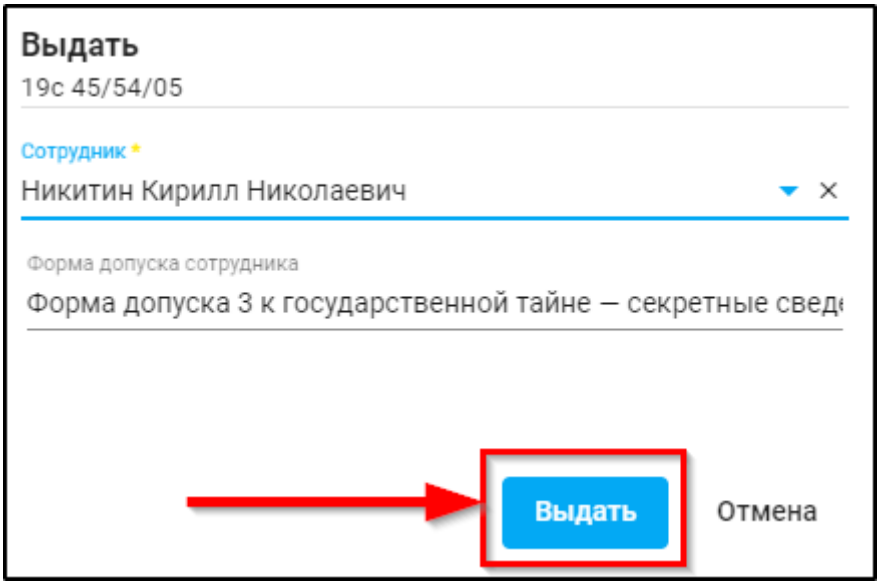
действия:

- выдать какому-либо сотруднику организации;
- переучесть;
- подшить в дело;
- отправить какому-либо корреспонденту;
- уничтожить.

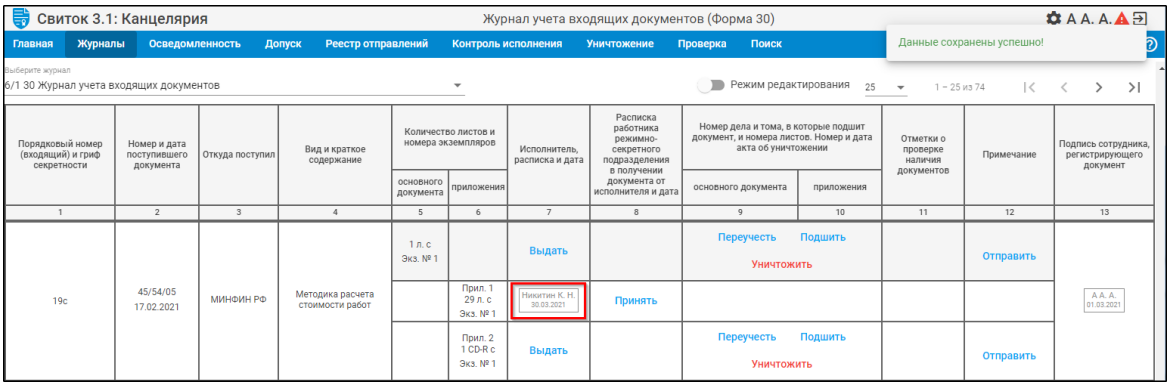
Для выдачи документа сотруднику организации необходимо в графе 7 журнала нажать **«Выдать»**.



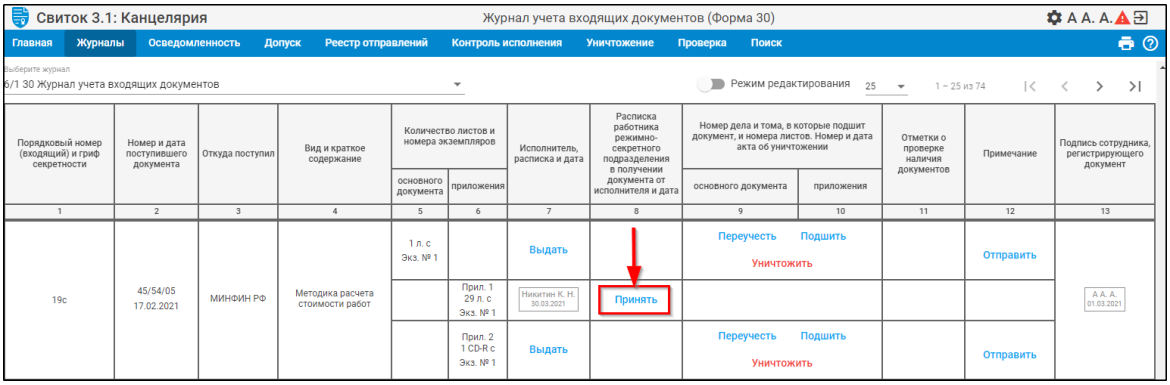
В открывшейся форме заполнить строку **«Сотрудник»** из выпадающего списка сотрудников организации. После заполнения всех полей формы нажать **«Выдать»**.



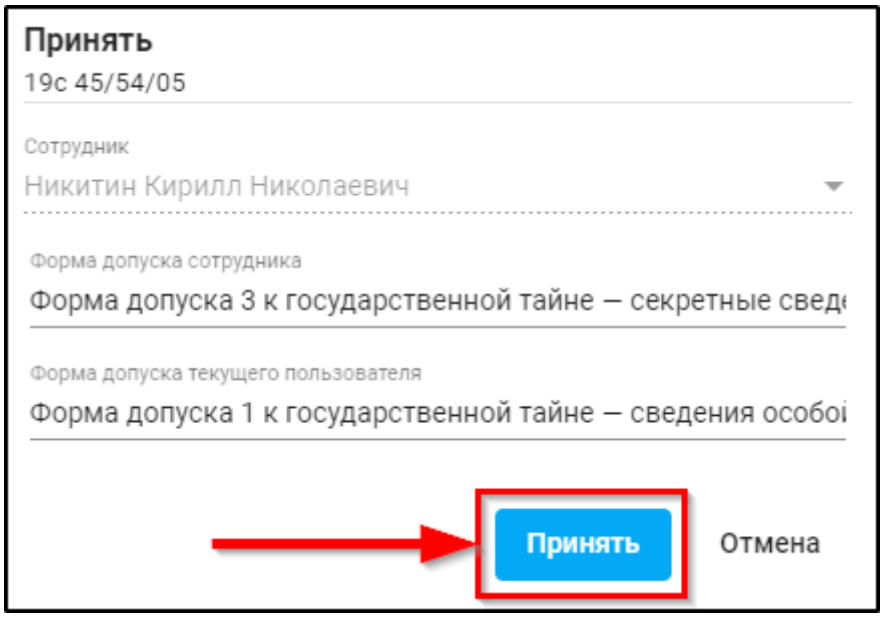
Откроется окно журнала с записью о выдаче документа сотруднику организации.



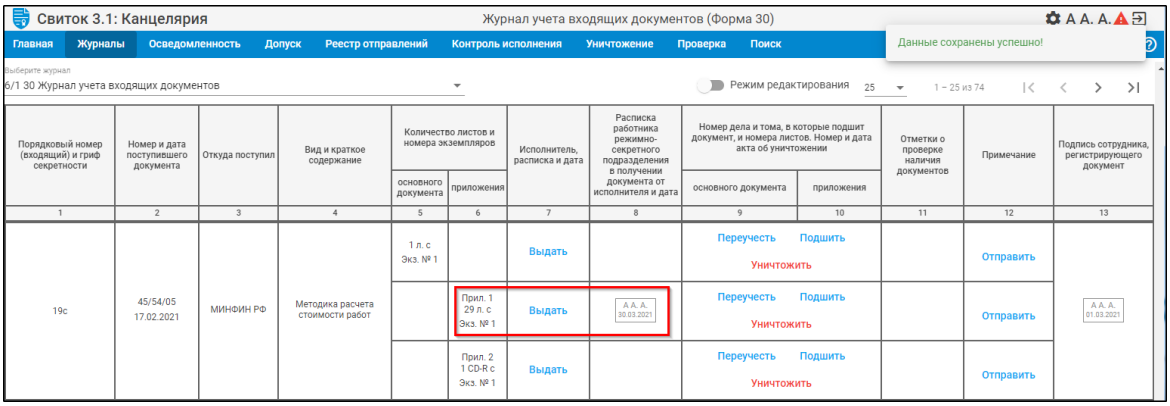
Для обратного приема документа необходимо **в графе 8** журнала нажать **«Принять»**.



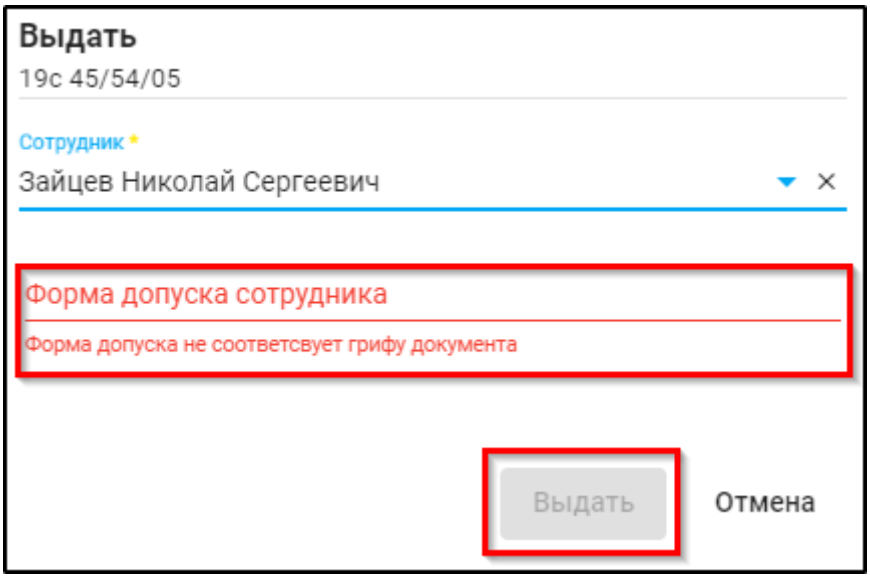
После сверки данных в появившейся форме нажать **«Принять»**.



Откроется окно журнала с записью об обратном приеме документа от сотрудника организации.

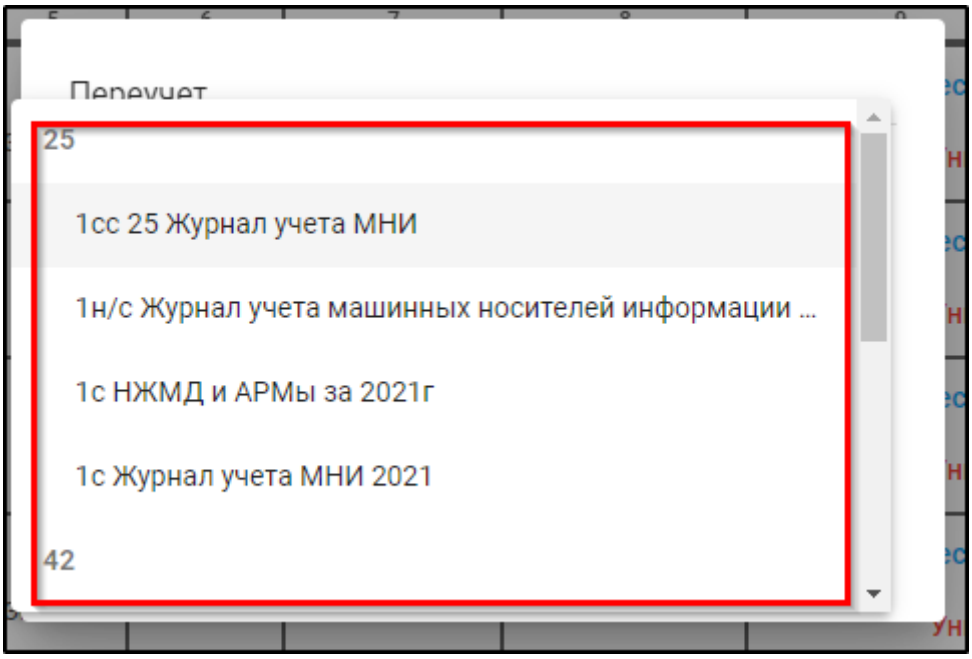


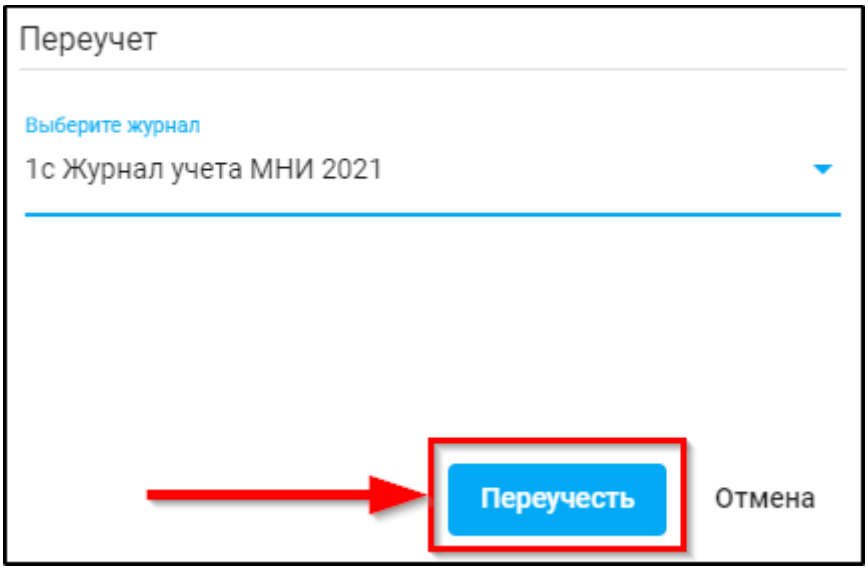
Важно. *Если форма допуска сотрудника организации не соответствует грифу выдаваемого документа, то его выдача данному сотруднику будет не возможна.*



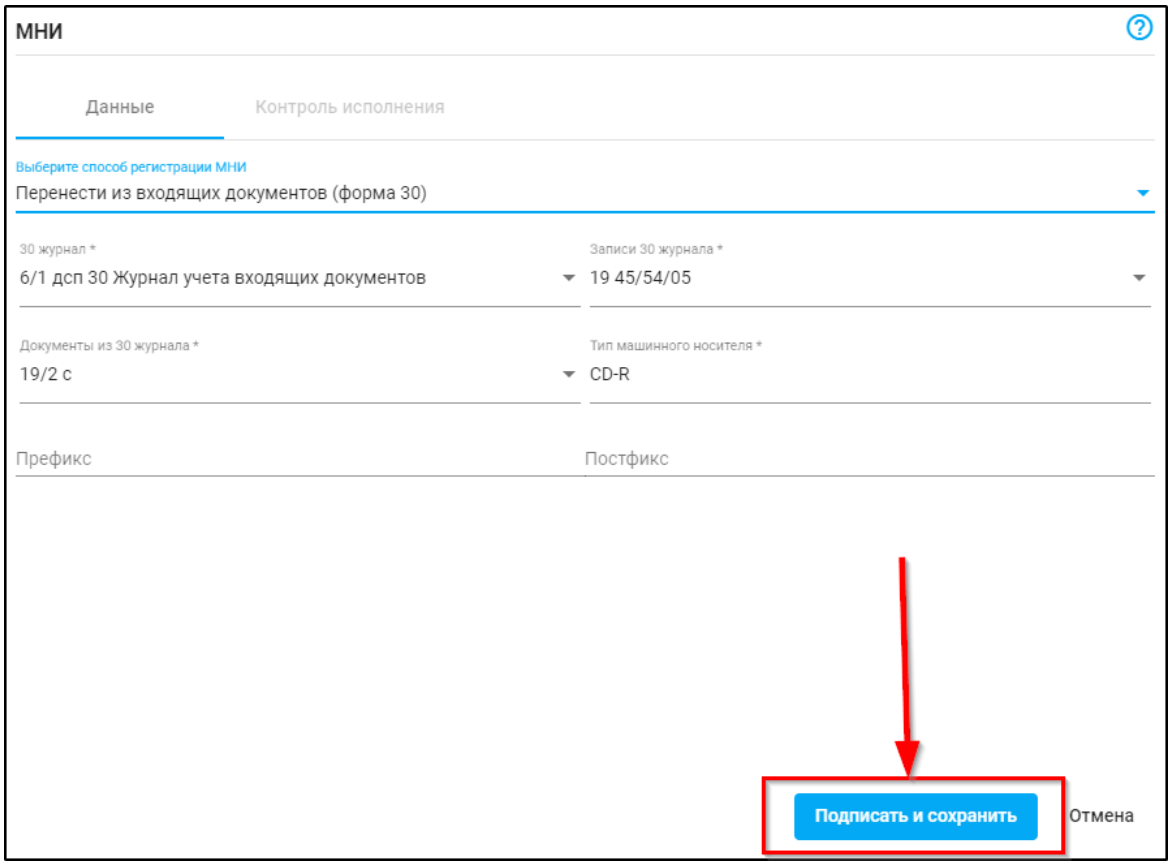
Для переучета зарегистрированного в журнале документа необходимо **в графе 9** журнала нажать **«Переучесть»**.

В открывшейся форме из раскрывающегося списка выбрать форму журнала в которой необходимо переучесть документ и нажать **«Переучесть»**.



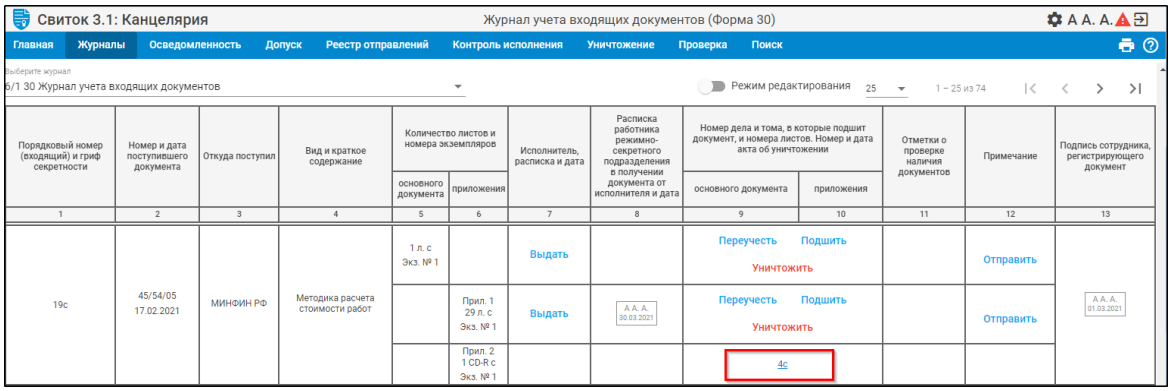


После этого произойдет автоматическое открытие редактора документа в той учетной форме, в которой переучитывается документ из **формы 30** после проверки правильности заполнения которой необходимо нажать **«Подписать и сохранить»**.



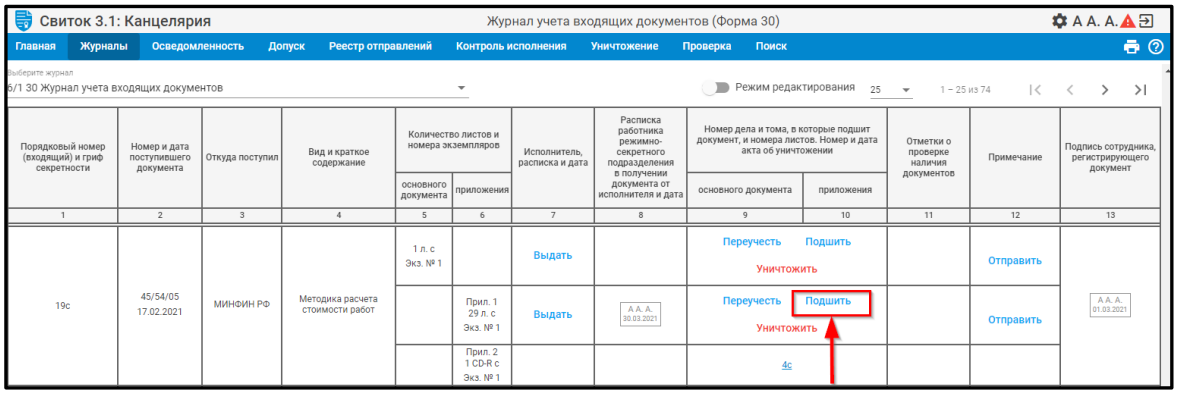
После этого откроется окно журнала выбранной формы с записью об учете документа.

В журнале (форма 30) в строке переучтенного документа появится запись с номером переучтенного документа.

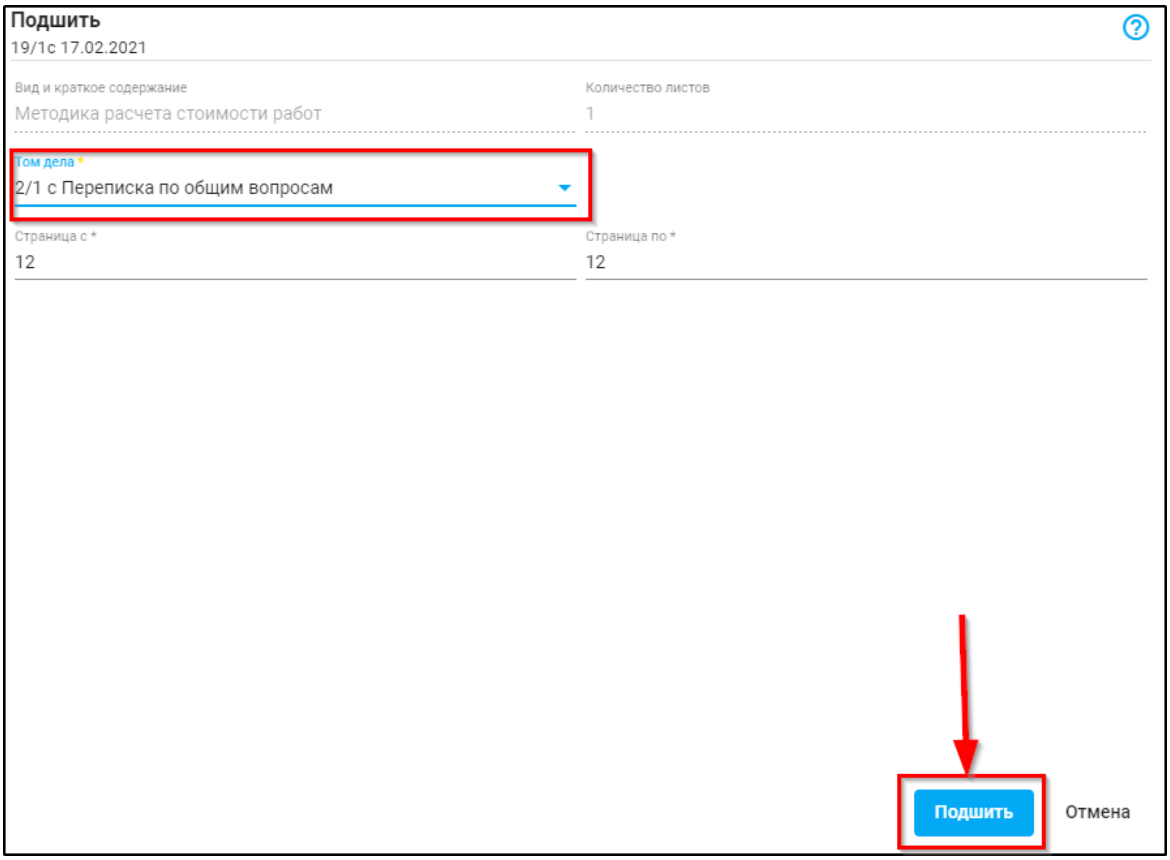


Для подшивки документа в какое-либо из дел, необходимо **в графе 9** журнала нажать

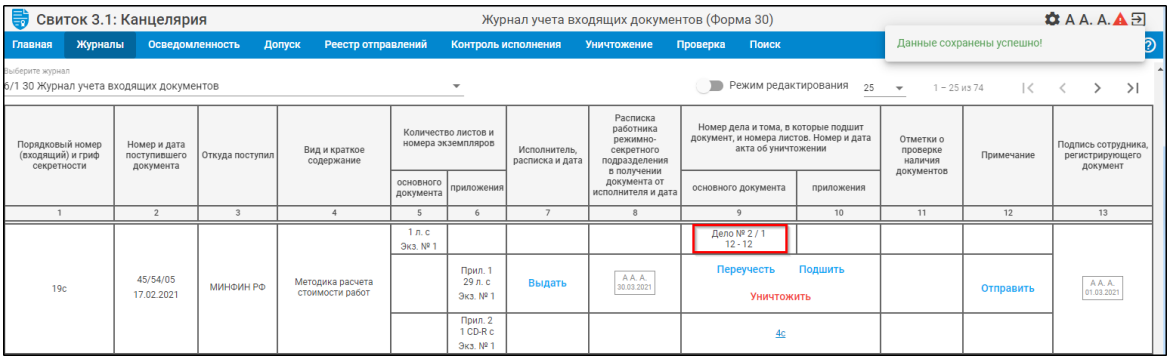
«Подшить».



Заполнить поля красного цвета в открывшейся форме. Строка **«Том дела»** заполняется из раскрывающегося списка зарегистрированных в системе дел. После заполнения всех полей формы нажать **«Подшить».**



Откроется окно журнала с записью о номере дела в которое подшит документ и номерами страниц в этом деле.



Порядок уничтожения и отправки документов зарегистрированных в **журнале (форма 30)** описан в соответствующих разделах помощи.

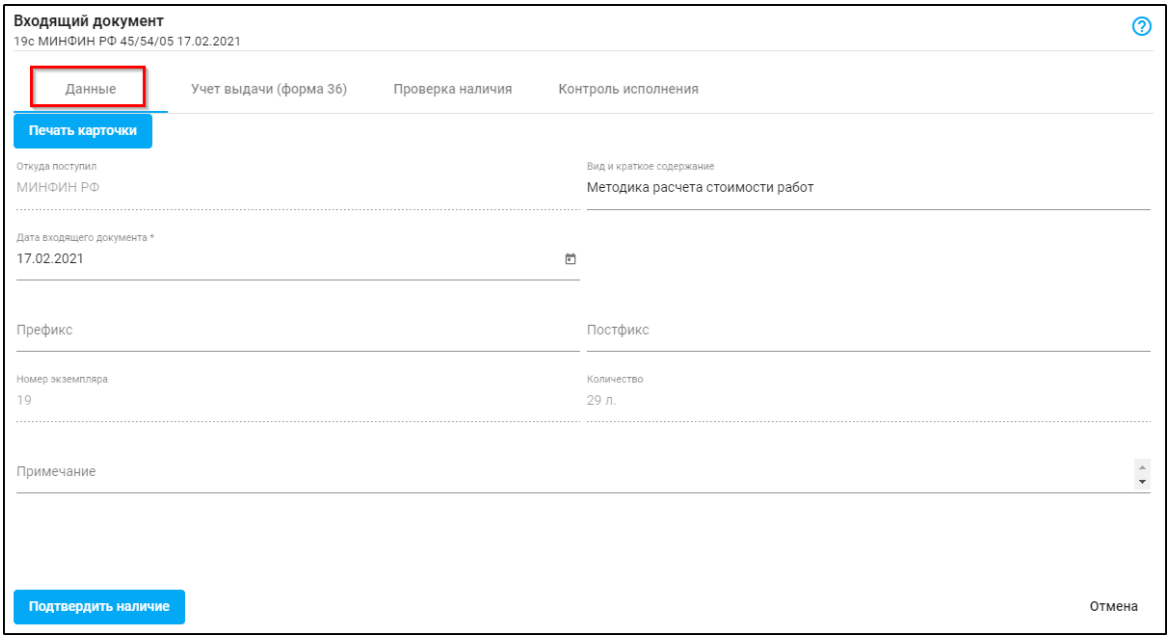
При выборе какого-либо из документов, зарегистрированных в журнале, в открывшейся форме можно уточнить следующие сведеия:

- общие сведения о документе (дата, № экземпляра, количество листов и др.) **во вкладке «Данные»**;

- сведения о его получении сотрудниками организации во вкладке **«Учет выдачи (форма 36)»**;

- сведения о дате и времени проверки наличия документа во вкладке **«Проверка наличия»**;

- кому из сотрудников организации поручено исполнение документа.



