

МАСКОМ-СДП

СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ «СВИТОК 3.1: СЭД»

Руководство оператора

643.РМЕЛ.09.01-01 34

АННОТАЦИЯ

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

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 19.101-77¹, ГОСТ 19.103-77², 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

Оглавление

1 НАЗНАЧЕНИЕ СПО «Свиток 3.1: СЭД»	4
1.1 Функциональное назначение СПО «Свиток 3.1: СЭД».....	4
1.2 Эксплуатационное назначение СПО «Свиток 3.1: СЭД»	4
1.3 Состав функций СПО «Свиток 3.1: СЭД»	4
2 УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	5
2.1 Минимальный состав аппаратных средств	5
2.2 Минимальный состав программных средств	5
2.3 Требования к персоналу (пользователю)	5
3 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	6
3.1 Загрузка и запуск программы	6
3.2 Выполнение программы	6
3.3 Завершение работы программы	17
4 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	19
5 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	20

1 НАЗНАЧЕНИЕ СПО «Свиток 3.1: СЭД»

1.1 Функциональное назначение СПО «Свиток 3.1: СЭД»

СПО «Свиток 3.1: СЭД» используется для автоматизации:

- Создания и работы с электронными секретными документами (документирование и документооборот).
- 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 Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132;
- формирования дополнительных отчетов и справок;
- учета, движения секретных электронных документов;
- организации контроля исполнения резолюций и поручений.

1.2 Эксплуатационное назначение СПО «Свиток 3.1: СЭД»

СПО должно эксплуатироваться в организациях любого масштаба для ведения секретного электронного документооборота 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: СЭД»

1. Регистрация документов.
2. Создание электронного секретного документа.
3. Поиск документов.
4. Выдача и возврат электронного документов.
5. Учет фактической осведомленности сотрудников.
6. Настройка работы механизмов авторизации, идентификации и аутентификации пользователей в СУБД.
7. Формирование данных для разграничения доступа пользователей в соответствии с пользовательскими настройками.
8. Управление потоками информации в системе.
9. Контроль процесса согласования, подписания, утверждения.
10. Формирование архива электронных секретных документов.
11. Контроль целостности документов и сохранности реквизитов документов,
12. Формирование отчетов по движению и исполнению документов по заданным формам.
13. Доступ к электронным секретным документам любого формата.

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 «Свиток 3.1: СЭД», 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 «Свиток 3.1: СЭД» (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: СЭД», должны быть представлены локализованной версией операционной системы семейства Linux или Windows.

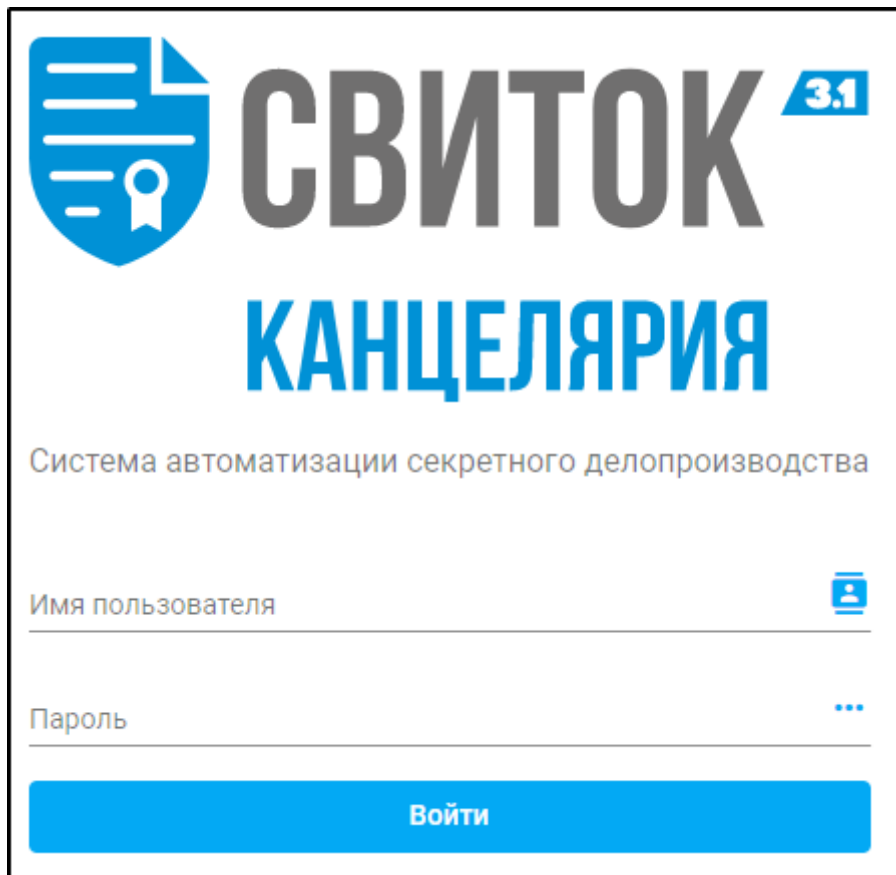
2.3 Требования к персоналу (пользователю)

