СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ «СВИТОК 3.1: КАНЦЕЛЯРИЯ»

Формуляр

643.МСШЕ.00160-01 30

Содержание

1 ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ 3
1.1 Назначение специального программного обеспечения 3
1.2 Указания по эксплуатации специального программного обеспечения 3
1.3 Общие указания по ведению формуляра 3
2 ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ 5
3 КОМПЛЕКТНОСТЬ 8
4 СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРИЕМКЕ 9
5 СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ УПАКОВКЕ И МАРКИРОВКЕ 10
6 ГАРАНТИИ ИЗГОТОВИТЕЛЯ 11
7 УЧЕТ ПРЕДЪЯВЛЕННЫХ РЕКЛАМАЦИЙ 12
8 СВЕДЕНИЯ О ХРАНЕНИИ 13
9 СВЕДЕНИЯ О ДВИЖЕНИИ И ЗАКРЕПЛЕНИИ ПРОГРАММНОГО ИЗДЕЛИЯ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ 14
9.1 Сведения о движении программного изделия при эксплуатации 14
9.2 Сведения о закреплении программного изделия при эксплуатации 15
10 СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ 16
11 ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ 17

СДЕЛАНО В РОССИИ

© Разработчик и изготовитель: ООО «МАСКОМ – СДП»
Юридический адрес:
121596, г. Москва, ул. Горбунова, д. 2, стр. 5
Почтовый адрес:
121596, г. Москва, ул. Горбунова, д. 2, стр. 5
Телефон/факс: 8 (495) 136-40-10
e-mail: mascom@mascom.ru
web: www.mascom.ru

1 Общие указания

1.1 Назначение специального программного обеспечения

Специальное программное обеспечение «Свиток 3.1: Канцелярия» (далее – СПО «Свиток 3.1: Канцелярия») предназначено для автоматизации:

- учета секретных документов организации;
- допускной работы в организации;
- контроля исполнения поручений;
- решения информационно-аналитических задач.

1.2 Указания по эксплуатации специального программного обеспечения

1.2.1 Эксплуатация СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» должна производиться в соответствии с требованиями руководства пользователя 643.МСШЕ.00160-01 34 и руководства администратора 643.МСШЕ.00160-01 32.

1.2.2 Распределение носителей данных должно быть произведено следующим образом:

– серверная часть СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» (включает основные программные модули и единую базу данных) устанавливается и располагается на сервере;

– клиентская часть СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» устанавливается на всех АРМ пользователей СПО «Свиток 3.1: Канцелярия».

1.2.3 Оператор, работающий с СПО «Свиток 3.1: Канцелярия», должен:

– знать техническую документацию, поставляемую с СПО «Свиток 3.1: Канцелярия»;

– знать и уметь практически применять руководящие документы по секретному делопроизводству;

– быть аттестованным на II квалификационную группу по электробезопасности.

1.3 Общие указания по ведению формуляра

1.3.1 Перед началом эксплуатации СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» необходимо внимательно ознакомиться с его эксплуатационной документацией, в том числе с формуляром.

1.3.2 Формуляр должен постоянно находиться с программным изделием, или в подразделении, ответственном за эксплуатацию СПО «Свиток 3.1: Канцелярия».

1.3.3 Записи в формуляре карандашом и смывающимися чернилами не допускаются.

1.3.4 Подчистки и незаверенные исправления не допускаются.

1.3.5 Неправильная запись должна быть аккуратно зачеркнута и рядом записана новая, которую заверяет ответственное лицо. После подписи проставляют фамилию и инициалы ответственного лица (вместо подписи допускается проставлять личный штамп исполнителя).

2 Основные характеристики

2.1 СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» обеспечивает реализацию процессов делопроизводства и учета секретных документов в режимно-секретных подразделениях (далее – РСП), а также процессов допускной работы в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утв. постановлением Правительства РФ от 5.01.2004 № 3-1 и Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утв. постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63.

2.2 СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» предназначено для ввода, хранения и обработки информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну с грифом секретности не выше «совершенно секретно».

2.3 В состав СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» включены следующие сегменты:

- «Делопроизводство»;

- «Допускная работа»;

- «Контроль исполнения»;

- «Информационно-аналитические задачи».

2.4 Назначение сегментов:

– «Делопроизводство» - для автоматизации процессов учета входящих, исходящих и внутренних документов, автоматизации процедуры уничтожения носителей;

– «Допускная работа» - для автоматизации процессов допускной работы;

– «Контроль исполнения» - для автоматизации процессов обеспечивающих исполнение документов;

– «Информационно-аналитические задачи» - для сокращения временных затрат работников РСП на подготовку типовых отчетов и справок.

2.4.1 Сегмент «Делопроизводство» обеспечивает выполнение следующих операций:

− заведение учетных форм и дел;

− регистрация документов;

− поиск документов;

− автоматизация проверки наличия документов;

− отправка документов;

− регистрация процедуры уничтожения документов;

− закрытие учетных форм;

− фиксация выдачи и возврата документов;

− учет фактической осведомленности сотрудников;

− списание документов в Номенклатурные дела.

Входными данными для сегмента «Делопроизводство» выступают данные учета входящей корреспонденции, регистрационные данные создаваемых документов, перечни документов для уничтожения. Результатом выполнения операций сегментом «Делопроизводство» являются данные контроля и учета доведения и исполнения документов, регистрационные данные учета документов, подготовленные к визированию акты на уничтожение документов.

2.4.2 Сегмент «Допускная работа» обеспечивает выполнение следующих операций:

− регистрация документов;

− создание форм учетной документации;

− поиск учетных данных и данных о сотрудниках;

− формирование номенклатуры должностей и изменений к ней;

− формирование справок и предписаний;

− фиксация выдачи и возврата справок.

Входными данными для сегмента «Допускная работа» выступают анкетные данные оформляемого лица. Результатом выполнения операций сегментом «Допускная работа» являются данные, необходимые для формирования комплекта документов лица, оформляемого на допуск к государственной тайне.

2.4.3 Сегмент «Контроль исполнения» обеспечивает:

− регистрацию поручений;

− установку сроков исполнения;

− определение исполнителей и соисполнителей;

− постановку поручений на контроль;

− добавление подчиненных и сопутствующих резолюций;

− информирование о ходе исполнения;

− формирование отметок об ознакомлении с поручением.

Входными данными для сегмента «Контроль исполнения» выступают поручения руководящего состава организации. Результатом выполнения операций сегментом «Контроль исполнения» являются аналитические сводки о состоянии исполнения поручений, анализ состояния исполнительской дисциплины.

2.4.4 Сегмент «Информационно-аналитические задачи» обеспечивает автоматизацию подготовки:

− отчетов о количестве допущенных к государственной тайне по заданным фильтрам за определенный период;

- отчетов о количестве осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, по заданным фильтрам за определенный период;
- отчетов о количестве принятых/уволенных сотрудников за определенный период;
- отчетов о количестве прекращенных допусков к сведениям, составляющим государственную тайну, за определенный период;
- отчеты о количестве входящих/ исходящих/внутренних документов в организации;
- справки о количестве носителей сведений, составляющих государственную тайну, выданных исполнителям;
- списков работников организации, допущенных к определенным тематическим разделам (прием иностранных граждан, доступ к документам, содержащим ограничительные пометки).

Входными данными для сегмента «Информационно-аналитические задачи» являются процессы ведения секретного делопроизводства и допускной работы. Результатом выполнения операций сегментом «Информационно-аналитические задачи» является формирование и печать справок и отчетов (за период, по исполнителям и соисполнителям, по подразделениям исполнителей, по корреспондентам, по контрольным меткам).

2.5 СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» функционирует в следующих режимах:

- нормальный режим функционирования;
- аварийный режим функционирования.

Основным режимом функционирования СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» является нормальный режим.

3. Комплектность

Заводской № носителя ПО	
Заводской № копии ПО	

2.6 СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» поставляется в виде программного изделия – на дистрибутивном носителе программной информации (CD, DVD и т.д.) с ключом защиты от несанкционированного использования.

2.7 Допускается поставка СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» на дистрибутивном носителе программной информации, содержащем и другие программные продукты Изготовителя. При этом допускается поставка единого для всех программных продуктов ключа защиты от несанкционированного использования.

2.8 Состав комплекта поставки СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» приведен в таблице 3.1.

Таблица 3.1

Наименование	**Обозначение**	**Кол-во, шт.**	**Примечание**
Дистрибутивная сборка СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» с электронным ключом защиты от несанкционированного использования	643.МСШЕ.00160-01	1 комплект	
Эксплуатационная документация в составе:			
– Формуляр	643.МСШЕ.00160-01 30	1	
– Руководство администратора	643.МСШЕ.00160-01 32	1	
– Руководство оператора	643.МСШЕ.00160-01 34	1	

4. Свидетельство о приемке

Специальное программное обеспечение «Свиток 3.1: Канцелярия» 643.МСШЕ.00160-01, заводской № носителя ПО: _____ , заводской № копии ПО: _____ , изготовлено и принято ООО «МАСКОМ – СДП», соответствует технической документации и признано годным для эксплуатации.

Дата выпуска _____

Наработка СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» при выпуске составляет ___ ч.

Контролер __
подпись

Начальник ОТК _____
подпись

МП

5. Свидетельство об упаковке и маркировке

Специальное программное обеспечение «Свиток 3.1: Канцелярия» 643.МСШЕ.00160-01,

заводской № носителя ПО: _____, заводской № копии ПО: _____,

упаковано ООО «МАСКОМ – СДП», согласно требованиям технологической инструкции по упаковке.

Дата упаковки _____

Упаковку произвел _____

подпись

Программное изделие после упаковки принял _____

подпись

МП

6. Гарантии изготовителя

2.9 Изготовитель гарантирует соответствие программного модуля СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» требованиям технической документации при соблюдении правил и условий хранения, транспортировки и эксплуатации, указанных в эксплуатационной документации.

2.10 Изготовитель гарантирует работоспособность программного изделия при условии соблюдения Потребителем правил и условий хранения, транспортировки, и эксплуатации в течение **12 месяцев** со дня постановки на гарантию, если другое не оговорено договором.

2.11 Если в период гарантийного срока программное изделие вышло из строя по вине Потребителя вследствие неправильного хранения, транспортировки и эксплуатации, внесения изменений в программу без согласования с Изготовителем или других причин, то восстановление его работоспособности производится за счет Потребителя.

2.12 Консультации осуществляются по «горячей» линии с 9.00 до 18-00 по московскому времени по телефону 8 (495) 787-88-97 или **E-mail:** svitok@mascom.ru.

Перед обращением к Изготовителю, пожалуйста, уточните:

- **заводской номер имеющегося у Вас дистрибутивного носителя;**
- **заводской номер записанной на нем копии программного продукта.**

Данная информация ускорит решение возникших у Вас вопросов при обращении в службу технической поддержки ООО «МАСКОМ – СДП».

ЛИЦЕНЗИЯ

Выдана _____
(наименование организации - владельца лицензии)

на право использования СПО «Свиток 3.1: Канцелярия»

заводской № носителя ПО: _____, заводской № копии ПО: _____,

при условии выполнения Лицензионного Соглашения (приложение).

Срок действия Лицензии **<u>без ограничений</u>**

МП

В стоимость Лицензии включена стоимость технической поддержки по информационному обеспечению и обновлению продукта в случае обнаружения ошибок Разработчика в течение **12 месяцев** со дня постановки на гарантию, если другое не оговорено договором.

Для продления срока действия Лицензии или срока действия технической поддержки Вам необходимо обратиться к Поставщику или непосредственно к Разработчику.

Программа поставлена на гарантию _____ 20 г.

МП _____
подпись расшифровка подписи

7. Учет предъявленных рекламаций

Таблица 7.1

Дата	Содержание рекламации	Меры, принятые по рекламации	Подпись ответственного лица

8. Сведения о хранении

При хранении программного продукта потребитель должен руководствоваться правилами хранения, изложенными в «Руководстве оператора» СПО «Свиток 3.1: Канцелярия».

Сведения о хранении СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» у потребителя до начала эксплуатации и в процессе эксплуатации регистрируются в таблице 8.1.

Таблица 0.1

Дата		**Условия хранения**	**Должность, фамилия и подпись лица, ответственного за хранение**
установки на хранение	**снятие с хранения**		

9. Сведения о движении и закреплении программного изделия при эксплуатации

9.1. Сведения о движении программного изделия при эксплуатации

Таблица 0.1

Поступил		Должность, фамилия и подпись лица, ответственного за приемку	Отправлен		Должность, фамилия и подпись лица, ответственного за отправку
Откуда	Номер и дата приказа (наряда)		Куда	Номер и дата приказа (наряда)	

9.2. Сведения о закреплении программного изделия при эксплуатации

Таблица 0.2

Должность	Фамилия лица, ответственного за эксплуатацию	Номер и дата приказа		Подпись ответственного лица
		о назначении	об освобождении	

10.Сведения об изменениях

Таблица 10.1

Основание (входящий номер сопроводительного документа и дата)	Дата проведения изменения	Содержание изменения	Порядковый номер изменения	Должность, фамилия и подпись лица, ответственного за проведение изменения	Подпись лица, ответственного за эксплуатацию программного изделия

11.Особые отметки