Входящий документ
19с МИНФИН РФ 45/54/05 17.02.2021

Данные | Учет выдачи (форма 36) | Проверка наличия | Контроль исполнения

Печать Выдать

КАРТОЧКА

учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну

Методика расчета стоимости работ 19с, 17.02.2021
(вид носителя сведений, краткое содержание, регистрационный номер и дата,

секретно, экз № 1, 29 л.
гриф секретности, номер экземпляра (тома), количество листов и.т.д)

Дата выдачи	Кому выдано	Количество листов	Расписка исполнителя в получении	Расписка работника секретного отдела в приеме и дата
30.03.2021, 14:35	Никитин К. Н.	29	Никитин К. Н. 30.03.2021	А А. А. 30.03.2021

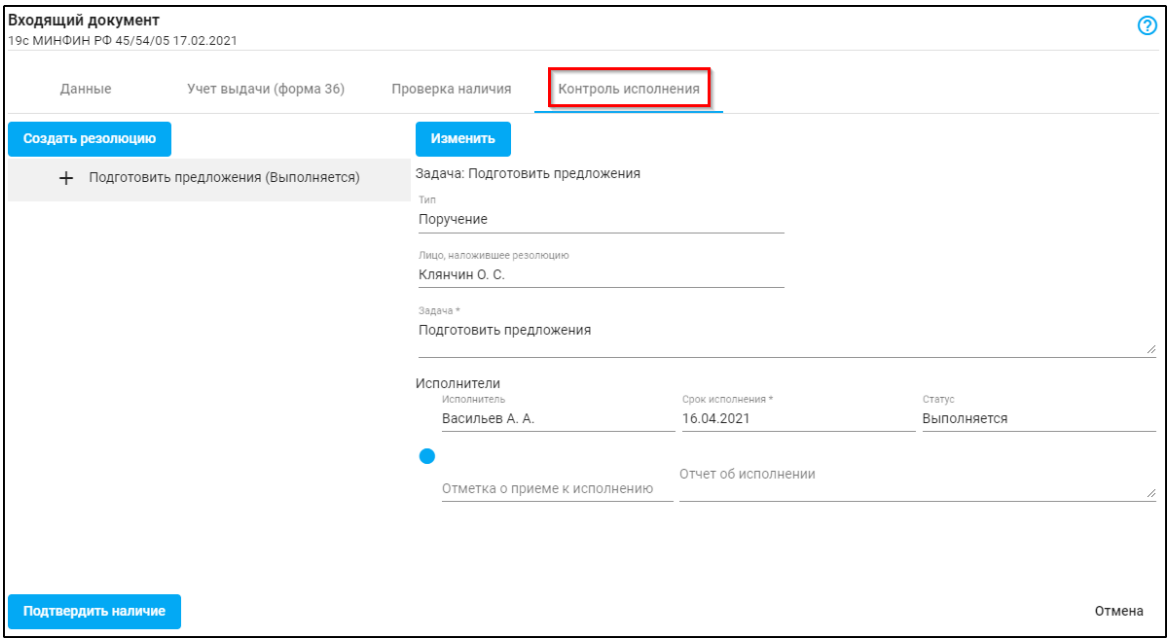
Подтвердить наличие Отмена

Входящий документ
19с МИНФИН РФ 45/54/05 17.02.2021

Данные | Учет выдачи (форма 36) | Проверка наличия | Контроль исполнения

Дата	Событие	Сотрудник
30.03.2021, 15:17	Проверка наличия	А А. А. 30.03.2021

Подтвердить наличие Отмена



3.10.12 Форма № 33. Журнал учета подготовленных секретных документов

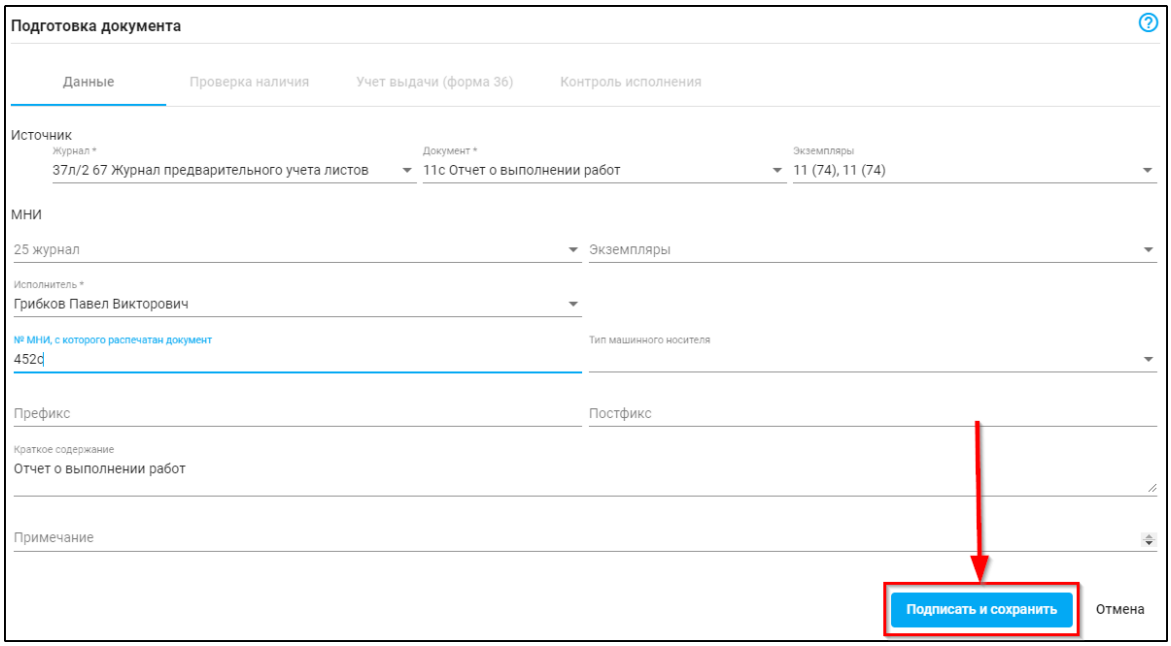
В журнале производится регистрация документов, подготовленных в организации.

<u>Пояснения:</u>

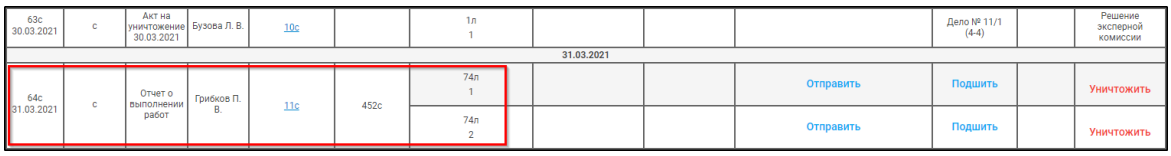
1. *Дата регистрации документов проставляется перед началом каждого рабочего дня.*
2. *Отметка об уничтожении по акту перепечатанных листов делается в графе «Примечание».*
3. *В случае печатания документа с использованием средств вычислительной техники в графе 4 указывается тип и номер машинного носителя информации, с которого печатается документ.*

Для регистрации документа необходимо нажать **«Зарегистрировать документ»**.

В открывшейся форме необходимо заполнить поля красного цвета. При этом, строки **«Журнал»** и **«Записи из журнала»** поля **«Печатные документы»** заполняются из выпадающих списков. Вид и краткое содержание документа (**графа 4 журнала**) заполняется в строке **«Краткое содержание»**. После заполнения всех полей формы нажать **«Подписать и сохранить»**.



Откроется окно журнала с зарегистрированным документом.



Зарегистрированный в журнале документ можно выдать сотруднику организации для работы, оформить контрольно-учетную карточку для организации процесса контроля исполнения, отправить в стороннюю организацию, подшить в одно из дел или включить в акт на уничтожение.

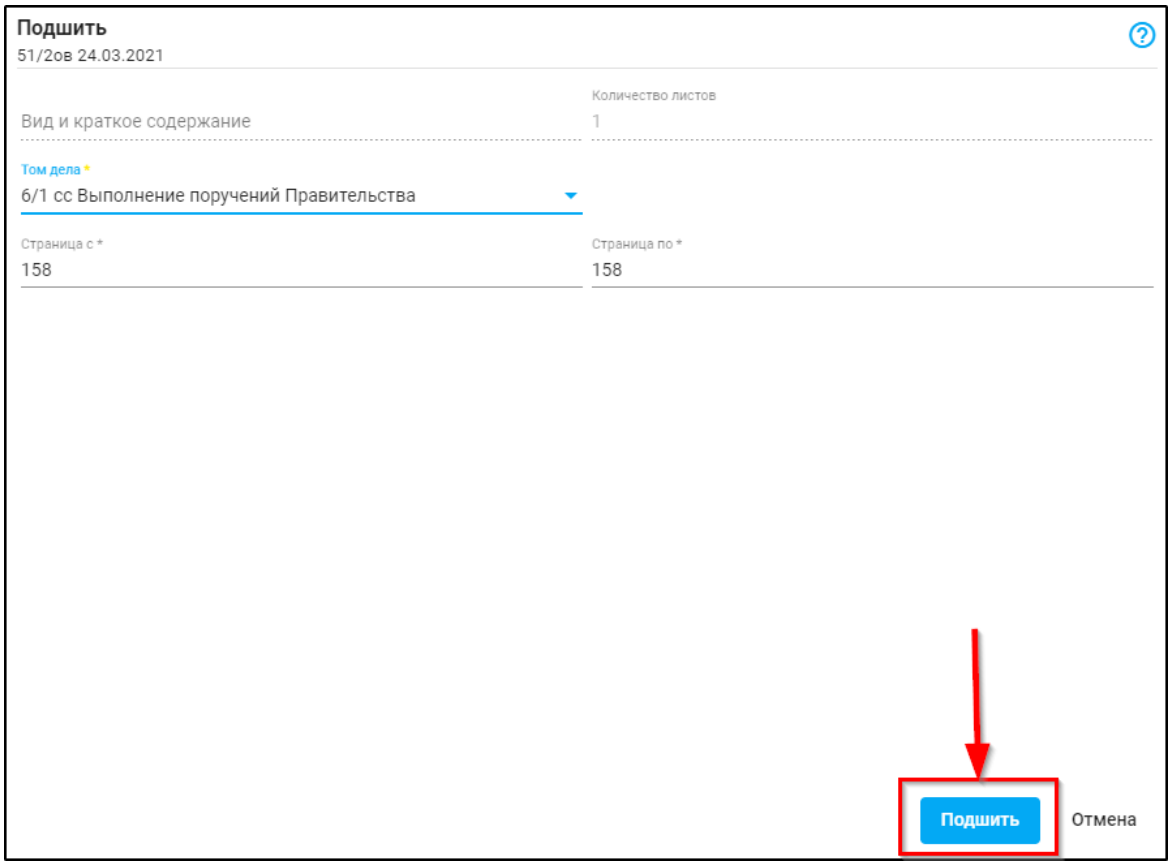
Для отправки документа в стороннюю организацию необходимо нажать **«Отправить»** в графе 10 журнала.

Заполнить поля красного цвета в открывшейся форме **Подготовка отправления**. При заполнении полей следует учитывать, что поля **«Заказчик»** и **«Служба доставки секретной корреспонденции»** выбираются из выпадающих списков. Перечень вкладываемых в пакет документов заполняется также из выпадающего списка в строке **«Документы»**. После заполнения всех полей формы нажать **«Подписать и сохранить»**.

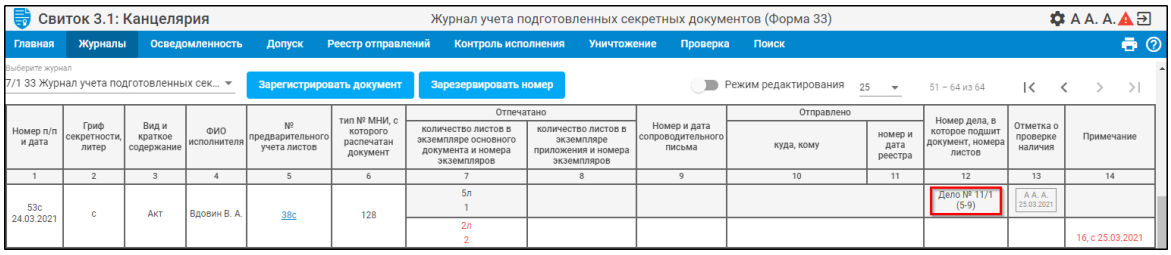
Откроется окно журнала с датой и номером реестра на отправку документа, а также наименованием и адресом организации в которую отправлен документ.

Для подшивки документа в какое-либо из дел необходимо нажать **«Подшить»** в графе 9 журнала.

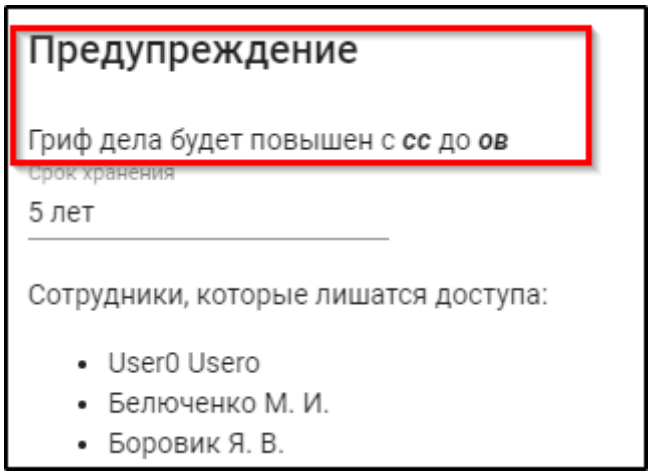
В открывшейся форме необходимо заполнить поля красного цвета. При заполнении полей следует учитывать, что дело, в которое будет подшит документ выбирается из выпадающего списка в строке **«Том дела»**, а нумерация страниц в деле происходит автоматически. После заполнения всех полей формы нажать **«Подшить»**.



Откроется окно журнала с номером дела в которое подшит документ и номерами страниц в деле.



Если подшиваемый в дело документ имеет гриф секретности выше чем гриф секретности дела, в которое он подшивается, то система выдаст предупреждение об этом.



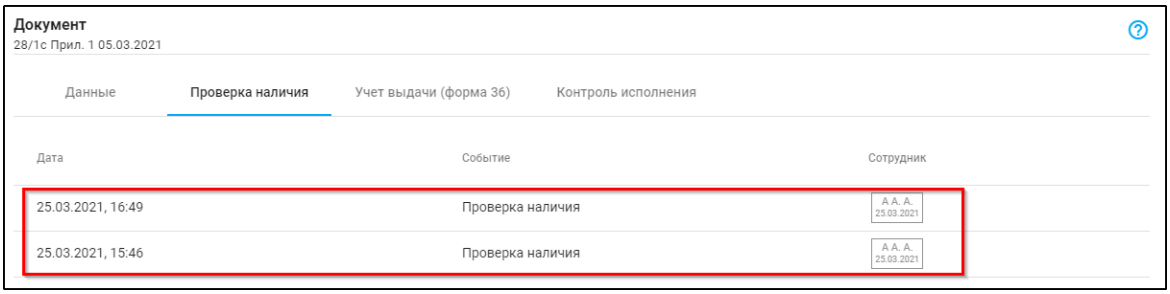
Для включения учтенного в журнале документа в акт на уничтожение, необходимо нажать **«Уничтожить»** в графе 13 журнала.

Далее выполнить действия описанные в разделе помощи **«Уничтожение»**.

При выборе какого-либо из документов, зарегистрированных в журнале, открывается форма документа, содержащая вкладки **«Данные»**, **«Проверка наличия»** и **«Учет выдачи (форма 36)»**, **«Контроль исполнения»**.

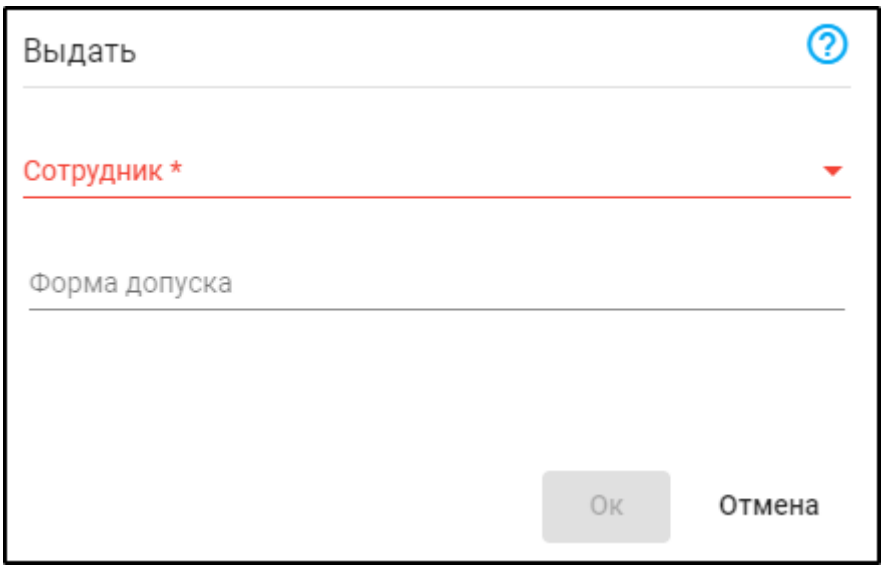
Во вкладке **«Данные»** содержится информация о том, с какого машинного носителя информации был распечатан документ, а также краткое содержание документа.

Во вкладке **«Проверка наличия»** содержится информация о датах и времени проверки наличия документа, а также о сотруднике организации проводившем проверку наличия документа.

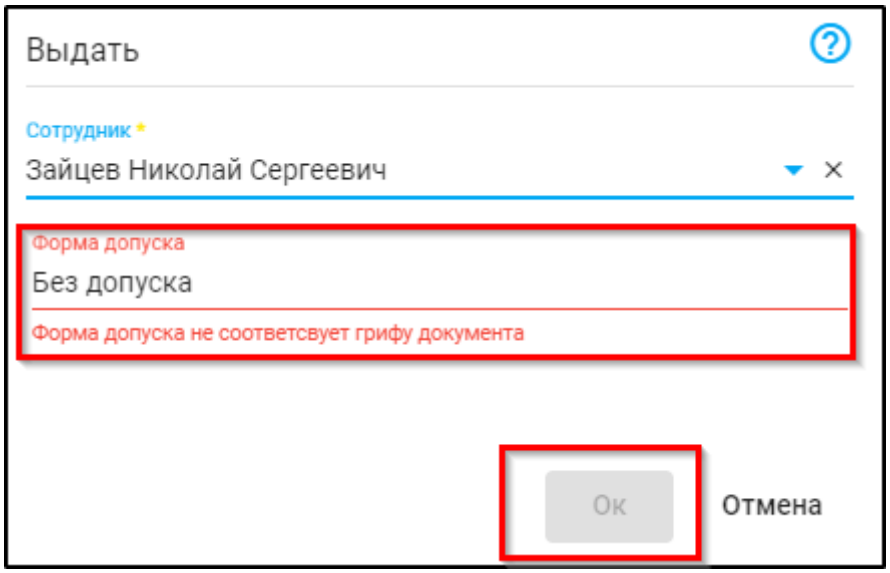


При выборе вкладки **«Учет выдачи (форма 36)»** происходит автоматическое формирование **«Карточки учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну»**.

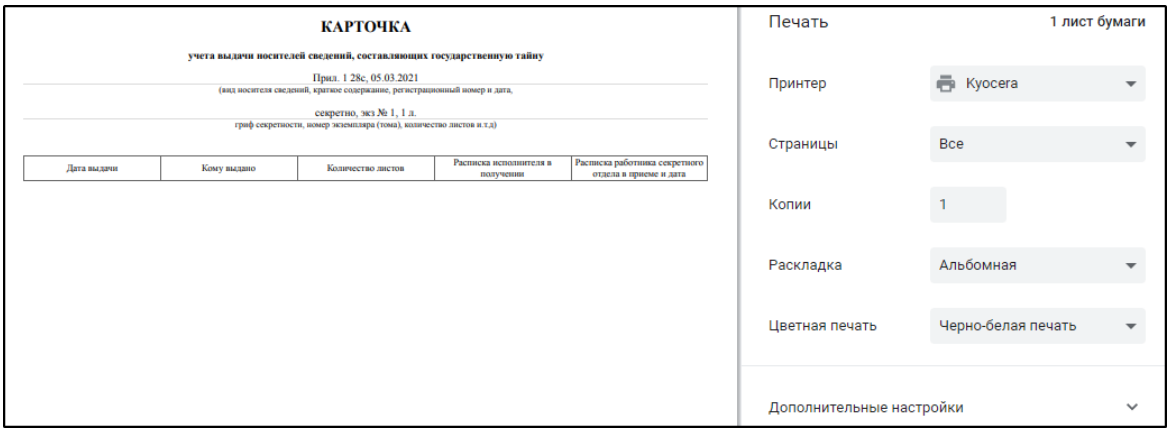
При нажатии **«Выдать»** во вкладке **«Учет выдачи»**, откроется форма **Выдать**, после заполнения которой появится запись о выдаче документа сотруднику организации.



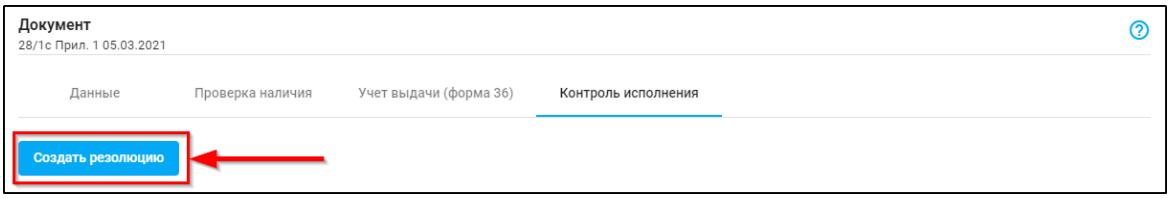
<u>Важно.</u> *Если форма допуска сотрудника организации не соответствует грифу выдаваемого документа, то его выдача данному сотруднику будет не возможна.*



При нажатии **«Печать»** откроется страница для настройки печати **«Карточки учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну»**.



При нажатии на вкладку **«Контроль исполнения»** откроется форма в которой можно создать **Контрольно-учетную карточку** для организации процесса контроля исполнения. Процесс организации **Контроля исполнения** описан в соответствующем разделе помощи.



3.10.13 Форма № 37. Журнал учета рабочих тетрадей

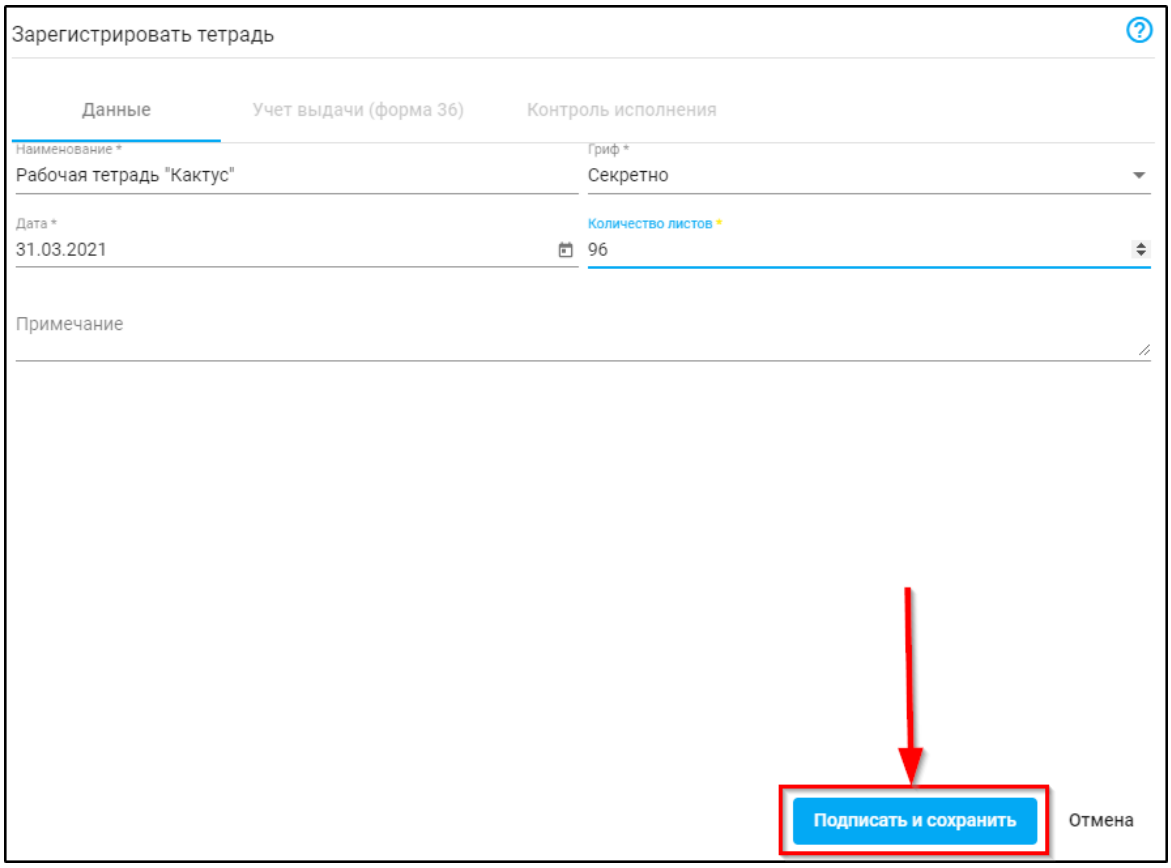
В журнале производится регистрация рабочих тетрадей сотрудников организации.

<u>Пояснения:</u>

1. *Журнал переходящий.*
2. *Длина магнитофонной ленты, кинопленки указывается в графе 5 в метрах.*
3. *В графе «Примечание» делаются отметки о движении или уничтожении материалов.*

Для регистрации новой тетради необходимо нажать **«Зарегистрировать тетрадь»**.

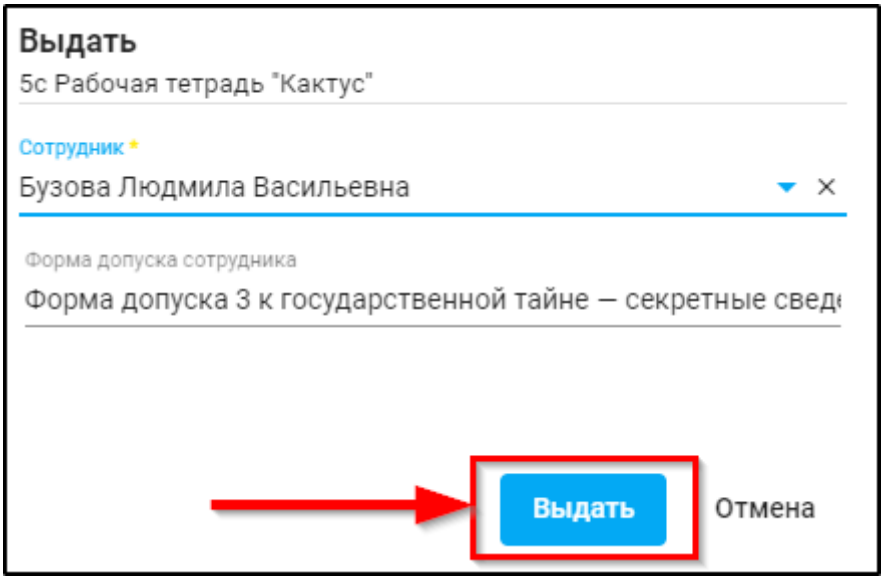
В открывшейся форме необходимо заполнить все поля красного цвета. После заполнения всех полей формы нажать **«Подписать и сохранить»**.



В журнале откроется запись о зарегистрированной тетради.

