

**УТВЕРЖДЕН**

**643.РМЕЛ. 58.29-01 90 01-ЛУ**

**СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
«СВИТОК 3.1: КАНЦЕЛЯРИЯ»**

**РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА**

**643.РМЕЛ. 58.29-01 90 01**

**Листов 46**

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ.....</b>	<b>4</b>
<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>5</b>
1.1. Полное наименование Системы .....	5
1.2. Назначение Системы .....	5
1.3. Назначение документа .....	5
1.4. Рекомендации по квалификации .....	5
<b>2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТОРА .....</b>	<b>5</b>
2.1. Основные функции администратора .....	5
2.2. Параметры авторизации в роли администратора .....	6
<b>3. ТРЕБОВАНИЯ К АППАРАТНЫМ И ПРОГРАММНЫМ СРЕДСТВАМ.....</b>	<b>6</b>
3.1. Минимальные требования к аппаратной части серверного и клиентского АРМ .....	6
3.2. Минимальный состав программных средств серверного АРМ .....	7
3.3. Минимальный состав программных средств клиентского АРМ .....	8
<b>4. СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....</b>	<b>9</b>
<b>5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРЕДАВАЕМЫХ ДИСТРИБУТИВОВ .....</b>	<b>9</b>
<b>6. УСТАНОВКА (ИНСТАЛЛЯЦИЯ) И НАСТРОЙКА КОНФИГУРАЦИИ СПО «СВИТОК 3.1: КАНЦЕЛЯРИЯ» И КОМПОНЕНТОВ .....</b>	<b>9</b>
6.1. Состав дистрибутива .....	9
6.2. Создание структуры файлов и папок для СПО «Свиток 3.1: Канцелярия».....	10
6.3. Настройка конфигураций СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» .....	10
6.4. Запуск СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» на сервере.....	12
6.5. Вход в СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» с компьютеров клиентов .....	13
6.6. Настройка веб-обозревателя.....	13
6.7. Проверка работоспособности СПО «Свиток 3.1: Канцелярия».....	15
<b>7. ОБНОВЛЕНИЕ СПО «СВИТОК 3.1: КАНЦЕЛЯРИЯ» .....</b>	<b>17</b>
7.1. Создание backup БД.....	17
7.2. Проверка backup БД.....	18
7.3. Резервирование папок и файлов.....	19
7.4. Обновление СПО .....	19
<b>8. НАСТРОЙКИ .....</b>	<b>21</b>
8.1. Справочники.....	21
8.1.1. Грифы.....	21
8.1.2. Учетные формы журналов .....	21
8.1.3. Организации .....	22
8.1.4. Ограничительные пометки .....	23
8.1.5. Информационные пометки .....	24
8.1.6. Получатели .....	25
8.1.7. Подписанты .....	25
8.1.8. Вид документа .....	25
8.1.9. Объекты хранения .....	25
8.1.10. Вид контроля.....	26
8.1.11. Тема документа.....	26
8.1.12. Шаблоны текстов поручений .....	26
8.1.13. Шаблоны текстов резолюций .....	26
8.1.14. ФОИВ, утвердившие перечни .....	26
8.2. Штатное расписание.....	27
8.2.1. Структура организации .....	27
8.2.2. Должности .....	28
8.2.3. Список сотрудников и соискателей .....	29

**643.РМЕЛ. 58.29-01 90 01**

8.2.4. Роли.....	30
8.3. Администрирование .....	33
8.3.1. Настройки.....	33
8.3.1.1 Общие .....	33
8.3.1.2 Справочники .....	33
8.3.1.3 Настройки форм.....	33
8.3.1.4 Поиск.....	41
8.3.1.5 Внешний вид .....	41
8.3.2. Импорт .....	43
8.3.3. Экспорт .....	44
8.3.4. Лицензии.....	44
8.4. Горячие клавиши .....	44

**ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ**

АРМ	– Автоматизированное рабочее место
БД	– База данных
ОС	– Операционная система
ПЭВМ	– Персональная электронно-вычислительная машина
ПЭМИН	– Побочные электромагнитные излучения и наводки
СПО	– Специальное программное обеспечение
СУБД	– Система управления базами данных
РСП	– Режимно-секретное подразделение
СЭД	– Система электронного документооборота

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Полное наименование Системы**

Специальное программное обеспечение «Свиток 3.1: Канцелярия».

Условное обозначение системы: СПО «Свиток 3.1: Канцелярия».

### **1.2. Назначение Системы**

СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» предназначено для автоматизации управления секретными документами в организации, в части:

- учета секретных документов организации в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 № 3-1;
- режимной работы в организации в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 07.02.2024 № 132 об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне;
- формирования аналитических отчетов и справок.

### **1.3. Назначение документа**

Настоящее руководство содержит информацию необходимую, для эксплуатации СПО «Свиток 3.1: Канцелярия», в качестве администратора и описывает функции и задачи данной роли.

### **1.4. Рекомендации по квалификации**

Для полноценного осуществления функций администратора СПО «Свиток 3.1: Канцелярия», рекомендуется прохождение учебных курсов AL-1702, AL-1703, AL-1704.

## **2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТОРА**

### **2.1. Основные функции администратора**

Для установки, общих настроек и поддержки функционирования СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» администратор должен уметь выполнять следующие функции (подробнее см. раздел 6):

- установка (инсталляция) и настройка конфигурации СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» и компонентов;
- обновление СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» и компонентов;
- администрирование ОС Astra Linux Special Edition РУСБ.10015-01 версии 1.7 (и выше);
- администрирование СУБД PostgreSQL;
- администрирование СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» и внутренней БД;
- мониторинг, диагностика и поддержание СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» и компонентов работоспособном состоянии в ходе эксплуатации;
- оперативное устранение ошибок, сбоев и отказов, возникающих в ходе эксплуатации СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» СПО «Свиток 3.1: Канцелярия», необходимое для решения технических вопросов, возникающих в ходе эксплуатации.

Обязанности администрирования прав и разграничения функционала пользователей (операторов) в СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» могут выполняться администратором или ответственными сотрудниками с делегированными правами администратора.

## 2.2. Параметры авторизации в роли администратора

Авторизации в ОС		Выбор атрибутов безопасности	
логин	administrator	Уровень конфиденциальности	несекретно
пароль		Уровень целостности	высокий (в режиме командной строки) Integrity level: 63

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К АППАРАТНЫМ И ПРОГРАММНЫМ СРЕДСТВАМ

### 3.1. Минимальные требования к аппаратной части серверного и клиентского АРМ

Наименование	Значения
Процессор	Процессор с архитектурой x86-64, Core i5 и выше (либо аналог) либо архитектурой ARM - Baikal-M, Baikal-S (или аналог)

Быстродействие процессора	2.6 ГГц и выше для x86 и 1.5 ГГц для ARM
Оперативная память	От 8 ГБ
Объем свободного дискового пространства	От 32 ГБ для установки серверной компоненты СПО и развертывания БД. Под размещение БД Рекомендуется конфигурация из нескольких физических носителей, объединённых технологией RAID
Наличие дискового пространства для создания резервных копий	Для репликации и хранения резервных копий БД требуется наличие другого физического носителя в виде встроенного SSD, HDD либо съемного USB-жесткого диска, а также сетевого хранилища NAS
Монитор, клавиатура, мышь	Стандартный монитор SVGA24” 1920x1080 Full HD, клавиатура с раскладкой «ЙЦУКЕН», сочетающая в себе русские и латинские буквы

### 3.2. Минимальный состав программных средств серверного АРМ

- ОС Astra Linux Special Edition 1.7-1.8 (актуальные оперативные обновления) или ОС Windows 8.1/Сервер 2012 (и новее) + СЗИ\* (сертификат соответствия ФСТЭК России);
- служба каталога;
- СУБД PostgreSQL\*\* 11 (и выше);
- веб-обозреватель актуальной версии.

\* СЗИ под Windows защищают на уровне папок и файлов. Разделения прав пользователей на уровне записей БД не предусматривается, поэтому все пользователи будут иметь равные права к записям БД.

\*\* На текущий момент в реестре СЗИ ФСТЭК России отсутствует сертифицированная версия СУБД PostgreSQL по уровню доверия выше 4.

### 3.3. Минимальный состав программных средств клиентского АРМ

- ОС Astra Linux Special Edition 1.7-1.8 (актуальные оперативные обновления) или ОС Windows 8.1 (и новее) + СЗИ (сертификат соответствия ФСТК России);
- веб-обозреватель актуальной версии.

СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» имеет клиент-серверную архитектуру. Серверная часть СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» содержит основные программные модули и единую БД. Средства вычислительной техники, аттестованы по требованиям безопасности информации (ФСТЭК России) и расположены в режимных помещениях.

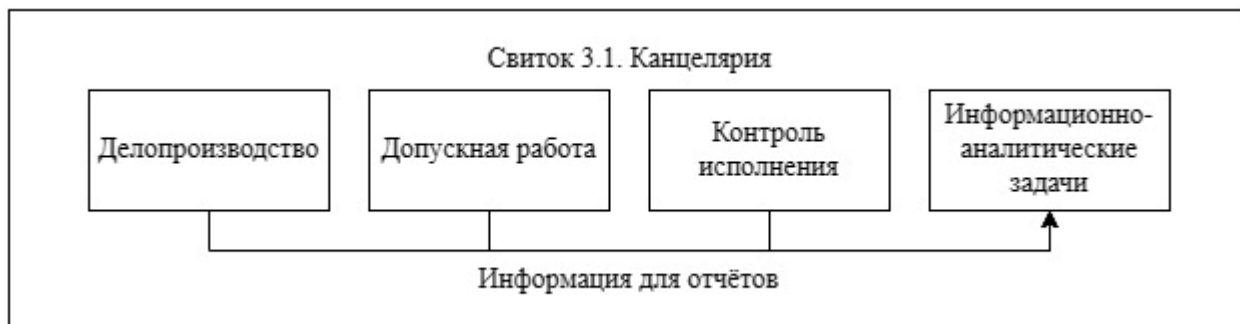
Серверная компонента СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» может быть запущена совместно с клиентской компонентой на одном из АРМ, в случае конфигурации сети с небольшим количеством пользователей (до 5 АРМ).

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



#### 4. СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Описание архитектуры и алгоритма работы СПО на уровне подсистем



#### 5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРЕДАВАЕМЫХ ДИСТРИБУТИВОВ

В комплект поставки СПО «Свиток 3.1: Канцелярия», входят следующие пакеты дистрибутивов: «Свиток 3.1: Канцелярия» сервер / клиент - установочный DVD-диск с программным обеспечением изделия.