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: СЭД» на АРМ с помощью ярлыка на рабочем столе, откроется окно:



The screenshot shows a login window for the 'СВИТОК 3.1 КАНЦЕЛЯРИЯ' system. At the top left is a blue shield icon with a document and a keyhole. To its right is the text 'СВИТОК' in large grey letters, with '3.1' in a blue box to the right. Below this is 'КАНЦЕЛЯРИЯ' in large blue letters. Underneath is the subtitle 'Система автоматизации секретного делопроизводства' in smaller grey text. There are two input fields: 'Имя пользователя' (User Name) with a user icon on the right, and 'Пароль' (Password) with a password icon on the right. At the bottom is a large blue button labeled 'Войти' (Login).

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

3.2 Выполнение программы

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

Регистрацию поступившей корреспонденции необходимо произвести в журнале учета входящих документов (форма 30).

После наложения резолюции или поручения на бумажном секретном документе, его нужно отсканировать. Для этого из журнала формы 30 необходимо переучесть бумажный документ в форме 30е (журнал учета электронных секретных документов).

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

Главная Учетные формы Осведомленность Допуск Реестр отправок Контроль исполнения Уничтожение Проверка Поиск Терминал Аналитика												
Действ. Журнал учета входящих документов												
Порядковый номер (входящий) и дата секретности	Номер и дата поступившего документа	Откуда поступил	Вид и краткое содержание	Количество листов и номера экземпляров		Исполнитель, расписка и дата	Расписка работника режимно-секретного подразделения в получении документа от исполнителя и дата	Номер дата и тома, в которых подан документ, и номера листов. Номер и дата акта об уничтожении		Отметки о проверке наличия документов	Примечание	Подпись сотрудника, регистрирующего документ
				основного документа	приложения			основного документа	приложения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
17.03.2022												
152с	ВМР 3265 17.03.2022	Управление МО	Сопроводительное письмо	1 л. с Экз. №1		Выдать в терминал		Переучесть	Подписать	Уничтожить		Отправить
153с	ВМР 6596 17.03.2022	МО России	Сопроводительное письмо	1 л. с Экз. №1		Выдать в терминал		Переучесть	Подписать	Уничтожить		Отправить

В открывшейся форме из раскрывающегося списка выбрать форму журнала в которой необходимо переучесть документ.

13

№ 3 т.1 дсп Журнал инвентарного учета секретных технических документов 2021

30е

№ 2 т.1 с ЭКД входящий 2022

Нажать кнопку «Переучесть».

Переучет

Выберите журнал

№ 2 т.1 с ЭКД входящий 2022

Переучесть

Отмена

Раздел «Контрольно-учетные карты». Данный раздел предназначен для создания карт учета электронных секретных документов. Контрольно-учетные карты создаются на все электронные копии документов, а также при регистрации электронной рабочей тетради (ЭРТ).

В СПО «Свиток 3.1: СЭД» в разделе «Контрольно-учетные карты» происходит автоматическое создание контрольно-учетной карты для секретного документа, с возможностью его просмотра.

Внимание! В данном разделе хранится электронный образ секретного документа. Доступ для просмотра возможен только после регистрации осведомленности. Данные об ознакомлении с электронным образом секретного документа фиксируются в СПО «Свиток 3.1: СЭД».