3	03.03.2021	Рабочая тетрадь	с	96	Выдать		А. А. А. 30.03.2021		А. А. А. 03.03.2021
4	18.03.2021	Протокол испытаний	с	17	Выдать		А. А. А. 30.03.2021	Протокол испытаний по ОКР "Кактус"	Боровик Я. В. 18.03.2021
5	31.03.2021	Рабочая тетрадь "Кактус"	с	96	Выдать				А. А. А. 31.03.2021

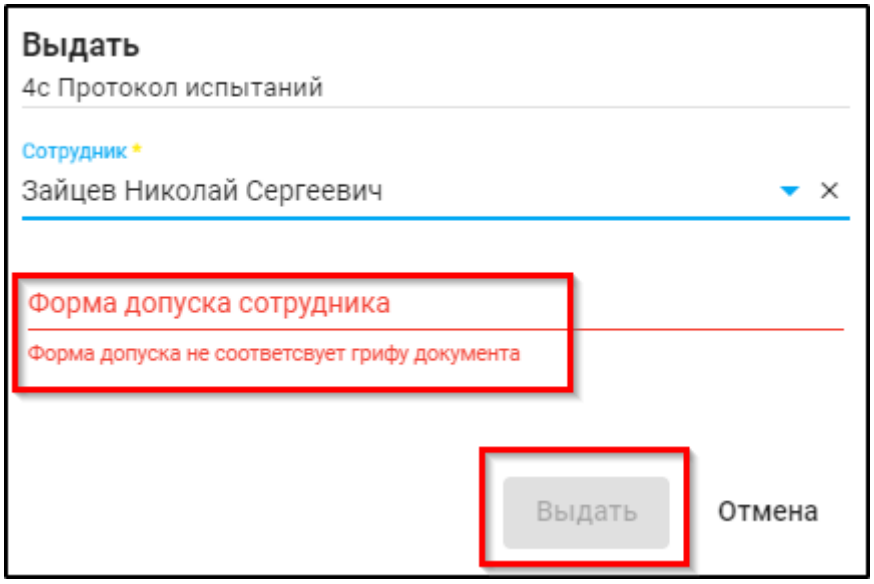
Для выдачи рабочей тетради какому-либо сотруднику организации необходимо нажать **«Выдать»** в графе 6 журнала. В открывшейся форме заполнить поля красного цвета. При этом, поле **«Сотрудник»** заполняется из выпадающего списка. После заполнения всех полей формы нажать **«Выдать»**.



Откроется окно журнала с записью о выдаче рабочей тетради сотруднику организации.

3	03.03.2021	Рабочая тетрадь	с	96	Выдать		А А. А. 30.03.2021		А А. А. 03.03.2021
4	18.03.2021	Протокол испытаний	с	17	Выдать		А А. А. 30.03.2021	Протокол испытаний по ОКР "Кактус"	Боровик Я. В. 18.03.2021
5	31.03.2021	Рабочая тетрадь "Кактус"	с	96	Бузова Л. В.	Бузова Л. В. 31.03.2021	Принять		А А. А. 31.03.2021

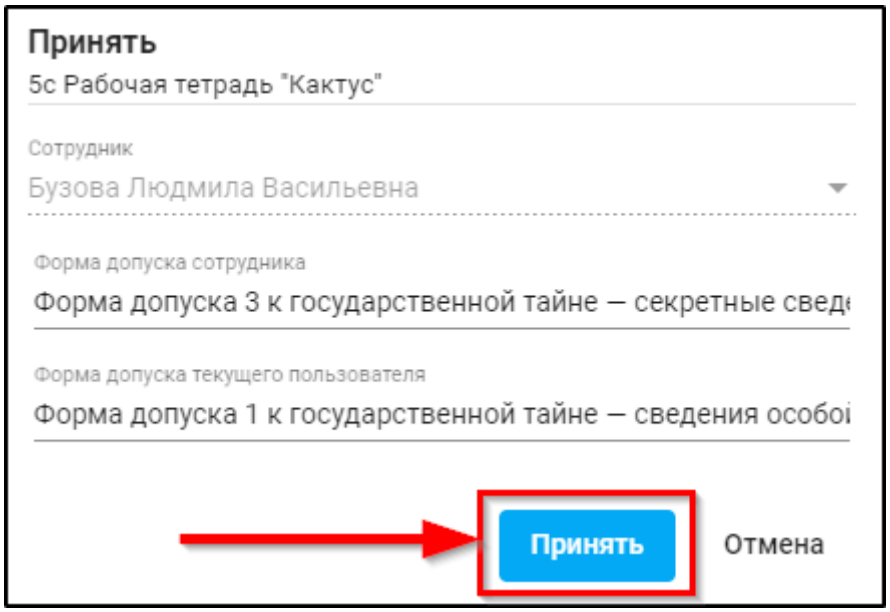
<u>Важно.</u> *Если форма допуска сотрудника организации не соответствует грифу выдаваемой рабочей тетради, то ее выдача данному сотруднику будет не возможна.*



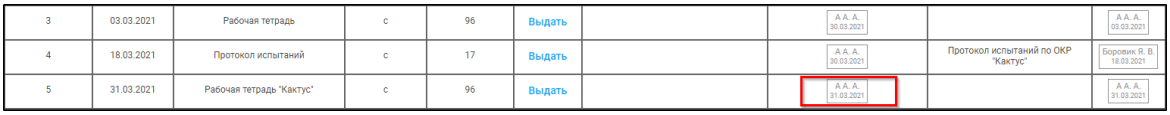
Для обратного приема рабочей тетради необходимо нажать **«Принять»** в графе 8 журнала.

3	03.03.2021	Рабочая тетрадь	с	96	Выдать		А А. А. 30.03.2021		А А. А. 03.03.2021
4	18.03.2021	Протокол испытаний	с	17	Выдать		А А. А. 30.03.2021	Протокол испытаний по ОКР "Кактус"	Боровик Я. В. 18.03.2021
5	31.03.2021	Рабочая тетрадь "Кактус"	с	96	Бузова Л. В.	Бузова Л. В. 31.03.2021	Принять		А А. А. 31.03.2021

После сверки данных в открывшейся форме нажать **«Принять»**.

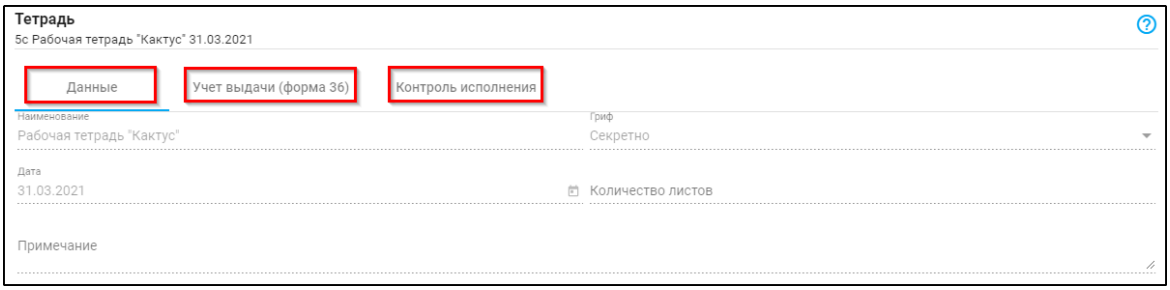


Откроется окно журнала с записью о времени, дате и должностном лице, принявшем рабочую тетрадь от сотрудника организации.



3	03.03.2021	Рабочая тетрадь	с	96	Выдать		А.А.А. 30.03.2021		А.А.А. 03.03.2021
4	18.03.2021	Протокол испытаний	с	17	Выдать		А.А.А. 30.03.2021	Протокол испытаний по ОКР "Кактус"	Боровик Я. В. 18.03.2021
5	31.03.2021	Рабочая тетрадь "Кактус"	с	96	Выдать		А.А.А. 31.03.2021		А.А.А. 31.03.2021

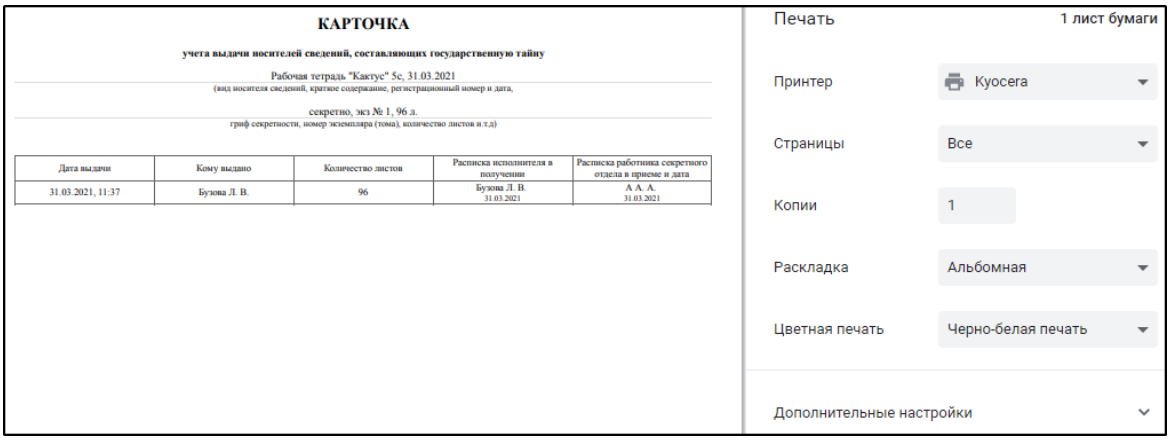
При выборе какой-либо из рабочих тетрадей, учтенных в журнале, откроется форма содержащая вкладки **«Данные», «Учет выдачи (форма 36)»** и **«Контроль исполнения»**.



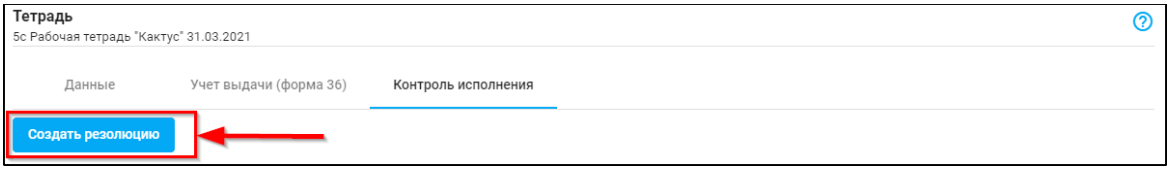
Во вкладке **«Данные»** содержится такая информация как наименование тетради, гриф секретности, дата создания и количество листов.

При выборе вкладки **«Учет выдачи (форма 36)»** происходит автоматическое формирование **«Карточки учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну»** в которой фиксируется кому выдавалась тетрадь, дата и время её выдачи, а также дата, время и должностное лицо, принявшее тетрадь у сотрудника организации.

При нажатии на **«Печать»**, происходит автоматическое формирование печатной формы **«Карточки учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну»**.



При нажатии на вкладку **«Контроль исполнения»** откроется форма в которой можно создать **Контрольно-учетную карточку** для организации процесса контроля исполнения. Процесс организации **Контроля исполнения** описан в соответствующем разделе помощи.



Для включения учтенной в журнале рабочей тетради в акт на уничтожение, необходимо нажать **«Уничтожить»** в графе 9 журнала.

Рисунок

Далее выполнить действия описанные в разделе помощи **«Уничтожение»**.

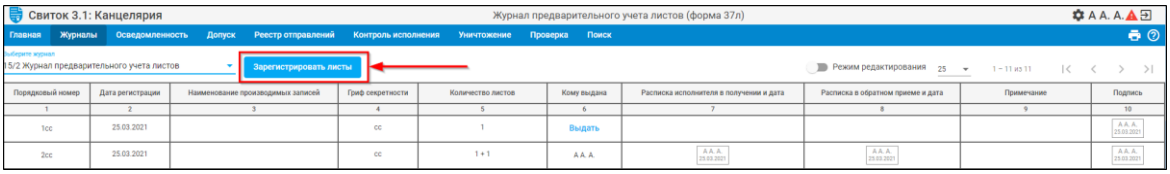
ОТПРАВКА

3.10.14 Форма № 37л. Журнал предварительного учета листов

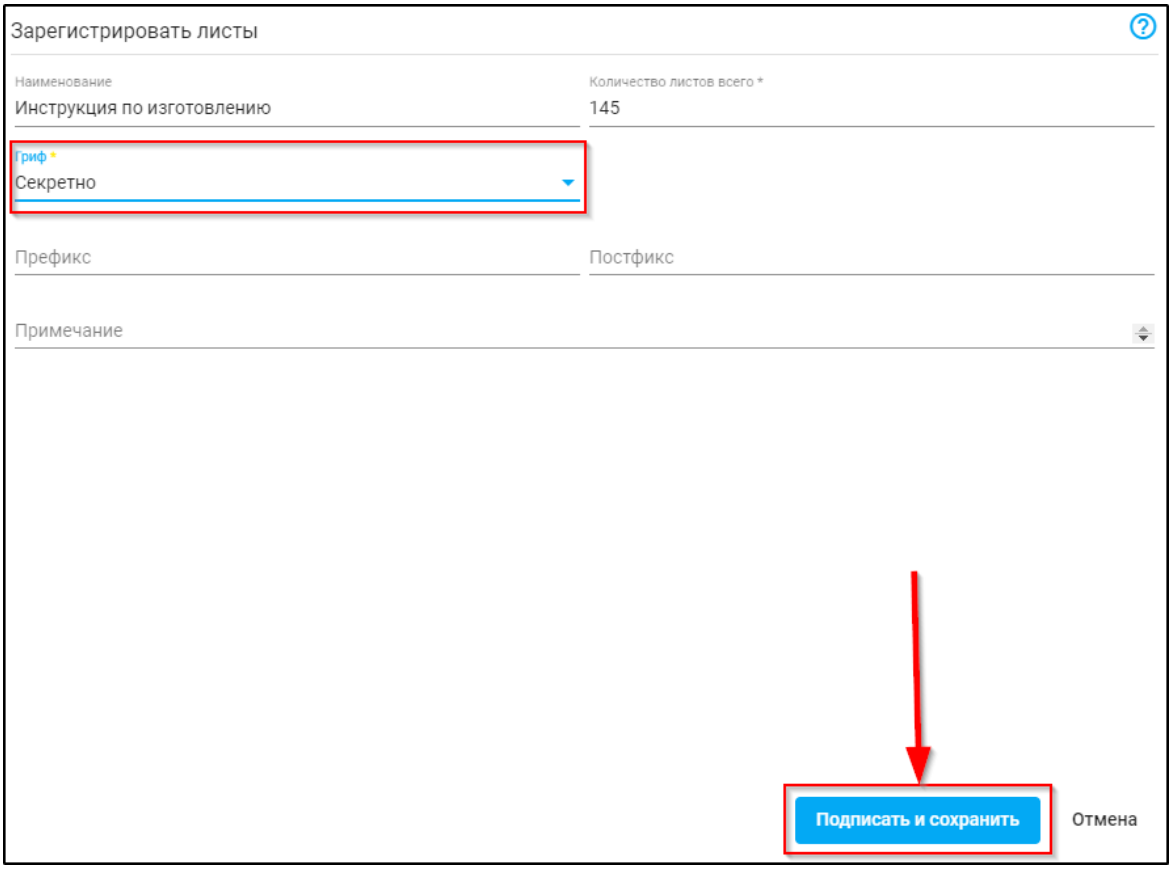
В журнале производится предварительный учет секретных листов, используемых для

разработки документов.

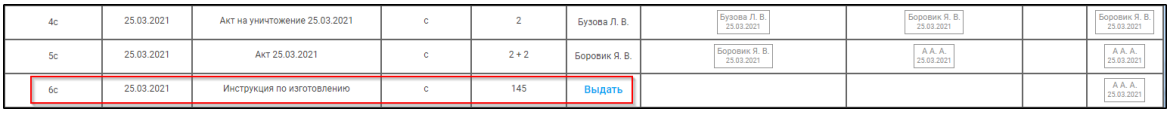
Для регистрации листов необходимо нажать **«Зарегистрировать листы»**.



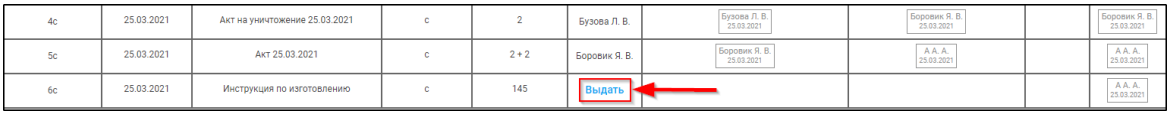
В открывшейся форме заполнить все необходимые поля (красным цветом выделены обязательные для заполнения поля). При этом поле **«Гриф»** заполняется из выпадающего списка. После заполнения всех необходимых полей формы нажать **«Подписать и сохранить»**.



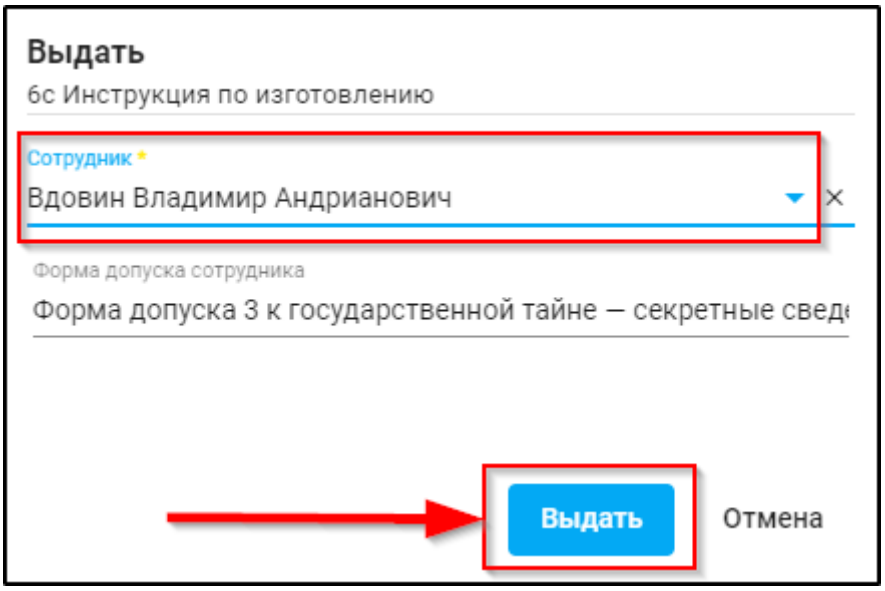
Откроется окно журнала с зарегистрированными листами.



Для выдачи учтенных листов какому-либо сотруднику организации необходимо нажать **«Выдать»** в графе 6 журнала.



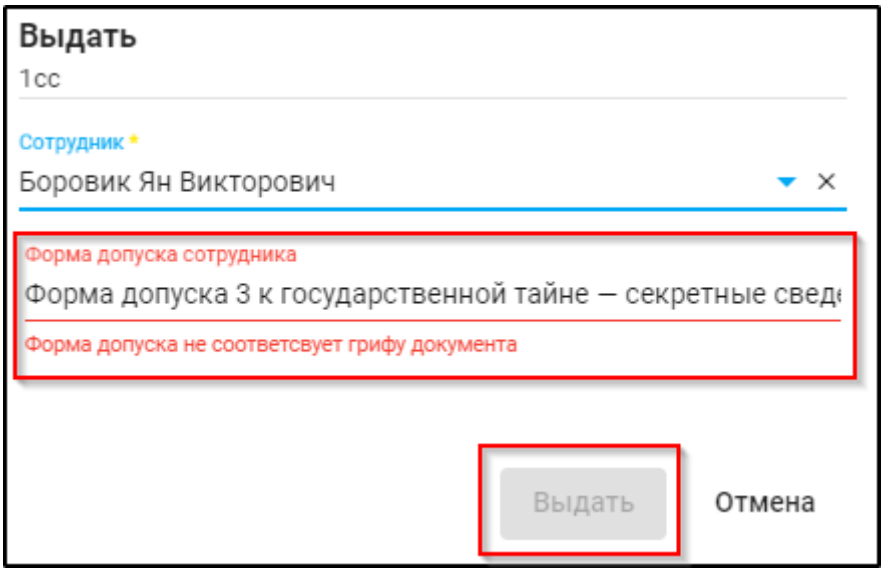
В открывшейся форме заполнить все необходимые поля (красным цветом выделены обязательные для заполнения поля). При этом поле **«Сотрудник»** заполняется из выпадающего списка сотрудников организации. После заполнения всех полей формы нажать **«Выдать»**.



Откроется окно журнала с записью о выдаче листов сотруднику организации.

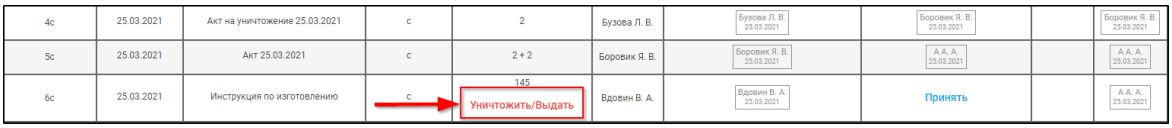
4с	25.03.2021	Акт на уничтожение 25.03.2021	с	2	Бузова Л. В.	Бузова Л. В. 25.03.2021	Боровик Я. В. 25.03.2021		Боровик Я. В. 25.03.2021
5с	25.03.2021	Акт 25.03.2021	с	2 + 2	Боровик Я. В.	Боровик Я. В. 25.03.2021	А А. А. 25.03.2021		А А. А. 25.03.2021
6с	25.03.2021	Инструкция по изготовлению	с	145 Уничтожить/Выдать	Вдовин В. А.	Вдовин В. А. 25.03.2021	Принять		А А. А. 25.03.2021

<u>Важно.</u> *Если форма допуска сотрудника организации не соответствует грифу выдаваемых ему секретных листов, появится соответствующее предупреждение, а выдача секретных листов будет не возможна.*



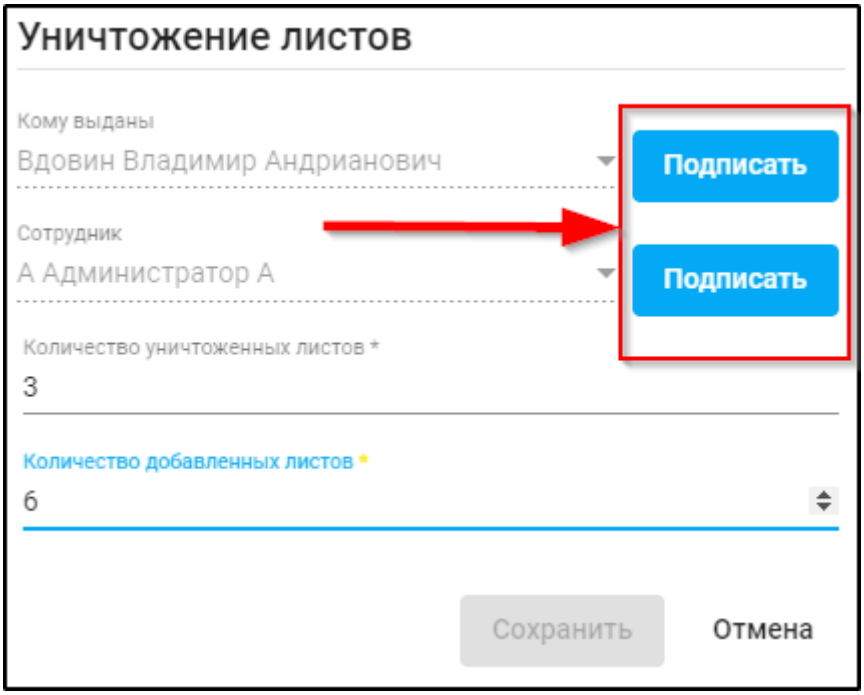
Если в процессе работы с секретными листами появится необходимость замены листов или количество полученных листов не будет соответствовать количеству листов в

создаваемом документе, то для уничтожения (выдачи дополнительных или в замен уничтоженных) листов необходимо нажать **«Уничтожить/ Выдать»** в графе 5 журнала.

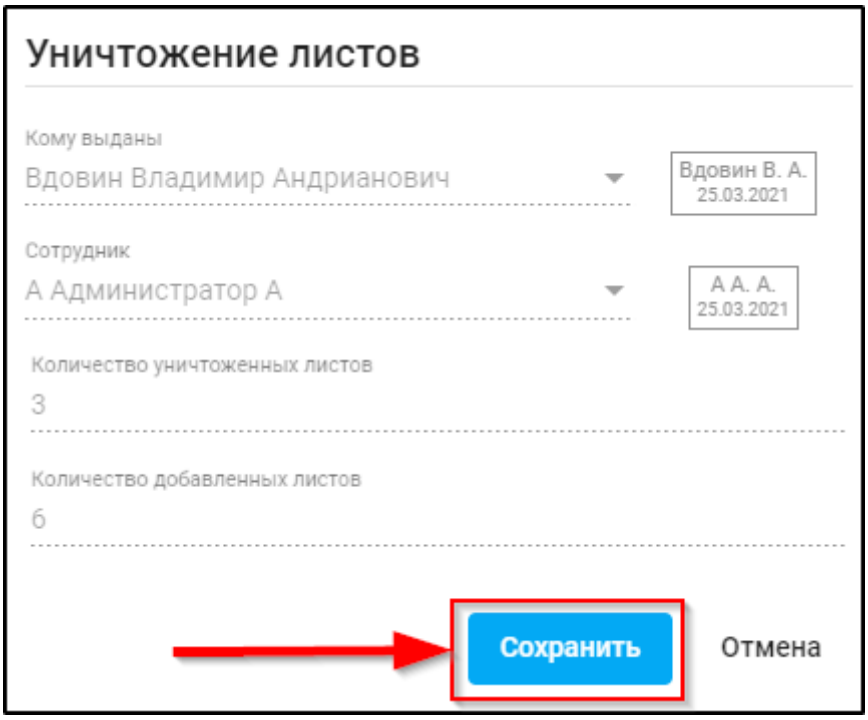


4с	25.03.2021	Акт на уничтожение 25.03.2021	с	2	Бузова Л. В.	Бузова Л. В. 25.03.2021	Боровик Я. В. 25.03.2021		Боровик Я. В. 25.03.2021
5с	25.03.2021	Акт 25.03.2021	с	2 + 2	Боровик Я. В.	Боровик Я. В. 25.03.2021	А А. А. 25.03.2021		А А. А. 25.03.2021
6с	25.03.2021	Инструкция по изготовлению	с	145 Уничтожить/Выдать	Вдовин В. А.	Вдовин В. А. 25.03.2021	Принять		А А. А. 25.03.2021

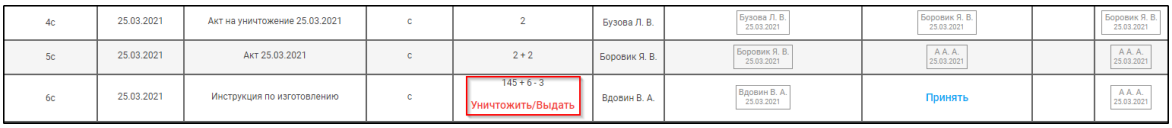
В открывшейся форме заполнить все необходимые поля (красным цветом выделены обязательные для заполнения поля). После заполнения всех необходимых полей нажать **«Подписать»** у сотрудника организации и сотрудника РСП.



После получения двух подписей нажать **«Сохранить»**.



Откроется окно журнала с отметкой о количестве уничтоженных и дополнительно выданных листов.

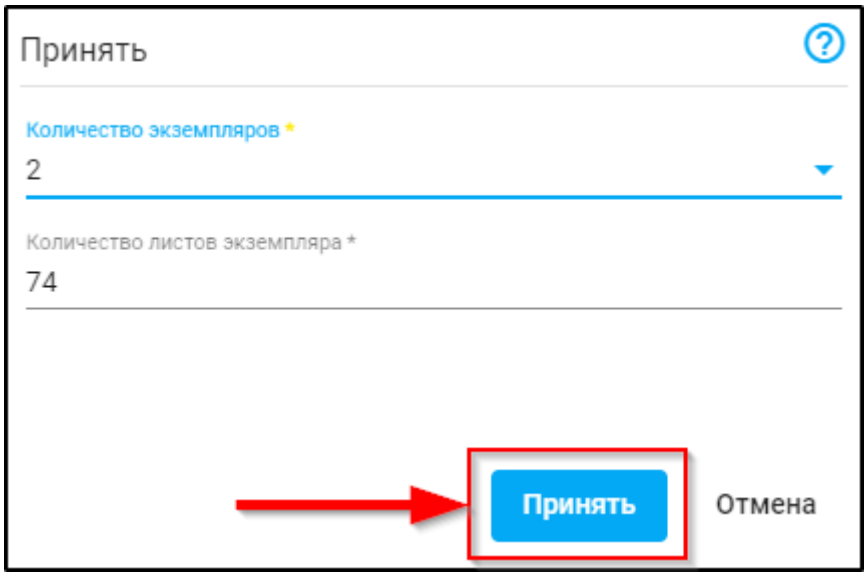


4с	25.03.2021	Акт на уничтожение 25.03.2021	с	2	Бузова Л. В.	Бузова Л. В. 25.03.2021	Боровик Я. В. 25.03.2021		Боровик Я. В. 25.03.2021
5с	25.03.2021	Акт 25.03.2021	с	2 + 2	Боровик Я. В.	Боровик Я. В. 25.03.2021	А А. А. 25.03.2021		А А. А. 25.03.2021
6с	25.03.2021	Инструкция по изготовлению	с	145 + 6 - 3 Уничтожить/Выдать	Вдовин В. А.	Вдовин В. А. 25.03.2021	Принять		А А. А. 25.03.2021

Для обратного приема листов нажать **«Принять»** в графе 8 журнала.