#### 6. УСТАНОВКА (ИНСТАЛЛЯЦИЯ) И НАСТРОЙКА КОНФИГУРАЦИИ СПО «СВИТОК 3.1: КАНЦЕЛЯРИЯ» И КОМПОНЕНТОВ

СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» может быть установлено на ОС Astra Linux Special Edition 1.7 (и выше). Для установки необходимо авторизация в ОС в роли администратора.

СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» устанавливается на ПЭВМ, являющуюся средством вычислительной техники в защищенном от утечки по каналу (ПЭМИН) исполнении и соответствует требованиям по безопасности информации, установленным в документе «Требования по технической защите информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну» (ФСТЭК России), которая может применяться на объектах вычислительной техники 2 и 3 категории, а также устанавливаться в выделенных помещениях, оборудованных системами звукоусиления до 2 категории включительно.

##### 6.1. Состав дистрибутива

Дистрибутив поставляется в виде папки, содержащей несколько папок и файлов (Рис. 1).



Имя	Размер	Время правки
./	-BBEPX-	дек 1 17:21
/client	24576	ноя 15 16:36
/env	4096	дек 1 17:22
/html	4096	сен 23 12:02
/template	4096	сен 23 12:02
*chancellery	35249K	июн 25 16:13
*config.env	2734	дек 1 17:20
*key.pub	468	сен 1 18:29
*rso_license	665	июл 26 17:43

Рис.1

Папка **client** – содержит файлы, необходимые для работы клиентской части СПО (отображение в веб-обозревателе).

Папка **env** – содержит файл шаблона настроек для сервера и клиента **config.env**. Внутри файла указаны специфические настройки для разворачиваемой системы (настройки подключения к БД, адрес сервера и т.д.).

Файлы в папках **client** и **env** нужны как резервные.

Папка **html** – содержит файлы справочной системы СПО.

Папка **template** – содержит файлы шаблонов документов для работы в СПО.

Файл **chancellery.exe** – исполняемый файл для запуска сервера.

Файл **favicon.ico** – файл иконки СПО.

## 6.2. Создание структуры файлов и папок для СПО «Свиток 3.1: Канцелярия»

На серверном АРМ следует создать папку: **/opt/rso/** для работы клиентов в секретной сессии. Скопировать в папку **/opt/rso/** все описанные выше папки и файлы дистрибутива.

Также в папку **/opt/rso/** следует скопировать файл лицензии для данной организации **rso\_license** и публичный ключ, полученный с дистрибутивом, файл **key.pub**. Перед запуском СПО, следует произвести настройку конфигурационного файла **config.env**.

## 6.3. Настройка конфигураций СПО «Свиток 3.1: Канцелярия»

Перед настройкой конфигураций СПО, следует проконтролировать корректное расположение файлов в структуре СПО: файл **config.env** – должен находиться в той же папке, что и файл запуска сервера **chancellery**, т.е. непосредственно в папке **/opt/rso/**. В случае отсутствия файла в данном расположении, его можно скопировать из папки **env**, дистрибутива СПО.

После того, как расположение файлов соответствует описанной структуре, следует внести изменения в файл **/opt/rso/config.env**, для настройки под конкретную конфигурацию.

Изменения в файл **/opt/rso/config.env**, необходимо осуществлять до создания БД и первого входа в СПО.

В файле настроек сервера **config.env** следует указать настройки подключения к БД (Рис. 2):

**DB\_CS=host=localhost** – адрес сервера с СУБД, вместо **localhost** следует задать IP адрес или DNS-адрес сервера;

**port=5432** – обычно остаётся без изменения;

**dbname** – имя базы данных, которое будет указано при создании БД.

```
# настройки пользователя, который создастся в БД
DB_ROOT_USER=admin@rso.zlvs      # Логин
DB_ROOT_PASSWORD=admin          # Пароль
DB_ROOT_USER_NAME=Иванов        # Имя
DB_ROOT_USER_LASTNAME=Петр      # Фамилия
DB_ROOT_USER_PATRONOMIC=Семёнович # Отчество
DB_ROOT_ORG_NAME=ООО "Галс"
DB_ROOT_ORG_ADDRESS=г.Москва
# -----

# сервисные штуки - трогать не надо
API_SECRET=dduqzrjTJavDJBXLBg6KhymHKwd3FmbTvTQLWC2SAkp7zjRZ8mWjKdeNyABeK5FF
API_TOKEN_EXPIRE_SEC=36000
API_SIGNATURE_SYSTEM>manual
API_DEFAULT_ENTRIES_COUNT=100
# -----

# внутренняя настройка для формы 33
PERMISSION_RESERVE33=true

# папка с шаблонами docx
TEMPLATE_PATH="/template"

#порт на котором поднят сервер
HOST_PORT=8890
# не используется
HOST_VERSION=chancellery-31

# демо режим
HOST_DEMO_MODE=false
# Если переменная IS_DEBUG проинициализирована, то по пути http://localhost:{backend\_port}/documentation/ будет доступна документация API
IS_DEBUG=true

MAX_FILE_BYTES=10048576
# настройки питона
PYTHON_SCRIPT=python3
PYTHON_OUT_DIVIDER=\n

#путь, где лежит клиент
SERVE_FILES_DIR=./client
SERVE_FILES_INDEX=index.html
# время истечения токена
EXPIRY=30

# Данные для активации мандатного разграничения доступа
MANDATORY_ACCESS=false
DB_MIN_MAC_LEVEL=1
DB_MAX_MAC_LEVEL=2
PATH_TO_KEYTAB=/etc/postgresql/9.6/main/krb55.keytab
Crypto_MaxMacLevel=1
#PATH_TO_LICENSE=/

# в облаке развернута система
IS_OFFLINE=true
# настройки, где лежит хелп
SERVE_HELP_FILES_DIR=html
```

Рис. 2

Существует возможность настройки первого пользователя (рис. 3). Он создастся в БД, с указанными параметрами и получит полные права доступа к системе.

**DB\_ROOT\_USER=admin@<domain name>** – полное доменное имя администратора СПО

**DB\_ROOT\_PASSWORD=<password>** – явно заданный пароль администратора СПО

**DB\_ROOT\_USER\_NAME=< Фамилия>** – Фамилия администратора СПО

**DB\_ROOT\_USER\_LASTNAME=< Имя>** – Имя администратора СПО

**DB\_ROOT\_USER\_PATRONOMIC=< Отчество>** – Отчество администратора СПО

**DB\_ROOT\_ORG\_NAME=<Организация-покупатель>** – Наименование организации

**DB\_ROOT\_ORG\_ADDRESS=<Город местонахождения организации>** - Наименование города местонахождения организации

Так, первым пользователем в систему можно завести начальника РСП, например:

```
DB_ROOT_USER=admin          # Login
DB_ROOT_PASSWORD=admin      # Password

DB_ROOT_USER_LASTNAME=A     # Фамилия
DB_ROOT_USER_NAME=Администратор # Имя
DB_ROOT_USER_PATRONOMIC=A   # Отчество
```

Рис. 3

#### 6.4. Запуск СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» на сервере

Для проверки работоспособности СПО необходимо убедиться в том, что при запуске сервера осуществилась его загрузка, и отсутствуют сообщения ОС о невозможности запуска и СПО.

При первом запуске СПО, следует после включения сервера и загрузки ОС, открыть на сервере терминальную сессию путем ввода сочетания клавиш <Ctrl+Alt+F2> и войти в роли пользователя, созданного ранее в Astra Linux Directory (ALD) и PostgreSQL и прописанного в конфигурационном файле СПО (см. п. 6.3), для первичного входа и администрирования СПО, уровень конфиденциальности – несекретно, целостность – низкая.

Для примера будем использовать логин **admin**. Далее необходимо ввести сочетание клавиш <Alt+T>, после чего откроется окно терминала, в котором необходимо ввести команды:

```
$ cd /opt/rso/
$ ./chancellery
```

- завершить работу программы, нажав комбинацию <Ctrl+C>;
- запустить программу заново командой:

```
$ ./chancellery
```

- открыть на сервере терминальную сессию по <Ctrl+Alt+F1> и войти пользователем **admin**, уровень конфиденциальности – секретно, целостность – низкая;
- ввести в терминале команды:

```
$ cd /opt/rso/
```

```
$ ./chancellery
```

В дальнейшем запуск СПО на сервере следует осуществлять таким образом:

- открыть на сервере терминальную сессию по <Ctrl+Alt+F1> и войти пользователем **admin**, уровень конфиденциальности – секретно, целостность – низкая;
- ввести в терминале команды:

```
$ cd /opt/rso/
```

```
$ ./chancellery
```

## 6.5. Вход в СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» с компьютеров клиентов

Для входа в СПО на АРМ (терминалах) клиентов в роли пользователя необходимо:

- авторизоваться в ОС Astra Linux Special Edition 1.7 в графическом режиме, с уровнем конфиденциальности – секретно, целостность – низкая;
- открыть веб-обозреватель и ввести в адресной строке:

<http://ip-addresssrv:8890/login>

(где «**ip-address-srv**» – адрес сервера СПО «Свиток 3.1: Канцелярия»).

## 6.6. Настройка веб-обозревателя

В случае, если это допустимо политикой безопасности подразделения, можно исключить процедуру авторизации после первого входа в СПО. Для этого необходимо настроить веб-обозреватель.

В строке адреса ввести: **about:config**. Откроется окно (Рис 4). Здесь нажать на кнопку «**Принять риск и продолжить**».

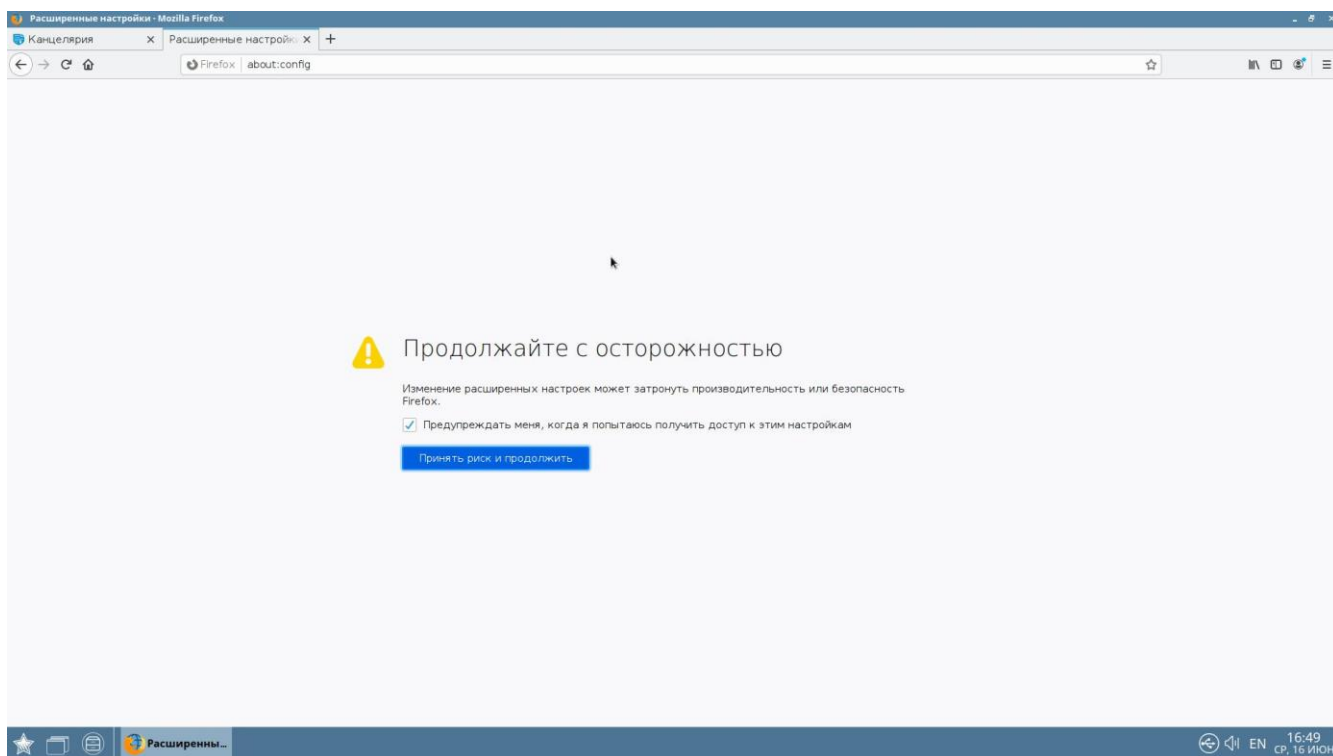


Рис. 4

В следующем окне (Рис. 5), в строке поиска ввести: «**negotiate**» и настроить параметры в соответствии с данным рисунком, введя вместо «192.168.10.100» адрес своего сервера:

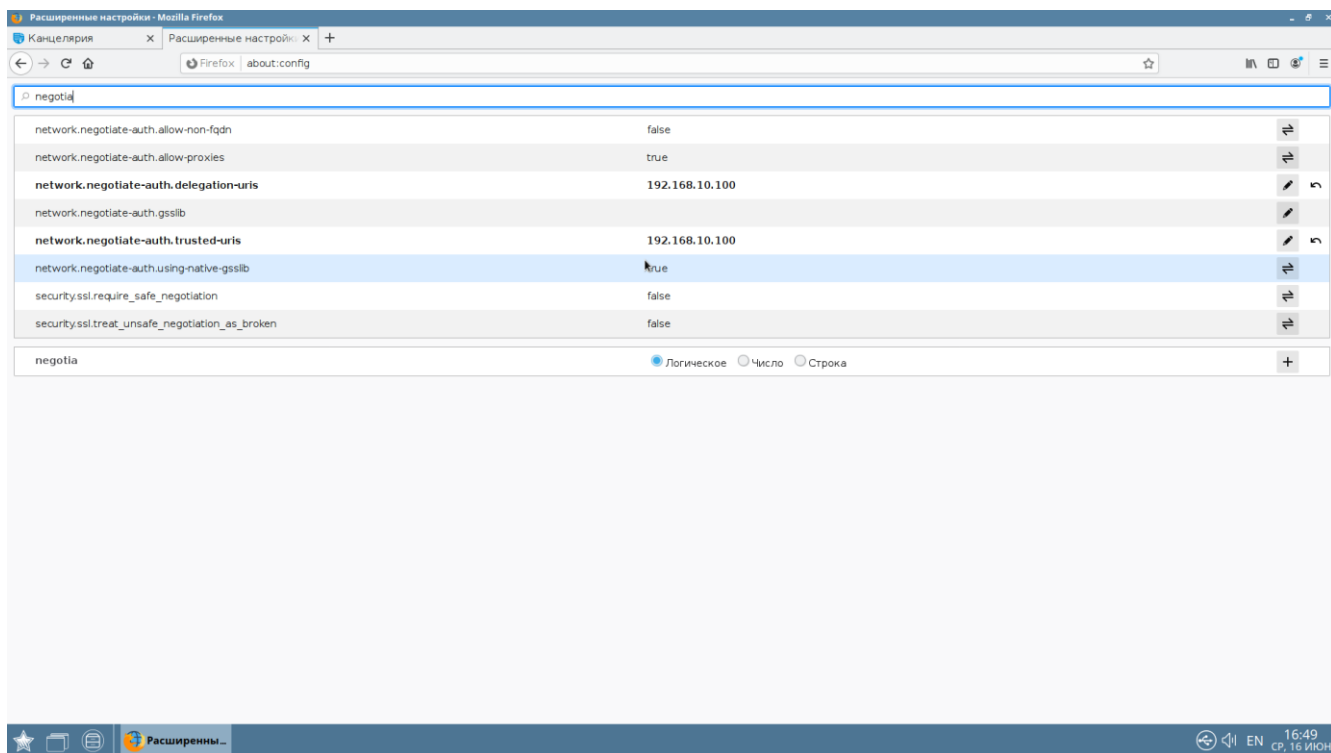



Рис. 5

Следует не забывать каждый раз подтверждать изменения при смене содержимого поля.

Данную процедуру следует проделать на каждом клиентском АРМ, под каждым пользователем, который будет работать с сервера с СПО «Свиток 3.1: Канцелярия», с уровнем конфиденциальности – секретно.

Далее необходимо запустить СПО и убедиться в корректности работы. Следует перейти на сайт <http://localhost:8080/login> (в нашем случае, не меняли ни имя сервера, ни порт, в случае изменения этих настроек адрес будет отличаться), должна открыться страница авторизации.

Для создания ярлыка (ссылки) СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» на рабочем столе необходимо:

- скопировать файл **favicon.ico** из дистрибутива и поместить в директорию веб-обозревателя;
- скопировать адрес сайта СПО (в нашем случае <http://localhost:8080/login>) из адресной строки веб-обозревателя;
- щелкнуть мышкой в свободной области рабочего стола, в открывшемся меню выбрать пункт «Создать», затем выбрать пункт «Ярлык»;
- в открывшемся окне «Редактор ярлыков», в поле «Путь:», вставить скопированный адрес сайта СПО, в поле «Значок», нажать на кнопку обзора файловой системы и выбрать файл иконки СПО  **favicon.ico**, нажать на кнопку «Да».

На рабочем столе появится ярлык (ссылка) СПО «Свиток 3.1: Канцелярия».

## 6.7. Проверка работоспособности СПО «Свиток 3.1: Канцелярия»

Для проверки работоспособности СПО необходимо убедиться, что при запуске сервера осуществилась его загрузка, отсутствуют сообщения операционной системы о невозможности выполнения программы.

Открываем веб-обозреватель. При первой авторизации в программе, пользователь вводит в окне приглашения свой логин и пароль, выданный администратором СПО (Рис. 6).

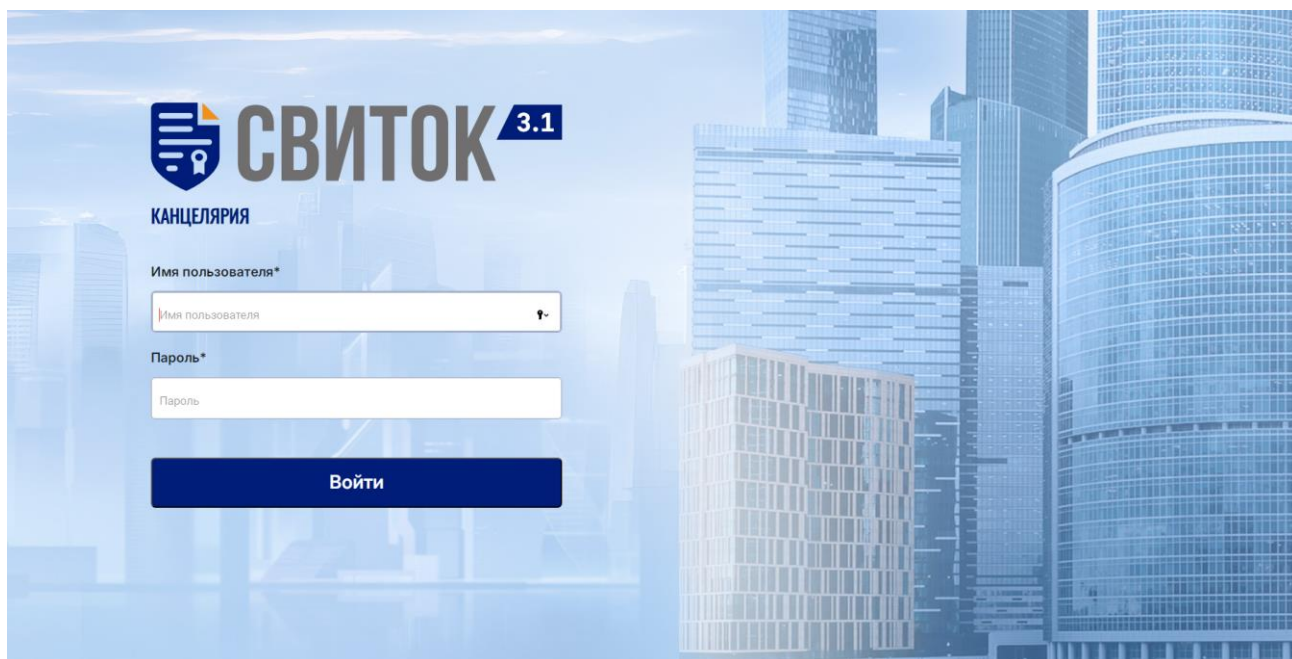


Рис. 6

При удачной авторизации пользователь попадает в главное окно программы (Рис. 7).

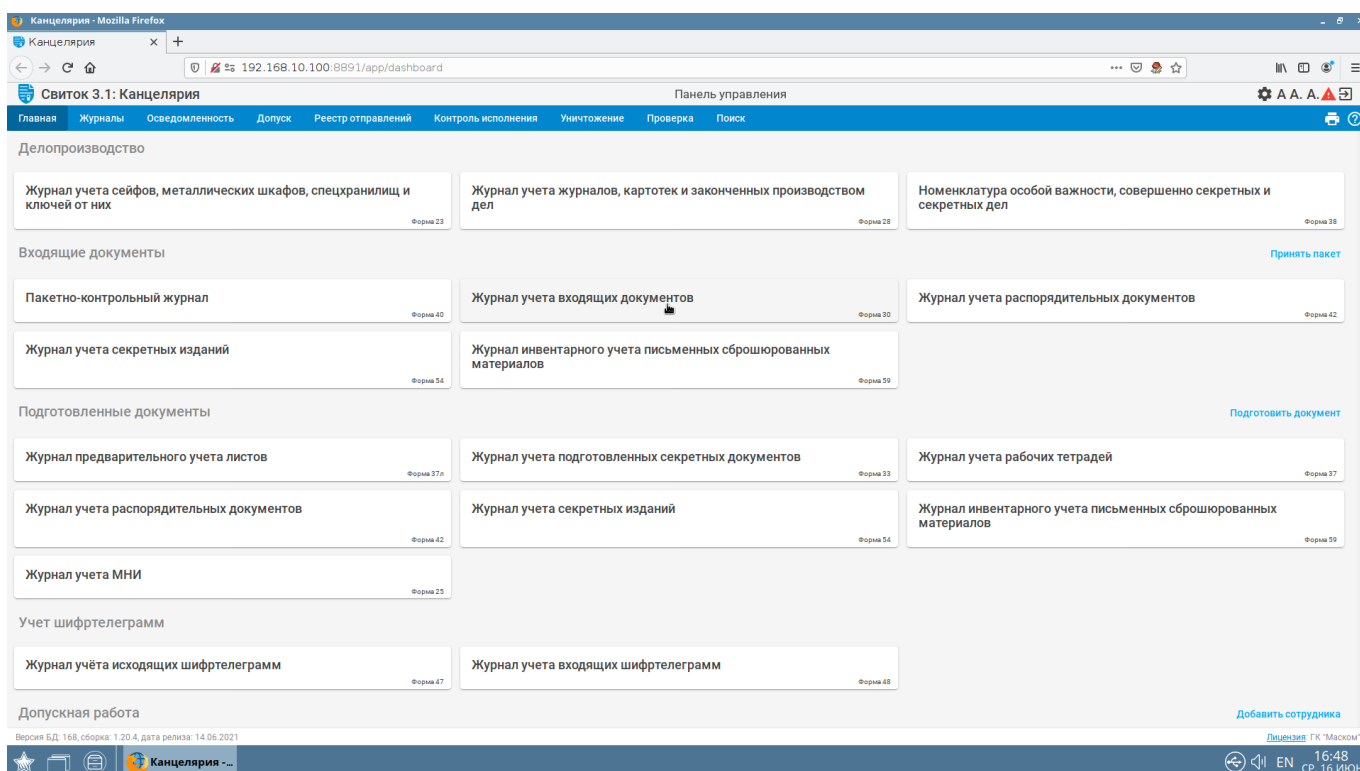


Рис. 7

В этом случае процедуру запуска можно считать успешной.

В дальнейшем окно авторизации будет появляться при входе в СПО только в случае, если автоматический вход в веб-обозревателе не настроен или отключен. При



настроенном автологировании в веб-обозревателе, в дальнейшем должно сразу появляться главное окно СПО (Рис. 7).

## 7. ОБНОВЛЕНИЕ СПО «СВИТОК 3.1: КАНЦЕЛЯРИЯ»

Перед обновлением версии программы СПО необходимо создать бэкап БД PostgreSQL. Проводить создание бэкапов рекомендуется из командной строки, с помощью встроенной утилиты PostgreSQL - `pg_dump`.

### 7.1. Создание backup БД

Для создания backup БД необходимо:

- авторизоваться на сервере с БД, под пользователем «Локальный администратор» с уровнем конфиденциальности – несекретно, целостность – высокая;
- запустить скрипт бэкапа БД `pgdump_enter-bdname.sh` (обычно кладётся в папку **/backup**):

```
#!/bin/bash
```

```
echo "Введите имя сохраняемой базы данных"
```

```
read dbname
```

или

ввести сочетание клавиш <Alt+T>, после чего откроется окно терминала, в котором ввести команду создания бэкапа требуемой БД:

```
$ sudo /usr/bin/pg_dump --host localhost --port 5432 --username "postgres" --no-  
password --format custom --blobs --verbose --file "/backup/$dbname-$(date "+%Y-  
%m-%d_%H-%M-%S").backup" "$dbname"
```

В данной команде заданы следующие параметры:

- «<Путь до утилиты>/pg\_dump» – месторасположение встроенной утилиты

PostgreSQL - `pg_dump`, требуется проверять, (в нашем случае - **/usr/bin/**);

- **host** – имя сервера БД СПО «Свиток 3.1: Канцелярия», в случае удалённого доступа клиентов необходимо заменить на IP (или DNS имя) сервера, при локальном доступе – без изменений (в нашем случае **localhost**);
- **port** – порт сервера PostgreSQL (по умолчанию **5432**, лучше не менять);
- **username** – пользователь PostgreSQL, от имени которого проводится операция восстановления (**postgres**, менять не рекомендуется);

При создании архива БД, требуется также следить за правильностью ввода следующих параметров:

- **<имя БД>** – указывается в конце выражения - имя БД СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» – может меняться (обычно—**rso**);
- **File "/<Местоположение файла бэкапа БД >/<имя файла бэкапа БД>.backup"** – местоположение и имя бэкапа БД – может меняться ( в нашем случае - **"/opt/rso\_1segm\_19-05-2021.backup"**).

## 7.2. Проверка backup БД

После создания бэкапа следует проверить, что процедура прошла корректно. Для этого следует провести восстановление бэкапа в БД с другим именем. В конфигурационном файле **/opt/rso/ config.env** следует изменить имя БД, например, с **rso** на **rso4**.

После этого надо создать чистую базу данных с признаком CCR – «нет», для этого необходимо:

- В командной строке войти под пользователем postgres:  
**administrator@SRV:~\$ su – postgres**
- Запустить командную оболочку postgresql - psql:  
**postgres@SRV:~\$ psql**  
**psql (9.6.10)**

**Введите "help", чтобы получить справку.**

Данные сообщения говорят об успешном входе

Далее - создать новую базу данных, напр. rso4:

```
postgres=# CREATE DATABASE rso4;  
CREATE DATABASE
```

Данное сообщение говорит об успешном создании БД.

По умолчанию новая БД формируется с мандатной меткой '{0,0}'. Для нас важно, чтобы метка была '{2,0}', однако она сформируется сама при разворачивании в базу бэкапа.

Далее - убрать Мандатный признак CCR:

```
rso4=# MAC CCR ON DATABASE rso4 IS OFF;  
MAC CCR
```

Данное сообщение говорит об успешной операции с БД.

После входа под пользователем postgres, создания БД rso4 и удаления мандатного признака CCR, необходимо завершить работу в postgres.

Для разворачивания сохраненной БД в созданную чистую базу rso4 необходимо:

- запустить восстановления БД **pgrestore\_enter\_bdname.sh** (обычно кладётся в папку **/backup**):

```
#!/bin/bash
```

```
echo "Введите имя восстанавливаемой базы данных"
```

```
read dbname
```

```
echo "Введите полный путь и имя файла, из которого будет  
восстанавливаться база данных"
```

```
read filedbname
```

или

- ввести сочетание клавиш <Alt+T>, после чего откроется окно терминала, в котором ввести команду создания бэкапа требуемой БД:

```
$ sudo /usr/bin/pg_restore --host "192.168.10.100" --port 5432 --username  
"postgres" --dbname "$dbname" --no-password --verbose "$filedbname"
```

Далее необходимо проверить работу с БД. Если всё прошло успешно, данные из секретной и несекретной сессии не пропали, меняем обратно в конфиг-файлах имя БДс rso4 на rso.

Процедура создания бэкапа и его проверка прошли успешно.

### 7.3. Резервирование папок и файлов

После резервирования базы данных, следует сохранить текущую версию программы для возможности отката на предыдущую версию.

Необходимо создать архив папки **/opt/rso** со старым дистрибутивом. Для этого требуется создать папку **/opt/BackupRSO/**, в ней - подпапку с датой <ГГГГММ-ДД> (год-месяц-день). В ней – подпапку с текущим временем бэкапа вида <ЧЧ-ММ> (напр. 15-42). В данной папке следует создать подпапки **BD** и **DIR**. После этого копируем всё содержимое папки **/opt/rso** в папку **/opt/BackUpRSO/<ГГГГ-ММ-ДД>/DIR**.

### 7.4. Обновление СПО

Для обновления системы необходимо остановить работающие сервера «Канцелярии»:

- открыть на сервере терминальную консоль, в которой запущен сервер для работы в секретной сессии программы, напр. для консоли №2: <Ctrl+Alt+F2>;

- завершить работу программы, нажав комбинацию <Ctrl+C> Такие же операции проделать в терминальной консоли, в которой запущен сервер для работы в секретной сессии программы.

Само обновление системы сводится к замене файлов на более новые. Для этого следует скопировать файлы новой версии «Канцелярии» в папку **/opt/rso**. При этом будут заменены более старые файлы, а файлы конфигурации не пострадают.

Для обновления СПО «Свиток 3.1: Канцелярия» необходимо:

- Уточнить имя базы данных:

- `cat /opt/rso/config.env`

в выводе найти строчку:

- `DB_CS=host=localhost port=5432 dbname=rso sslmode=disable`

параметр `dbname`

- Сделать бэкап базы данных, для этого выполнить в терминале:

- `cd /opt`

- `sudo systemctl stop rso.service`

- `echo <dbname> | ./pgdump_enter-bdname.sh`

рекомендуется поставить команду `echo <dbname> | ./pgdump_enter-bdname.sh` на расписание

- Связаться с представителем Маском - СДП и получить ссылку на архив с обновлением
- Загрузить архив с обновлением по полученной ссылке и положить его в удобную директорию на сервере канцелярии
- Создать директорию для бэкапа установки в удобном месте например:

`sudo mkdir -p /opt/svitok_backup`

- Создать бэкап текущей установки

`RSOPATH="/opt/rso"; sudo tar cfvz /opt/svitok_backup/$(date +"%d.%m.%Y_%H%M%S").tar.gz -C $RSOPATH $(ls $RSOPATH)`

в переменную `RSOPATH` указать абсолютный путь до вашей директории с инстансом Свиток3.1 Канцелярия

- Удалить из директории текущей установки файл **chancellery** и директорию **client**

- `sudo rm /opt/rso/chancellery`

- `sudo rm -r /opt/rso/client`

- Вернуться в директорию с ранее сохраненным архивом обновления и установить обновление

```
sudo tar xfvz update-X.X.X-linux.tar.gz -C /opt/rso
```

- Запустить сервис канцелярии


```
sudo systemctl start rso.service
```

- Проверить статус запущенного сервиса: `sudo systemctl status rso.service`

## 8. НАСТРОЙКИ

Раздел «Настройки», содержит различные справочники и настройки, в т. ч. настройки прав и полномочий пользователей СПО «Свиток 3.1: Канцелярия».