Контрольно - учётная карта

Сессия: СЕКРЕТНО Васильев С.С.

Сопроводительное письмо

Документ Секретно

Содержание

Атрибуты карты

Регистрационный номер: 152с

Отправитель: Управление МО

Дата регистрации: 2022-03-17

Ответственные исполнители:

Код карты: 751

Создание: 17.03.22 09:24

В контрольно-учетной карте отображены реквизиты входящего документа, зарегистрированного в **форме 30** в СПО «Свиток 3.1: СЭД», а также создан индивидуальный код карты.

Для прикрепления отсканированного электронного образа секретного документа необходимо нажать на кнопку «редактировать».

Сопроводительное письмо

Документ Секретно

Содержание

Атрибуты карты

Регистрационный номер: 152с

Отправитель: Управление МО

Дата регистрации: 2022-03-17

Ответственные исполнители:

Код карты: 751

Создание: 17.03.22 09:24

После чего откроется окно «**Редактирование карты документа**», поля заполнены автоматически, данные перенесены из формы 30.

Редактирование карты документа

Сопроводительное письмо  Соединение: 17.03.22, 09:24

751  Документ: Сопроводительное письмо (235)

Документ  Гриф Секретно

Краткое содержание документа 

Темы

Добавить тему

Атрибуты карты

Регистрационный номер	152с	
Отправитель	Управление МО	
Дата регистрации	2022-03-17	
Ответственные исполнители	Значение	

 Добавить атрибут

 Отсканируйте документ 

Перетащите файл сюда или нажмите для загрузки

[Создать шаблон](#) [Сохранить](#)

В карту документа необходимо прикрепить электронный образ секретного документа, после чего нажать кнопку «Сохранить».

В разделе «Контрольно-учетные карты» возможно осуществить поиск необходимых документов по ID носителя, либо по атрибутам, выбрав необходимые из выпадающего списка.

Носители и карты Сессия: СЕКРЕТНО Васильев С.С.

Поиск по ID носителя Последние зарегистрированные **Поиск**

Атрибуты  Значение  

Отправитель

Регистрационный номер

Дата регистрации

Соисполнители

Ответственный исполнитель

Ответственные исполнители

[Сбросить все значения](#) [Найти](#)

При необходимости добавления документа, не зарегистрированного в СПО «Свиток 3.1: СЭД», необходимо выбрать вкладку «Создать карту». В открывшемся окне заполнить все необходимые поля и нажать кнопку «сохранить».

Создать карту

Сессия: СЕКРЕТНО Васильев С.С.

Введите заголовок

Введите ID носителя

Вид документа Гриф Введите гриф

Краткое содержание документа

Темы

Добавить тему

Сохранить черновик Сохранить

Для документа, по которому будет готовиться проект ответа, необходимо в **форме 37е** (журнал учета рабочих тетрадей) СПО «Свиток 3.1. СЭД» зарегистрировать электронную рабочую тетрадь (ЭРТ), которая прикрепляется к «Контрольно-учетной карте».

Пояснение:

Электронная рабочая тетрадь (ЭРТ) – это рабочее пространство для разработки проекта секретного документа несколькими пользователями, как параллельно, так и последовательно.

Раздел «Отслеживание документов и контроль исполнения» (ОДКИ)

Раздел «Отслеживание документов и контроль исполнения» (ОДКИ) предназначен для работы с резолюциями и контроля сроков их исполнения.

Во вкладке «Главная страница» выведена информация о всех зарегистрированных резолюциях и поручениях.

Главная страница Максимова Е.С.

0 поручений
Исполнить сегодня

14 поручений
Истек срок исполнения

0 резолюции
Завершаются сегодня

39 резолюции
Завершены недавно

0 поручений
Активированы сегодня

Резолюции

Резолюция	Тема	Статус	Текущие исполнители	Срок
Распоряжение	Предоставить проект ответа к Вх № 3265	На Исполнении	Иванова Л.А.	31.03.2022, 7 дней
Ознакомление	Вх. № 151	На Исполнении	Максимова Е.С., Иванова Л.А.	02.03.2022, -22 дней
Распоряжение	Ответ на письмо ФСБ	На Исполнении	Иванова Л.А.	02.03.2022, -22 дней
Распоряжение	Прошу доложить	На Исполнении	Иванова Л.А.	04.03.2022, -20 дней
Распоряжение	Прошу подготовить проект ответа	На Исполнении	Иванова Л.А.	03.03.2022, -21 дней

Поручения

Автор	Тип поручения	Исполнитель	Срок	Содержание
Васильев С.С	Проверить	Васильев С.С	29.09.2021, -176 дней	Ознакомиться и подготовить ответ.
Васильев С.С	Ознакомиться	Васильев С.С	14.09.2021, -191 дней	test

Реестр резолюций Васильев С.С.