4с	25.03.2021	Акт на уничтожение 25.03.2021	с	2	Бузова Л. В.	Бузова Л. В. 25.03.2021	Боровик Я. В. 25.03.2021		Боровик Я. В. 25.03.2021
5с	25.03.2021	Акт 25.03.2021	с	2 + 2	Боровик Я. В.	Боровик Я. В. 25.03.2021	А А. А. 25.03.2021		А А. А. 25.03.2021
6с	25.03.2021	Инструкция по изготовлению	с	145 + 6 - 3 Уничтожить/Выдать	Вдовин В. А.	Вдовин В. А. 25.03.2021	Принять		А А. А. 25.03.2021

В открывшейся форме заполнить все необходимые поля (красным цветом выделены обязательные для заполнения поля). Поле **«Количество экземпляров»** заполняется из выпадающего списка. После заполнения всех необходимых полей нажать **«Принять»**.



Откроется окно журнала с записью об обратном приеме листов от сотрудника организации.

4с	25.03.2021	Акт на уничтожение 25.03.2021	с	2	Бузова Л. В.	Бузова Л. В. 25.03.2021	Боровик Я. В. 25.03.2021		Боровик Я. В. 25.03.2021
5с	25.03.2021	Акт 25.03.2021	с	2 + 2	Боровик Я. В.	Боровик Я. В. 25.03.2021	А А. А. 25.03.2021		А А. А. 25.03.2021
6с	25.03.2021	Инструкция по изготовлению	с	74 + 74	Вдовин В. А.	Вдовин В. А. 25.03.2021	А А. А. 25.03.2021		А А. А. 25.03.2021

Порядок дальнейшей работы с секретными листами описан в разделах помощи **«Форма 33»** и **«Форма 42»**.

3.10.15 Форма № 38. Номенклатура особой важности, совершенно секретных и секретных дел

В журнале производится регистрация особой важности, совершенно секретных и секретных дел (журналов), ведущихся в организации.

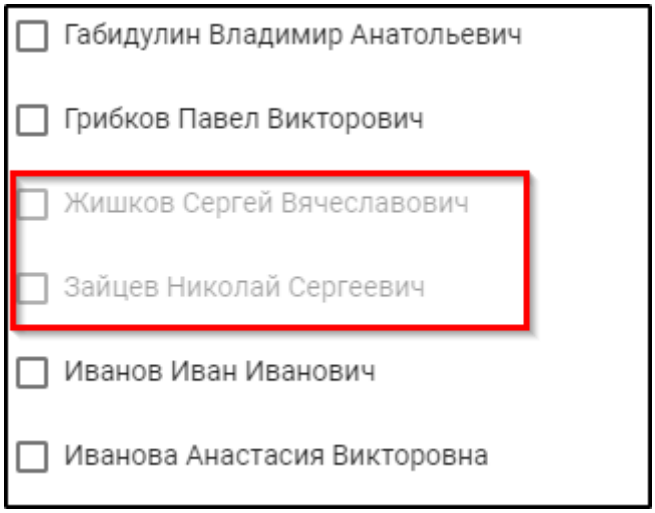
<u>Пояснения:</u>

1. *Графа 5 может не заполняться в том случае, когда на обороте обложек заведенных дел списки сотрудников будут подписаны руководителями соответствующих структурных подразделений и руководителем режимно-секретного подразделения. Внесение изменений в эти списки производится в таком же порядке.*

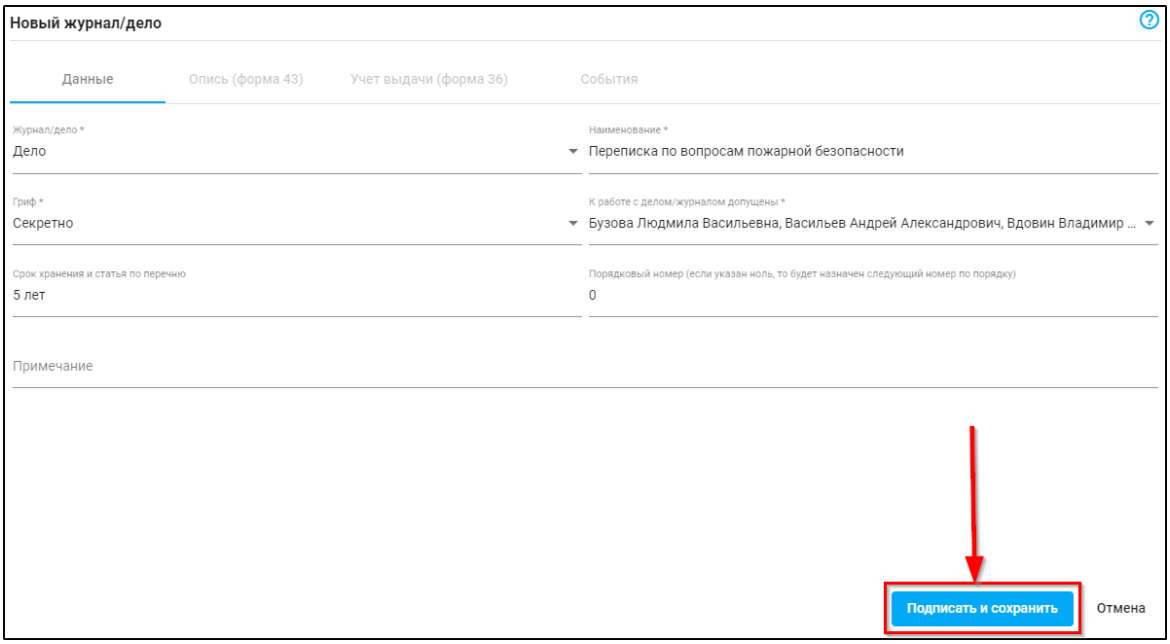
2. *По истечении года в номенклатуре делается итоговая запись о количестве дел, заведенных в течение года.*

Для того, чтобы зарегистрировать новое дело (журнал) необходимо нажать **«Добавить дело/журнал»**.

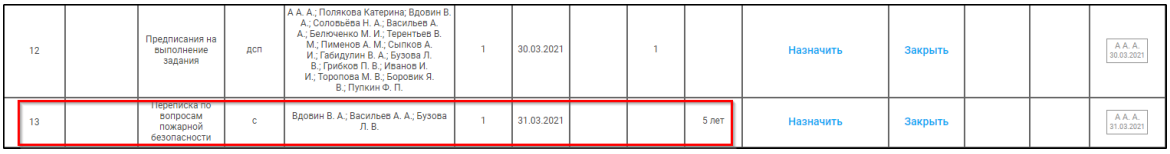
В открывшейся форме необходимо заполнить все поля красного цвета. При этом, в строке **«Журнал/ Дело»** из выпадающего списка выбирается та форма учета, которую необходимо зарегистрировать (**дело или журнал**). Также необходимо заполнить строку **«Срок хранения»**. Строка **«К работе с делом допущены»** может не заполняться (**см. п.1 Пояснения**). В выпадающем списке сотрудников организации, при заполнении строки **«К работе с делом допущены»**, нельзя будет выбрать тех сотрудников форма допуска которых не позволяет работать с выбранным грифом секретности заводимого дела.



После заполнения всех полей формы необходимо нажать **«Подписать и сохранить»**.



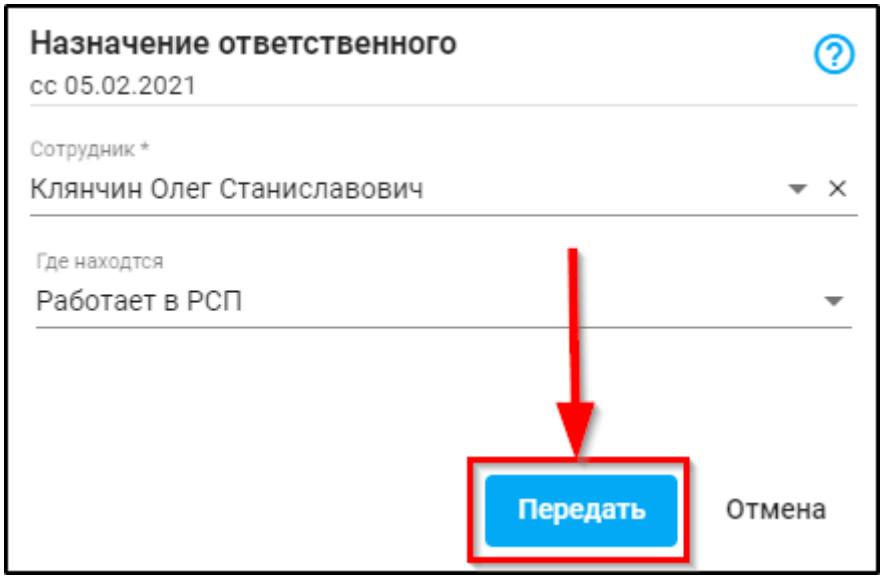
Откроется окно журнала с записью о регистрации нового дела (журнала).



12		Предписания на выполнение задания	дсп	А А. А.; Полякова Катерина; Вдовин В. А.; Соловьёва Н. А.; Васильев А. А.; Белюченко М. И.; Терентьев В. М.; Пименов А. М.; Сыпков А. И.; Габидулин В. А.; Бузова Л. В.; Грибков П. В.; Иванов И. И.; Торопова М. В.; Боровик Я. В.; Пупкин Ф. П.	1	30.03.2021		1		Назначить	Закрыть			А А. А. 30.03.2021
13		Переписка по вопросам пожарной безопасности	с	Вдовин В. А.; Васильев А. А.; Бузова Л. В.	1	31.03.2021			5 лет	Назначить	Закрыть			А А. А. 31.03.2021

Для назначения ответственного за хранение (ведение) дела (журнала) необходимо нажать **«Назначить»** в графе 11 журнала.

В открывшейся форме необходимо заполнить все поля красного цвета. При этом, строка **«Сотрудник»** заполняется из выпадающего списка. Если за выбранным сотрудником закреплен сейф или металлический шкаф, то в строке **«Где находится»** будет предложено выбрать **«Работает в РСП»** или хранится в **«сейфе (металлическом шкафу)»** закрепленным за сотрудником. Если за сотрудником организации не закреплен сейф (металлический шкаф) то в строке **«Где находится»** можно будет указать только **«Работает в РСП»**. После заполнения всех полей формы нажать **«Передать»**.



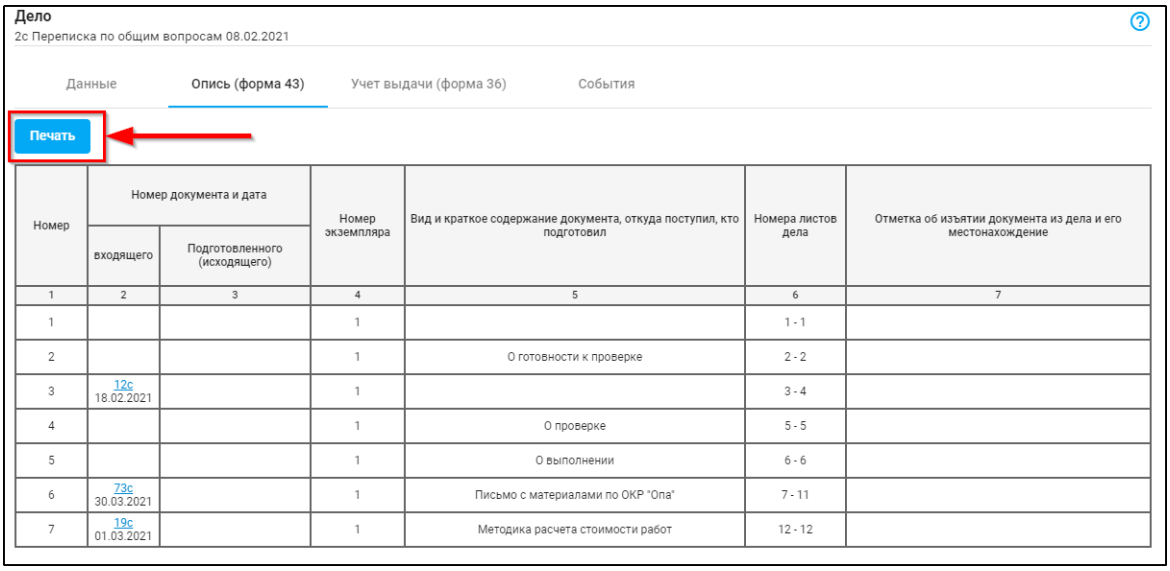
Откроется окно журнала с записью **в графах 11 и 12** о месте хранения и фамилией ответственного за хранение дела (журнала), а также росписью ответственного за хранение.

При выборе какого-либо из дел (журналов) зарегистрированных в системе откроется форма редактора **«Дело»**. Эта форма содержит вкладки **«Данные»**, **«Опись (форма 43)»**,

«Учет выдачи (форма 36)», «События».

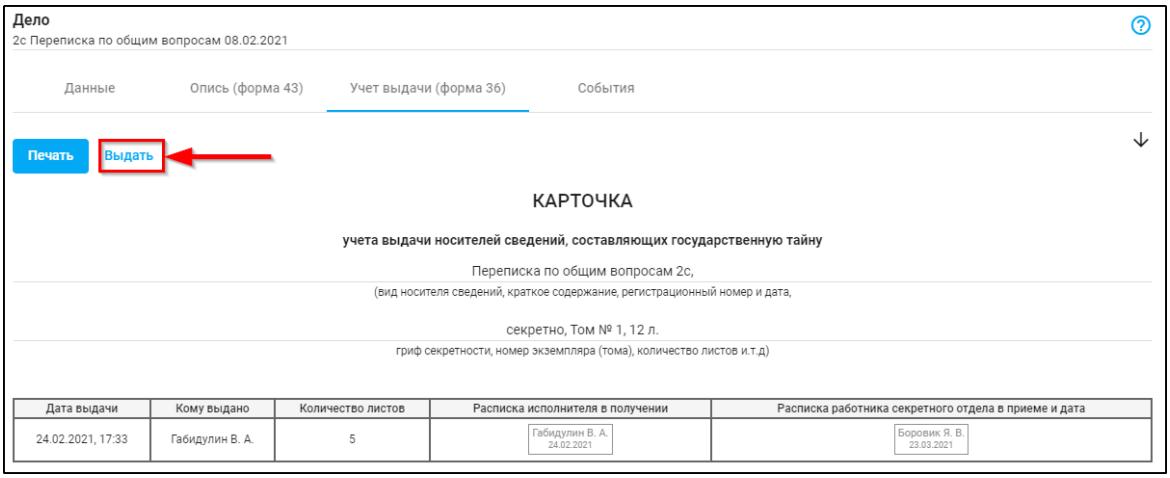
Во вкладке **«Данные»** содержится информация с наименованием дела (журнала), его грифом секретности, фамилиями допущенных к работе с делом и сроком хранения дела.

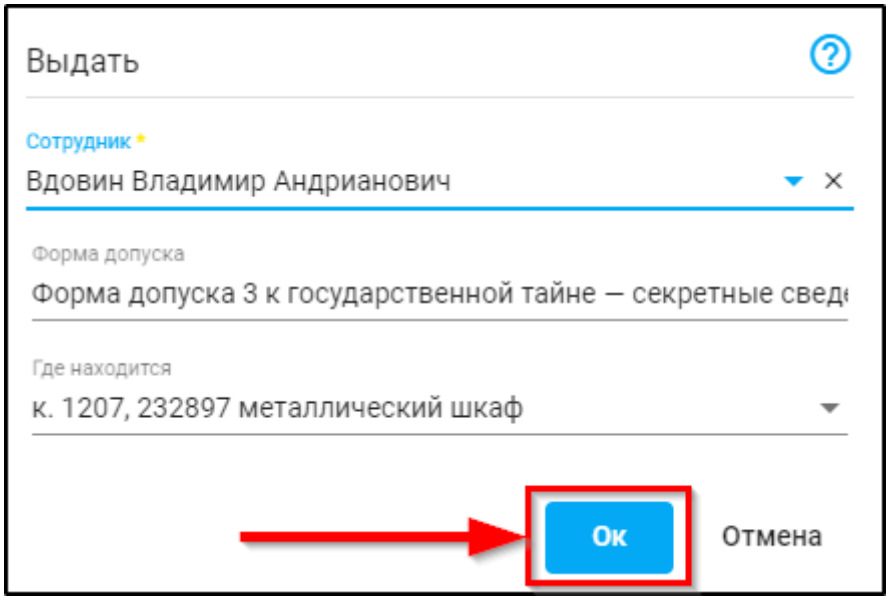
При переходе во вкладку **«Опись (форма 43)»** открывается опись документов, подшитых в дело. Эту опись можно распечатать, нажав **«Печать»**.



Номер	Номер документа и дата		Номер экземпляра	Вид и краткое содержание документа, откуда поступил, кто подготовил	Номера листов дела	Отметка об изъятии документа из дела и его местонахождение
	входящего	Подготовленного (исходящего)				
1	2	3	4	5	6	7
1			1		1 - 1	
2			1	О готовности к проверке	2 - 2	
3	12с 18.02.2021		1		3 - 4	
4			1	О проверке	5 - 5	
5			1	О выполнении	6 - 6	
6	73с 30.03.2021		1	Письмо с материалами по ОКР "Опа"	7 - 11	
7	19с 01.03.2021		1	Методика расчета стоимости работ	12 - 12	

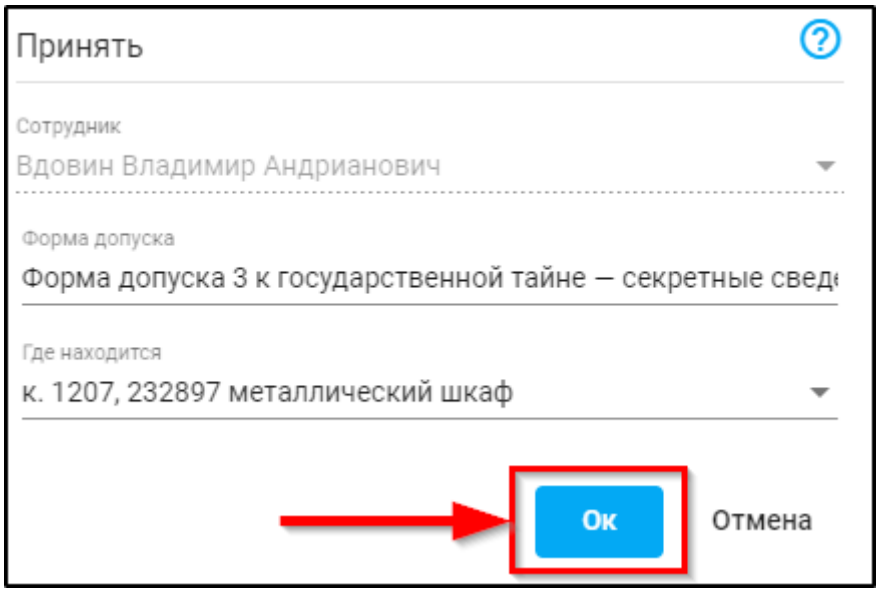
При переходе во вкладку **«Учет выдачи (форма 36)»** происходит автоматическое формирование **Карточки учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну**. Для выдачи дела (журнала) какому-либо сотруднику организации необходимо нажать **«Выдать»**, после чего заполнить все поля в открывшейся форме и нажать **«Ок»**.





В **«Карточке учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну»** откроется запись с датой и временем выдачи дела (журнала) сотруднику организации.

Для обратного приема дела (журнала) нажать **«Принять»** в **«Карточке учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну»**. После сверки данных в появившейся форме нажать **«Ок»**.



В **«Карточке учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну»** откроется запись об обратном приеме дела (журнала) от сотрудника организации.

КАРТОЧКА

учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну

Переписка по общим вопросам 2с,

(вид носителя сведений, краткое содержание, регистрационный номер и дата,

секретно, Том № 1, 12 л.

гриф секретности, номер экземпляра (тома), количество листов и.т.д)

Дата выдачи	Кому выдано	Количество листов	Расписка исполнителя в получении	Расписка работника секретного отдела в приеме и дата
24.02.2021, 17:33	Габидулин В. А.	5	Габидулин В. А. 24.02.2021	Боровик Я. В. 23.03.2021
31.03.2021, 15:06	Вдовин В. А.	12	Вдовин В. А. 31.03.2021	А А. А. 31.03.2021

«Карточку учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну» можно распечатать. Для этого необходимо нажать **«Печать»**. При нажатии на **«Печать»** открывается окно программы с настройками для печати.

КАРТОЧКА

учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну

Переписка по общим вопросам 2с,

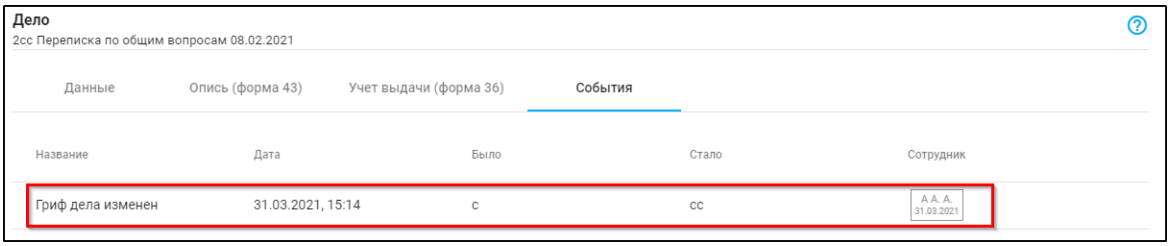
(вид носителя сведений, краткое содержание, регистрационный номер и дата,

секретно, Том № 1, 12 л.

гриф секретности, номер экземпляра (тома), количество листов и.т.д)

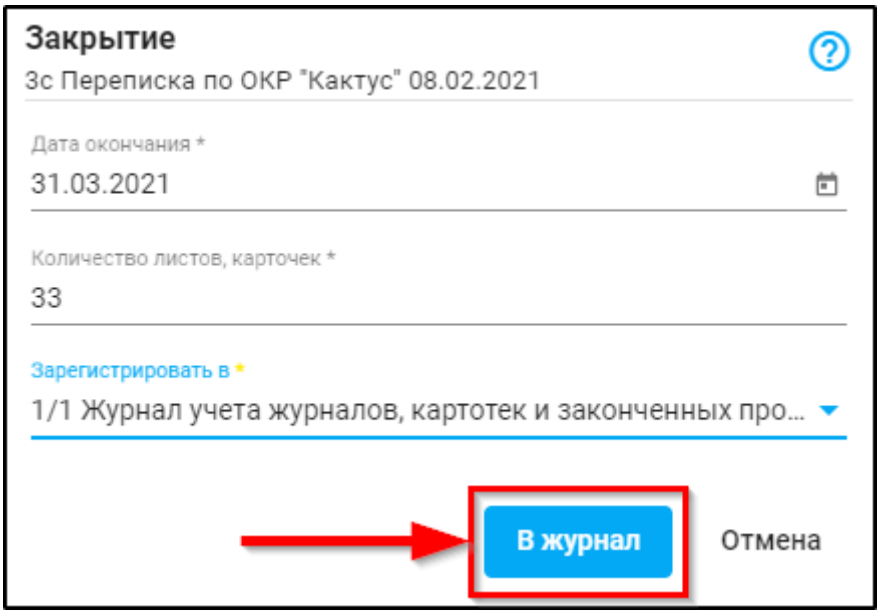
Дата выдачи	Кому выдано	Количество листов	Расписка исполнителя в получении	Расписка работника секретного отдела в приеме и дата
24.02.2021, 17:33	Габидулин В. А.	5	Габидулин В. А. 24.02.2021	Боровик Я. В. 23.03.2021
31.03.2021, 15:06	Вдовин В. А.	12	Вдовин В. А. 31.03.2021	А А. А. 31.03.2021

При нажатии на вкладку **«Событие»** открывается окно программы в котором отображаются изменения, касающиеся данного дела.



Для закрытия дела (журнала) нажать **«Закрыть»** в графе 13 журнала.

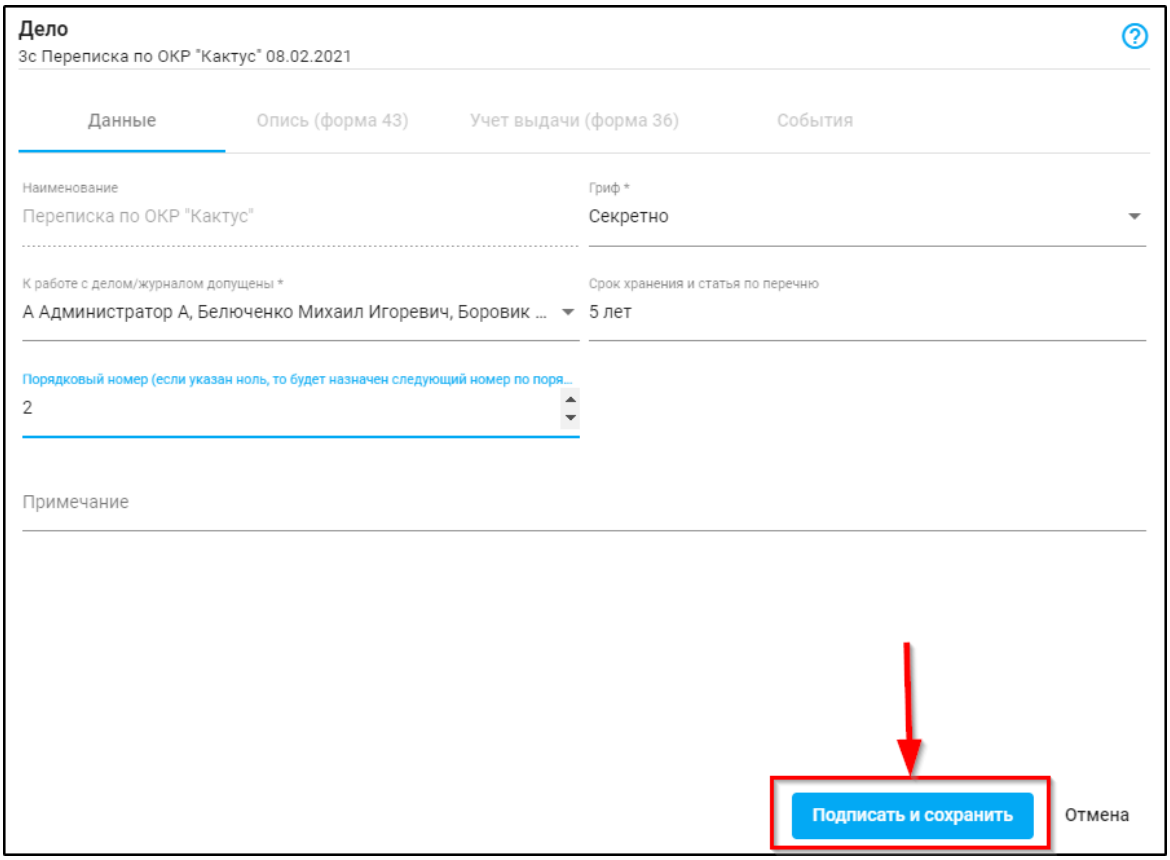
Заполнить поля красного цвета в открывшейся форме. После заполнения всех полей формы нажать **«В журнал»**.



Откроется окно журнала с росписью лица закрывшего дело (журнал) в графе 13, присвоенным инвентарным номером по журналу формы 28 в графе 14 и знаком + в графе 6 журнала.

Для открытия нового тома дела необходимо нажать знак + в графе 6. Заполнить поля

в открывшейся форме. После заполнения всех полей формы нажать **«Подписать и сохранить»**.



Откроется окно журнала с записью об открытии 2-го тома дела (журнала) в графе 6.

УНИЧТОЖЕНИЕ.

3.10.16 Форма № 40. Пакетно-контрольный журнал

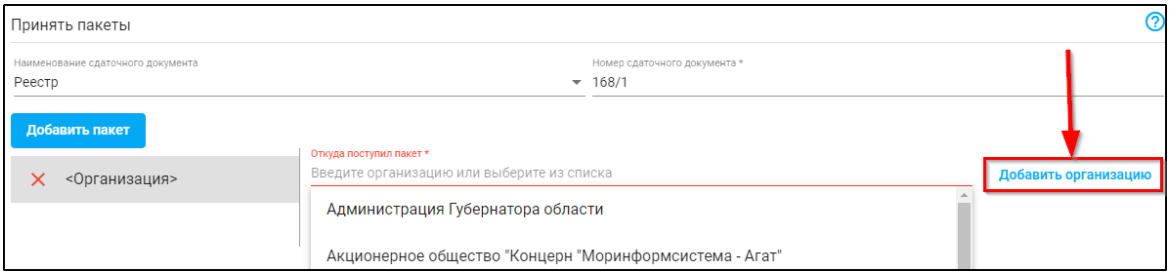
Журнал предназначен для регистрации пакетов, полученных от сторонних организаций.