Чтобы приступить к работе с разделом, необходимо:

- авторизоваться в СПО в роли администратора;
- нажать на кнопку , расположенную в правой части «Панели управления»;
- из выпадающего списка выбрать нужный подраздел.

При работе в разделе «Настройки», необходимо учитывать, что точный набор доступных разделов, форм, полей ввода и функций, определяется настройками конфигурации и условиями лицензионного соглашения использования СПО «Свиток 3.1: Канцелярия».

При внесении данных в подразделах раздел «Настройки», поля, выделенные красным цветом, обязательны для заполнения.

### 8.1. Справочники

Чтобы приступить к работе с подразделом, необходимо нажать на кнопку , из выпадающего списка выбрать подраздел «Справочники», из выпадающего списка выбрать нужный подраздел (справочник).

#### 8.1.1. Грифы

Подраздел содержит перечень грифов секретности документов, используемых в СПО, с кратким обозначением.

#### 8.1.2. Учетные формы журналов


Подраздел содержит перечень учетных форм, используемых в СПО, с обозначением наименования и номера формы.

### 8.1.3. Организации


Подраздел содержит перечень наименований и адресов организаций, с которыми ведется переписка. Перечень разделен на «Свои организации» и «Сторонние».

В верхней части окна расположены кнопки «Скачать шаблон» и «Импорт из файла .xlsx», необходимые для скачивания и заполнения пустого шаблона перечня организаций в табличном формате и последующей загрузки файла заполненного шаблона в СПО, при заполнении шаблона, его структура должна оставаться неизменной, иначе корректный импорт данных будет невозможен.

Переключатель «Срок действия лицензии истёк», предназначен для отображения списка в организациях с истекшим сроком действия лицензии.

Знак , расположенный в строке организации, означает, что данная организация является службой доставки секретной корреспонденции на основании заключенного договора.

При внесении данных, для добавления организации или редактировании данных имеющейся организации, поля, выделенные красным цветом, обязательны для заполнения.

Для добавления организации в перечень «Сторонние» необходимо нажать на знак  и в открывшемся окне «Редактор организации» заполнить следующие поля:

- «Название», ввести название организации;
- «Краткое наименование», ввести краткое наименование организации;
- «Адрес», ввести адрес организации;
- «ИНН», ввести ИНН организации;
- «ФИО и контактные данные руководителя РСП», ввести ФИО и контактные данные руководителя РСП;
- чек-боксы «Служба доставки секретной корреспонденции» и «Внешний контроль», проставить соответствующие отметки, если организация является службой доставки секретной корреспонденции на основании заключенного с ней договора, или осуществляет внешний контроль.

Для просмотра и редактирования информации об организации необходимо щелкнуть мышью в строке организации, в открывшемся окне «Редактор организации» будут отображены следующие данные:

- на вкладке «Данные», общие сведения об организации, введенные при добавлении, чек-бокс «Исправление опечатки» необходим для включения режима редактирования данных об организации, отметка не проставлена, СПО заведет новую организацию на основании существующих данных (например, при смене формы собственности организации);

- на вкладке «Лицензия», сведения о лицензии выданной организации, по истечении срока действия лицензии, организация в перечне будет выделена красным цветом и отображаться в списке после перевода переключателя «Срок действия лицензии истёк», в активное состояние;
- на вкладке «История», история изменения данных об организации.

Для удаления организации из перечня «Сторонние» необходимо нажать на знак



в строке организации, в открывшемся окне с предупреждением, нажать на кнопку «Да».

После этого выбранная организация будет перемещена в конец списка и помечена серым цветом.

Для отмены удаления необходимо щелкнуть мышью в строке удаленной организации, в открывшемся окне «Редактор организации» нажать на кнопку «Отмена удаления».

#### 8.1.4. Ограничительные пометки

Подраздел содержит перечень сотрудников и занимаемые ими должности, допущенных к документам (носителям) с ограничительной пометкой, наименование и описание пометок, используемых для ограничения доступа к определенному виду документов (носителей).

При создании новой пометки, внесении данных, для добавления сотрудника в список допуска к ограничительной пометке или редактировании имеющихся данных, поля, выделенные красным цветом, обязательны для заполнения.

Для создания новой ограничительной пометки необходимо:

- авторизоваться в роли пользователя с правами на «Редактирование списков по ограничительным меткам»;
- в «Панели управления» выбрать раздел «Настройки», из выпадающего списка выбрать подраздел «Справочники», из выпадающего списка выбрать подраздел «Ограничительные пометки»;
- в открывшемся окне нажать на кнопку «Добавить»;
- в открывшемся окне «Пометка», заполнить следующие поля (в верхней части окна отображаются шаги создания пометки):
  - «Отображаемое наименование», ввести отображаемое наименование ограничительной пометки;
  - «Описание пометки», ввести описание ограничительной пометки и нажать на кнопку «Далее»;

- «Доступ к документам/носителям», из выпадающего списка выбрать сотрудника организации для добавления в список допуска к ограничительной пометке или воспользоваться функцией «Выбрать всех / Отменить выбор» и нажать на кнопку «Далее»;
- после заполнения всех необходимых полей проверить введенную информацию и нажать на кнопку «Создать».

В перечне появится новая строка с данными созданной пометки.

Для просмотра и редактирования информации о пометке необходимо щелкнуть мышью в строке пометки, в открывшемся окне «Пометка» будут отображены следующие данные:

- на вкладке «Данные», общие сведения введенные при создании пометки;
- на вкладке «Сотрудники», сведения о сотрудниках организации, добавленных в список допуска к ограничительной пометке, кнопка «Добавить сотрудника», для добавления сотрудников и кнопки «Скачать» и «Распечатать» необходимые для скачивания в файл и распечатывания списка сотрудников, имеющих доступ к пометке.

После добавления в сотрудников в список допуска к ограничительной пометке необходимо нажать на кнопку «Изменить».

### **8.1.5. Информационные пометки**

Подраздел содержит перечень информационных пометок для документов, используемых в СПО, с указанием порядкового номера и обозначения наименования информационной пометки. Пометки в перечне отсортированы по наименованию в алфавитном порядке.

При создании новой пометки, или редактировании имеющихся данных, поля, выделенные красным цветом, обязательны для заполнения.

Для создания новой информационной пометки необходимо:

- в «Панели управления» выбрать раздел «Настройки», из выпадающего списка выбрать подраздел «Справочники», из выпадающего списка выбрать подраздел «Информационные пометки»;
- в открывшемся окне нажать на кнопку «Добавить»;
- в открывшемся окне «Информационная пометка», ввести наименование пометки и нажать на кнопку «Создать».

В перечне появится новая строка с данными созданной пометки.

Для редактирования наименования или удаления пометки, необходимо щелкнуть мышью в строке пометки, в открывшемся окне «Пометка» отредактировать наименование и нажать на кнопку «Изменить», или удалить пометку нажав на кнопку «Удалить».



Информационные пометки, добавленные к документам, отображаются в различных графах, в зависимости от учетной формы документа.

#### **8.1.6. Получатели**

Подраздел содержит перечень получателей исходящей корреспонденции.

Для добавления получателя в перечень необходимо нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне «Получатели», ввести ФИО получателя и нажать на кнопку «Сохранить».

В перечне появится новая строка с данными получателя.

Для редактирования и удаления информации о получателе необходимо щелкнуть мышью в строке данными получателя, в открывшемся окне «Получатели» внести необходимые изменения и нажать на кнопку «Изменить» или на кнопку «Удалить», для удаления получателя из перечня.

#### **8.1.7. Подписанты**

Подраздел содержит перечень сотрудников организации, имеющих право подписи документов.

Для добавления подписанта в перечень необходимо нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне «Подписанты», ввести ФИО подписанта и нажать на кнопку «Сохранить».

В перечне появится новая строка с данными подписанта.

Для редактирования и удаления информации о подписанте необходимо щелкнуть мышью в строке данными подписанта, в открывшемся окне «Подписанты» внести необходимые изменения и нажать на кнопку «Изменить» или на кнопку «Удалить», для удаления подписанта из перечня.

#### **8.1.8. Вид документа**

Подраздел содержит перечень видов документов используемых СПО.

Для добавления вида документа в перечень необходимо нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне «Вид документа», ввести наименование вида документа и нажать на кнопку «Сохранить».

#### **8.1.9. Объекты хранения**

Подраздел содержит перечень объектов хранения используемых СПО.

Для добавления объекта хранения в перечень необходимо нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне «Объект хранения», ввести наименование объекта хранения и нажать на кнопку «Сохранить».

#### **8.1.10. Вид контроля**

Подраздел содержит перечень видов контроля используемых СПО.

Для добавления вида контроля в перечень необходимо нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне «Вид контроля», ввести наименование вида контроля и нажать на кнопку «Сохранить».

#### **8.1.11. Тема документа**

Подраздел содержит перечень тем документов используемых СПО.

Для добавления темы документа в перечень необходимо нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне «Тема документа», ввести наименование темы документа и нажать на кнопку «Сохранить».

#### **8.1.12. Шаблоны текстов поручений**

Подраздел содержит перечень шаблонов текстов поручений используемых СПО.

Для добавления шаблона текста поручений в перечень необходимо нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне «Содержание поручения», ввести наименование шаблона и нажать на кнопку «Сохранить».

#### **8.1.13. Шаблоны текстов резолюций**


Подраздел содержит перечень шаблонов текстов резолюций используемых СПО.


Для добавления шаблона текста поручений в перечень необходимо нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне «Содержание резолюции», ввести наименование шаблона и нажать на кнопку «Сохранить».

#### **8.1.14. ФОИВ, утвердившие перечни**


Подраздел содержит перечень федеральных органов исполнительной власти утвердивших перечни сведений составляющих государственную тайну.

Для добавления ФОИВ в перечень необходимо нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне «Создание ФОИВ», ввести наименование ФОИВ и нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования наименования ФОИВ необходимо нажать на значок , в открывшемся окне отредактировать наименование ФОИВ и нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления ФОИВ из перечня, необходимо нажать на значок , в открывшемся окне с предупреждением, нажать на кнопку «Да».


## 8.2. Штатное расписание

Чтобы приступить к работе с подразделом, необходимо нажать на кнопку , из выпадающего списка выбрать подраздел «Штатное расписание», из выпадающего списка выбрать нужный подраздел.

### 8.2.1. Структура организации


Подраздел содержит древовидную организационно-штатную структуру организации и предназначен для создания, редактирования, (добавление подразделений и должностей) или загрузки в подготовленном электронном виде шаблона организационно-штатной структуры.

В верхней части окна расположены следующие инструменты редактирования и отображения:

- кнопки «Развернуть всё» и «Свернуть всё» необходимые для свертывания и развертывания древовидной организационно-штатной структуры, значок  выполняет аналогичную функцию;
- кнопка «Импортировать ШР», для скачивания и заполнения пустого шаблона организационно-штатной структуры в табличном формате. Для загрузки заполненного шаблона необходимо выбрать файл через окно проводника или добавить файл в окно СПО путем перетаскивания. При заполнении шаблона, его структура должна оставаться неизменной, иначе корректный импорт данных будет невозможен;
- кнопка «Добавить организацию» предназначена для добавления организации или обособленного подразделения (филиала);
- кнопка «Добавить подразделение» предназначена для добавления структурного подразделения организации (филиала).


Для добавления организации необходимо, нажать на кнопку «Добавить организацию», в открывшемся окне «Создание организации» ввести наименование организации и нажать на кнопку «Сохранить».

Для добавления подразделения в организационно-штатную структуру необходимо:


- нажать на значок  («Добавить подразделение»), расположенный слева от наименования организации;
- в открывшемся окне «Создание подразделения» ввести наименование и код подразделения;
- после заполнения всех необходимых полей нажать на кнопку «Сохранить».


В организационно-штатной структуре организации появятся соответствующие изменения.

Для добавления должности в организацию или подразделение необходимо:

- нажать на значок  («Добавить должность») расположенный справа от наименования организации или подразделения;
- в открывшемся окне «Добавление должности в подразделение «Наименование организации или подразделения», ввести название должности (при вводе доступен поиск по первой букве названия должности);
- нажать на кнопку «Добавить».

В перечне должностей организации или подразделения появится новая должность.

Для редактирования данных о подразделении или должности в организации необходимо нажать на значок , после заполнения всех необходимых полей нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления подразделения или должности из организационно-штатной структуры организации, необходимо нажать на значок , в открывшемся окне с предупреждением, нажать на кнопку «Да».

### 8.2.2. Должности

Подраздел содержит перечень должностей организации, отсортированный в алфавитном порядке и предназначен для создания, редактирования или загрузки в подготовленном электронном виде шаблона перечня должностей организации.

В верхней части окна расположены следующие инструменты редактирования и отображения:


- кнопка «Добавить должность» для добавления должности в перечень;
- кнопка «Импортировать», для скачивания, заполнения пустого шаблона в табличном формате и загрузки перечня должностей в СПО.


Для добавления должности в перечень необходимо:

- нажать на кнопку «Добавить должность»;
- в открывшемся окне «Создание должности», ввести название должности и нажать на кнопку «Создать».

В перечне должностей появится новая должность.

Для загрузки перечня должностей в подготовленном электронном виде необходимо нажать на кнопку «Импортировать», скачать и заполнить пустой шаблон в табличном формате. Для загрузки заполненного шаблона перечня должностей необходимо выбрать файл перечня через окно проводника или добавить файл в окно СПО путем перетаскивания. При заполнении шаблона, его структура должна оставаться неизменной, иначе корректный импорт данных будет невозможен.

Для редактирования названия должности необходимо нажать на значок , отредактировать название и нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления должности из перечня необходимо нажать на значок , в открывшемся окне с предупреждением, нажать на кнопку «Да».







### 8.2.3. Список сотрудников и соискателей

Подраздел содержит перечень сотрудников организации являющихся пользователями (операторами) СПО «Свиток 3.1: Канцелярия», с указанием и возможностью редактирования логина, пароля, фамилии, имени, отчества, роли в СПО, адреса корпоративной почты, информации о наличии сертификата электронной цифровой подписи и прочих данных пользователей.

В верхней части окна расположены следующие инструменты отображения перечня:

- поле «Поиск», фильтр для отображения перечня по различным критериям, например ФИО или должность сотрудника;
- кнопка «Показать / Скрыть заблокированных» позволяющая добавить / скрыть в перечне сотрудников, заблокированных в т. ч. разделе «Допускная работа».

Перечень сотрудников содержит следующие обозначения:

- знак  означает, что сотруднику организации **оформляется** допуск к государственной тайне;
- знак  означает, что сотрудник организации **имеет** допуск к государственной тайне;
- знак  означает, что сотрудник организации уволен и допуск к государственной тайне ему **прекращен**;
- знак  означает, что у сотрудника организации **нет сертификата квалифицированной электронной подписи**;
- знаки   предназначены для раскрытия / свертывания списка сотрудников подразделения.

Для просмотра и редактирования информации о сотруднике необходимо щелкнуть мышью в строке с данными сотрудника, в открывшемся окне «Редактор сотрудника» будут отображаться следующие данные:

- на вкладке «Данные», общие сведения о сотруднике, настройка логина, пароля, доменного имени, корпоративной почты, добавление ролей сотрудника в СПО и прочие данные. Для привязки сотрудника к доменному пользователю, необходимо заполнить поле «Логин» в формате: **ИМЯ\_ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ** (например, например user1) и поле «Доменное

имя» в формате: **ИМЯ\_ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ@ИМЯ\_ДОМЕНА** (например, user1@zlv.s.rso) (Рис. 8);

Редактор сотрудника  
ООО, Главный эксперт

Соискатель

Данные    Протокол событий    Пометки

Фамилия \*  
O

Имя \*  
O

Отчество  
O

Логин \*  
User1

Доменное имя \*  
User1@zlv.s.rso

Корпоративная почта

Сертификат

Подразделение  
▼ Управление

Должность  
Главный эксперт

Сменить пароль

☐ Режим прикрепленных файлов

Рабочий каталог прикрепленных файлов

Применить

☐ Редактирование ролей

Роли

Сохранить    Отмена

Рис. 8

- на вкладке «Протокол событий», сведения о действиях, выполненных сотрудником при работе с СПО, с возможностью поиска и отображения данных сведений по определенным заданным параметрам;
- на вкладке «Пометки», перечень ограничительных пометок, документов (носителей) допуск, к которым имеет данный сотрудник с возможностью добавления и удаления пометок.

Для изменения пароля сотрудника необходимо нажать на кнопку «Сменить пароль» расположенную на вкладке «Данные», ввести новый пароль в поля ввода «Пароль» и «Подтверждение пароля», затем нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования данных о сотруднике (кроме: Ф.И.О., подразделение, должность), необходимо внести информацию в соответствующие поля и нажать на кнопку «Сохранить».

#### 8.2.4. Роли

Подраздел содержит перечень ролей, с наименованием и описанием роли, описанием доступа к функционалу и формам данной роли.

Подраздел предназначен для создания и настройки ролей, используемых в СПО.

Для добавления роли необходимо нажать на кнопку «Добавить роль», в открывшемся окне «Создание роли» заполнить следующие поля:

- «Название», ввести название роли;
- «Описание», ввести описание роли (при необходимости);
- «Тип роли», из выпадающего списка выбрать тип роли учитывая следующие возможности доступа к функционалу и формам СПО для ролей:
  - «Сотрудник», сотрудник не может авторизоваться в СПО как пользователь, не имеет доступа к функционалу и формам СПО, но может быть назначен в качестве исполнителя для выполнения любых операций;
  - «Настраиваемая», сотрудник может авторизоваться в СПО как пользователь и может быть назначен в качестве исполнителя для выполнения любых операций, роль предусматривает гибкую настройку доступа к разделам, функциям и формам СПО.

Для настройки прав доступа к разделам и функциям СПО, для роли типа «Настраиваемая», необходимо проставить отметки в следующих чек-боксах:


- Администрирование – вкл. / выкл. доступа к функциям администратора;
- Внесение правок – вкл. / выкл. режима редактирования в формах;
- Допуск – вкл. / выкл. доступа к допускной работе;
- Номенклатура должностей – вкл. / выкл. доступа к работе с номенклатурой должностей в форме 3 (П132);
- Уничтожение – вкл. / выкл. доступа к возможности создавать и формировать акты на уничтожение;
- Проверка – вкл. / выкл. доступа к проверкам;
- Контроль исполнения – вкл. / выкл. доступа к функции контроля исполнения;
- Редактирование списков по ограничительным пометкам – вкл./выкл. режима создания и назначения ограничительных меток;
- Редактирование закрытых учетных форм – вкл./выкл. режима редактирования закрытых учетных форм;
- Просмотр протокола события пользователей – вкл./выкл. доступа к функции протокола событий пользователей;
- Настройка тоглов в Администрировании – вкл./выкл. доступа к настройке переключателей в разделе Администрирования;
- Редактирование организаций – вкл./выкл. режим редактирования справочника организаций;

- Редактирование получателей – вкл./выкл. режим редактирования справочника получателей;
- Доступ к разделу Осведомленность – вкл./выкл. доступа к разделу Осведомленность;
- Доступ к разделу Поиск – вкл./выкл. доступа к функции поиска;
- Доступ к разделу Реестр отправлений – вкл./выкл. доступа к разделу с Реестр отправлений;
- Доступ к разделу Структура организаций – вкл./выкл. доступа к разделу Структура организаций;
- Доступ к разделу Должности – вкл./выкл. доступа к разделу Должности;
- Доступ к разделу Сотрудники (Администрирование) – вкл./выкл. доступа к подразделу Сотрудники раздела Настройки;
- Доступ к разделу Список сотрудников (Допуск) – вкл./выкл. доступа к подразделу Список сотрудников и соискателей раздела Допускная работа;
- Доступ к разделу Аналитика – вкл./выкл. доступа к разделу Аналитика;
- Набор чек-боксов Сайдбар: допуская работа, делопроизводство, документооборот – вкл./выкл. доступа к настройкам отображения разделов на Боковой панели;
- Набор чек-боксов Доступ к действиям: Ознакомить, Выдать, Принять, Принять (из формы 40), Уничтожать, Уничтожать бракованный, Стереть, Подшить, Отправить, Переучесть – вкл./выкл. доступа определенным действиям (кнопкам) в учетных формах;
- Доступ к форме 2 – вкл./выкл. полного доступа к форме 2.

Для настройки прав доступа к действиям, разделам и формам СПО, для роли типа «Настраиваемая», необходимо из выпадающего списка, расположенного слева от наименования формы, выбрать значение: «Полный доступ», «Только для чтения» или «Нет доступа», также возможно выбрать одно значение для всех форм СПО, путем нажатия соответствующей кнопки в поле «Назначить доступ к формам».


После заполнения всех необходимых полей нажать на кнопку «Добавить».

В таблице появится новая строка с данными созданной роли.

Для удаления роли, просмотра и редактирования информации о правах доступа к разделам, функциям и формам СПО, роли типа «Настраиваемая», необходимо щелкнуть мышью в строке роли или значок , расположенный в графе 1, в открывшемся окне «Редактор роли», внести необходимые изменения и нажать на кнопку «Сохранить».



### 8.3. Администрирование

Чтобы приступить к работе с подразделом, необходимо нажать на кнопку , из выпадающего списка выбрать подраздел «Администрирование» выбрать нужный подраздел.


#### 8.3.1. Настройки

Подраздел содержит вкладки программных и пользовательских настроек СПО.

##### 8.3.1.1 Общие

Вкладка содержит следующую информацию и блоки настроек:

- расположении рабочего каталога и файла конфигурации СПО;
- настройках подключения к серверу СПО;
- настройках подключения СЭД;
- переключателей «Залповый ввод», вкл. / выкл. возможности единовременной загрузки большого объема документов.

Знак , означает необходимость перезагрузки СПО, для вступления в силу изменений настройки.

##### 8.3.1.2 Справочники

Вкладка содержит набор переключателей, для вкл. / выкл. функций и настроек отображения подраздела «Справочники».

##### 8.3.1.3 Настройки форм

Вкладка содержит набор переключателей, для вкл./выкл. функций и настроек отображения в формах и разделах СПО.

- **Делопроизводство:**
  - **Автозаполнение поля «Журнал» предыдущим значением** – вкл./выкл. автозаполнения поля «Журнал», ранее введенным значением, после нажатия кнопки «Добавить документ», при регистрации ознакомления в разделе «Осведомленность»;
  - **Декретные ставки** – вкл./выкл. формирования отчета «Список допущенных сотрудников (декретные должности)» в разделе «Аналитика»;
  - **Использовать расширяемое поле в Контроле исполнения** – вкл./выкл. переноса текста на следующую строку в поле «Содержание» на вкладке «Контроль исполнения»;

- **Использовать расширяемое поле в Резолюциях** – вкл./выкл. переноса текста на следующую строку в поле «Содержание» на вкладке «Резолюции»;
- **Не выводить QR коды** – вкл./выкл. отображения QR кодов в печатных и скачиваемых формах;
- **Номер и дата при перерегистрации входящих документов** ;
- **Одномоментная регистрация и выдача** – вкл./выкл. отображения чек-бокса «Выдать исполнителю» при регистрации объекта учета;
- **Отключение автоматических префиксов** – вкл./выкл. присвоения/отображения автоматических префиксов: «Исх», «Вх», «Инв» в форме 38;
- **Отметить к выдаче, подшивке, отправлению и уничтожению все экземпляры одного документа** – вкл./выкл. проставления по умолчанию отметок в чек-боксах всех экземпляров документа, при выдаче, подшивке, отправлении и уничтожении документа;
- **Отображение данных об исходящем документе в описи дела** ;
- **Отображение информационных пометок** – вкл./выкл. отображения информационных пометок в учетных формах и поля ввода «Информационные пометки», при регистрации объекта учета;
- **Поле «Пункт перечня»** – вкл./выкл. отображения пункта перечня в учетных формах и поля ввода «Пункт перечня», при регистрации объекта учета;
- **Регистрация исполненных документов** – вкл./выкл. отображения чек-бокса «Экземпляр исполнен» при регистрации объекта учета в формах 13, 25, 42, 54, 59;
- **Реестр отправлений: сместить перечень меток в графу важность** – вкл./выкл. перемещения отображения пометок из графы 4 в графу 5, в окне «Просмотр» раздела «Реестр отправлений»;
- **Реестр отправлений: убрать данные об экземпляре** – вкл./выкл. отображения данных об экземпляре в графе 4, в окне «Просмотр» раздела «Реестр отправлений»;
- **Реестры отправлений: автозаполнение поля «Получатель» с пометкой «Лично» для форм 33 и 34** – вкл./выкл. автозаполнения поля «Получатель» с пометкой «Лично» для форм в 33 и 34;
- **Резервирование номеров документов 30-й и 31-й формы** – вкл./выкл. отображения кнопки «Зарезервировать номер»;
- **Резервирование номеров документов 33-й и 34-й формы** – вкл./выкл. отображения кнопки «Зарезервировать номер»;

- **Резервирование номеров шифртелеграмм 47-й формы** – вкл./выкл. отображения кнопки «Зарезервировать номер»;
- **Скрывать номера реестра и адрес в данных об отправке (формы 33 и 47);**
- **Уничтожение: Отображать префикс и дату карточек на допуск** – вкл./выкл. отображения префикса и даты карточек на допуск в актах на уничтожение;
- **Фиксация осведомленности автора при постановке документа на контроль** – вкл./выкл. отображения данных об осведомленности автора поручения в разделе «Осведомленность»;
- **Фиксация осведомленности автору резолюции** – вкл./выкл. отображения данных об осведомленности автора резолюции в разделе «Осведомленность»;
- **Фиксация осведомленности исполнителя при постановке документа на контроль** – вкл./выкл. отображения данных об осведомленности исполнителя поручения в разделе «Осведомленность»;
- **Фиксация осведомленности оператора при регистрации документов (ф. 30, 33, 47, 48)** – вкл./выкл. отображения данных об осведомленности оператора при регистрации документов (ф. 30, 33, 47, 48) в разделе «Осведомленность».

Для настройки отображения данных в актах на уничтожение документов, в т.ч. карточек на допуск, предусмотрены следующие комбинации положений переключателей «Отключение автоматических префиксов» и «Уничтожение: Отображать префикс и дату карточек на допуск»:

1. Карточки на допуск – автоматический префикс и дата уничтожения не отображаются. Остальные документы – автоматический префикс отображается, дата уничтожения отображается:
  - переключатель «Отключение автоматических префиксов» – выкл.;
  - переключатель «Уничтожение: Отображать префикс и дату карточек на допуск» – выкл.
2. Карточки на допуск – автоматический префикс и дата уничтожения не отображаются. Остальные документы – автоматический префикс не отображается, дата уничтожения отображается:
  - переключатель «Отключение автоматических префиксов» – вкл.;
  - переключатель «Уничтожение: Отображать префикс и дату карточек на допуск» – выкл.

3. Карточки на допуск – автоматический префикс и дата уничтожения отображается. Остальные документы – автоматический префикс и дата уничтожения отображается:

- переключатель «Отключение автоматических префиксов» – выкл.;
- переключатель «Уничтожение: Отображать префикс и дату карточек на допуск» – вкл.

4. Карточки на допуск – автоматический префикс не отображается, дата уничтожения отображается. Остальные документы – автоматический префикс не отображается, дата уничтожения отображается:

- переключатель «Отключение автоматических префиксов» – вкл.;
- переключатель «Уничтожение: Отображать префикс и дату карточек на допуск» – вкл.

- **Допуск**

- **Необязательное заполнение полей при формировании ф. 17-18, ф. 68** – вкл./выкл. обязательного заполнения полей: «Подписант структурного подразделения», «Подписант РСП», «Утвержден», «Должностное лицо»;
- **Номенклатура должностей: Несколько оформляемых на должность** – вкл./выкл. возможности добавления в подразделение сразу нескольких должностей;
- **Номенклатура должностей: Объединять ячейки одного департамента в графе 2** – вкл./выкл. объединения ячеек с одинаковым наименованием подразделения;
- **Номенклатура должностей: Отображать названия подразделений у первой должности** – вкл./выкл. отображения названия подразделений у первой должности;
- **Номенклатура должностей: Скрывать название департамента в графе 2** – вкл./выкл. отображения названия департамента;
- **Номенклатура должностей: Скрывать общие итоги в изменениях** – вкл./выкл. отображения итогов в изменениях в номенклатуре;
- **Отображение табельного номера сотрудника** – вкл./выкл. отображения поля «Табельный номер» на вкладке «Данные» в разделе «Список сотрудников и соискателей»;

- **Структура организации: Добавление кода подразделения** – вкл./выкл. отображения кода подразделения в древовидной структуре организации, в справочнике «Структура организации»;
- **Основание для отказа в форме 8** – вкл./выкл. отображения поля «Основание для отказа» на вкладке «Учетная карточка (форма 8)» в разделе «Список сотрудников и соискателей»;
- **Отображение полной должности в списке сотрудников** – вкл./выкл. отображения полного наименования должности в графе 3, в разделе «Список сотрудников и соискателей».
- **Форма 1**
  - **Гриф** – выбор грифа секретности формы, применяется ко всем объектам учета данной формы.
- **Форма 2**
  - **Гриф** – выбор грифа секретности формы, применяется ко всем объектам учета данной формы.
  - **Отображение личной и уполномоченной** – вкл./выкл. отображения поля ввода «Тип описи» при регистрации «Опись ф. 2» в ф. 37.
  - **Выдавать по умолчанию в ф.2** – вкл./выкл. отображения вкладки «Выдать в опись ф.2» на первой позиции в окне «Выдать» при выдаче объекта учета.
- **Форма 3(П132)**
  - **Гриф** – выбор грифа секретности формы, применяется ко всем объектам учета данной формы.
- **Форма 13**
  - **Отображать информацию о сроке хранения** – вкл./выкл. отображения полей ввода «Срок хранения (лет)» и «Срок хранения до» при регистрации объекта учета.
- **Форма 17**
  - **Гриф** – выбор грифа секретности формы, применяется ко всем объектам учета данной формы.
- **Форма 18**
  - **Гриф** – выбор грифа секретности формы, применяется ко всем объектам учета данной формы.
- **Форма 19**
  - **Гриф** – выбор грифа секретности формы, применяется ко всем объектам учета данной формы.

- **Форма 25**

- **Передача в другое подразделение при выдаче** – вкл./выкл. отображения чек-бокса «Передача в другое подразделение» в окне «Выдать» при выдаче МНИ.
- **Добавление списка получателей МНИ** – вкл./выкл. отображения поля ввода «К работе с носителем допущены» при регистрации МНИ. Выдача МНИ будет возможна только сотрудникам, указанным в списке.
- **Возможность передать в стороннюю организацию** – вкл./выкл. отображения поля ввода «Сторонняя организация» в окне «Выдать» при выдаче объекта учета.

- **Форма 30**

- **Передача в другое подразделение при выдаче** – вкл./выкл. отображения чек-бокса «Передача в другое подразделение» в окне «Выдать» при выдаче объекта учета.
- **Дата регистрации при переучете в ф. 25** – переключение вариантов присвоения даты регистрации при переучете:  
положение **вкл.** – при переучете объекта из ф.30, дата МНИ указывается как дата регистрации;  
положение **выкл.** – при переучете объекта из ф.30, дата МНИ указывается дата МНИ из графы 2;
- **Связь документов при регистрации** – вкл./выкл. отображения кнопки «Добавить связанный документ» при регистрации объекта учета.
- **Данные о местонахождении документа** – вкл./выкл. отображения полей ввода «Хранилище, где хранится документ», «Документ» и «Местонахождение документа» при регистрации объекта учета.
- **Регистрация данных о подписанте и получателе** – вкл./выкл. отображения полей ввода «Подписант» и «Получатель» при регистрации объекта учета.

- **Форма 31**

- **Передача в другое подразделение при выдаче** – вкл./выкл. отображения чек-бокса «Передача в другое подразделение» в окне «Выдать» при выдаче объекта учета.
- **Регистрация данных о виде контроля и теме документа** – вкл./выкл. отображения полей ввода «Вид контроля» и «Тема документа» при регистрации объекта учета.
- **Дата регистрации при переучете в ф. 25** – переключение вариантов о присвоения даты регистрации при переучете:

**643.РМЕЛ. 58.29-01 90 01**

положение **вкл.** – при переучете объекта из ф.31, дата МНИ указывается как дата регистрации;

положение **выкл.** – при переучете объекта из ф.31, дата МНИ указывается дата МНИ из графы 2;

- **Отображение префикса и постфикса** – вкл./выкл. отображения полей ввода «Префикс документа» и «Постфикс документа» индивидуально для каждого регистрируемого документа с отображением в графы 1.
- **Регистрация данных о подписанте и получателе** – вкл./выкл. отображения полей ввода «Подписант» и «Получатель» при регистрации объекта учета.

- **Форма 33**

- **Отображение дополнительных обозначений грифа (0, 00, 000)** – вкл./выкл. отображения дополнительных обозначений грифа (0, 00, 000) в графе 1 зарегистрированного объекта учета.
- **Регистрация данных организации-получателя и ФИО получателя** – вкл./выкл. отображения полей ввода «Организация - получатель» и «ФИО получателя» при регистрации объекта учета.
- **Общее количество листов в экземпляре** – вкл./выкл. отображения поля ввода «Общее количество листов в экземпляре» при регистрации объекта учета.

- **Форма 34**

- **Регистрация данных о виде контроля и теме документа** – вкл./выкл. отображения полей ввода «Вид контроля» и «Тема документа» при регистрации объекта учета.
- **Связь документов при регистрации** – вкл./выкл. отображения кнопки «Добавить связанный документ» при регистрации объекта учета.
- **Регистрация данных организации-получателя и ФИО получателя** – вкл./выкл. отображения полей ввода «Организация - получатель» и «ФИО получателя» при регистрации объекта учета.
- **Отображать фамилию и инициалы исполнителя при печати и скачивании карточки** – вкл./выкл. сокращения до инициалов, отображения имени и отчества исполнителя, при печати карточки на вкладке «Данные».

- **Форма 38**

- **Отображение фильтра дел и журналов** – вкл./выкл. режима разделения формы на раздел с делами и раздел с журналами, фильтра «Режим отображения» в окне «Поиск».

- **Форма 42**

- **Отображение префикса и постфикса** – вкл./выкл. отображения полей ввода «Префикс документа» и «Постфикс документа» индивидуально для каждого регистрируемого документа с отображением в гр.1.
- **Форма 43**
  - **Отображение пометок во внутренней описи дела** – вкл./выкл. отображения пометок в графе 2 на вкладке «Опись (форма 43)».
- **Форма 47**
  - **Отображение грифа и номера экземпляра** – вкл./выкл. отображения грифа и номера экземпляра в графе 5.
- **Форма 48**
  - **Отображение грифа и номера экземпляра** – вкл./выкл. отображения грифа и номера экземпляра в графе 8.
- **Форма 52**
  - **Передача в другое подразделение при выдаче** – вкл./выкл. отображения чек-бокса «Передача в другое подразделение» в окне «Выдать» при выдаче объекта учета.
- **Форма 54**
  - **Отображать информацию о сроке хранения** – вкл./выкл. отображения полей ввода «Срок хранения (лет)» и «Срок хранения до» при регистрации объекта учета.
- **Форма 59**
  - **Передача в другое подразделение при выдаче** – вкл./выкл. отображения чек-бокса «Передача в другое подразделение» в окне «Выдать» при выдаче объекта учета.
  - **Выбор размерности при регистрации документа** – вкл./выкл. отображения поля ввода «Размерность» при регистрации объекта учета.
  - **Общее количество листов в экземпляре** – вкл./выкл. отображения поля ввода «Общее количество листов в экземпляре» при регистрации объекта учета.
  - **Отображать информацию о сроке хранения** – вкл./выкл. отображения полей ввода «Срок хранения (лет)» и «Срок хранения до» при регистрации объекта учета.
- **Календарь**
  - **Использовать в календаре выходные дни.**

Пользовательские настройки форм (настраиваются производителем СПО по заявке пользователя).




#### 8.3.1.4 Поиск

Вкладка содержит набор переключателей, для настройки функции поиска в СПО, в соответствии с наименованием переключателей.

#### 8.3.1.5 Внешний вид

Вкладка содержит настройки цветовых маркеров для отображения текущего статуса допуска сотрудника к государственной тайне в разделе «Допускная работа», подраздел «Список сотрудников и соискателей» и текущего статуса выполнения поручений в разделе «Контроль исполнения» (Рис. 9).

Для настройки цветового маркера статуса необходимо:

- щелкнуть мышью на значок  или шестнадцатеричный код цвета в строке с наименованием статуса;
- в открывшемся окне палитры (Рис. 10), выбрать необходимый цвет;
- щелкнуть мышью в произвольной области окна СПО, для закрытия окна палитры и нажать на кнопку «Применить», расположенную в строке с наименованием статуса.

Цветовой маркер статуса изменится в соответствии с выбранным цветом.

Допуски сотрудников	
Соискатель	#f6f7f1
Сотрудник с допуском	#dff9c4
Доступ отклонен	#d296a2
Доступ приостановлен	#dddddd
Уволен	#adadad
Ожидает проверочных мероприятий	#f3f591
Не прошел проверочные мероприятия	#adadad
Прошел проверочные мероприятия	#bbdbbc
Сотрудник без допуска	#f6f7f1
Отказано в допуске	#d49a92
Контроль исполнения	
Выполняется	#31ff00
Выполнен	#f6f7f6
Отменён	#d2d2d2
6 дней до срока исполнения	#f4f4b3
3 дня до срока исполнения	#d49a92
Просрочен срок исполнения	#cea9af
6 дней до контрольного срока исполнения	#daa520
3 дня до контрольного срока исполнения	#ff6347
Просрочен контрольный срок исполнения	#a1525f

Рис. 9

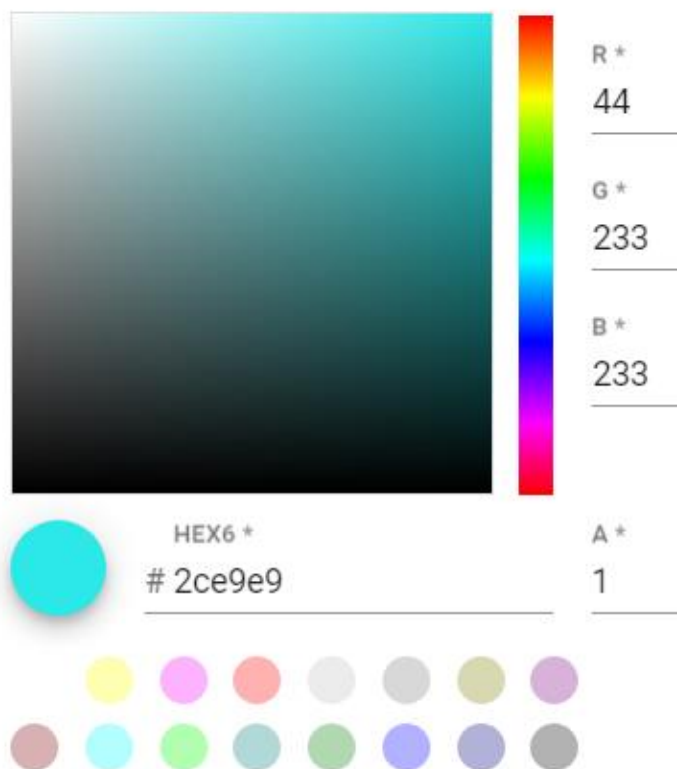



Рис. 10

### 8.3.2. Импорт

Подраздел предназначен для загрузки данных справочников и учётных форм в СПО.

Для загрузки данных в СПО необходимо:


- нажать на кнопку , из выпадающего списка выбрать подраздел «Администрирование», далее выбрать подраздел «Импорт»;
- в параметрах импорта, из выпадающего списка выбрать вид справочника или одну из учётные формы: 9, 13, 37 или 59;
- в поле «Журнал», если в параметрах импорта, выбрана учётная форма, в поле «Журнал», из выпадающего списка, необходимо выбрать в какой журнал выбранной учётной формы будут импортированы данные;
- скопировать данные из заранее подготовленного файла, вставить данные из буфера обмена в окно ввода данных и нажать на кнопку «Импортировать»;
- в открывшемся окне с предупреждением: «Убедитесь, что пользователи заведены в номенклатуру!», нажать на кнопку «Продолжить».

Данные будут импортированы в соответствии с выбранными параметрами значениями.

### 8.3.3. Экспорт

Подраздел предназначен для выгрузки данных справочников и учётных форм из СПО.

Для выгрузки данных из СПО необходимо:

- нажать на кнопку , из выпадающего списка выбрать подраздел «Администрирование», далее выбрать подраздел «Экспорт»;
- в параметрах экспорта, выбрать вид справочника или одну из учётные форм: 7, 37 или 59;
- в поле «Журнал», если в параметрах экспорта, выбрана учётная форма, в поле «Журнал», из выпадающего списка, необходимо выбрать из какого журнала выбранной учётной формы будут экспортированы данные;
- нажать на кнопку «Скачать».

В перечне загрузок веб-обозревателя появляется текстовый файл с данными из выбранного для экспорта справочника или учётной формы, файл можно использовать для операции импорта.

### 8.3.4. Лицензии

Подраздел содержит информацию об изготовителе, версии и лицензии на специальное программное обеспечение «Свиток 3.1: Канцелярия».

## 8.4. Горячие клавиши

Горячие клавиши, используемые в СПО «Свиток 3.1: Канцелярия», представляют собой комбинации клавиш клавиатуры, позволяющие пользователям быстро выполнять определенные действия без использования мыши, что может значительно ускорить процесс работы.

Перечень горячих клавиш, используемых в СПО «Свиток 3.1: Канцелярия»:

Сочетание клавиш	Действие
<b>ALT + F</b>	Поиск
<b>ALT + Y</b>	Осведомленность
<b>ALT + Q</b>	Зарегистрировать
<b>ALT + S</b>	Вызов справки по документу

Сочетание клавиш	Действие
<b>ALT + C</b>	Вызов вкладки постановки на Контроль исполнения
<b>ALT + E</b>	Зарезервировать номер
<b>ALT + A</b>	Регистрация осведомленности
<b>ALT + V</b>	Отметка о проверке наличия документа
<b>ALT + X</b>	Редактирование данных
<b>Ctrl + Space</b>	Одновременное ознакомление с несколькими документами

[illegible]