Мои Подразделения

Роль: Расширенный поиск Актуальные Все Просроченные

Учётные данные	Процесс	Тема	Роль	Статус	Текущие исполнители	Срок
Рег. номер: 163с Отправитель: Управление МО Дата: 17.03.2022	Распоряжение	Предоставить проект ответа к Вх № 3265	Контролер	На Исполнении	Иванова Л.А.	31.03.2022, 7 дней
Рег. номер: 151с Отправитель: МВД России Дата: 28.02.2022	Ознакомление	Вх. № 151	Контролер	На Исполнении	Максимова Е.С., Иванова Л.А.	02.03.2022, -22 дней
Рег. номер: 157с Отправитель: ФСБ России Дата: 24.02.2022	Распоряжение	Ответ на письмо ФСБ	Контролер	На Исполнении	Иванова Л.А.	02.03.2022, -22 дней
Рег. номер: 155с Отправитель: АО "ЦНИИАГ" Дата: 22.02.2022	Распоряжение	Прошу доложить	Контролер	На Исполнении	Иванова Л.А.	04.03.2022, -20 дней
Рег. номер: 156с Отправитель: МВД России Дата: 22.02.2022	Распоряжение	Прошу подготовить проект ответа	Контролер	На Исполнении	Иванова Л.А.	03.03.2022, -21 дней

Для просмотра информации о состоянии исполнения той или иной резолюции, необходимо выбрать требуемую.

Резолюция Васильев С.С.

[Назад](#)

Предоставить проект ответа к Вх № 3265
Подготовить проект ответа

На Исполнении
Автор: Петров И.А.
Контролер: Васильев С.С.

Дополнительно

Вложения:
[И] файл ЗКД рег.№ 163с от 2022-03-17 [752]

Текущие поручения

№	Исполнитель	Поручение	Срок
1	Иванова Л.А.	Поручение: Исполнить - Подготовка проекта ответа в двух вариантах	Срок: 31.03.2022 1 день

Сообщение

Личное сообщение Всем участникам

Введите текст сообщения

В резолюции возможно видеть актуальную информацию по ее исполнению и отправить сообщение.

Пояснение.

Актуальную информацию по поручению и резолюции можно видеть в зависимости от полномочий пользователя:

- Заказчик (автор)-(просмотр);
- Контролер-(редактор);
- Исполнитель-(просмотр, редактор только в разделе выполненные шаги).

Для создания резолюции необходимо нажать вкладку «Создать резолюцию».

В окне заполнить все поля. Возможно выбрать данные из выпадающих списков:

- вид резолюции;
- заказчик;
- контролер.

Для прикрепления информации о документе необходимо нажать на кнопку «**Контрольно-учетная карта**», прикрепить необходимый документ. После откроется следующее окно. Здесь необходимо заполнить информацию непосредственно для исполнителя.

Выбрав из выпадающих списков:

- Тип поручения;
- Текст поручения;
- Исполнителя (одного или несколько);
- Срок исполнения.

Далее нажать на кнопку «Сохранить поручение»

Создание резолюции

Васильев С.С.

Назад

Контрольно-учетная карта

Прикрепите карточку с электронным образом документа во вложении

Создание поручений

Поручение: Ознакомить

Шаг 1

Ознакомить с приказом, доложить по существу

Исполнители

Иванова Л.А.

Доступные действия

Ознакомлен

Добавить новое поручение

Сохранить черновик

Сохранить шаблон

Расчётная дата завершения:

Запустить резолюцию

и «Запустить резолюцию».

Сообщение о новой задаче будет отправлено адресатам (исполнителям) автоматически.

Нажав на знак «колокольчик»  на экране откроется окно сообщений с возможностью перейти к резолюций.

Максимова Е.С.

Сообщение от: Васильев С.С.

Отработать, доложить

[Перейти к резолюции](#)

24.03.2022

Для ознакомления с поставленной задачей, исполнителям необходимо в разделе КУК выбрать необходимый номер документа, подтвердить факт осведомленности и только тогда электронный образ секретного документа будет доступен к просмотру.

Для подготовки проекта ответа, в целях разработки секретного документа, необходимо перейти в раздел «Проект электронного документа» (ПЭД).

Раздел «Проект электронного документа» (ПЭД)

Раздел «Проект электронного документа» (ПЭД) предназначен для разработки проектов секретных документов как параллельно несколькими соисполнителями, так и

последовательно.

Журнал проектов							Васильев С.С.
Регистрационный номер	Название	Отв. Исполнитель	Соисполнители	Дата создания	Статус		
94с	ЭРТ № для 152с	Иванова Л.А.	Иванова Л.А.	17.03.2022	В работе		
93с	ЭРТ к Вх№ 3265	Иванова Л.А.	Иванова Л.А.	17.03.2022	В работе		
92с	Рт для 151	Иванова Л.А.	Максимова Е.С. Иванова Л.А.	28.02.2022	В работе		
91с	рт для вх. 150	Иванова Л.А.	Иванова Л.А. Максимова Е.С.	28.02.2022	В работе		
90с	ЭРТ для Вх №147 ФСС	Иванова Л.А.	Иванова Л.А. Максимова Е.С.	25.02.2022	В работе		
89с	ЭРТ для Вх№140	Иванова Л.А.	Максимова Е.С. Иванова Л.А.	22.02.2022	В работе		
88с	ЭРТ для Вх№ 141	Иванова Л.А.	Максимова Е.С. Иванова Л.А.	22.02.2022	В работе		
87с	ЭРТ для Вх № 142	Иванова Л.А.	Иванова Л.А. Максимова Е.С.	22.02.2022	В работе		
86с	Эрт на 18.02.2022	Иванова Л.А.	Иванова Л.А. Максимова Е.С.	18.02.2022	На регистрации		
85с	Эрт №1	Иванова Л.А.	Иванова Л.А. Максимова Е.С.	18.02.2022	В работе		
84с	Ответ на входящий документ	Иванова Л.А.	Васильев С.С. Иванова Л.А.	17.02.2022	В работе		

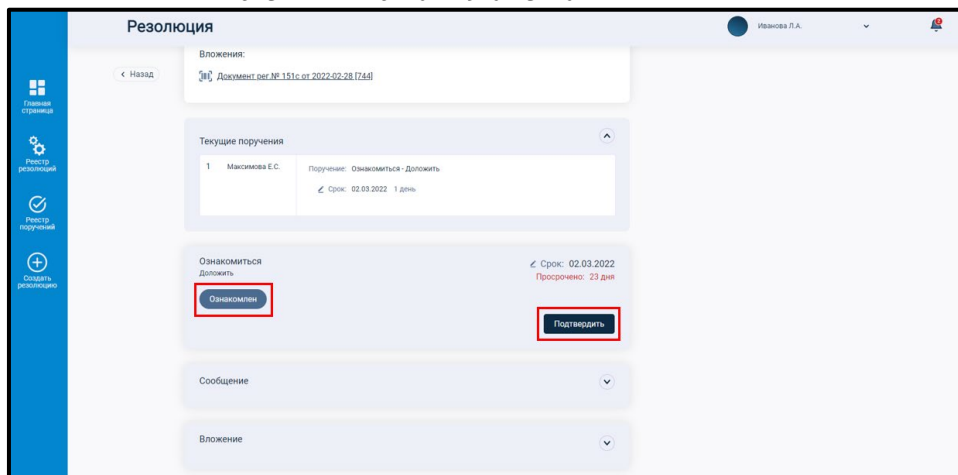
В журнале проектов отображены все зарегистрированные электронные рабочие тетради.

Во вкладке «Рабочее пространство» необходимо выбрать ЭРТ, в открывшемся окне есть возможность добавлять, редактировать, блокировать, согласовывать версии проектов секретных документов подготовленных исполнителями. История загруженных версий сохраняется в хронологическом порядке.

Рабочее пространство		Иванова Л.А.
ЭРТ к Вх№ 3265 Статус: В работе Завершить разработку Прекратить работу		Соисполнители: Согласующие: Иванова Л.А.
Ответственный исполнитель: Иванова Л.А.		
Основной раздел Скачать актуальную версию Загружен проект ответа Последнее изменение: 17.03.2022 09:32 Иванова Л.А. (история изменений) Добавить раздел Заблокировано для редактирования Редактирует: Иванова Л.А. Загрузить новую версию Отменить блокировку Заблокировать для редактирования Согласовать Согласовано Вернуть на доработку Удалить раздел Восстановить раздел		

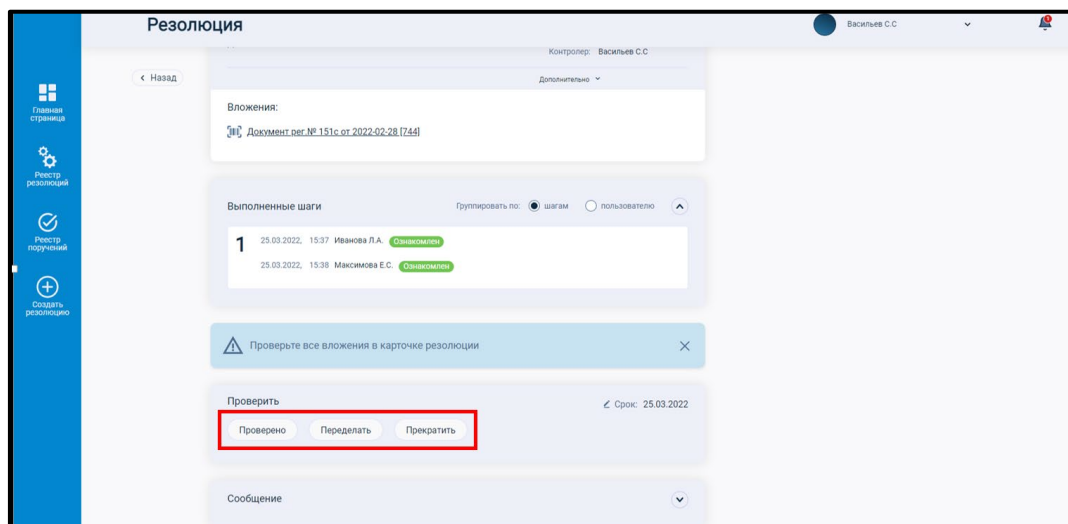
Из данного раздела, уполномоченный контролер выгружает согласованную ответственным исполнителем версию проекта электронного документа с возможностью печати.

Для завершения отработки по той или иной резолюции, исполнителю необходимо в разделе **ОДКИ** поставить отметку о выполнении поручения(задания) нажав на соответствующую кнопку (пример: если стояла задача «Ознакомиться», то в резолюции необходимо нажать на кнопки «Ознакомлен») и кнопку «Подтвердить».



Информация об ознакомлении поступит Контролеру посредством сообщения (уведомления).

Контролер, открыв Резолюцию может просмотреть выполненные шаги исполнителями, в случае завершения выполненной задачи, Контролеру необходимо выбрать нужное действие «Проверено», «Передать», «Прекратить».



По нажатии на кнопку «Передать» исполнителям поступит сообщение о возврате на доработку.

При выборе «Проверено», необходимо нажать «Подтвердить»,

после чего статус по исполнению резолюции изменится на «Завершен».

3.3 Завершение работы программы

Для выхода из СПО «Свиток 3.1. СЭД» необходимо в правом верхнем углу нажать на

знак .

Откроется стартовое окно программы.



СВИТОК

3.1

КАНЦЕЛЯРИЯ

Система автоматизации секретного делопроизводства





Войти

Далее необходимо закрыть вкладку браузера.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

АРМ	–	автоматизированное рабочее место
МНИ	–	машинный носитель информации
ОС	–	операционная система
ПЭВМ	–	персональная ЭВМ
СПО	–	специальное программное обеспечение

5 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]