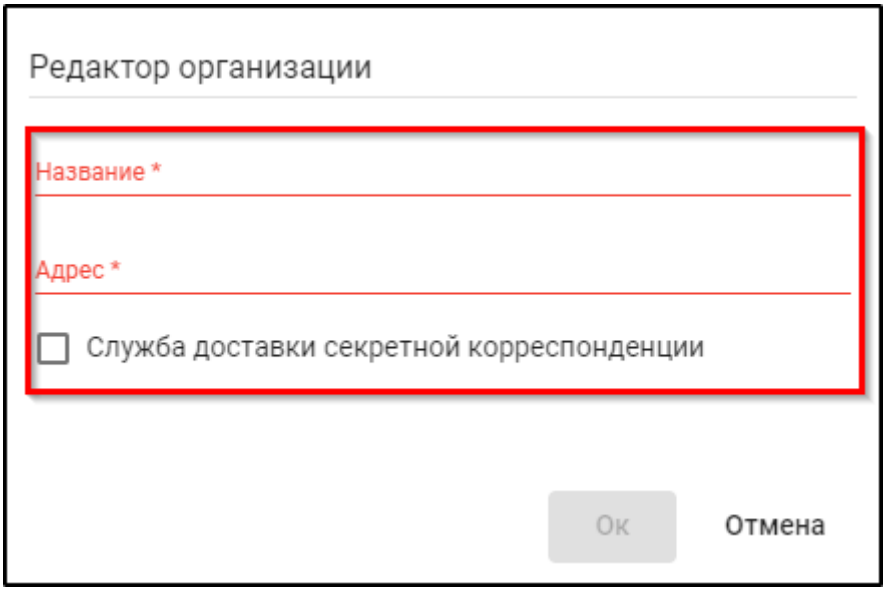
Пояснения:

1. *Дата регистрации пакетов проставляется в начале каждого рабочего дня.*
2. *В графе 4 нумеруются по порядку полученные пакеты, а не документы. Число их ежедневно должно соответствовать итогу в графе 2.*
3. *В графе 11 делается отметка о возврате документа за его входящим номером.*

Для регистрации принимаемого пакета с документами необходимо нажать **«Принять пакеты»**.

В открывшейся форме необходимо заполнить поля, выделенные красным цветом. При этом, строка **«Наименование сдаточного документа»** заполняется при помощи выбора документа по которому сдается пакет из выпадающего списка. Строка **«Откуда поступил пакет»** заполняется при помощи выбора организации из выпадающего списка. Если в выпадающем списке нет необходимой организации, то ее можно добавить, нажав **«Добавить организацию»** и заполнив поля красного цвета в открывшемся **Редакторе организации**.

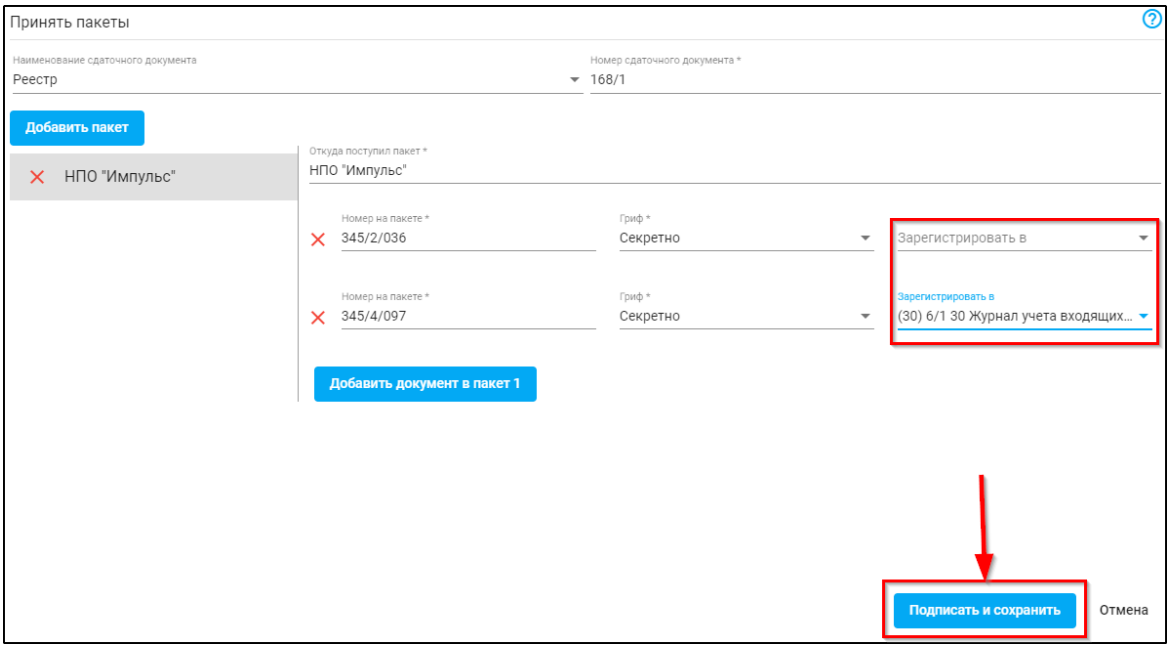




После заполнения всех полей формы нажать **«Подписать и сохранить»**.

Поле **«Зарегистрировать в»** заполнять не обязательно.

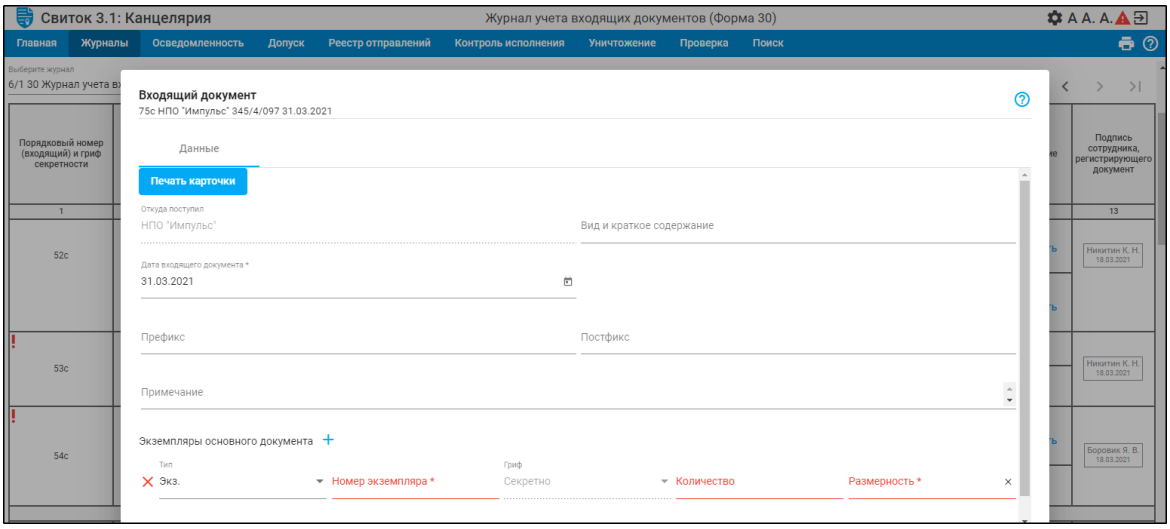
Важно! При регистрации **ошибочно засланного (транзитного)** пакета строку **«Зарегистрировать в»** не заполнять.



Откроется окно журнала с зарегистрированным пакетом.

Для регистрации поступивших в пакете документов необходимо нажать **«Принять»** в графе 10 журнала (если при регистрации пакета было указано в каком журнале зарегистрировать полученный документ) или **«Обработать»** в графе 4 журнала (если при регистрации пакета не было указано в каком журнале зарегистрировать полученный документ).

После нажатия **«Принять»** произойдет переход к той учетной форме (журналу) в которой необходимо выполнить дальнейшие действия по регистрации документов, поступивших в пакете.



Также дальнейшие действия по регистрации документов, поступивших в пакете можно выполнить, сделав переход в необходимую учетную форму и нажав в ней **«Принять»**.

В открывшейся регистрационной форме необходимо произвести заполнение полей (поля, выделенные красным цветом, заполняются обязательно). После заполнения всех необходимых полей регистрационной формы необходимо нажать **«Принять»**.

В журнале откроется запись с зарегистрированным документом.

31.03.2021											
75с	345/4/097 02.03.2021	НПО "Импульс"	Инструкция по порядку уничтожения изделия	2 л. с Экз. № 1		Выдать		Переучесть Подшить Уничтожить		Отправить	А А. А. 31.03.2021
					Прил. 1 15 л. с Экз. № 1	Выдать		Переучесть Подшить Уничтожить		Отправить	
					Прил. 2 1 CD-R с Экз. № 1	Выдать		Переучесть Подшить Уничтожить		Отправить	

Дальнейшие действия с зарегистрированными в учетной форме документами описаны в порядке работы с соответствующей учетной формой.

В **«Пакетно-контрольном журнале (ф. 40)»** откроется запись о присвоенном входящем номере документу, находившемуся в пакете и количестве листов в документе.

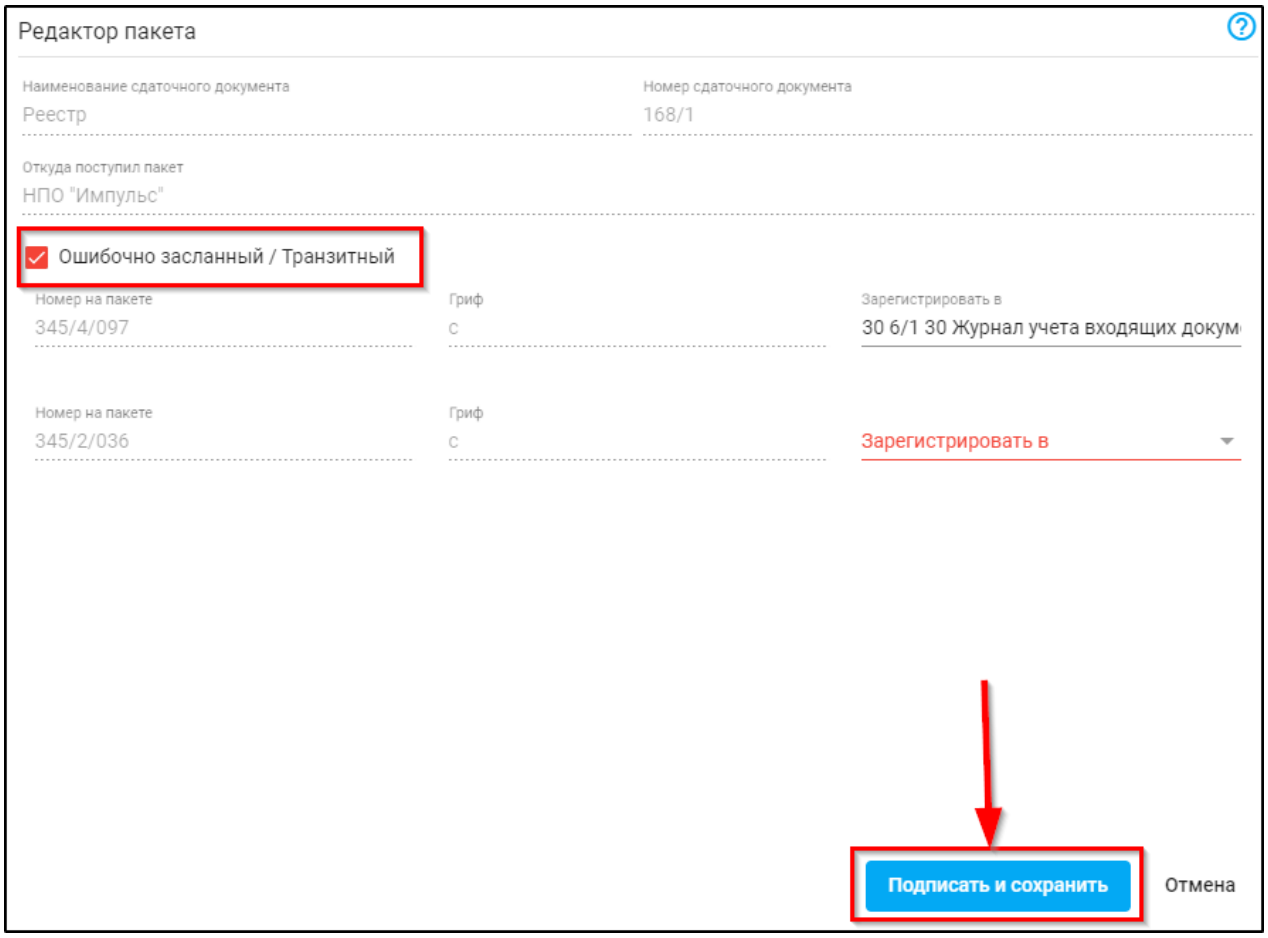
Свиток 3.1: Канцелярия — Пакетно-контрольный журнал (Форма 40) — А А. А.

Главная | Журналы | Осведомленность | Допуск | Реестр отправлений | Контроль исполнения | Уничтожение | Проверка | Поиск

Выберите журнал: 9/1 40 Пакетно-контрольный журнал — Принять пакеты — Режим редактирования — 25 — 76 – 77 из 77

Наименование и номер сдаточного документа	Количество пакетов	Расписка фельдъегеря (курьера)	Порядковый номер пакета	Номера документов, указанные на пакете	Откуда поступил документ	Количество листов в документе	Входящий номер документа	Инвентарный номер документа	Расписка работника режимно-секретного подразделения в получении документа	Отметка о возврате ошибочно засланных документов	Отметка о проверках наличия документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
31.03.2021											
Разносная книга 123	1		1	123	СВР					СВРг. Москва,35, 31.03.2021	А А. А. 31.03.2021
Реестр 168/1	1		2 Обработать	345/4/097	НПО "Импульс"	2 л. + 15 л. + 1 CD-R	75с		А А. А. 31.03.2021		А А. А. 31.03.2021
				345/2/036	НПО "Импульс"						А А. А. 31.03.2021

При нажатии на **«Обработать»** в графе 4 журнала откроется окно Редактора пакета, в котором можно выбрать в каком журнале произвести регистрацию полученного документа или (поставив галочку в пункте **«Ошибочно засланный/ транзитный»**) отправить пакет ошибочно приславшему его адресату.



В графе 11 журнала откроется запись **«Отправить»**.

При нажатии на **«Отправить»** откроется окно редактора **«Подготовка отправления»**. Порядок подготовки отправления описан в разделе помощи **«Реестр отправлений»**.

После отправки ошибочно засланного документа в адрес его отправителя, в графе 11 журнала появится соответствующая отметка.

3.10.17 Форма № 42. Журнал учета распорядительных документов

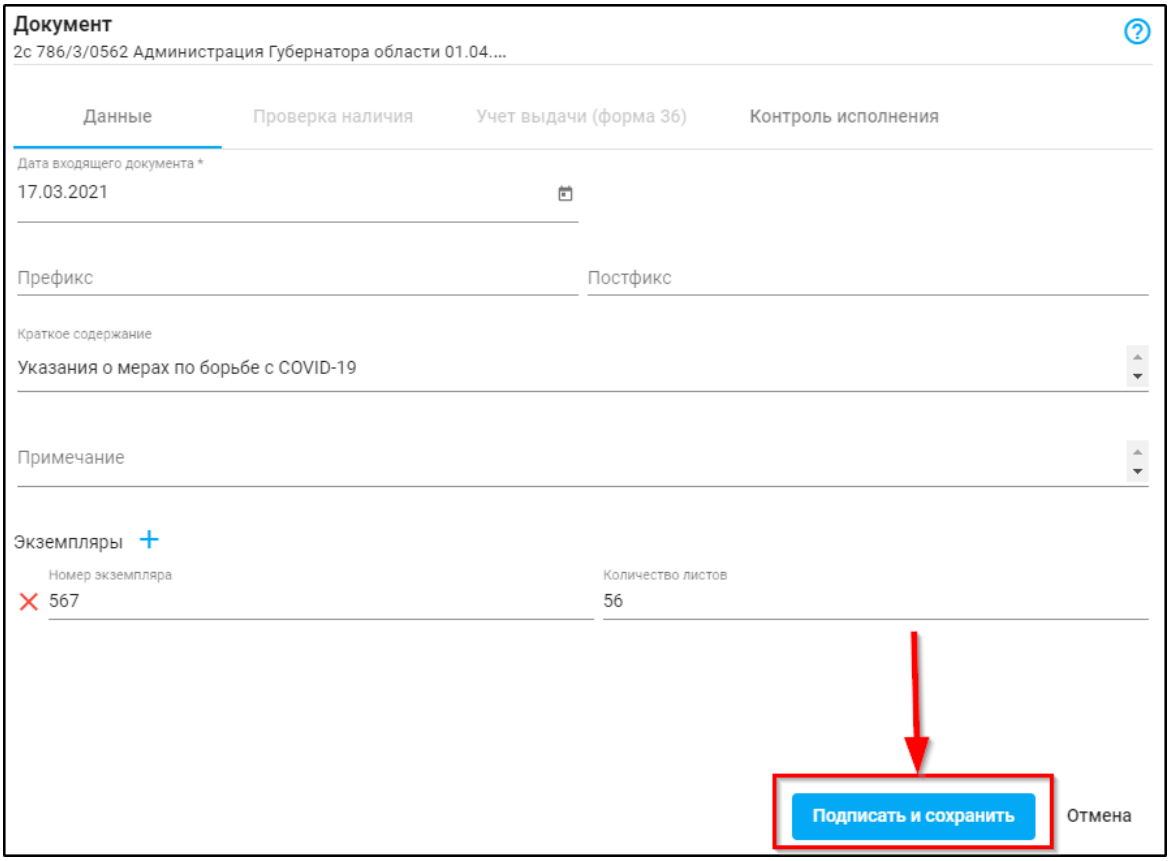
В журнале производится регистрация распорядительных документов, разработанных в организации или полученных от сторонних корреспондентов.

Пояснение: *В этом журнале учитываются указы, постановления, распоряжения, приказы, указания, инструкции, решения коллегий и т.п. документы.*

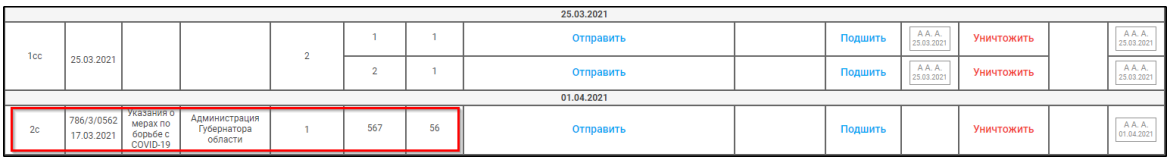
Для регистрации документа, полученного от сторонней организации необходимо

нажать **«Принять»** в графе 1 журнала.

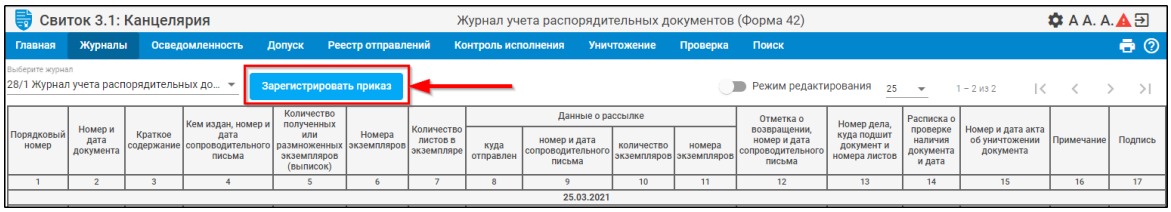
В открывшейся форме заполнить необходимые поля (поля красного цвета заполняются обязательно). После заполнения всех полей формы нажать **«Подписать и сохранить»**.



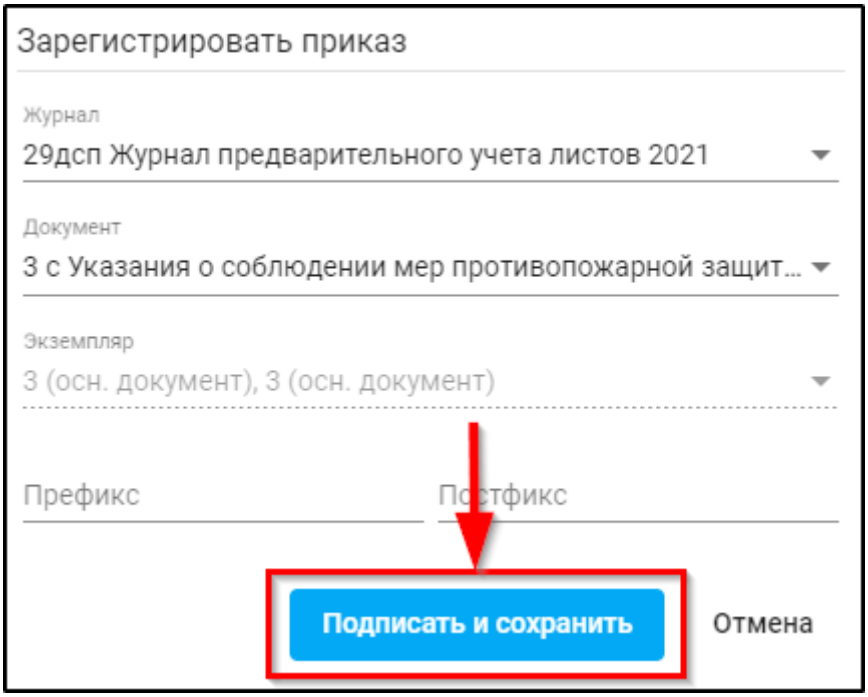
Откроется окно журнала с зарегистрированным документом.



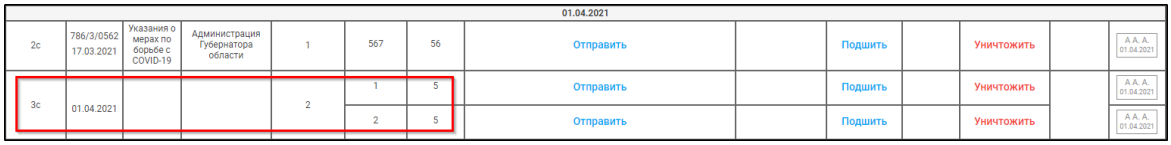
Для регистрации документа, разработанного в организации необходимо нажать **«Зарегистрировать приказ»**.



В открывшейся форме заполнить необходимые поля (поля красного цвета заполняются обязательно). При этом поля **«Журнал»** и **«Документ»** заполняются из выпадающих списков. После заполнения всех полей формы нажать **«Подписать и сохранить»**.



Откроется окно журнала с зарегистрированным документом.



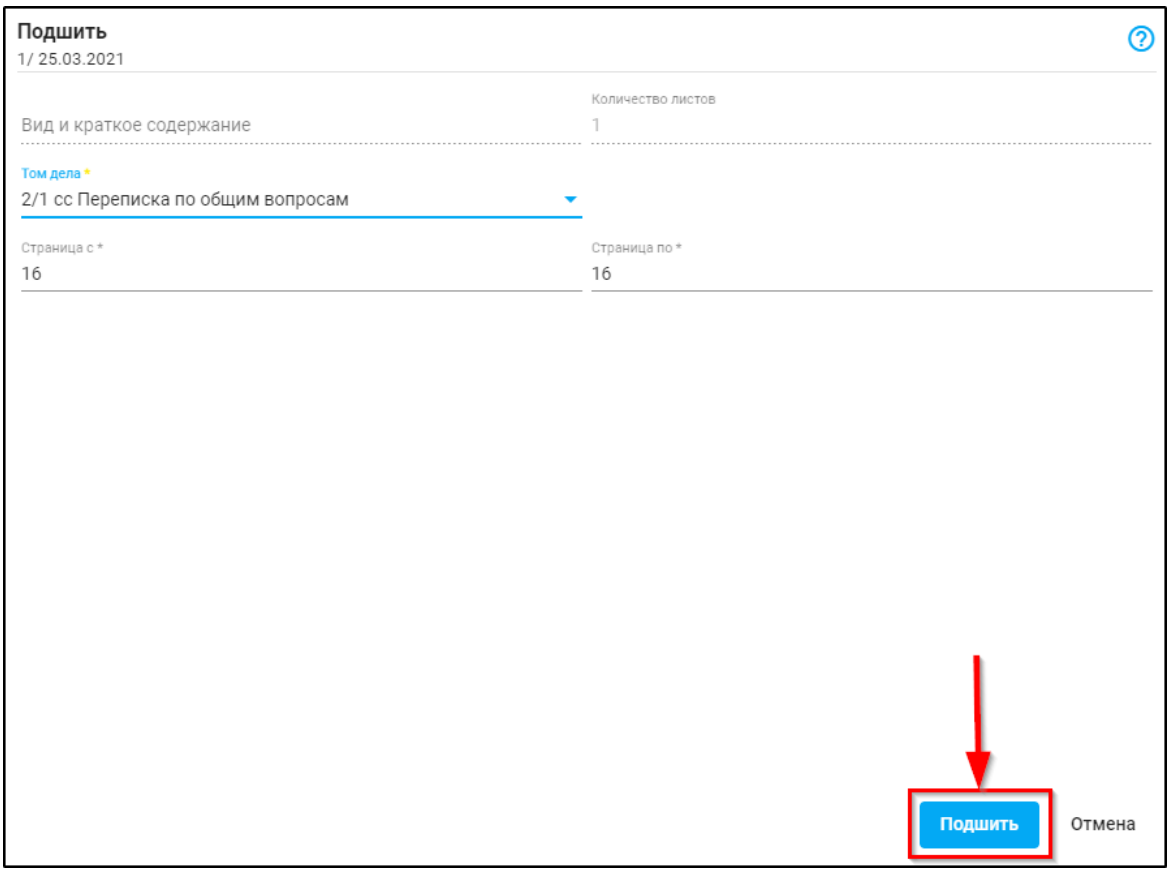
Зарегистрированные в журнале документы можно выдать какому-либо сотруднику организации для ознакомления или выполнения отданных поручений, отправить в адрес сторонней организации, подшить в одно из дел организации или включить в акт на уничтожение.

Для отправки документа необходимо нажать **«Отправить»** в графе 9 журнала.

Откроется окно **«Подготовка отправления»**. Порядок подготовки отправления описан в разделе помощи **«Реестр отправлений»**.

Для подшивки документа необходимо нажать **«Подшить»** в графе 13 журнала.

В открывшейся форме заполнить необходимые поля (поля красного цвета заполняются обязательно). При этом поле **«Том дела»** заполняется из выпадающего списка, а номера страниц проставляются автоматически с учетом уже подшитых в дело документов. После заполнения всех полей формы нажать **«Подшить»**.



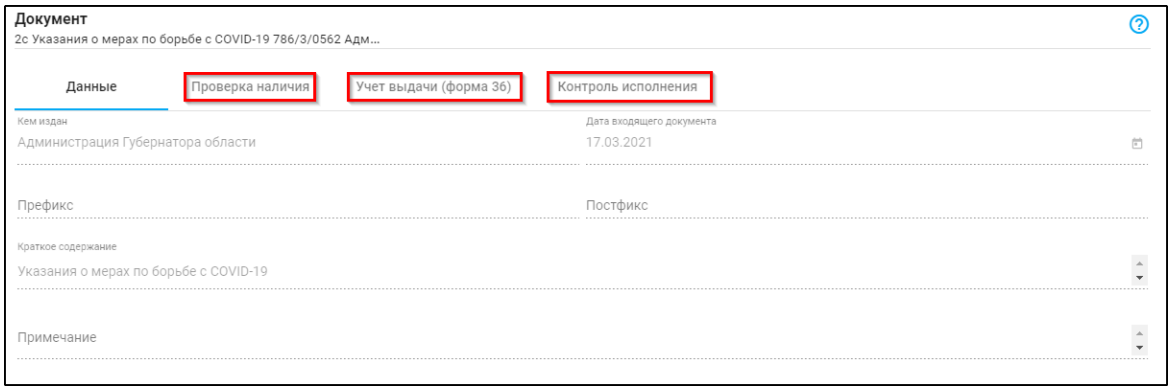
Откроется окно журнала с отметкой в графе 13 номера дела в которое подшит

документ и номеров страниц в деле.

Для включения зарегистрированного в журнале документа в Акт на уничтожение необходимо нажать **«Уничтожить»** в графе 15.

Дальнейший порядок действий по уничтожению документа указан в разделе **«Уничтожение»**.

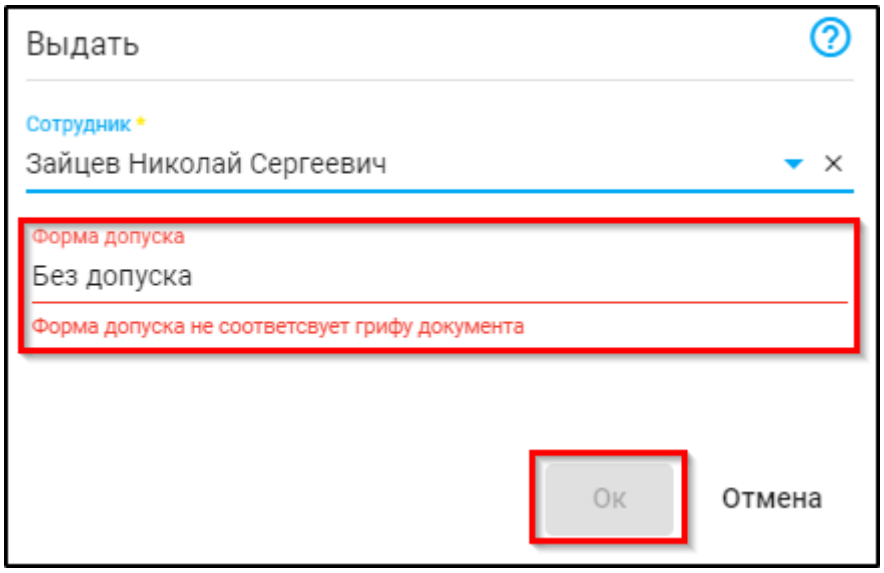
При выборе одного из документов, учтенных в журнале, в открывшейся форме **«Документ»** можно получить сведения о его получении сотрудниками организации нажав **«Учет выдачи (форма 36)»**, подтвердить наличие документа нажав **«Подтвердить наличие»**, уточнить даты проверки наличия документа нажав **«Проверка наличия»** или создать **Контрольно-учетную карточку** для организации процесса контроля исполнения.



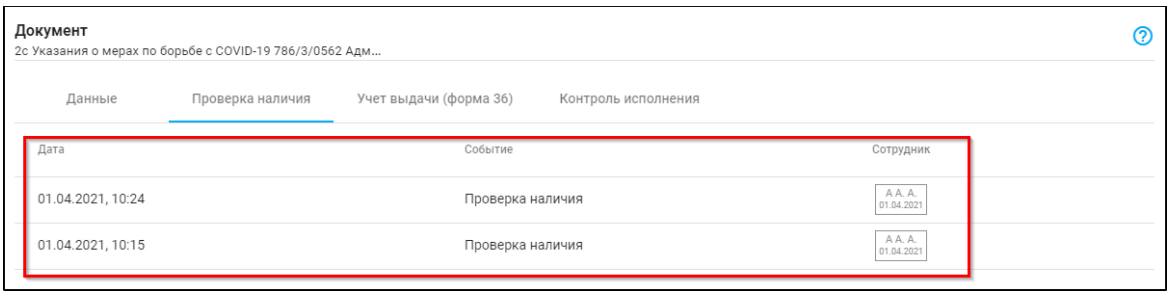
При нажатии **«Учет выдачи (форма 36)»** откроется **«Карточка учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну»**. Эту карточку, при необходимости, можно распечатать нажав на **«Печать»**.

При нажатии на **«Выдать»** открывается форма в которой из выпадающего списка выбирается сотрудник организации, которому необходимо выдать документ.

<u>Важно.</u> *Если форма допуска сотрудника не соответствует грифу выдаваемого документа, появится соответствующее предупреждение, а выдача документа будет не возможна.*

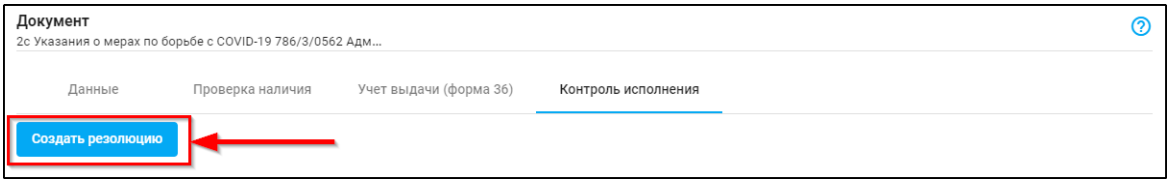


При нажатии **«Проверка наличия»** открывается форма с указанием дат, времени и лица, производившего проверку наличия документа.



При нажатии **«Подтвердить наличие»** появится запись с датой, временем и ФИО сотрудника организации, проводившем проверку наличия документа.

При нажатии на вкладку **«Контроль исполнения»** откроется форма в которой можно создать **Контрольно-учетную карточку** для организации процесса контроля исполнения. Процесс организации **Контроля исполнения** описан в соответствующем разделе помощи.

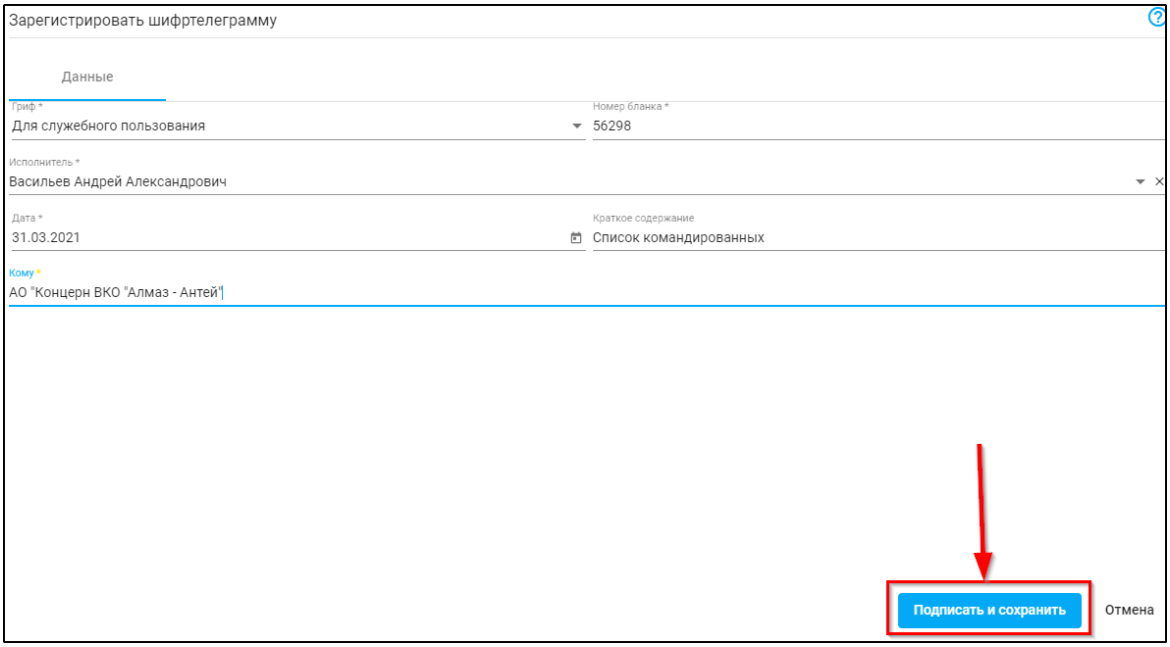


3.10.18 Форма № 47. Журнал учета исходящих шифртелеграмм

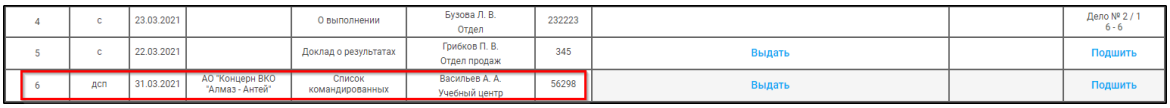
В журнале производится регистрация исходящих шифртелеграмм.

Для регистрации вновь созданной шифртелеграммы необходимо нажать **«Зарегистрировать шифртелеграмму»**.

В открывшейся форме заполнить необходимые поля (поля красного цвета заполняются обязательно). После заполнения всех полей формы нажать **«Подписать и сохранить»**.

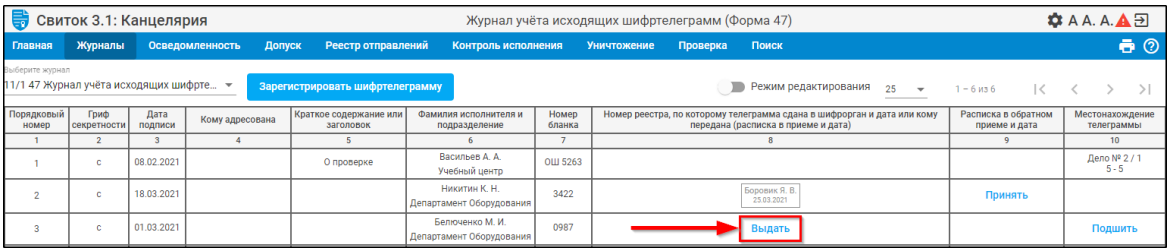


Откроется окно журнала с зарегистрированной шифртелеграммой.

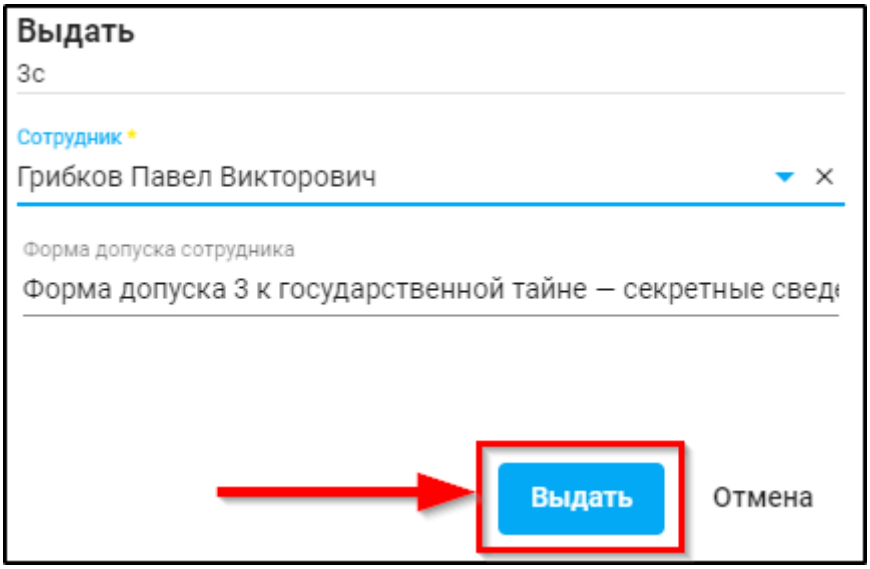


Зарегистрированную в журнале шифртелеграмму можно выдать какому-либо сотруднику организации для работы или подшить в дело.

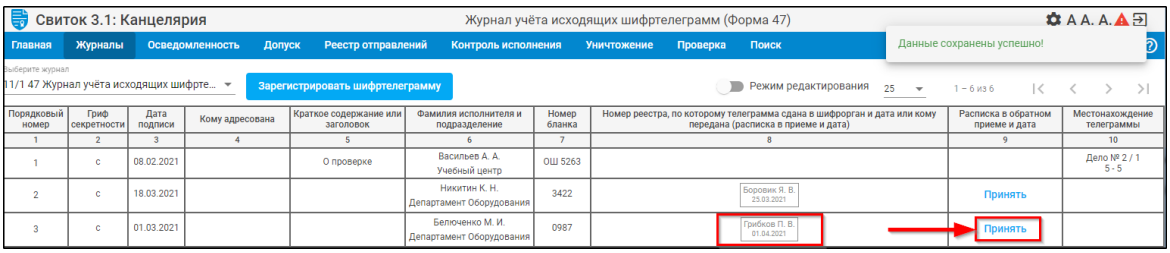
Для выдачи шифртелеграммы какому-либо сотруднику организации необходимо нажать **«Выдать»** в графе 8 журнала.



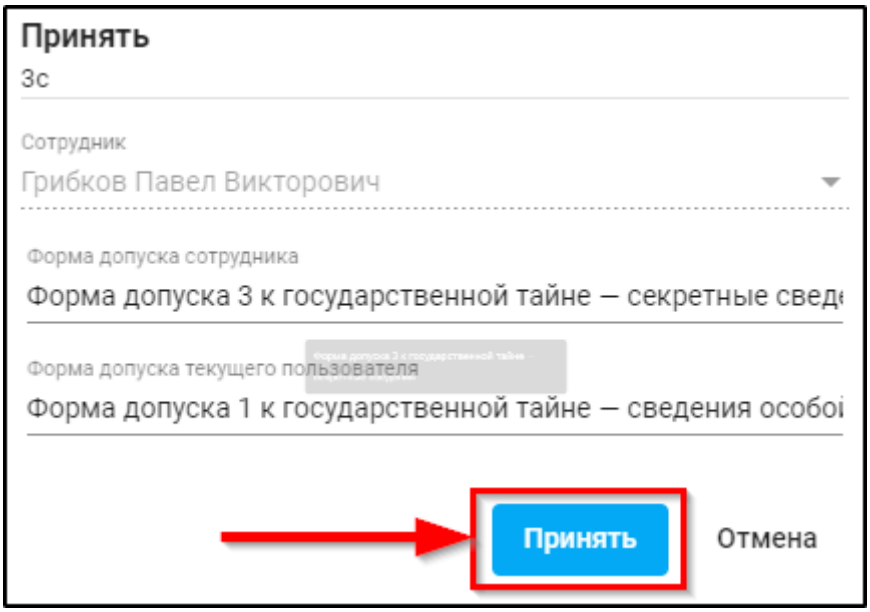
В открывшейся форме заполнить необходимые поля (поля красного цвета заполняются обязательно). При этом поле **«Сотрудник»** заполняется из выпадающего списка. После заполнения всех полей формы нажать **«Выдать»**.



Откроется окно журнала с отметкой кому и когда выдана шифртелеграмма.

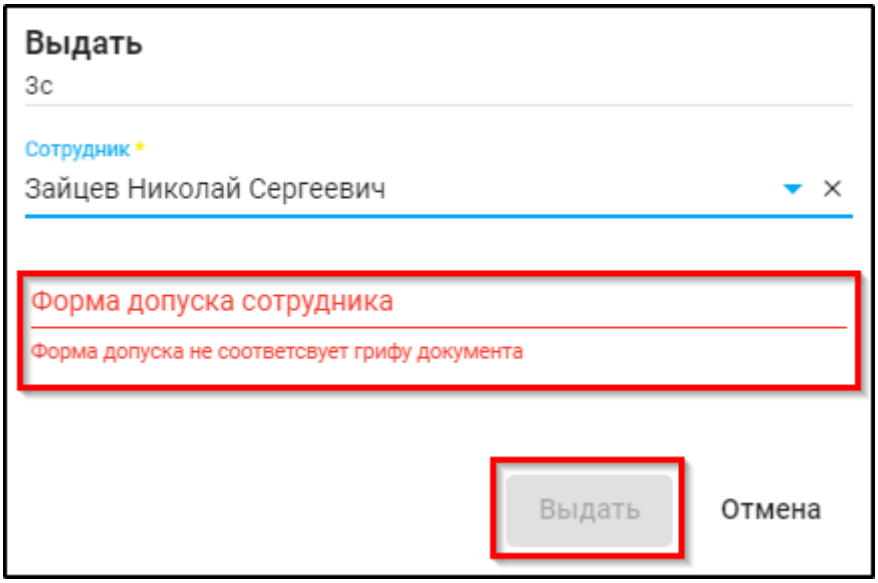


Для обратного приема шифртелеграммы необходимо нажать **«Принять»** в графе 9 журнала. Проверить правильность заполнения открывшейся формы и нажать **«Принять»**.

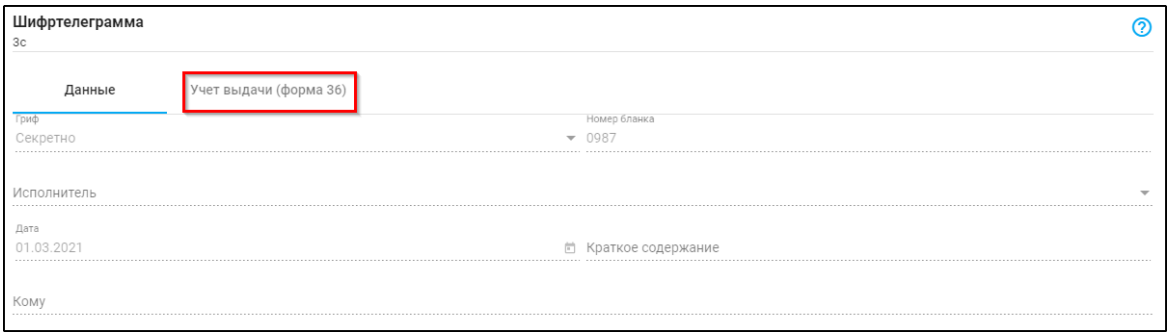


Откроется окно журнала с отметкой об обратном приеме выданной шифртелеграммы.

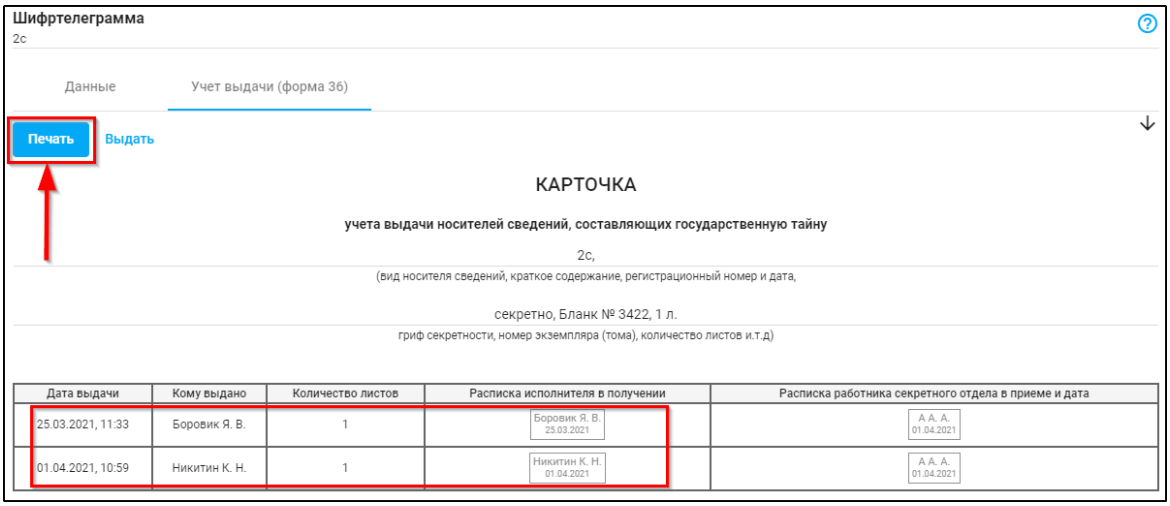
Важно. *Если форма допуска сотрудника организации не соответствует грифу выдаваемой ему шифртелеграммы, появится соответствующее предупреждение, а выдача шифртелеграммы будет не возможна.*



При выборе какой-либо из шифртелеграмм, зарегистрированных в журнале, в открывшейся форме **«Шифртелеграмма»** можно получить сведения о ее получении сотрудниками организации нажав **«Учет выдачи (форма 36)»**.

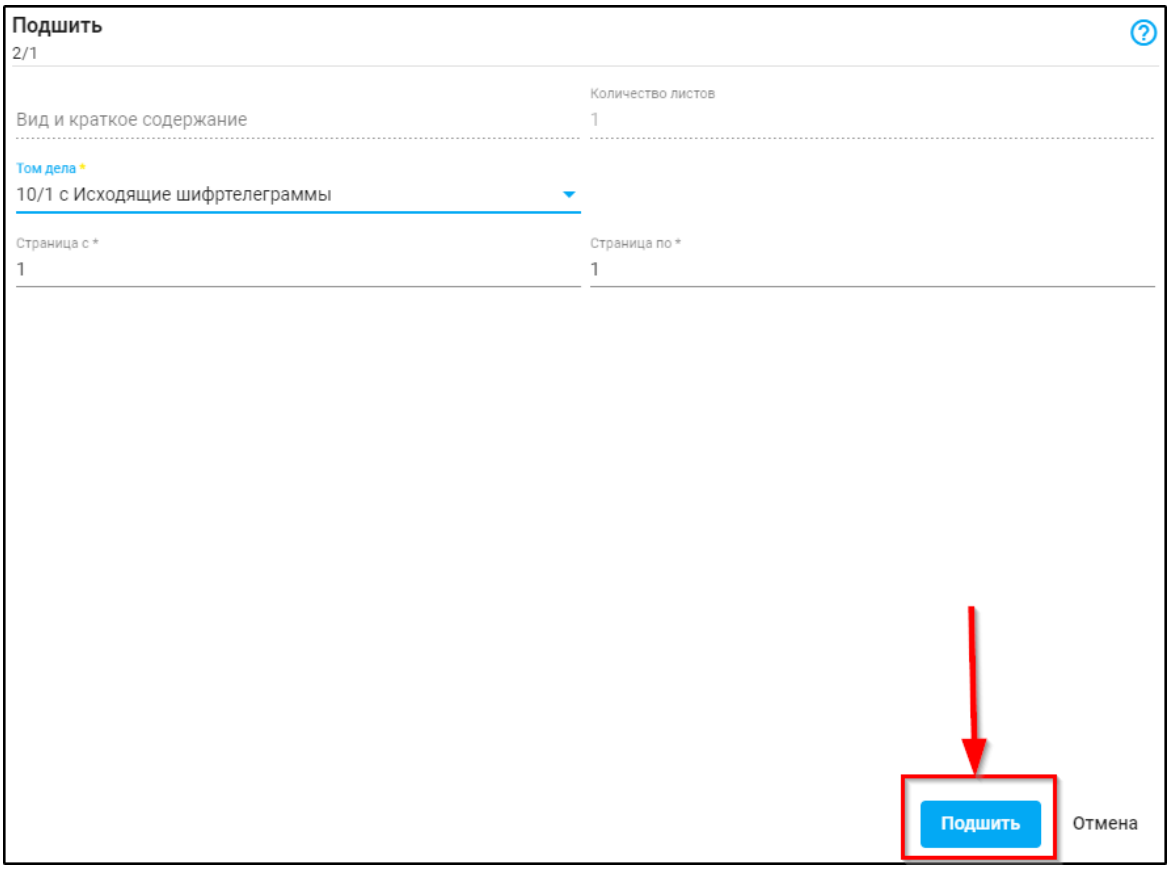


При нажатии **«Учет выдачи (форма 36)»** откроется **«Карточка учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну»** в которой отображается дата и время выдачи шифртелеграммы, а также ФИО сотрудника организации которому была выдана шифртелеграмма. Эту карточку, при необходимости, можно распечатать нажав на **«Печать»**.

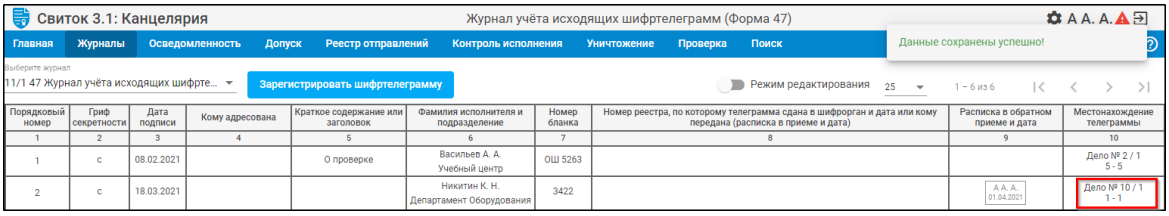


Для подшивки шифртелеграммы в дело необходимо нажать **«Подшить»** в графе 10 журнала.

В открывшейся форме заполнить необходимые поля (поля красного цвета заполняются обязательно). При этом поле **«Том дела»** заполняется из выпадающего списка, а номера страниц проставляются автоматически с учетом уже подшитых в дело документов. После заполнения всех полей формы нажать **«Подшить»**.



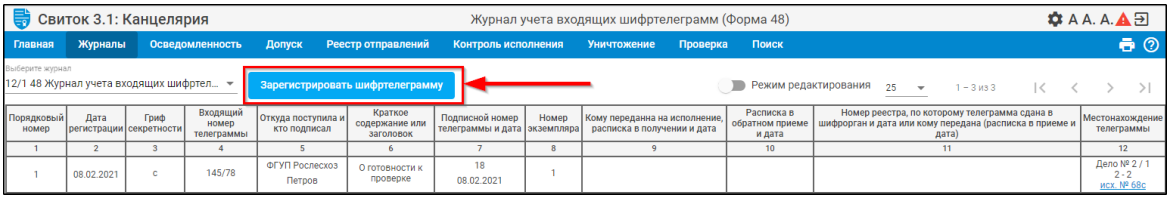
Откроется окно журнала с отметкой в графе 10 номера дела в которое подшита шифртелеграмма и номеров страниц в деле.



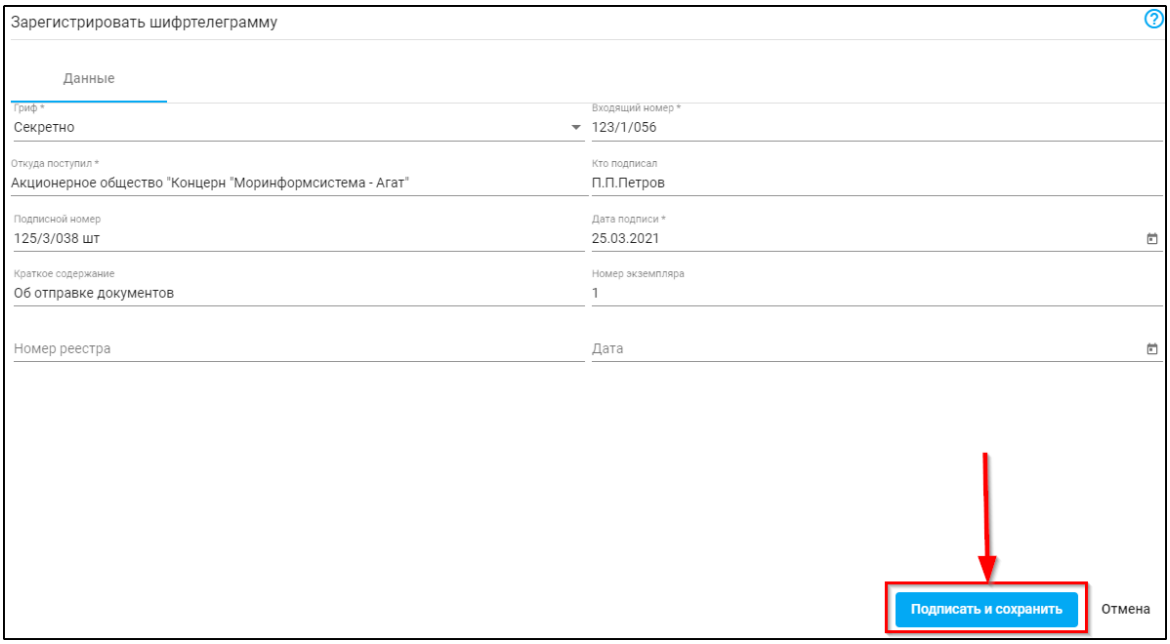
3.10.19 Форма № 48. Журнал учета входящих шифртелеграмм

В журнале производится регистрация входящих шифртелеграмм.

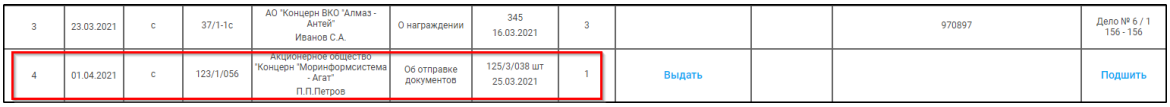
Для регистрации полученной шифртелеграммы необходимо нажать **«Зарегистрировать шифртелеграмму»**.



В открывшейся форме заполнить необходимые поля (поля красного цвета заполняются обязательно). После заполнения всех полей формы нажать **«Подписать и сохранить»**.



Откроется окно журнала с зарегистрированной шифртелеграммой.



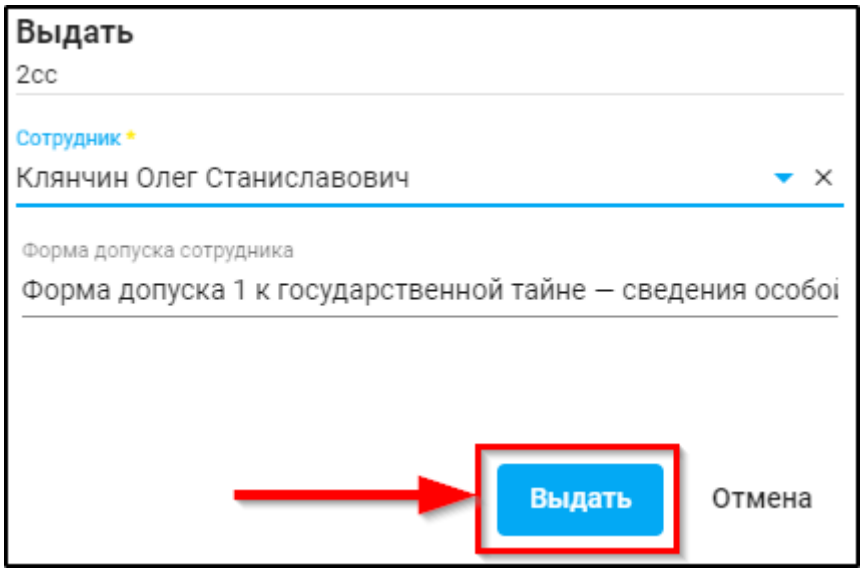
3	23.03.2021	с	37/1-1с	АО "Концерн ВКО "Алмаз - Антей" Иванов С.А.	О награждении	345 16.03.2021	3			970897	Дело № 6 / 1 156 - 156
4	01.04.2021	с	123/1/056	Акционерное общество "Концерн "Моринформсистема - Агат" П.П.Петров	Об отправке документов	125/3/038 шт 25.03.2021	1	Выдать			Подшить

Зарегистрированную в журнале шифртелеграмму можно выдать какому-либо сотруднику организации для работы или подшить в дело.

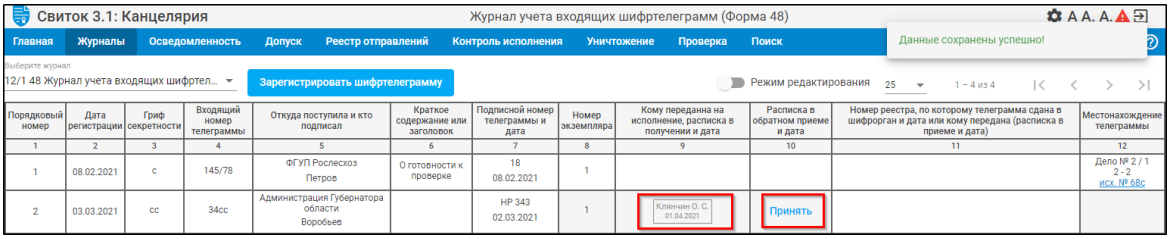
Для выдачи шифртелеграммы какому-либо сотруднику организации необходимо нажать **«Выдать»** в графе 9 журнала.

Порядковый номер	Дата регистрации	Гриф секретности	Входящий номер телеграммы	Откуда поступила и кто подписал	Краткое содержание или заголовок	Подписной номер телеграммы и дата	Номер экземпляра	Кому переданна на исполнение, расписка в получении и дата	Расписка в обратном приеме и дата	Номер реестра, по которому телеграмма сдана в шифрорган и дата или кому передана (расписка в приеме и дата)	Местонахождение телеграммы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	08.02.2021	с	145/78	ФГУП Рослесхоз Петров	О готовности к проверке	18 08.02.2021	1				Дело № 2 / 1 2 - 2 исх. № 58с
2	03.03.2021	сс	34сс	Администрация Губернатора области Воробьев		НР 343 02.03.2021	1	Выдать	А.А. А. 23.03.2021		Подшить

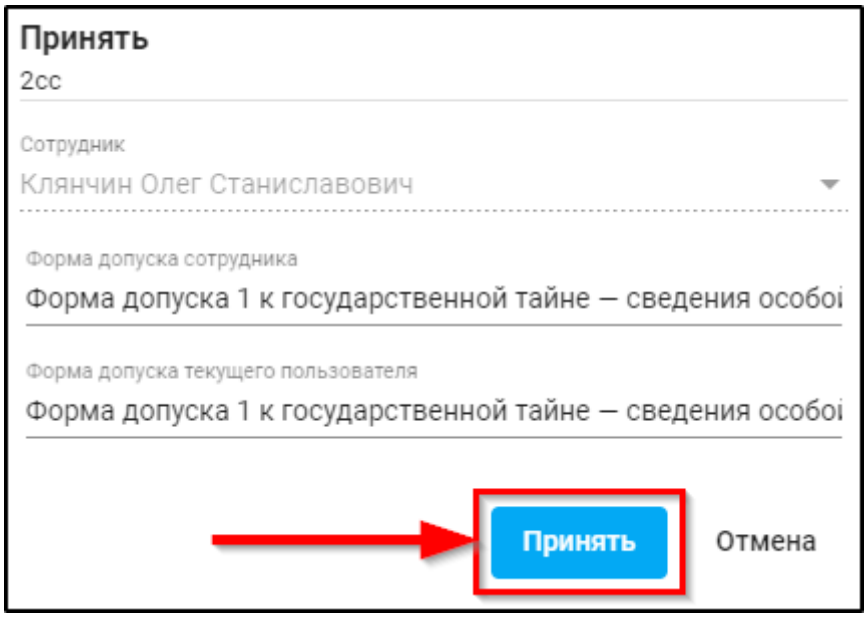
В открывшейся форме заполнить необходимые поля (поля красного цвета заполняются обязательно). При этом поле **«Сотрудник»** заполняется из выпадающего списка. После заполнения всех полей формы нажать **«Выдать»**.



Откроется окно журнала с отметкой кому и когда выдана шифртелеграмма.

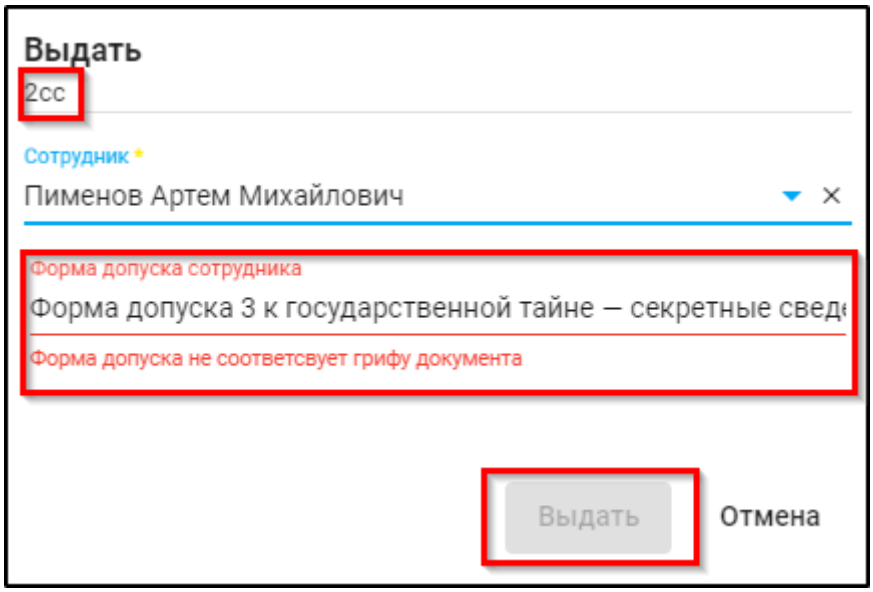


Для обратного приема шифртелеграммы необходимо нажать **«Принять»** в графе 10 журнала. Проверить правильность заполнения открывшейся формы и нажать **«Принять»**.



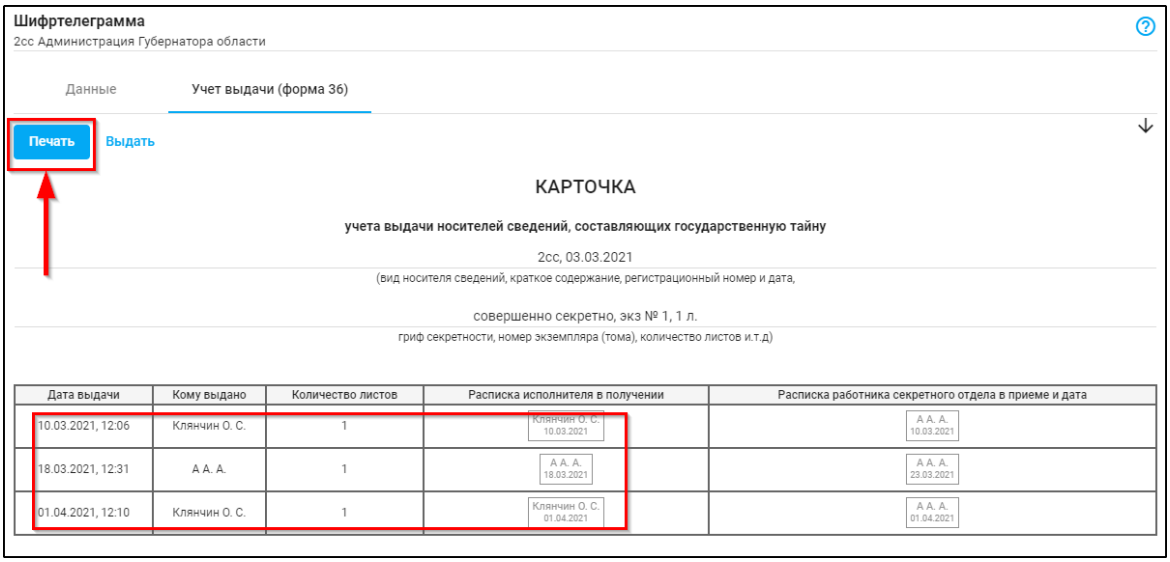
Откроется окно журнала с отметкой об обратном приеме выданной шифртелеграммы.

Важно. *Если форма допуска сотрудника организации не соответствует грифу выдаваемой ему шифртелеграммы, появится соответствующее предупреждение, а выдача шифртелеграммы будет не возможна.*

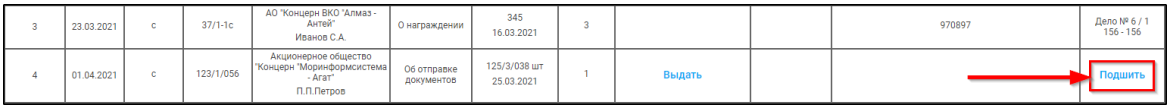


При выборе какой-либо из шифртелеграмм, учтенных в журнале, в открывшейся форме **«Шифртелеграмма»** можно получить сведения о ее получении сотрудниками организации нажав **«Учет выдачи (форма 36)»**.

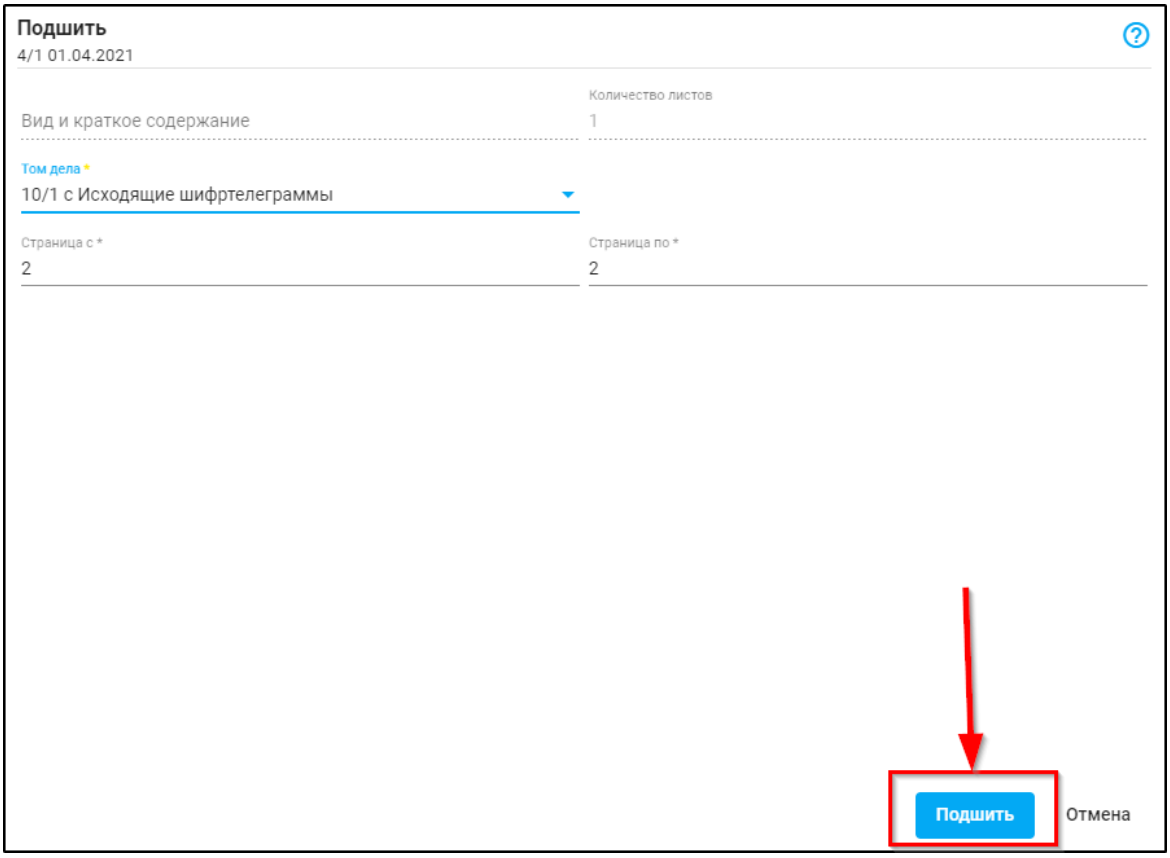
При нажатии **«Учет выдачи (форма 36)»** откроется **«Карточка учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну»** в которой отображается дата и время выдачи шифртелеграммы, а также ФИО сотрудника организации которому была выдана шифртелеграмма. Эту карточку, при необходимости, можно распечатать нажав на **«Печать»**.



Для подшивки шифртелеграммы в дело необходимо нажать **«Подшить»** в графе 12 журнала.



В открывшейся форме заполнить необходимые поля (поля красного цвета заполняются обязательно). При этом поле **«Том дела»** заполняется из выпадающего списка, а номера страниц проставляются автоматически с учетом уже подшитых в дело документов. После заполнения всех полей формы нажать **«Подшить»**.



Откроется окно журнала с отметкой в графе 12 номера дела в которое подшита шифртелеграмма и номеров страниц в деле.

3	23.03.2021	с	37/1-1с	АО "Концерн ВКО "Алмаз - Антей" Иванов С.А.	О награждении	345 16.03.2021	3			970897	Дело № 6 / 1 156 - 156
4	01.04.2021	с	123/1/056	Акционерное общество "Концерн "Моринформсистема - Агат" П.П.Петров	Об отправке документов	125/3/038 шт 25.03.2021	1	Выдать			Подшить

3.10.20 Форма № 54. Журнал учета секретных изданий

В журнале производится регистрация секретных изданий.

Для регистрации секретного издания необходимо нажать **«Зарегистрировать издание»**.

Свиток 3.1: Канцелярия — Журнал учета секретных изданий (Форма 54)

Главная | Журналы | Осведомленность | Допуск | Реестр отправлений | Контроль исполнения | Уничтожение | Проверка | Поиск

Выберите журнал: 22/1 Журнал учета секретных изданий 20... — Зарегистрировать издание — Режим редактирования — 25 — 1 – 5 из 5

Порядковый номер	Наименование издания	Номер издания	Гриф секретности	Издано или поступило: откуда поступило или кем издано	Издано или поступило: вх. № сопроводительного письма (номер наряда) и дата	Издано или поступило: количество экземпляров	Издано или поступило: номера экземпляров	Распределение: куда и кому направлено	Распределение: номер исходящего письма и дата (№ дела, в котором подшит указатель рассылки)	Распределение: количество и номера экземпляров	Возврат: входящий номер сопроводительного письма и дата	Возврат: номера экземпляров	Уничтожение: номера экземпляров	Уничтожение: номер и дата акта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
29.03.2021															
1с	Издание 1		с	Минпромторг	н/вх. № 11с	1	1	111111, г. Зюзюкинск, ул. Линейная, д.1 Администрация Губернатора области	20 09.03.2021						

В открывшейся форме заполнить необходимые поля (поля красного цвета заполняются обязательно). При этом строка **«Документы»** заполняется из выпадающего списка. После заполнения всех полей формы нажать **«Подписать и сохранить»**.

Издание

Данные | Учет выдачи (форма 36) | Контроль исполнения

Наименование: Указания о мерах по борьбе с COVID-19

Гриф *: Секретно

Префикс

Постфикс

Количество экземпляров: 1

Количество листов: 56

Дата *: 17.03.2021

Примечание

Добавить документ

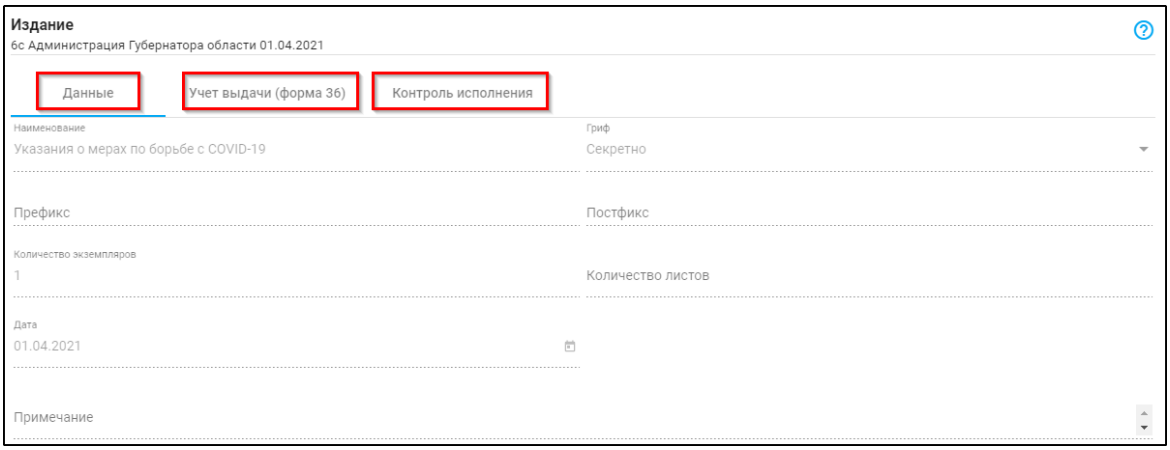
Журнал *	Документ *	Тип *	Экземпляры
42/1 Журнал учета распорядительны...	2с Указания о мерах по борьбе с COVI...	Основной документ	567с (56)

Подписать и сохранить — Отмена

Откроется окно журнала с зарегистрированным секретным изданием.

5с	Методика		с		исх. № 62с	1	1	Отправить				Уничтожить	
6с	Указания о мерах по борьбе с COVID-19		с	Администрация Губернатора области	р/д № 2с	1	1	Отправить				Уничтожить	

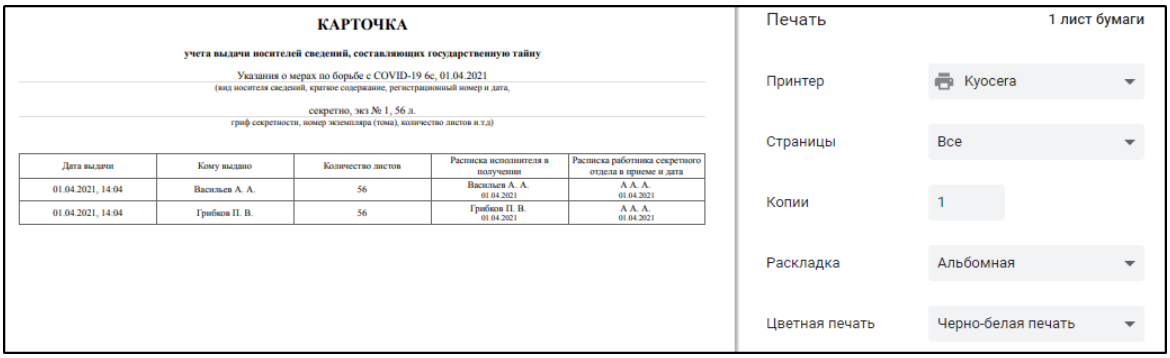
При выборе какого-либо из изданий, учтенных в журнале, откроется форма, содержащая вкладки **«Данные»**, **«Учет выдачи (форма 36)»** и **«Контроль исполнения»**.



Во вкладке **«Данные»** содержится такая информация как наименование издания, гриф секретности, дата создания.

При выборе вкладки **«Учет выдачи (форма 36)»** происходит автоматическое формирование **«Карточки учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну»** в которой фиксируется кому выдавалось издание, дата и время его выдачи, а также дата, время и должностное лицо, принявшее издание у сотрудника организации.

При нажатии на **«Печать»**, происходит автоматическое формирование печатной формы **«Карточки учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну»**.



КАРТОЧКА

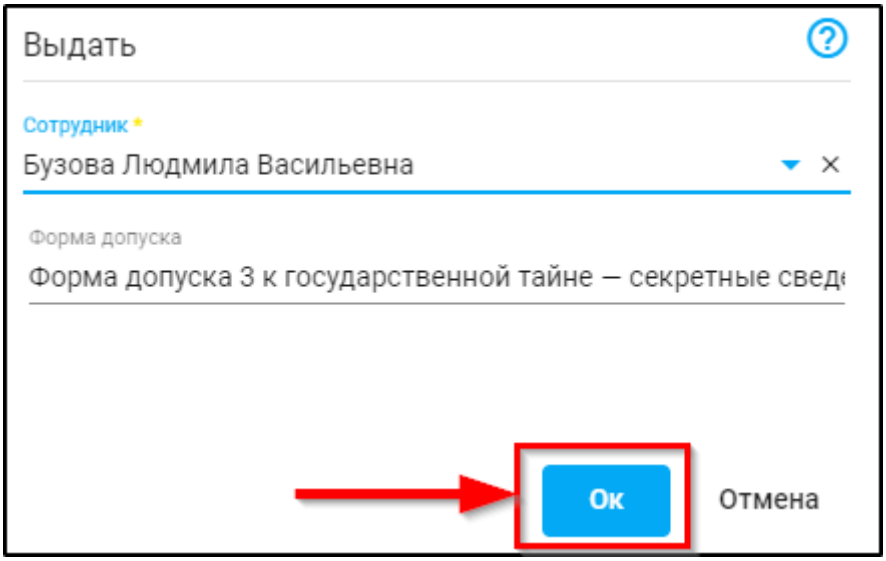
учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну

Указания о мерах по борьбе с COVID-19 6с, 01.04.2021
(вид носителя сведений, краткое содержание, регистрационный номер и дата,

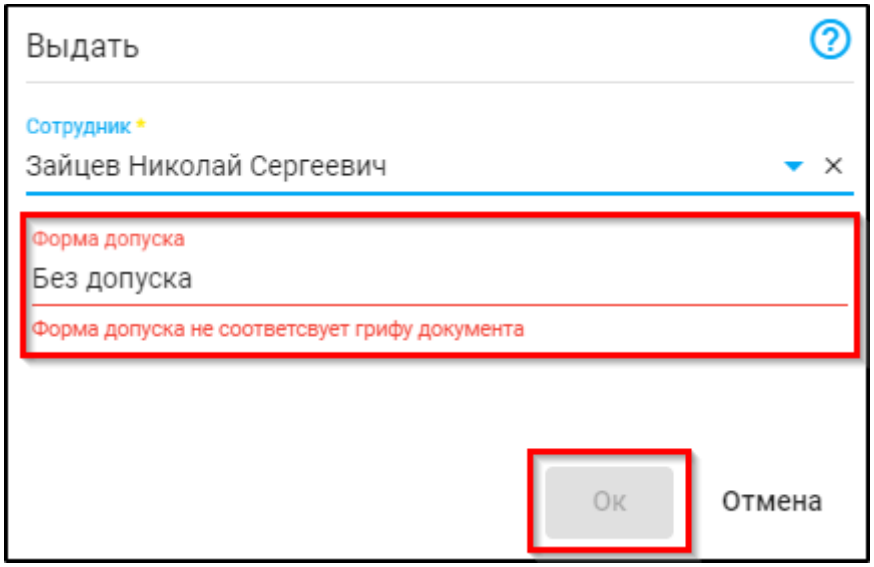
секретно, экз № 1, 56 л.
гриф секретности, номер экземпляра (тома), количество листов и.т.д)

Дата выдачи	Кому выдано	Количество листов	Расписка исполнителя в получении	Расписка работника секретного отдела в приеме и дата
01.04.2021, 14:04	Васильев А. А.	56	Васильев А. А. 01.04.2021	А А. А. 01.04.2021
01.04.2021, 14:04	Грибков П. В.	56	Грибков П. В. 01.04.2021	А А. А. 01.04.2021

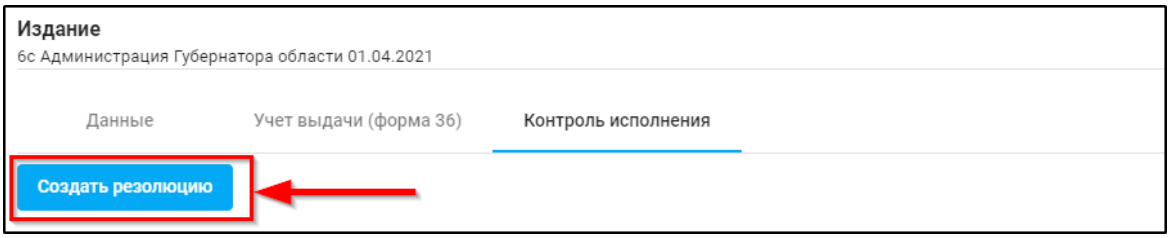
Для выдачи издания какому-либо сотруднику организации необходимо нажать **«Выдать»** во вкладке **«Учет выдачи (форма 36)»**. В открывшейся форме заполнить поля красного цвета. При этом, поле **«Сотрудник»** заполняется из выпадающего списка. После заполнения всех полей формы нажать **«Ок»**.



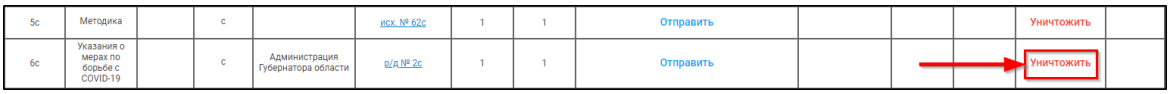
Важно. *Если форма допуска сотрудника организации не соответствует грифу выдаваемого ему секретного издания, появится соответствующее предупреждение, а выдача секретного издания будет не возможна.*



При нажатии на вкладку **«Контроль исполнения»** откроется форма в которой можно создать **Контрольно-учетную карточку** для организации процесса контроля исполнения. Процесс организации **Контроля исполнения** описан в соответствующем разделе помощи.



Для включения секретного издания в акт на уничтожение необходимо нажать **«Уничтожить»** в графе 15 журнала.



Порядок дальнейших действий по уничтожению документа определен в разделе **«Уничтожение»**.

Для отправки секретного издания в адрес стороннего корреспондента необходимо нажать **«Отправить»** в графе 10 журнала.

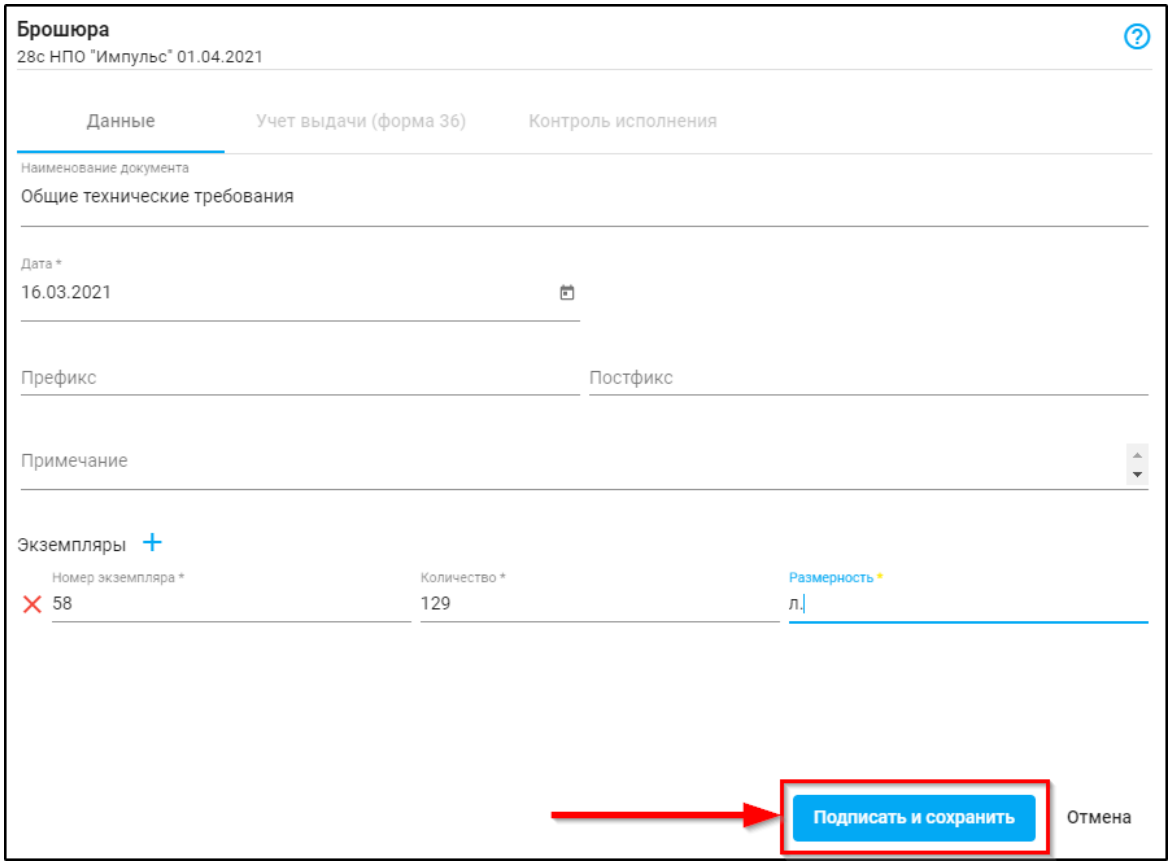
Порядок дальнейших действий по отправке документа определен в разделе **«Реестр отправлений»**.

3.10.21 Форма № 59. Журнал инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов

В журнале производится регистрация сброшюрованных материалов, разработанных в организации или полученных от сторонних корреспондентов.

Для регистрации брошюры поступившей из сторонней организации необходимо нажать **«Принять»** в графе 1 журнала.

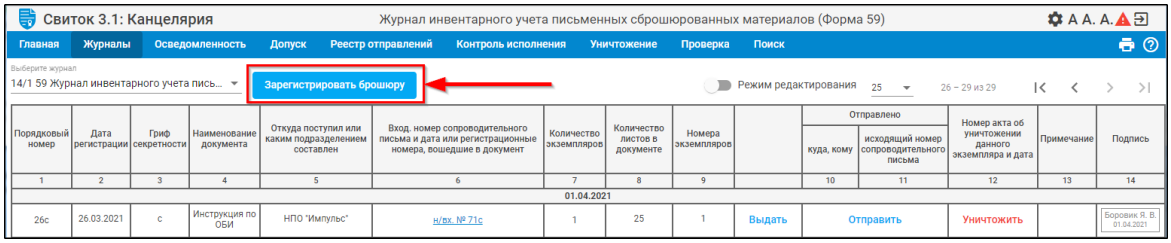
В открывшейся форме заполнить необходимые поля (поля красного цвета заполняются обязательно). После заполнения всех полей формы нажать **«Подписать и сохранить»**.



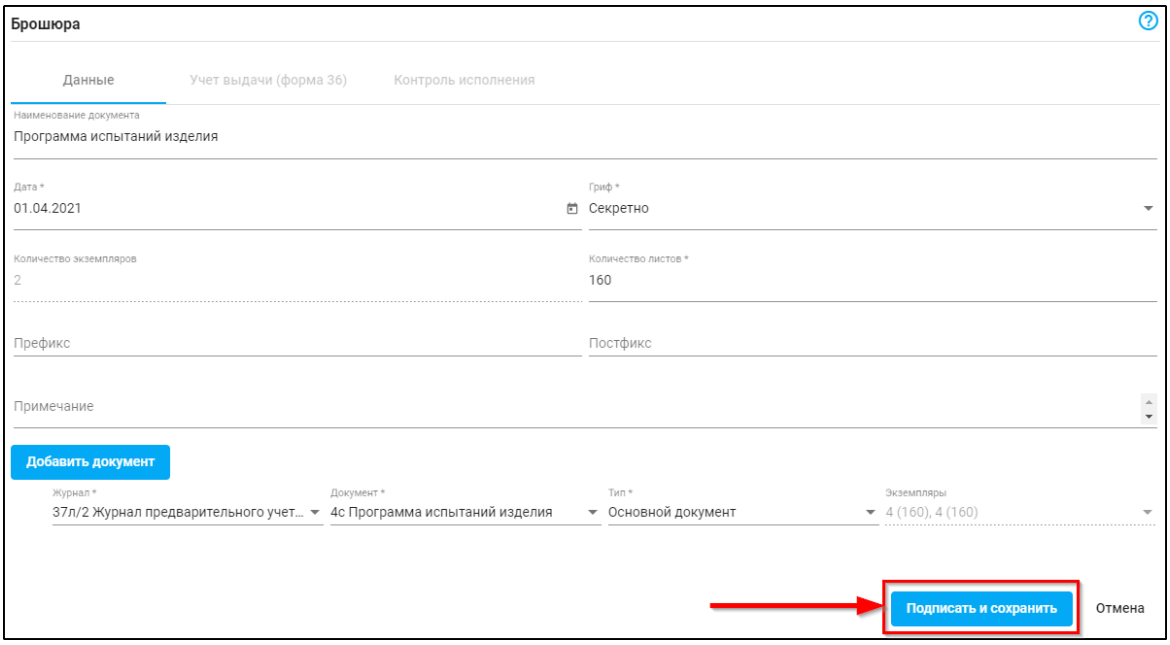
Откроется окно журнала с записью о регистрации брошюры.

Порядковый номер	Дата регистрации	Гриф секретности	Наименование документа	Откуда поступил или каким подразделением составлен	Вход. номер сопроводительного письма и дата или регистрационные номера, вошедшие в документ	Количество экземпляров	Количество листов в документе	Номера экземпляров		Отправлено		Номер акта об уничтожении данного экземпляра и дата	Примечание	Подпись
										куда, кому	исходящий номер сопроводительного письма			
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14
01.04.2021														
26с	26.03.2021	с	Инструкция по ОБИ	НПО "Импульс"	н/вх. № 71с	1	25	1	Выдать	Отправить		Уничтожить		Боровик Я. В. 01.04.2021
27с	30.03.2021	с	Материалы по ОКР "Опа"	Акционерное общество «Российские космические системы»	н/вх. № 73с	1	25	1	Выдать	Отправить		Уничтожить		Боровик Я. В. 01.04.2021
28с	16.03.2021	с	Общие технические требования	НПО "Импульс"	125/6/079	1	129 л.	58	Выдать	Отправить		Уничтожить		А А. А. 01.04.2021

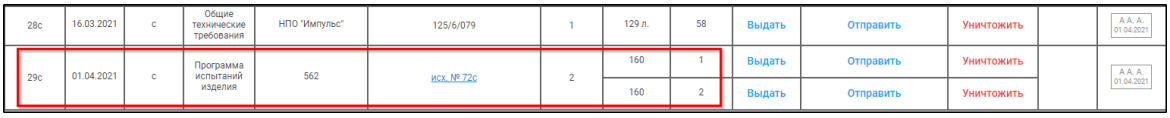
Для регистрации разработанной в организации брошюры необходимо нажать **«Зарегистрировать брошюру»**.



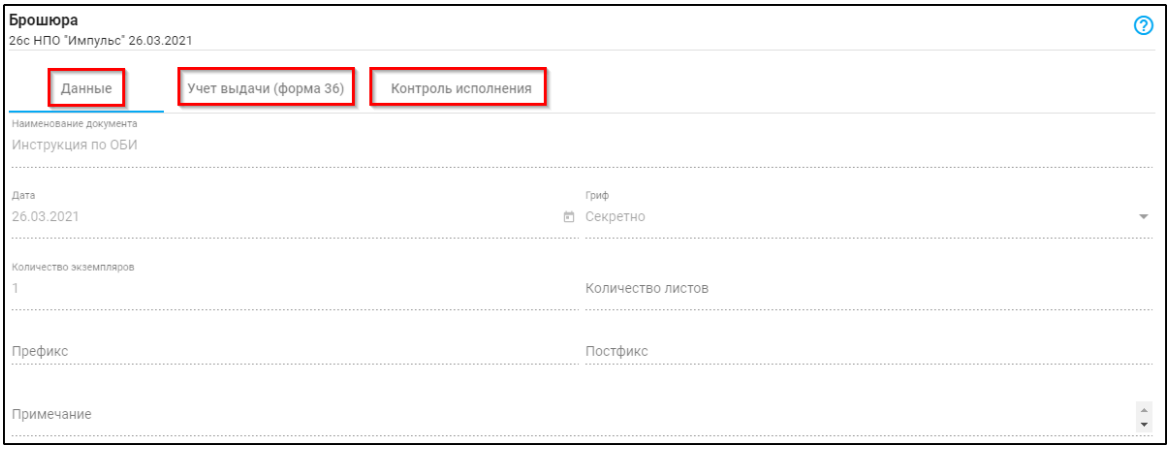
В открывшейся форме заполнить необходимые поля (поля красного цвета заполняются обязательно). Строка **«Документы»** заполняется из выпадающего списка. После заполнения всех полей формы нажать **«Подписать и сохранить»**.



Откроется окно журнала с записью о регистрации брошюры.

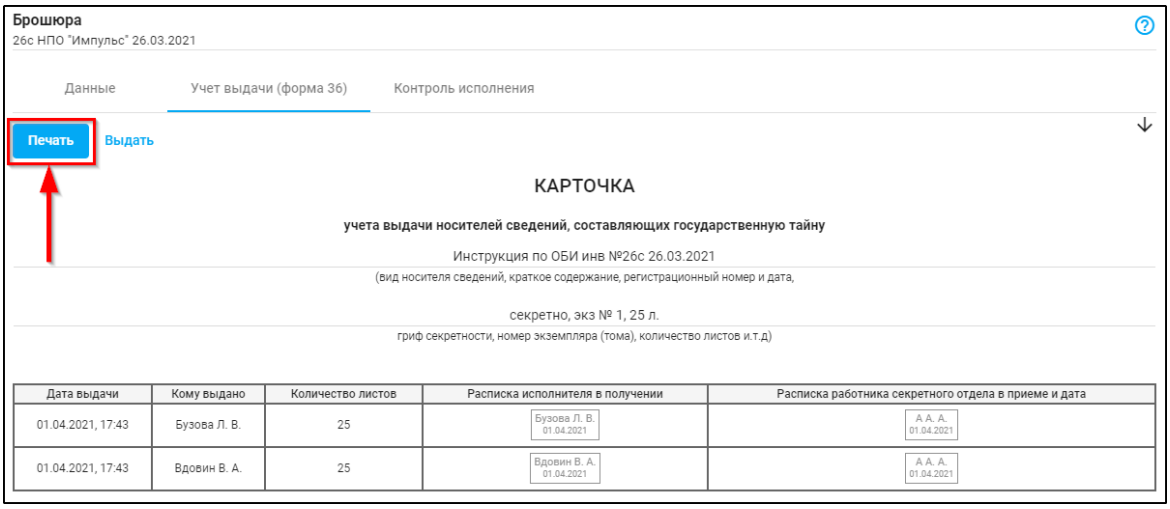


При выборе какой-либо из брошюр, учтенных в журнале, откроется форма, содержащая вкладки **«Данные»**, **«Учет выдачи (форма 36)»** и **«Контроль исполнения»**.

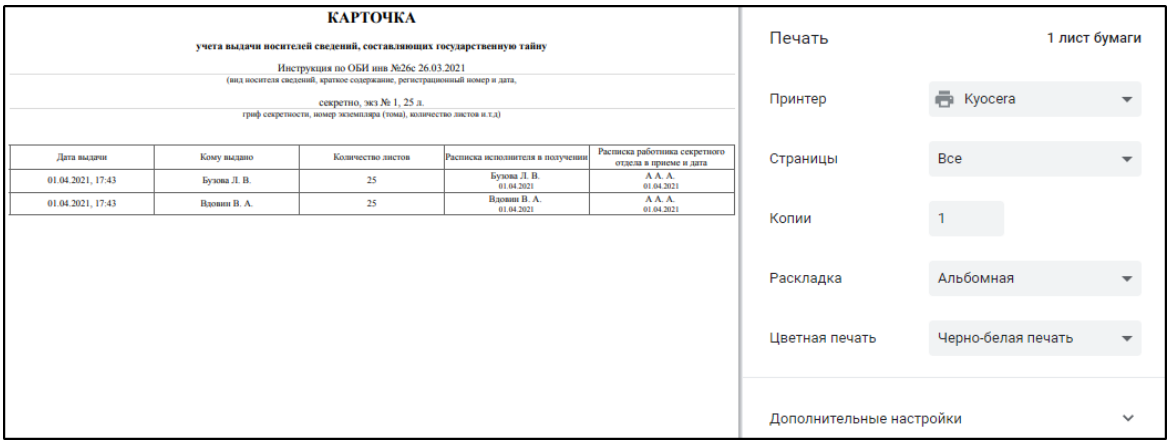


Во вкладке **«Данные»** содержится такая информация как наименование брошюры, гриф секретности, дата создания.

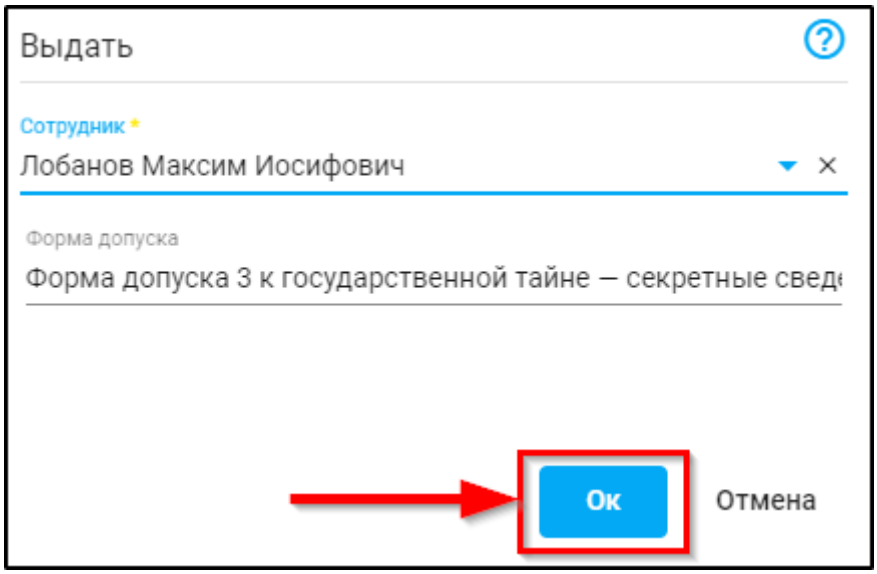
При выборе вкладки **«Учет выдачи (форма 36)»** происходит автоматическое формирование **«Карточки учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну»** в которой фиксируется кому выдавалась брошюра, дата и время ее выдачи, а также дата, время и должностное лицо, принявшее брошюру у сотрудника организации.



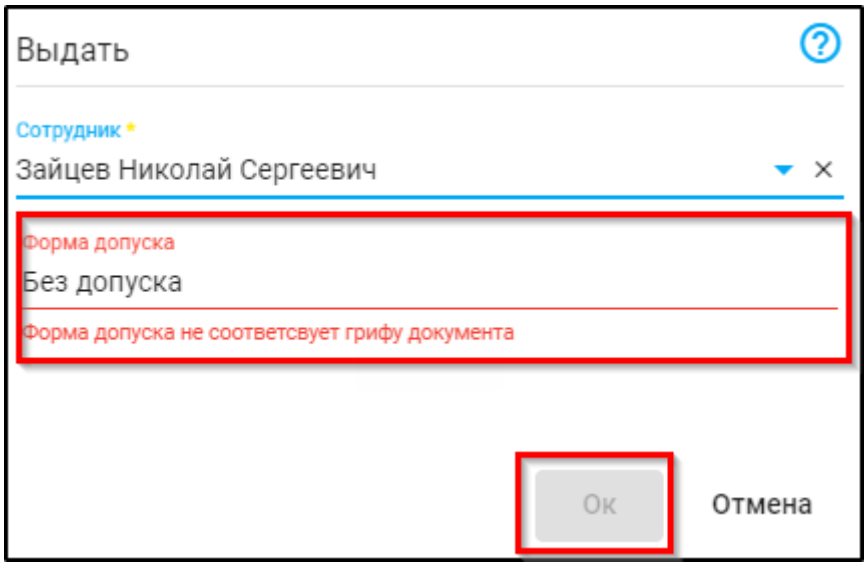
При нажатии на **«Печать»**, происходит автоматическое формирование печатной формы **«Карточки учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну»**.



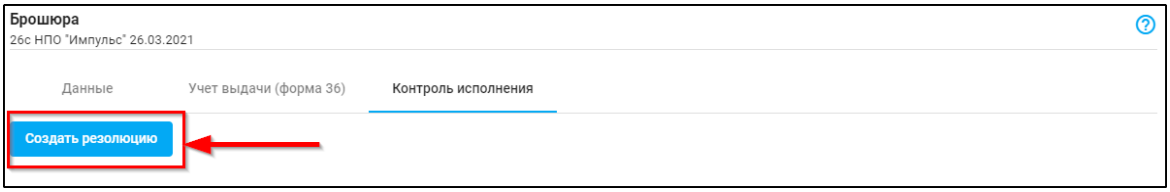
Для выдачи брошюры какому-либо сотруднику организации необходимо нажать **«Выдать»** во вкладке **«Учет выдачи (форма 36)»** или в графе журнала. В открывшейся форме заполнить поля красного цвета. При этом, поле **«Сотрудник»** заполняется из выпадающего списка. После заполнения всех полей формы нажать **«Ок»**.



Важно. *Если форма допуска сотрудника организации не соответствует грифу выдаваемого ему секретного издания, появится соответствующее предупреждение, а выдача секретного издания будет не возможна.*



При нажатии на вкладку **«Контроль исполнения»** откроется форма в которой можно создать **Контрольно-учетную карточку** для организации процесса контроля исполнения. Процесс организации **Контроля исполнения** описан в соответствующем разделе помощи.



Для включения секретного издания в акт на уничтожение необходимо нажать **«Уничтожить»** в графе 12 журнала.

Дальнейший порядок действий по уничтожению документа указан в разделе помощи **«Уничтожение»**.

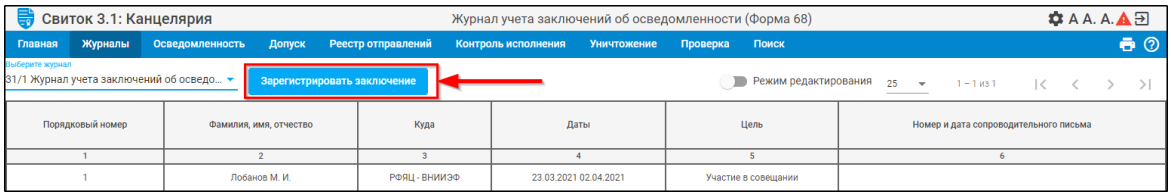
Для отправки секретной брошюры в адрес стороннего корреспондента необходимо нажать **«Отправить»** в графе 10 журнала.

Порядок дальнейших действий по отправке документа определен в разделе помощи **«Реестр отправлений»**.

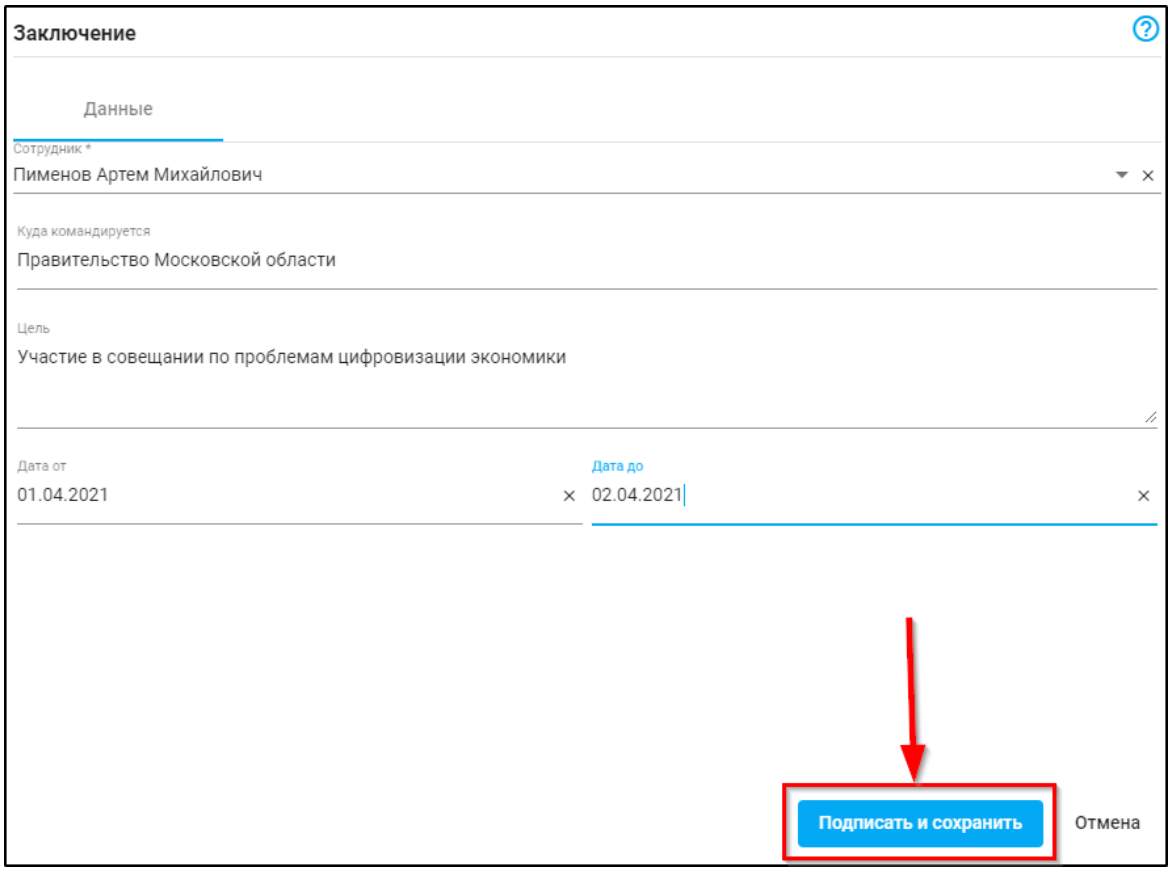
3.10.22 Форма № 68. Журнал учета заключений об осведомленности

В журнале производится учет заключений об осведомленности сотрудников организации.

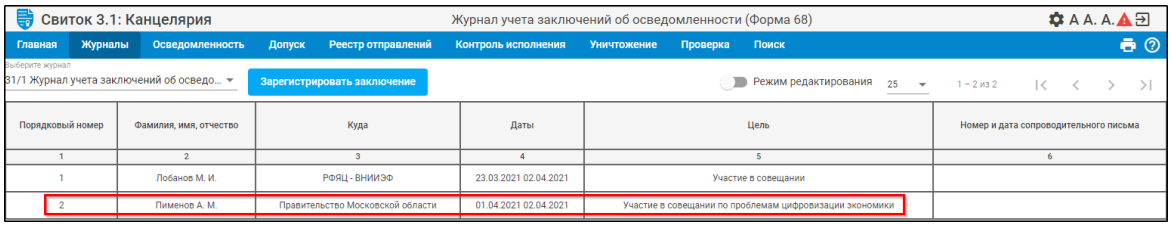
Для регистрации заключения об осведомленности необходимо нажать **«Зарегистрировать заключение»**.



В открывшейся форме заполнить все необходимые поля (красным цветом выделены обязательные для заполнения поля). При этом поле **«Сотрудник»** заполняется из выпадающего списка сотрудников организации. После заполнения всех необходимых полей формы нажать **«Подписать и сохранить»**.

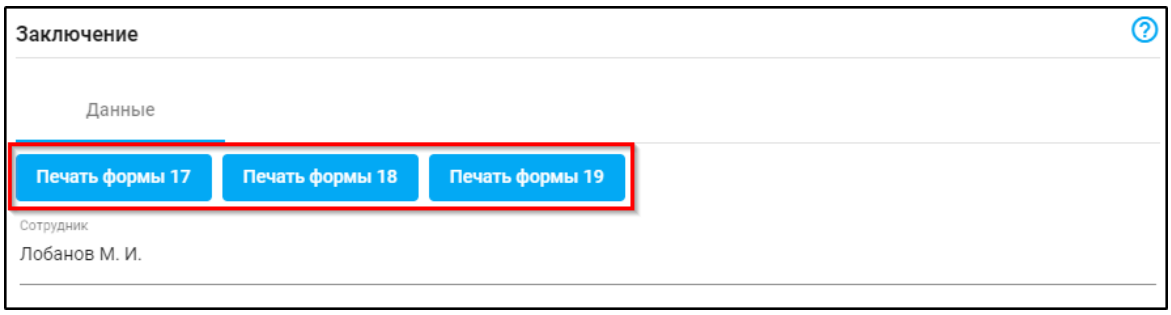


Откроется окно журнала с зарегистрированным заключением.



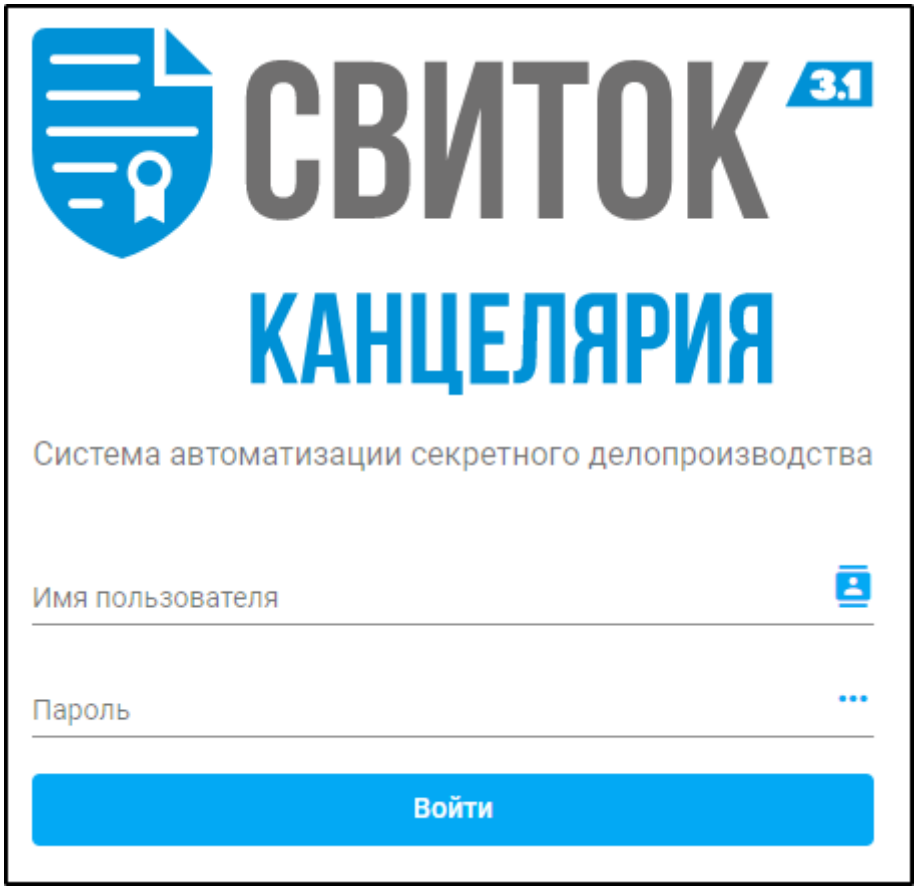
При выборе какого-либо из заключений, учтенных в журнале, откроется форма, из которой можно распечатать:

- форму № 17 – «Заключение об осведомлённости гражданина в сведениях особой важности и (или) совершенно секретных сведениях»;
- форму № 18 – «Решение о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации»;
- форму № 19 – «Извещение о выезде за границу гражданина, допущенного (допускавшегося) к сведениям особой важности и (или) совершенно секретным сведениям».



3.11 Завершение работы программы

Для выхода из системы необходимо в правом верхнем углу нажать на знак .
Откроется стартовое окно программы.



4 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

5 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номера листов (страниц)					Всего листов (страниц) в документе	№ документа	Входящий № сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
Изменение	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных					