

ПРОГРАММНОЕ ИЗДЕЛИЕ  
АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОГО  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Руководство оператора

Листов 293

## АННОТАЦИЯ

Настоящий документ входит в состав эксплуатационной документации на программное изделие «Автоматизация деятельности сотрудников режимно-секретного подразделения» (далее – ПИ «АРСП», система).

В документе приведено руководство оператору ПИ «АРСП», назначение программы, условия выполнения программы, вызов и загрузка, сообщения оператору.

При разработке настоящего документа использовались ГОСТ 19.105 - 78 «Единая система программной документации. Общие требования к программным документам», ГОСТ 19.505 - 79 «Единая система программной документации. Руководство оператора».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы.....	6
1.1. Назначение ПИ «АРСП».....	6
1.2. Функции программы .....	6
2. Условия выполнения программы.....	10
3. Выполнение программы .....	11
3.1. Вход пользователя в ПИ «АРСП» .....	11
3.2. Раздел «Документы» .....	18
3.2.1. Узел «Номенклатура дел» .....	18
3.2.2. Узел «Журнал учета журналов» .....	30
3.2.3. Узел «Журнал учета входящих документов».....	35
3.2.3.1. Вкладка «Основное» .....	50
3.2.3.2. Вкладка «Ознакомления» .....	53
3.2.3.3. Вкладка «Уничтожение» .....	60
3.2.3.4. Кнопки: «Назад», «Подшить в дело», «Перевести на инв. учет», «Зарегистрировать в жур. МНИ», «Печать карточки документа» .....	67
3.2.3.5. Вкладка «Отправка».....	78
3.2.4. Узел «Журнал учета документов, отпечатанных в машинописном бюро» .....	87
3.2.4.1. Вкладка «Основное» .....	96
3.2.4.2. Вкладка «Ознакомления» .....	98
3.2.4.3. Вкладка «Уничтожение» .....	101
3.2.4.4. Кнопки: «Назад», «Перевести на инв. учет». .....	107
3.2.5. Узел «Журнал учета подготовленных секретных документов».....	109
3.2.5.1. Вкладка «Основное» .....	128
3.2.5.2. Вкладка «Ознакомления» .....	130
3.2.5.3. Вкладка «Отправка».....	134
3.2.5.4. Вкладка «Уничтожение» .....	142
3.2.5.5. Кнопки: «Назад», «Подшить в дело», «Зарегистрировать в жур. МНИ», «Печать карточки документа» .....	150
3.2.6. Узел «Журнал учета рабочих тетрадей».....	159

3.2.7. Узел «Журнал (картотека) учета машинных носителей информации и машинных документов» .....	166
3.2.7.1. Вкладка «Основное» .....	169
3.2.7.2. Вкладка «Ознакомления» .....	171
3.2.8. Узел «Пакетно-контрольный журнал».....	176
3.2.9. Узел «Журнал инвентарного учета секретных технических документов» .....	184
3.2.9.1. Вкладка «Основное» .....	187
3.2.9.2. Вкладка «Ознакомления» .....	189
3.2.9.3. Вкладка «Уничтожение» .....	193
3.2.9.4. Кнопки «Назад», «Подшить в дело», «Печать карточки документа».....	200
3.2.10. Узел «Журнал инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов» ..	205
3.2.10.1. Вкладка «Основное» .....	208
3.2.10.2. Вкладка «Ознакомления» .....	209
3.2.10.3. Вкладка «Уничтожение» .....	214
3.2.10.4. Кнопки: «Назад», «Подшить в дело» .....	221
3.2.11. Узел «Отправка».....	226
3.2.11.1. Категорированный элемент «Очередь отправки».....	227
3.2.11.2. Категорированный элемент «Сформированные реестры» .....	230
3.2.11.3. Категорированный элемент «Отправленные».....	234
3.2.12. Узел «Уничтожение» .....	235
3.2.12.1. Категорированный элемент «Очередь» .....	236
3.2.12.2. Категорированный элемент «Решения».....	238
3.2.12.3. Категорированный элемент «Акты» .....	241
3.2.12.4. Категорированный элемент «Уничтожения» .....	244
3.3. Раздел «Сотрудники» .....	246
3.3.1. Узел «Номенклатура должностей».....	247
3.3.2. Узел «Департаменты».....	249
3.3.3. Узел «Должности» .....	251
3.3.4. Узел «Сотрудники» .....	254
3.3.4.1. Вкладка «Информация о сотруднике» .....	257
3.3.4.2. Вкладка «Учет листов».....	263
3.3.4.3. Вкладка «Ознакомления» .....	273

3.3.4.4. Вкладка «Информация о родственниках» .....	279
3.4. Раздел «Поиск» .....	284
3.4.1. Поиск по строке.....	285
3.4.2. Поиск по критериям.....	286
4. Сообщения оператору .....	291
Перечень принятых сокращений .....	292

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

### 1.1. Назначение ПИ «АРСП»

ПИ АРСП является программным продуктом и предназначено для автоматизации деятельности сотрудников режимно-секретного подразделения в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 г. № 3-1.

ПИ «АРСП» обеспечивает учет различных типов документов, содержащих государственную тайну.

ПИ «АРСП» обеспечивает учет сотрудников, допущенных до работы с государственной тайной.

ПИ «АРСП» обеспечивает печать учетных журналов.

### 1.2. Функции программы

ПИ «АРСП» в части документации учитывает:

- 1) входящие документы;
- 2) отпечатанные документы;
- 3) подготовленные документы;
- 4) инвентарные технические документы;
- 5) инвентарные сброшюрованные материалы;
- 6) машинные носители информации;
- 7) рабочие тетради;
- 8) распорядительные документы;
- 9) отдельные учетные листы;
- 10) пакеты;
- 11) журналы;
- 12) дела, описи документов в деле;
- 13) реестры на отправку;
- 14) решения и акты об уничтожении.

Учет осуществляется путем заполнения полей в экранной форме документа. В число заполняемых полей входят:

- 1) основные свойства документа;

- 2) информация об экземплярах (при наличии);
- 3) информации о приложениях (при наличии);
- 4) резолюция (при наличии).

ПИ АРСП в части учета организационных единиц учитывает:

- 1) карточки исполнителей;
- 2) карточки на допуск;
- 3) карточки осведомленности;
- 4) список на оформляемого и его родственников;
- 5) справки-допуск;
- 6) предписания;
- 7) должности;
- 8) структурные подразделения;
- 9) внешние организации.

ПИ АРСП позволяет сопровождать следующие процессы, учитывать:

- 1) процесс выдачи документа, ознакомления;
- 2) процесс отправки документа;
- 3) процесс перевода на инвентарный учет;
- 4) процесс перевода с отпечатанного на подготовленный учет;
- 5) процесс уничтожения;
- 6) процесс размножения документов.

ПИ АРСП позволяет выводить на печать:

- 1) карточки:

– карточка учета осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну (форма 1 Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации. Утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1);

– карточка входящего документа (форма 31);

– карточка учета подготовленных секретных документов (форма 34).

- 2) журналы:

– журнал инвентарного учета секретных технических документов (форма 13);

– журнал (карточка) учета машинных носителей информации и машинных документов (форма 25);

- журнал учета входящих документов (форма 30);
- журнал учета документов, отпечатанных в машинописном бюро (форма 32);
- журнал учета подготовленных секретных документов (форма 33);
- журнал учета рабочих тетрадей (форма 37);
- журнал учета распорядительных документов (форма 42);
- журнал учета нарядов (форма 50);
- журнал инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов (форма 59).

3) заключение об осведомленности гражданина в сведениях особой важности и (или) совершенно секретных сведениях (форма 17);

4) акт о стирании секретной информации, уничтожении машинных носителей секретной информации, машинных документов (форма 26);

5) акт об уничтожении документов (форма 35);

б) номенклатура особой важности, совершенно секретных и секретных дел и журналов (форма 38);

7) наряд на размножение секретных документов (форма 45).

В части печати форм учетной документации Постановления Правительства РФ от 06.02.2010 N 63 (ред. от 19.04.2019) "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне" ПИ АРСП позволяет производить печать:

1) карточки (форма 1);

2) номенклатуры должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне (форма 3);

3) справок о допуске (формы 6-8);

4) журнала учета карточек на допуск граждан к государственной тайне (форма 9);

5) учетной карточки на допуск к государственной тайне (форма 10);

б) список на оформляемого и его родственников (форма 11);

Печать журнала в ПИ «АРСП» возможна тремя способами:

- весь журнал целиком и с указанием временного промежутка;
- полностью заполненная страница журнала;
- частично заполненная страница журнала за текущий день.



Все печатные формы документов в ПИ «АРСП» доступны для скачивания и редактирования в программном средстве LibreOffice, входящем в состав операционных систем Astra Linux SE 1.5, 1.6.

## 2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

ПИ «АРСП» функционирует с применением подхода виртуализации – необходима операционная система, поддерживающая виртуализацию (для Windows – NT 4.0, 2000, XP, Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10).

ПИ «АРСП» устанавливается на ЭВМ в соответствии с руководством администратора.

ПИ «АРСП» функционирует согласно руководству по эксплуатации.

ПИ «АРСП» функционирует при следующих минимальных требованиях к аппаратному комплексу: четырехядерный процессор, объем оперативной памяти 4 Гб, минимум свободного места на диске – 15 Гб.

ПИ «АРСП» функционирует путем запуска виртуальной машины с использованием средства виртуализации Oracle VM VirtualBox.

### 3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Вход пользователя в ПИ «АРСП»

Вход пользователя в ПИ «АРСП» осуществляется путем запуска ярлыка на рабочем столе либо ввода электронного адреса (предоставляется системным администратором) в строке браузера. Затем для начала работы с системой необходимо авторизоваться (рисунок 1). Учетные имя пользователя и пароль также предоставляет системный администратор ПИ «АРСП».

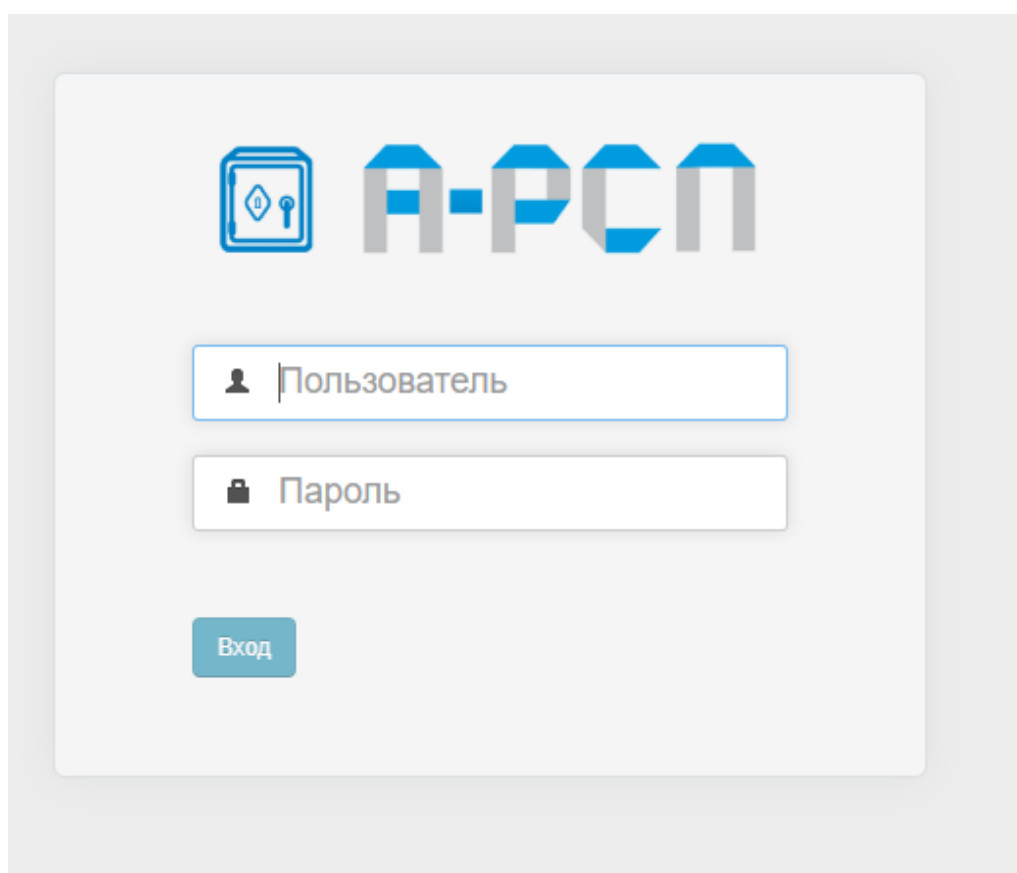


Рисунок 1 – Вход в систему

После корректного введения учетных данных, должно появиться окно системы. Оно имеет следующую структуру (рисунок 2):

1) слева располагаются разделы (документы, сотрудники, поиск), которые включают в себя древовидные элементы (узлы) с иерархической структурой папок (здесь и далее под «папкой» будем понимать организационную единицу – контейнер, содержащий в себе

учетные данные определенного типа – конкретный тип документа, сотрудников, организации и т.д.), где хранятся все учетные документы в системе;

Примечание. При начальном запуске системы в разделе «Документы» отображается минимальное количество узлов, которые будут добавляться по мере заполнения ПИ «АРСП» (рисунок 3).

2) в центре располагается окно просмотра учетных единиц в интересующей папке (рисунок 4);

3) в верхнем меню располагаются рабочие кнопки, которые меняются в зависимости от выбранного раздела и соответствующих узлов, папок, а именно:

– в разделе «Документы» присутствуют рабочие кнопки для регистрации дел, журналов, добавления учетной формы документа, просмотра выбранного документа, для вывода на печать учетной карточки или журнала, для изменения резолюций, для подшивки в дело и перевода на инвентарный учет документов, для добавления доступа и выдачи документов сотрудникам, для формирования реестров отправки и уничтожения документов (рисунок 5, рисунок 6);

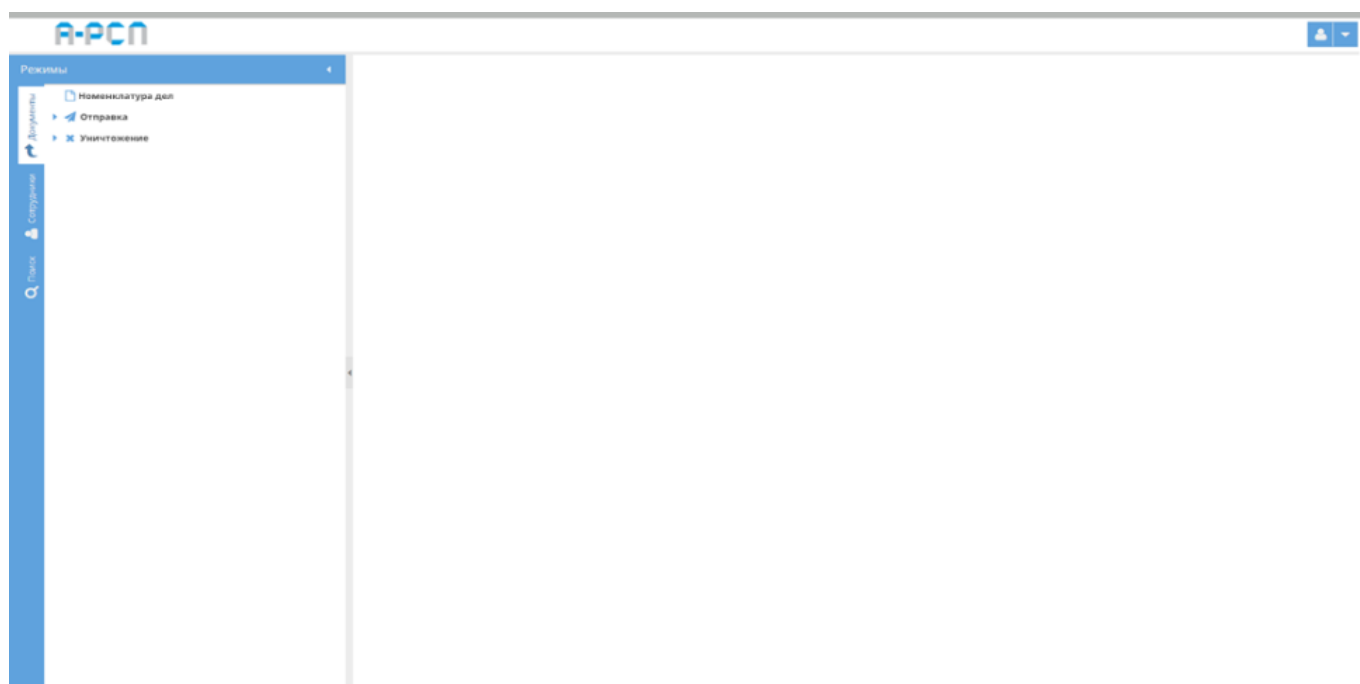


Рисунок 2 – Окно системы при первоначальном запуске

ARSP / ARSP\Документы\Номенклатура дел\Номенклатура ФГУП НПП Гамма

Режимы: Номенклатура дел

Номенклатура дел

Номенклатура ФГУП НПП Гамма

Журнал учета журналов

Журнал учета входящих документов

Журнал учета документов, отпечатанных в машинописном бюро

Журнал учета подготовленных секретных документов

Журнал учета рабочих тетрадей

Журнал (картотека) учета машинных носителей информации и машинных документов

Патентно-контрольный журнал

Журнал инвентарного учета секретных технических документов

Журнал инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов

Отправка

Уничтожение

Номенклатура особой важности, совершенно секретных и секретных дел и журналов - Номенклатура ФГУП НПП Гамма

Регистрация дела | Регистрация КОХ (ф.30) | Печать ф.30 | Удалить

Тип	Порядковый номер	Индекс подразделения	Наименование дела / журнала	Гриф секретности	Номер тома	Дата заведения	Дата окончания	Количество листов	Срок хранения	Где хранится, ответственный за хранение
Дело	2	3	Драгоценный камень	Совершенно секретно	1	28.02.2020		0	1 год	Сейф 3 в пом. 2 Ольга Ивановна Петрова
Журнал	1	-	Журнал уч. журналов	Не секретно	1	28.01.2020		10	1 год	Сейф 3 в пом. 2 Иван Петрович Иванов

Рисунок 3 – Общее окно системы со структурным представлением разделов, узлов

ARSP / ARSP\Документы\Журнал учета входящих документов\Жур. уч. ф.30

Режимы: Журнал учета входящих документов

Номенклатура дел

Номенклатура ФГУП НПП Гамма

Журнал учета журналов

Журнал учета входящих документов

Жур. уч. ф.30

Журнал учета документов, отпечатанных в машинописном бюро

Журнал учета подготовленных секретных документов

Журнал учета рабочих тетрадей

Журнал (картотека) учета машинных носителей информации и машинных документов

Патентно-контрольный журнал

Журнал инвентарного учета секретных технических документов

Журнал инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов

Отправка

Уничтожение

Журнал учета входящих документов

Добавить документ | Просмотреть выбранный | Печать журнала ф. 30 | Удалить

#	Учетный номер (входящий) и гриф секретности	Номер и дата поступившего документа	Откуда поступил	Вид и краткое содержание	Отметки о проверке наличия документов	Примечание
1	1 ос Совершенно секретно	Вх. номер 1 13.11.2020	ООО ФГУП НПП СТВ №1	Сопроводительное письмо Краткое содержание документа №1		Трм 1
2	2 ос Особой важности	Вх. номер 2 13.11.2020	ООО ФГУП НПП СТВ №2	Сопроводительное письмо Краткое содержание документа №2		Трм 2
3	3 ос Совершенно секретно	Вх. номер 3 13.11.2020	ООО ФГУП НПП СТВ №3	Сопроводительное письмо Краткое содержание документа №3		Трм 3
4	4 с Секретно	145 16.11.2020	ООО "Триумф"	Сопроводительное письмо О согласовании		
5	5 с Секретно	456 16.11.2020	ООО "Петрушка"	О поступлении средств		
6	6 с Секретно	896 16.11.2020	ЗАО "Импульс"	О согласовании		

Рисунок 4 – Просмотр содержимого в интересующем элементе (папке) узла

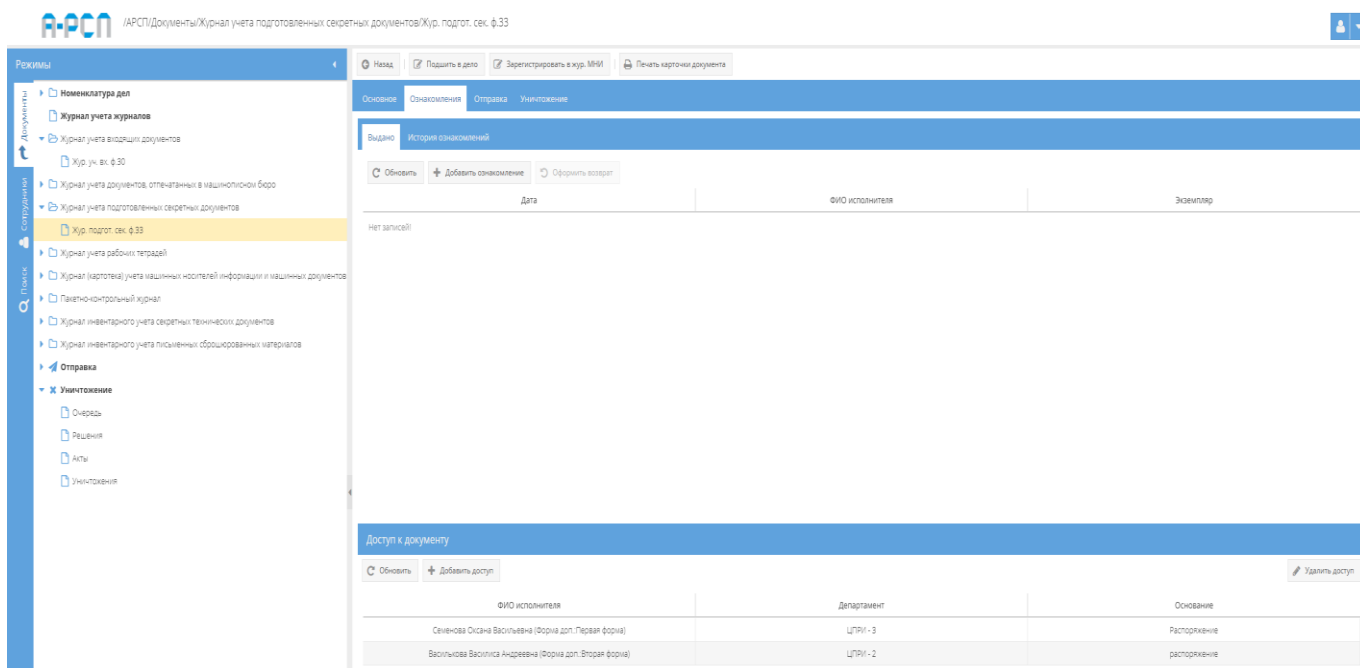


Рисунок 5 – Окно с рабочими кнопками по предоставлению доступа и выдаче сотрудникам документа

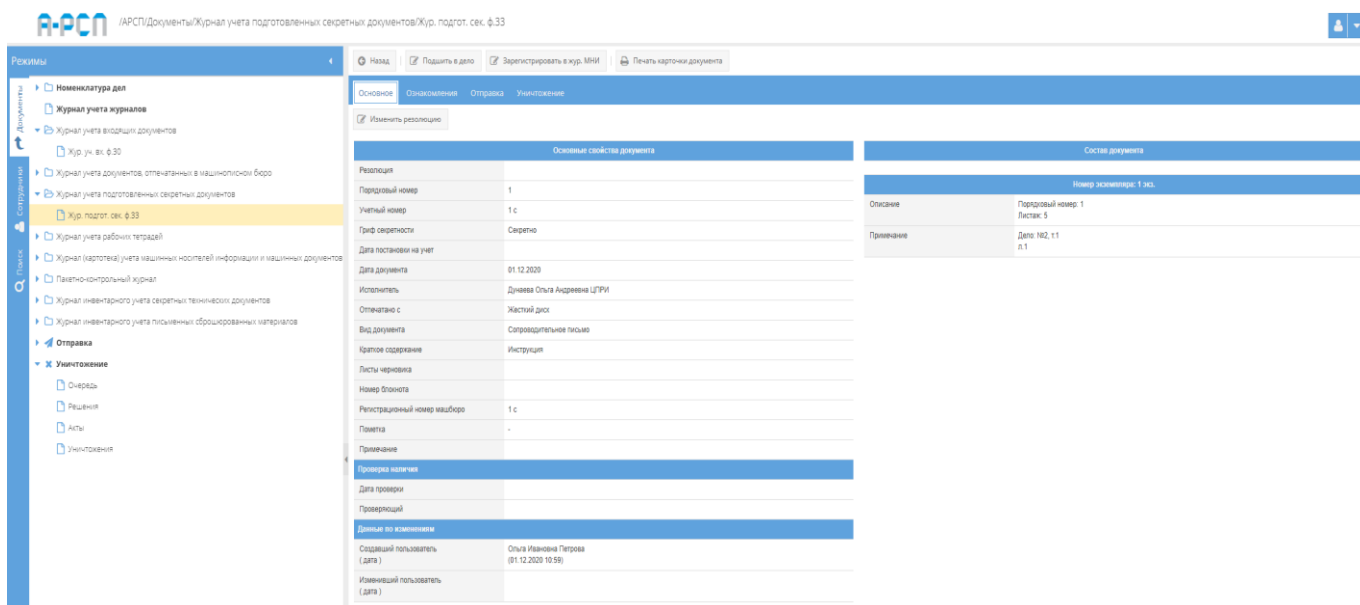


Рисунок 6 – Окно с рабочей кнопкой для изменения резолюций

– в разделе «Сотрудники» присутствуют рабочие кнопки для добавления и редактирования должностей, департаментов, сотрудников (в том числе и их родственников), печати учетных карточек, поиска сотрудника по ФИО (рисунок 7, рисунок 8, рисунок 9, рисунок 10, рисунок 11);

А-РСН /АРСП/Сотрудники/Номенклатура должностей/Центр перспективных разработок и исследований

Режимы

Номенклатура должностей

Центр перспективных разработок и исследований

Департаменты

Должности

Сотрудники

Номенклатура должностей - Центр перспективных разработок и исследований

+ Добавить должность     Редактировать должность    Удалить

Наименование должности	Уровень допуска	Количество
Вед.инкл.прог.	Третья форма	10
Вед.инкл.прог.	Вторая форма	20
Вед.инкл.прог.	Нет	30
Инкл.прогр.1кат.	Третья форма	40
Инкл.прогр.1кат.	Вторая форма	50
Инкл.прогр.1кат.	Нет	60
Аналитик	Третья форма	1

Рисунок 7 – Окно с рабочими кнопками из узла «Номенклатура должностей» раздела «Сотрудники»

А-РСН /АРСП/Сотрудники/Департаменты

Режимы

Номенклатура должностей

Департаменты

Должности

Сотрудники

Департаменты

+ Добавить департамент     Редактировать департамент    Удалить

Код	Полное наименование	Сокращенное наименование	Вышестоящее подразделение
1	Центр перспективных разработок и исследований	ЦПРИ	
2	Центр перспективных разработок и исследований - 2	ЦПРИ - 2	ЦПРИ
3	Центр перспективных разработок и исследований - 3	ЦПРИ - 3	ЦПРИ
4	Центр перспективных разработок и исследований - 4	ЦПРИ - 4	ЦПРИ
5	Центр перспективных разработок и исследований - 5	ЦПРИ - 5	ЦПРИ
6	Центр перспективных разработок и исследований - 6	ЦПРИ - 6	ЦПРИ - 4
8	Департамент инновационных технологий	ДИТ	ЦПРИ

Рисунок 8 – Окно с рабочими кнопками из узла «Департаменты» раздела «Сотрудники»

Наименование должности	Краткое наименование	Уровень допуска
Ведущий инженер - программист	Вед.инж.прог.	Третья форма
Ведущий инженер - программист	Вед.инж.прог.	Вторая форма
Ведущий инженер - программист	Вед.инж.прог.	Первая форма
Ведущий инженер - программист	Вед.инж.прог.	нет
Инженер - программист 1 категории	Инж.прогр. 1кат.	Третья форма
Инженер - программист 1 категории	Инж.прогр. 1кат.	Вторая форма
Инженер - программист 1 категории	Инж.прогр. 1кат.	нет
Инженер - программист 2 категории	Инж.прогр. 2кат.	Третья форма
Инженер - программист 2 категории	Инж.прогр. 2кат.	нет
Ведущий тестировщик	Вед.тестир.	нет
Ведущий тестировщик	Вед.тестир.	Третья форма
Ведущий тестировщик	Вед.тестир.	Вторая форма
Тестировщик	тестир.	нет
Тестировщик	тестир.	Третья форма
Тестировщик	тестир.	Вторая форма
Аналитик	Аналитик	Третья форма
Инженер - программист 2 категории	Инж.прогр. 2кат.	Первая форма

Рисунок 9 – Окно с рабочими кнопками из узла «Должности» раздела «Сотрудники»

Фамилия Имя Отчество	Место рождения	Должность и форма допуска	Структурное подразделение	Дата рождения	Адрес	Телефон	Дата приема на работу	Номер формы допуска	Наивысшая степень секретности сведений, с которыми ознакомлен
Динеева Ольга Андреевна	г.Москва	Ведущий инженер - программист ( Третья форма )	ЦПРИ	20.02.1986	г.Москва,ул.Васил... дом 5 корпус 3, кв.67	+79250000000	21.06.2008	125ФРК	Секретно
Василькова Василиса Андреевна	г.Москва	Ведущий инженер - программист ( Вторая форма )	ЦПРИ - 2	20.02.1986	г.Москва,ул.Васил... дом 5 корпус 3, кв.67	+79250000000	21.06.2008	125ФРК	Секретно
Семёнова Оксана Васильевна	г.Москва	Ведущий инженер - программист ( Первая форма )	ЦПРИ - 3	20.02.1986	г.Москва,ул.Васил... дом 5 корпус 3, кв.67	+79250000000	21.06.2008	125ФРК	Секретно
Трескова Анастасия Васильевна	г.Москва	Ведущий инженер - программист ( нет )	ЦПРИ - 4	20.02.1986	г.Москва,ул.Васил... дом 5 корпус 3, кв.67	+79250000000	21.06.2008	125ФРК	Секретно
Петров Иван Евгеньевич	г. Москва	Аналитик ( Третья форма )	ДИТ	25.09.1986	г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 14, кв. 7	+74955546699	05.06.2020	1456	Секретно

Рисунок 10 – Окно с рабочими кнопками из узла «Сотрудники» раздела «Сотрудники»



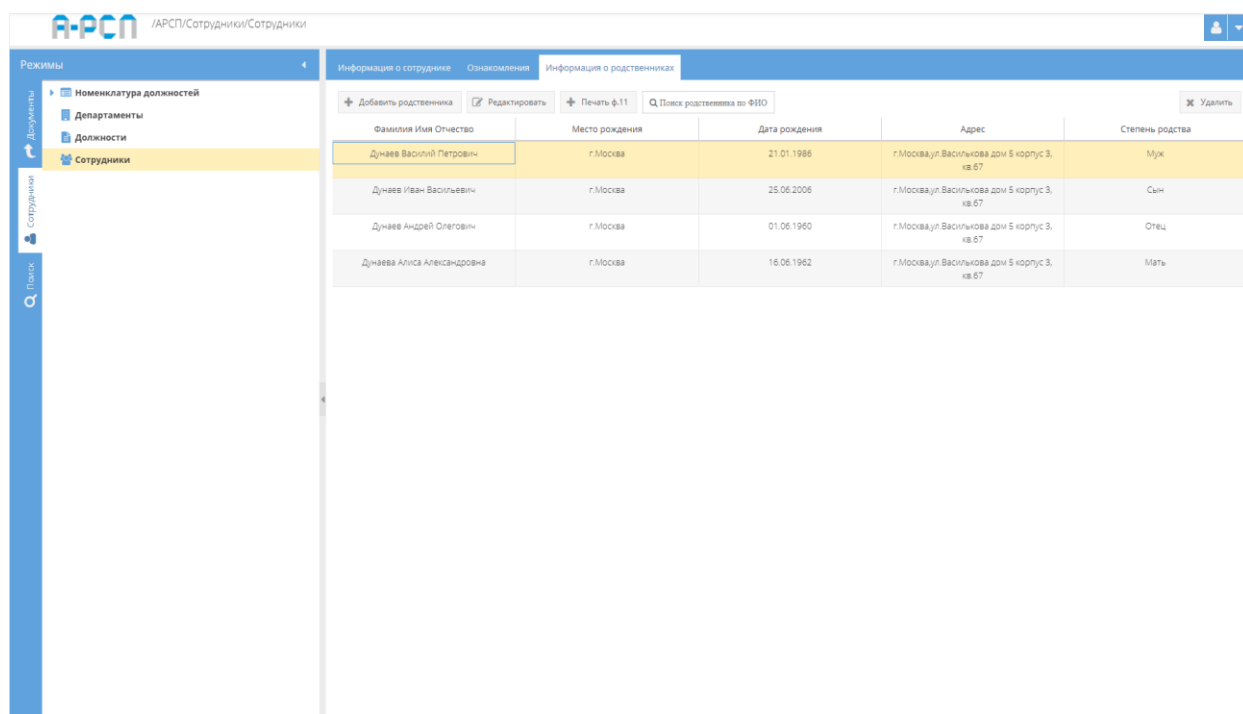


Рисунок 11 – Окно с рабочими кнопками по добавлению, редактированию родственников сотрудников из узла «Сотрудники» раздела «Сотрудники»

– в разделе «Поиск» присутствуют рабочие кнопки для полнотекстового поиска (означает, что система будет искать заданный запрос среди всех полей всех учетных форм, занесенных в систему) и перехода к выбранным документам (рисунок 12).

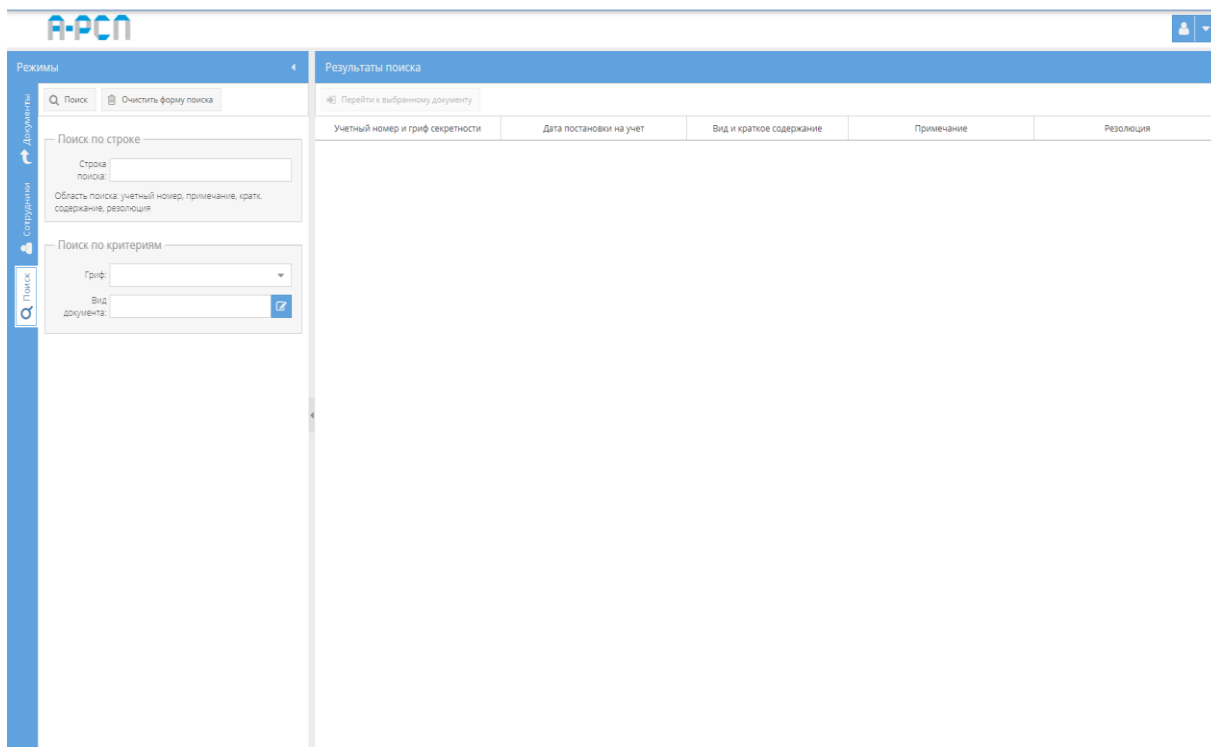


Рисунок 12 – Окно с рабочими кнопками для полнотекстового поиска узла «Поиск»

### 3.2. Раздел «Документы»

В разделе «Документы» при первоначальном входе в систему отображаются следующие узлы (см. рисунок 2):





- 1) «Номенклатура дел»;
- 2) «Отправка»;
- 3) «Уничтожение».


#### 3.2.1. Узел «Номенклатура дел»

Узел «Номенклатура дел» представляет собой систематизированный перечень наименований особой важности, совершенно секретных, секретных дел и журналов, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения и по установленной форме.

При первоначальном входе в ПИ «АРСП» в узле «Номенклатура дел» сначала требуется зарегистрировать первичную номенклатуру. Для этого следует левой кнопкой мыши выбрать название узла «Номенклатура дел» и в основном поле системы станет доступна кнопка «Первичная регистрация номенклатуры» (рисунок 13), которую надо нажать. Откроется окно «Первичная регистрация номенклатуры» (рисунок 14). Здесь надо заполнить такие поля, как «Гриф», «Число листов», «Том», «Наименование номенклатуры», «Год», «Срок хранения», «Дата заведения», «Место хранения», «Ответственный за хранение» и нажать кнопку «Создать». После чего в узле «Номенклатура дел» будет добавлен элемент с названием созданной номенклатуры (рисунок 20).

Примечания:

1. Для заполнения полей: «Гриф», «Срок хранения» требуется нажать кнопку  – откроется список для выбора значений;
2. Поля: «Число листов», «Том», «Год» заполняются вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку  и выбрать необходимые значения;
3. «Наименование номенклатуры» – заполняются вручную с клавиатуры;
4. «Дата заведения» – заполняется вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку  и выбрать необходимое значение. По умолчанию проставляются текущая дата и время;
5. Для заполнения поля «Место хранения» требуется нажать на кнопку  – откроется «Окно выбора значения», где надо выбрать необходимое значение (рисунок 16) либо создать новое, нажав на кнопку «Создать». В новом окне «Создание справочника» (рисунок 17) надо создать новое наименование, которое впоследствии будет доступно для выбора (рисунок 18);

6. Для заполнения поля «Ответственный за хранение» требуется нажать на кнопку «» – откроется список для выбора значения (рисунок 19);

7. Поля: «Число листов», «Наименование номенклатуры», «Место хранения», «Ответственный за хранение» – обязательны для заполнения (рисунок 15). Остальные поля окна «Первичная регистрация номенклатуры» заполняются по мере надобности либо оставляют автоматически сгенерированные значения.

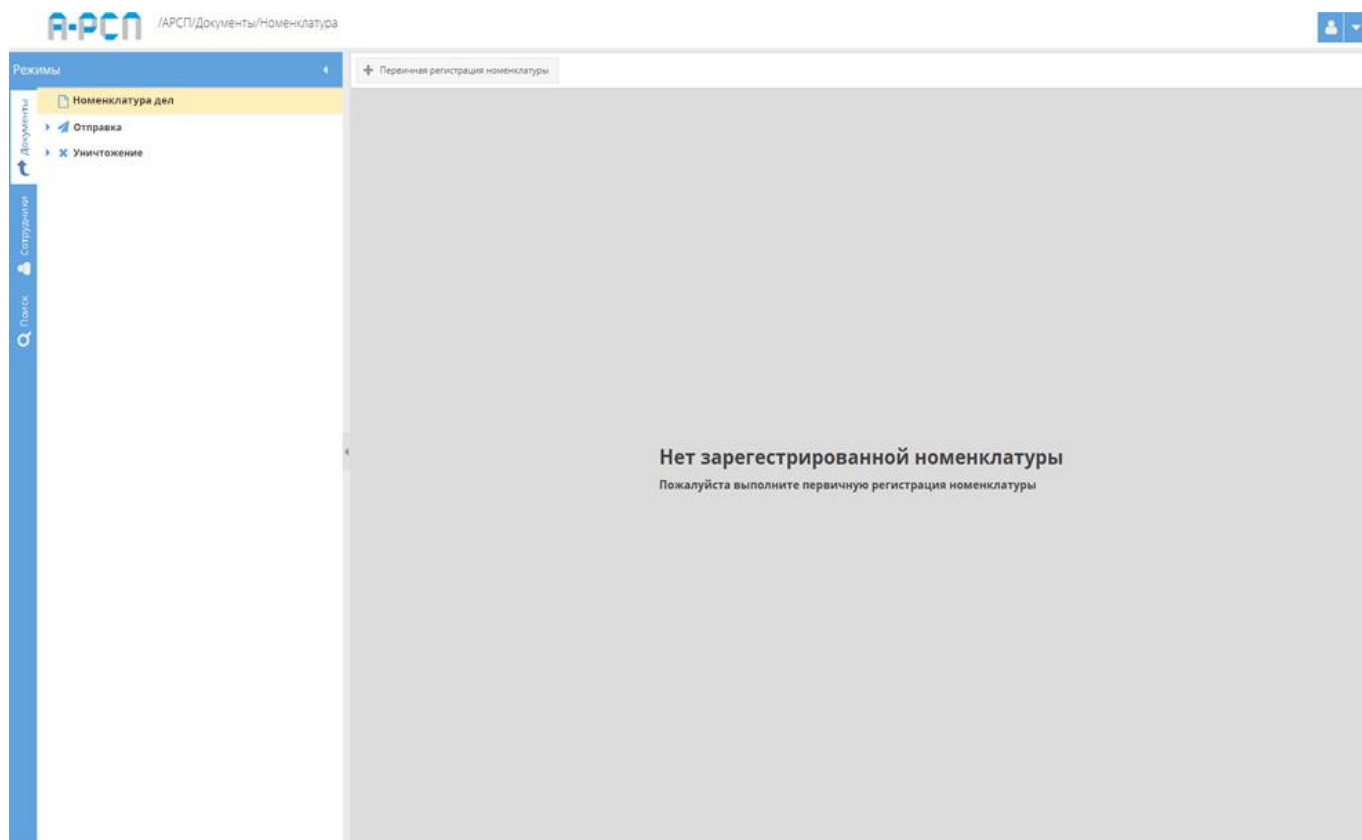


Рисунок 13 – Окно узла «Номенклатура дел» при первоначальном входе

Первичная регистрация номенклатуры

Создать Отмена

Основное

Гриф: Секретно Число листов: Том: 1

Наименование номенклатуры: Номенклатура ФГУП НПП Гамма

Год: 2020 Срок хранения: 1 год Дата заведения: 16.09.2020 11:18

Место хранения:

Ответственный за хранения:

Рисунок 14 – Окно «Первичная регистрация номенклатуры»

Первичная регистрация номенклатуры

Создать Отмена

Основное

Гриф: Не секретно Число листов: Том: 1

Наименование номенклатуры:

Год: 2020 Срок хранения: 1 год Дата заведения: 21.09.2020 11:33

Место хранения:

Это поле обязательно для заполнения

Это поле обязательно для заполнения

Это поле обязательно для заполнения

Рисунок 15 – Обязательные поля для заполнения в окне «Первичная регистрация номенклатуры»

Окно выбора значения

ОК Отмена Создать

Место хранения

Краткое наименование	Наименование

Рисунок 16 – Окно выбора значения

Создание справочника

Создать Отмена

Основное

Тип справочника: Место хранения

Краткое наименование: сейф 6

Наименование: сейф 6 в пом. 1

Рисунок 17 – Окно «Создание справочника»

Окно выбора значения

ОК Отмена Создать

Место хранения

Краткое наименование	Наименование
<input type="checkbox"/> сейф 6	сейф 6 в пом. 1

Рисунок 18 – «Окно выбора значения» с возможностью выбора места хранения

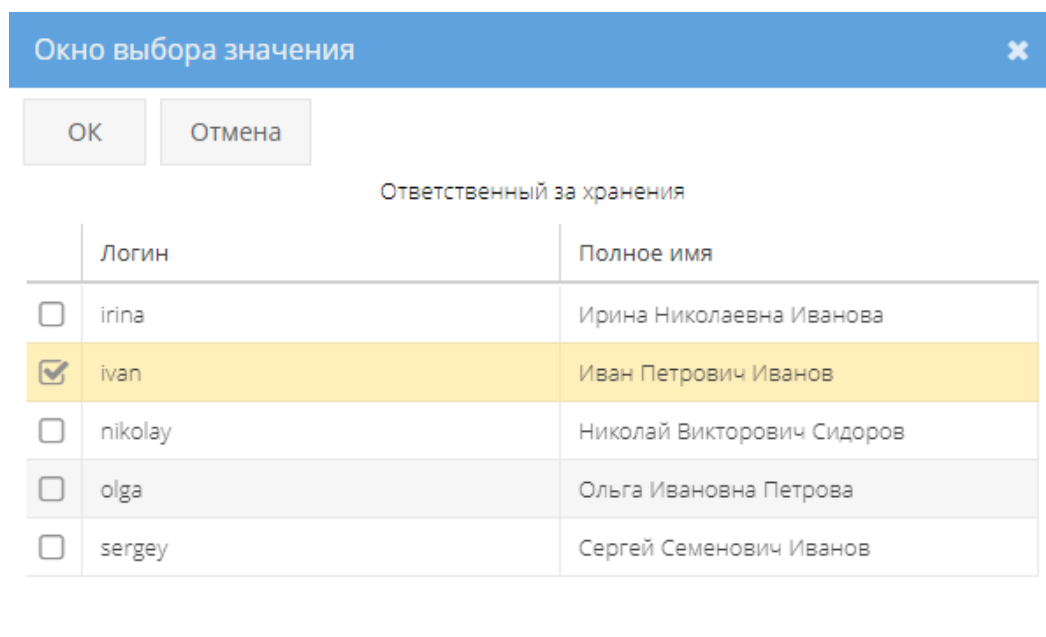


Рисунок 19 – «Окно выбора значения» ответственного за хранение

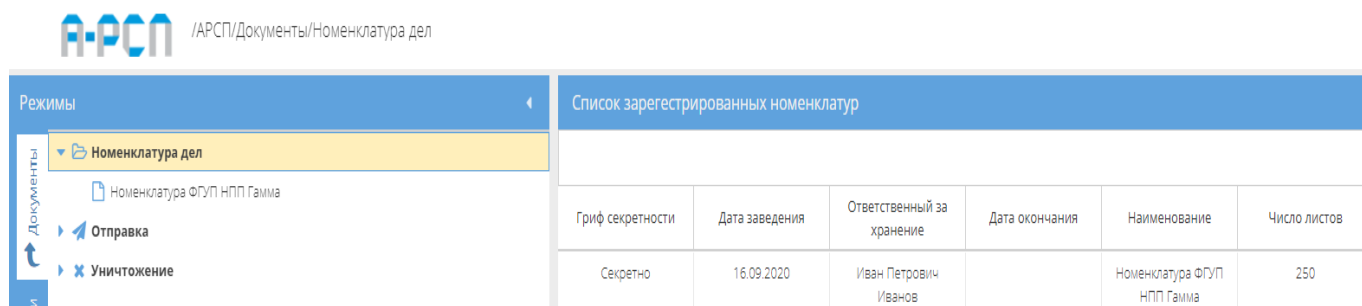


Рисунок 20 – Добавление элемента с названием, созданной номенклатуры в узел «Номенклатура дел»

Для дальнейшей работы в ПИ «АРСП» требуется зарегистрировать журнал учета журналов, в котором будут учитываться все журналы, согласно перечня Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 г. № 3-1. Для этого следует выделить левой кнопкой мыши название созданной ранее номенклатуры (рисунок 21) и в основном поле ПИ «АРСП» нажать на кнопку «Регистрация ЖУЖ (ф.28)».

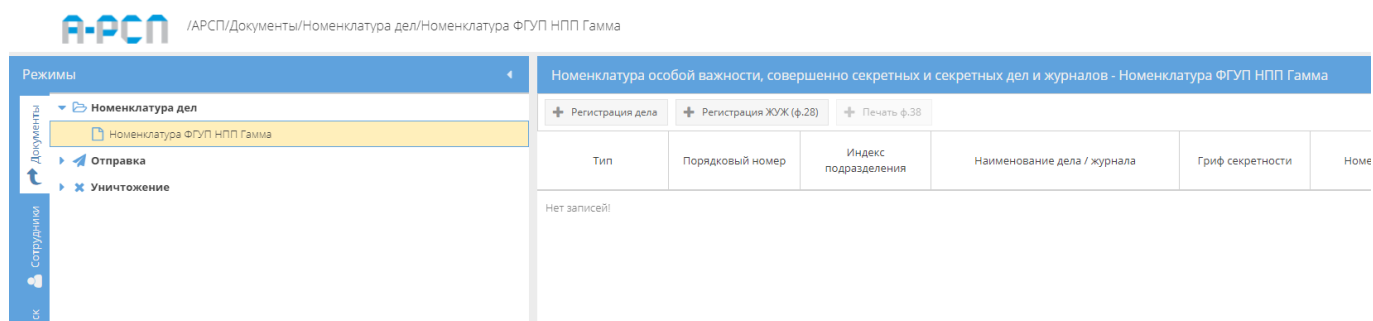







Рисунок 21 – Отображение кнопки «Регистрация ЖУЖ (ф.28)»

Затем, требуется в окне «Регистрация журнала учета журналов» заполнить такие поля, как «Гриф», «Число листов», «Том», «Наименование», «Год», «Срок хранения», «Дата заведения», «Начать с номера», «Шаблон номера», «Место хранения», «Ответственный за хранение» и нажать кнопку «Создать» (рисунок 22). После чего в раздел «Документы» будет добавлен новый узел «Журнал учета журналов», а в узле «Номенклатура дел» будет добавлен элемент с названием созданного журнала (рисунок 28).

#### Примечания:

1. Для заполнения полей: «Гриф», «Срок хранения» требуется нажать кнопку «» – откроется список для выбора значений;
2. Поля: «Число листов», «Том», «Год», «Начать с номера» заполняются вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимые значения;
3. «Наименование», «Шаблон номера» – заполняются вручную с клавиатуры;
4. «Дата заведения» – заполняется вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимое значение. По умолчанию проставляются текущая дата и время;
5. Для заполнения поля «Место хранения» требуется нажать на кнопку «» – откроется «Окно выбора значения» (рисунок 24), где надо выбрать необходимое значение либо создать новое, нажав на кнопку «Создать». В новом окне «Создание справочника» (рисунок 25) создать новое наименование, которое впоследствии будет доступно для выбора (рисунок 26);
6. Для заполнения поля «Ответственный за хранение» требуется нажать на кнопку «» – откроется список для выбора значения (рисунок 19);
7. Поля: «Число листов», «Наименование», «Место хранения», «Ответственный за хранение» – обязательны для заполнения (рисунок 23). Остальные поля окна «Регистрация журнала учета журналов» заполняются по мере надобности либо оставляют автоматически сгенерированные значения.

Регистрация журнала учета журналов

Создать Отмена

Основное

Гриф: Секретно Число листов: 250 Том: 1

Наименование: ЦПРИ 2020

Год: 2020 Срок хранения: 1 год Дата заведения: 18.09.2020 11:07

Начать с номера: 1 Шаблон номера: # \$

Символы подстановки в шаблон номера: # - Порядковый номер, \$ - Гриф журнала

Место хранения: сейф 12 в пом. 32

Ответственный за хранения: Николай Викторович Сидоров

Рисунок 22 – Окно «Регистрация журнала учета журналов»

Регистрация журнала учета журналов

Создать Отмена

Гриф: Не секретно Число листов:  Том: 1

Наименование:

Год: 2020 Срок хранения: 1 год Дата заведения: 18.09.2020 11:07

Начать с номера: 1 Шаблон номера: # \$

Символы подстановки в шаблон номера: # - Порядковый номер, \$ - Гриф журнала

Место хранения:

Ответственный за хранения:

Это поле обязательно для заполнения

Это поле обязательно для заполнения

Это поле обязательно для заполнения

Рисунок 23 – Окно «Регистрация журнала учета журналов» с выделением обязательных полей для заполнения



Окно выбора значения ✕

Место хранения

	Краткое наименование	Наименование
<input type="checkbox"/>	сейф 6	сейф 6 в пом. 1

Рисунок 24 – «Окно выбора значения»

Создание справочника ✕

Основное

Тип справочника:

Краткое наименование:

Наименование:

Рисунок 25 – Окно «Создание справочника»

Окно выбора значения ✕

Место хранения

	Краткое наименование	Наименование
<input type="checkbox"/>	сейф 6	сейф 6 в пом. 1
<input checked="" type="checkbox"/>	сейф 12	сейф 12 в пом. 32

Рисунок 26 – «Окно выбора значения» с добавленным наименованием



Рисунок 27 – «Окно выбора значения» ответственного за хранение

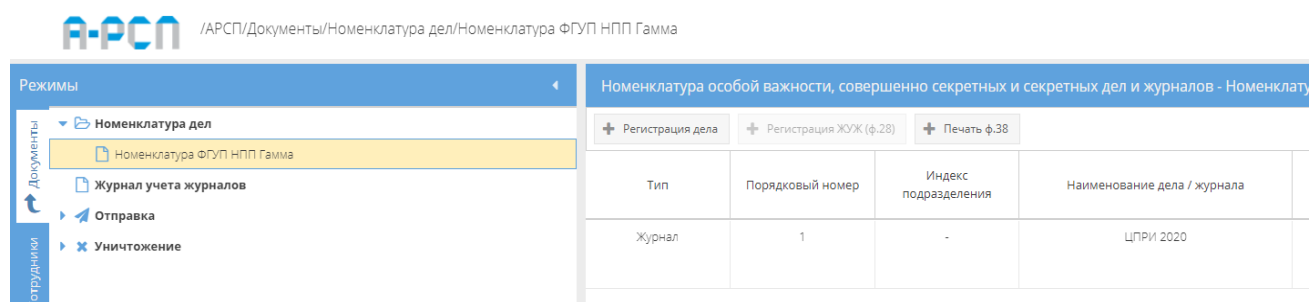


Рисунок 28 – Узел «Журнал учета журналов»

Для регистрации, учета особой важности, совершенно секретных, секретных дел в ПИ «АРСП» требуется выделить левой кнопкой мыши название созданной ранее номенклатуры в узле «Номенклатура дел» и в основном поле системы нажать на кнопку «Регистрация дела» (рисунок 29).

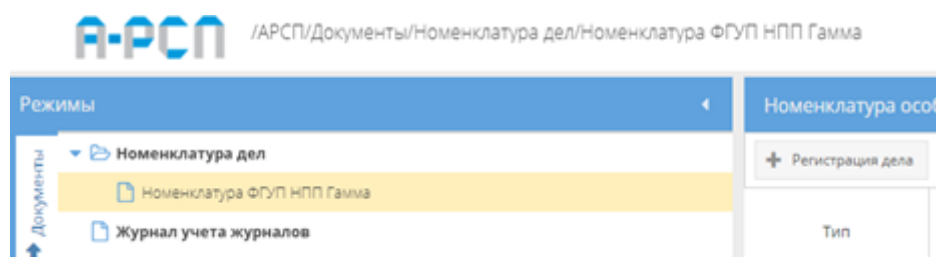









Рисунок 29 – Активная кнопка «Регистрация дела», при выборе созданной номенклатуры в узле «Номенклатура дел»

Далее, в окне «Регистрация дела» заполнить такие поля, как «Гриф», «Статья по перечню», «Год», «Том», «Краткое наименование», «Наименование», «Срок хранения», «Дата заведения», «Структурное подразделение», «Ответственный за хранение», «Место хранения». По окончании заполнения полей нажать кнопку «Создать» (рисунок 30). Созданные дела будут отображены в основном поле системы при выделении названия номенклатуры в узле «Номенклатура дел» (рисунок 33).

#### Примечания:

1. Для заполнения полей: «Гриф», «Срок хранения» требуется нажать кнопку  «» – откроется список для выбора значений;
2. Поля: «Год», «Том» заполняются вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимые значения;
3. «Статья по перечню», «Краткое наименование», «Наименование» – заполняются вручную с клавиатуры;
4. «Дата заведения» – заполняется вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимое значение. По умолчанию проставляются текущая дата и время;
5. Для заполнения поля «Структурное подразделение» требуется нажать на кнопку «» – откроется список для выбора значения (рисунок 32). В случае отсутствия данных для выбора значений, то следует в левом древовидном меню перейти в раздел «Сотрудники» и выбрать узел «Департаменты». Здесь надо добавить департамент. Процедура добавления описана в 3.3.2. После – вернуться к окну «Регистрация дела» и данное значение отобразится в списке при выборе в поле «Структурное подразделение»;
6. Для заполнения поля «Ответственный за хранение» требуется нажать на кнопку «» – откроется список для выбора значения (рисунок 27);
7. Для заполнения поля «Место хранения» требуется нажать на кнопку «» – откроется «Окно выбора значения» (рисунок 24), где надо выбрать необходимое значение либо создать новое, нажав на кнопку «Создать». В новом окне «Создание справочника» (рисунок 25) создать новое наименование, которое впоследствии будет доступно для выбора (рисунок 26);
8. Поля: «Статья по перечню», «Краткое наименование», «Наименование», «Структурное подразделение», «Ответственный за хранение», «Место хранения» – обязательны для заполнения (рисунок 31). Остальные поля окна «Регистрация дела» заполняются по мере надобности либо оставляют автоматически сгенерированные значения;
9. Порядковый номер в номенклатуре дел после регистрации дела задается автоматически (указывается следующий номер по порядку и изменению не подлежит).

Регистрация дела ✕

+ Зарегистрировать ✕ Отмена

Основное

Порядковый номер в номенклатуре: **3**

Гриф:  Статья по перечню.:

Год:  Том:

Краткое наименование:

Наименование:

Срок хранения:  Дата заведения:

Структурное подразделение: \*  ✎

Ответственный за хранения:  ✎

Место хранения:  ✎

Рисунок 30 – Окно «Регистрация дела»

Регистрация дела ✕

+ Зарегистрировать ✕ Отмена

Основное

Порядковый номер в номенклатуре: **3**

Гриф:  Статья по перечню.:

Год:  Том:

Краткое наименование:

Наименование:

Срок хранения:  Дата заведения:

Структурное подразделение: \*

Ответственный за хранения:

Место хранения:

❗ Это поле обязательно для заполнения

❗ Это поле обязательно для заполнения

❗ Это поле обязательно для заполнения

❗ Это поле обязательно для заполнения

❗ Это поле обязательно для заполнения

❗ Это поле обязательно для заполнения

Рисунок 31 – Обязательные поля для заполнения в окне «Регистрация дела»

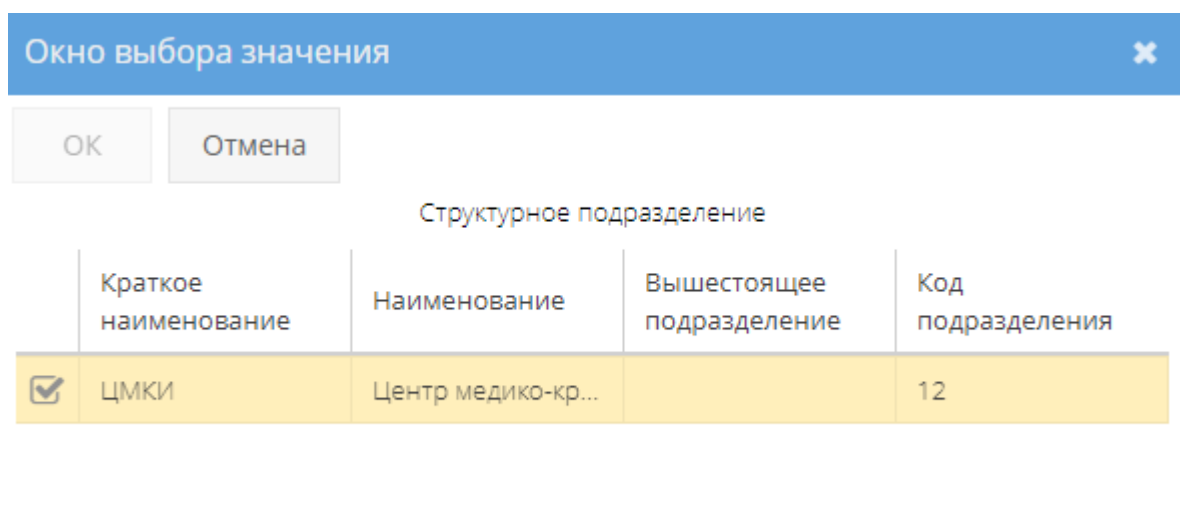


Рисунок 32 – «Окно выбора значения» для структурного подразделения

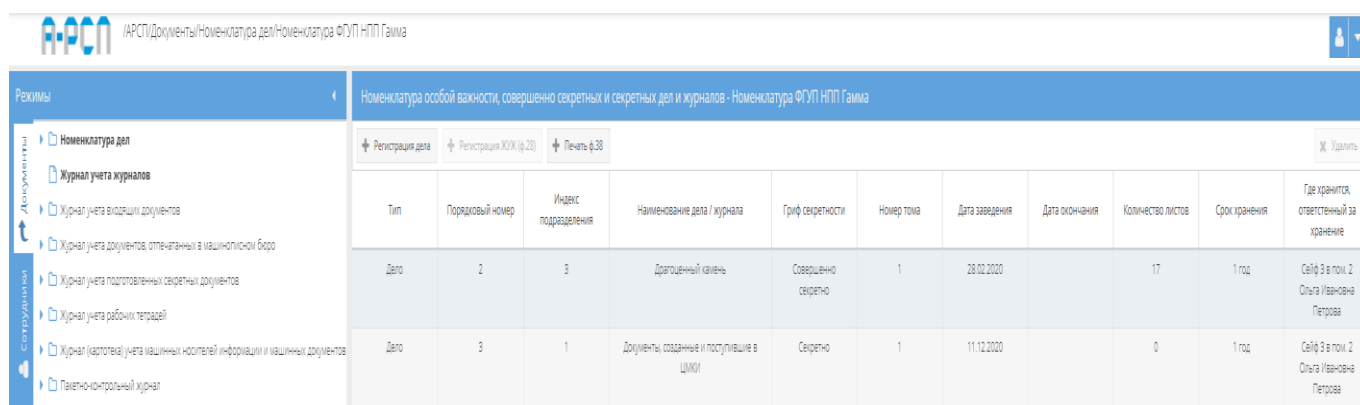


Рисунок 33 – Отображение зарегистрированного дела в номенклатуре дел

Для просмотра состава номенклатуры дел согласно форме 38 из Постановления Правительства РФ от 6 февраля 2010 г. N 63 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне" и последующим выводом ее на печать, необходимо нажать левой кнопкой мыши на название созданной номенклатуры в узле «Номенклатура дел». Далее, в основном поле ПИ «АРСП» нажать на кнопку «Печать ф.38» (рисунок 29) и на экране будет отображена номенклатура дел по форме 38, которую при необходимости возможно скачать для редактирования в формате документа с расширением \*.odt (документ LibreOffice) либо распечатать, нажав на соответствующие кнопки в верхнем меню над номенклатурой дел (рисунок 34). Чтобы выйти из просмотра формы 38, надо нажать на кнопку «✕», расположенную в верхнем правом углу.

УТВЕРЖДАЮ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Форма 38  
Совершенно  
секретно  
гриф секретностиНОМЕНКЛАТУРА  
особой важности, совершенно секретный и секретных дел и журналов  
ФГУП «НПП «Гамма»  
на 2020 год

Порядковый номер	Индекс подразделения	Наименование (заголовок дела)	Гриф секретности	Фамилия исполнителя, которому предоставлено право пользоваться делом	Номер тома	Дата		Количество листов	Срок хранения и статья по перечню	Отметка о движении		Расписка лица, оформившего закрытие дела	Инвентарный номер по журналу (форма 28)	Примечание
						заведения	окончания			Где хранится, фамилия ответственного	Расписка и дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3	1	Задачи	Совершенно секретно		1	07.12.2020		2	5 лет	Сейф 3 в пом. 2 Ирина Николаевна Иванова				
2	1	Проект	Секретно		1	07.12.2020		2	1 год	Сейф 3 в пом. 2 Ирина Николаевна Иванова				
1		ЖУЖ (ф.28)	Секретно		1	07.12.2020		150	1 год	Сейф 3 в пом. 2 Ирина Николаевна Иванова				

Руководитель режимно-секретного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) ф.и.о.

Рисунок 34 – Номенклатура дел по форме 38

## 3.2.2. Узел «Журнал учета журналов»

В узле «Журнал учета журналов» происходит регистрация всех журналов, согласно перечня Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 г. № 3-1.

Отображение информации в элементе узла «Журнал учета журналов» представлено в табличной форме с заголовками: «Порядковый номер и гриф секретности», «Наименование журнала, картотеки или дела», «Номер по номенклатуре», «Дата окончания», «Ответственный за ведение или хранение журнала, картотеки, дела», «Срок хранения», «Вид учета», «Тип журнала», «Примечание». Над табличной формой расположены кнопки: «Регистрация журнала», «Печать ф.28», «Удалить» (рисунок 35).

Для регистрации необходимого журнала требуется нажать кнопку «Регистрация журнала» (рисунок 35).

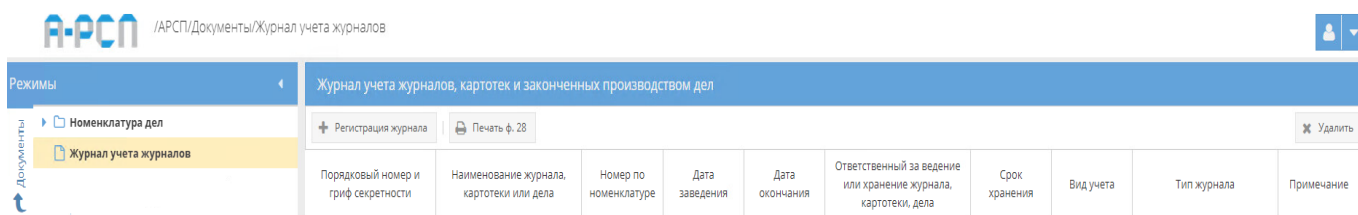








Рисунок 35 – Узел «Журнал учета журналов»

Далее, в окне «Регистрация журнала» заполнить такие поля, как «Тип журнала», «Вид учета», «Гриф», «Число листов», «Том», «Наименование», «Год», «Срок хранения», «Дата заведения», «Начать с номера», «Шаблон номера», «Место хранения», «Ответственный за хранение». По окончании заполнения полей нажать кнопку «Создать» (рисунок 36). Созданные журналы будут отображены в основном поле системы при нажатии левой кнопкой мыши на узел «Журнал учета журналов», а также в левое древовидное меню будут добавлены однократно новые узлы с названиями типов журналов (рисунок 37).

#### Примечания:

1. Для заполнения полей: «Тип журнала», «Гриф», «Срок хранения» требуется нажать кнопку «» – откроется список для выбора значений;
2. Поля: «Число листов», «Том», «Год», «Начать с номера» заполняются вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимые значения;
3. «Наименование», «Шаблон номера» – заполняются вручную с клавиатуры;
4. «Дата заведения» – заполняется вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимое значение. По умолчанию проставляются текущая дата и время;
5. Для заполнения поля «Вид учета» требуется нажать на кнопку «» – откроется «Окно выбора значения» (рисунок 39), где надо выбрать необходимое значение либо создать новое, нажав на кнопку «Создать». В новом окне «Создание справочника» (рисунок 40) создать новое наименование, которое впоследствии будет доступно для выбора (рисунок 41);
6. Для заполнения поля «Место хранения» требуется нажать на кнопку «» – откроется «Окно выбора значения» (рисунок 24), где надо выбрать необходимое значение либо создать новое, нажав на кнопку «Создать». В новом окне «Создание справочника» (рисунок 25) создать новое наименование, которое впоследствии будет доступно для выбора (рисунок 26);
7. Для заполнения поля «Ответственный за хранение» требуется нажать на кнопку «» – откроется список для выбора значения (рисунок 27);
8. Поля: «Вид учета», «Число листов», «Том», «Наименование», «Место хранения», «Ответственный за хранение» – обязательны для заполнения (рисунок 38). Остальные поля окна «Регистрация журнала» заполняются по мере надобности либо оставляют автоматически сгенерированные значения;

9. Порядковый номер после регистрации журнала присваивается автоматически в соответствующем узле, согласно типа журналов (указывается следующий номер по порядку и изменению не подлежит).

Рисунок 36 – Окно «Регистрация журнала»

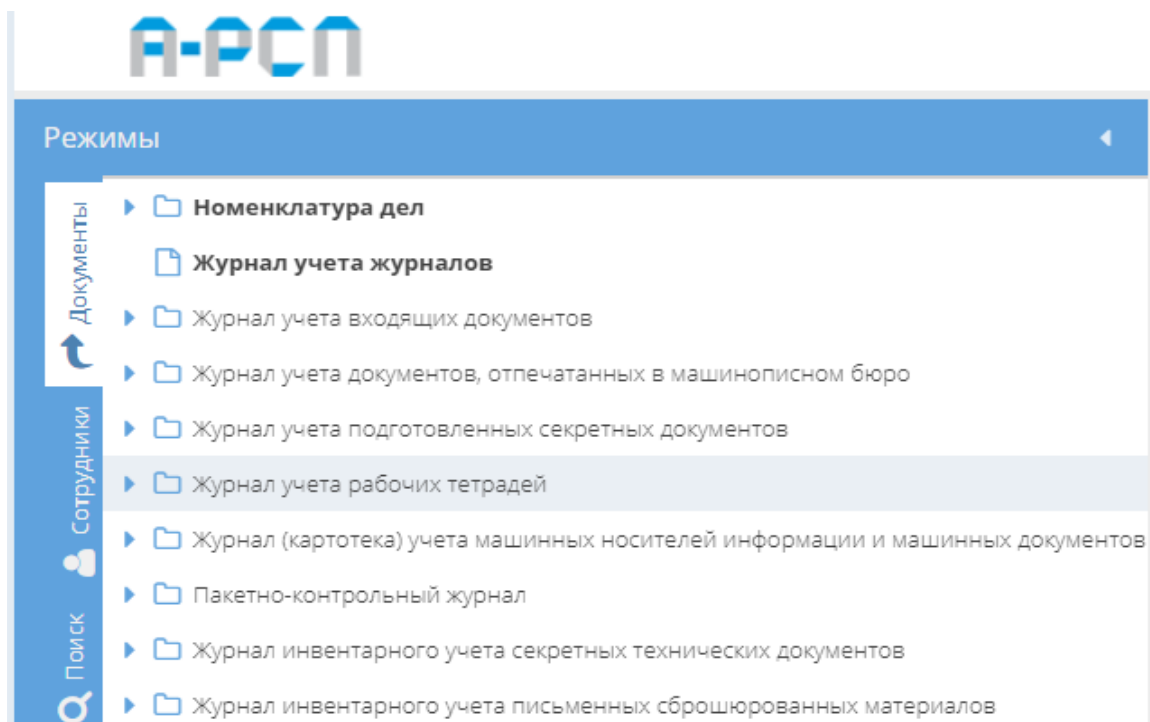


Рисунок 37 – Новые узлы с названиями типов журналов



Регистрация журнала

+ Создать    × Отмена

Вид учета:  ! Это поле обязательно для заполнения

Гриф:     Число листов:  ! Это поле обязательно для заполнения    Том:  ! Это поле обязательно для заполнения

Наименование:  ! Это поле обязательно для заполнения

Год:     Срок хранения:     Дата заведения:

Начать с номера:     Шаблон номера:

Символы подстановки в шаблон номера: # - Порядковый номер, \$ - Гриф журнала

Место хранения:  ! Это поле обязательно для заполнения

Рисунок 38 – Окно «Регистрация журнала» с выделенными обязательными полями для заполнения

Окно выбора значения

OK    Отмена    Создать

Вид учета

Краткое наименование	Наименование
Нет записей!	

Рисунок 39 – «Окно выбора значения»

Рисунок 40 – Окно «Создание справочника»

Вид учета		
	Краткое наименование	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	Док.	Документ

Рисунок 41 – Доступное для выбора значение в окне «Окно выбора значения»

Для просмотра состава журнала учета журналов, картотек и законченных производством дел, согласно форме 28 из Постановления Правительства РФ от 6 февраля 2010 г. N 63 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», и последующим выводом на печать, необходимо в левом древовидном меню выделить левой кнопкой мыши узел «Журнал учета журналов» и в основном поле системы нажать на кнопку «Печать ф.28» (см. рисунок 35). После чего на экране будет отображена печатная форма журнала учета журналов, картотек и законченных производством дел по форме 28, который при необходимости возможно

скачать для редактирования в формате документа с расширением \*.odt (документ LibreOffice), скачать в формате документа с расширением \*.pdf либо распечатать, нажав на соответствующие кнопки в верхнем меню над журналом (рисунок 42). Чтобы выйти из просмотра формы 28, надо нажать на кнопку «✕», расположенную в верхнем правом углу.

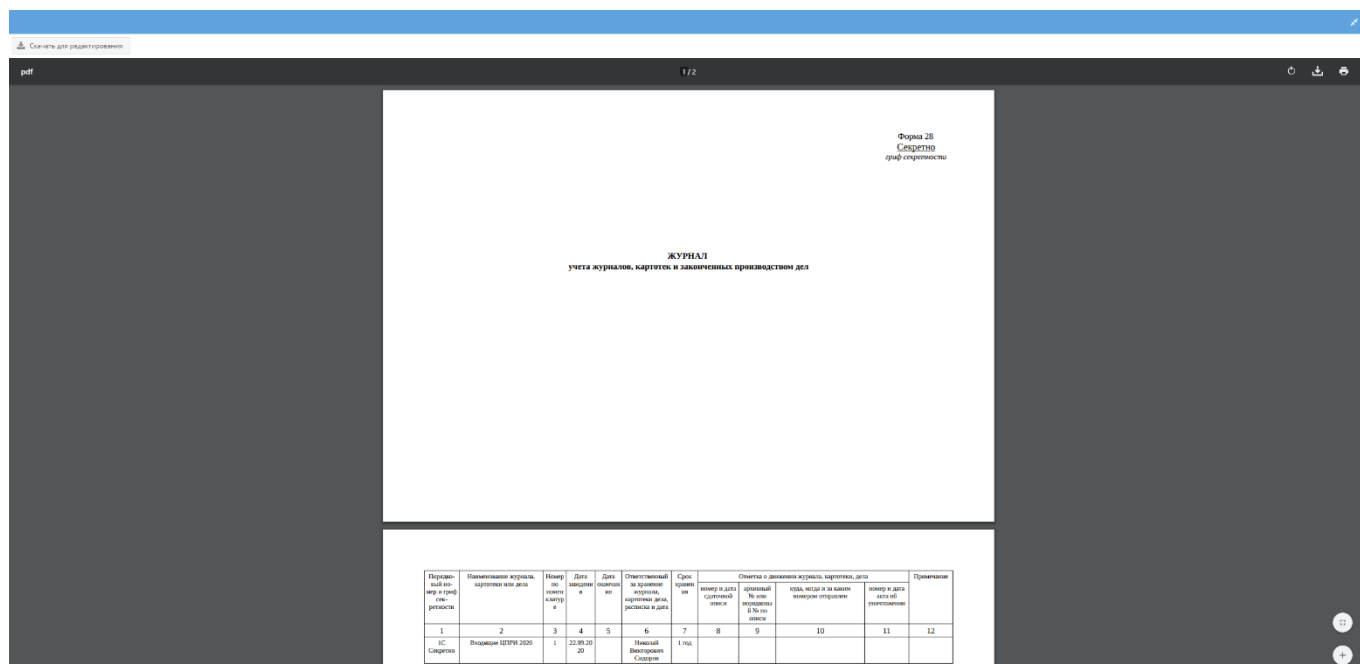


Рисунок 42 – Окно предварительного просмотра печатной формы 28 – ЖУЖ

### 3.2.3. Узел «Журнал учета входящих документов»

В узле «Журнал учета входящих документов» системы отображаются все зарегистрированные в журнале учета журналов (3.2.2) журналы учета входящих документов по форме 30.

Отображение информации в элементе узла «Журнал учета входящих документов» представлено в табличной форме с заголовками: «#», «Учетный номер (входящий) и гриф секретности», «Номер и дата поступившего документа», «Откуда поступил», «Вид и краткое содержание», «Отметки о проверке наличия документов», «Примечание». Над табличной формой расположены кнопки: «Добавить документ», «Просмотреть выбранный», «Печать журнала ф.30», «Удалить» (рисунок 43).





Для регистрации поступившего входящего документа надо выбрать необходимый элемент в узле «Журнал учета входящих документов», нажав на него левой кнопкой мыши,

и в основном поле системы нажать на кнопку «Добавить документ» (рисунок 43). Откроется окно «Регистрации входящего документа» (рисунок 44).

Примечание. Процесс регистрации входящего документа состоит из нескольких шагов. Сначала требуется ввести данные в регистрационную форму в области «Основное», затем определяется состав документа (выбор экземпляров и добавление к ним при необходимости приложений) в том же окне, но в отдельной области с названием «Экземпляры документа (состав)», которая расположена в нижней части окна (при первоначальном открытии окна скрыта и перемещение на нее осуществляется с помощью колесика мышки либо с помощью ползунка – расположенного в вертикальной плоскости с правой стороны окна и требуется нажать на него левой кнопкой мыши и, удерживая, перемещать мышкой верх-вниз. Также, допускается, расширить окно «Регистрация входящего документа» по всей ширине заполняемых областей (рисунок 45).

В окне «Регистрация входящего документа» требуется для начала заполнить такие поля, как «Отправитель», «Вид документа», «Гриф», «Дата постановки на учет», «Краткое содержание», «Примечание», «Входящий номер», «Дата входящего», «Тип доставки», «Пометка» (см. рисунок 44).

Примечания:

1. Для заполнения полей: «Гриф», «Тип доставки» требуется нажать кнопку  – откроется список для выбора значений;
2. Поля: «Отправитель», «Краткое содержание», «Примечание», «Входящий номер» заполняются вручную с клавиатуры;
3. Для заполнения поля «Вид документа» требуется нажать на кнопку  – откроется «Окно выбора значения» (рисунок 39), где надо выбрать необходимое значение либо создать новое, нажав на кнопку «Создать».
4. «Дата постановки на учет», «Дата входящего» – заполняются вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку  и выбрать необходимое значение. По умолчанию проставляются текущая дата и время;
5. Для заполнения поля «Пометка» требуется нажать на кнопку  – откроется «Окно выбора значения» (рисунок 39), где надо выбрать необходимое значение либо создать новое, нажав на кнопку «Создать». В новом окне «Создание справочника» (рисунок 47) создать новое наименование, которое впоследствии будет доступно для выбора (рисунок 48);
6. Поля: «Гриф», «Дата постановки на учет», «Краткое содержание», «Входящий номер», «Дата входящего» – обязательны для заполнения (рисунок 46). Остальные поля окна «Мастер регистрации входящего документа» заполняются по мере надобности либо оставляют автоматически сгенерированные значения.

Также, при заполнении области «Основное» окна «Мастер регистрации входящего документа» имеется «флаговая» кнопка с названием «Безусловный доступ» (рисунок 44), которая позволяет управлять параметром с двумя состояниями:  – включено и  –

отключено. По умолчанию безусловный доступ отключен при регистрации входящих документов. При включении параметра «Безусловный доступ» будет предоставлен доступ к входящему документу всех сотрудников с равной или более высокой формой допуска. При отключенном параметре – доступ сотрудников к входящему документу выбирается через вкладку «Ознакомления» при просмотре выбранного документа (3.2.3.2).

После заполнения области «Основное», требуется продолжить заполнять область с названием «Экземпляры документа (состав)» окна «Мастер регистрации входящего документа» (рисунок 45). Здесь требуется выбрать экземпляры и при необходимости приложения для экземпляра регистрируемого входящего документа.

Примечание. Заполнение области с названием «Экземпляры документа (состав)» окна «Мастер регистрации входящего документа» обязательно, т.к. в ином случае, при нажатии на кнопку «Зарегистрировать документ» всплывет предупреждающее окно, сигнализирующее «Ошибка!» с фразой «Состав документа не может быть пустым!» (рисунок 49).

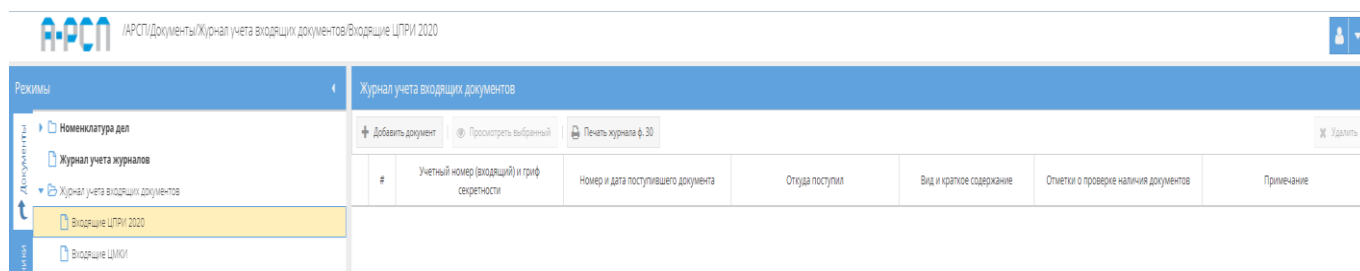


Рисунок 43 – Активная кнопка «Добавить документ» при выборе элемента в узле «Журнал учета входящих документов»

Регистрация входящего документа ✕

+ Зарегистрировать ✕ Отмена

---

Основное

Порядковый номер в журнале: **12**

Отправитель: ЗАО "Алабама"

Вид документа: Документ ✎

Гриф: \* Секретно ▼      Дата постановки на учет: \* 17.09.2020 📅

Краткое содержание: \*  
О направлении требования

Примечание:

Входящий номер: \* 142 ▼      Дата входящего: \* 19.09.2020 📅

Тип доставки: Нарочно ▼      Пометка: ✎

Безусловный доступ \*:

\* Если установлен флаг "Безусловный доступ" документ будет доступен для выдачи всем сотрудникам с соответствующим допуском. Иначе - доступ к документу будут иметь только лица, явно добавленные в список доступа к этому документу

---

Экземпляры документа (состав)

+ Добавить экз. + Добавить прил. к выбранному экз. 🗑 Удалить

Рисунок 44 – Окно «Регистрация входящего документа»

Регистрация входящего документа ✕

+ Зарегистрировать
✕ Отмена

**Основное**

Порядковый номер в журнале: **12**

Отправитель:

Вид документа:  ✎

Гриф: \*  Дата постановки на учет: \*  📅

Краткое содержание: \*

Примечание:

Входящий номер: \*  Дата входящего: \*  📅

Тип доставки:  Пометка:  ✎

Безусловный доступ \*:

\* Если установлен флаг "Безусловный доступ" документ будет доступен для выдачи всем сотрудникам с соответствующим допуском. Иначе - доступ к документу будут иметь только лица, явно добавленные в список доступа к этому документу

Экземпляры документа (состав)

+ Добавить экз.
+ Добавить прил. к выбранному экз.
🗑 Удалить

#	Номер экз.	Кол-во листов	Исполнитель	Примечание
<b>Состав документа пуст</b>				

Рисунок 45 – Окно «Регистрация входящего документа» с одновременным отображением всех заполняемых областей

Регистрация входящего документа

+ Зарегистрировать    ✕ Отмена

Основное

Порядковый номер в журнале: **7**

Отправитель:

Вид документа:

Гриф: \* Не секретно    Дата постановки на учет: \* 11.12.2020

Краткое содержание: \*

! Это поле обязательно для заполнения

Примечание:

Входящий номер: \*     Дата входящего: \*

! Это поле обязательно для заполнения    ! Это поле обязательно для заполнения

Тип доставки: Спецсвязь    Пометка:

Безусловный доступ \*:

\* Если установлен флаг "Безусловный доступ" документ будет доступен для выдачи всем сотрудникам с соответствующим допуском. Иначе - доступ к документу будут иметь только лица, явно добавленные в список доступа к этому документу

Экземпляры документа (состав)

Рисунок 46 – Окно «Регистрация входящего документа» с выделенными полями для обязательного заполнения

Создание справочника

+ Создать    ✕ Отмена

Основное

Тип справочника: Пометка

Краткое наименование: Лит. "О"

Наименование: Литера "О"

Рисунок 47 – Окно «Создание справочника»



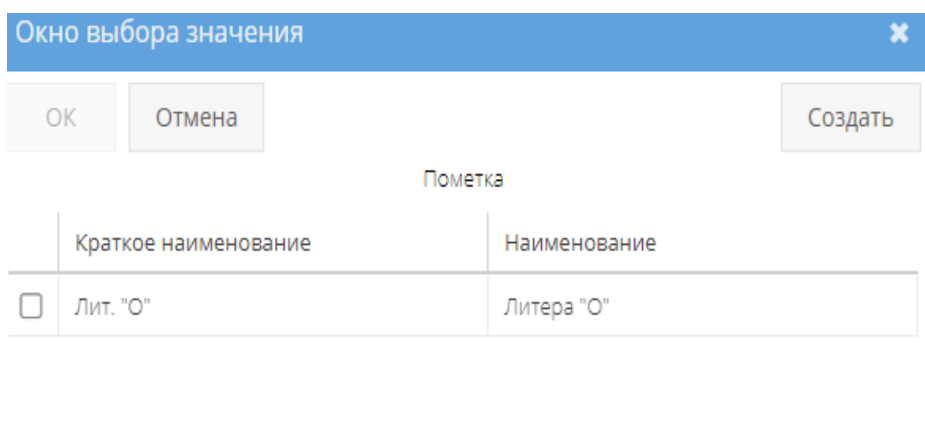


Рисунок 48 – «Окно выбора значений»

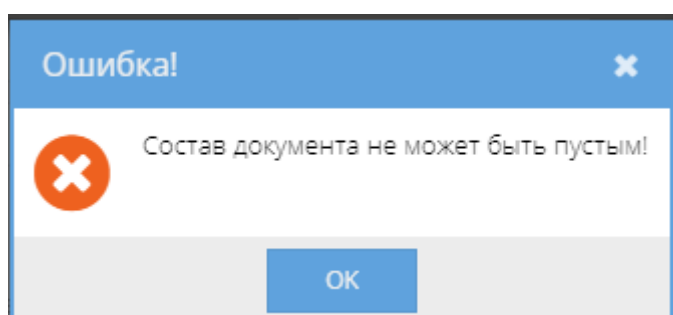



Рисунок 49 – Окно «Ошибка!»

Для добавления экземпляра входящего документа надо нажать на кнопку «+Добавить экз.» и откроется окно «Добавление экземпляра нового документа», где требуется заполнить такие поля, как «Порядковый номер», «Номер экз.», «Листов док-та», «Исполнитель», «Примечание» (рисунок 50).

Примечания:

1. Поля: «Порядковый номер», «Номер экз.», «Исполнитель», «Примечание» заполняются вручную с клавиатуры;

2. Поле «Листов док-та» заполняется вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимые значения;

3. Поля: «Номер экз.», «Листов док-та» – обязательны для заполнения. Остальные поля окна «Добавление экземпляра нового документа» заполняются по мере надобности.

По окончании надо нажать кнопку «Добавить», которая станет активной при заполнении обязательных полей данного окна (рисунок 51). После чего в окне «Регистрация входящего документа» отобразится добавленный экземпляр (рисунок 52).

Добавление экземпляра нового документа ✕

Основное

Порядковый номер:       Номер экз.: \*       Листов док-та: \*  ⌵

! Значение этого поля не может быть меньше 1

Исполнитель:

Примечание:

Рисунок 50 – Окно «Добавление экземпляра нового документа»

Добавление экземпляра нового документа ✕

Основное

Порядковый номер:       Номер экз.: \*       Листов док-та: \*  ⌵

Исполнитель:

Примечание:

Рисунок 51 – Окно «Добавление экземпляра нового документа»  
с активной кнопкой «Добавить»

Регистрация входящего документа

Основное

Порядковый номер в журнале: **12**

Отправитель: ЗАО "Алабама"

Вид документа: Документ

Гриф: \* Секретно      Дата постановки на учет: \* 17.09.2020

Краткое содержание: \*  
О направлении требования

Примечание:

Входящий номер: \* 142      Дата входящего: \* 19.09.2020

Тип доставки: Спецсвязь      Пометка:

Безусловный доступ \*:


\* Если установлен флаг "Безусловный доступ" документ будет доступен для выдачи всем сотрудникам с соответствующим допуском. Иначе - доступ к документу будут иметь только лица, явно добавленные в список доступа к этому документу

Экземпляры документа (состав)



#	Номер экз.	Кол-во листов	Исполнитель	Примечание
1	1 экз.	3		

Рисунок 52 – Отображение добавленного экземпляра в окне «Регистрация входящего документа»

Для добавления приложения к экземпляру входящего документа надо выбрать необходимый экземпляр, нажав на него левой кнопкой мыши. После чего станет активной кнопка «+Добавить прил. к выбранному экз.», которую следует нажать (рисунок 53). Откроется окно «Добавление приложения нового документа», где требуется заполнить такие поля, как «Порядковый номер», «Номер приложения», «Тип», «Вид приложения», «Листаж/Кол-во», «Гриф», «Краткое содержание», «Исполнитель», «Примечание» и при необходимости «НС листов». По окончании надо нажать кнопку «Добавить», которая станет

активной при заполнении обязательных полей (в конце названия поля имеется отметка в виде звездочки красного цвета) данного окна (рисунок 55, рисунок 56). После чего у выбранного ранее экземпляра добавится приложение и соответственно слева от него в окне «Регистрация входящего документа» отобразится значок «» (рисунок 54).


Регистрация входящего документа
✕


 Зарегистрировать
 Отмена

**Основное**

Порядковый номер в журнале: **12**


Отправитель:


Вид документа: 

Гриф: \*  Дата постановки на учет: \* 

Краткое содержание: \*

Примечание:




Входящий номер: \*  Дата входящего: \* 

Тип доставки:  Пометка: 

Безусловный доступ \*:

\* Если установлен флаг "Безусловный доступ" документ будет доступен для выдачи всем сотрудникам с соответствующим допуском. Иначе - доступ к документу будут иметь только лица, явно добавленные в список доступа к этому документу

**Экземпляры документа (состав)**

 Добавить экз.
 Добавить прил. к выбранному экз.
 Удалить

#	Номер экз.	Кол-во листов	Исполнитель	Примечание
1	1 экз.	3		

Рисунок 53 – Активная кнопка «+ Добавить прил. к выбранному экз.» в области «Экземпляры документа (состав)»

Регистрация входящего документа
✕

+ Зарегистрировать
✕ Отмена

**Основное**

Порядковый номер в журнале: **12**

Отправитель: ЗАО "Алабама"

Вид документа: Документ ✎

Гриф: \* Секретно ▼      Дата постановки на учет: \* 17.09.2020 📅

Краткое содержание: \*  
О направлении требования

Примечание:

Входящий номер: \* 142 ▼      Дата входящего: \* 19.09.2020 📅

Тип доставки: Спецсвязь ▼      Пометка: ✎

Безусловный доступ \*:

\* Если установлен флаг "Безусловный доступ" документ будет доступен для выдачи всем сотрудникам с соответствующим допуском. Иначе - доступ к документу будут иметь только лица, явно добавленные в список доступа к этому документу


**Экземпляры документа (состав)**

+ Добавить экз.
+ Добавить прил. к выбранному экз.
🗑 Удалить

#	Номер экз.	Кол-во листов	Исполнитель	Примечание
+	1	1 экз.	3	


Рисунок 54 – Отображение добавленного приложения к экземпляру документа  
в окне «Регистрация входящего документа»


Для добавления еще одного приложения к данному экземпляру надо повторить процесс, описанный выше. Чтобы предварительно посмотреть какие приложения были добавлены к экземпляру до регистрации входящего документа, следует нажать на кнопку «+» слева от экземпляра документа (см. рисунок 54) и будет развернут состав экземпляра


с приложениями. Для возвращения к краткой форме отображения экземпляров, следует нажать на кнопку «» слева от экземпляра документа (рисунок 57).

**Примечания:**

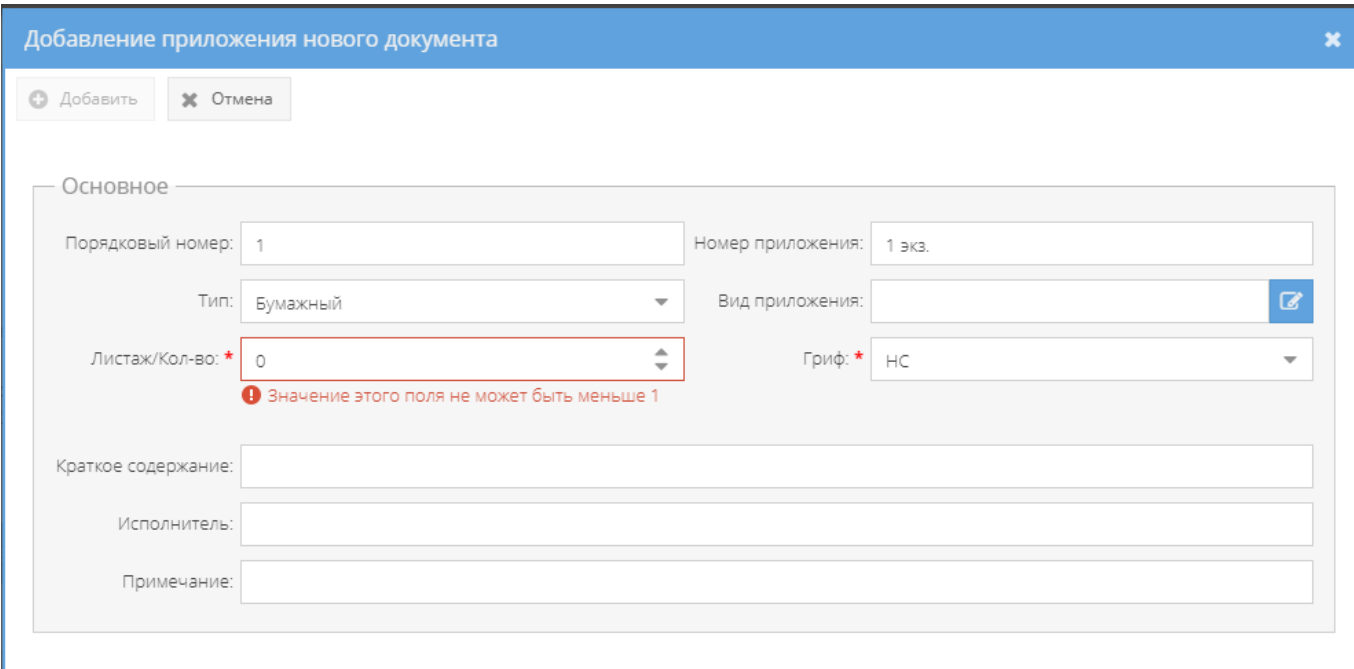
1. Поля: «Порядковый номер», «Номер приложения», «Краткое содержание», «Исполнитель», «Примечание» заполняются вручную с клавиатуры;

2. Для заполнения полей: «Тип», «Гриф» требуется нажать кнопку «» – откроется список для выбора значений;

3. Для заполнения поля «Вид приложения» требуется нажать на кнопку «» – откроется «Окно выбора значения» (рисунок 39), где надо выбрать необходимое значение либо создать новое, нажав на кнопку «Создать».

4. Поле «Листаж/Кол-во» и поле «НС листов» заполняются вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимые значения. Поле «НС листов» – будет отображаться при выборе в поле гриф значений: «С», «СС», «ОВ»;

5. Поля «Листаж/Кол-во», «Гриф» – обязательны для заполнения. Остальные поля окна «Добавление приложения нового документа» заполняются по мере надобности либо оставляют автоматически сгенерированные значения.




Добавление приложения нового документа


Добавить Отмена

Основное

Порядковый номер: 1 Номер приложения: 1 экз.

Тип: Бумажный Вид приложения: 

Листаж/Кол-во: \* 0 Гриф: \* НС

 Значение этого поля не может быть меньше 1

Краткое содержание:

Исполнитель:

Примечание:


Рисунок 55 – Окно «Добавление приложения нового документа»

Добавление приложения нового документа ✕

+ Добавить ✕ Отмена

Основное

Порядковый номер:  Номер приложения:

Тип:  Вид приложения:  

Листаж/Кол-во: \*  Гриф: \*  НС листов:

Краткое содержание:

Исполнитель:

Примечание:

Рисунок 56 – Окно «Добавление приложения нового документа»  
с активной кнопкой «Добавить»

**Регистрация входящего документа** ✕

Основное

Порядковый номер в журнале: **12**

Отправитель: ЗАО "Алабама"

Вид документа: Документ ✎

Гриф: \* Секретно ▼      Дата постановки на учет: \* 17.09.2020 📅

Краткое содержание: \*  
О направлении требования

Примечание:

Входящий номер: \* 142 ▼      Дата входящего: \* 19.09.2020 📅

Тип доставки: Спецсвязь ▼      Пометка: ✎

Безусловный доступ \*:

\* Если установлен флаг "Безусловный доступ" документ будет доступен для выдачи всем сотрудникам с соответствующим допуском. Иначе - доступ к документу будут иметь только лица, явно добавленные в список доступа к этому документу

**Экземпляры документа (состав)**

#	Номер экз.	Кол-во листов	Исполнитель			Примечание	
1	1 экз.	3					
Приложения экз. 1 экз.							
#	Номер прил.	Листаж/Кол-во	Тип приложения	Гриф	Краткое содержание	Исполнитель	Примечание
1	1 экз.	1	Бумажный	С			
2	2 экз.	2	МНИ	НС			

Рисунок 57 – Просмотр состава экземпляра документа с приложениями до регистрации документа

Для удаления экземпляра документа (в том числе с входящими в него приложениями), надо выбрать необходимый экземпляр, нажав на него левой кнопкой мыши в окне «Регистрация входящего документа» и нажать кнопку «Удалить». После чего запись о б экземпляре будет удалена и появится надпись «Состав документа пуст» в области «Экземпляры документа (состав)» окна «Регистрация входящего документа» (рисунок 58).



Регистрация входящего документа ✕

+ Зарегистрировать
✕ Отмена

**Основное**

Порядковый номер в журнале: **12**

Отправитель: ЗАО "Алабама"

Вид документа: Документ ✎

Гриф: \* Секретно Дата постановки на учет: \* 17.09.2020 📅

Краткое содержание: \*  
О направлении требования

Примечание:

Входящий номер: \* 142 Дата входящего: \* 19.09.2020 📅

Тип доставки: Спецсвязь Пометка: ✎

Безусловный доступ \*:

\* Если установлен флаг "Безусловный доступ" документ будет доступен для выдачи всем сотрудникам с соответствующим допуском. Иначе - доступ к документу будут иметь только лица, явно добавленные в список доступа к этому документу

Экземпляры документа (состав) ✕

+ Добавить экз.
+ Добавить прил. к выбранному экз.
🗑 Удалить

#	Номер экз.	Кол-во листов	Исполнитель	Примечание
<b>Состав документа пуст</b>				

Рисунок 58 – Окно «Регистрация входящего документа» после удаления экземпляра документа из области «Экземпляры документа (состав)»

После определения и добавления состава входящего документа надо нажать на кнопку «Зарегистрировать» в окне «Регистрация входящего документа».

Примечание. После регистрации входящего документа порядковый номер ему присваивается автоматически в соответствующем элементе (папке) узла «Журнал учета входящих документов» (указывается следующий номер по порядку и изменению не подлежит).

Для просмотра зарегистрированных входящих документов надо перейти в необходимый элемент (папку) узла «Журнал учета входящих документов» раздела «Документы» и в основном окне выбрать зарегистрированный документ, нажав на него два раза левой кнопкой мыши либо сначала выделить искомый документ однократным нажатием левой кнопкой мыши, а затем нажать на кнопку «Просмотреть выбранный», расположенную в верхнем меню основного окна системы над документами (рисунок 59).

Примечание. До выбора необходимого документа кнопка «Просмотреть выбранный» будет не активной.

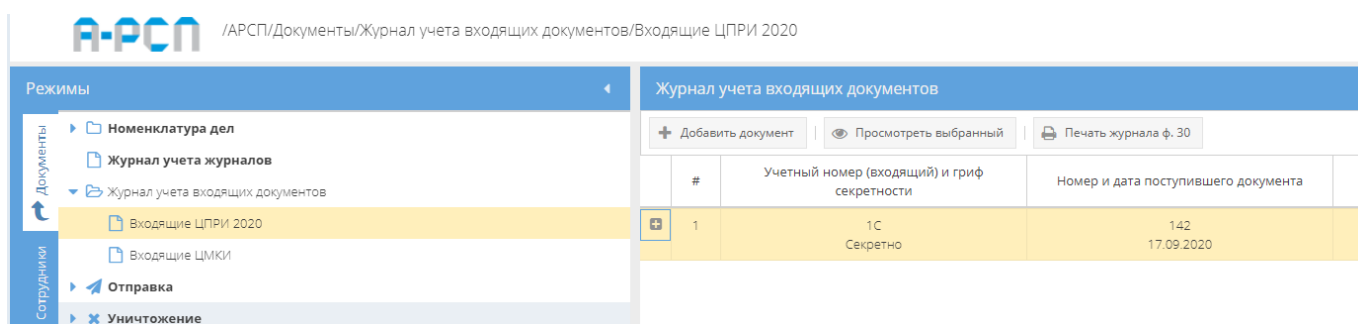


Рисунок 59 – Выбор документа для просмотра

Просмотр открытого документа осуществляется через вкладки в верхнем меню основного окна системы: «Основное», «Ознакомления», «Отправка», «Уничтожение», а также в верхнем меню станут доступны и будут активны для всех вкладок кнопки серого цвета: «Назад», «Подшить в дело», «Перевести на инв. учет», «Зарегистрировать в жур. МНИ», «Печать карточки документа» (рисунок 60).

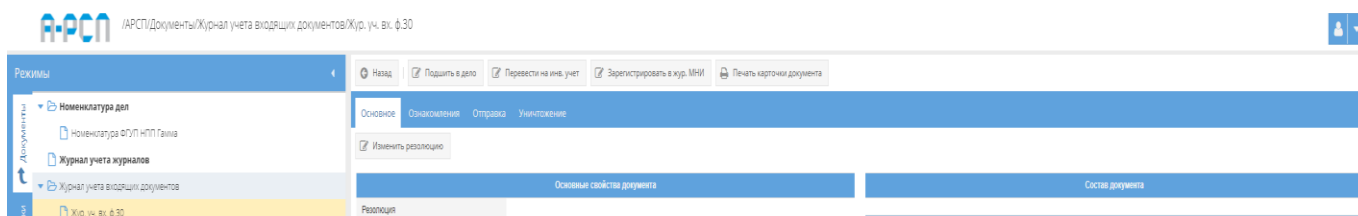


Рисунок 60 – Активные кнопки для работы с просматриваемым документом

### 3.2.3.1. Вкладка «Основное»

Во вкладке «Основное» характеристики просматриваемого документа представлены по категориям: «Основные свойства документа», «Проверка наличия», «Данные по изменениям», «Состав документа» (рисунок 61):

Назад Списать в дело Перевести на инв. учет Зарегистрировать в жур. МНИ Печать карточки документа

Основное Ознакомления Отправка Уничтожение

Изменить резолюцию

Основные свойства документа		Состав документа	
<b>Резолюция</b>			
Порядковый номер	1	<b>Номер экземпляра: 1 экз.</b>	
Учетный номер	1С	Описание	Порядковый номер: 1 Листак: 3
Гриф секретности	Секретно	Примечание	
Дата постановления на учет	17.09.2020	<b>Номер приложения: 1 экз.</b>	
Вид документа	Документ	Описание	Порядковый номер: 1 Гриф: Секретно Тип: Бумажный носитель Листак: 1 Кр. код:
Краткое содержание	О направлении требования	Примечание	
Тип доставки	Нарочно		
Откуда поступил	ЗАО "Алабама"		
Входящий номер	142		
Пометка	-		
Примечание			
<b>Проверка наличия</b>			
Дата проверки			
Проверяющий			
<b>Данные по изменениям</b>			
Создавший пользователь (дата)	Ольга Ивановна Петрова (22.09.2020 16:06)		
Изменивший пользователь (дата)			

Рисунок 61 – Вкладка «Основное» просматриваемого документа

– категория «Основные свойства документа» отображает свойства документа такие, как «Резолюция», «Порядковый номер», «Учетный номер», «Гриф секретности», «Дата постановления на учет», «Вид учета», «Краткое содержание», «Тип доставки», «Откуда поступил», «Входящий номер», «Пометка», «Примечание»;

**Примечание.** Для отображения и изменения свойства документа «Резолюция», надо нажать на кнопку «Изменить резолюцию», расположенную в основном окне системы над категориями документа (рисунок 61). Откроется окно «Редактирование резолюции», где требуется внести информацию об резолюции документа и по окончании нажать на кнопку «Сохранить резолюцию» (рисунок 62). После чего, в категории «Основные свойства документа» в позиции «Резолюция» отобразится добавленная запись о резолюции (рисунок 63).

– категория «Проверка наличия» отображает свойства документа такие, как «Дата проверки», «Проверяющий»;

– категория «Данные по изменениям» отображает свойства документа такие, как «Создавший пользователь (дата)», «Изменивший пользователь (дата)» и происходит это в автоматическом режиме при регистрации и внесении изменений в документ;

– категория «Состав документа» включает себя две подкатегории свойств документа: «Номер экземпляра», «Номер приложения», которые располагаются отдельно в зависимости от номера экземпляра, номера приложения и отображают свойства документа такие, как «Описание», «Примечание».

### Примечание.

1. В поле «Описание» подкатегорий свойств документа: «Номер экземпляра», «Номер приложения» отображаются регистрационные данные экземпляров и приложений;

2. Поля «Примечание» подкатегорий свойств документа: «Номер экземпляра», «Номер приложения» после регистрации документа остаются пустыми (рисунок 63). Отображение в них происходит автоматически и изменяется в зависимости от местонахождения экземпляров, приложений, в том числе в случае уничтожения (рисунок 64, рисунок 65).

Рисунок 62 – Окно «Редактирование резолюции»

Основные свойства документа		Состав документа	
Резолюция	Срочно	Номер экземпляра: 1 экз.	
Порядковый номер	1	Описание	Порядковый номер: 1 Листок: 3
Учетный номер	1С	Примечание	
Гриф секретности	Секретно	Номер приложений: 1 экз.	
Дата постановки на учет	17.09.2020	Описание	Порядковый номер: 1 Гриф: Секретно Тип: Бумажный носитель Листок: 1 Кр. код: -
Вид документа	Документ	Примечание	
Краткое содержание	О направлении требования		
Тип доставки	Нарочно		
Откуда поступил	ЗАО "Алабама"		
Входящий номер	142		
Пометка	-		
Примечание	-		
<b>Проверка наличия</b>			
Дата проверки			
Проверенный			
<b>Данные по изменениям</b>			
Создавший пользователь (дата)	Ольга Ивановна Петрова (22.09.2020 16:06)		
Изменивший пользователь (дата)	Ольга Ивановна Петрова (23.09.2020 09:53)		

Рисунок 63 – Добавление резолюции

Состав документа	
Номер экземпляра: 1 экз.	
Описание	Порядковый номер: 1 Листаж: 4
Примечание	Списан в дело: 4 - т.1 - Материалы работ 2020 Лист дела: 1

Рисунок 64 – Отображение списания документа в дело в ячейке «Примечание»

Состав документа	
Номер экземпляра: 1 экз.	
Описание	Порядковый номер: 1 Листаж: 2
Примечание	Выдан сотр.: Семенова Оксана Васильевна Дата: 23.06.2020 19:48

Номер экземпляра: 2 экз.	
Описание	Порядковый номер: 2 Листаж: 2
Примечание	

Рисунок 65 – Отображение выдачи документа сотруднику в ячейке «Примечание»

### 3.2.3.2. Вкладка «Ознакомления»


Вкладка «Ознакомления» состоит из двух подвкладок: «Выдано», «История ознакомлений» (рисунок 66).


1) подкладка «Выдано» в основном окне системы разделена на две горизонтальные области (рисунок 66). В верхней области в табличной форме с заголовками: «Дата», «ФИО исполнителя», «Экземпляр» – предоставляется возможность выдать сотруднику для ознакомления просматриваемый документ и для этого имеются кнопки: «Обновить», «Добавить ознакомление», «Оформить возврат», а в нижней области «Доступ к документу» – в табличной форме с заголовками: «ФИО исполнителя», «Департамент», «Основание» отображается и предоставляется доступ к документу, и для этого имеются кнопки: «Обновить», «Добавить доступ». В случае, если при регистрации документа был включен безусловный доступ, то в табличной форме нижней области «Доступ к документу», будут отображены ФИО тех сотрудников, которым согласно формы допуска разрешено ознакомление с этим документом, но кнопки: «Добавить доступ», «Удалить» будут отсутствовать, в ином случае – отображается фраза «Нет записей!».


Примечание. В случае, если в раздел «Сотрудники» (3.3) предварительно не были добавлены департаменты, должности, сотрудники организации, а также, если не был предоставлен доступ к документу определенным сотрудникам либо выключен безусловный доступ при регистрации, то кнопка «Добавить ознакомление» будет не активна.

Для того, чтобы выдать сотруднику для ознакомления документ (при включенном ранее безусловном доступе) требуется нажать на кнопку «Добавить ознакомление» и в новом окне «Оформление выдачи экземпляра документа» заполнить поля: «Дата выдачи», «Сотрудник», «Экземпляр» (рисунок 68).

Примечания:

1. «Дата выдачи» – заполняются вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку  и выбрать необходимое значение. По умолчанию проставляются текущая дата и время;

2. Для заполнения поля «Сотрудник» требуется нажать на кнопку  – откроется окно «Выбор сотрудника» (рисунок 69), где надо выбрать сотрудника и нажать на кнопку «ОК».

3. Для заполнения поля «Экземпляр» требуется нажать на кнопку  – откроется окно «Выбор доступного экземпляра» (рисунок 70), где надо выбрать доступный экземпляр документа и нажать на кнопку «ОК». Доступные экземпляры - это те, которые ранее не были уничтожены, отправлены, подшиты, поставлены на инвентарный учет и т.п.

По окончании заполнения полей окна «Оформление выдачи экземпляра документа» требуется нажать на кнопку «Оформить выдачу» либо нажать кнопку «Отмена», в случае, если выдавать документ не требуется (рисунок 68). После нажатия кнопки «Оформить выдачу» в основном окне системы подвкладки «Выдано» отобразится запись о выдаче документа (рисунок 71). Также, запись о выдаче данного документа отобразится у сотрудника его получившего, во вкладке «Ознакомления» узла «Сотрудники» раздела «Сотрудники» (3.3.4).

Назад Списать в дело Перевести на инв. учет Зарегистрировать в жур. МНИ Печать карточки документа

Основное Ознакомления Отправка Уничтожение

Выдано История ознакомлений

Обновить + Добавить ознакомление Оформить возврат

Дата	ФИО исполнителя	Экземпляр
Нет записей!		

Доступ к документу

Обновить

ФИО исполнителя	Департамент	Основание
Нет записей!		

Рисунок 66 – Подкладка «Выдано»

Назад Списать в дело Перевести на инв. учет Печать карточки документа

Основное Ознакомления Отправка Уничтожение

Выдано История ознакомлений

Обновить + Добавить ознакомление Оформить возврат

Дата	ФИО исполнителя	Экземпляр
Нет записей!		

Доступ к документу

Обновить

ФИО исполнителя	Департамент	Основание
Дунеева Ольга Андреевна (Форма доп. Третья форма)	ЦПРИ	Форма допуска
Василькова Василиса Андреевна (Форма доп. Вторая форма)	ЦПРИ - 2	Форма допуска
Семенова Оксана Васильевна (Форма доп. Первая форма)	ЦПРИ - 3	Форма допуска
Петров Иван Евгеньевич (Форма доп. Третья форма)	ДИТ	Форма допуска
Пупкина Александра Сергеевна (Форма доп. Третья форма)	ЦПРИ - 6	Форма допуска

Рисунок 67 – Подкладка «Выдано» с включенным безусловным доступом

Оформление выдачи экземпляра документа ✕

+ Оформить выдачу ✕ Отмена

Основное

Дата выдачи: 25.09.2020 13:38 📅

Сотрудник:  ✎

Экземпляр:  ✎

Рисунок 68 – Окно «Оформление выдачи экземпляра документа»

Выбор сотрудника ✕

ОК Отмена

Сотрудник

	ФИО	Должность
<input type="checkbox"/>	Дунаева Ольга Андреевна	Вед.инж.прог. ( Форма доп.:Третья фор...
<input type="checkbox"/>	Василькова Василиса Андреевна	Вед.инж.прог. ( Форма доп.:Вторая фор...
<input type="checkbox"/>	Семенова Оксана Васильевна	Вед.инж.прог. ( Форма доп.:Первая фор...
<input type="checkbox"/>	Петров Иван Евгеньевич	Аналитик ( Форма доп.:Третья форма)
<input type="checkbox"/>	Пупкина Александра Сергеевна	Инж.прогр.2кат. ( Форма доп.:Третья ф...

Рисунок 69 – Окно «Выбор сотрудника»

Выбор доступного экземпляра ✕

ОК Отмена

Экземпляр

	Номер экземпляра	Листаж/Кол-во
<input type="checkbox"/>	1 экз.	1

Рисунок 70 – Окно «Выбор доступного экземпляра»



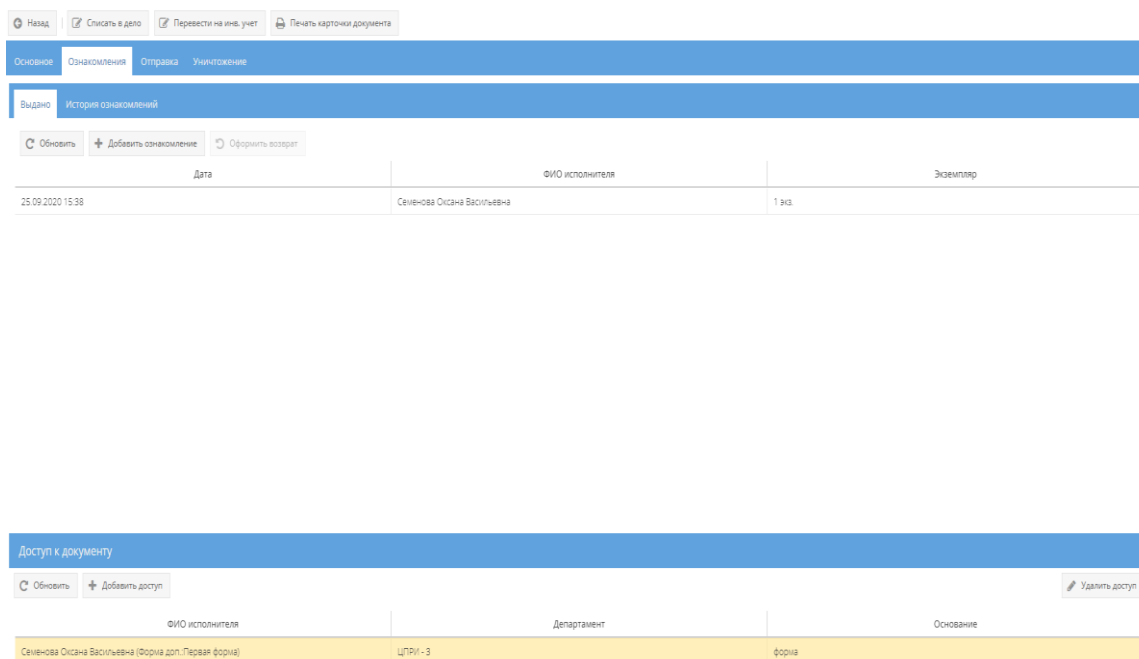



Рисунок 71 – Отображение записи о выдаче документа сотруднику

Для того, чтобы оформить возврат выданного ранее документа требуется его выделить, нажав на него левой кнопкой мыши в основном окне системы подвкладки «Выдано». После чего станет активной кнопка «Оформить возврат» (рисунок 72), на которую следует нажать. Откроется окно «Оформление возврата экземпляра» (рисунок 73), где требуется заполнить поле «Дата возврата» и нажать кнопку «Оформить возврат» либо нажать кнопку «Отмена», в случае, если оформлять возврат документа не требуется. После нажатия кнопки «Оформить возврат», в основном окне системы подвкладки «Выдано» запись о выдаче документа сотрется и будет отображаться фраза «Нет записей!» (рисунок 75). Также, запись о выдаче данного документа сотрется у сотрудника его получившего, во вкладке «Ознакомления» узла «Сотрудники» раздела «Сотрудники» (3.3.4).

#### Примечания:

1. Поля: «Дата выдачи», «Экземпляр», «Сотрудник» заполняются автоматически при открытии данного окна «Оформление возврата экземпляра»;
2. Поле «Дата возврата» – заполняется вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимое значение (для выбора даты возврата предоставляются только даты позже выдачи). Для заполнения или выбора даты возврата имеется обязательное условие, что дата возврата должна быть текущей либо позже даты выдачи (рисунок 74).

Назад Списать в дело Перевести на инв. учет Печать карточки документа

Основное Ознакомления Отправка Уничтожение

Выдано История ознакомлений

Обновить + Добавить ознакомление Оформить возврат

Дата	ФИО исполнителя	Экземпляр
25.09.2020 15:38	Семенова Оксана Васильевна	1 экз.

---

Доступ к документу

Обновить + Добавить доступ Удалить доступ

ФИО исполнителя	Департамент	Основание
Семенова Оксана Васильевна (Форма доп. Первая форма)	ЦПРИ - 3	форма

Рисунок 72 – Активная кнопка «Оформить возврат»

Оформление возврата экземпляра

Оформить возврат Отмена

Основное

Дата выдачи: 25.09.2020 15:38

Экземпляр: 1 экз.

Сотрудник: Семенова Оксана Васильевна

Дата возврата:

**!** Это поле обязательно для заполнения

Рисунок 73 – Окно «Оформление возврата экземпляра»

Оформление возврата экземпляра

Оформить возврат Отмена

Основное

Дата выдачи: 25.09.2020 15:38

Экземпляр: 1 экз.

Сотрудник: Семенова Оксана Васильевна

Дата возврата: 26.06.2020 12:15

**!** Дата в этом поле должна быть позже 25.09.2020 15:38

Рисунок 74 – Предупреждающая запись при заполнении поля «Дата выдачи»



Рисунок 75 – Отображение «Нет записей!» в подкладке «Выдано» у документа

2) для того, чтобы увидеть тех, кому выдавался данный документ, требуется выбрать подкладку «История ознакомлений» и в основном окне системы будут отображены данные ознакомлений сотрудников в табличной форме с полями: «Дата», «ФИО исполнителя», «Экземпляр», «Дата возврата» (рисунок 76).

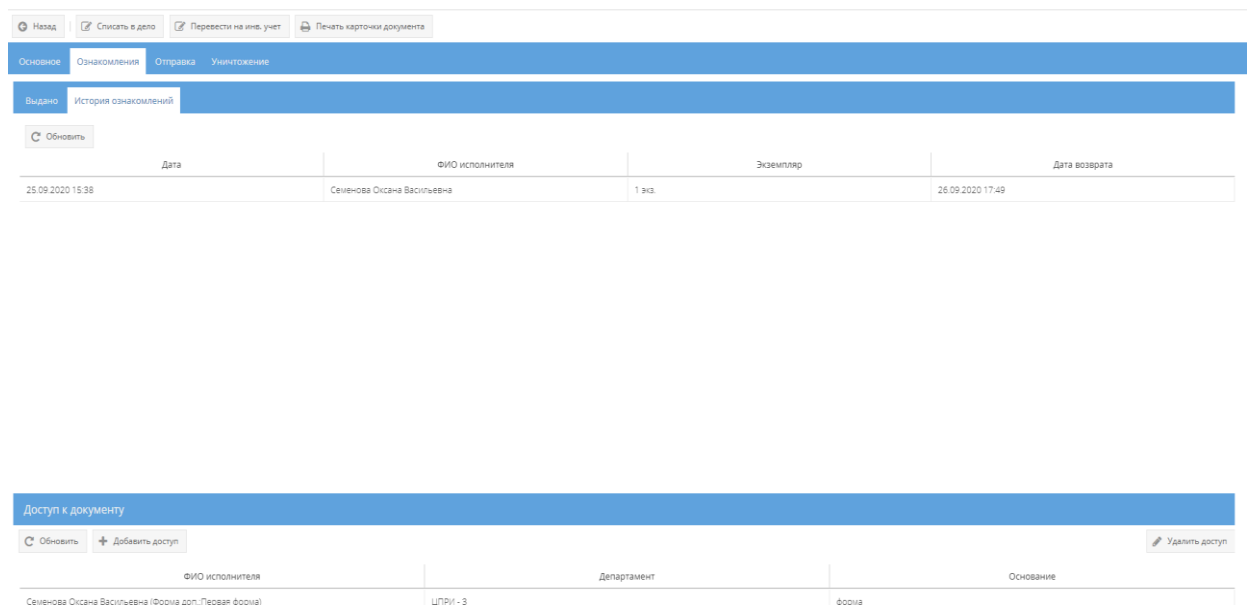


Рисунок 76 – Подкладка «История ознакомлений»

### 3.2.3.3. Вкладка «Уничтожение»

Вкладка «Уничтожение» состоит из двух подвкладок: «Очередь уничтожения», «История уничтожения» и предназначена для добавления в очередь на уничтожение экземпляров документа или его приложений.





1) Подвкладка «Очередь уничтожения» представляет собой табличную форму с заголовками: «Кол-во экз.», «Номера экз.», «Кол-во листов в экз.», «Всего листов», «Дата добавления в очередь», «Сотрудник», «Статус», в которой изначально отображается фраза: «Нет записей!» (рисунок 77). Над табличной формой располагаются кнопки: «Обновить», « Добавить в очередь на уничтожение», «Удалить».



Рисунок 77 – Незаполненная табличная форма подвкладки «Очередь уничтожения»



Для того, чтобы добавить экземпляр документа или приложение в очередь на уничтожение требуется нажать на кнопку « Добавить в очередь на уничтожение» и в новом окне «Добавление в очередь на уничтожение» в области «Основное» рядом с названием «Что добавить в очередь» требуется выбрать «Экземпляр (и его прил.)» или «Приложение», нажав левой кнопкой мыши на значок серого цвета «», после чего он изменится на значок «», и в зависимости от данного выбора, автоматически меняется название: «Экземпляр» или «Приложение» у заполняемого поля, расположенного ниже в данной области «Основное» (рисунок 78, рисунок 79).

#### Примечания:

1. При открытии окна «Добавление в очередь на уничтожение», то по умолчанию будет выбрано – «Экземпляр (и его прил.)»;
2. Нажать на кнопку «Отмена» в окне «Добавление в очередь на уничтожение» в случае, если добавлять в очередь на уничтожение не требуется.

Рисунок 78 – Добавление в очередь на уничтожение экземпляра

Рисунок 79 – Добавление в очередь на уничтожение приложения

Для заполнения поля с названием «Экземпляр» или «Приложение» (в зависимости от вышеуказанного выбора), требуется нажать левой кнопкой мыши на активный значок – кнопку «». В зависимости от вышеуказанного выбора, откроется новое окно «Выбор доступного экземпляра для уничтожения» либо окно «Выбор доступного приложения для уничтожения», в котором будут перечислены в табличной форме доступные для уничтожения экземпляры либо приложения. Здесь требуется выбрать необходимый для уничтожения экземпляр либо приложение, нажав на него левой кнопкой мыши в табличной форме, и после чего в ячейке чекбокса «», расположенной рядом с каждым доступным экземпляром либо приложением (в зависимости от вышеуказанного выбора) появится отметка в виде галочки «». Далее, надо нажать на кнопку «ОК» либо нажать на кнопку

«Отмена», в случае, выбирать доступный экземпляр либо приложение для уничтожения не требуется (рисунок 80, рисунок 81).

Примечание. Доступные экземпляры документа или приложения – это те, что ранее не были уничтожены, отправлены, подшиты и т.п.

Выбор доступного экземпляра для уничтожения ✕

OK Отмена

Экземпляр

	Номер экземпляра	Листаж
<input type="checkbox"/>	1 экз	2
<input type="checkbox"/>	2 экз	4
<input checked="" type="checkbox"/>	3 экз	6

Рисунок 80 – Выбор доступного экземпляра для уничтожения


Выбор доступного приложения для уничтожения ✕

OK Отмена

Приложение

	Номер приложения	Листаж	Тип приложения
<input type="checkbox"/>	1 экз	3сс/1нс	Бумажный носитель
<input type="checkbox"/>	2 экз	6сс/2нс	Бумажный носитель
<input type="checkbox"/>	3 экз	9нс/3нс	Бумажный носитель
<input type="checkbox"/>	4 экз	12	Бумажный носитель
<input type="checkbox"/>	1 экз	3с/1нс	Бумажный носитель
<input type="checkbox"/>	2 экз	6ов/2нс	Бумажный носитель
<input type="checkbox"/>	3 экз	9нс/3нс	Бумажный носитель
<input type="checkbox"/>	1 экз	3	Бумажный носитель
<input type="checkbox"/>	2 экз	6сс/2нс	Бумажный носитель
<input type="checkbox"/>	4 экз	12	Бумажный носитель

Рисунок 81 – Выбор доступного приложения для уничтожения

Далее, в окне «Добавление в очередь на уничтожение» требуется нажать кнопку « Добавить в очередь» и в основном окне системы в табличной форме подвкладки «Очередь уничтожения» отобразится запись об экземпляре документа либо приложении, которое поставлено в очередь на уничтожение (рисунок 82), а также во вкладке «Основное» категории «Состав документа» в свойстве «Примечание» у данного экземпляра документа или приложения отобразится запись: «В очереди на уничтожение» (рисунок 83).

Основное Ознакомления Отправка Уничтожение							
Очередь уничтожения История уничтожения							
Обновить Добавить в очередь на уничтожение Удалить							
Кол-во экз.	Номера экз.	Кол-во листов в экз.	Всего листов	Дата добавления в очередь	Сотрудник	Статус	
1 экз. / 3 прил.	Экз.: 2 экз. / Прил.: 1 экз, 2 экз, 3 экз	1 экз. 4 л. / 3 прил. 24 л.	28	09.12.2020	Ольга Ивановна Петрова	Поставлено в очередь	


Рисунок 82 – Отображение записи очереди об уничтожении в подвкладке «Очередь уничтожения» вкладки «Уничтожения»

Номер экземпляра: 2 экз	
Описание	Порядковый номер: 2 Листаж: 4
Примечание	В очереди на уничтожение Прим. экз. 2
Номер приложения: 1 экз	
Описание	Порядковый номер: 1 Гриф: Секретно Тип: Бумажный носитель Листаж: 3с/1нс Кр. сод.: Крат сод приложения # 1
Примечание	В очереди на уничтожение Прим прил . 1
Номер приложения: 2 экз	
Описание	Порядковый номер: 2 Гриф: Особой важности Тип: Бумажный носитель Листаж: 6ов/2нс Кр. сод.: Крат сод приложения # 2
Примечание	В очереди на уничтожение Прим прил . 2
Номер приложения: 3 экз	
Описание	Порядковый номер: 3 Гриф: Не секретно Тип: Бумажный носитель Листаж: 9нс/3нс Кр. сод.: Крат сод приложения # 3
Примечание	В очереди на уничтожение Прим прил . 3

Рисунок 83 – Отображение записи о постановке в очередь на уничтожение в свойстве «Примечание» категории «Состав документа»

В случаях:

– если требуется добавить в очередь на уничтожение еще другие экземпляры данного документа или приложения, то требуется повторить процедуру, описанную выше;

Примечание. При последующем нажатии на кнопку « Добавить в очередь на уничтожение» и при заполнении поля с названием «Экземпляр» или «Приложение» (в зависимости от ранее описанного выбора), будут доступны для выбора только те экземпляры документа или приложений, которые ранее не были уже поставлены в очередь на уничтожение, не были отправлены, не были подшиты, не были уничтожены.

– если надо удалить экземпляр данного документа или приложения из очереди на уничтожение, то требуется выделить необходимый экземпляр либо приложение в табличной форме подкладки «Очередь уничтожения», нажав на него левой кнопкой мыши. После чего станет активной кнопка «Удалить», расположенная справа над табличной формой, при нажатии на которую, появится окно «Подтверждение удаления», где надо согласиться, нажав на кнопку «Да» либо нажать на кнопку «Нет», в случае, если удаление не требуется (рисунок 84, рисунок 85). После чего запись о добавленном в очередь на уничтожение экземпляре документа либо приложении будет стерта из табличной формы подкладки «Очередь уничтожения».

Кол-во экз.	Номера экз.	Кол-во листов в экз.	Всего листов	Дата добавления в очередь	Сотрудник	Статус
1 экз. / 3 прил.	Экз.: 2 экз. / Прил.: 1 экз, 2 экз, 3 экз	1 экз. 4 л. / 3 прил. 24 л.	28	09.12.2020	Ольга Ивановна Петрова	Поставлено в очередь
1 экз. / 4 прил.	Экз.: 1 экз. / Прил.: 1 экз, 2 экз, 3 экз, 4 экз	1 экз. 2 л. / 4 прил. 36 л.	38	10.12.2020	Ольга Ивановна Петрова	Поставлено в очередь

Рисунок 84 – Выбор удаляемого документа из очереди на уничтожение

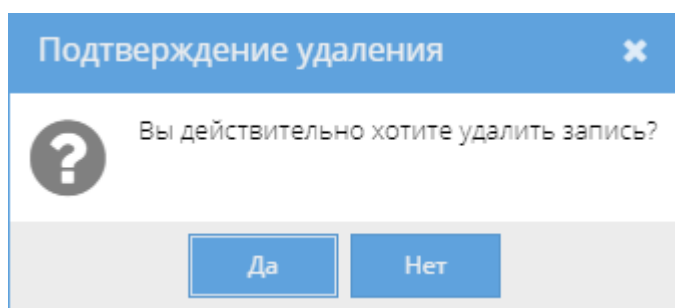


Рисунок 85 – Окно подтверждения удаления



Также, запись о постановке в очередь на уничтожение данных экземпляров документа либо его приложений отобразится в узле «Уничтожение» раздела «Документы» (3.2.12), в котором происходит дальнейшая процедура действий по уничтожению этих экземпляров документа либо приложений (рисунок 86).

#	Документ	Кол-во экз.	Номера экз.	Кол-во листов в экз.	Всего листов	Дата добавления в очередь	Сотрудник
1	9 с Тип док.: Входящий Вид док.: Сопровод.	1 экз / 1 прил.	Экз.: 1 экз / Прил.: 1 экз	1 экз 1 л. / 1 прил. 45 л.	46	03.12.2020	Ольга Ивановна Петрова
2	3 вкл(прил. 0) Тип док.: Входящий Вид док.: Сопровод.	1 экз / 3 прил.	Экз.: 2 экз / Прил.: 1 экз, 2 экз, 3 экз	1 экз 4 л. / 3 прил. 24 л.	28	09.12.2020	Ольга Ивановна Петрова
3	3 вкл(прил. 0) Тип док.: Входящий Вид док.: Сопровод.	1 экз / 4 прил.	Экз.: 1 экз / Прил.: 1 экз, 2 экз, 3 экз, 4 экз	1 экз 2 л. / 4 прил. 36 л.	38	10.12.2020	Ольга Ивановна Петрова

Рисунок 86 – Заполненная табличная форма элемента (папки) «Очередь» узла «Уничтожение» раздела «Документы»

Примечание. При прохождении процедуры действий по уничтожению данных экземпляров документа либо его приложений в узле «Уничтожение» раздела «Документы» (3.2.12) у данного экземпляра документа или приложения в графе «Статус» табличной формы подвкладки «Очередь уничтожения» вкладки «Уничтожение», а также в свойстве «Примечание» – «Состав документа» вкладки «Основное» будет меняться состояние-статус с «Поставлено в очередь» либо «В очереди на уничтожение» на «Решение сформировано» либо на «Решение на уничтожение сформировано» (рисунок 87, рисунок 88) и обратно, в случае, если в узле «Уничтожение» раздела «Документы» (3.2.12) будет расформировано текущее решение на уничтожение. При успешном уничтожении данного экземпляра документа или приложения из узла «Уничтожение» раздела «Документы» (3.2.12) в табличной форме подвкладки «Очередь уничтожения» вкладки «Отправка» запись об очереди на уничтожение экземпляра документа или приложения сотрется и будет отображаться фраза «Нет записей!» (см. рисунок 77), а в графе «Примечание» – «Состав документа» вкладки «Основное» у экземпляра документа и приложений появится отметка об уничтожении – номер акта и его гриф (рисунок 89).

Кол-во экз.	Номера экз.	Кол-во листов в экз.	Всего листов	Дата добавления в очередь	Сотрудник	Статус
1 экз / 3 прил.	Экз.: 2 экз / Прил.: 1 экз, 2 экз, 3 экз	1 экз 4 л. / 3 прил. 24 л.	28	09.12.2020	Ольга Ивановна Петрова	Решение сформировано
1 экз / 4 прил.	Экз.: 1 экз / Прил.: 1 экз, 2 экз, 3 экз, 4 экз	1 экз 2 л. / 4 прил. 36 л.	38	10.12.2020	Ольга Ивановна Петрова	Решение сформировано

Рисунок 87 – Статус «Решение сформировано» в табличной форме подвкладки «Очередь на уничтожение» вкладки «Уничтожение»

Основное		Ознакомления	Отправка	Уничтожение
<input checked="" type="checkbox"/> Изменить резолюцию				
Основные свойства документа		Состав документа		
Резолюция		Номер экземпляра: 1 экз		
Порядковый номер	3	Описание	Порядковый номер: 1 Листах: 2	
Учетный номер	3 ов	Примечание	Решение на уничтожение сформировано Прим. экз. 1	
Гриф секретности	Особой важности	Номер приложения: 1 экз		
Дата постановки на учет	30.11.2020	Описание	Порядковый номер: 1 Гриф: Совершенно секретно Тип: Бумажный носитель Листах: 3сост1нс Кр. код: Крат. код приложения # 1	
Вид документа	Сопроводительное письмо	Примечание	Решение на уничтожение сформировано Прим. прил. - 1	
Краткое содержание	Краткое содержание документа #3	Номер приложения: 2 экз		
Тип доставки	Нарочно	Описание	Порядковый номер: 2 Гриф: Совершенно секретно Тип: Бумажный носитель Листах: 6сост2нс Кр. код: Крат. код приложения # 2	
Откуда поступил	ООО ФГУП НПП СПб №3	Примечание	Решение на уничтожение сформировано Прим. прил. - 2	
Входящий номер	Вх. номер 3	Номер приложения: 3 экз		
Пометка	Литера О	Описание	Порядковый номер: 3 Гриф: Не секретно Тип: Бумажный носитель Листах: 5нс2нс Кр. код: Крат. код приложения # 3	
Примечание	Прим 3	Примечание	Решение на уничтожение сформировано Прим. прил. - 3	
Проверка наличия				
Дата проверки				
Проверяющий				
Данные по изменениям				
Создавший пользователь (дата)	Ольга Ивановна Петрова (30.11.2020 09:42)			
Изменивший пользователь (дата)				

Рисунок 88 – Состав документа с отметками о сформированном решении об уничтожении

Основное		Ознакомления	Отправка	Уничтожение
<input checked="" type="checkbox"/> Изменить резолюцию				
Основные свойства документа		Состав документа		
Резолюция		Номер экземпляра: 1 экз		
Порядковый номер	3	Описание	Порядковый номер: 1 Листах: 2	
Учетный номер	3 ов	Примечание	Уничтожено Акт: 2 - НС Прим. экз. 1	
Гриф секретности	Особой важности	Номер приложения: 1 экз		
Дата постановки на учет	30.11.2020	Описание	Порядковый номер: 1 Гриф: Совершенно секретно Тип: Бумажный носитель Листах: 3сост1нс Кр. код: Крат. код приложения # 1	
Вид документа	Сопроводительное письмо	Примечание	Уничтожено Акт: 2 - НС Прим. прил. - 1	
Краткое содержание	Краткое содержание документа #3	Номер приложения: 2 экз		
Тип доставки	Нарочно	Описание	Порядковый номер: 2 Гриф: Совершенно секретно Тип: Бумажный носитель Листах: 6сост2нс Кр. код: Крат. код приложения # 2	
Откуда поступил	ООО ФГУП НПП СПб №3	Примечание	Уничтожено Акт: 2 - НС Прим. прил. - 2	
Входящий номер	Вх. номер 3			
Пометка	Литера О			
Примечание	Прим 3			
Проверка наличия				
Дата проверки				
Проверяющий				
Данные по изменениям				
Создавший пользователь (дата)	Ольга Ивановна Петрова (30.11.2020 09:42)			
Изменивший пользователь				

Рисунок 89 – Состав документа с отметками об уничтожении

2) Для просмотра истории уничтожения экземпляров документа или его приложений, следует перейти в подвкладку «История уничтожения» вкладки «Уничтожение».

Подкладка «История уничтожения» представляет собой табличную форму с заголовками: «Кол-во экз.», «Номера экз.», «Кол-во листов в экз.», «Всего листов», «Акт», в которой изначально отображается фраза: «Нет записей!». Над табличной формой располагается кнопка: «Обновить» (рисунок 90).

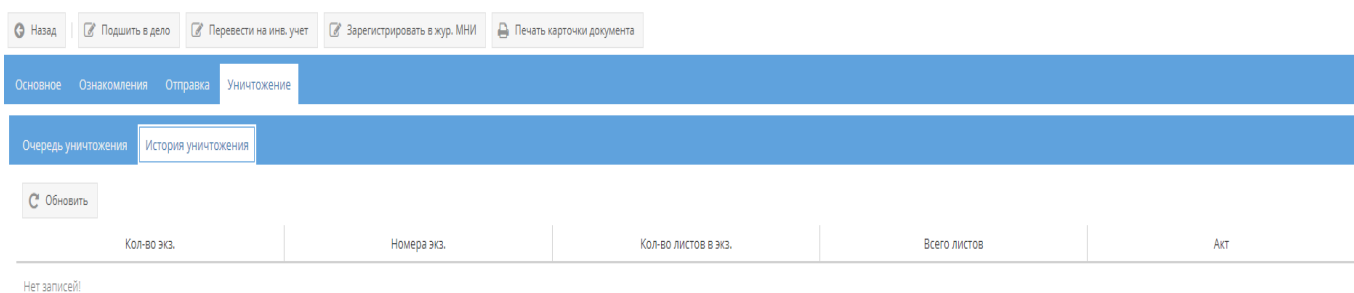


Рисунок 90 – Незаполненная табличная форма подвкладки «История уничтожения»

После уничтожения экземпляров документа или приложений в подвкладке «История уничтожения» будет отображаться информация, как представлено на рисунке 91.

Кол-во экз.	Номера экз.	Кол-во листов в экз.	Всего листов	Акт
1 экз. / 3 прил.	Экз.: 2 экз. / Прил.: 1 экз, 2 экз, 3 экз	1 экз. 4 л. / 3 прил. 24 л.	28	Акт. 2 - НС
1 экз. / 4 прил.	Экз.: 1 экз. / Прил.: 1 экз, 2 экз, 3 экз, 4 экз	1 экз. 2 л. / 4 прил. 36 л.	38	Акт. 2 - НС

Рисунок 91 – Заполненная табличная форма подвкладки «История уничтожения»

3.2.3.4. Кнопки: «Назад», «Подшить в дело», «Перевести на инв. учет», «Зарегистрировать в жур. МНИ», «Печать карточки документа»

Кнопки: «Назад», «Подшить в дело», «Перевести на инв. учет», «Зарегистрировать в жур. МНИ», «Печать карточки документа» становятся доступны при просмотре выбранного входящего документа (см. рисунок 60):

1) кнопка «Назад» предназначена для возврата из режима просмотра документа (из любой вкладки) к общему списку входящих документов, зарегистрированных в элементе узла «Журнал входящих документов» (см. рисунок 59);





2) при нажатии на кнопку « Подшить в дело» появится окно «Списание в дело экземпляра документа» (рисунок 92).

Рисунок 92 – Окно «Списание в дело экземпляра документа»

В окне «Списание в дело экземпляра документа» требуется в области «Основное» заполнить поля с названиями «Дело» и «Экземпляр», нажав на расположенный рядом с каждым полем активный значок – кнопку «»:

– после нажатия на кнопку «» рядом с полем «Дело», появится окно «Выбор дела», где предоставляется возможность выбрать доступное номенклатурное дело для подшивки документа согласно его грифа секретности и выше (рисунок 93). Т.е. для документа с грифом секретности «Секретно» будут доступны для выбора дела с грифами секретности: «Секретно», «Совершенно секретно» и «Особой важности» или, например, для документа с грифом секретности «Совершенно секретно» будут доступны дела с грифами секретности: «Совершенно секретно» и «Особой важности». Для выбора дела в табличной форме окна «Выбор дела», требуется нажать на него левой кнопкой мыши и данное дело получит выделение желтым цветом, а также, в ячейке чекбокса «» (расположена рядом с каждым доступным делом) появится отметка в виде галочки «». Далее, надо нажать на кнопку «ОК» либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если выбирать дело не требуется (рисунок 94);

Примечание. Доступные дела – это те, которые ранее не были закрыты, уничтожены, отправлены и т.п.

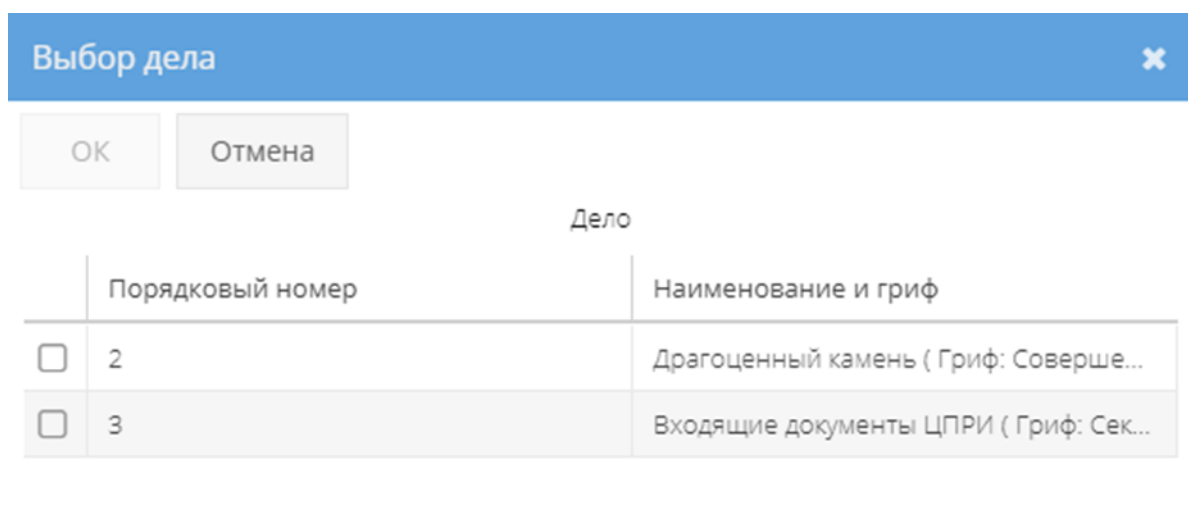


Рисунок 93 – Окно «Выбор дела»

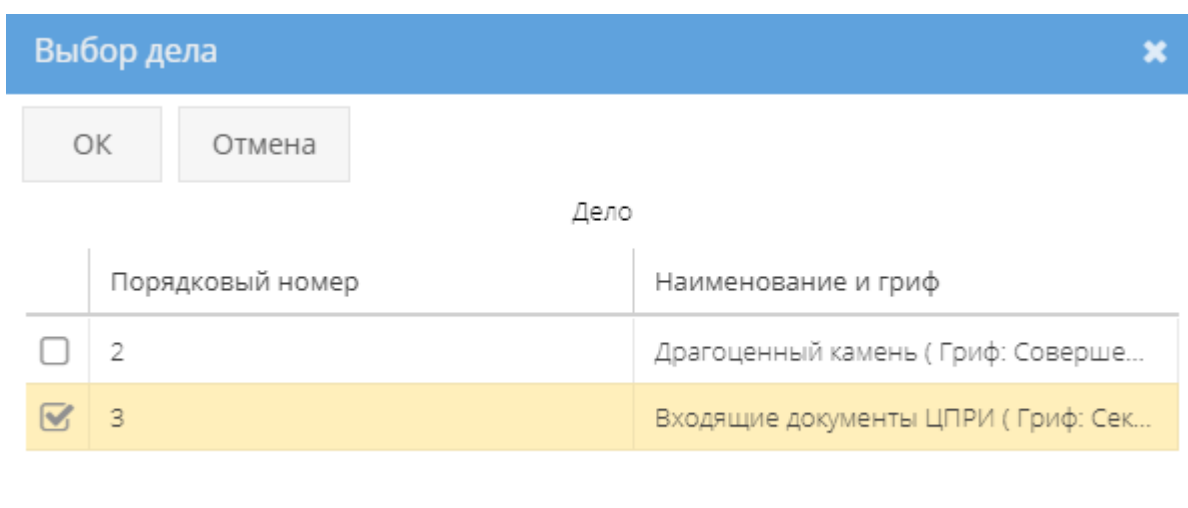




Рисунок 94 – Выбор доступного дела в окне «Выбор дела»

– после нажатия на кнопку «» рядом с полем «Экземпляр», появится окно «Выбор доступного экземпляра для списания», где предоставляется возможность выбрать доступный экземпляр для списания (рисунок 95). Если доступные экземпляры документа для списания отсутствуют, то в табличной форме окна «Выбор доступного экземпляра для списания» будет отображаться фраза «Нет записей!» (рисунок 96). Для выбора необходимого экземпляра документа требуется нажать на него левой кнопкой мыши в табличной форме, после чего он получит выделение желтым цветом, а также, в ячейке чекбокса «» (расположена рядом с каждым доступным экземпляром) появится отметка в

виде галочки «  ». Далее, надо нажать на кнопку «ОК» либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если выбирать экземпляр не требуется (рисунок 97).

**Примечания:**

1. Доступные экземпляры документа или приложения – это те, что ранее не были уничтожены, не отправлены, не подшиты и т.п.;

2. При выборе экземпляра документа в окне «Выбор доступного экземпляра для списания» к нему автоматически цепляются доступные приложения, которые будут также подшиты в дело вместе с экземпляром документа.



Рисунок 95 – Окно «Выбор доступного экземпляра для списания» с возможностью выбора доступных экземпляров документа

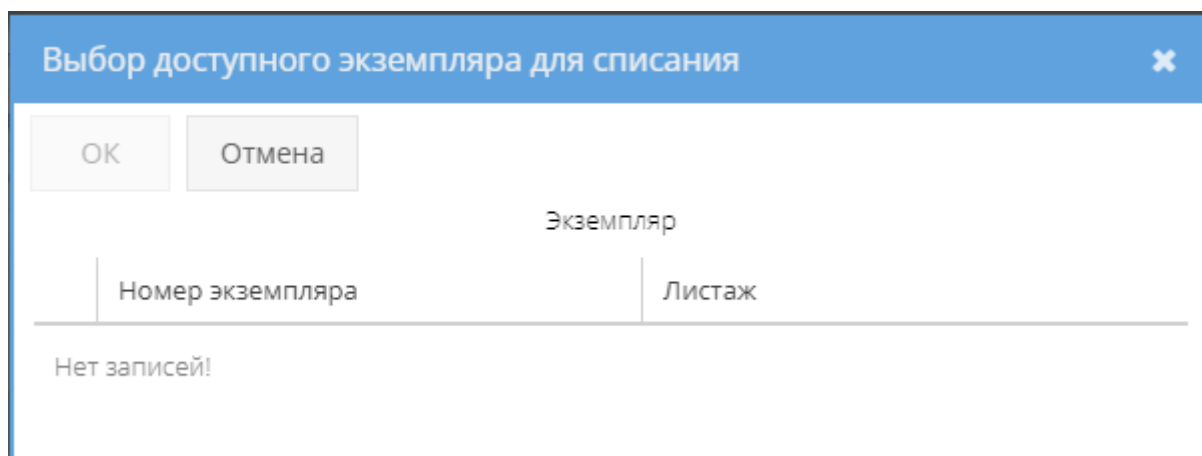


Рисунок 96 – Окно «Выбор доступного экземпляра для списания» при отсутствии доступных для выбора экземпляров документа



Рисунок 97 – Выбор доступного экземпляра в окне «Выбор доступного экземпляра для списания»

По заполнении полей с названиями «Дело» и «Экземпляр» надо нажать на кнопку « Подшить в дело» либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если списывать экземпляр документа в дело не требуется (рисунок 98).

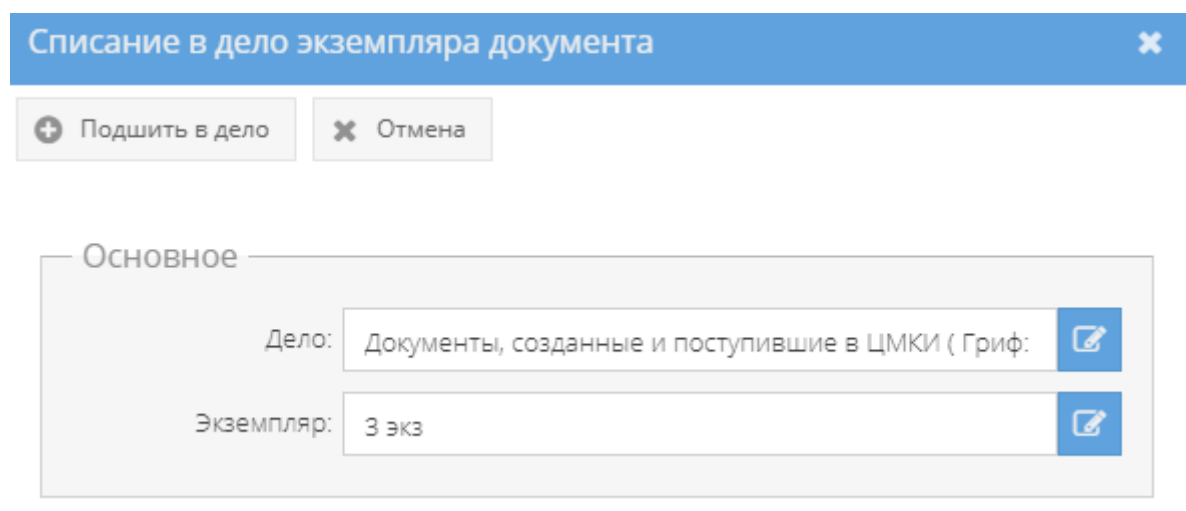



Рисунок 98 – Окно «Списание в дело экземпляра документа» с заполненными полями

После нажатия кнопки « Подшить в дело» окно «Списание в дело экземпляра документа» будет закрыто, а в свойстве «Примечание» категории «Состав документа» табличной формы вкладки «Основное» у данного экземпляра документа и приложений (при наличии) отобразится запись о номере дела и листах в этом деле, куда они были подшиты (рисунок 99). Также, информация о подшитом экземпляре документа и приложениях (при

наличии) отобразится в свойстве «Состав» у соответствующего дела в элементе узла «Номенклатура дел» (3.2.1).

Номер экземпляра: 3 экз	
Описание	Порядковый номер: 3 Листаж: 6
Примечание	Дело: №3, т.1 л.1 Прим. экз. 3
Номер приложения: 1 экз	
Описание	Порядковый номер: 1 Гриф: Не секретно Тип: Бумажный носитель Листаж: 3нс/1нс Кр. сод.: Крат сод приложения # 1
Примечание	Отправлен. Исх. 7 Дата: 14.12.2020 Прим прил . 1
Номер приложения: 2 экз	
Описание	Порядковый номер: 2 Гриф: Секретно Тип: Машинный носитель информации Листаж: 6 Кр. сод.: Крат сод приложения # 2
Примечание	Прим прил . 2
Номер приложения: 3 экз	
Описание	Порядковый номер: 3 Гриф: Не секретно Тип: Бумажный носитель Листаж: 9нс/3нс Кр. сод.: Крат сод приложения # 3
Примечание	Дело: №3, т.1 л.1 Прим прил . 3
Номер приложения: 4 экз	
Описание	Порядковый номер: 4 Гриф: Не секретно Тип: Бумажный носитель Листаж: 12нс/4нс Кр. сод.: Крат сод приложения # 4
Примечание	Дело: №3, т.1 л.1 Прим прил . 4

Рисунок 99 – Запись о подшитом экземпляре документа и его приложений в свойстве «Примечание» категории «Состав документа»

3) при нажатии на кнопку « Перевести на инв. учет» появится окно «Перевод на инвентарный учет» (рисунок 100).



Перевод приложения на инвентарный учет
✕

+ Перевести на инвентарный учет

✕ Отмена

**Основное**

Журнал:  ✎


Структурное подразделение:  ✎

Вход. номер сопроводительного письма и дата или регистрационные номера, не вошедшие в документ:


Что переводим на инв. учет:  Экземпляр  Приложение

Экземпляр:  ✎

Рисунок 100 – Окно «Перевод приложения на инвентарный учет»

В окне «Перевод на инвентарный учет» требуется в области «Основное» заполнить обязательные поля с названиями: «Журнал», «Структурное подразделение», «Экземпляр» или «Приложение» (в зависимости от выбора), нажав на активный значок – кнопку «».

А, также, поле с названием «Вход.номер сопроводительного письма и дата или регистрационные номера, не вошедшие в документ», которое заполняется вручную и не является обязательным.

По заполнении полей в окне «Перевод на инвентарный учет», надо нажать на кнопку « Перевести на инвентарный учет» либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если переводить экземпляр документа или приложение не требуется (рисунок 101).

Перевод приложения на инвентарный учет
✕

+ Перевести на инвентарный учет

✕ Отмена

**Основное**

Журнал:  ✎

Структурное подразделение:  ✎

Вход. номер сопроводительного письма и дата или регистрационные номера, не вошедшие в документ:

Что переводим на инв. учет:  Экземпляр  Приложение

Экземпляр:  ✎

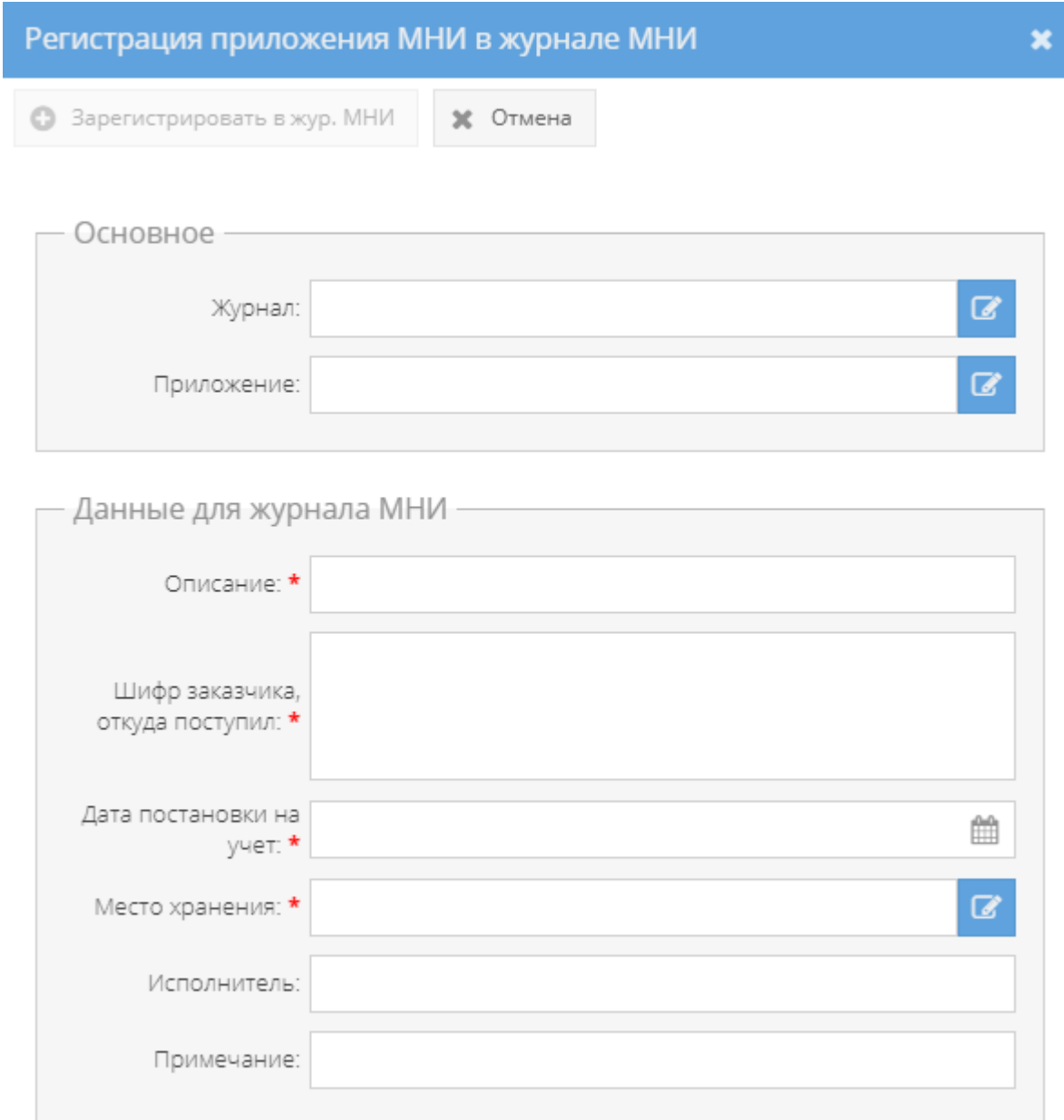
Рисунок 101 – Окно «Перевод на инвентарный учет» с заполненными полями

После нажатия кнопки «+ Перевести на инвентарный учет» в свойстве «Примечание» категории «Состав документа» табличной формы вкладки «Основное» у данного экземпляра документа или приложения (в зависимости от выбора перевода на инвентарный учет) отобразится запись о инвентаризационном номере (рисунок 102). Также, информация поставленном на инвентарный учет экземпляре документа или приложения (в зависимости от выбора перевода на инвентарный учет) отобразится в табличной форме журнала инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов (3.2.10).

Состав документа	
Номер экземпляра: 1 экз	
Описание	Порядковый номер: 1 Листаж: 2
Примечание	инв. №4 с Прим. экз. 1

Рисунок 102 – Запись постановке на инвентарный учет экземпляра документа

4) при нажатии на кнопку «» появится окно «Регистрация приложения МНИ в журнале МНИ» (рисунок 103).



Регистрация приложения МНИ в журнале МНИ

Зарегистрировать в жур. МНИ Отмена

Основное

Журнал:

Приложение:

Данные для журнала МНИ

Описание: \*

Шифр заказчика, откуда поступил: \*

Дата постановки на учет: \*


Место хранения: \*

Исполнитель:


Примечание:


Рисунок 103 – Окно «Регистрация приложения МНИ в журнале МНИ»


В окне «Регистрация приложения МНИ в журнале МНИ» требуется:

- в области «Основное» заполнить обязательные поля с названиями: «Журнал», «Приложение», нажав на активный значок – кнопку «»;
- в области «Данные для журнала МНИ» заполнить вручную поля с названиями «Описание», «Шифр заказчика, откуда поступил», «Исполнитель», «Примечание»;



Примечание. Поля «Описание» и «Шифр заказчика» являются обязательными для заполнения.

– в области «Данные для журнала МНИ» заполнить обязательное поле «Дата постановки на учет», заполнив вручную либо нажав на расположенную справа от данного поля кнопку «», где выбрать дату из календарного окна;

– в области «Данные для журнала МНИ» заполнить обязательное поле «Место хранения», нажав на активный значок – кнопку «» и выбрать значение.

По заполнении полей в окне «Регистрация приложения МНИ в журнале МНИ», надо нажать на кнопку « Зарегистрировать в жур. МНИ» либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если регистрировать приложение в журнале МНИ не требуется (рисунок 104).

Регистрация приложения МНИ в журнале МНИ

 Зарегистрировать в жур. МНИ  Отмена

Основное

Журнал: Жур. маш. носит. ф.25

Приложение: 2 экз

Данные для журнала МНИ

Описание: \* Данные

Шифр заказчика, откуда поступил: \* 14523

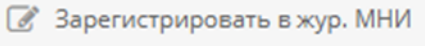
Дата постановки на учет: \* 15.12.2020

Место хранения: \* Сейф 3 в пом. 2

Исполнитель: Петров А.В.

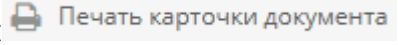

Примечание:

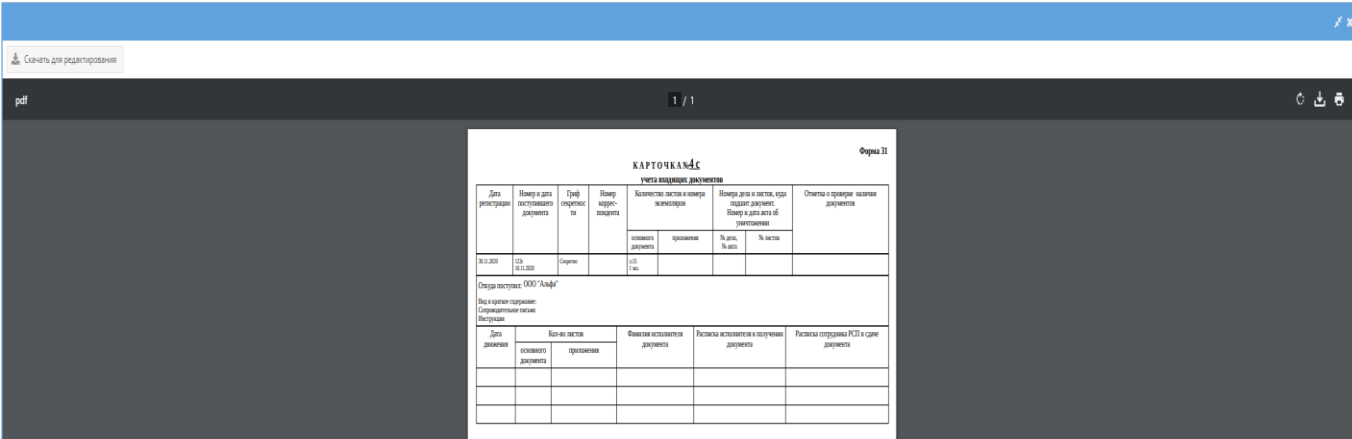
Рисунок 104 – Окно «Регистрация приложения МНИ в журнале МНИ» с заполненными полями

После нажатия кнопки «» окно «Регистрация приложения МНИ в журнале МНИ» будет закрыто, а в свойстве «Примечание» категории «Состав документа» табличной формы вкладки «Основное» у приложения (МНИ) отобразится запись об учетном номере в журнале МНИ (рисунок 105). Также, информация о регистрации приложения (МНИ) отобразится в табличной форме элемента узла «Журнал (картотека) учета машинных носителей информации и машинных документов» (3.2.7).

Номер приложения: 2 экз	
Описание	Порядковый номер: 2 Гриф: Секретно Тип: Машинный носитель информации Листаж: 6 Кр. сод.: Крат сод приложения # 2
Примечание	МНИ №4 с Прим прил . 2

Рисунок 105 – Запись о регистрации приложения (МНИ) в журнале МНИ

5) при нажатии на кнопку «» отобразится печатная форма 31 карточки данного документа (рисунок 106), которую при необходимости возможно скачать для редактирования в формате документа с расширением \*.odt (документ LibreOffice), скачать в формате документа с расширением \*.pdf либо распечатать, нажав на соответствующие кнопки в верхнем меню над карточкой. Чтобы выйти из режима просмотра карточки, надо нажать на кнопку «», расположенную в верхнем правом углу.



Счетчик для редактирования

pdf 1 / 1

КАРТОЧКА №31  
Форма 31  
УЧЕТА ВОХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата регистрации	Номер и дата поступления документа	Гриф секретности	Номер карточки	Количество листов и объем записей			Номера дел и листов, с которыми документ связан	Номер и дата акта об утилизации	Отметка о проверке наличия документа
				основного документа	приложений	% дел, % листов			
01.01.2020	2/1	Секретно							

Очередь поступления: 0007/2019/1

Имя и адрес получателя:  
Специальный магазин  
Внебюджет

Дата документа	Вид-на-листы основного документа	Форматы исполнения документа	Рисунки, исполненные в получении документа	Рисунки, отгруженные РСД в случае документа

Рисунок 106 – Печатная форма 31 карточки документа

Также, в ПИ «АРСП» предусмотрена возможность печати журнала по форме 30. Для этого надо выбрать необходимый журнал в узле «Журнал учета входящих документов», нажав на него левой кнопкой мыши, и в основном поле системы нажать на кнопку «Печать

журнала ф. 30» (см. рисунок 43). Отобразится печатная форма 30 журнала учета входящих документов (рисунок 107), которую при необходимости возможно скачать для редактирования в формате документа с расширением \*.odt (документ LibreOffice), скачать в формате документа с расширением \*.pdf либо распечатать, нажав на соответствующие кнопки в верхнем меню над карточкой. Чтобы выйти из режима просмотра карточки, надо нажать на кнопку «✕», расположенную в верхнем правом углу.

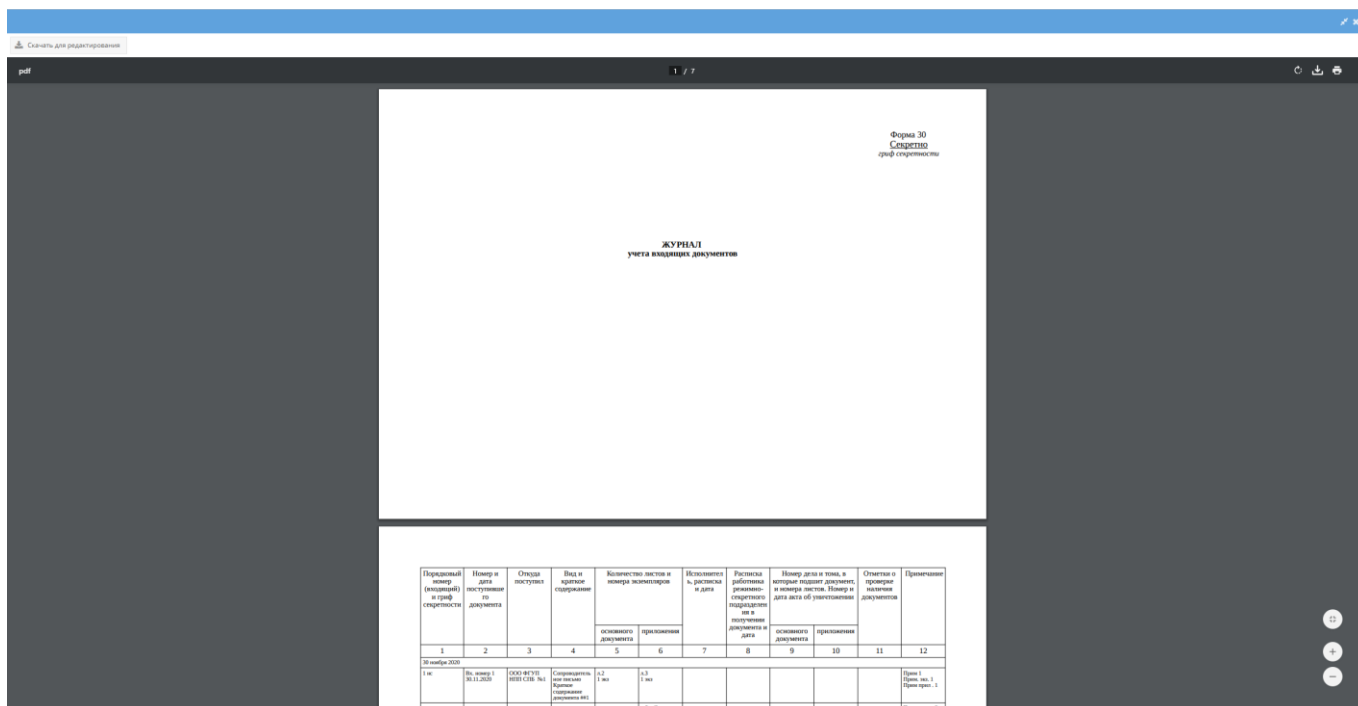





Рисунок 107 – Печатная форма 30 журнала учета входящих документов

### 3.2.3.5. Вкладка «Отправка»

Вкладка «Отправка» состоит из двух подвкладок: «Отправка», «История отправок» (рисунок 108). Предназначена для выбора экземпляров документа (с приложениями) и постановки в очередь на отправку в другие организации.


1) Подвкладка «Отправка» в основном окне системы представляет собой табличную форму с заголовками: «Номера, листы» (подзаголовки «Экземпляра», «Приложений»), «Получатель», «Тип отправки», «Статус», в которой изначально отображается фраза: «Нет записей!» (рисунок 108). Над табличной формой располагаются кнопки: «Обновить», « Добавить в очередь на отправку», «Удалить».

Для того, чтобы добавить экземпляр документа в очередь на отправку требуется нажать на кнопку « Добавить в очередь на отправку» и в новом окне «Добавление в очередь отправки» заполнить поля: «Тип доставки», «Кому», «Куда». А также, заполнить поле


«Экземпляр» (рисунок 109). По окончании заполнения полей требуется нажать на кнопку «» (рисунок 112) либо нажать на кнопку «Отмена» в случае, если добавлять в очередь на отправку не требуется.

#### Примечания:

1. В случае добавления экземпляра в очередь на отправку, то вместе с ним добавятся все доступные приложения. Доступные экземпляры документа или приложения – это те, что ранее не были уничтожены, отправлены, подшиты и т.п.

2. Для заполнения поля «Тип доставки» требуется нажать на кнопку «» – откроется список для выбора значений: «Фельдъегерская служба», «Спецсвязь», «Нарочно»

3. Поля: «Кому», «Куда» заполняются вручную с клавиатуры;

4. Для заполнения поля «Экземпляр» требуется нажать на кнопку «» – откроется окно «Выбор доступного экземпляра для отправки» (рисунок 110), где надо выбрать доступный экземпляр, нажав на него левой кнопкой мыши. После чего выбранный экземпляр будет выделен желтым цветом и в ячейке чекбокса появится отметка в виде галочки (рисунок 111). Далее требуется нажать на кнопку «ОК».

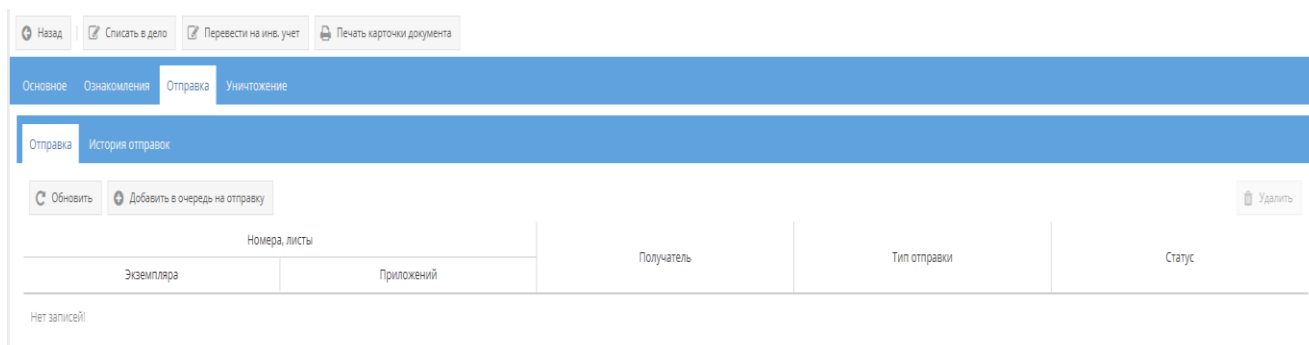


Рисунок 108 – Подвкладка «Отправка» вкладки «Отправка»

Добавление в очередь отправки ✕

Основное

Тип доставки:

Кому:

Куда:

Экземпляр:

Рисунок 109 – Окно «Добавление в очередь отправки» экземпляра

Выбор доступного экземпляра для отправки ✕

Экземпляр

	Номер экземпляра	Листаж
<input type="checkbox"/>	1 экз	2
<input type="checkbox"/>	2 экз	4
<input type="checkbox"/>	3 экз	6

Рисунок 110 – Окно «Выбор доступного экземпляра для отправки»



Выбор доступного экземпляра для отправки
✕

ОК
Отмена

Экземпляр		
	Номер экземпляра	Листаж
<input type="checkbox"/>	1 экз	2
<input type="checkbox"/>	2 экз	4
<input checked="" type="checkbox"/>	3 экз	6

Рисунок 111 – Выбор экземпляра в окне «Выбор доступного экземпляра для отправки»

Добавление в очередь отправки
✕

+ Добавить в очередь
✕ Отмена

Основное

Тип доставки: Фельдъегерская служба

Кому: ЗАО "Антей"

Куда: Москва, ул. Лермонтова, д. 9

Экземпляр: 3 экз ✎

Рисунок 112 – Окно «Добавление в очередь на отправку» с заполненными полями

После нажатия кнопки «+ Добавить в очередь» в табличной форме основного окна системы подвкладки «Отправка» отобразится запись об экземпляре документа, которое поставлено в очередь на отправку (рисунок 113), а также во вкладке «Основное» категории

«Состав документа» в свойстве «Примечание» у данного экземпляра документа и его приложений отобразится запись: «В очереди на отправку» (рисунок 114).

Назад	Подшить в дело	Перевести на инв. учет	Зарегистрировать в жур. МНИ	Печать карточки документа
Основное Ознакомления <b>Отправка</b> Уничтожение				
Отправка История отправок				
Обновить	Добавить в очередь на отправку			Удалить
Номера, листы		Получатель	Тип отправки	Статус
Экземпляра	Приложений			
Номер: 3 экз Листов: 6	Номер: 1 экз Листы: 3нс/1нс Номер: 2 экз Листы: 6сс/2нс Номер: 3 экз Листы: 9нс/3нс Номер: 4 экз Кол-во (МНИ): 12	ЗАО "Антей" Москва, ул. Лермонтова, д. 9	Фельдшерская служба	Поставлено в очередь


Рисунок 113 – Отображение добавленного в очередь отправки экземпляра документа

Номер экземпляра: 3 экз	
Описание	Порядковый номер: 3 Листаж: 6
Примечание	В очереди на отправку Прим. экз. 3
Номер приложения: 1 экз	
Описание	Порядковый номер: 1 Гриф: Не секретно Тип: Бумажный носитель Листаж: 3нс/1нс Кр. код.: Крат код приложения # 1
Примечание	В очереди на отправку Прим прил . 1
Номер приложения: 2 экз	
Описание	Порядковый номер: 2 Гриф: Совершенно секретно Тип: Бумажный носитель Листаж: 6сс/2нс Кр. код.: Крат код приложения # 2
Примечание	В очереди на отправку Прим прил . 2
Номер приложения: 3 экз	
Описание	Порядковый номер: 3 Гриф: Не секретно Тип: Бумажный носитель Листаж: 9нс/3нс Кр. код.: Крат код приложения # 3
Примечание	В очереди на отправку Прим прил . 3
Номер приложения: 4 экз	
Описание	Порядковый номер: 4 Гриф: Секретно Тип: Машинный носитель информации Листаж: 12 Кр. код.: Крат код приложения # 4
Примечание	В очереди на отправку Прим прил . 4

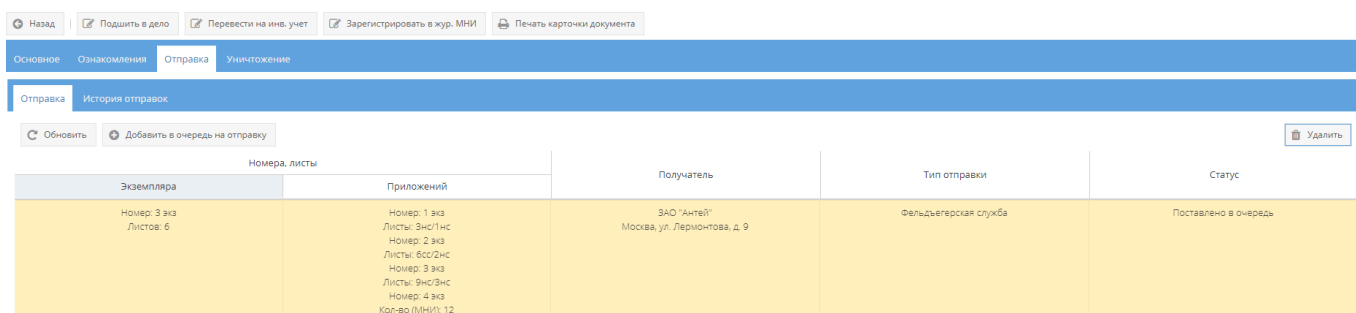
Рисунок 114 – Отображение записи: «В очереди на отправку» в свойстве «Примечание»

В случаях:

– если требуется добавить в очередь на отправку еще другие экземпляры данного документа, то требуется повторить процедуру, описанную выше;

Примечание. При последующем нажатии на кнопку «» и заполнении полей в окне «Добавление в очередь» будут доступны для выбора только те экземпляры документа, которые ранее не были поставлены в очередь на отправку, не были отправлены, не были подшиты, не были уничтожены.

– если требуется удалить экземпляр данного документа из очереди на отправку, то требуется выделить необходимый экземпляр, нажав на него левой кнопкой мыши. После чего станет активной кнопка «Удалить», расположенная справа над табличной формой, при нажатии на которую, появится окно «Подтверждение удаления», где надо согласиться, нажав на кнопку «Да» либо нажать на кнопку «Нет», в случае, если удаление не требуется. После чего запись о добавленном в очередь на отправку экземпляре документа будет стерта из табличной формы (рисунок 115, рисунок 116).



Экземпляра	Номера, листы	Приложений	Получатель	Тип отправки	Статус
Номер: 3 экз Листов: 6	Номер: 1 экз Листы: 9кв/1кв Номер: 2 экз Листы: 6кв/2кв Номер: 3 экз Листы: 9кв/3кв Номер: 4 экз Кол-во (МНИ): 12		ЗАО "Антей" Москва, ул. Лермонтова, д. 9	Фельдшерская служба	Поставлено в очередь

Рисунок 115 – Активная кнопка «Удалить» в подвкладке «Отправка»

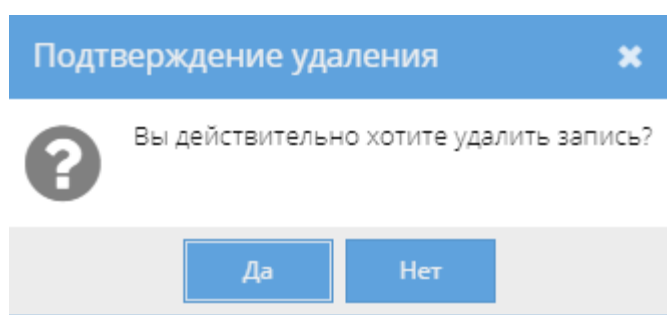


Рисунок 116 – Окно «Подтверждение удаления»

Также, запись о постановке в очередь на отправку данных экземпляров документа отобразится в узле «Отправка» раздела «Документы» (3.2.11), в котором происходит дальнейшая процедура действий по отправке этих экземпляров документа (рисунок 117).

### Примечания:

1. При прохождении процедуры действий отправки в узле «Отправка» раздела «Документы» (3.2.11) у данного экземпляра документа или приложения будет меняться состояние – статус в основном окне системы во вкладке «Основное» категории «Состав документа» в свойстве «Примечание» (рисунок 118, рисунок 119);

2. В графе «Статус» табличной формы подвкладки «Отправка» вкладки «Отправка», а также в графе «Примечание» – «Состав документа» вкладки «Основное», у данного экземпляра документа или приложения меняется состояние с «Поставлено в очередь» на «Реестр сформирован» (рисунок 120) и обратно, в случае, если в узле «Отправка» раздела «Документы» (3.2.11) будет расформирован текущий реестр. При успешной отправке этого экземпляра документа или приложения из узла «Отправка» раздела «Документы» (3.2.11) в табличной форме подвкладки «Отправка» вкладки «Отправка» запись об отправке экземпляра документа или приложения сотрется и будет отображаться фраза «Нет записей!» (см. рисунок 108), а в графе «Примечание» – «Состав документа» вкладки «Основное» у экземпляра документа и приложений появится отметка об отправке: номер, дата исходящего сопроводительного письма (рисунок 119).

#	Документ	Номера, листы		Дата добавления в очередь	Получатель	Тип отправки
		Экземпляра	Приложений			
1	1 ис/лст (2) Тип док: Входящий Вид док: Сопровождение	Номер: 3 из Листов: 6	Номер: 1 из Листов: 9 из/лст Номер: 2 из Листов: 6 из/лст Номер: 3 из Листов: 9 из/лст Номер: 4 из Листов: 11 из/лст	11.12.2020	ЗАО "Антей" Москва, ул. Ленинская, д. 9	Федькингская служба

Рисунок 117 – Отображение добавленного в очередь отправки экземпляра документа в узле «Отправка» раздела «Документы»

Номер экземпляра: 3 экз	
Описание	Порядковый номер: 3 Листаж: 6
Примечание	Реестр на отправку сформирован номер: 5, дата: 11.12.2020 Прим. экз. 3
Номер приложения: 1 экз	
Описание	Порядковый номер: 1 Гриф: Не секретно Тип: Бумажный носитель Листаж: 3нс/1нс Кр. код.: Крат код приложения # 1
Примечание	Реестр на отправку сформирован номер: 5, дата: 11.12.2020 Прим прил . 1
Номер приложения: 2 экз	
Описание	Порядковый номер: 2 Гриф: Совершенно секретно Тип: Бумажный носитель Листаж: 6сс/2нс Кр. код.: Крат код приложения # 2
Примечание	Реестр на отправку сформирован номер: 5, дата: 11.12.2020 Прим прил . 2
Номер приложения: 3 экз	
Описание	Порядковый номер: 3 Гриф: Не секретно Тип: Бумажный носитель Листаж: 9нс/3нс Кр. код.: Крат код приложения # 3
Примечание	Реестр на отправку сформирован номер: 5, дата: 11.12.2020 Прим прил . 3
Номер приложения: 4 экз	
Описание	Порядковый номер: 4 Гриф: Секретно Тип: Машинный носитель информации Листаж: 12 Кр. код.: Крат код приложения # 4
Примечание	Реестр на отправку сформирован номер: 5, дата: 11.12.2020 Прим прил . 4

Рисунок 118 – Изменение свойств документа в ячейке «Примечание» при формировании реестра на отправку

Номер экземпляра: 3 экз	
Описание	Порядковый номер: 3 Листаж: 6
Примечание	Отправлен. Исх. 5 Дата: 11.12.2020 Прим. экз. 3
Номер приложения: 1 экз	
Описание	Порядковый номер: 1 Гриф: Не секретно Тип: Бумажный носитель Листаж: 3нс/1нс Кр. код.: Крат код приложения # 1
Примечание	Отправлен. Исх. 5 Дата: 11.12.2020 Прим прил . 1
Номер приложения: 2 экз	
Описание	Порядковый номер: 2 Гриф: Совершенно секретно Тип: Бумажный носитель Листаж: 6сс/2нс Кр. код.: Крат код приложения # 2
Примечание	Отправлен. Исх. 5 Дата: 11.12.2020 Прим прил . 2
Номер приложения: 3 экз	
Описание	Порядковый номер: 3 Гриф: Не секретно Тип: Бумажный носитель Листаж: 9нс/3нс Кр. код.: Крат код приложения # 3
Примечание	Отправлен. Исх. 5 Дата: 11.12.2020 Прим прил . 3
Номер приложения: 4 экз	
Описание	Порядковый номер: 4 Гриф: Секретно Тип: Машинный носитель информации Листаж: 12 Кр. код.: Крат код приложения # 4
Примечание	Отправлен. Исх. 5 Дата: 11.12.2020 Прим прил . 4

Рисунок 119 – Изменение свойств документа в ячейке «Примечание» при отправке документов

Назад | Подшить в дело | Перевести на инв. учет | Зарегистрировать в жур. МНИ | Печать карточки документа

Основное | Ознакомления | **Отправка** | Уничтожение

Отправка | История отправок

Обновить | Добавить в очереди на отправку | Удалить

Номера, листы		Получатель	Тип отправки	Статус
Экземпляра	Приложений			
Номер: 2 экз Листов: 4	Номер: 1 экз Кол-во (МНИ): 3 Номер: 3 экз Листы: 6сс/2нс Номер: 3 экз Листы: 9сс/3нс Номер: 4 экз Кол-во (МНИ): 12	rrr rr	Фельдшерская служба	Регистр сформирован

Рисунок 120 – Изменение статуса в подвкладке «Отправка»

2) Для просмотра истории отправок экземпляров документа или его приложений, следует перейти в подвкладку «История отправок» вкладки «Отправка».

Подкладка «История отправок» представляет собой табличную форму с заголовками: «Номера, листы» (подзаголовки «Экземпляра», «Приложений»), «Получатель», «Реестр», в которой изначально отображается фраза: «Нет записей!» (рисунок 121). Над табличной формой располагается кнопка: «Обновить».

Номера, листы		Получатель	Реестр
Экземпляра	Приложений		
Нет записей!			

Рисунок 121 – Незаполненная табличная форма подкладки «История отправок»

После отправки экземпляров документа или приложений в подкладке «История отправок» будет отображаться информация, как представлено на рисунке 122.

Номера, листы		Получатель	Реестр
Экземпляра	Приложений		
Номер: 1 экз. Листов: 1		ЗАО "Антей" Москва, ул. Лермонтова, д. 9	номер: 3, дата: 16.11.2020

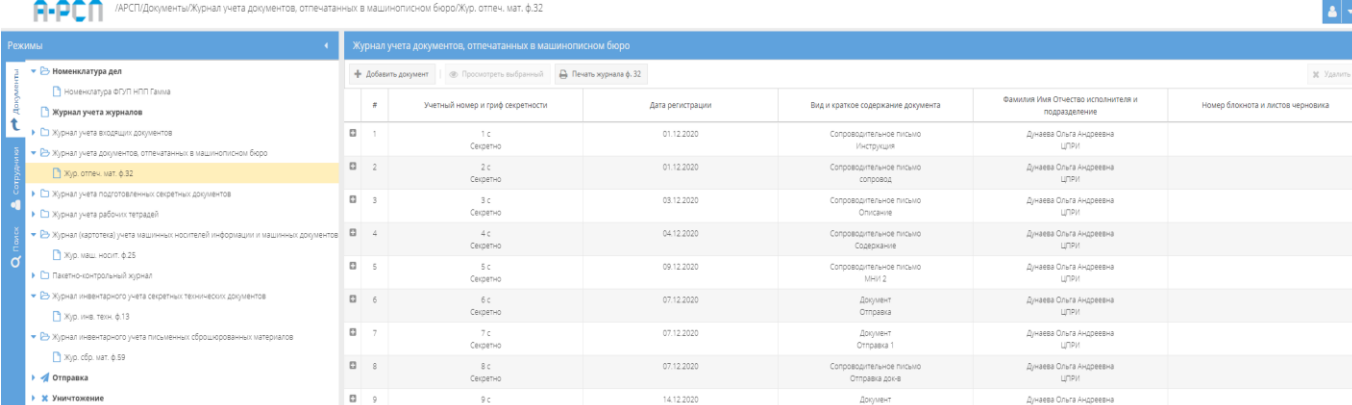
Рисунок 122 – Заполненная табличная форма подкладки «История отправок»

### 3.2.4. Узел «Журнал учета документов, отпечатанных в машинописном бюро»

В узле «Журнал учета документов, отпечатанных в машинописном бюро» системы происходит регистрация и учет отпечатанных документов на учетных листах в журнале учета документов, отпечатанных в машинописном бюро по форме 32.

Отображение информации в элементе узла «Журнал учета документов, отпечатанных в машинописном бюро» представлено в табличной форме с заголовками: «#», «Учетный номер и гриф секретности», «Дата регистрации», «Вид и краткое содержание документа», «Фамилия Имя Отчество исполнителя и подразделение», «Номер блокнота и листов черновика». Над табличной формой расположены кнопки: «Добавить документ», «Просмотреть выбранный», «Печать журнала ф.32», «Удалить» (рисунок 123).

Для регистрации отпечатанного документа надо выбрать необходимый журнал в узле «Журнал учета документов, отпечатанных в машинописном бюро», нажав на него левой кнопкой мыши и в основном поле системы нажать на кнопку «Добавить документ» (рисунок 123). Откроется окно «Регистрация отпечатанного документа» (рисунок 124).



#	Учетный номер и гриф секретности	Дата регистрации	Вид и краткое содержание документа	Фамилия Имя Отчество исполнителя и подразделение	Номер блокнота и листов черновика
1	1 с Секретно	01.12.2020	Сопроводительное письмо Инструкция	Дичева Ольга Андреевна ЦТЯИ	
2	2 с Секретно	01.12.2020	Сопроводительное письмо сопровод.	Дичева Ольга Андреевна ЦТЯИ	
3	3 с Секретно	03.12.2020	Сопроводительное письмо Описание	Дичева Ольга Андреевна ЦТЯИ	
4	4 с Секретно	04.12.2020	Сопроводительное письмо Содержание	Дичева Ольга Андреевна ЦТЯИ	
5	5 с Секретно	09.12.2020	Сопроводительное письмо Мини 2	Дичева Ольга Андреевна ЦТЯИ	
6	6 с Секретно	07.12.2020	Документ Отправка	Дичева Ольга Андреевна ЦТЯИ	
7	7 с Секретно	07.12.2020	Документ Отправка 1	Дичева Ольга Андреевна ЦТЯИ	
8	8 с Секретно	07.12.2020	Сопроводительное письмо Отправка докум.	Дичева Ольга Андреевна ЦТЯИ	
9	9 с Секретно	14.12.2020	Документ Материалы	Дичева Ольга Андреевна ЦТЯИ	

Рисунок 123 – Выбор элемента в узле «Журнал учета документов, отпечатанных в машинописном бюро»



Регистрация отпечатанного документа

Зарегистрировать Отмена

Основное

Порядковый номер в журнале: **10**

Краткое содержание: \*

Вид документа: \* Сопроводительное письмо

Гриф: Не секретно

Примечание:

Дата документа: \*

Отпечатано с: \*

Листы черновика:

Номер блокнота:

Пометка: \*

Исполнитель: \*

Безусловный доступ \*:

\* Если установлен флаг "Безусловный доступ" документ будет доступен для выдачи всем сотрудникам с соответствующим допуском. Иначе - доступ к документу будут иметь только лица, явно добавленные в список доступа к этому документу

Экземпляры документа (состав)

+ Добавить экз. Удалить

Рисунок 124 – Окно «Регистрация отпечатанного документа»

Примечание. Процесс регистрации отпечатанного документа состоит из нескольких шагов. Сначала требуется ввести данные в регистрационную форму в области «Основное», затем определяется состав документа (выбор экземпляра документа) в том же окне, но в отдельной области с названием «Экземпляры документа (состав)», которая расположена в нижней части окна (при первоначальном открытии окна скрыта и перемещение на нее осуществляется с помощью колесика мышки либо с помощью ползунка – расположенного в вертикальной плоскости с правой стороны окна – требуется нажать на него левой кнопкой мыши и, удерживая ее, перемещать мышкой верх-вниз. Также, допускается, расширить окно «Регистрация отпечатанного документа» по всей ширине заполняемых областей (рисунок 125).

Регистрация отпечатанного документа
✕

+ Зарегистрировать
✕ Отмена

Основное

Порядковый номер в журнале: **10**

Краткое содержание: \*

Вид документа: \* Сопроводительное письмо Гриф: Не секретно

Примечание:

Дата документа: \* Отпечатано с: \*

Листы черновика: Номер блокнота:

Пометка: Исполнитель: \*

Безусловный доступ \*:

\* Если установлен флаг "Безусловный доступ" документ будет доступен для выдачи всем сотрудникам с соответствующим допуском. Иначе - доступ к документу будут иметь только лица, явно добавленные в список доступа к этому документу

Экземпляры документа (состав)

+ Добавить экз.
🗑 Удалить

#	Номер экз.	Кол-во листов	Получатель	Примечание
Состав документа пуст				

Рисунок 125 – Окно «Регистрация отпечатанного документа» с одновременным отображением всех заполняемых областей

В окне «Регистрация отпечатанного документа» требуется для начала заполнить такие поля, как (см. рисунок 125):


– обязательные к заполнению – «Краткое содержание», «Вид документа», «Дата документа», «Отпечатано с», «Исполнитель»;


– не обязательные к заполнению – «Гриф», «Примечание», «Листы черновика», «Номер блокнота», «Пометка».

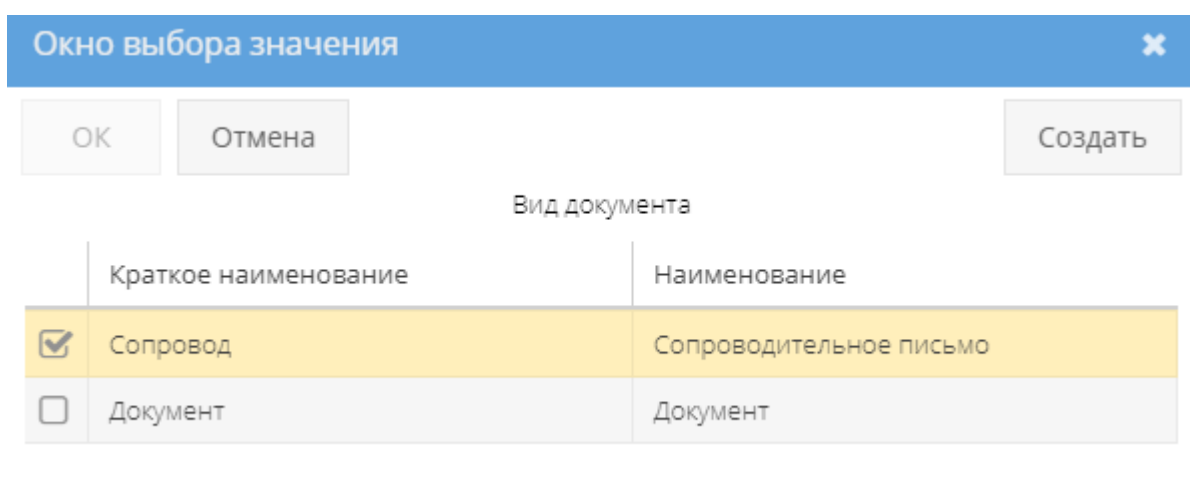
## Примечания:

1. Для заполнения поля: «Гриф» требуется нажать кнопку « ▾ » – откроется список для выбора значений. При открытии окна «Регистрация отпечатанного документа» значение в данном поле отображается по умолчанию;

2. Поля: «Краткое содержание», «Примечание», «Листы черновика», «Номер блокнота» заполняются вручную с клавиатуры;

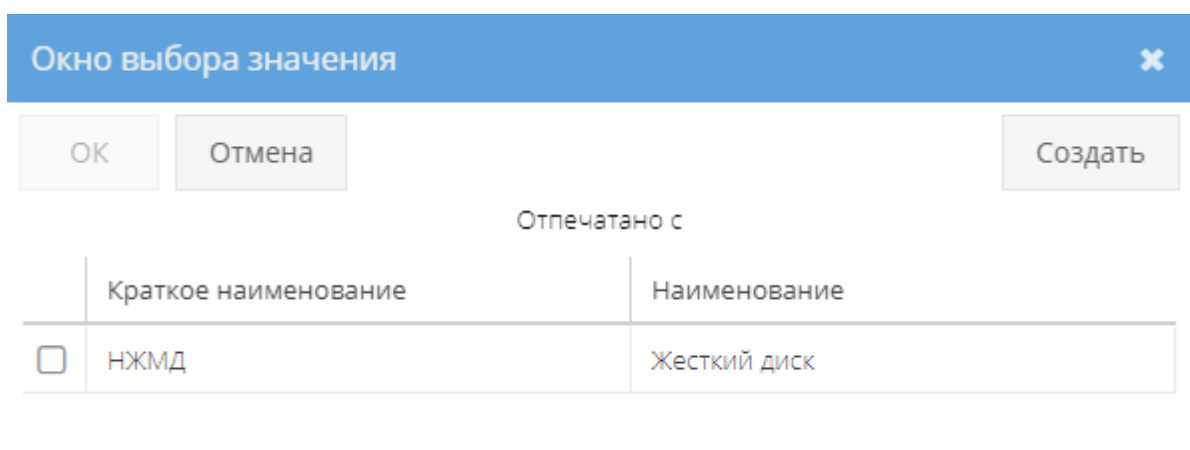
3. Для заполнения полей: «Вид документа», «Отпечатано с», «Пометка», «Исполнитель» требуется нажать на кнопку «  » – откроется «Окно выбора значения», где надо выбрать необходимое значение либо создать новое (кроме поля «Исполнитель»), нажав на кнопку «Создать» (рисунок 126, рисунок 127, рисунок 128, рисунок 129).

4. «Дата документа» – заполняется вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «  » и выбрать необходимое значение из календаря.



Вид документа	
Краткое наименование	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/> Сопровод	Сопроводительное письмо
<input type="checkbox"/> Документ	Документ

Рисунок 126 – Окно выбора значений для поля «Вид документа»



Отпечатано с	
Краткое наименование	Наименование
<input type="checkbox"/> НЖМД	Жесткий диск

Рисунок 127 – Окно выбора значений для поля «Отпечатано с»

Пометка	
Краткое наименование	Наименование
<input type="checkbox"/> Лит. О	Литера О

Рисунок 128 – Окно выбора значений для поля «Пометка»

Исполнитель	
Фамилия Имя Отчество	Подразделение
<input type="checkbox"/> Дунаева Ольга Андреевна	ЦПРИ
<input type="checkbox"/> Василькова Василиса Андреевна	ЦПРИ - 2
<input type="checkbox"/> Семенова Оксана Васильевна	ЦПРИ - 3
<input type="checkbox"/> Трескова Анастасия Васильевна	ЦПРИ - 4

Рисунок 129 – Окно выбора значений для поля «Исполнитель»

Также, при заполнении области «Основное» окна «Регистрация отпечатанного документа» имеется «флаговая кнопка» с названием «Безусловный доступ» (см. рисунок 124), которая позволяет управлять параметром с двумя состояниями: «» – включено и «» – отключено. По умолчанию безусловный доступ отключен при регистрации отпечатанных документов. При включении параметра «Безусловный доступ» будет предоставлен доступ к отпечатанному документу всех сотрудников с равной или более высокой формой допуска. При отключенном параметре – доступ сотрудников к отпечатанному документу выбирается через вкладку «Ознакомления» при просмотре выбранного документа.


После заполнения области «Основное», требуется продолжить заполнять область с названием «Экземпляры документа (состав)» окна «Регистрация отпечатанного документа» (см. рисунок 126). Здесь требуется выбрать количество добавляемых экземпляров нового документа.

Примечание. Заполнение области с названием «Экземпляры документа (состав)» окна «Регистрация отпечатанного документа» обязательно, т.к. в ином случае, при нажатии на кнопку «Зарегистрировать» всплывет предупреждающее окно, сигнализирующее «Ошибка!» с фразой «Состав документа не может быть пустым!» (см. рисунок 49).

Для добавления экземпляра отпечатанного документа надо нажать на кнопку «+Добавить экз.» и откроется окно «Добавление экземпляра нового документа», где требуется заполнить такие поля, как «Порядковый номер», «Номер экз.», «Листов док-та», «Получатель», «Примечание» (рисунок 130).

Примечания:

1. Поля: «Порядковый номер», «Номер экз.», «Исполнитель», «Примечание» заполняются вручную с клавиатуры;

2. Поле «Листов док-та» заполняется вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимые значения.

По окончании надо нажать кнопку «Добавить», которая станет активной при заполнении обязательного поля «Листов док-та» в данном окне. После чего в окне «Регистрация отпечатанного документа» отобразится добавленный экземпляр (рисунок 131). Для добавления еще одного экземпляра к данному документу, надо повторить процесс, описанный выше.

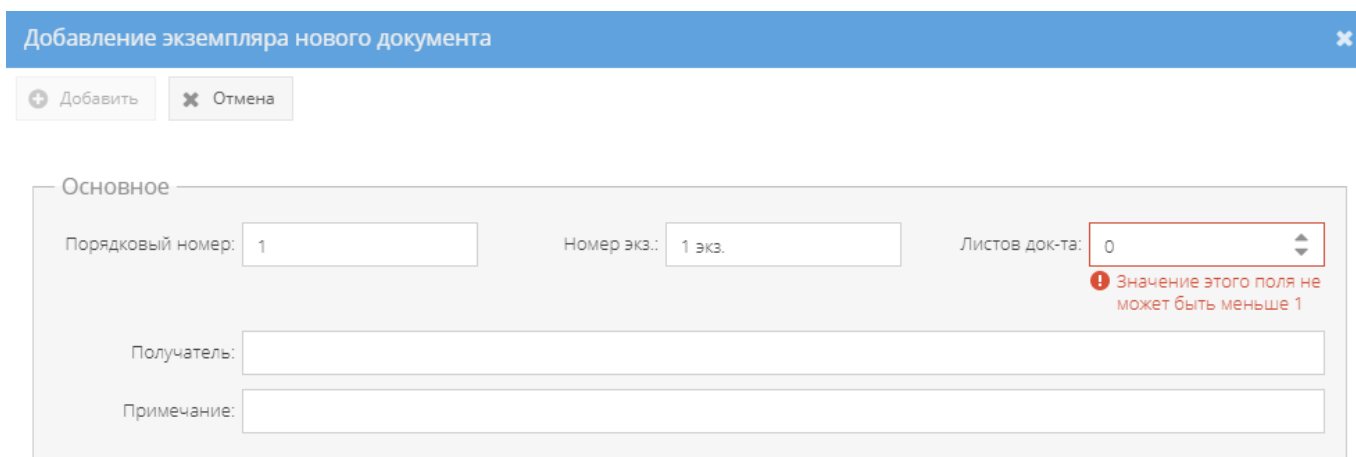


Рисунок 130 – Окно «Добавление экземпляра нового документа»

Регистрация отпечатанного документа ✕

+ Зарегистрировать
✕ Отмена

Основное

Порядковый номер в журнале: **10**

Краткое содержание: \*

Вид документа: \*  Гриф:

Примечание:

Дата документа: \*  Отпечатано с: \*

Листы черновика:  Номер блокнота:

Пометка:  Исполнитель: \*

Безусловный доступ \*:

\* Если установлен флаг "Безусловный доступ" документ будет доступен для выдачи всем сотрудникам с соответствующим допуском. Иначе - доступ к документу будут иметь только лица, явно добавленные в список доступа к этому документу

Экземпляры документа (состав) ✕

+ Добавить экз.
✕ Удалить

#	Номер экз.	Кол-во листов	Получатель	Примечание
1	1 экз.	1		

Рисунок 131 – Окно «Регистрация отпечатанного документа» с заполненными

Для удаления экземпляра документа, надо выбрать необходимый экземпляр, нажав на него левой кнопкой мыши, после чего станет активной кнопка «Удалить» в области «Экземпляры документа (состав)». И, далее, нажать на кнопку «Удалить». После чего запись об экземпляре будет удалена и появится надпись «Состав документа пуст» (см. рисунок 125).

После определения и добавления состава отпечатанного документа надо нажать на кнопку «Зарегистрировать» в окне «Регистрация отпечатанного документа».

Примечание. После регистрации отпечатанного документа порядковый номер ему присваивается автоматически в соответствующем элементе (папке) узла «Журнал учета документов, отпечатанных в машинописном бюро» (указывается следующий номер по порядку и изменению не подлежит).

Для просмотра отпечатанных документов надо перейти в необходимый элемент (папку) узла «Журнал учета документов, отпечатанных в машинописном бюро» раздела «Документы» и в основном окне выбрать зарегистрированный документ, нажав на него два раза левой кнопкой мыши либо сначала выделить искомым документ однократным нажатием левой кнопкой мыши, а затем нажать на кнопку «Просмотреть выбранный», расположенную в верхнем меню основного окна системы над документами (см. рисунок 123).

Примечание. До выбора необходимого документа кнопка «Просмотреть выбранный» будет не активной.

Просмотр открытого документа осуществляется через вкладки в верхнем меню основного окна системы: «Основное», «Ознакомления», «Уничтожение», а также в верхнем меню станут доступны и будут активны для всех вкладок кнопки серого цвета: «Назад», «Перевести на инв. учет» (рисунок 132).

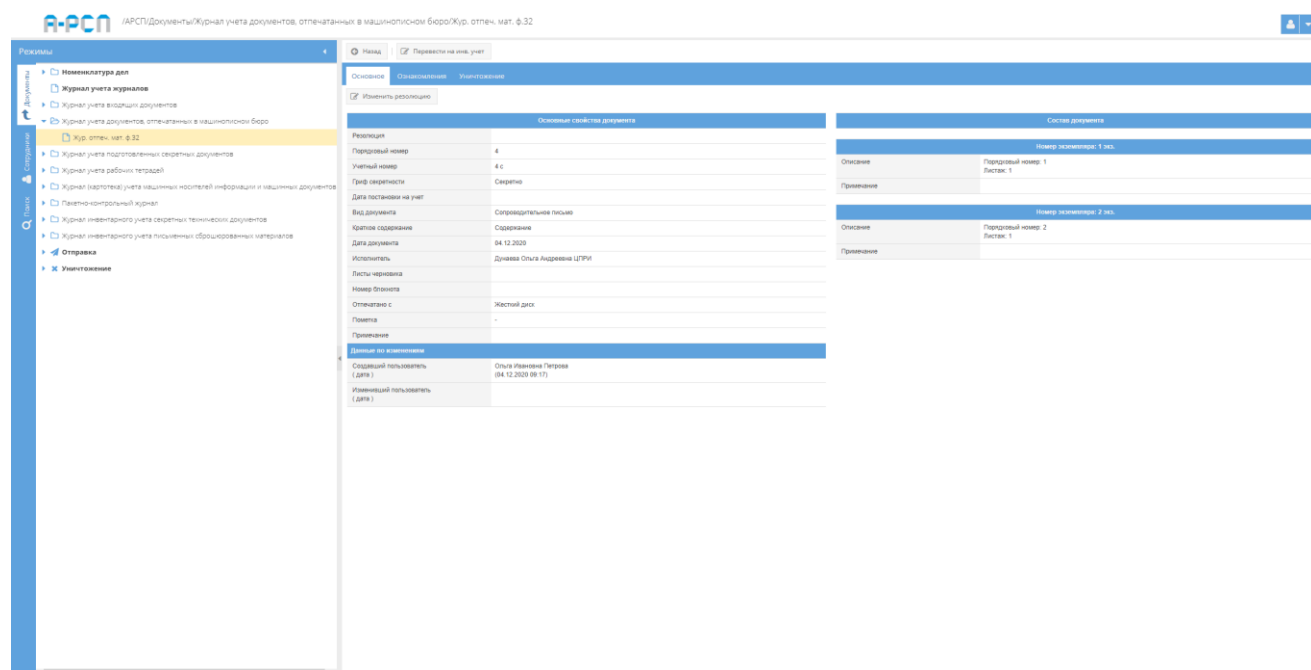


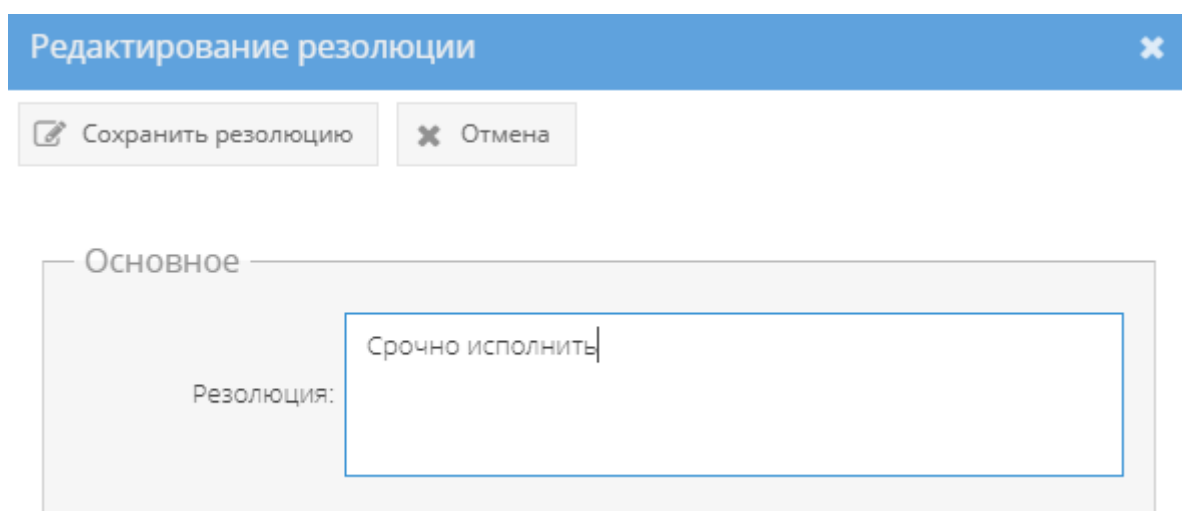
Рисунок 132 – Просмотр документа в элементе (папке) узла «Журнал учета документов, отпечатанных в машинописном бюро»

### 3.2.4.1. Вкладка «Основное»

Во вкладке «Основное» характеристики просматриваемого документа представлены по категориям: «Основные свойства документа», «Данные по изменениям», «Состав документа» (см. рисунок 132):

1) категория «Основные свойства документа» отображает свойства документа такие, как «Резолюция», «Порядковый номер», «Учетный номер», «Гриф секретности», «Дата постановки на учет», «Вид учета», «Краткое содержание», «Дата документа», «Исполнитель», «Листы черновика», «Номер блокнота», «Отпечатано с», «Пометка», «Примечание»;

Примечание. Для добавления и изменения свойства документа «Резолюция», надо нажать на кнопку «Изменить резолюцию», расположенную в основном окне системы над категориями документа (см. рисунок 132). Откроется окно «Редактирование резолюции», где требуется внести информацию об резолюции документа и по окончании нажать на кнопку «Сохранить резолюцию» (рисунок 133). После чего, в категории «Основные свойства документа» в позиции «Резолюция» отобразится добавленная запись о резолюции (рисунок 134).



Редактирование резолюции

Сохранить резолюцию Отмена

Основное

Резолюция: Срочно исполнить

Рисунок 133 – Окно «Редактирование резолюции»



Назад | Перевести на инв. учет

Основное | Ознакомления | Уничтожение

Изменить резолюцию

Основные свойства документа	
Резолюция	Срочно исполнить
Порядковый номер	4
Учетный номер	4 с
Гриф секретности	Секретно
Дата постановки на учет	
Вид документа	Сопроводительное письмо
Краткое содержание	Содержание
Дата документа	04.12.2020
Исполнитель	Дунаева Ольга Андреевна ЦПРИ
Листы черновика	
Номер блокнота	
Отпечатано с	Жесткий диск
Пометка	-
Примечание	
Данные по изменениям	
Создавший пользователь ( дата )	Ольга Ивановна Петрова (04.12.2020 09:17)
Изменивший пользователь ( дата )	Ольга Ивановна Петрова (16.12.2020 08:46)

Рисунок 134 – Отображение добавленной резолюции

2) категория «Данные по изменениям» отображает свойства документа такие, как «Создавший пользователь (дата)», «Изменивший пользователь (дата)» и происходит это в автоматическом режиме при регистрации и внесении изменений в документ;

3) категория «Состав документа» отображает свойства документа, как «Номер экземпляра». Номера экземпляров располагаются отдельно в зависимости от номера и отражают их подкатеорию свойств как: «Описание», «Примечание».

#### Примечания:

1. В поле «Описание» отображаются регистрационные данные экземпляров документа;

2. Поле «Примечание» подкатегорий свойств документа: «Номер экземпляра» после регистрации документа остается пустым (рисунок 132). Отображение в нем происходит автоматически и изменяется в зависимости от местонахождения экземпляров, в том числе в случае уничтожения.

### 3.2.4.2. Вкладка «Ознакомления»

Вкладка «Ознакомления» состоит из двух подвкладок: «Выдано», «История ознакомлений» (рисунок 135):



Рисунок 135 – Вкладка «Ознакомления»


1) подвкладка «Выдано» в основном окне системы разделена на две горизонтальные области (см. рисунок 135). В верхней области в табличной форме с заголовками: «Дата», «ФИО исполнителя», «Экземпляр» – предоставляется возможность выдать сотруднику для ознакомления просматриваемый документ и для этого имеются кнопки: «Обновить», «Добавить ознакомление», «Оформить возврат», а в нижней области «Доступ к документу» – в табличной форме с заголовками: «ФИО исполнителя», «Департамент», «Основание» отображается и предоставляется доступ к документу, и для этого имеются кнопки: «Обновить», «Добавить доступ». В случае, если при регистрации документа был включен безусловный доступ, то в табличной форме нижней области «Доступ к документу», будут отображены ФИО тех сотрудников, которым согласно формы допуска разрешено ознакомление с этим документом, но кнопки: «Добавить доступ», «Удалить» будут отсутствовать, в ином случае – отображается фраза «Нет записей!».


Примечание. В случае, если в раздел «Сотрудники» (3.3) предварительно не были добавлены департаменты, должности, сотрудники организации, а также, если не был предоставлен доступ к документу определенным сотрудникам либо выключен безусловный доступ при регистрации, то кнопка «Добавить ознакомление» будет не активна.


Для того, чтобы выдать сотруднику для ознакомления документ (при включенном ранее безусловном доступе) требуется нажать на кнопку «Добавить ознакомление» и в

новом окне «Оформление выдачи экземпляра документа» заполнить поля: «Дата выдачи», «Сотрудник», «Экземпляр» (рисунок 68).

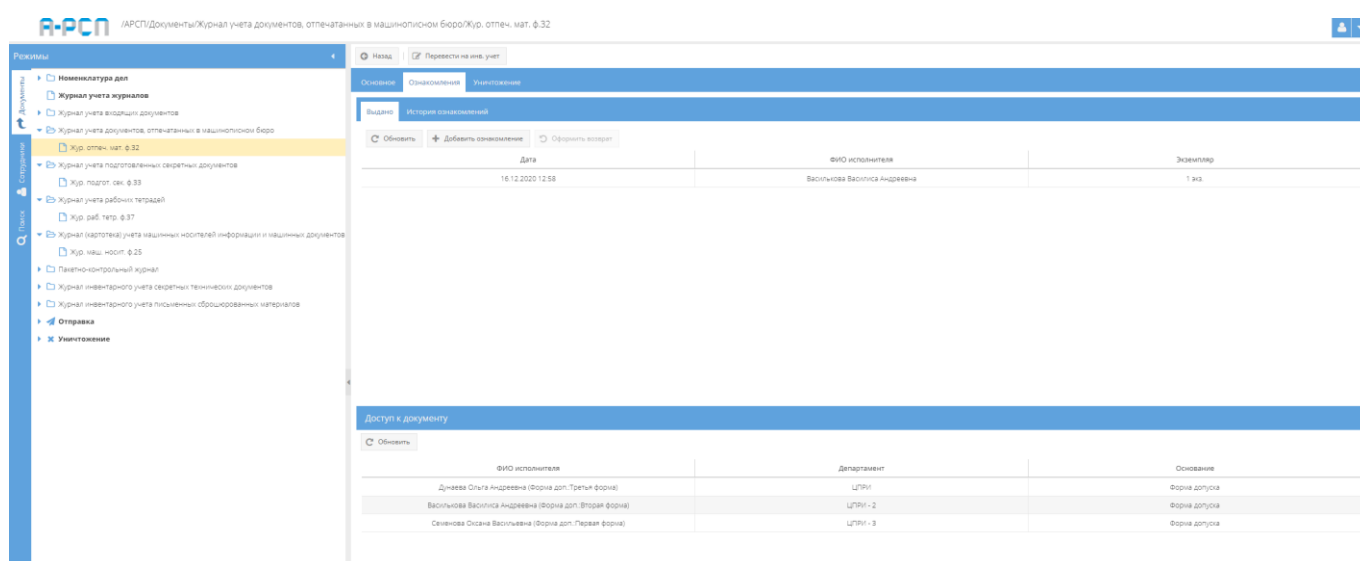
#### Примечания:

1. «Дата выдачи» – заполняются вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку  и выбрать необходимое значение. По умолчанию проставляются текущая дата и время;

2. Для заполнения поля «Сотрудник» требуется нажать на кнопку  – откроется окно «Выбор сотрудника» (рисунок 69), где надо выбрать сотрудника и нажать на кнопку «ОК».

3. Для заполнения поля «Экземпляр» требуется нажать на кнопку  – откроется окно «Выбор доступного экземпляра» (рисунок 70), где надо выбрать доступный экземпляр документа и нажать на кнопку «ОК». Доступные экземпляры - это те, которые ранее не были уничтожены, отправлены, подшиты, поставлены на инвентарный учет и т.п.

По окончании заполнения полей окна «Оформление выдачи экземпляра документа» требуется нажать на кнопку «Оформить выдачу» либо нажать кнопку «Отмена», в случае, если выдавать документ не требуется (рисунок 68). После нажатия кнопки «Оформить выдачу» в основном окне системы подвкладки «Выдано» отобразится запись о выдаче документа (рисунок 136). Также, запись о выдаче данного документа отобразится у сотрудника его получившего, во вкладке «Ознакомления» узла «Сотрудники» раздела «Сотрудники» (3.3.4).



The screenshot shows the R-PCN system interface. The main content area displays a table of issued documents under the 'Выдано' section. The table has columns for 'Дата' (Date), 'ФИО исполнителя' (Full Name of the Executor), and 'Экземпляр' (Copy). The data row shows a date of 16.12.2020 12:58, the name Васильева Василиса Андреевна, and 1 экз. (1 copy).

Below the main table, there is a section titled 'Доступ к документу' (Document Access) with a table listing users and their departments. The table has columns for 'ФИО исполнителя' (Full Name of the Executor), 'Департамент' (Department), and 'Основание' (Basis). The data rows are:


ФИО исполнителя	Департамент	Основание
Дунива Ольга Андреевна (Формы деп. Третья форма)	ЦПЭИ	Формы доступа
Васильева Василиса Андреевна (Формы деп. Вторая форма)	ЦПЭИ - 2	Формы доступа
Селиванова Ирина Васильевна (Формы деп. Первая форма)	ЦПЭИ - 3	Формы доступа

Рисунок 136 – Отображение выдачи экземпляра документа во вкладке «Ознакомления»

Для того, чтобы оформить возврат выданного ранее документа требуется его выделить, нажав на него левой кнопкой мыши в основном окне системы подвкладки «Выдано». После чего станет активной кнопка «Оформить возврат» (см. рисунок 136), на которую следует нажать. Откроется окно «Оформление возврата экземпляра» (рисунок 73), где требуется заполнить поле «Дата возврата» и нажать кнопку «Оформить возврат» либо нажать кнопку «Отмена», в случае, если оформлять возврат документа не требуется. После нажатия кнопки «Оформить возврат», в основном окне системы подвкладки «Выдано» запись о выдаче документа сотрется и будет отображаться фраза «Нет записей!» (см. рисунок 135). Также, запись о выдаче данного документа сотрется у сотрудника его получившего, во вкладке «Ознакомления» узла «Сотрудники» раздела «Сотрудники» (3.3.4).

**Примечания:**

1. Поля: «Дата выдачи», «Экземпляр», «Сотрудник» заполняются автоматически при открытии данного окна «Оформление возврата экземпляра»;

2. Поле «Дата возврата» – заполняется вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимое значение. Для заполнения или выбора даты возврата имеется обязательное условие, что дата возврата должна быть текущей либо позже даты выдачи.

2) для того, чтобы увидеть тех, кому выдавался данный документ, требуется выбрать подвкладку «История ознакомлений» и в основном окне системы будут отображены данные ознакомлений сотрудников в табличной форме с полями: «Дата», «ФИО исполнителя», «Экземпляр», «Дата возврата» (рисунок 137).


Доступ к документу			
<a href="#">Обновить</a>			
ФИО исполнителя	Департамент	Основание	
Дуняева Ольга Андреевна (Форма доп.Третья форма)	ЦПРИ	Форма допуска	
Василькова Василиса Андреевна (Форма доп.Вторая форма)	ЦПРИ - 2	Форма допуска	
Семенова Оксана Васильевна (Форма доп.Первая форма)	ЦПРИ - 3	Форма допуска	

Рисунок 137 – Подвкладка «История ознакомлений»

### 3.2.4.3. Вкладка «Уничтожение»



Вкладка «Уничтожение» состоит из двух подвкладок: «Очередь уничтожения», «История уничтожения» и предназначена для добавления в очередь на уничтожение экземпляров документа.

1) подвкладка «Очередь уничтожения» представляет собой табличную форму с заголовками: «Кол-во экз.», «Номера экз.», «Кол-во листов в экз.», «Всего листов», «Дата добавления в очередь», «Сотрудник», «Статус», в которой изначально отображается фраза: «Нет записей!» (рисунок 138). Над табличной формой располагаются кнопки:

«Обновить», « Добавить в очередь на уничтожение», «Удалить».

Очередь уничтожения							
<a href="#">Обновить</a> <a href="#">Добавить в очередь на уничтожение</a> <a href="#">Удалить</a>							
Кол-во экз.	Номера экз.	Кол-во листов в экз.	Всего листов	Дата добавления в очередь	Сотрудник	Статус	
Нет записей!							

Рисунок 138 – Подвкладка «Очередь уничтожения»

Для того, чтобы добавить экземпляр документа или приложение в очередь на уничтожение требуется нажать на кнопку « Добавить в очередь на уничтожение» и в новом окне «Добавление в очередь на уничтожение» требуется в области «Основное» заполнить поле с названием «Экземпляр», нажав на значок - кнопку «» (рисунок 139).

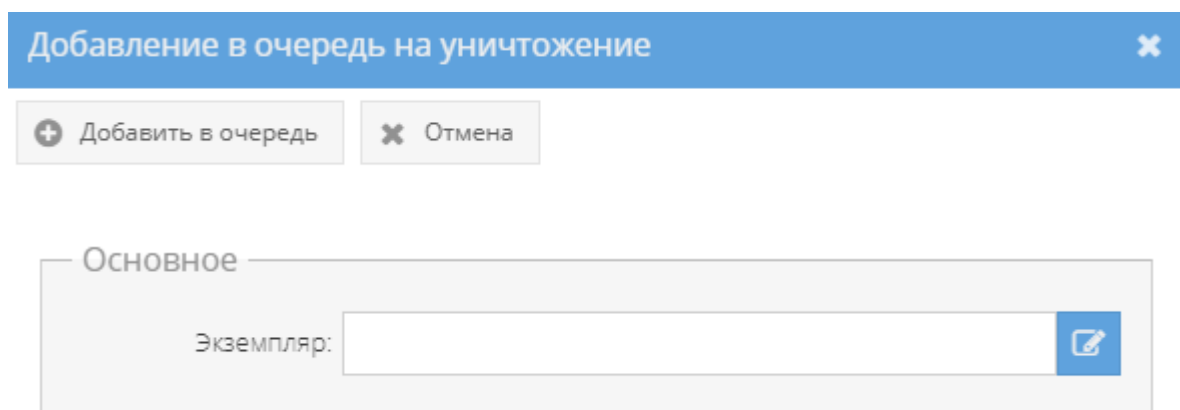




Рисунок 139 – Окно «Добавление в очередь на уничтожение»

После нажатия левой кнопкой мыши на активный значок – кнопку «» откроется новое окно «Выбор доступного экземпляра для уничтожения», в котором будут перечислены в табличной форме доступные для уничтожения экземпляры. Здесь требуется выбрать необходимый для уничтожения экземпляр, нажав на него левой кнопкой мыши в табличной форме, и после чего в ячейке чекбокса «», расположенной рядом с каждым доступным экземпляром появится отметка в виде галочки «». Далее, надо нажать на кнопку «ОК» либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, выбирать доступный экземпляр для уничтожения не требуется (см. рисунок 80).

Примечание. Доступный экземпляр документа – это тот, который ранее не был уничтожен, отправлен, подшит и т.п.

После нажатия кнопки « Добавить в очередь» в основном окне системы в табличной форме подвкладки «Очередь уничтожения» отобразится запись об экземпляре документа, которое поставлено в очередь на уничтожение (рисунок 140), а также во вкладке «Основное» категории «Состав документа» в свойстве «Примечание» у данного экземпляра документа отобразится запись: «В очереди на уничтожение» (рисунок 141).

Кол-во экз.	Номера экз.	Кол-во листов в экз.	Всего листов	Дата добавления в очередь	Сотрудник	Статус
1 экз.	Экз.: 1 экз.	1 экз. 2 л.	2	16.12.2020	Ольга Ивановна Петрова	Поставлено в очередь

Рисунок 140 – Отображение записи очереди об уничтожении в подвкладке «Очередь уничтожения» вкладки «Уничтожения»


Основные свойства документа		Состав документа	
Резолюция		Номер экземпляра: 1 экз.	
Порядковый номер	10	Описание	Порядковый номер: 1 Листаж: 2
Учетный номер	10 с	Примечание	В очереди на уничтожение
Гриф секретности	Секретно		
Дата постановки на учет			
Вид документа	Сопроводительное письмо		
Краткое содержание	О направлении		
Дата документа	16.12.2020		
Исполнитель	Семенова Оксана Васильевна ЦГПИ - 3		
Листы черновика			
Номер блока			
Отпечатано с	Жесткий диск		
Пометка	-		
Примечание			
<b>Данные по изменению</b>			
Создавший пользователь (дата)	Ольга Ивановна Петрова (16.12.2020 10:07)		
Изменивший пользователь (дата)			

Рисунок 141 – Отображение записи о постановке в очередь на уничтожение в свойстве «Примечание» категории «Состав документа»

Примечание. Нажать на кнопку «Отмена» в окне «Добавление в очередь на уничтожение» в случае, если добавлять в очередь на уничтожение не требуется.

В случаях:

– если требуется добавить в очередь на уничтожение еще другие экземпляры данного документа, то требуется повторить процедуру, описанную выше;

Примечание. При последующем нажатии на кнопку « Добавить в очередь на уничтожение» и при заполнения поля с названием «Экземпляр», будут доступны для выбора только те экземпляры документа, которые ранее не были уже отправлены в очередь на уничтожение, не были подшиты, не были уничтожены.

– если надо удалить экземпляр данного документа из очереди на уничтожение, то требуется выделить необходимый экземпляр, нажав на него левой кнопкой мыши. После чего станет активной кнопка «Удалить», расположенная справа над табличной формой, при нажатии на которую, появится окно «Подтверждение удаления», где надо согласиться, нажав на кнопку «Да» либо нажать на кнопку «Нет», в случае, если удаление не требуется

(рисунок 142, рисунок 143). После чего запись о добавленном в очередь на уничтожение экземпляре документа либо приложения будет стерта из табличной формы.

Кол-во экз.	Номера экз.	Кол-во листов в экз.	Всего листов	Дата добавления в очередь	Сотрудник	Статус
1 экз.	Экз.: 1 экз.	1 экз. 2 л.	2	16.12.2020	Ольга Ивановна Петрова	Поставлено в очередь

Рисунок 142 – Выбор удаляемого экземпляра из очереди на уничтожение

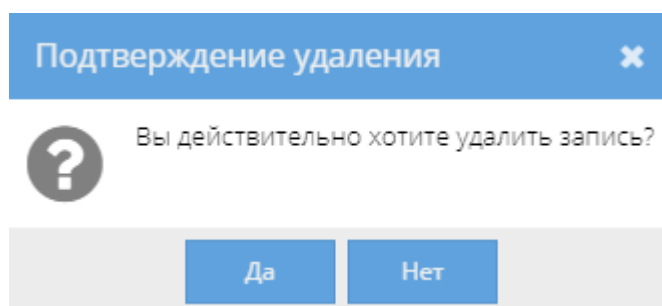


Рисунок 143 – Окно «Подтверждение удаления»

Также, запись о постановке в очередь на уничтожение экземпляра документа отобразится в узле «Уничтожение» раздела «Документы» (3.2.12), в котором происходит дальнейшая процедура действий по уничтожению экземпляров документа (рисунок 144).

№	Документ	Кол-во экз.	Номера экз.	Кол-во листов в экз.	Всего листов	Дата добавления в очередь	Сотрудник
1	Тип док.: Отпечатанный в машбиро Вид док.: Справка	1 экз.	Экз.: 1 экз.	1 экз. 2 л.	2	16.12.2020	Ольга Ивановна Петрова

Рисунок 144 – Отображение постановки в очередь на уничтожение в узле «Уничтожение» раздела «Документы»

### Примечания:

1. При прохождении процедуры действий по уничтожению данного экземпляра документа в узле «Уничтожение» раздела «Документы» (3.2.12) у этого экземпляра документа будет меняться состояние – статус в основном окне системы во вкладке «Основное» категории «Состав документа» в свойстве «Примечание»;



2. В графе «Статус» табличной формы подвкладки «Очередь уничтожения» вкладки «Уничтожение», а также в свойстве «Примечание» – «Состав документа» вкладки «Основное» у данного экземпляра документа меняется состояние с «Поставлено в очередь», «В очереди на уничтожение» (соответственно) на «Решение сформировано», «Решение на уничтожение сформировано» (рисунок 145, рисунок 146) и обратно, в случае, если в узле «Уничтожение» раздела «Документы» (3.2.12) будет расформировано текущее решение на уничтожение. При успешном уничтожении данного экземпляра документа из узла «Уничтожение» раздела «Документы» (3.2.12) в табличной форме подвкладки «Очередь уничтожения» вкладки «Отправка» запись об очереди на уничтожение экземпляра документа сотрется и будет отображаться фраза «Нет записей!» (см. рисунок 138), а в графе «Примечание» – «Состав документа» вкладки «Основное» у экземпляра документа появится отметка об уничтожении – номер акта и его гриф (рисунок 147).

Кол-во экз.	Номера экз.	Кол-во листов в экз.	Всего листов	Дата добавления в очередь	Сотрудник	Статус
1 экз.	Экз.: 1 экз.	1 экз. 2 л.	2	16.12.2020	Ольга Ивановна Петрова	Решение сформировано

Рисунок 145 – Статус «Решение сформировано» в табличной форме подвкладки «Очередь на уничтожение» вкладки «Уничтожение»

Основные свойства документа		Состав документа	
Резолюция		Номер экземпляра: 1 экз.	
Порядковый номер	10	Описание	Порядковый номер: 1 Листаж: 2
Учетный номер	10 с	Примечание	Решение на уничтожение сформировано
Гриф секретности	Секретно		
Дата постановления на учет			
Вид документа	Сопроводительное письмо		
Краткое содержание	О направлении		
Дата документа	16.12.2020		
Исполнитель	Семенова Оксана Васильевна ЦПРИ - 3		
Листы черновика			
Номер флэш-дискета			
Отпечатано с	Жесткий диск		
Пометка	-		
Примечание			
Данные по изменениям			
Создавший пользователь (дата)	Ольга Ивановна Петрова (16.12.2020 10:07)		
Изменивший пользователь (дата)			

Рисунок 146 – Состав документа с отметкой о сформированном решении об уничтожении

Основные свойства документа		Состав документа	
Резолюция		Номер экземпляра: 1 экз.	
Порядковый номер	10	Описание	Порядковый номер: 1 Листаж: 2
Учетный номер	10 с	Примечание	Уничтожено Акт: 3 - С
Гриф секретности	Секретно		
Дата постановки на учет			
Вид документа	Сопроводительное письмо		
Краткое содержание	О направлении		
Дата документа	16.12.2020		
Исполнитель	Семенова Оксана Васильевна ЦПРИ - 3		
Листы черновика			
Номер флюиота			
Отпечатано с	Жесткий диск		
Пометка	-		
Примечание			
Данные по изменениям			
Создавший пользователь (дата)	Ольга Ивановна Петрова (16.12.2020 10:07)		
Изменивший пользователь (дата)			

Рисунок 147 – Состав документа с отметкой об уничтожении

2) для просмотра истории уничтожения экземпляров документа, следует перейти в подвкладку «История уничтожения» вкладки «Уничтожение».

Подвкладка «История уничтожения» представляет собой табличную форму с заголовками: «Кол-во экз.», «Номера экз.», «Кол-во листов в экз.», «Всего листов», «Акт», в которой изначально отображается фраза: «Нет записей!» (рисунок 148). Над табличной формой располагается кнопка: «Обновить».

Кол-во экз.	Номера экз.	Кол-во листов в экз.	Всего листов	Акт
Нет записей!				

Рисунок 148 – Подвкладка «История уничтожения»

После уничтожения экземпляров документа в подвкладке «История уничтожения» информация будет отображаться, как представлено на рисунке 149.


Кол-во экз.	Номера экз.	Кол-во листов в экз.	Всего листов	Акт
1 экз.	Экз.: 1 экз.	1 экз. 2 л.	2	Акт: 3 - С

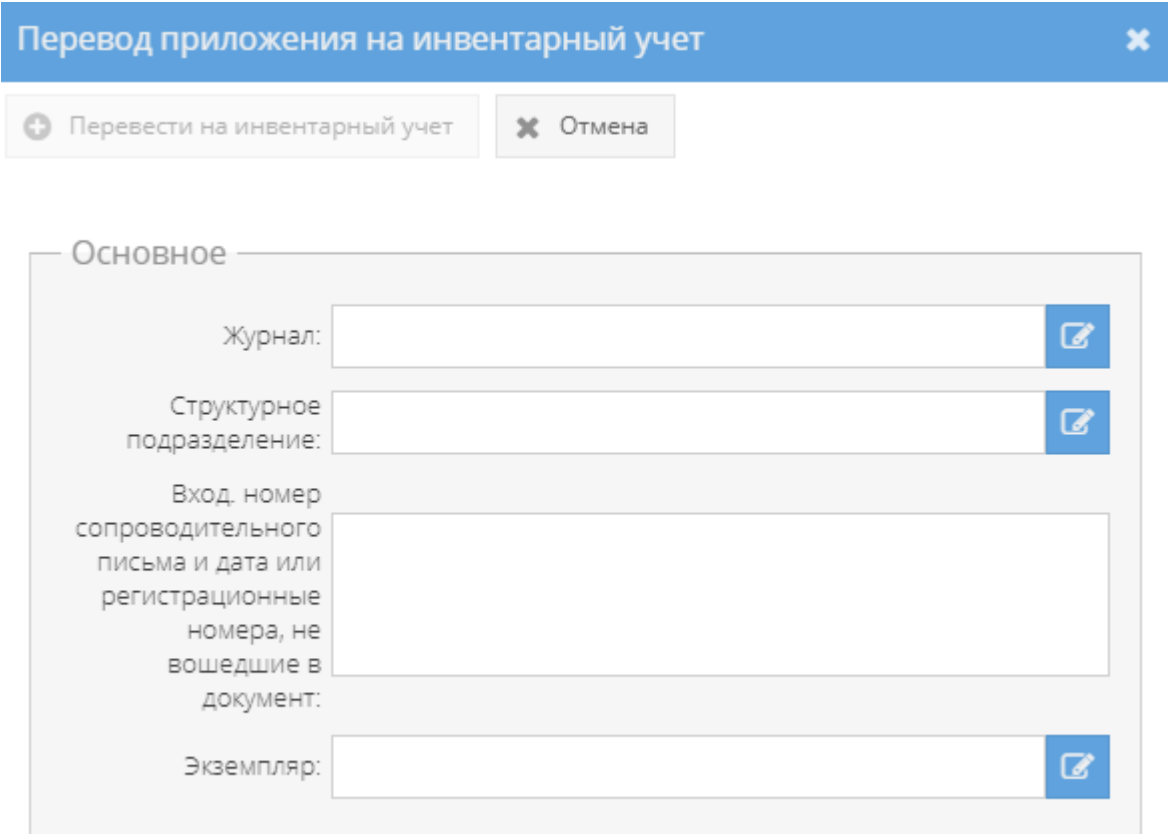
Рисунок 149 – Заполненная табличная форма подвкладки «История уничтожения»

### 3.2.4.4. Кнопки: «Назад», «Перевести на инв. учет».

Кнопки: «Назад», «Перевести на инв. учет» становятся доступны при просмотре выбранного документа (см. рисунок 123):

1) кнопка «Назад» предназначена для возврата из режима просмотра документа (из любой вкладки) к начальному списку документов, зарегистрированных в элементе узла «Журнал учета документов, отпечатанных в машинописном бюро»;

2) при нажатии на кнопку « Перевести на инв. учет» появится окно «Перевод на инвентарный учет» (рисунок 150).



Перевод приложения на инвентарный учет

+ Перевести на инвентарный учет X Отмена

Основное


Журнал:


Структурное подразделение:


Вход. номер сопроводительного письма и дата или регистрационные номера, не вошедшие в документ:

Экземпляр:

Рисунок 150 – Окно «Перевод на инвентарный учет»

В окне «Перевод на инвентарный учет» требуется в области «Основное» заполнить обязательные поля с названиями: «Журнал», «Структурное подразделение», «Экземпляр», нажав на активный значок – кнопку «». А, также, поле с названием «Вход.номер сопроводительного письма и дата или регистрационные номера, не вошедшие в документ», которое заполняется вручную и не является обязательным.

По заполнении полей в окне «Перевод на инвентарный учет», надо нажать на кнопку « Перевести на инвентарный учет» (станет активной при заполнении полей) либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если переводить экземпляр документа не требуется.

После нажатия кнопки « Перевести на инвентарный учет» в свойстве «Примечание» категории «Состав документа» табличной формы вкладки «Основное» у данного экземпляра документа отобразится запись о инвентаризационном номере (рисунок 151). Также, информация поставленном на инвентарный учет экземпляре документа отобразится в табличной форме журнала инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов (3.2.10).

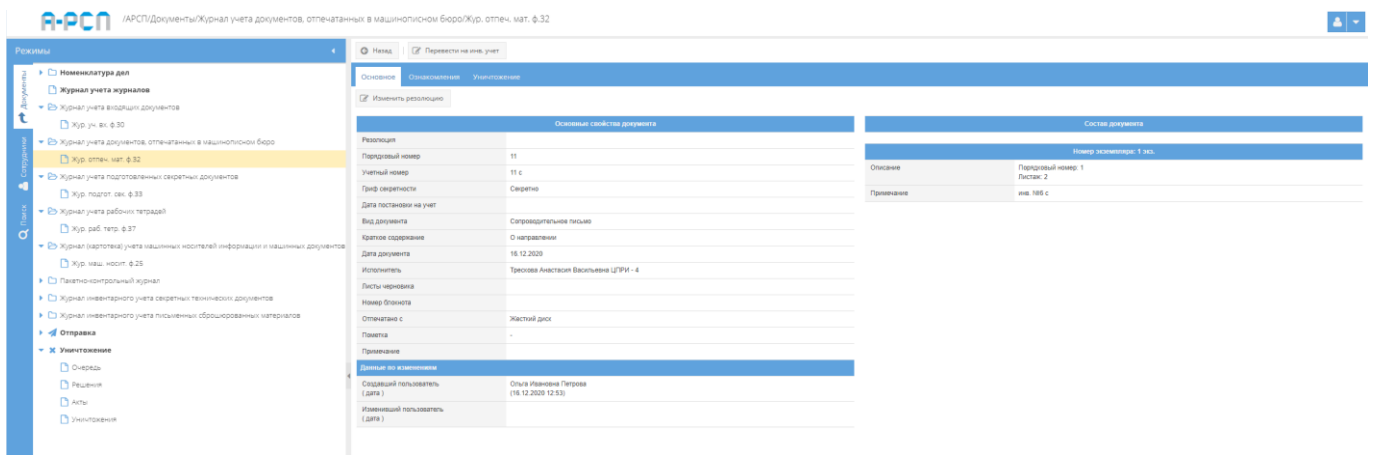



Рисунок 151 – Запись постановке на инвентарный учет экземпляра документа

Также, в ПИ «АРСП» предусмотрена возможность печати журнала по форме 32. Для этого надо выбрать необходимый журнал в узле «Журнал учета документов, отпечатанных в машинописном бюро», нажав на него левой кнопкой мыши, и в основном поле системы нажать на кнопку «Печать журнала ф. 32» (см. рисунок 123). Отобразится печатная форма 32 журнала учета документов, отпечатанных в машинописном бюро (рисунок 152), которую при необходимости возможно скачать для редактирования в формате документа с расширением \*.odt (документ LibreOffice), скачать в формате документа с расширением \*.pdf либо распечатать, нажав на соответствующие кнопки в верхнем меню над карточкой. Чтобы выйти из режима просмотра карточки, надо нажать на кнопку «», расположенную в верхнем правом углу.

Справка для руководителей

Форма 32  
Содержит  
гриф секретности

**ЖУРНАЛ**  
учета документов, отпечатанных в машинном бюро

Порядковый номер и гриф секретности	Вид и краткое содержание документа	Фамилия исполнителя и ластов деление	Номер бланка и ластов черчения	Листовка координаты и ластов вписывания даты	Отпечатано		Номера переопечатанных листов	Рисовка старшей машинистки и получение матрицал и дата	Рисовка старшей машинистки и работница режимного подразделения в укомплектованные переопечатанные листы	Рисовка работница режимного подразделения отпечатанного документа с черчением и дата	Примечание	
					экземпляров	листов в экз. включая гри						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1 с	Сопровождающее письмо	Душина О.А. ЦБЭИ	НЖМЛ 0А		1	5						1 экз. в виде 1 с
2 с	Сопровождающее письмо	Душина О.А. ЦБЭИ	НЖМЛ 0А		2	1						1 экз. в виде №2 с отрывком РРЦ 2.02.000 2 экз. в виде 2 с
3 с	Сопровождающее письмо	Душина О.А. ЦБЭИ	НЖМЛ 0А		2	1						1 экз. в виде №2

Рисунок 152 – Печатная форма 32



### 3.2.5. Узел «Журнал учета подготовленных секретных документов»

В узле «Журнал учета подготовленных секретных документов» системы происходит регистрация документов, отправляемых корреспондентам из организации. Регистрация документа в журнале учета подготовленных секретных документов по форме 33 производится после подписания или утверждения бумажного варианта данного документа.

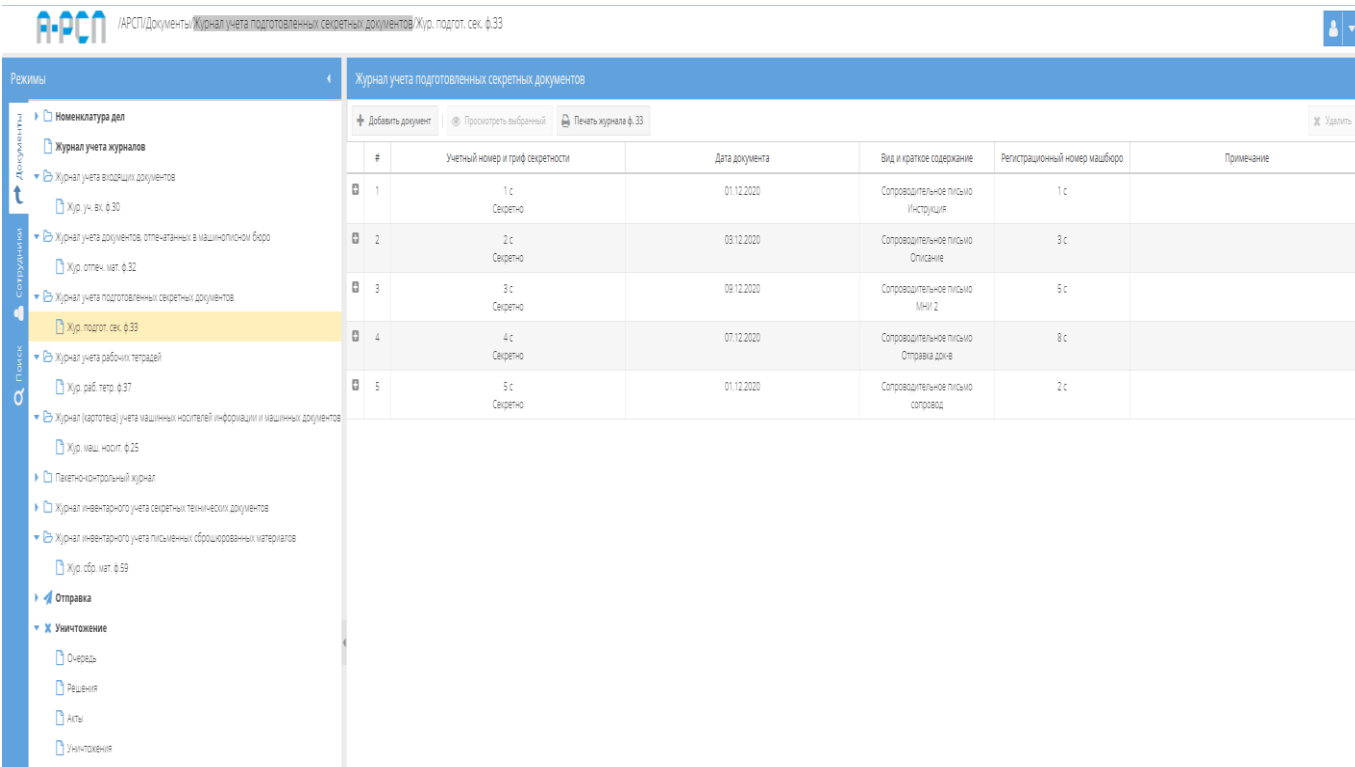
Отображение информации в элементе узла «Журнал учета подготовленных секретных документов» представлено в табличной форме с заголовками: «#», «Учетный номер и гриф секретности», «Дата регистрации», «Вид и краткое содержание», «Регистрационный номер машбюро», «Примечание». Над табличной формой расположены кнопки: «Добавить документ», «Просмотреть выбранный», «Печать журнала ф.33», «Удалить» (рисунок 153).

Для регистрации документа надо выбрать необходимый элемент в узле «Журнал учета подготовленных секретных документов», нажав на него левой кнопкой мыши и в основном поле системы нажать на кнопку «Добавить документ» (рисунок 153). Откроется окно «Регистрация подготовленного секретного документа» (рисунок 154).

Процесс регистрации подготовленного секретного документа состоит из нескольких шагов. Сначала в окне «Регистрация подготовленного секретного документа» требуется для поля с названием «Журнал» выбрать журнал из списка узла «Журнал учета документов,

отпечатанных в машинописном бюро», нажав на кнопку «». После чего, в табличной форме с названиями полей: «#», «Учетный номер и гриф секретности», «Вид и краткое содержание» окна «Регистрация подготовленного секретного документа» отобразятся доступные сопроводительные письма (рисунок 155). В случае отображения большого количества сопроводительных писем предусмотрено поле поиска по ключевым словам этого документа. Для этого надо ввести ключевое слова из необходимого сопроводительного письма в поле с названием «Текст поиска», расположенном под полем с названием «Журнал». При вводе некоторых букв или полностью слова в табличной форме автоматически будут отображены только те сопроводительные письма, в которых присутствует поисковый запрос. Для нового поискового запроса либо просто для очистки поля «Текст поиска» требуется нажать на кнопку «».

**Примечание.** Доступные сопроводительные письма – это те, которые ранее не были уничтожены, отправлены, подшиты, поставлены на инвентарный учет и т.п.



#	Учетный номер и гриф секретности	Дата документа	Вид и краткое содержание	Регистрационный номер машбюро	Примечание
1	1 с Секретно	01.12.2020	Сопроводительное письмо Инструкция	1 с	
2	2 с Секретно	09.12.2020	Сопроводительное письмо Описание	3 с	
3	3 с Секретно	09.12.2020	Сопроводительное письмо Мини 2	5 с	
4	4 с Секретно	07.12.2020	Сопроводительное письмо Отправка диска	8 с	
5	5 с Секретно	01.12.2020	Сопроводительное письмо сопровод	2 с	

Рисунок 153 – Выбор элемента в узле «Журнал учета подготовленных секретных документов»

Регистрация подготовленного секретного документа

Начать регистрацию | Отмена

Поиск документа

Журнал: Выберите журнал

Текст поиска:  Очистить

Выбранный документ: Не выбран документ с типом сопроводительное письмо...

#	Учетный номер и гриф секретности	Вид и краткое содержание

« » | Страница  из 0 | » ↺ | ↻ Нет данных для отображения

Рисунок 154 – Окно «Регистрация подготовленного секретного документа»

Регистрация подготовленного секретного документа

Начать регистрацию | Отмена

Поиск документа

Журнал: Жур. отпеч. мат. ф.32

Текст поиска:  Очистить

Выбранный документ: Не выбран документ с типом сопроводительное письмо...

#	Учетный номер и гриф секретности	Вид и краткое содержание
<span>+</span> 4	4 с Секретно	Содержание

« » | Страница  из 1 | » ↺ | ↻ Отображаются записи с 1 по 1, всего 1

Рисунок 155 – Отображение списка доступных сопроводительных писем в окне «Регистрация подготовленного секретного документа»

Также, под полем с названием «Текст поиска» располагается информационное поле с названием «Выбранный документ:» (рисунок 155) и изначально в данном поле отображается запись «Не выбран документ с типом сопроводительное письмо...».

Для выбора сопроводительного письма, надо нажать на него левой кнопкой мыши, после чего оно будет выделено желтым цветом, в информационном поле с названием «Выбранный документ:» отобразится номер документа и количество экземпляров, а также станет активной кнопка «Начать регистрацию», на которую следует нажать для продолжения регистрации документа (рисунок 156).

#	Учетный номер и гриф секретности	Вид и краткое содержание
+	4 с Секретно	Содержание

Рисунок 156 – Выбор сопроводительного письма в окне «Регистрация подготовленного секретного документа»

Далее, окно «Регистрация подготовленного секретного документа» обновится и предстанет в новой регистрационной форме, разделенной на две области с названиями: «Основное» и «Экземпляры документа (состав)» (рисунок 157).



В этом шаге регистрации сопроводительного письма требуется ввести данные в регистрационную форму в верхней области «Основное» окна «Регистрация подготовленного секретного документа», затем определить состав документа (выбор экземпляра документа и при необходимости приложений) в нижней области «Экземпляры документа (состав)» данного окна.

Примечание. Нижняя область «Экземпляры документа (состав)» частично скрыта при начальном открытии окна «Регистрация подготовленного секретного документа» и перемещение на нее осуществляется с помощью колесика мышки либо с помощью ползунка, расположенного в вертикальной плоскости с правой стороны окна (требуется нажать на него левой кнопкой мыши и, удерживая ее, перемещать мышкой верх-вниз). Также, допускается, расширить окно «Регистрация отпечатанного документа» по всей ширине заполняемых областей (рисунок 157).

Регистрация подготовленного секретного документа
✕

+ Зарегистрировать
✕ Отмена

Основное

Порядковый номер в журнале: **6**

Вид документа:  ✎

Отпечатано с: \*  ✎

Гриф:  ▼

Краткое содержание: \*

Примечание:

Номер машбюро: \*

Листы черновика:

Дата документа: \*  📅

Исполнитель: \*  ✎

Пометка:  ✎

Номер блокнота:

Безусловный доступ \*:

\* Если установлен флаг "Безусловный доступ" документ будет доступен для выдачи всем сотрудникам с соответствующим допуском. Иначе - доступ к документу будут иметь только лица, явно добавленные в список доступа к этому документу

Экземпляры документа (состав)

+ Добавить приложения из других журналов
+ Отметить экз. для добавления в дело
🗑 Удалить


#	Пойдет в дело	Номер экз.	Кол-во листов	Исполнитель	Примечание
1		1 экз.	1		
2		2 экз.	1		


Рисунок 157 – Увеличенное окно «Регистрация подготовленного секретного документа»

В области «Основное» требуется заполнить такие поля, как «Вид документа», «Дата документа», «Отпечатано с:», «Исполнитель», «Гриф», «Краткое содержание», «Примечание», «Номер машбюро», «Пометка», «Листы черновика», «Номер блокнота».

Примечания:

1. Для заполнения поля: «Гриф» требуется нажать кнопку « ▼ » – откроется список для выбора значений;
2. Поля: «Краткое содержание», «Примечание», «Номер машбюро», «Пометка», «Листы черновика», «Номер блокнота» заполняются вручную с клавиатуры;

3. Для заполнения полей: «Вид документа», «Жесткий диск», «Исполнитель», «Пометка» требуется нажать на кнопку  – откроется «Окно выбора значения», где надо выбрать необходимое значение либо создать новое, нажав на кнопку «Создать».

4. Поле «Дата документа» – заполняется вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку  и выбрать необходимое значение. По умолчанию проставляются текущая дата;

5. В поля: «Вид документа», «Дата документа», «Отпечатано с:», «Исполнитель», «Гриф», «Краткое содержание», «Номер машбюро» – автоматически проставляются значения с возможностью изменения.

Также, при заполнении области «Основное» окна «Регистрация подготовленного секретного документа» имеется «флаговая» кнопка с названием «Безусловный доступ» (см. рисунок 157), которая позволяет управлять параметром с двумя состояниями:  – включено и  – отключено. По умолчанию безусловный доступ отключен при регистрации документов. При включении параметра «Безусловный доступ» будет предоставлен доступ к регистрируемому документу всех сотрудников с равной или более высокой формой допуска. При отключенном параметре – доступ сотрудников к этому документу выбирается через вкладку «Ознакомления» при просмотре данного документа.

Далее требуется в области с названием «Экземпляры документа (состав)» окна «Регистрация подготовленного секретного документа», которая имеет вид табличной формы с заголовками: «#», «Пойдет в дело», «Номер экз.», «Кол-во листов», «Исполнитель», «Примечание» и с расположенными над ней кнопками: «Добавить приложения из других журналов», «Отметить экз. для добавления в дело», «Удалить», определить состав экземпляров регистрируемого документа (см. рисунок 157).

Примечание:

1. В вышеуказанной табличной форме будет отображаться то количество экземпляров сопроводительного письма, которое было ранее зарегистрировано в журнале узла «Журнал учета документов, отпечатанных в машинописном бюро» и изменению уже не подлежит (см. рисунок 157).

2. Кнопка «Удалить» предназначена только для удаления приложений, которые были добавлены при формировании состава экземпляров сопроводительного письма в области с названием «Экземпляры документа (состав)» окна «Регистрация подготовленного секретного документа» и будет не активной до выбора (при необходимости) удаляемого приложения из состава экземпляра документа (рисунок 166).

В случае, если добавлять приложения в состав экземпляров документа не требуется, то следует выбрать из списка предложенных экземпляров документа тот, который будет подшит в дело. Иначе, зарегистрировать подготовленный секретный документ, нажав на

кнопку «Зарегистрировать» в окне «Регистрация подготовленного секретного документа», не получится, о чем сообщит всплывающее окно «Ошибка!» с фразой «Один из экземпляров должен быть отмечен для списания» (рисунок 158).

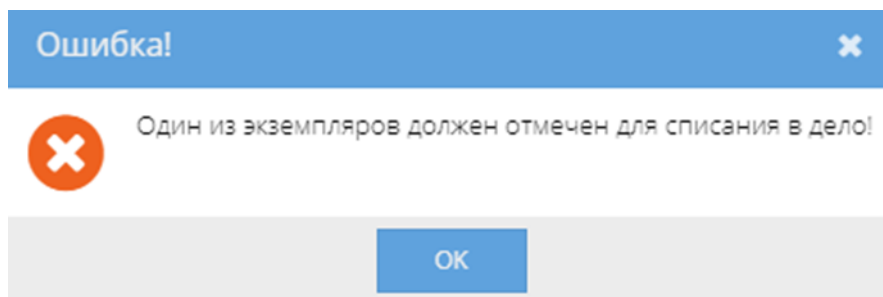


Рисунок 158 – Окно «Ошибка!»

Для выбора экземпляра документа в области с названием «Экземпляры документа (состав)» следует нажать однократно левой кнопкой мыши на интересующий экземпляр. После чего он получит выделение желтым цветом и станет активной кнопка «Отметить экз. для добавления в дело», на которую следует нажать (рисунок 159). Далее, в окне «Выбор дела для экземпляра» следует с помощью кнопки « ▾ » выбрать из списка доступное дело для поля с названием «Дело:» (рисунок 160) и тогда станет активной кнопка «Добавить в выбранное дело», на которую следует нажать (рисунок 161). Окно «Выбор дела для экземпляра» закроется и в ячейку под заголовком «Пойдет в дело» табличной формы области «Экземпляры документа (состав)» у отмеченного ранее экземпляра сопроводительного письма добавится запись с названием выбранного дела (рисунок 167).

Примечание. Доступные дела для поля с названием «Дело:» в окне «Выбор дела для экземпляра» – это зарегистрированные дела в узле «Номенклатура дел», но которые не были закрыты, отправлены, уничтожены и т.п.

После выбора и отметки экземпляра для добавления в дело, можно завершить регистрацию подготовленного секретного документа, нажав на кнопку «Зарегистрировать» в окне «Регистрация подготовленного секретного документа».

Регистрация подготовленного секретного документа
✕

+ Зарегистрировать
✕ Отмена

**Основное**

Порядковый номер в журнале: **6**

Вид документа:  ✎

Отпечатано с:  ✎

Гриф:  ▼

Краткое содержание:

Примечание:

Дата документа: \*  📅

Исполнитель: \*  ✎

Номер машбюро: \*

Пометка:  ✎

Листы черновика:

Номер блокнота:

Безусловный доступ \*:

\* Если установлен флаг "Безусловный доступ" документ будет доступен для выдачи всем сотрудникам с соответствующим допуском. Иначе - доступ к документу будут иметь только лица, явно добавленные в список доступа к этому документу

**Экземпляры документа (состав)**

+ Добавить приложения из других журналов
+ Отметить экз. для добавления в дело
🗑 Удалить

#	Пойдет в дело	Номер экз.	Кол-во листов	Исполнитель	Примечание
1	<input style="width: 90%;" type="text"/>	1 экз.	1		
2	<input style="width: 90%;" type="text"/>	2 экз.	1		

Рисунок 159 – Выбор экземпляра в области «Экземпляры документа (состав)»

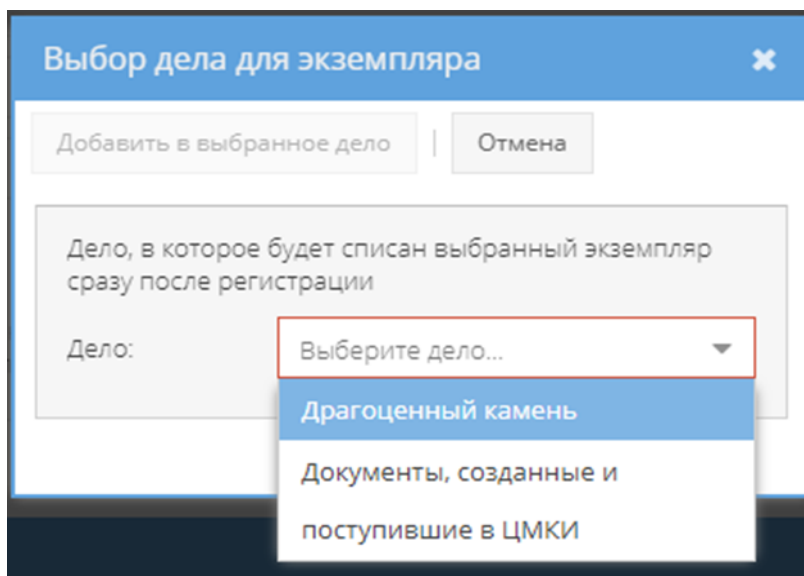


Рисунок 160 – Окно «Выбор дела для экземпляра»

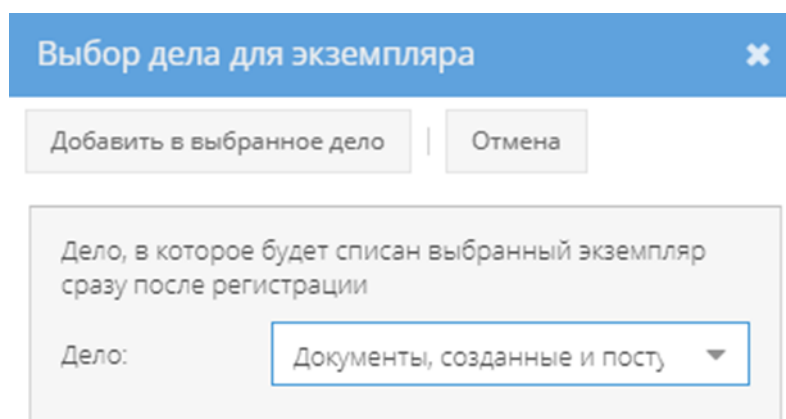


Рисунок 161 – Выбранное дело в окне «Выбор дела для экземпляра»

В случае, если требуется добавить приложения в состав экземпляров, то сначала следует из списка в табличной форме области с названием «Экземпляры документа (состав)» выбрать экземпляр, для которого будет добавляться приложение, нажав на него левой кнопкой мыши. Выбранный экземпляр получит выделение желтым цветом и станет активной кнопка «Добавить приложения из других журналов», на которую следует нажать (см. рисунок 159). Откроется окно «Регистрация подготовленного секретного документа», как было при первоначальном шаге регистрации сопроводительного письма, но с кнопкой «Добавить в состав документа» (рисунок 162). Здесь необходимо в поле «Журнал» нажать на кнопку « ▾ » и выбрать из списка необходимый журнал (рисунок 163), который содержит интересующий экземпляр или приложение для добавления к сопроводительному письму.

### Регистрация подготовленного секретного документа ✕

Добавить в состав документа | Отмена

#### Поиск документа

Журнал: Выберите журнал ▼

Текст поиска:  Очистить


Выбранный экземпляр (или приложение): Не выбран экземпляр или приложение (для входящих)

#	Учетный номер и гриф секретности	Вид и краткое содержание
---	----------------------------------	--------------------------



«  < | Страница  из 0 | > » ↺ ↻ Нет данных для отображения

Рисунок 162 – Первоначальное открытие окна «Регистрация подготовленного секретного документа» для добавления документов или приложений в состав сопроводительного письма

Рисунок 163 – Список журналов для выбора в поле «Журнал» окна «Регистрация подготовленного секретного документа»

После заполнения поля «Журнал» в табличной форме отобразятся все доступные документы из выбранного журнала (рисунок 164). Далее требуется выбрать документ в данной табличной форме и нажать на кнопку «», расположенную слева от каждого документа. После чего раскроется список доступных экземпляров, приложений данного документа, которые возможно выбрать для регистрации в качестве приложения у сопроводительного письма. Здесь требуется однократно нажать левой кнопкой мыши на необходимый экземпляр или приложение, которые получат выделение желтым цветом. Также, станет активной кнопка «Добавить в состав документа» (рисунок 165), на которую следует нажать и окно «Регистрация подготовленного секретного документа» будет закрыто, а выбранный экземпляр или приложение будет добавлено в табличную форму в области «Экземпляры документа (состав)» в качестве приложения для сопроводительного письма. Для добавления к экземпляру сопроводительного письма еще других экземпляров документа или приложений требуется повторить действия, описанные выше. Просмотр



содержания состава экземпляра сопроводительного письма в области «Экземпляры документа (состав)» осуществляется нажатием на кнопки «»/«», расположенные слева от документа в табличной форме (рисунок 166).

Регистрация подготовленного секретного документа
✕





Добавить в состав документа | Отмена

Поиск документа

Журнал:

Текст поиска:  Очистить

Выбранный экземпляр (или приложение): Не выбран экземпляр или приложение (для входящих)

	#	Учетный номер и гриф секретности	Вид и краткое содержание
	1	1 нс Не секретно	Сопроводительное письмо Краткое содержание документа ##1
	2	2 с Секретно	Сопроводительное письмо Краткое содержание документа ##2
	3	3 ов Особой важности	Сопроводительное письмо Краткое содержание документа ##3
	6	6 нс Не секретно	Strike!

« < | Страница  из 1 | > »
Отображаются записи с 1 по 4, всего 4

Рисунок 164 – Перечень доступных документов из журнала по форме 30 (для регистрации в качестве приложения у сопроводительного письма)

Регистрация подготовленного секретного документа

Добавить в состав документа | Отмена

Поиск документа

Журнал: Жур. уч. вх. ф.30

Текст поиска:  Очистить

Выбранный экземпляр (или приложение): 1 экз

#	Учетный номер и гриф секретности	Вид и краткое содержание					
<b>Экземпляры документа 3 ов</b>							
+	2 экз	4					
-	3 экз	6					
<b>Приложения экз. 3 экз документа 3 ов</b>							
#	Номер прил.	Листаж/ Кол-во	Тип приложен...	Гриф секретнос...	Краткое содержан...	Получатель	Примеча...
1	1 экз	3	Бумажный Сопровод	ОВ	Крат сод приложен... # 1	Получать приложен... # 1	Прим прил . 1
2	2 экз	бсс/2нс	Бумажный Сопровод	СС	Крат сод приложен... # 2	Получать приложен... # 2	Прим прил . 2
3	3 экз	9	МНИ CD-R	С	Крат сод приложен... # 3	Получать приложен... # 3	Прим прил . 3
4	4 экз	12	Бумажный Сопровод	СС	Крат сод приложен... # 4	Получать приложен... # 4	Прим прил . 4

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 4, всего 4

Рисунок 165 – Выбор приложения в окне «Регистрация подготовленного секретного документа»

Для того, чтобы удалить из формируемого состава экземпляра сопроводительного письма документ либо приложение, то требуется выбрать его из списка в области «Экземпляры документа (состав)», нажав на него левой кнопкой мыши (рисунок 166). После чего станет активной кнопка «Удалить», нажав на которую, запись о добавленном в состав сопроводительного письма экземпляра документа или приложения будет удалена.

Регистрация подготовленного секретного документа

Зарегистрировать Отмена

Основное

Порядковый номер в журнале: 10

Вид документа: Сопроводительное письмо Дата документа: \* 22.01.2021

Отпечатано с: \* Жесткий диск Исполнитель: \* Трескова Анастасия Васильевна

Гриф: Секретно

Краткое содержание: \* О согласовании

Примечание:

Номер машбюро: \* 18 с Пометка:

Листы черновика: Номер блокнота:

Безусловный доступ \*:

\* Если установлен флаг "Безусловный доступ" документ будет доступен для выдачи всем сотрудникам с соответствующим допуском. Иначе - доступ к документу будут иметь только лица, явно добавленные в список доступа к этому документу

Экземпляры документа (состав)

Добавить приложения из других журналов Отметить экз. для добавления в дело Удалить

#	Пойдет в дело	Номер экз.	Кол-во листов	Исполнитель	Примечание		
+	1	1 экз.	2				
-	2	Документы, созданные и посту...	2 экз.				
Приложения экз. 2 экз.							
#	Номер прил.	Листаж/Кол-во	Тип приложения	Гриф	Краткое содержание	Исполнитель	Примечание
	1	1 экз.	16	Бумажный	С		

Рисунок 166 – Выбор приложения для удаления при формировании состава сопроводительного письма

Определив состав сопроводительного письма, требуется выбрать экземпляр сопроводительного письма, который будет подшит в дело. Для этого требуется нажать на необходимый экземпляр левой кнопкой мыши в табличной форме области «Экземпляры документа (состав)». После чего он получит выделение желтым цветом и станет активной кнопка «Отметить экз. для добавления в дело», на которую следует нажать (см. рисунок 159). Далее, в окне «Выбор дела для экземпляра» следует с помощью кнопки

« ▾ » выбрать из списка доступное дело для поля с названием «Дело:» (см. рисунок 160) и тогда станет активной кнопка «Добавить в выбранное дело», на которую следует нажать (см. рисунок 161). Окно «Выбор дела для экземпляра» закроется и в ячейку под заголовком «Пойдет в дело» табличной формы области «Экземпляры документа (состав)» у отмеченного ранее экземпляра сопроводительного письма добавится запись с названием выбранного дела (рисунок 167).

**Примечание.** Доступные дела для поля с названием «Дело:» в окне «Выбор дела для экземпляра» – это зарегистрированные дела в узле «Номенклатура дел», но которые не были закрыты, отправлены, уничтожены и т.п.

Регистрация подготовленного секретного документа
✕

+ Зарегистрировать
✕ Отмена

Основное

Порядковый номер в журнале: **6**

Вид документа:  ✎

Отпечатано с: \*  ✎

Гриф:  ▾

Краткое содержание: \*

Примечание:

Номер машбюро: \*

Листы черновика:

Безусловный доступ \*:

Дата документа: \*  📅

Исполнитель: \*  ✎

Пометка:  ✎

Номер блокнота:

\* Если установлен флаг "Безусловный доступ" документ будет доступен для выдачи всем сотрудникам с соответствующим допуском. Иначе - доступ к документу будут иметь только лица, явно добавленные в список доступа к этому документу

Экземпляры документа (состав)
✕

+ Добавить приложения из других журналов
+ Отметить экз. для добавления в дело
🗑 Удалить

#	Пойдет в дело	Номер экз.	Кол-во листов	Исполнитель	Примечание
+	1	1 экз.	1		
	2 Документы, созданные и поступ...	2 экз.	1		

Рисунок 167 – Отображение записи в ячейке «Пойдет в дело» окна «Регистрация подготовленного секретного документа»

По завершении внесения данных в поле «Основное» и окончания формирования состава экземпляров сопроводительного письма, требуется нажать на кнопку «Зарегистрировать», расположенную в левом верхнем углу окна «Регистрация подготовленного секретного документа» либо нажать на соседнюю кнопку «Отмена», если регистрация экземпляров сопроводительного письма не требуется (см. рисунок 167).

Примечание. Если экземпляр сопроводительного письма не будет выбран (отмечен) для добавления в дело, то окончательная регистрация экземпляров сопроводительного письма будет невозможна, т. е. при нажатии на кнопку «Зарегистрировать» появится окно «Ошибка!» с информационной записью «Один из экземпляров должен отмечен для списания в дело!» (см. рисунок 158).

После нажатия на кнопку «Зарегистрировать» в окне «Регистрация подготовленного секретного документа», появится окно «Запрос на подтверждение списания учетных листов», где надо согласиться для подтверждения, нажав на кнопку «Да», либо нажать на кнопку «Нет», если продолжать регистрацию не требуется (рисунок 168) – тогда будет осуществлен возврат в окно «Регистрация подготовленного секретного документа», где возможно продолжить формировать экземпляры сопроводительных писем.

Примечания:

1. В случае, если сотрудник перед регистрацией подготовленного секретного документа не получил учетные секретные листы либо полученных ранее учетных секретных листов недостаточно для регистрации подготовленного секретного документа, то при нажатии на кнопку «Зарегистрировать» в окне «Регистрация подготовленного секретного документа», всплывет предупреждающее окно «Не хватает учетных листов!» с перечислением количества требуемых для списания учетных листов и доступных – полученных ранее исполнителем, и фразой, что «Не хватает учетных листов». В данном окне следует нажать на кнопку «Да» для закрытия окна добавления документа либо нажать на кнопку «Нет», если закрывать окно «Регистрация подготовленного секретного документа» пока не требуется (рисунок 169);

2. Получение сотрудником учетных секретных листов происходит во вкладке «Учет листов» узла «Сотрудники» (3.3.4.2).

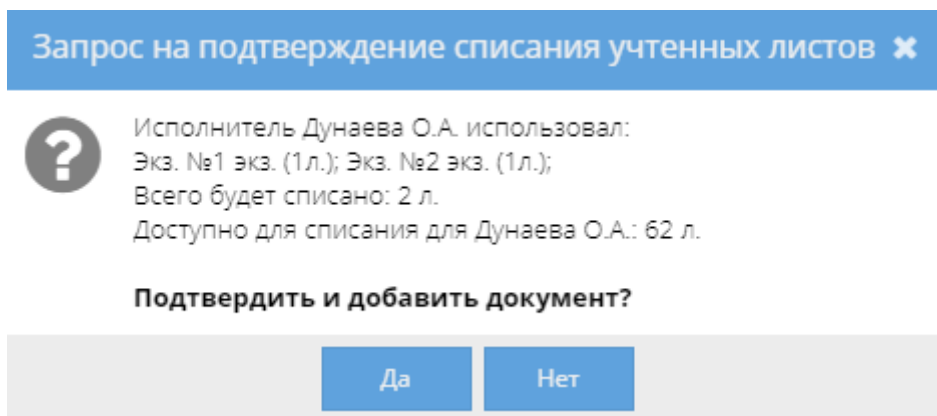


Рисунок 168 – Окно «Запрос на подтверждение списания учетных листов»

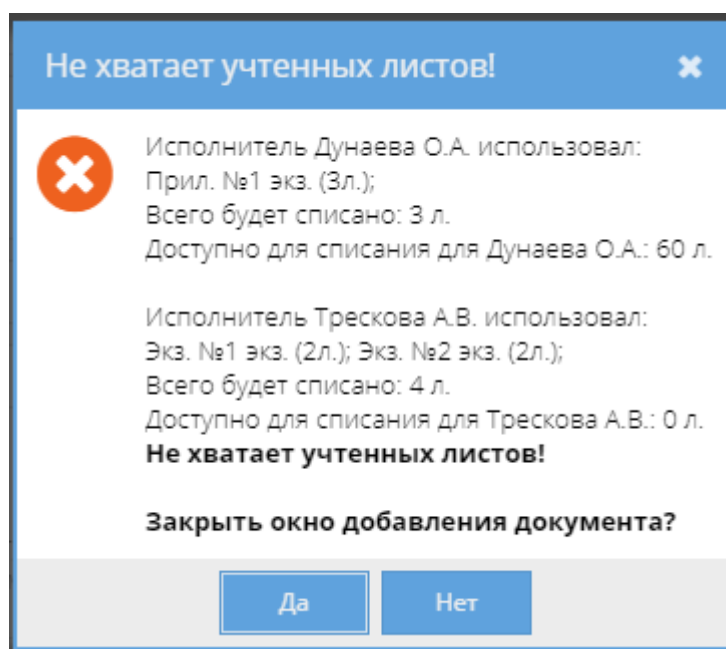


Рисунок 169 – Окно «Не хватает учетных листов!»

После нажатия на кнопку «Да» будет закрыто окно «Запрос на подтверждение списания учетных листов» и в табличной форме основного поля системы в элементе узла «Журнал учета подготовленных секретных документов» добавится запись зарегистрированного документа. Состав данного документа возможно просмотреть в этой же табличной форме, нажав на значок-кнопку «+», расположенную рядом с ним слева (рисунок 170). Или для полного просмотра зарегистрированного документа требуется в табличной форме основного окна системы элемента (папки) узла «Журнал учета подготовленных секретных документов» выбрать интересующий документ и нажать на него два раза левой кнопкой мыши либо сначала выделить искомый документ однократным нажатием левой кнопкой мыши, а затем нажать на кнопку «Просмотреть выбранный», расположенную в верхнем меню основного окна системы над документами (рисунок 171).

Примечание. До выбора необходимого документа кнопка «Просмотреть выбранный» будет не активной.

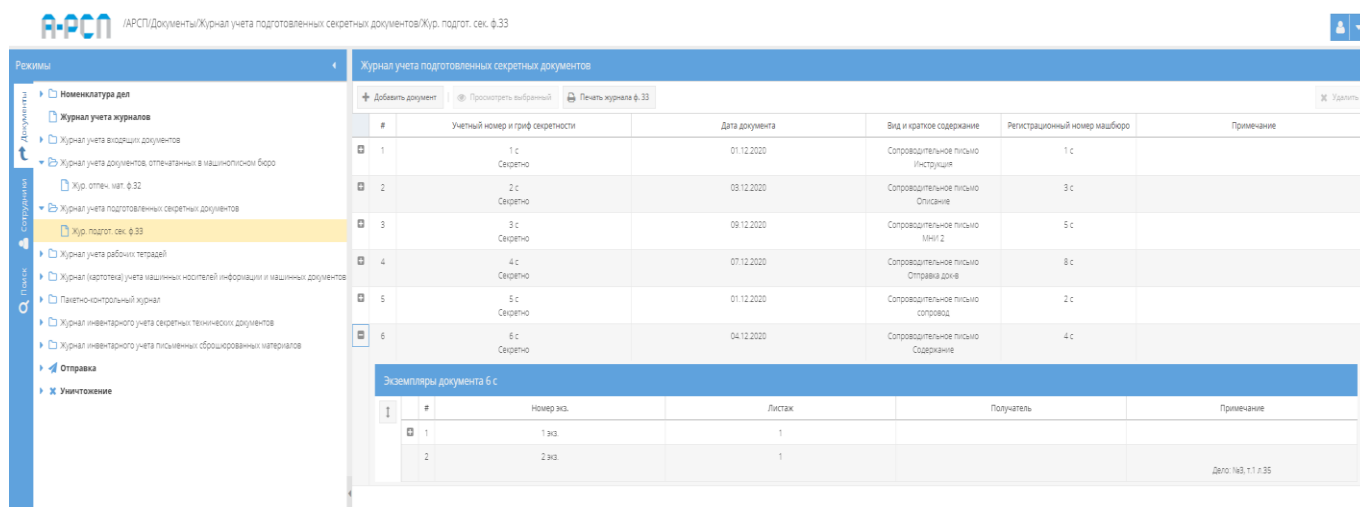


Рисунок 170 – Добавленная запись о регистрации документа в элементе узла «Журнал учета подготовленных секретных документов»

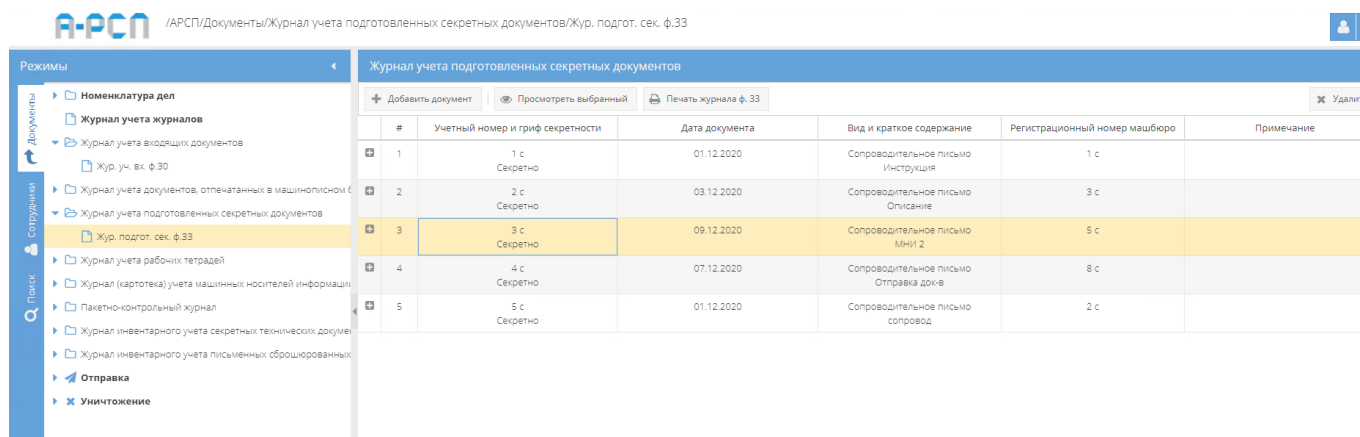


Рисунок 171 – Выделение интересующего документа в табличной форме элемента узла «Журнал учета подготовленных секретных документов»

Просмотр открытого документа осуществляется через вкладки в верхнем меню основного окна системы: «Основное», «Ознакомления», «Отправка», «Уничтожение», а также в верхнем меню станут доступны и будут активны для всех вкладок кнопки: «Назад», «Подшить в дело», «Зарегистрировать в жур. МНИ», «Печать карточки документа» (рисунок 172).

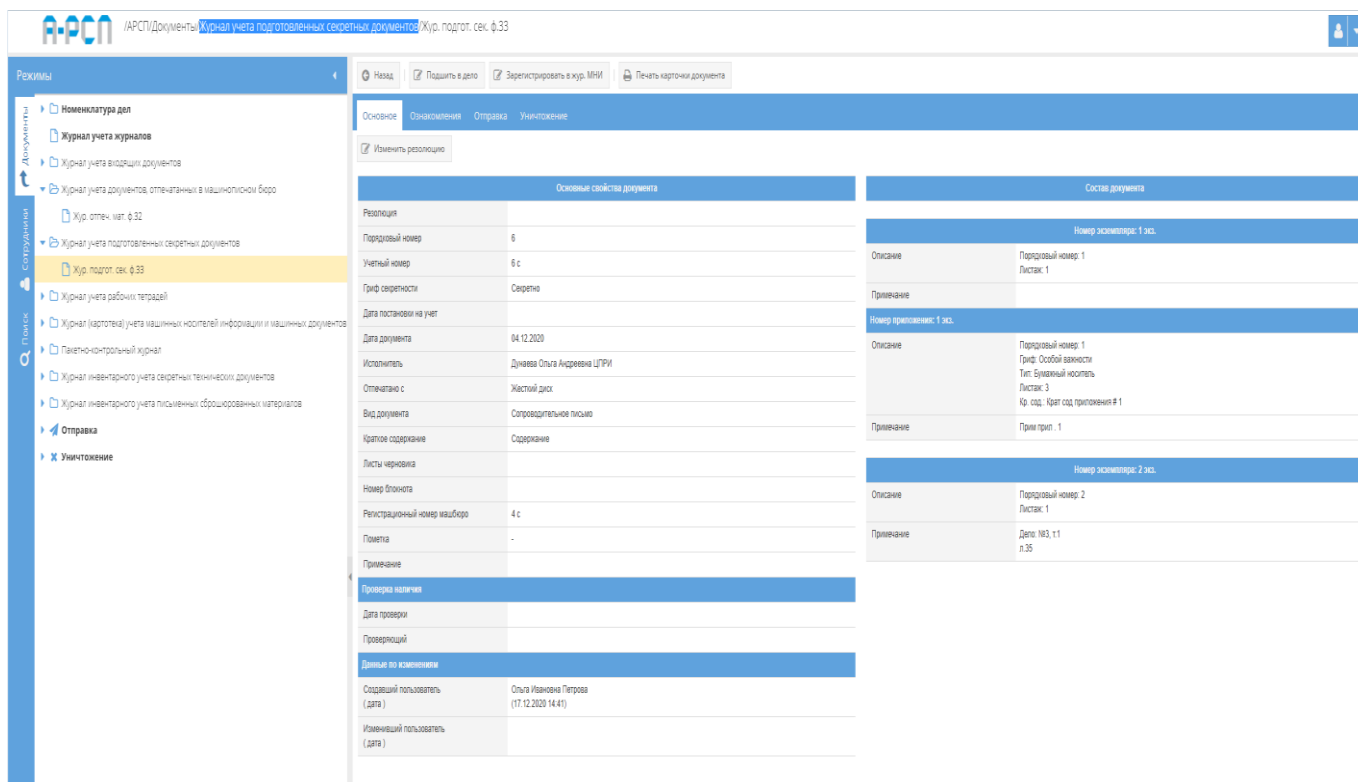


Рисунок 172 – Просмотр открытого документа в элементе (папке) узла «Журнал учета подготовленных секретных документов»

### 3.2.5.1. Вкладка «Основное»

Во вкладке «Основное» характеристики просматриваемого документа представлены по категориям: «Основные свойства документа», «Проверка наличия», «Данные по изменениям», «Состав документа» (см. рисунок 172):

1) категория «Основные свойства документа» отображает свойства документа такие, как «Резолюция», «Порядковый номер», «Учетный номер», «Гриф секретности», «Дата постановки на учет», «Дата документа», «Исполнитель», «Отпечатано с», «Вид документа», «Краткое содержание», «Листы черновика», «Номер блокнота», «Регистрационный номер машбюро», «Пометка», «Примечание»;

**Примечание.** Для добавления и изменения свойства документа «Резолюция», надо нажать на кнопку «Изменить резолюцию», расположенную в основном окне системы над категориями документа (см. рисунок 172). Откроется окно «Редактирование резолюции», где требуется внести информацию об резолюции документа и по окончании нажать на кнопку «Сохранить резолюцию» (см. рисунок 133). После чего, в категории «Основные свойства документа» в позиции «Резолюция» отобразится добавленная запись о резолюции (рисунок 173).



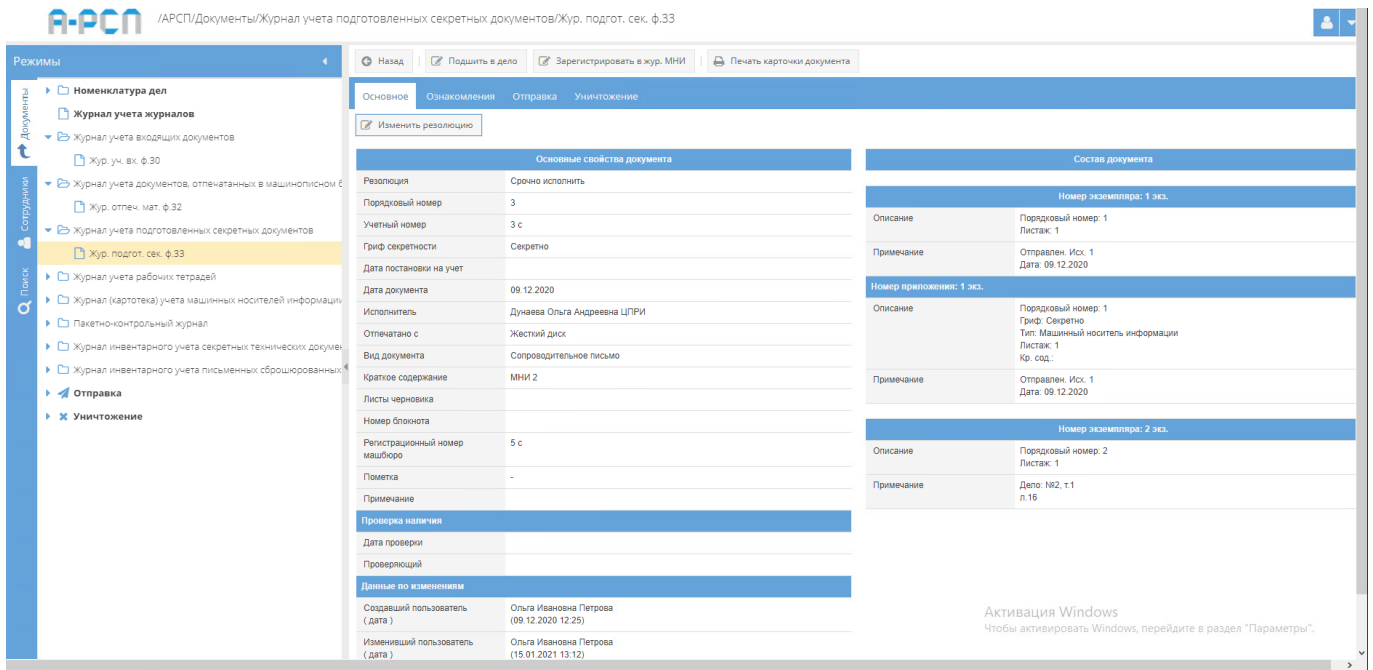


Рисунок 173 – Отображение добавленной резолюции

2) категория «Проверка наличия» отображает свойства документа такие, как «Дата проверки», «Проверяющий»;

3) категория «Данные по изменениям» отображает свойства документа такие, как «Создавший пользователь (дата)», «Изменивший пользователь (дата)» и происходит это в автоматическом режиме при регистрации и внесении изменений в документ;

4) категория «Состав документа» отображает свойства документа, как «Номер экземпляра», «Номер приложения». Номера экземпляров и приложений располагаются отдельно в зависимости от номера и отражают их подкатеорию свойств как: «Описание», «Примечание».

#### Примечания:

1. В поле «Описание» отображаются регистрационные данные экземпляров документа;

2. Поле «Примечание» подкатегории свойств документа «Номер экземпляра» после регистрации документа остается пустым. Отображение в нем происходит автоматически и изменяется в зависимости от местонахождения экземпляров, в том числе в случае уничтожения (см. рисунок 173).

### 3.2.5.2. Вкладка «Ознакомления»

Вкладка «Ознакомления» состоит из двух подвкладок: «Выдано», «История ознакомлений» (рисунок 174):

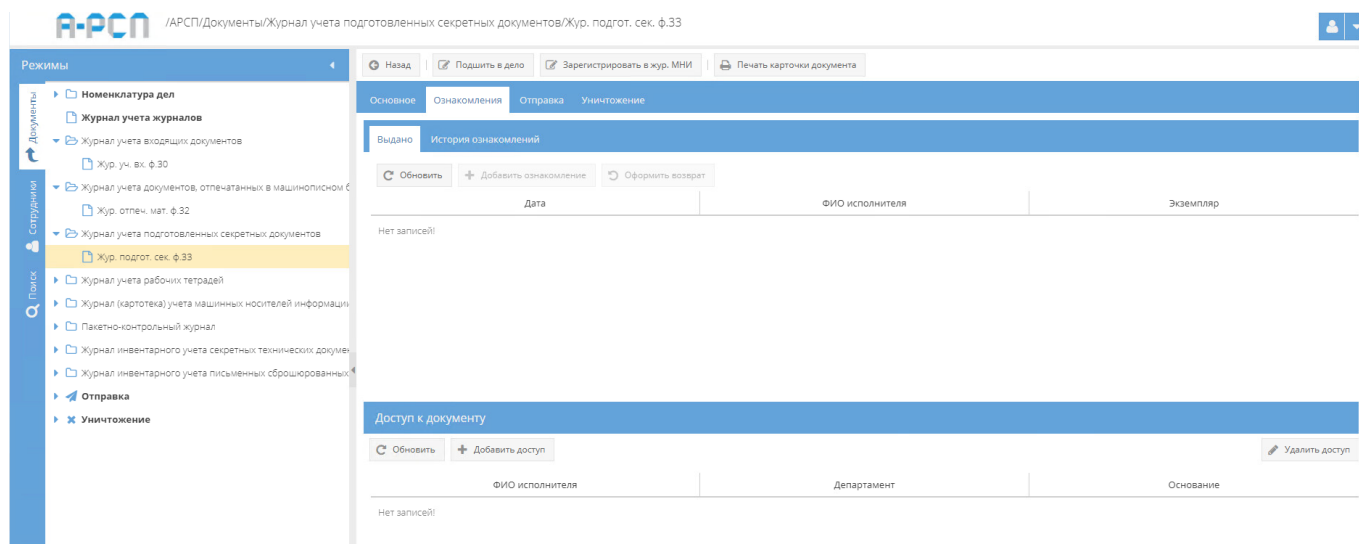


Рисунок 174 – Вкладка «Ознакомления»


1) подвкладка «Выдано» в основном окне системы разделена на две горизонтальные области (см. рисунок 174). В верхней области в табличной форме с заголовками: «Дата», «ФИО исполнителя», «Экземпляр» – предоставляется возможность выдать сотруднику для ознакомления просматриваемый документ и для этого имеются кнопки: «Обновить», «Добавить ознакомление», «Оформить возврат», а в нижней области «Доступ к документу» – в табличной форме с заголовками: «ФИО исполнителя», «Департамент», «Основание» отображается и предоставляется доступ к документу, и для этого имеются кнопки: «Обновить», «Добавить доступ». В случае, если при регистрации документа был включен безусловный доступ, то в табличной форме нижней области «Доступ к документу», будут отображены ФИО тех сотрудников, которым согласно формы допуска разрешено ознакомление с этим документом, но кнопки: «Добавить доступ», «Удалить» будут отсутствовать, в ином случае – отображается фраза «Нет записей!».


Примечание. В случае, если в раздел «Сотрудники» (3.3) предварительно не были добавлены департаменты, должности, сотрудники организации, а также, если не был предоставлен доступ к документу определенным сотрудникам либо выключен безусловный доступ при регистрации, то кнопка «Добавить ознакомление» будет не активна.


Для того, чтобы выдать сотруднику для ознакомления документ (при включенном ранее безусловном доступе) требуется нажать на кнопку «Добавить ознакомление» и в

новом окне «Оформление выдачи экземпляра документа» заполнить поля: «Дата выдачи», «Сотрудник», «Экземпляр» (см. рисунок 68).

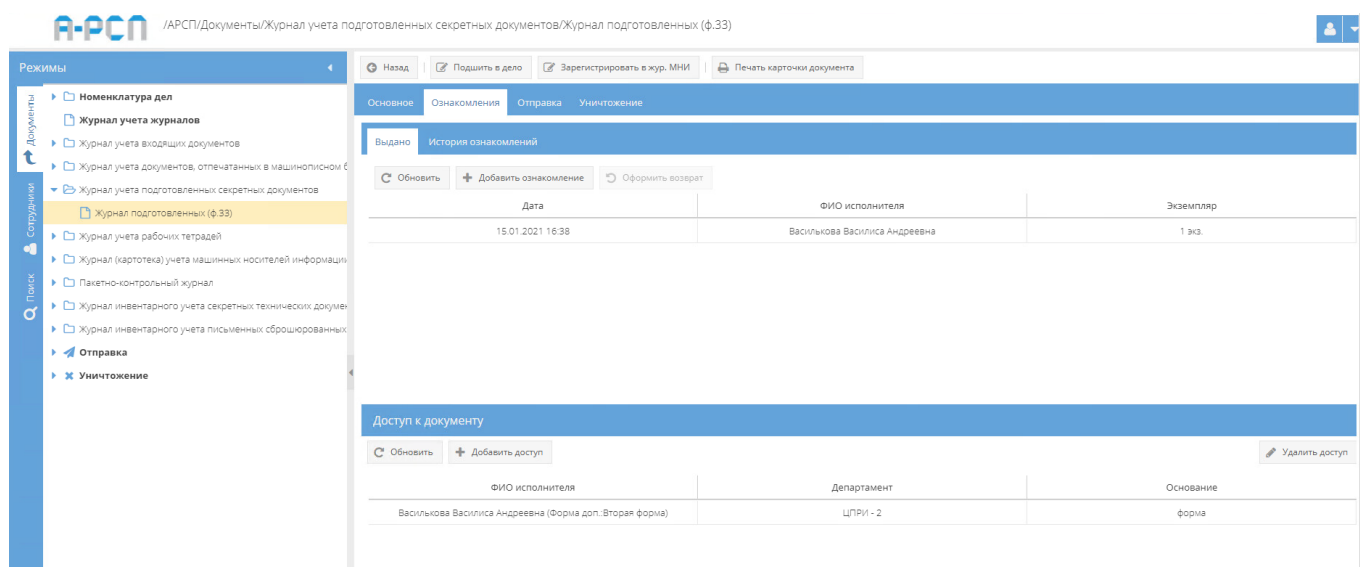
#### Примечания:

1. «Дата выдачи» – заполняются вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимое значение. По умолчанию проставляются текущая дата и время;

2. Для заполнения поля «Сотрудник» требуется нажать на кнопку «» – откроется окно «Выбор сотрудника» (см. рисунок 69), где надо выбрать сотрудника и нажать на кнопку «ОК».

3. Для заполнения поля «Экземпляр» требуется нажать на кнопку «» – откроется окно «Выбор доступного экземпляра» (см. рисунок 70), где надо выбрать доступный экземпляр документа и нажать на кнопку «ОК». Доступные экземпляры - это те, которые ранее не были уничтожены, отправлены, подшиты, поставлены на инвентарный учет и т.п.

По окончании заполнения полей окна «Оформление выдачи экземпляра документа» требуется нажать на кнопку «Оформить выдачу» либо нажать кнопку «Отмена», в случае, если выдавать документ не требуется (см. рисунок 68). После нажатия кнопки «Оформить выдачу» в основном окне системы подвкладки «Выдано» отобразится запись о выдаче документа (рисунок 175). Также, запись о выдаче данного документа отобразится у сотрудника его получившего, во вкладке «Ознакомления» узла «Сотрудники» раздела «Сотрудники» (3.3.4).



Дата	ФИО исполнителя	Экземпляр
15.01.2021 16:38	Василькова Василиса Андреевна	1 экз.


ФИО исполнителя	Департамент	Основание
Василькова Василиса Андреевна (Форма доп. / Вторая форма)	ЦПРИ - 2	форма

Рисунок 175 – Отображение выдачи экземпляра документа во вкладке «Ознакомления»

Для того, чтобы оформить возврат выданного ранее документа требуется его выделить, нажав на него левой кнопкой мыши в основном окне системы подвкладки

«Выдано». После чего станет активной кнопка «Оформить возврат» (рисунок 176), на которую следует нажать. Откроется окно «Оформление возврата экземпляра» (рисунок 177), где требуется заполнить поле «Дата возврата» и нажать кнопку «Оформить возврат» либо нажать кнопку «Отмена», в случае, если оформлять возврат документа не требуется. После нажатия кнопки «Оформить возврат», в основном окне системы подвкладки «Выдано» запись о выдаче документа сотрется и будет отображаться фраза «Нет записей!» (см. рисунок 174). Также, запись о выдаче данного документа сотрется у сотрудника его получившего, во вкладке «Ознакомления» узла «Сотрудники» раздела «Сотрудники» (3.3.4).

#### Примечания:

1. Поля: «Дата выдачи», «Экземпляр», «Сотрудник» заполняются автоматически при открытии данного окна «Оформление возврата экземпляра»;
2. Поле «Дата возврата» – заполняется вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимое значение (для выбора даты возврата предоставляются только даты позже выдачи). Для заполнения или выбора даты возврата имеется обязательное условие, что дата возврата должна быть текущей либо позже даты выдачи.

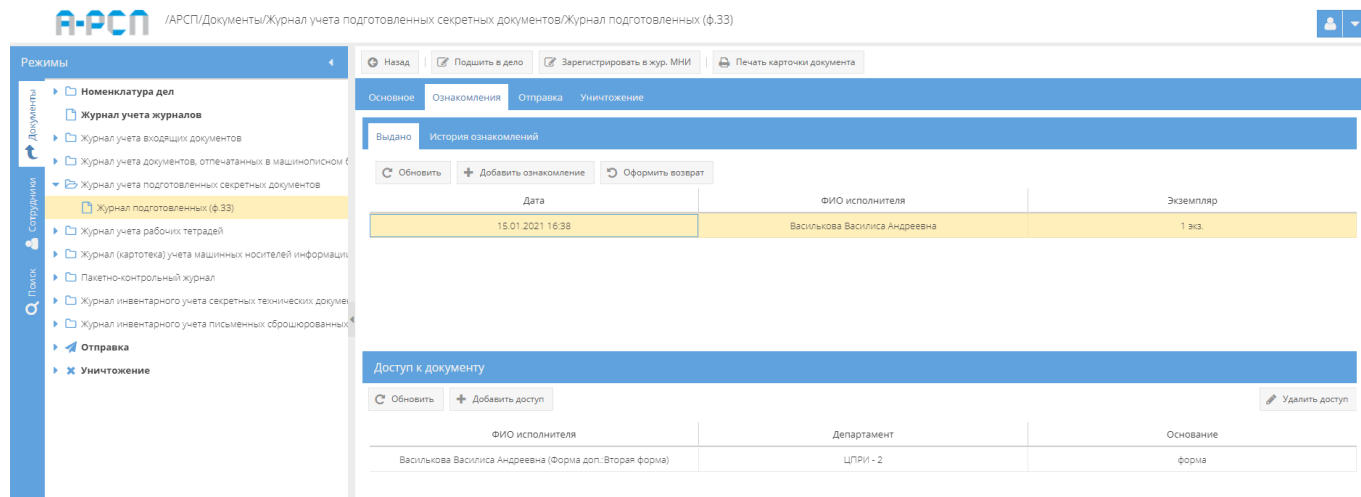


Рисунок 176 – Выделение документа в основном окне системы подвкладки «Выдано»

Оформление возврата экземпляра
✕

✍️ Оформить возврат
✕ Отмена

**Основное**

Дата выдачи:

Экземпляр:

Сотрудник:

Дата возврата:

! Это поле обязательно для заполнения

Рисунок 177 – Окно «Оформление возврата экземпляра»

2) для того, чтобы увидеть тех, кому выдавался данный документ, требуется выбрать подвкладку «История ознакомлений» и в основном окне системы будут отображены данные ознакомлений сотрудников в табличной форме с полями: «Дата», «ФИО исполнителя», «Экземпляр», «Дата возврата» (рисунок 178).

**А-РСН** /АРСП/Документы/Журнал учета подготовленных секретных документов/Журнал подготовленных (ф.33)

**Режимы**

- ▶ Номенклатура дел
- ▶ Журнал учета журналов
- ▶ Журнал учета входящих документов
- ▶ Журнал учета документов, отпечатанных в машинописном б...
- ▶ Журнал учета подготовленных секретных документов
- ▶ Журнал подготовленных (ф.33)
- ▶ Журнал учета рабочих тетрадей
- ▶ Журнал (картотека) учета машинных носителей информации
- ▶ Пакетно-контрольный журнал
- ▶ Журнал инвентарного учета секретных технических докумен...
- ▶ Журнал инвентарного учета письменных сброшюрованных...
- ▶ Отправка
- ▶ Уничтожение

Назад
Подшить в дело
Зарегистрировать в жур. МНИ
Печать карточки документа

Основное
Ознакомления
Отправка
Уничтожение

Выдано
История ознакомлений

Обновить

Дата	ФИО исполнителя	Экземпляр	Дата возврата
15.01.2021 16:38	Василькова Василиса Андреевна	1 экз.	18.01.2021 11:40

**Доступ к документу**


Обновить
+ Добавить доступ
Удалить доступ




ФИО исполнителя	Департамент	Основание
Василькова Василиса Андреевна (форма доп. Вторая форма)	ЦПРИ - 2	форма

Рисунок 178 – Подвкладка «История ознакомлений»



### 3.2.5.3. Вкладка «Отправка»

Вкладка «Отправка» состоит из двух подвкладок: «Отправка», «История отправок» (рисунок 179).

1) подвкладка «Отправка» предназначена для выбора экземпляра документа или приложения и постановки в очередь на отправку в другие организации. Подвкладка «Отправка» представляет собой табличную форму с заголовками: «Номера, листы» (подзаголовки «Экземпляра», «Приложений»), «Получатель», «Тип отправки», «Статус», в которой изначально отображается фраза: «Нет записей!» (рисунок 179). Над табличной формой располагаются кнопки: «Обновить», « Добавить в очередь на отправку», «Удалить».

Для того, чтобы добавить экземпляр документа или приложение в очередь на отправку требуется нажать на кнопку « Добавить в очередь на отправку» и в новом окне «Добавление в очередь отправки» заполнить поля: «Тип доставки», «Кому», «Куда». А также выбрать «Что добавить в очередь», нажав однократно левой кнопкой мыши на значок «» рядом с названием «Экземпляр (и его прил.)» либо рядом с названием «Приложение». (по умолчанию отмечено «Экземпляр (и его прил.)»). От данного выбора зависит заполнение нижнего поля, где будет параллельно меняться его название: «Экземпляр» либо «Приложение» (рисунок 180, рисунок 181). По окончании заполнения полей требуется нажать на кнопку « Добавить в очередь» либо нажать на кнопку «Отмена» в случае, если добавлять в очередь на отправку не требуется (рисунок 185).

#### Примечания:

1. Для заполнения поля «Тип доставки» требуется нажать на кнопку «» – откроется список для выбора значений: «Фельдъегерская служба», «Спецсвязь», «Нарочно»
2. Поля: «Кому», «Куда» заполняются вручную с клавиатуры;
3. В поле «Экземпляр» либо «Приложение» (в зависимости от выбора) возможно добавить только доступные экземпляры документа или доступные приложения. Доступные экземпляры документа или приложения – это те, что ранее не были уничтожены, отправлены, подшиты и т.п.;
4. В случае добавления экземпляра в очередь на отправку, то вместе с ним добавятся все доступные приложения.
5. Для заполнения поля «Экземпляр» либо «Приложение» требуется нажать на кнопку «» – откроется окно «Выбор доступного экземпляра для отправки» (рисунок 182) либо окно «Выбор доступного приложения для отправки» (рисунок 183), где надо сделать выбор, нажав на интересующий документ левой кнопкой мыши. После чего выбранный документ будет выделен желтым цветом и в ячейке чекбокса появится отметка в виде галочки (рисунок 184). Далее требуется нажать на кнопку «ОК». В случае, если при открытии окна «Выбор доступного экземпляра для отправки» либо окна «Выбор доступного

приложения для отправки» не будет доступных документов, то там отображается запись «Нет данных» (рисунок 182).

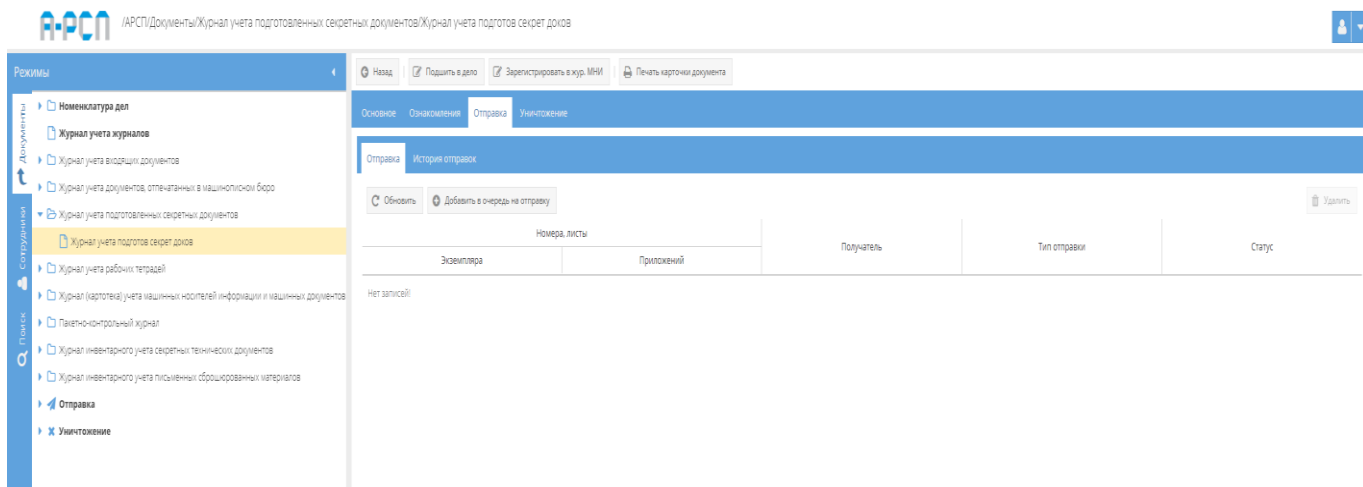


Рисунок 179 – Вкладка «Отправка»

Добавление в очередь отправки
✕

+ Добавить в очередь
✕ Отмена

**Основное**

Тип доставки:

Кому:

Куда:

Что добавить в очередь:  Экземпляр (и его прил.)  Приложение

Экземпляр:  ✎

Рисунок 180 – Окно «Добавление в очередь отправки» экземпляра

The dialog box has a blue title bar with the text "Добавление в очередь отправки" and a close button (X). Below the title bar are two buttons: "Добавить в очередь" (Add to queue) and "Отмена" (Cancel). The main content area is titled "Основное" (Main) and contains the following fields:

- "Тип доставки:" (Delivery type): A dropdown menu.
- "Кому:" (To): A text input field.
- "Куда:" (Where): A text input field.
- "Что добавить в очередь:" (What to add to queue): Radio buttons for "Экземпляр (и его прил.)" (Sample (and its app)) and "Приложение" (Application). The "Приложение" option is selected.
- "Приложение:" (Application): A text input field with a blue icon button on the right.

Рисунок 181 – Окно «Добавление в очередь отправки» приложения

The dialog box has a blue title bar with the text "Выбор доступного экземпляра для отправки" and a close button (X). Below the title bar are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel). The main content area is titled "Экземпляр" (Sample) and contains a table with two columns: "Номер экземпляра" (Sample number) and "Листаж" (Page count). Below the table, the text "Нет записей!" (No records!) is displayed.

Экземпляр	
Номер экземпляра	Листаж
Нет записей!	

Рисунок 182 – Окно «Выбор доступного экземпляра для отправки»



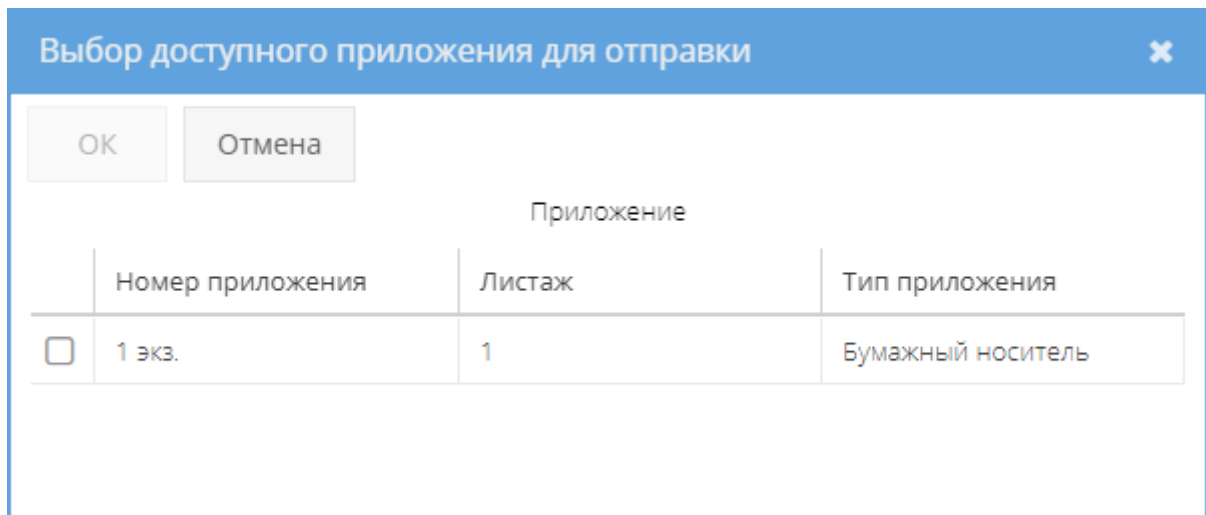


Рисунок 183 – Окно «Выбор доступного приложения для отправки»

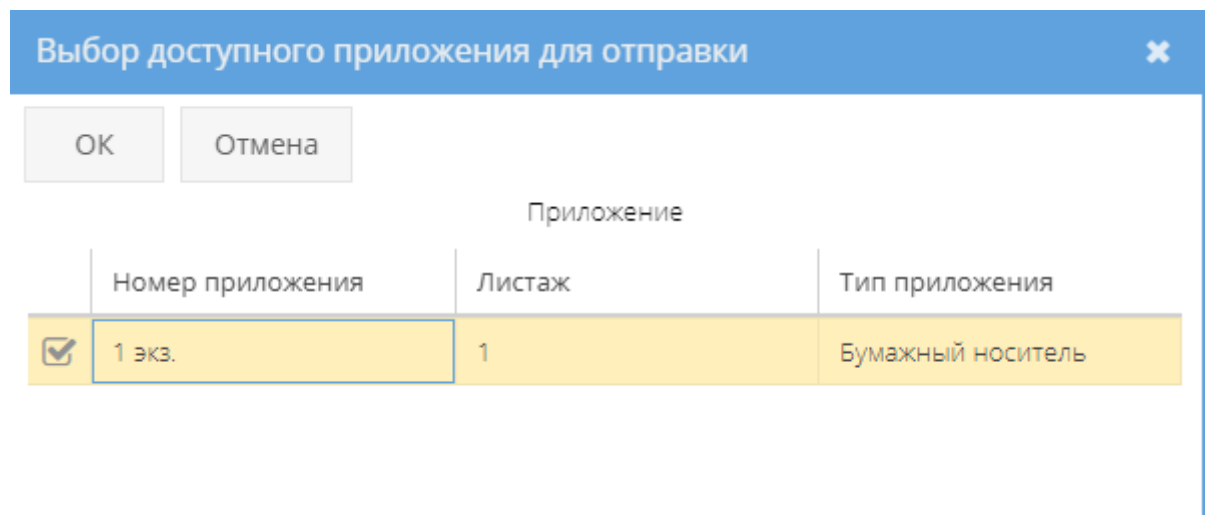



Рисунок 184 – Выделение приложения в окне «Выбор доступного приложения для отправки»

Рисунок 185 – Заполненные поля в окне «Добавление в очередь отправки» приложения

После нажатия кнопки « Добавить в очередь» в табличной форме основного окна системы подвкладки «Отправка» отобразится запись о приложении (либо экземпляре документа с приложениями – в зависимости от выбора), которое поставлено в очередь на отправку (рисунок 186), а также во вкладке «Основное» категории «Состав документа» в свойстве «Примечание» у данного приложения отобразится запись: «В очереди на отправку. Для отпечатанных» (рисунок 187).

Номер, листы		Получатель	Тип отправки	Статус
Экземпляра	Приложений			
	номер: 1 экз. Листы: 1	ООО "Могилев" Москва, пр-т Мира, д. 3	Спецсвязь	Поставлено в очередь

Рисунок 186 – Отображение добавленного приложения в очередь на отправку во вкладке «Отправка»

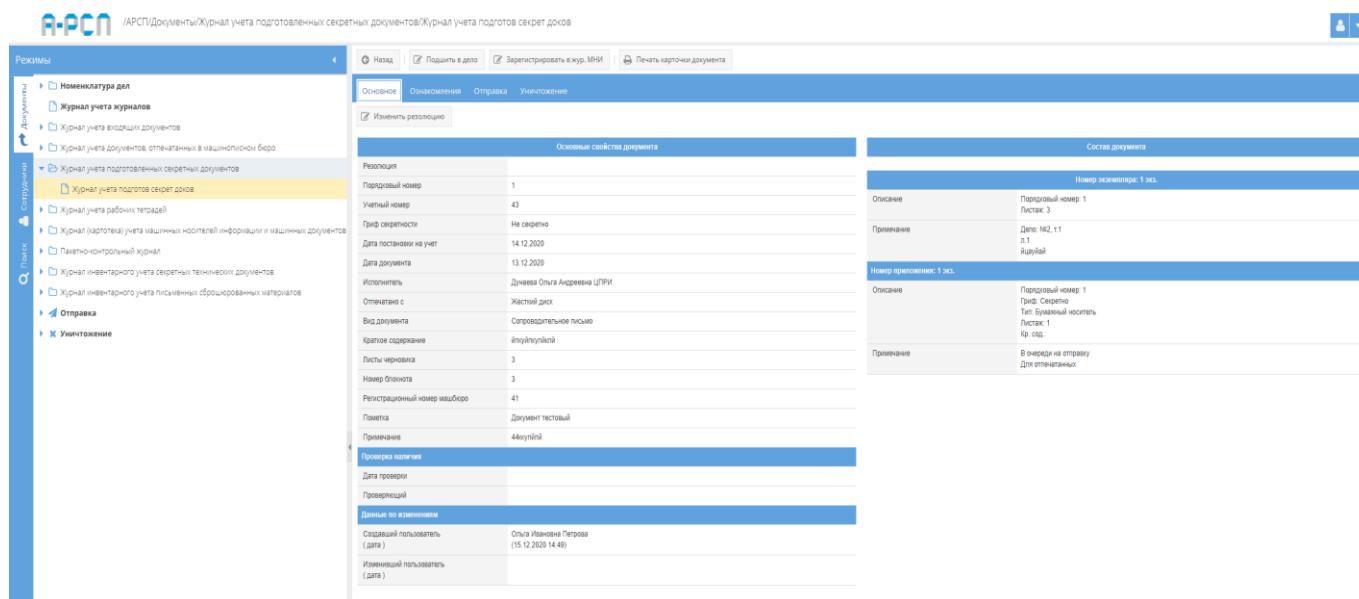



Рисунок 187 – Отображение записи: «В очереди на отправку. Для отпечатанных» в свойстве «Примечание»

В случаях:

– если требуется добавить в очередь на отправку еще другие экземпляры данного документа или отдельно другие его приложения, то требуется повторить процедуру, описанную выше;

Примечание. При последующем нажатии на кнопку « Добавить в очередь» и заполнении полей в окне «Добавление в очередь» будут доступны для выбора только те экземпляры документа или приложения, которые ранее не были поставлены в очередь на отправку, не были отправлены, не были подшиты, не были уничтожены.

– если требуется удалить экземпляр данного документа или отдельно поставленное в очередь на отправку его приложение из очереди на отправку, то требуется выделить необходимый документ в табличной форме подкладки «Отправка», нажав на него левой кнопкой мыши. После чего станет активной кнопка «Удалить» (рисунок 188), расположенная справа над табличной формой, при нажатии на которую, появится окно «Подтверждение удаления» (рисунок 189), где надо согласиться, нажав на кнопку «Да» либо нажать на кнопку «Нет», в случае, если удаление не требуется. После чего добавленная запись на отправку будет стерта из табличной формы.

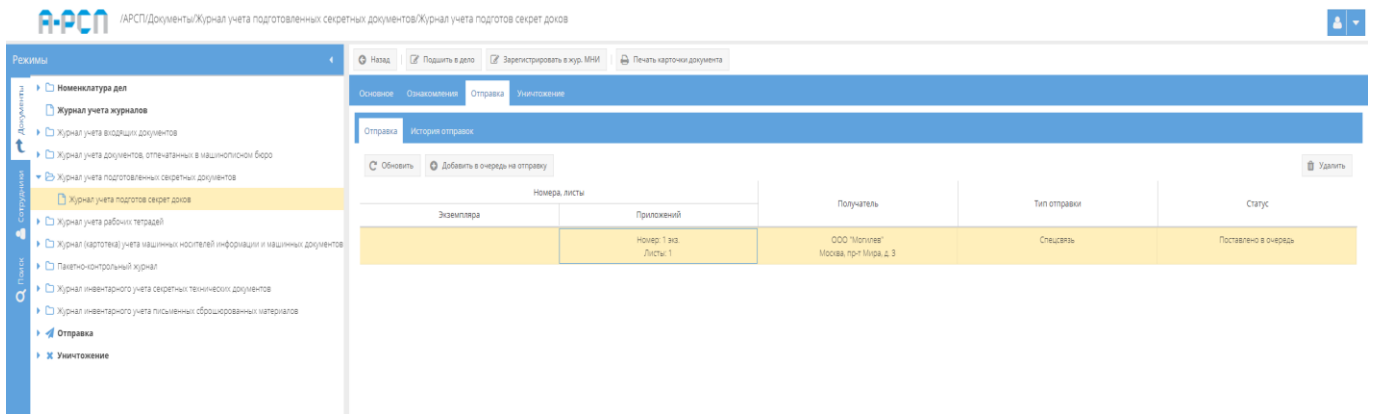


Рисунок 188 – Выделение записи в табличной формы подвкладки «Отправка»

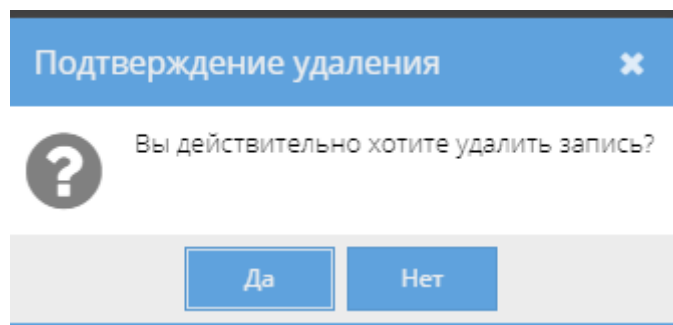


Рисунок 189 – Окно «Подтверждение удаления»

Также, запись о постановке в очередь на отправку документа (экземпляра, приложений) отобразится в узле «Отправка» раздела «Документы» (3.2.11), в котором происходит дальнейшая процедура действий по отправке этих документов (рисунок 190).

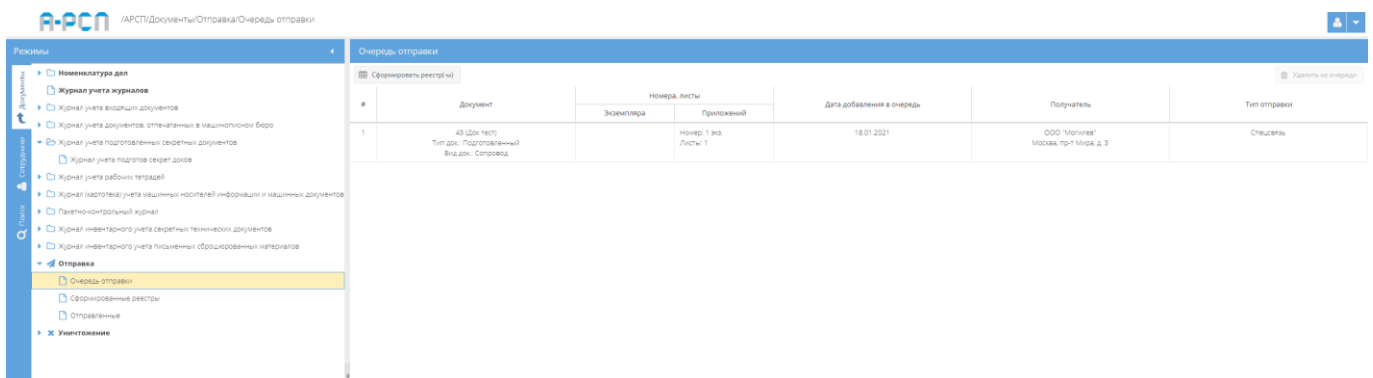


Рисунок 190 – Отображение добавленного в очередь отправки экземпляра документа в узле «Отправка» раздела «Документы»

Примечание. При прохождении процедуры действий отправки в узле «Отправка» раздела «Документы» (3.2.11) у данного экземпляра документа или приложения будет меняться состояние – статус в свойстве «Примечание» вкладки «Основное» категории «Состав документа», а также, в графе «Статус» табличной формы подвкладки «Отправка» вкладки «Отправка» с «Поставлено в очередь» на «Реестр сформирован» (рисунок 191) и

обратно, в случае, если в узле «Отправка» раздела «Документы» (3.2.11) будет расформирован текущий реестр. При успешной отправке этого экземпляра документа или приложения из узла «Отправка» раздела «Документы» (3.2.11) в табличной форме подвкладки «Отправка» вкладки «Отправка» запись об отправке экземпляра документа или приложения сотрется и будет отображаться фраза «Нет записей!», а в графе «Примечание» – «Состав документа» вкладки «Основное» у экземпляра документа и приложений появится отметка об отправке: номер, дата исходящего сопроводительного письма.

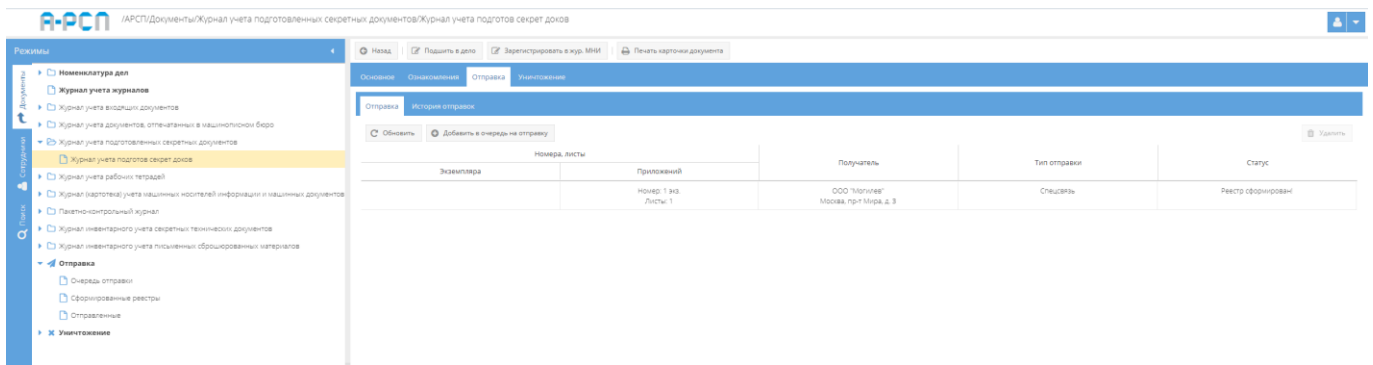


Рисунок 191 – Статус «Реестр сформирован» в табличной форме подвкладки «Отправка»

2) для просмотра истории отправок экземпляров документа или его приложений, следует перейти в подвкладку «История отправок» вкладки «Отправка».

Подвкладка «История отправок» представляет собой табличную форму с заголовками: «Номера, листы» (подзаголовки «Экземпляра», «Приложений»), «Получатель», «Реестр», в которой изначально отображается фраза: «Нет записей!» (рисунок 192), а в последствии, отправленные документы (рисунок 193). Над табличной формой располагается кнопка: «Обновить».

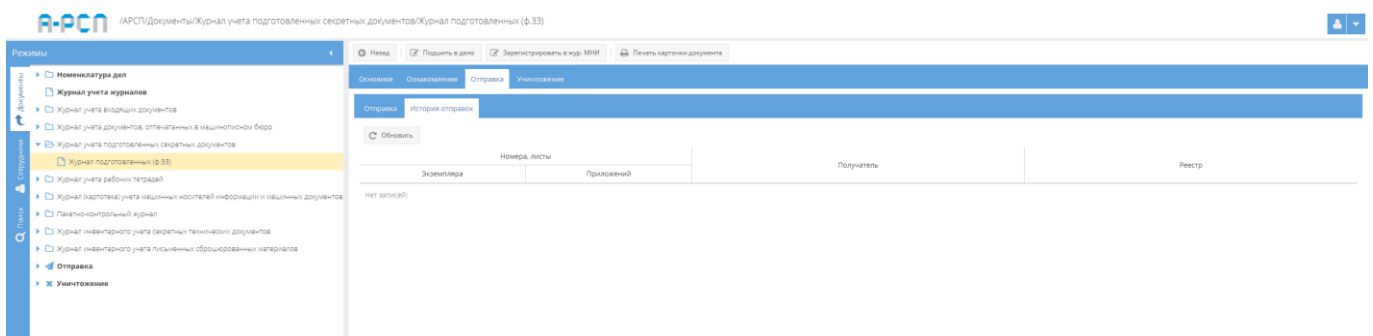


Рисунок 192 – Незаполненная табличная форма подвкладки «История отправок»

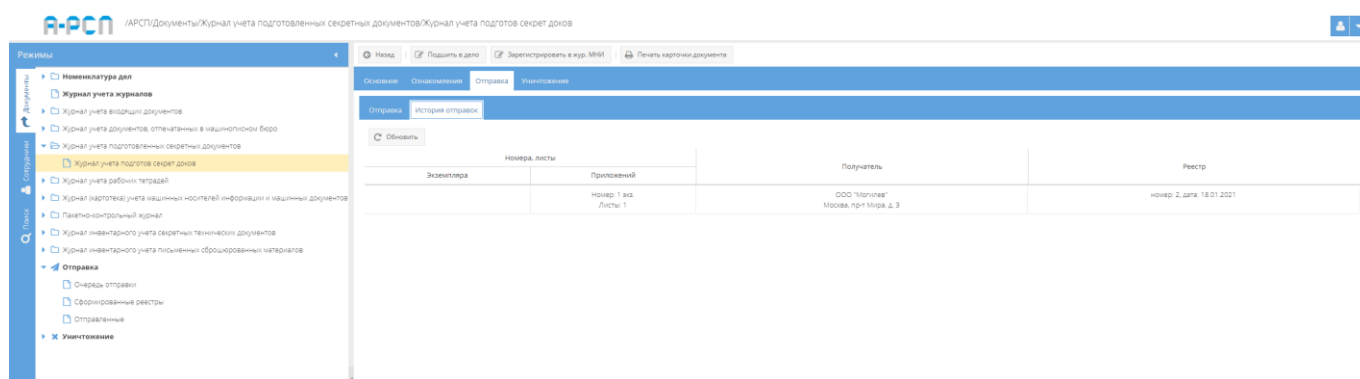



Рисунок 193 – Заполненная табличная форма подвкладки «История отправок»

### 3.2.5.4. Вкладка «Уничтожение»

Вкладка «Уничтожение» состоит из двух подвкладок: «Очередь уничтожения», «История уничтожения» и предназначена для добавления в очередь на уничтожение документов (рисунок 194).

1) подвкладка «Очередь уничтожения» представляет собой табличную форму с заголовками: «Кол-во экз.», «Номера экз.», «Кол-во листов в экз.», «Всего листов», «Дата добавления в очередь», «Сотрудник», «Статус», в которой изначально отображается фраза: «Нет записей!» (рисунок 194). Над табличной формой располагаются кнопки: «Обновить», « Добавить в очередь на уничтожение», «Удалить».

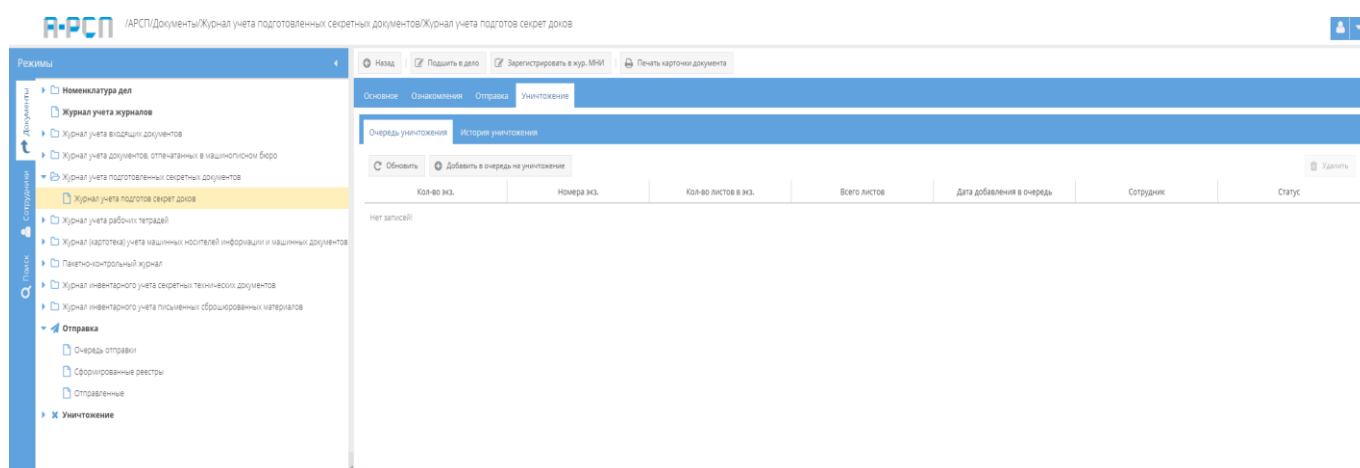



Рисунок 194 – Незаполненная табличная форма подвкладки «Очередь уничтожения»

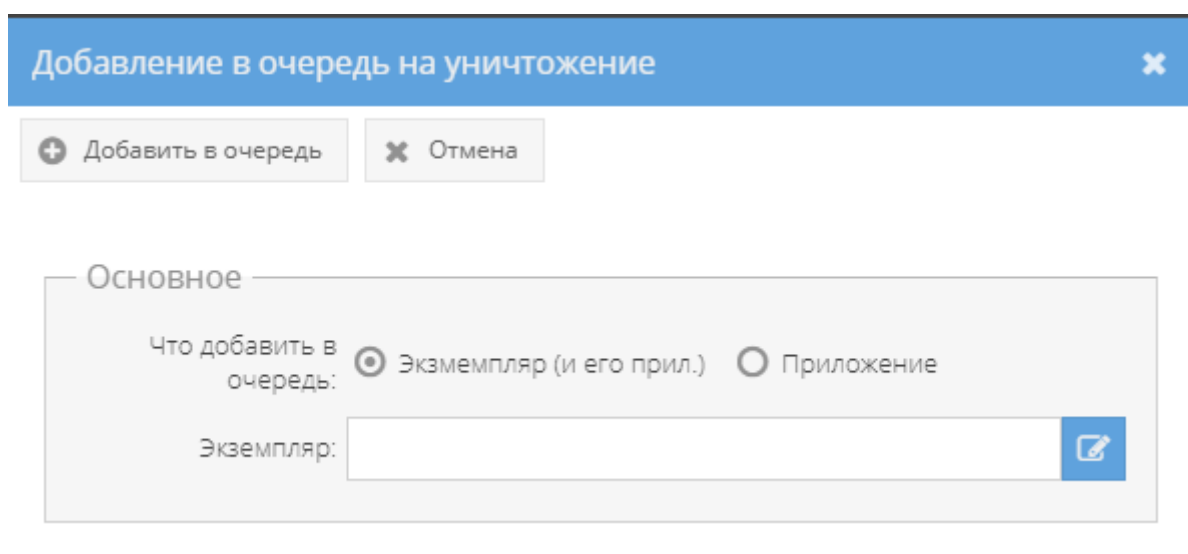
Для того, чтобы добавить экземпляр документа или приложение в очередь на уничтожение требуется нажать на кнопку « Добавить в очередь на уничтожение» и в новом окне «Добавление в очередь на уничтожение» в области «Основное» рядом с названием «Что добавить в очередь» требуется выбрать «Экземпляр (и его прил.)» или «Приложение»,

нажав левой кнопкой мыши на значок серого цвета «○», после чего он изменится на значок «●», и в зависимости от данного выбора, автоматически меняется название: «Экземпляр» или «Приложение» у заполняемого поля, расположенного ниже в данной области «Основное» (рисунок 195, рисунок 196).

Примечания:

1. При открытии окна «Добавление в очередь на уничтожение», то по умолчанию будет выбрано – «Экземпляр (и его прил.)»;

2. Нажать на кнопку «Отмена» в окне «Добавление в очередь на уничтожение» в случае, если добавлять в очередь на уничтожение не требуется.



Добавление в очередь на уничтожение

+ Добавить в очередь    ✕ Отмена

Основное

Что добавить в очередь:  Экземпляр (и его прил.)     Приложение


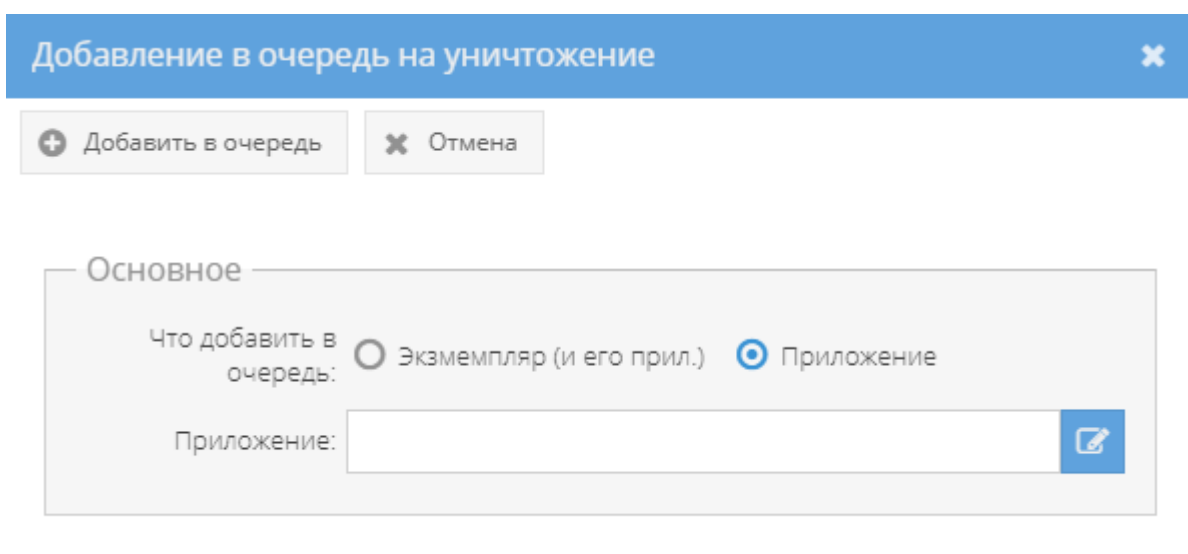
Экземпляр:  

Рисунок 195 – Добавление в очередь на уничтожение экземпляра



Добавление в очередь на уничтожение

+ Добавить в очередь    ✕ Отмена

Основное

Что добавить в очередь:  Экземпляр (и его прил.)     Приложение




Приложение:  

Рисунок 196 – Добавление в очередь на уничтожение приложения

Для заполнения поля с названием «Экземпляр» или «Приложение» (в зависимости от вышеуказанного выбора), требуется нажать левой кнопкой мыши на активный значок – кнопку «». В зависимости от вышеуказанного выбора, откроется новое окно «Выбор доступного экземпляра для уничтожения» (рисунок 197) либо окно «Выбор доступного приложения для уничтожения» (рисунок 198), в котором будут перечислены в табличной форме доступные для уничтожения экземпляры либо приложения. Здесь требуется выбрать необходимый для уничтожения экземпляр либо приложение, нажав на него левой кнопкой мыши в табличной форме, и после чего в ячейке чекбокса «», расположенной рядом с каждым доступным экземпляром либо приложением (в зависимости от вышеуказанного выбора) появится отметка в виде галочки «». Далее, надо нажать на кнопку «ОК» либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, выбирать доступный экземпляр либо приложение для уничтожения не требуется.

Примечания:

1) Доступные экземпляры документа или приложения – это те, что ранее не были уничтожены, отправлены, подшиты и т.п.;

2) В случае, если доступных экземпляров или приложений нет, то при открытии окна «Выбор доступного экземпляра для уничтожения» либо «Выбор доступного приложения для уничтожения» будет отображаться фраза «Нет записей!» (рисунок 198).

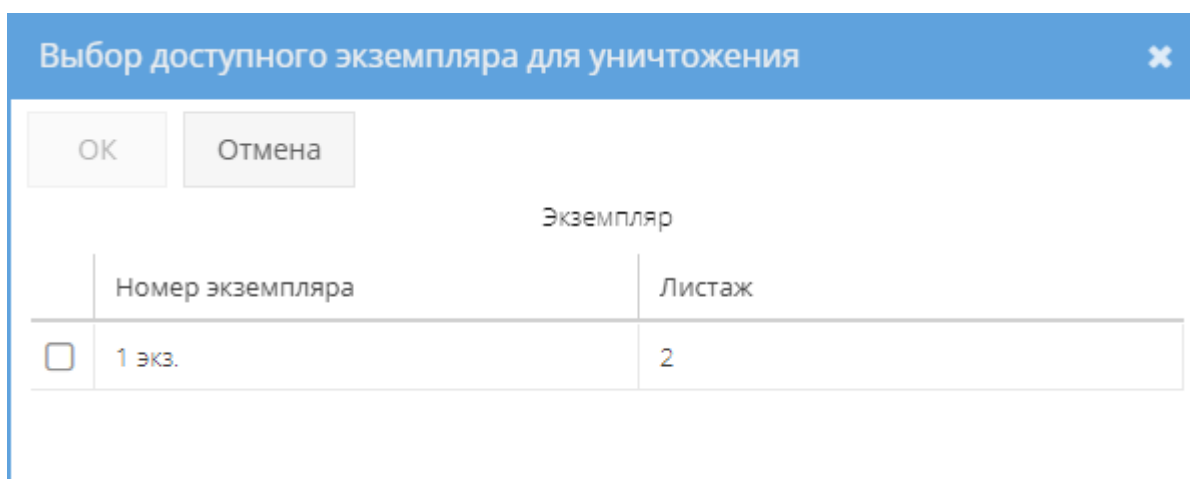


Рисунок 197 – Выбор доступного экземпляра для уничтожения



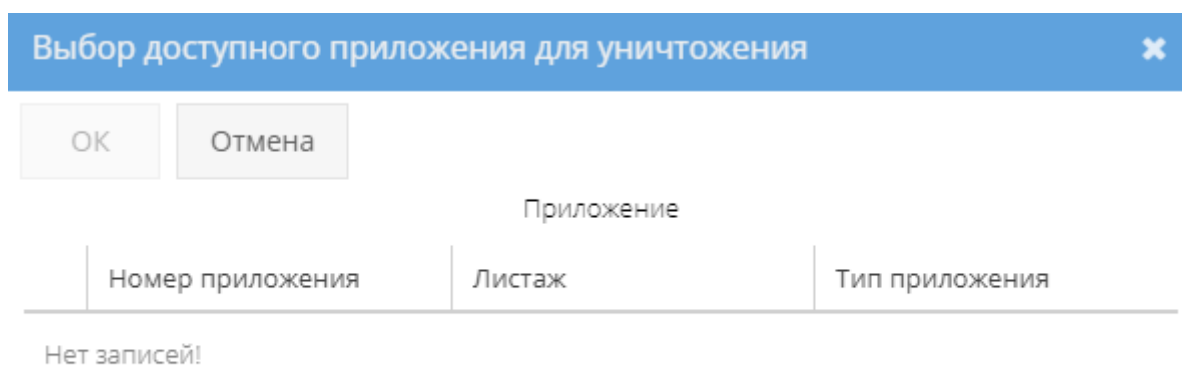



Рисунок 198 – Выбор доступного приложения для уничтожения

Далее, в окне «Добавление в очередь на уничтожение» требуется нажать кнопку « Добавить в очередь» и в основном окне системы в табличной форме подвкладки «Очередь уничтожения» отобразится запись об экземпляре документа либо приложении, которое поставлено в очередь на уничтожение (рисунок 199), а также во вкладке «Основное» категории «Состав документа» в свойстве «Примечание» у данного экземпляра документа или приложения отобразится запись: «В очереди на уничтожение» (рисунок 200).

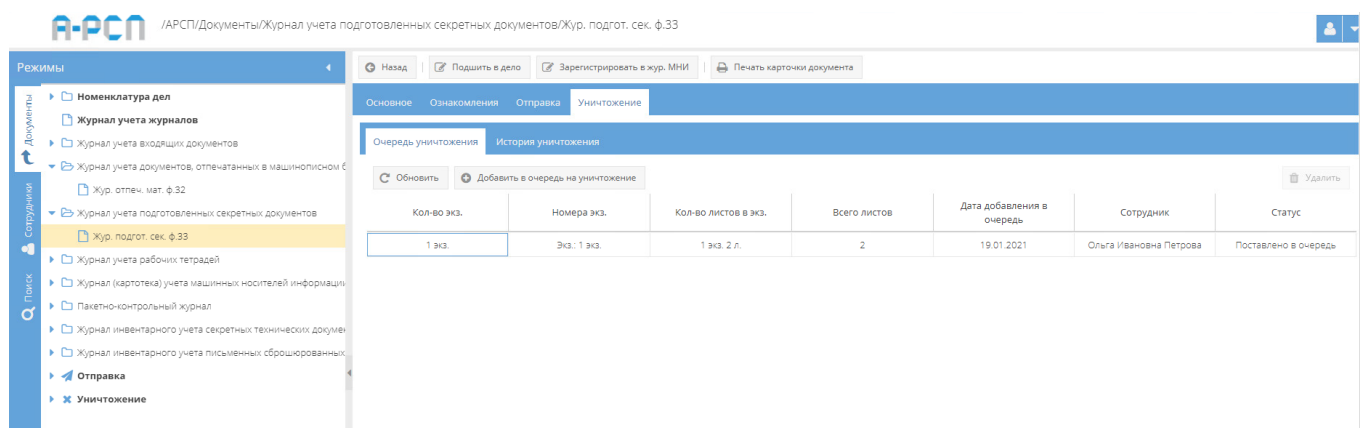


Рисунок 199 – Отображение записи очереди об уничтожении в подвкладке «Очередь уничтожения» вкладки «Уничтожения»

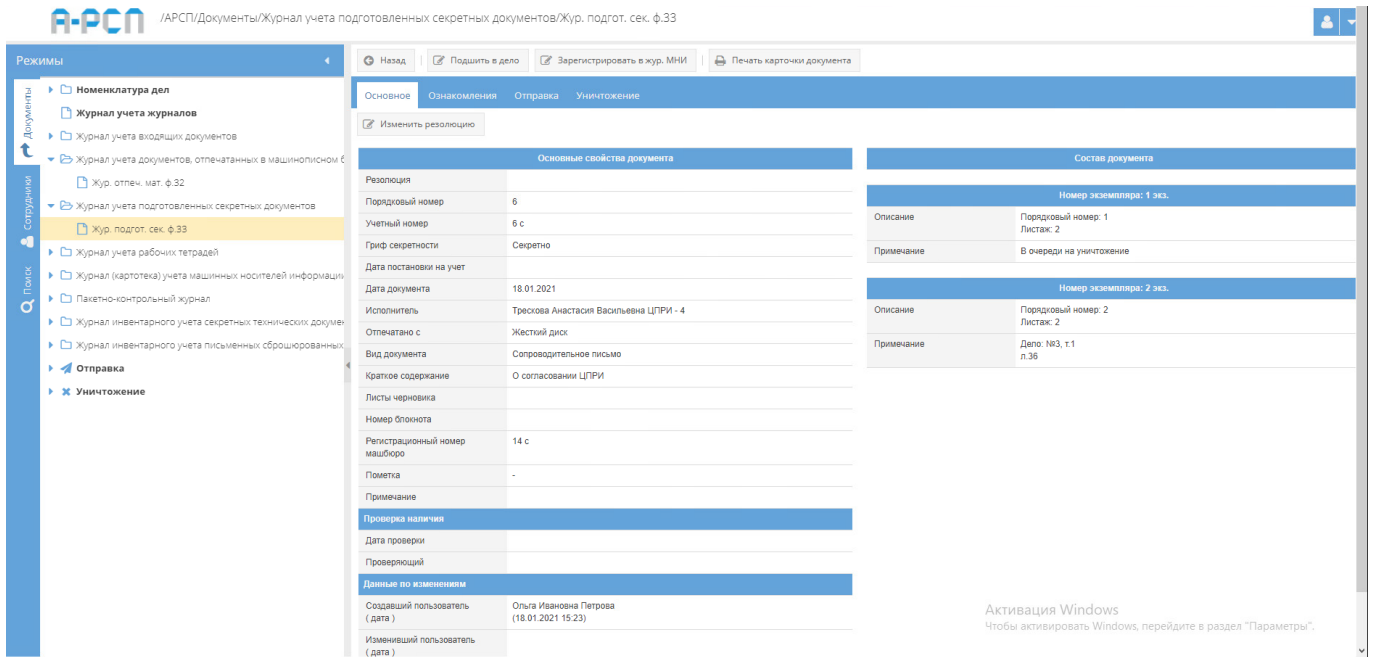



Рисунок 200 – Отображение записи о постановке в очередь на уничтожение в свойстве «Примечание» категории «Состав документа»

В случаях:

– если требуется добавить в очередь на уничтожение еще другие экземпляры данного документа или приложения, то требуется повторить процедуру, описанную выше;

Примечание. При последующем нажатии на кнопку « Добавить в очередь на уничтожение» и при заполнении поля с названием «Экземпляр» или «Приложение» (в зависимости от ранее описанного выбора), будут доступны для выбора только те экземпляры документа или приложений, которые ранее не были уже поставлены в очередь на уничтожение, не были отправлены, не были подшиты, не были уничтожены.

– если надо удалить экземпляр данного документа или приложения из очереди на уничтожение, то требуется выделить необходимый экземпляр либо приложение в табличной форме подкладки «Очередь уничтожения», нажав на него левой кнопкой мыши. После чего станет активной кнопка «Удалить», расположенная справа над табличной формой, при нажатии на которую, появится окно «Подтверждение удаления», где надо согласиться, нажав на кнопку «Да» либо нажать на кнопку «Нет», в случае, если удаление не требуется (рисунок 201, рисунок 202). После чего запись о добавленном в очередь на уничтожение экземпляре документа либо приложении будет стерта из табличной формы подкладки «Очередь уничтожения».

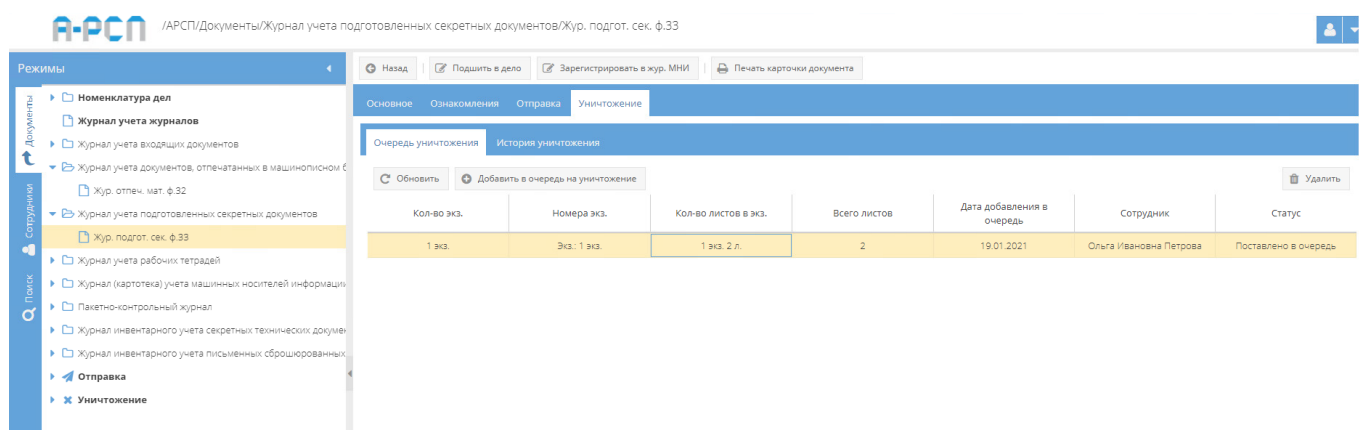


Рисунок 201 – Выбор удаляемого документа из очереди на уничтожение

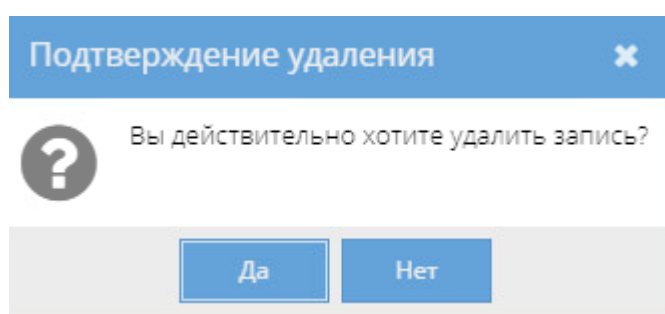


Рисунок 202 – Окно «Подтверждение удаления»

Также, запись о постановке в очередь на уничтожение данных экземпляров документа либо его приложений отобразится в узле «Уничтожение» раздела «Документы» (3.2.12), в котором происходит дальнейшая процедура действий по уничтожению этих экземпляров документа либо приложений (рисунок 203).

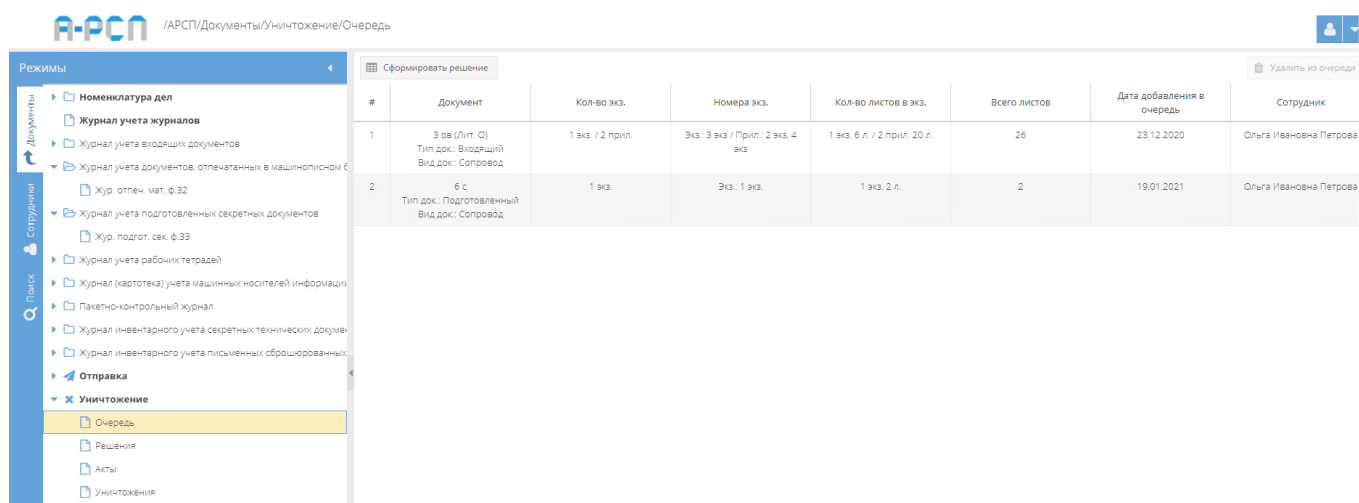


Рисунок 203 – Заполненная табличная форма элемента (папки) «Очередь» узла «Уничтожение» раздела «Документы»

Примечание. При прохождении процедуры действий по уничтожению данных экземпляров документа либо его приложений в узле «Уничтожение» раздела «Документы» (3.2.12) у этих экземпляров документа или приложений в графе «Статус» табличной формы подвкладки «Очередь уничтожения» вкладки «Уничтожение», а также в свойстве «Примечание» – «Состав документа» вкладки «Основное» будет меняться состояние-статус с «Поставлено в очередь» либо «В очереди на уничтожение» на «Решение сформировано» либо на «Решение на уничтожение сформировано» (рисунок 204, Рисунок 204, рисунок 205) и обратно, в случае, если в узле «Уничтожение» раздела «Документы» (3.2.12) будет расформировано текущее решение на уничтожение. При успешном уничтожении экземпляров документа или приложений из узла «Уничтожение» раздела «Документы» (3.2.12) в табличной форме подвкладки «Очередь уничтожения» вкладки «Отправка» запись об очереди на уничтожение экземпляра документа или приложения сотрется и будет отображаться фраза «Нет записей!» (см. рисунок 194), а в графе «Примечание» – «Состав документа» вкладки «Основное» у экземпляра документа и приложений появится отметка об уничтожении – номер акта и его гриф (рисунок 206).

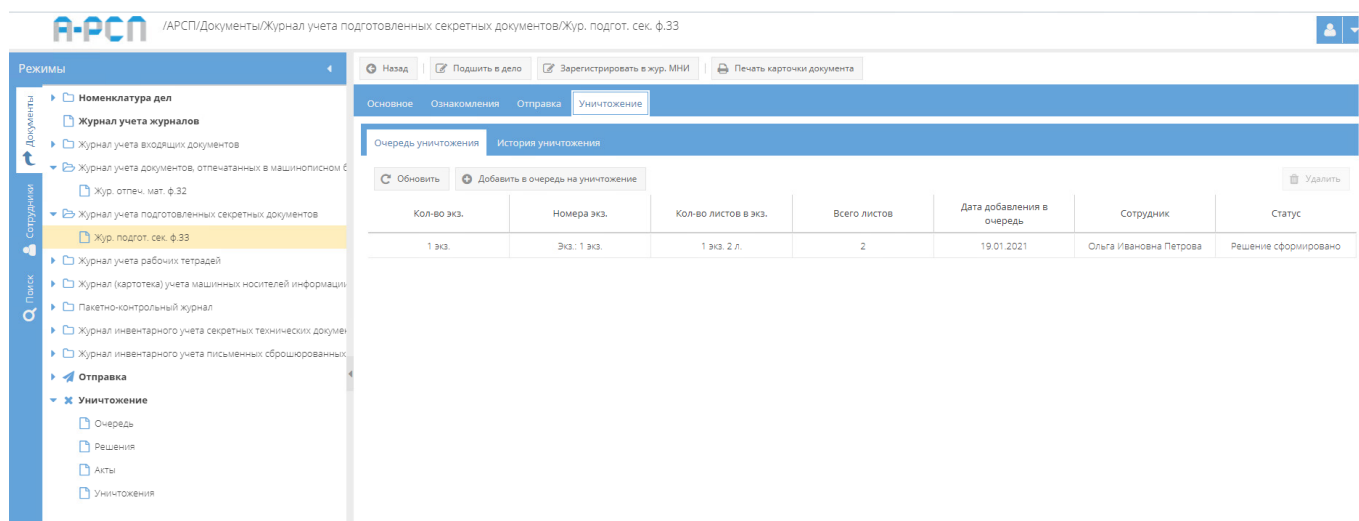


Рисунок 204 – Статус «Решение сформировано» в табличной форме подвкладки «Очередь на уничтожение» вкладки «Уничтожение»

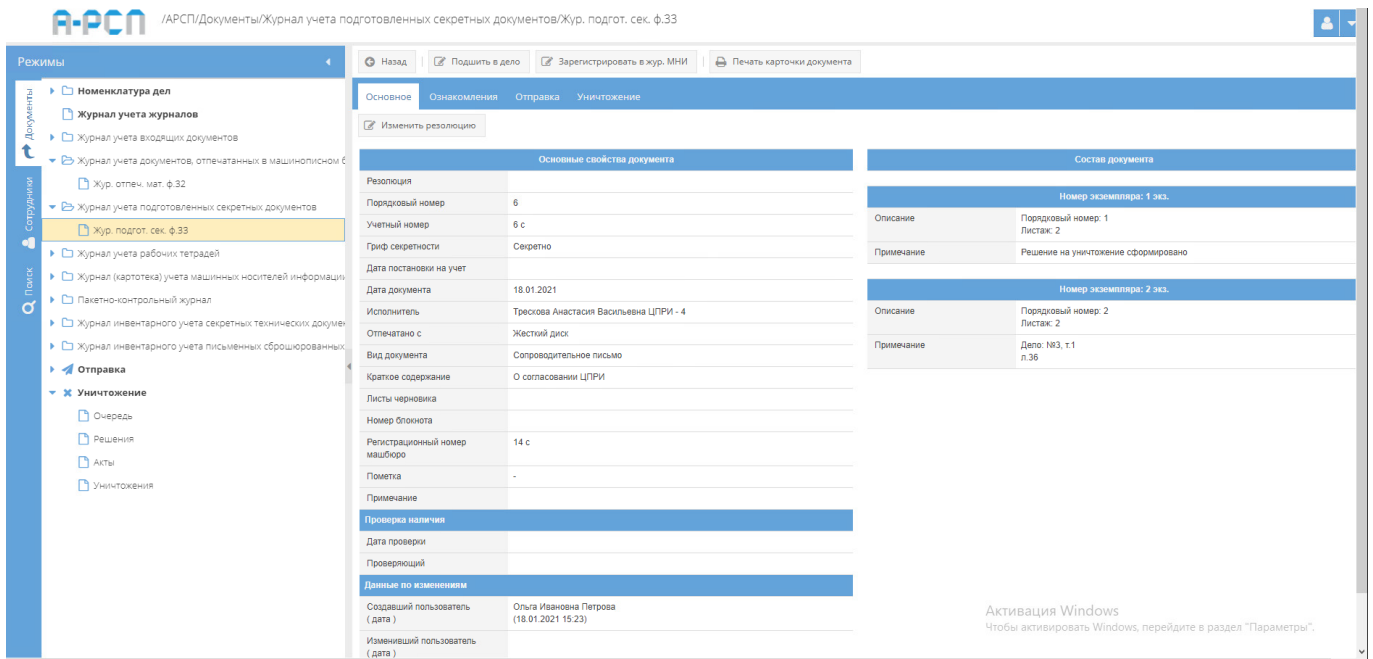


Рисунок 205 – Состав документа с отметками о сформированном решении об уничтожении

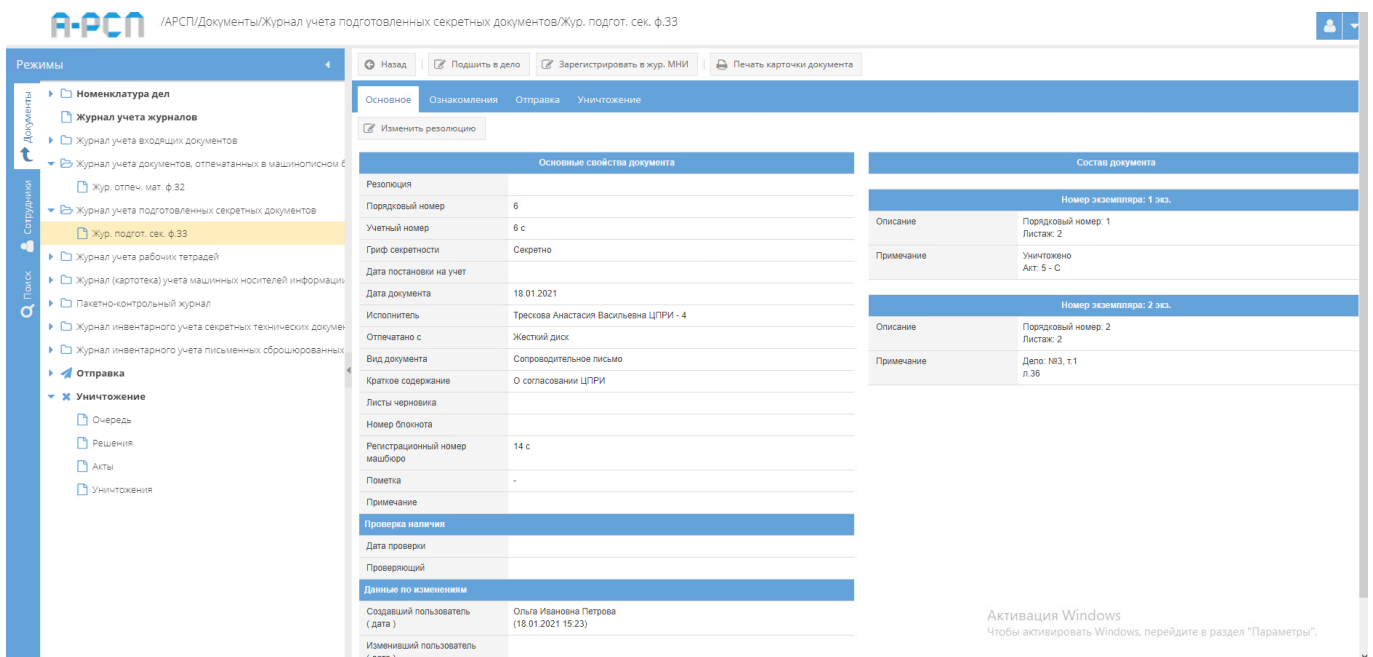


Рисунок 206 – Состав документа с отметками об уничтожении

2) для просмотра истории уничтожения экземпляров документа или его приложений, следует перейти в подвкладку «История уничтожения» вкладки «Уничтожение».

Подкладка «История уничтожения» представляет собой табличную форму с заголовками: «Кол-во экз.», «Номера экз.», «Кол-во листов в экз.», «Всего листов», «Акт», в которой изначально отображается фраза: «Нет записей!» Над табличной формой располагается кнопка: «Обновить» (рисунок 207).

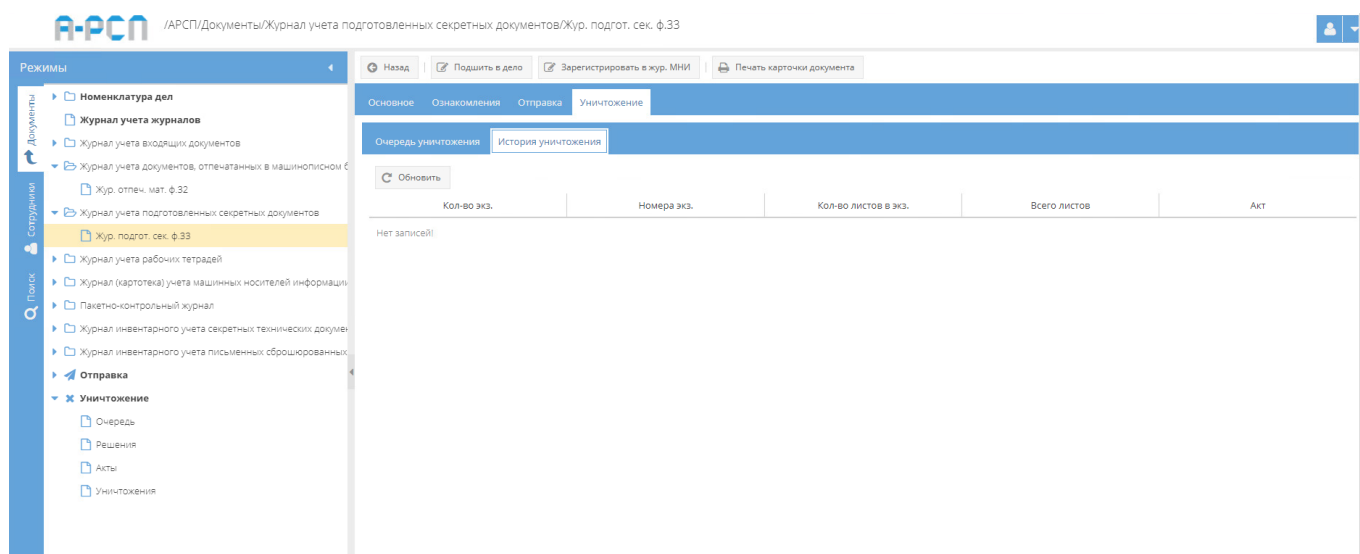


Рисунок 207 – Незаполненная табличная форма подвкладки «История уничтожения»

После уничтожения экземпляров документа или приложений в подвкладке «История уничтожения» будет отображаться информация, как представлено на рисунке 208.

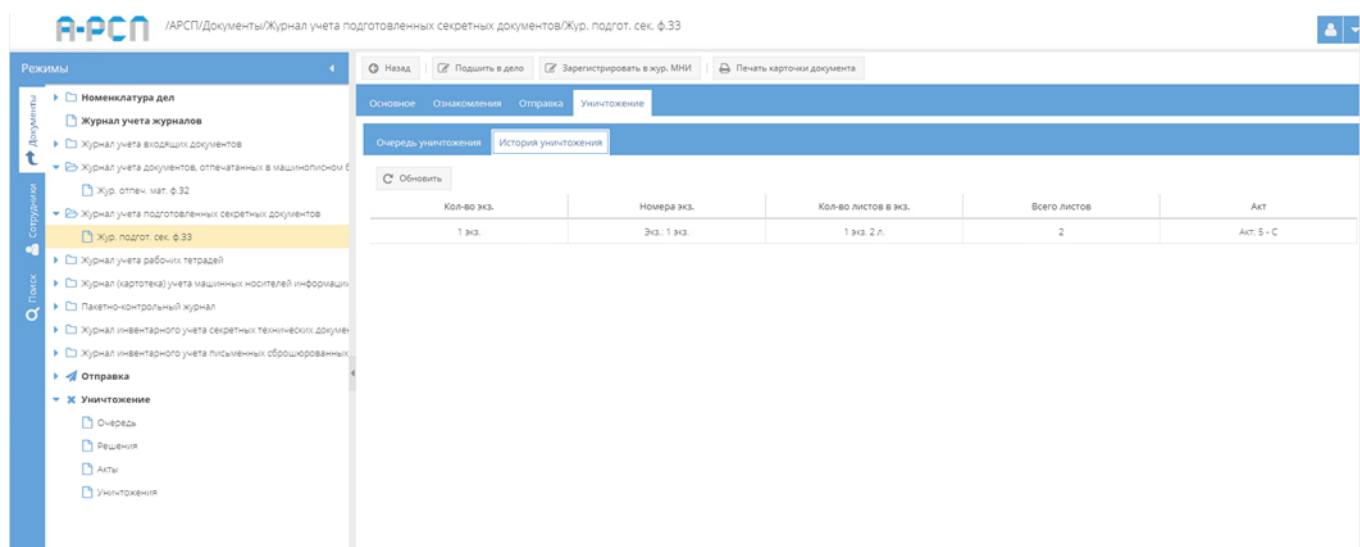



Рисунок 208 – Заполненная табличная форма подвкладки «История уничтожения»

3.2.5.5. Кнопки: «Назад», «Подшить в дело», «Зарегистрировать в жур. МНИ», «Печать карточки документа»

Кнопки: «Назад», «Подшить в дело», «Зарегистрировать в жур. МНИ», «Печать карточки документа» становятся доступны при просмотре выбранного документа (см. рисунок 172):

1) кнопка «Назад» предназначена для возврата из режима просмотра документа (из любой вкладки) к общему списку документов, зарегистрированных в элементе узла «Журнал учета подготовленных секретных документов» (см. рисунок 153);

2) при нажатии на кнопку « Подшить в дело» появится окно «Списание в дело экземпляра документа» (рисунок 209);

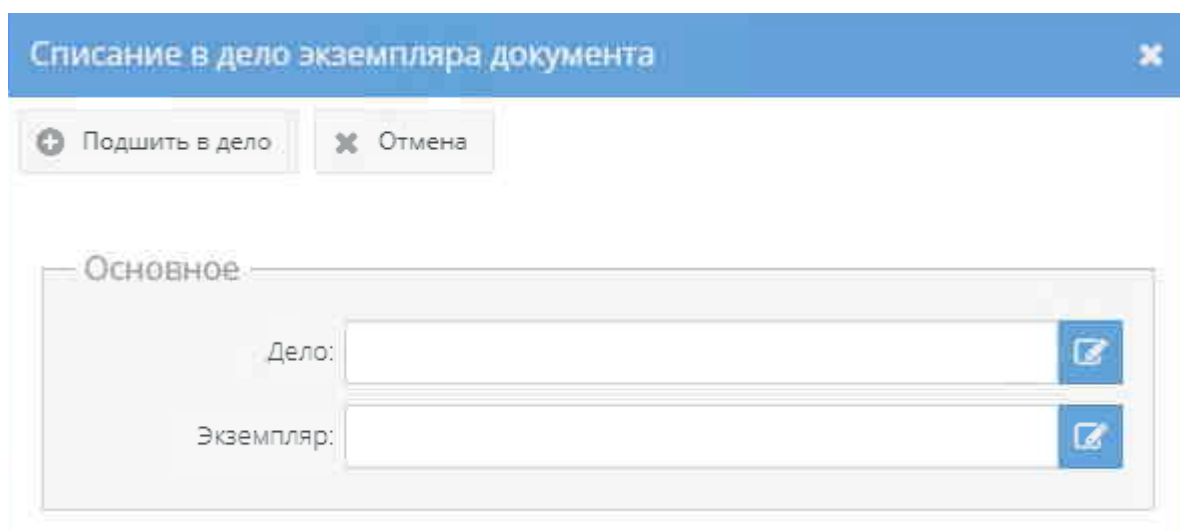





Рисунок 209 – Окно «Списание в дело экземпляра документа»

В окне «Списание в дело экземпляра документа» требуется в области «Основное» заполнить поля с названиями «Дело» и «Экземпляр», нажав на расположенный рядом с каждым полем активный значок – кнопку «»:

– после нажатия на кнопку «» рядом с полем «Дело», появится окно «Выбор дела», где предоставляется возможность выбрать доступное номенклатурное дело для подшивки документа согласно его грифа секретности и выше (рисунок 210). Т.е. для документа с грифом секретности «Секретно» будут доступны для выбора дела с грифами секретности: «Секретно», «Совершенно секретно» и «Особой важности» или, например, для документа с грифом секретности «Совершенно секретно» будут доступны дела с грифами секретности: «Совершенно секретно» и «Особой важности». Для выбора дела в табличной форме окна «Выбор дела», требуется нажать на него левой кнопкой мыши и данное дело получит выделение желтым цветом, а также, в ячейке чекбокса «» (расположена рядом с каждым доступным делом) появится отметка в виде галочки «». Далее, надо нажать на кнопку «ОК» либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если выбирать дело не требуется (рисунок 211);

Примечание. Доступные дела – это те, которые ранее не были закрыты, уничтожены, отправлены и т.п.

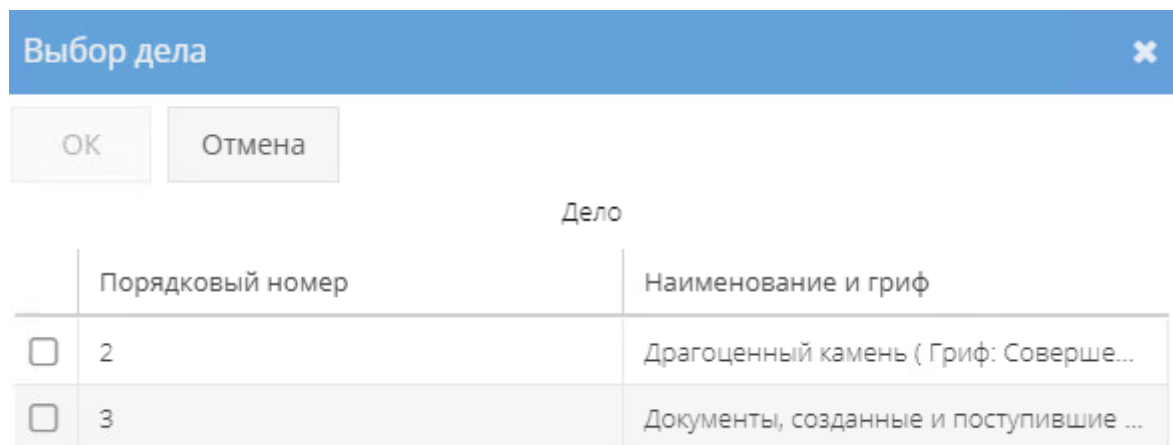




Рисунок 211 – Выбор доступного дела в окне «Выбор дела»

– после нажатия на кнопку «» рядом с полем «Экземпляр», появится окно «Выбор доступного экземпляра для списания», где предоставляется возможность выбрать доступный экземпляр для списания (рисунок 212). Если доступные экземпляры документа для списания отсутствуют, то в табличной форме окна «Выбор доступного экземпляра для списания» будет отображаться фраза «Нет записей!». Для выбора необходимого экземпляра документа требуется нажать на него левой кнопкой мыши в табличной форме, после чего он получит выделение желтым цветом, а также, в ячейке чекбокса «» (расположена рядом с каждым доступным экземпляром) появится отметка в виде галочки «». Далее, надо



нажать на кнопку «ОК» либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если выбирать экземпляр не требуется (рисунок 213).

Примечания:

1. Доступные экземпляры документа или приложения – это те, что ранее не были уничтожены, не отправлены, не подшиты и т.п.;

2. При выборе экземпляра документа в окне «Выбор доступного экземпляра для списания» к нему автоматически цепляются доступные приложения, которые будут также подшиты в дело вместе с экземпляром документа.

Выбор доступного экземпляра для списания		
<input type="button" value="ОК"/> <input type="button" value="Отмена"/>		
Экземпляр		
	Номер экземпляра	Листаж
<input type="checkbox"/>	1 экз.	3

Рисунок 212 – Окно «Выбор доступного экземпляра для списания» с возможностью выбора доступных экземпляров документа

Выбор доступного экземпляра для списания		
<input type="button" value="ОК"/> <input type="button" value="Отмена"/>		
Экземпляр		
	Номер экземпляра	Листаж
<input checked="" type="checkbox"/>	1 экз.	3

Рисунок 213 – Выбор доступного экземпляра документа в окне «Выбор доступного экземпляра для списания»

По заполнении полей с названиями «Дело» и «Экземпляр» надо нажать на кнопку «» либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если списывать экземпляр документа в дело не требуется (рисунок 214).

✕
Списание в дело экземпляра документа

+ Подшить в дело

✕ Отмена

**Основное**

Дело: Драгоценный камень ( Гриф: Совершенно секретно)

Экземпляр: 1 экз.

✎

✎

Рисунок 214 – Окно «Списание в дело экземпляра документа» с заполненными полями

После нажатия кнопки «+ Подшить в дело» окно «Списание в дело экземпляра документа» будет закрыто, а в свойстве «Примечание» категории «Состав документа» табличной формы вкладки «Основное» у данного экземпляра документа и приложений (при наличии) отобразится запись о номере дела и листах в этом деле, куда они были подшиты (рисунок 215). Также, информация о подшитом экземпляре документа и приложениях (при наличии) отобразится в свойстве «Состав» у соответствующего дела в элементе узла «Номенклатура дел» (3.2.1).

Основные свойства документа		Состав документа	
Резолюция			
Порядковый номер	7	Номер экземпляра: 1 экз.	
Учетный номер	7 с	Описание	Порядковый номер: 1 Листак: 3
Гриф секретности	Секретно	Примечание	Дело: №2, т.1 л.19
Дата постановки на учет		Номер экземпляра: 2 экз.	
Дата документа	18.01.2021	Описание	Порядковый номер: 2 Листак: 2
Исполнитель	Трекова Анастасия Васильевна ЦПРИ - 4	Примечание	Дело: №3, т.1 л.38
Отпечатано с	Жесткий диск		
Вид документа	Сопроводительное письмо		
Краткое содержание	О согласовании ДИТ		
Листы черновика			
Номер блокнота			
Регистрационный номер машинобора	13 с		
Пометка	-		
Примечание			
<b>Проверка подлинности</b>			
Дата проверки			
Проверяющий			
<b>Данные по изменениям</b>			
Создавший пользователь (дата)	Ольга Ивановна Петрова (19.01.2021 12:49)		
Изменивший пользователь (дата)			

Рисунок 215 – Запись о подшитом экземпляре документа и его приложений в свойстве «Примечание» категории «Состав документа»




3) при нажатии на кнопку « Зарегистрировать в жур. МНИ» появится окно «Регистрация приложения МНИ в журнале МНИ» (рисунок 216).


Рисунок 216 – Окно «Регистрация приложения МНИ в журнале МНИ»


В окне «Регистрация приложения МНИ в журнале МНИ» требуется:


- в области «Основное» заполнить обязательные поля с названиями: «Журнал», «Приложение», нажав на активный значок – кнопку «»;
- в области «Данные для журнала МНИ» заполнить вручную поля с названиями «Описание», «Шифр заказчика, откуда поступил», «Исполнитель», «Примечание»;



Примечание. Поля «Описание» и «Шифр заказчика» являются обязательными для заполнения.

– также, в области «Данные для журнала МНИ» заполнить обязательное поле «Дата постановки на учет», заполнив вручную либо нажав на расположенную справа от данного поля кнопку «», где выбрать дату из календарного окна;

– также, в области «Данные для журнала МНИ» заполнить обязательное поле «Место хранения», нажав на активный значок – кнопку «» и выбрать значение.

По заполнении полей в окне «Регистрация приложения МНИ в журнале МНИ», надо нажать на кнопку « Зарегистрировать в жур. МНИ» либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если регистрировать приложение в журнале МНИ не требуется.

После нажатия кнопки « Зарегистрировать в жур. МНИ» окно «Регистрация приложения МНИ в журнале МНИ» будет закрыто, а в свойстве «Примечание» категории «Состав документа» табличной формы вкладки «Основное» у приложения (МНИ) отобразится запись об учетном номере в журнале МНИ. Также, информация о регистрации приложения (МНИ) отобразится в табличной форме элемента узла «Журнал (картотека) учета машинных носителей информации и машинных документов» (3.2.7).

4) при нажатии на кнопку « Печать карточки документа» отобразится печатная форма 34 карточки данного документа (рисунок 217), которую при необходимости возможно скачать для редактирования в формате документа с расширением \*.odt (документ LibreOffice), скачать в формате документа с расширением \*.pdf либо распечатать, нажав на соответствующие кнопки в верхнем меню над карточкой. Чтобы выйти из режима просмотра карточки, надо нажать на кнопку «», расположенную в верхнем правом углу.

Скачать для редактирования

Форма 34

**КАРТОЧКА № В.6**  
учета подготовленных секретных документов

Регистрационный номер и граф секретности	Дата регистрации	Вид и краткое содержание без указания секретных сведений	Подразделение и фамилия исполнителя	Номера специализации и листов черновика					
1	2	3	4	5					
В.6 Секреты		Справка Согласование документов							
Кому направил	№ экз.	Листы в экз.	Всего листов	Исходный номер и дата	Номер росста или расписка	Документ готов	Дата и время	Номера листов	Расписка о проверке копии документа и дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	1 экз.	2	2						
	2 экз.	2	2						
						Дата: №Д. 12.4.05			
Количество экземпляров	Листы в экземпляре	Расписка исполнителя о получении от заказчика оригинального документа с черновиком и датой		Расписка в получении от исполнителя документа с черновиком и датой		Расписка работника режимно-секретного подразделения об уничтожении черновика и дата		Расписка работника режимно-секретного подразделения об уничтожении черновика и дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дополнительные отметки:

Номер документа	Количество листов в экземпляре	Всего листов	Отметки об уничтожении документа	
			Расписка работника режимно-секретного подразделения или номер и дата акта об уничтожении	Расписка работника режимно-секретного подразделения об уничтожении документа
1	2	3	4	5

Рисунок 217 – Печатная форма 34 карточки учета подготовленных секретных документов

В ПИ «АРСП» предусмотрена возможность удаления записи о документе из табличной формы элемента (папки) узла «Журнал учета подготовленных секретных документов» раздела «Документы». Для этого требуется в основном окне системы выделить искомый документ однократным нажатием левой кнопкой мыши, а затем нажать на кнопку «Удалить», расположенную справа в верхнем меню основного окна системы над документами (рисунок 153). После чего появится окно «Подтверждение удаления», где надо согласиться на вопрос: «Вы действительно хотите удалить запись?», нажав на кнопку «Да» либо нажать на кнопку «Нет», если удаление документа не требуется (рисунок 218). После нажатия на кнопку «Да» в окне «Подтверждение удаления», выделенная ранее запись о документе будет удалена из табличной формы элемента (папки) узла «Журнал учета подготовленных секретных документов» раздела «Документы».

Примечание. До выбора необходимого документа кнопка «Удалить» будет не активной.

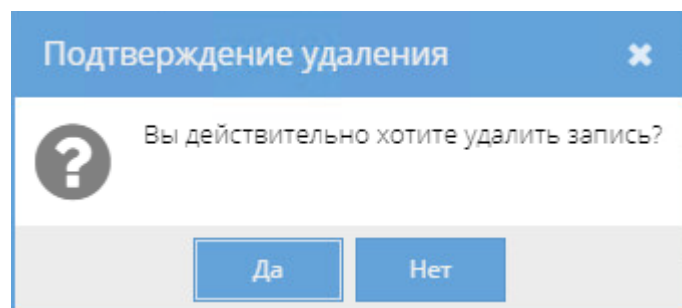


Рисунок 218 – Окно «Подтверждение удаления»

Также, в ПИ «АРСП» предусмотрена возможность печати журнала по форме 33. Для этого надо выбрать необходимый журнал в узле «Журнал учета подготовленных секретных документов», нажав на него левой кнопкой мыши, и в основном поле системы нажать на кнопку «Печать журнала ф. 33» (см. рисунок 153). Отобразится печатная форма 33 журнала учета подготовленных секретных документов (рисунок 219, рисунок 220), которую при необходимости возможно скачать для редактирования в формате документа с расширением \*.odt (документ LibreOffice), скачать в формате документа с расширением \*.pdf либо распечатать, нажав на соответствующие кнопки в верхнем меню над карточкой. Чтобы выйти из режима просмотра карточки, надо нажать на кнопку «✕», расположенную в верхнем правом углу.

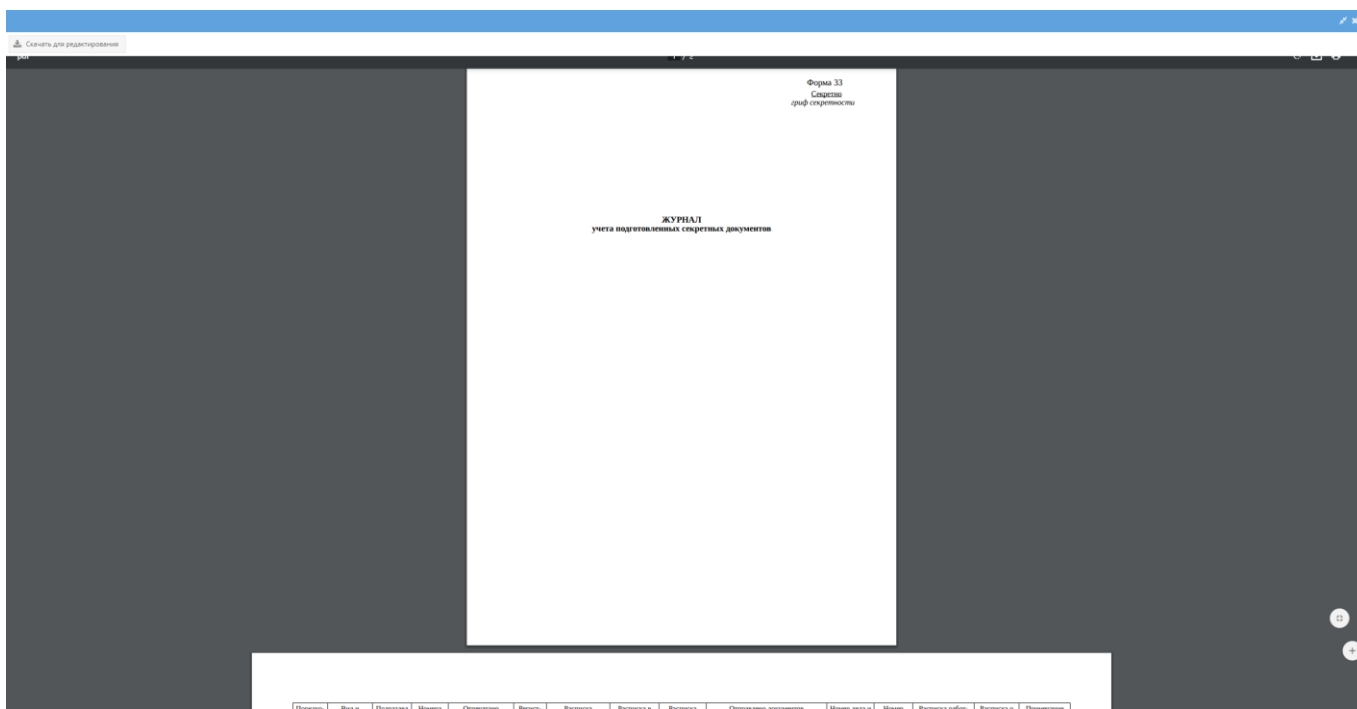


Рисунок 219 – Печатная форма 33 журнала учета подготовленных секретных документов (лист 1)

Порядковый номер и гриф секретности	Вид и описание документа	Подразделение и фамилия исполнителя	Номера страниц и листов черновика	Описание	Регистрационный номер	История использования документа	Расписка в получении документа с указанием даты	Расписка в получении отпечатанного документа с указанием даты	Расписка в работе с секретным подписанием об уничтожении черновика	Оформлено документом	Номер дела и том, в котором подан документ	Номер регистрационного документа	Расписка в работе с секретным подписанием об уничтожении документа	Расписка в приеме документа и наличии	Примечания		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
01 декабря 2020																	
1 с	Сопроводительный листок			1 экз.	5	1 с						№ дело	Дело №2, т.1, л.1				
03 декабря 2020																	
2 с	Сопроводительный листок			1 экз.	1,6	3 с от эк. №8 с				ВПК г. Сочи	1 экз.	№2 с 03.12.2020		Регистр №3 11.12.2020			
				2 экз.	1							№ дело	Дело №2, т.1, л.13				
09 декабря 2020																	
3 с	Сопроводительный листок МВН 2			1 экз.	1	5 с уч. №3 с				инк г. Мурманск	1 экз.	№3 с 09.12.2020		Регистр №4 09.12.2020			
				2 экз.	1							№ дело	Дело №2, т.1, л.16				
11 декабря 2020																	
4 с	Сопроводительный листок			1 экз.	1/41/12	8 с от эк. №6 с №7 с				ООО "ВСК" г. Чита	1 экз.	№4 с 07.12.2020		Регистр №4 11.12.2020			
				2 экз.	1							№ дело	Дело №2, т.1, л.17				
14 декабря 2020																	
5 с	Сопроводительный листок			1 экз.	1/4	2 с от эк. №2 с уч. №2 с				ВН 00000 г. Москва, Доминант и проспект	1 экз.	№5 с 01.12.2020		Регистр №7 14.12.2020			
				2 экз.	1							№ дело	Дело №2, т.1, л.18				

Рисунок 220 – Печатная форма 33 журнала учета подготовленных секретных документов (лист 2)

### 3.2.6. Узел «Журнал учета рабочих тетрадей»

В узле «Журнал учета рабочих тетрадей» системы происходит регистрация и учет рабочих тетрадей в журнале по форме 37.

Отображение информации в элементе узла «Журнал учета рабочих тетрадей» представлено в табличной форме с заголовками: «#», «Учетный номер и гриф секретности», «Дата регистрации», «Кому выдана», «Наименование производимых записей», «Листаж». Над табличной формой расположены кнопки: «Добавить документ», «Просмотреть выбранный», «Печать журнала ф.37», «Удалить» (рисунок 221).

Для регистрации рабочей тетради требуется выбрать необходимый элемент в узле «Журнал учета рабочих тетрадей», нажав на него левой кнопкой мыши и в основном поле системы нажать на кнопку «Добавить документ» (рисунок 221). Откроется окно «Регистрация рабочей тетради» (рисунок 222), где требуется заполнить поля: «Гриф», «Дата регистрации», «Наименование производимых записей», «Кому выдана», «Листаж», «Пометка», «Примечание» и нажать на кнопку «Зарегистрировать» (рисунок 223) либо нажать на кнопку «Отмена», если регистрация рабочей тетради не требуется. После нажатия на кнопку «Зарегистрировать» данное окно «Регистрация рабочей тетради» будет закрыто,

а в табличной форме элемента узла «Журнал учета рабочих тетрадей» добавится запись о регистрации рабочей тетради (рисунок 225).

#### Примечания:

1. Для заполнения поля «Гриф» требуется нажать кнопку « ▾ » – откроется список для выбора значений;
2. Поле «Дата регистрации» заполняется вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку « 📅 » и выбрать необходимое значение. По умолчанию проставляются текущая дата и время;
3. Поля: «Наименование производимых записей», «Листаж», «Примечание» заполняются вручную с клавиатуры;
4. Для заполнения поля «Кому выдана» требуется нажать на кнопку « 📧 » – откроется «Окно выбора значения» (рисунок 224), где надо выбрать необходимое значение;
5. Для заполнения поля «Пометка» требуется нажать на кнопку « 📧 » – откроется «Окно выбора значения» (см. рисунок 39), где надо выбрать необходимое значение либо создать новое, нажав на кнопку «Создать».
- 6.
7. Поле «Листаж/Кол-во» и поле «НС листов» заполняются вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку « ⚙ » и выбрать необходимые значения. Поле «НС листов» – будет отображаться при выборе в поле гриф значений: «С», «СС», «ОВ»;
8. Поля «Листаж/Кол-во», «Гриф» – обязательны для заполнения. Остальные поля окна «Добавление приложения нового документа» заполняются по мере надобности либо оставляют автоматически сгенерированные значения;
9. Поля: «Гриф», «Дата регистрации», «Наименование производимых записей», «Кому выдана», «Листаж» являются обязательными для заполнения.

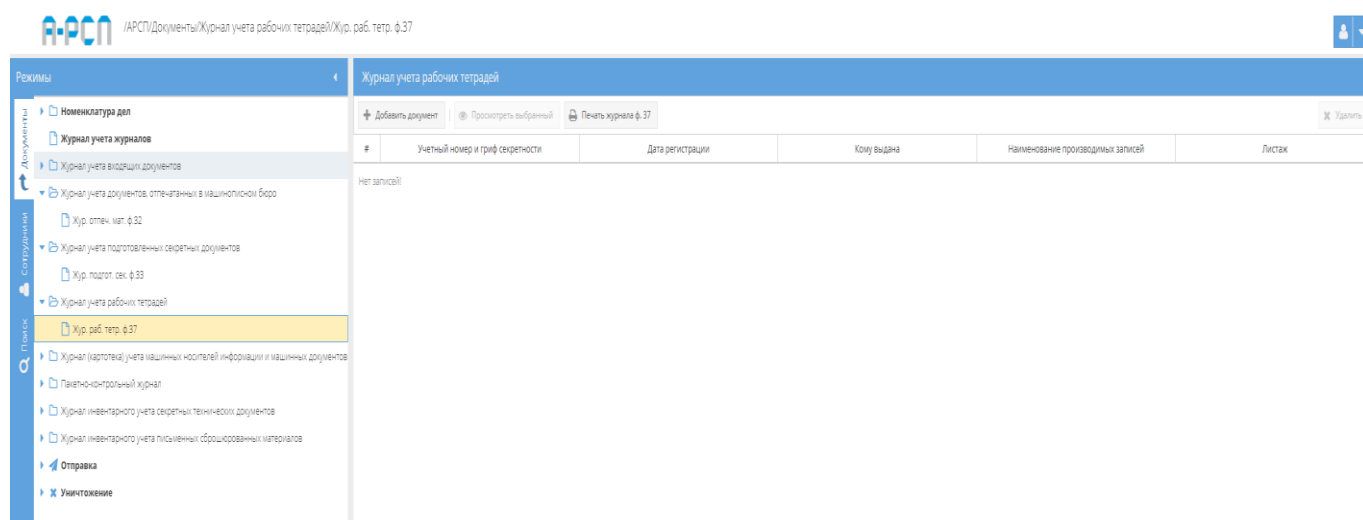


Рисунок 221 – Выбор элемента в узле «Журнал учета рабочих тетрадей»



Регистрация рабочей тетради ✕

➕ Зарегистрировать ✕ Отмена

Основное

Порядковый номер в журнале: **1**

Гриф: \* Не секретно ▼      Дата регистрации: \* 📅

Наименование производимых записей: \*

Кому выдана: \* ✎

Листаж: \* Пометка: ✎

Примечание:

Рисунок 222 – Окно «Регистрация рабочей тетради»

Регистрация рабочей тетради ✕

➕ Зарегистрировать ✕ Отмена

Основное

Порядковый номер в журнале: **1**

Гриф: \* Секретно ▼      Дата регистрации: \* 13.01.2021 📅

Наименование производимых записей: \* Учебные материалы

Кому выдана: \* Василькова Василиса Андреевна ( ЦПРИ - 2 ) ✎

Листаж: \* 188 Пометка: ✎

Примечание:

Рисунок 223 – Окно «Регистрация рабочей тетради» с заполненными обязательными полями

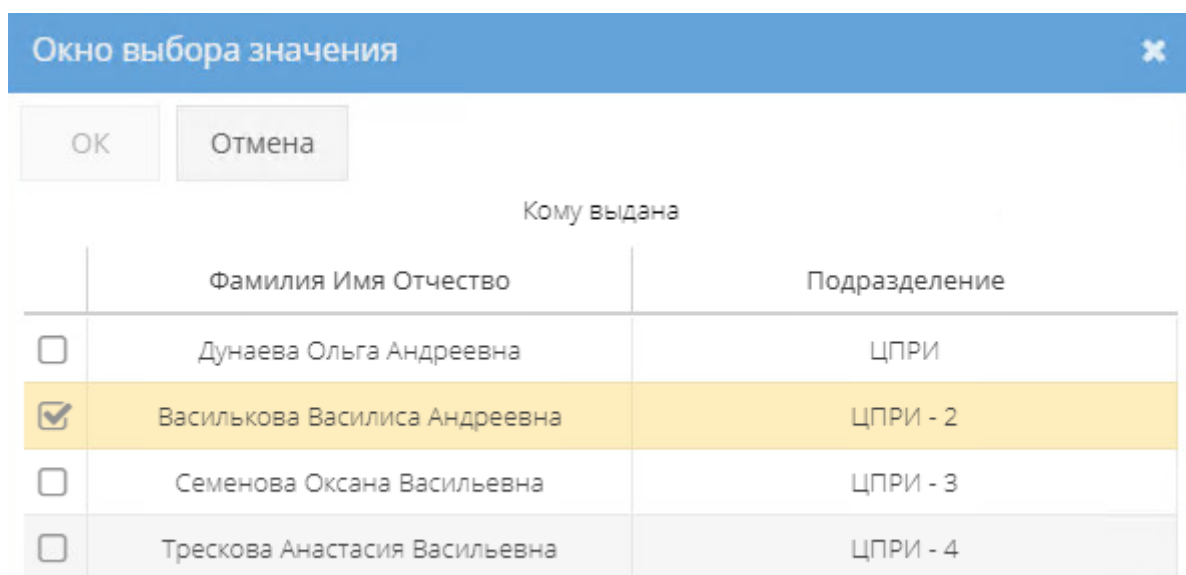


Рисунок 224 – Выбор значения для поля «Кому выдана»

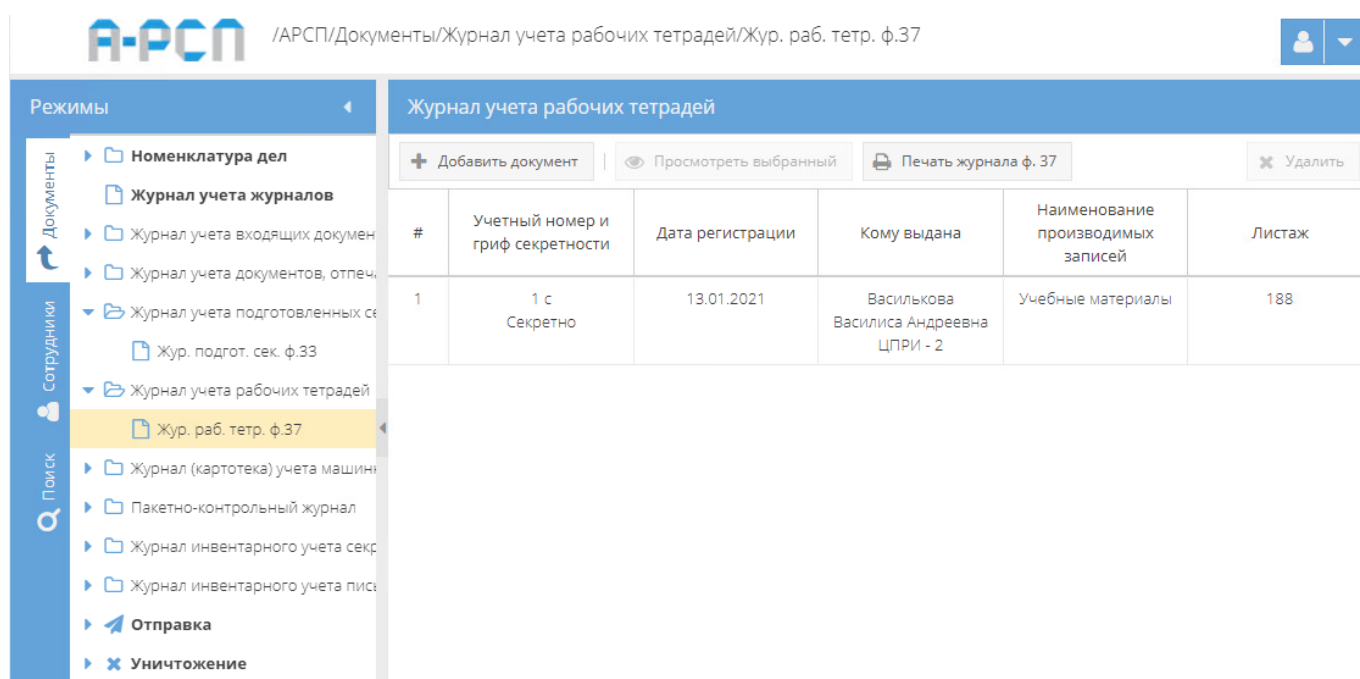


Рисунок 225 – Отображение зарегистрированной рабочей тетради в элементе узла «Журнал учета рабочих тетрадей»

Для того, чтобы ознакомиться с полными данными зарегистрированной рабочей тетради требуется в табличной форме основного окна системы элемента (папки) узла «Журнал учета подготовленных секретных документов» раздела «Документы» выбрать интересующую рабочую тетрадь, нажав на нее два раза левой кнопкой мыши либо сначала выделить искомую рабочую тетрадь однократным нажатием левой кнопкой мыши, а затем

нажать на кнопку «Просмотреть выбранный», расположенную в верхнем меню основного окна системы над табличной формой (рисунок 226).

Примечание. До выбора необходимой рабочей тетради кнопка «Просмотреть выбранный» будет не активной (см. рисунок 225).

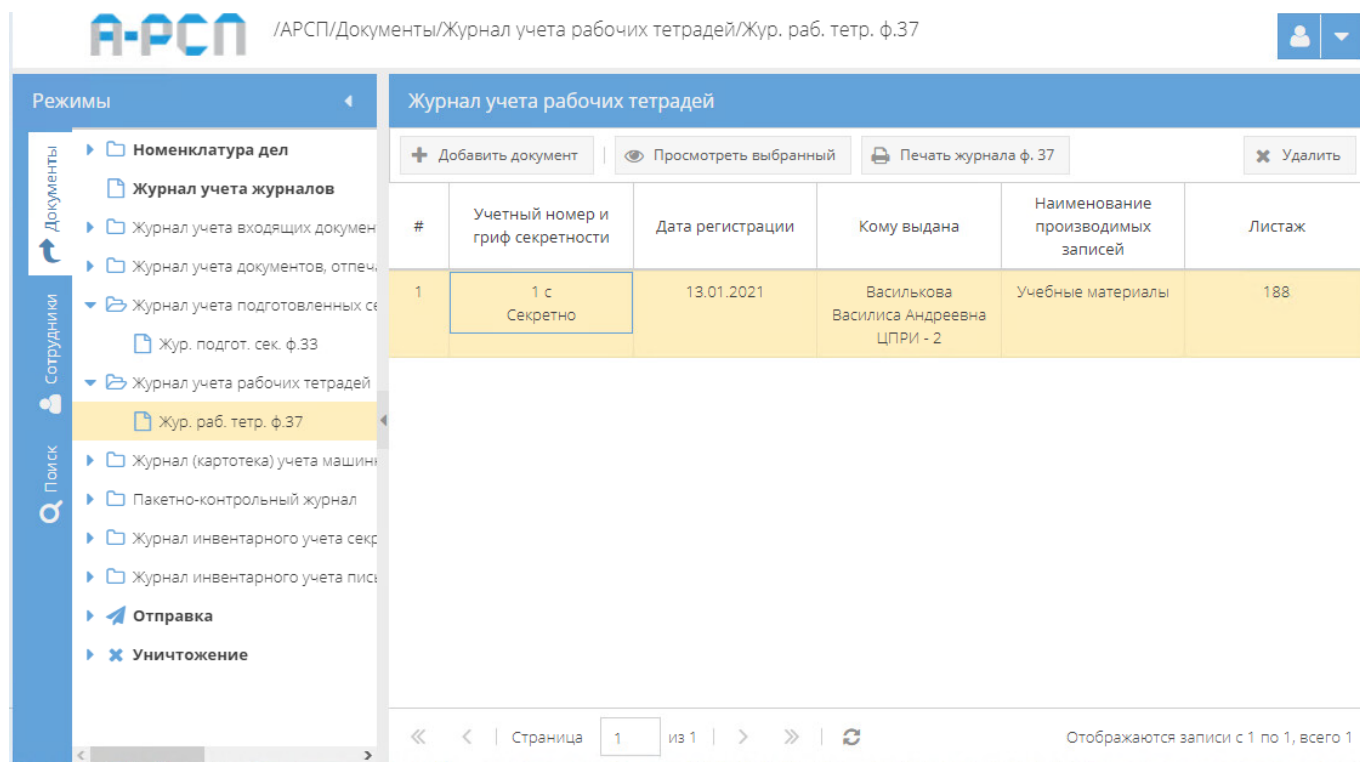


Рисунок 226 – Выделение интересующей рабочей тетради

Просмотр открытой рабочей тетради осуществляется в основном окне системы во вкладке «Основное» (рисунок 227), информация в которой представлена по категориям:

1) основные свойства документа:

- резолюция;
- порядковый номер;
- учетный номер;
- гриф секретности;
- наименование производимых записей;
- листаж;
- кому выдана;
- пометка;
- примечание;

## 2) проверка наличия:

- дата проверки;
- проверяющий;

## 3) данные по изменениям:

- создавший пользователь (дата);
- изменивший пользователь (дата).

Над категориями открытой рабочей тетради вкладки «Основное» расположена кнопка «Изменить резолюцию» (рисунок 227), которая предназначена для добавления или изменения резолюции у рабочей тетради. При нажатии на кнопку «Изменить резолюцию» появляется окно «Редактирование резолюции» (рисунок 228), в котором (при необходимости) требуется в ручную с клавиатура заполнить поле «Резолюция» и нажать на кнопку «Сохранить резолюцию» либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если добавлять или редактировать резолюцию не требуется. После нажатия на кнопку «Сохранить резолюцию» данное окно «Редактирование резолюции» будет закрыто, а в основном окне системы в поле «Резолюция» категории «основные свойства документа» вкладки «Основное» будет добавлена запись (рисунок 230).

Примечание. Кнопка «Сохранить резолюцию» становится активной только при заполнении поля «резолюция» в окне «Редактирование резолюции» (рисунок 229).

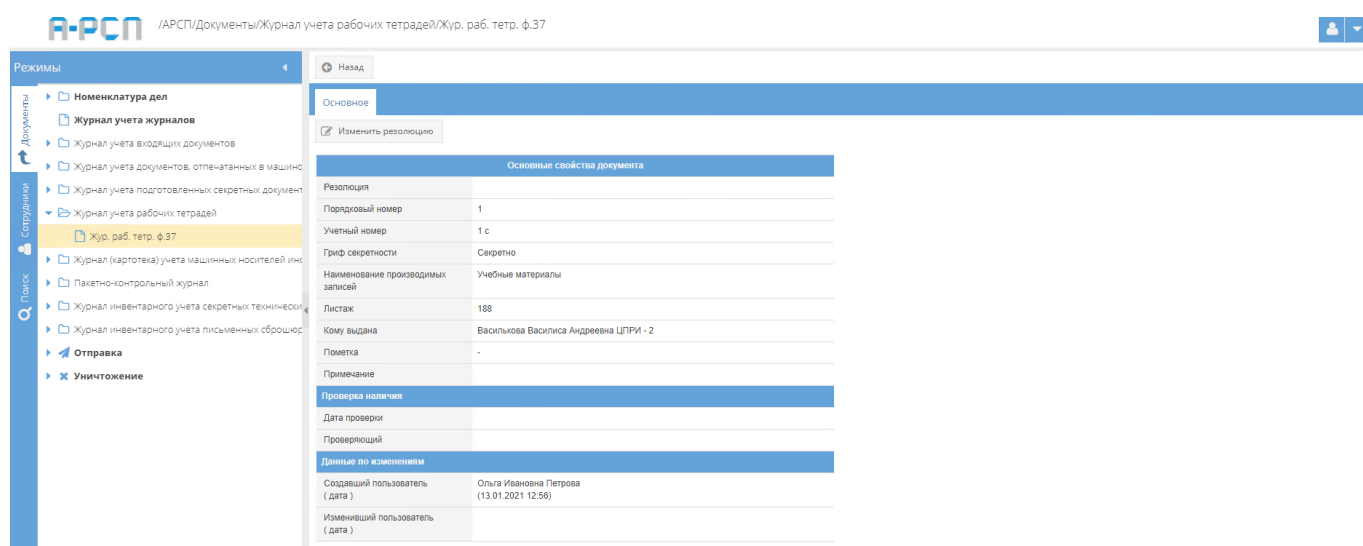


Рисунок 227 – Режим просмотра рабочей тетради

Redaction Resolution

Сохранить резолюцию Отмена

Основное

Резолюция:

Рисунок 228 – Окно «Редактирование резолюции»

Redaction Resolution

Сохранить резолюцию Отмена

Основное

Резолюция: На контроль!

Рисунок 229 – Окно «Редактирование резолюции» с заполненным полем «Резолюция»

А-РСН /АРСП/Документы/Журнал учета рабочих тетрадей/Жур. раб. тетр. ф.37

Режимы

Документы

- Номенклатура дел
- Журнал учета журналов
- Журнал учета входящих документов
- Журнал учета документов, отпечатанных в машин
- Журнал учета подготовленных секретных документ
- Журнал учета рабочих тетрадей
- Жур. раб. тетр. ф.37
- Журнал (картотека) учета машинных носителей инк
- Пакетно-контрольный журнал
- Журнал инвентарного учета секретных технически
- Журнал инвентарного учета письменных сбросор

Справка

Поиск

Отправка

Уничтожение

Назад

Основное

Изменить резолюцию

Основные свойства документа	
Резолюция	На контроль!
Порядковый номер	1
Учетный номер	1 с
Гриф секретности	Секретно
Наименование производных записей	Учебные материалы
Листах	188
Кому выдана	Васильева Василиса Андреевна ЦПРИ - 2
Пометка	-
Примечание	

Проверка наличия	
Дата проверки	
Проверяющий	

Данные по изменениям	
Создавший пользователь (дата)	Ольга Ивановна Петрова (13.01.2021 12:56)
Изменивший пользователь (дата)	Ольга Ивановна Петрова (13.01.2021 16:19)

Рисунок 230 – Вкладка «Основное» с добавленной записью в поле «Резолюция» категории «Основные свойства документа»

При открытии из табличной формы основного окна системы элемента (папки) узла «Журнал учета подготовленных секретных документов» раздела «Документы выбранной рабочей тетради в основном окне системы над вкладкой «Основное» будет отображена кнопка «Назад» (рисунок 227). При нажатии на кнопку «Назад» будет осуществлен возврат к табличной форме элемента (папки) узла «Журнал учета подготовленных секретных документов» раздела «Документы».

Также, в ПИ «АРСП» предусмотрена возможность печати журнала по форме 37. Для этого надо выбрать необходимый элемент в узле «Журнал учета рабочих тетрадей», нажав на него левой кнопкой мыши, и в основном поле системы нажать на кнопку «Печать журнала ф. 37» (см. рисунок 221). Отобразится печатная форма 37 журнала учета рабочих тетрадей (рисунок 231), которую при необходимости возможно скачать для редактирования в формате документа с расширением \*.odt (документ LibreOffice), скачать в формате документа с расширением \*.pdf либо распечатать, нажав на соответствующие кнопки в верхнем меню над карточкой. Чтобы выйти из режима просмотра карточки, надо нажать на кнопку «✕», расположенную в верхнем правом углу.

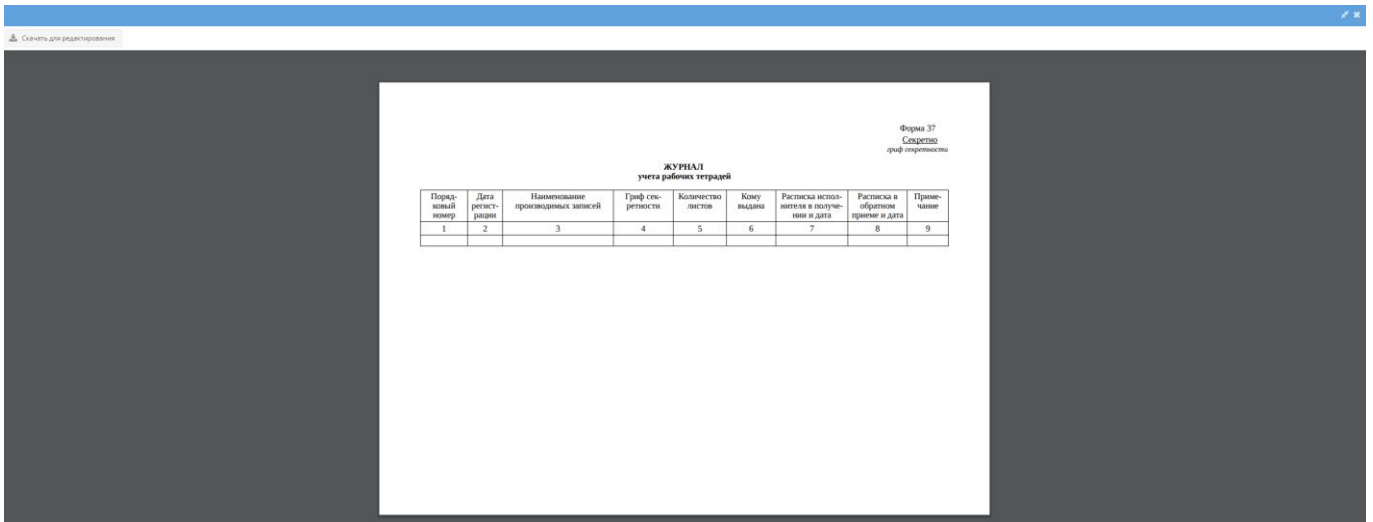


Рисунок 231 – Печатная форма 37 журнала учета рабочих тетрадей

### 3.2.7. Узел «Журнал (картотека) учета машинных носителей информации и машинных документов»

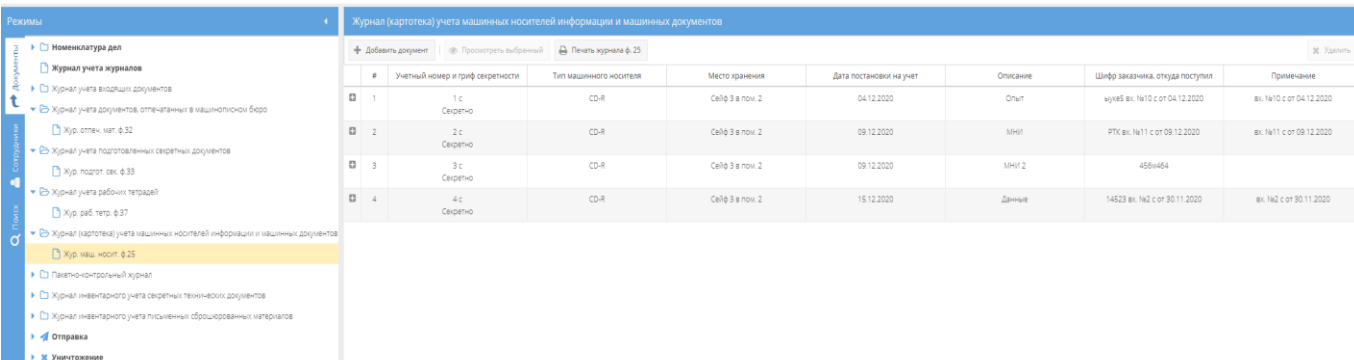
В узле «Журнал (картотека) учета машинных носителей информации и машинных документов» системы происходит присвоение регистрационных (учетных) номеров

машинным носителям информации и машинным документам в журнале по форме 25. В качестве регистрационных номеров могут использоваться номера инвентарного учета.

Учету подлежат: съемные машинные носители информации (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках и иные устройства); портативные вычислительные устройства, имеющие встроенные носители информации (ноутбуки, нетбуки, планшеты, сотовые телефоны, цифровые камеры, звукозаписывающие устройства и иные аналогичные по функциональности устройства); машинные носители информации, встроенные в корпус средств вычислительной техники (накопители на жестких дисках).

Отображение информации в элементе узла «Журнал (картотека) учета машинных носителей информации и машинных документов» представлено в табличной форме с заголовками: «#», «Учетный номер и гриф секретности», «Тип машинного носителя», «Место хранения», «Дата постановки на учет», «Описание», «Шифр заказчика, откуда поступил», «Примечание». Над табличной формой расположены кнопки: «Добавить документ», «Просмотреть выбранный», «Печать журнала ф.25», «Удалить» (рисунок 232).

Для регистрации машинных носителей надо выбрать необходимый элемент в узле «Журнал (картотека) учета машинных носителей информации и машинных документов», нажав на него левой кнопкой мыши и в основном поле системы нажать на кнопку «Добавить документ» (рисунок 232). Откроется окно «Регистрация документа учета машинных носителей и документов» (рисунок 233).



#	Учетный номер и гриф секретности	Тип машинного носителя	Место хранения	Дата постановки на учет	Описание	Шифр заказчика, откуда поступил	Примечание
1	1 с Секретно	CD-R	Сейф 3 в пом 2	04.12.2020	Опыт	шукБ5 вк. №10 с от 04.12.2020	вк. №10 с от 04.12.2020
2	2 с Секретно	CD-R	Сейф 3 в пом 2	09.12.2020	МНИ	РПК вк. №11 с от 09.12.2020	вк. №11 с от 09.12.2020
3	3 с Секретно	CD-R	Сейф 3 в пом 2	09.12.2020	МНИ 2	456m464	
4	4 с Секретно	CD-R	Сейф 3 в пом 2	15.12.2020	Данные	14523 вк. №2 с от 30.11.2020	вк. №2 с от 30.11.2020

Рисунок 232 – Выбор элемента в узле «Журнал (картотека) учета машинных носителей информации и машинных документов»

Регистрация документа учета машинных носителей и документов ✕

➕ Зарегистрировать
✕ Отмена

Основное

Порядковый номер в журнале: **5**

Гриф: \*  Тип машинного носителя: \*  ✎

Описание: \*

Шифр заказчика, откуда поступил: \*

Наименование файлов и их объем на диске:

Дата постановки на учет: \*  📅 Место хранения: \*  ✎

Примечание:  Пометка:  ✎

Безусловный доступ:

\* Если установлен флаг "Безусловный доступ" документ будет доступен для выдачи всем сотрудникам с соответствующим допуском. Иначе - доступ к документу будут иметь только лица, явно добавленные в список доступа к этому документу

Экземпляры документа (состав)

➕ Добавить экз.
🗑 Удалить

#	Номер экз.	Кол-во в экземпляре	Исполнитель	Примечание
<b>Состав документа пуст</b>				

Рисунок 233 – Окно «Регистрация документа учета машинных носителей и документов»

Для просмотра учтенных машинных носителей информации и машинных документов надо перейти в необходимый элемент (папку) узла «Журнал (картотека) учета машинных носителей информации и машинных документов» раздела «Документы» и в основном окне выбрать зарегистрированный документ, нажав на него два раза левой кнопкой мыши либо сначала выделить искомый документ однократным нажатием левой кнопкой мыши, а затем нажать на кнопку «Просмотреть выбранный», расположенную в верхнем меню основного окна системы над документами (см. рисунок 232).

Примечание. До выбора необходимого документа кнопка «Просмотреть выбранный» будет не активной.

Просмотр открытого документа осуществляется через вкладки в верхнем меню основного окна системы: «Основное», «Ознакомления», а также в верхнем меню станут



доступны и будут активны для всех вкладок кнопки серого цвета: «Назад», «Печать карточки документа» (рисунок 234).

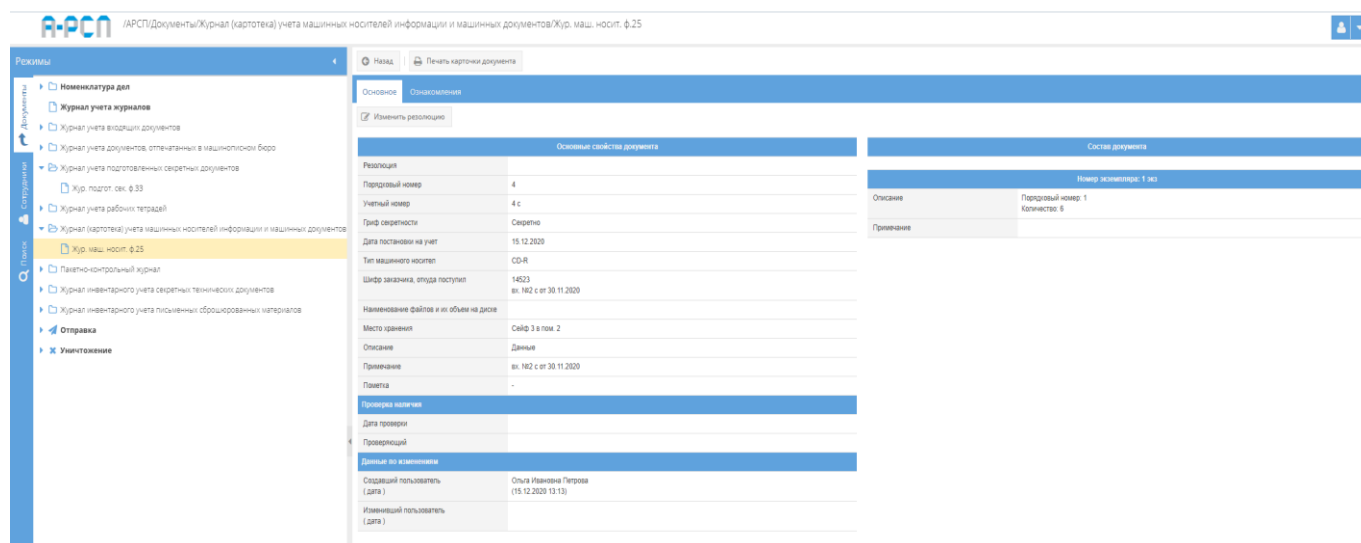


Рисунок 234 – Просмотр документа в элементе (папке) узла «Журнал (картотека) учета машинных носителей информации и машинных документов»

### 3.2.7.1. Вкладка «Основное»

Во вкладке «Основное» характеристики просматриваемого документа представлены по категориям: «Основные свойства документа», «Проверка наличия», «Данные по изменению», «Состав документа» (см. рисунок 234):

1) категория «Основные свойства документа» отображает свойства документа такие, как «Резолюция», «Порядковый номер», «Учетный номер», «Гриф секретности», «Дата постановки на учет», «Тип машинного носителя», «Шифр заказчика, откуда поступил», «Наименование файлов и их объем на диске», «Место хранения», «Описание», «Примечание», «Пометка»;

**Примечание.** Для добавления и изменения свойства документа «Резолюция», надо нажать на кнопку «Изменить резолюцию», расположенную в основном окне системы над категориями документа (см. рисунок 234). Откроется окно «Редактирование резолюции», где требуется внести информацию об резолюции документа и по окончании нажать на кнопку «Сохранить резолюцию» (см. рисунок 235). После чего, в категории «Основные свойства документа» в позиции «Резолюция» отобразится добавленная запись о резолюции (рисунок 236).

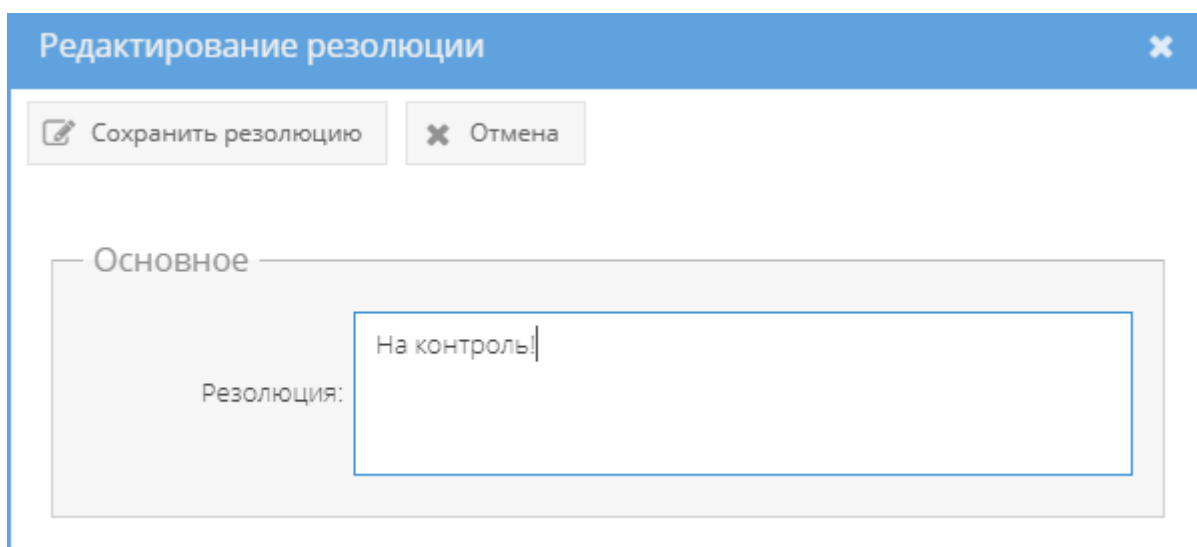


Рисунок 235 – Окно «Редактирование резолюции»

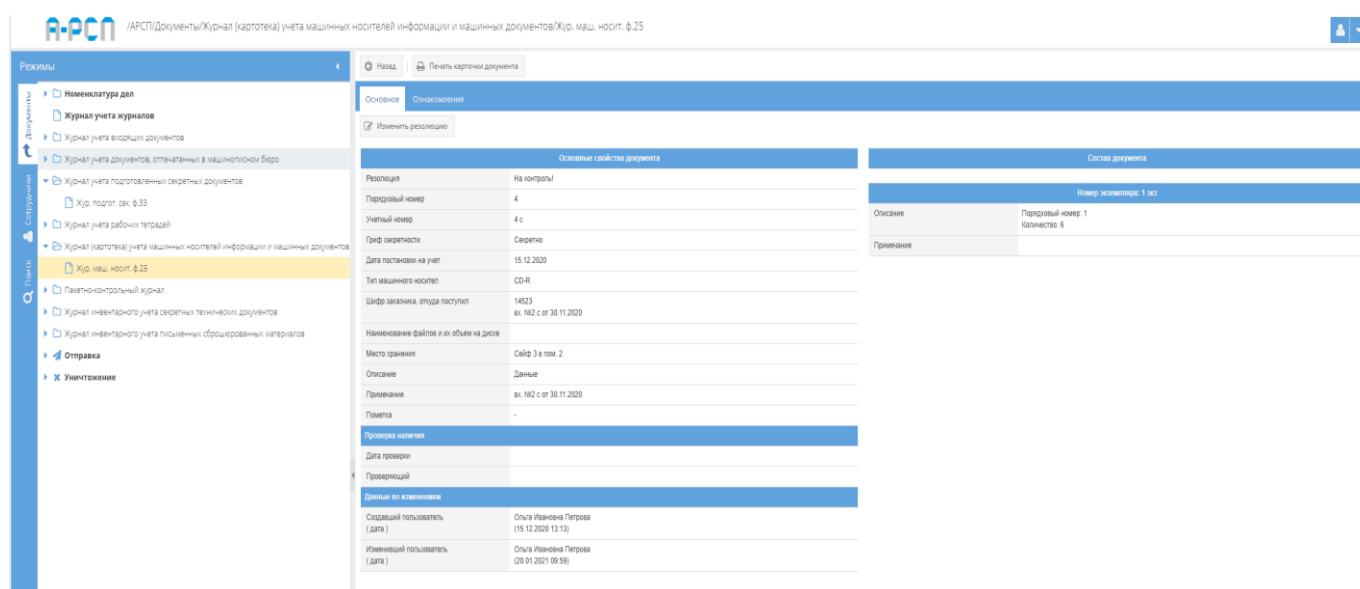


Рисунок 236 – Отображение добавленной резолюции

2) категория «Проверка наличия» отображает свойства документа такие, как «Дата проверки», «Проверяющий»;

3) категория «Данные по изменениям» отображает свойства документа такие, как «Создавший пользователь (дата)», «Изменивший пользователь (дата)» и происходит это в автоматическом режиме при регистрации и внесении изменений в документ;

4) категория «Состав документа» отображает свойство документа – «Номер экземпляра», которое подразделяется на подкатегорию свойств: «Описание», «Примечание».

### Примечания:

1. В поле «Описание» отображаются регистрационные данные экземпляров документа;

2. Поле «Примечание» подкатегории свойств документа «Номер экземпляра» после регистрации документа остается пустым (см. рисунок 234). Отображение в нем происходит автоматически и изменяется в зависимости от местонахождения экземпляров, в том числе в случае уничтожения.

### 3.2.7.2. Вкладка «Ознакомления»

Вкладка «Ознакомления» состоит из двух подвкладок: «Выдано», «История ознакомлений» (рисунок 237):

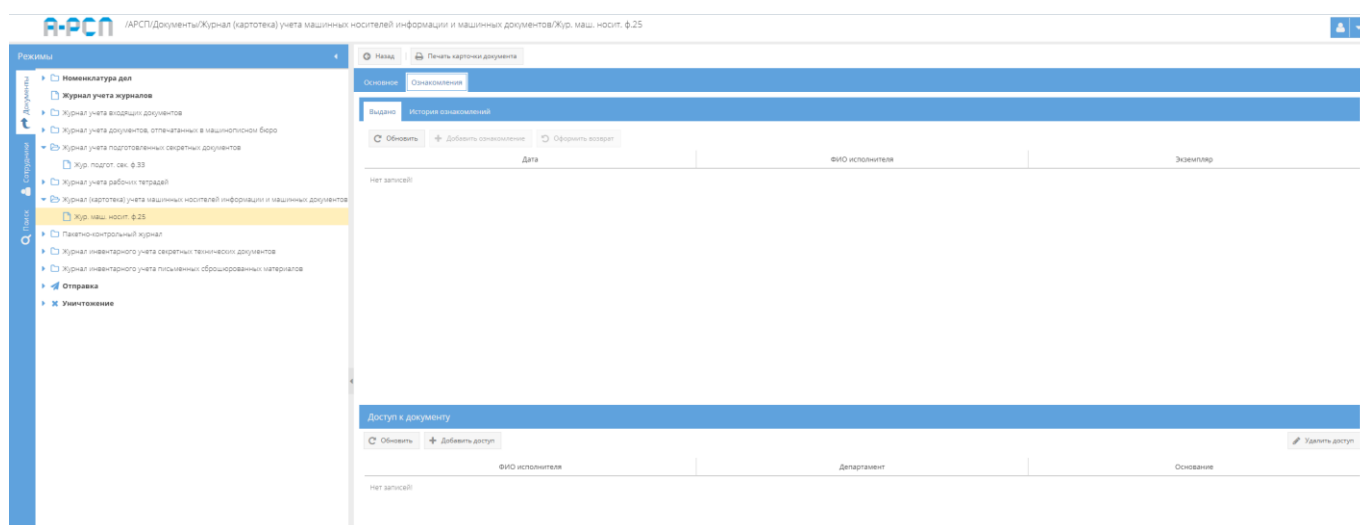



Рисунок 237 – Вкладка «Ознакомления»


1) подвкладка «Выдано» в основном окне системы разделена на две горизонтальные области (см. рисунок 237). В верхней области в табличной форме с заголовками: «Дата», «ФИО исполнителя», «Экземпляр» – предоставляется возможность выдать сотруднику для ознакомления просматриваемый документ и для этого имеются кнопки: «Обновить», «Добавить ознакомление», «Оформить возврат», а в нижней области «Доступ к документу» – в табличной форме с заголовками: «ФИО исполнителя», «Департамент», «Основание» отображается и предоставляется доступ к документу, и для этого имеются кнопки: «Обновить», «Добавить доступ». В случае, если при регистрации документа был включен безусловный доступ, то в табличной форме нижней области «Доступ к документу», будут отображены ФИО тех сотрудников, которым согласно формы допуска разрешено ознакомление с этим документом, но кнопки: «Добавить доступ», «Удалить» будут отсутствовать, в ином случае – отображается фраза «Нет записей!».


Примечание. В случае, если в раздел «Сотрудники» (3.3) предварительно не были добавлены департаменты, должности, сотрудники организации, а также, если не был предоставлен доступ к документу определенным сотрудникам либо исключен безусловный доступ при регистрации, то кнопка «Добавить ознакомление» будет не активна.

Для того, чтобы выдать сотруднику для ознакомления документ (при включенном ранее безусловном доступе) требуется нажать на кнопку «Добавить ознакомление» и в новом окне «Оформление выдачи экземпляра документа» заполнить поля: «Дата выдачи», «Сотрудник», «Экземпляр» (см. рисунок 68).

Примечания:

1. «Дата выдачи» – заполняются вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимое значение. По умолчанию проставляются текущая дата и время;

2. Для заполнения поля «Сотрудник» требуется нажать на кнопку «» – откроется окно «Выбор сотрудника» (см. рисунок 69), где надо выбрать сотрудника и нажать на кнопку «ОК»;

3. Для заполнения поля «Экземпляр» требуется нажать на кнопку «» – откроется окно «Выбор доступного экземпляра» (см. рисунок 70), где надо выбрать доступный экземпляр документа и нажать на кнопку «ОК». Доступные экземпляры - это те, которые ранее не были уничтожены, отправлены, подшиты, поставлены на инвентарный учет и т.п.

По окончании заполнения полей окна «Оформление выдачи экземпляра документа» требуется нажать на кнопку «Оформить выдачу» либо нажать кнопку «Отмена», в случае, если выдавать документ не требуется (рисунок 238). После нажатия кнопки «Оформить выдачу» в основном окне системы подвкладки «Выдано» отобразится запись о выдаче документа (рисунок 239). Также, запись о выдаче данного документа отобразится у сотрудника его получившего, во вкладке «Ознакомления» узла «Сотрудники» раздела «Сотрудники» (3.3.4).

Оформление выдачи экземпляра документа
✕

+ Оформить выдачу

✕ Отмена

**Основное**

Дата выдачи:  📅

Сотрудник:  ✎

Экземпляр:  ✎

Рисунок 238 – Окно «Оформление выдачи экземпляра документа» с заполненными полями

**А-РСН** /АРСП/Документы/Журнал (карточка) учета машинных носителей информации и машинных документов/Жур. маш. носит. ф.25
🔔

**Режимы**

- ☑️ Номенклатура дел
- ☑️ Журнал учета журналов
- ☑️ Журнал учета выдачи документов
- ☑️ Журнал учета документов, отпечатанных в машинном баре
- ☑️ Журнал учета подготовленных секретных документов
- ☑️ Журнал учета рабочих тетрадей
- ☑️ Журнал (карточка) учета машинных носителей информации и машинных документов
- ☑️ Жур. маш. носит. ф.25
- ☑️ Главнич-контрольный журнал
- ☑️ Журнал инвентарного учета секретных технических документов
- ☑️ Журнал инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов
- ☑️ Отправка
- ☑️ Уничтожение

Назад
Печать карточки документа

Основное
Создание

Выдано
История соединений

Обновить
+ Добавить соединение
Оформить возврат

Дата	ФИО исполнителя	Экземпляр
20.01.2021 13:34	Василькова Василиса Андреевна	2 экз.

**Доступ к документу**

Обновить


ФИО исполнителя	Департамент	Основание
Дичнева Ольга Андреевна (Формы доп. Третий формы)	ЦПРИ-1	Формы доступа
Василькова Василиса Андреевна (Формы доп. Второй формы)	ЦПРИ-2	Формы доступа
Свиленова Оксана Васильевна (Формы доп. Первая формы)	ЦПРИ-3	Формы доступа
Трехова Анастасия Васильевна (Формы доп. Нет)	ЦПРИ-4	Формы доступа

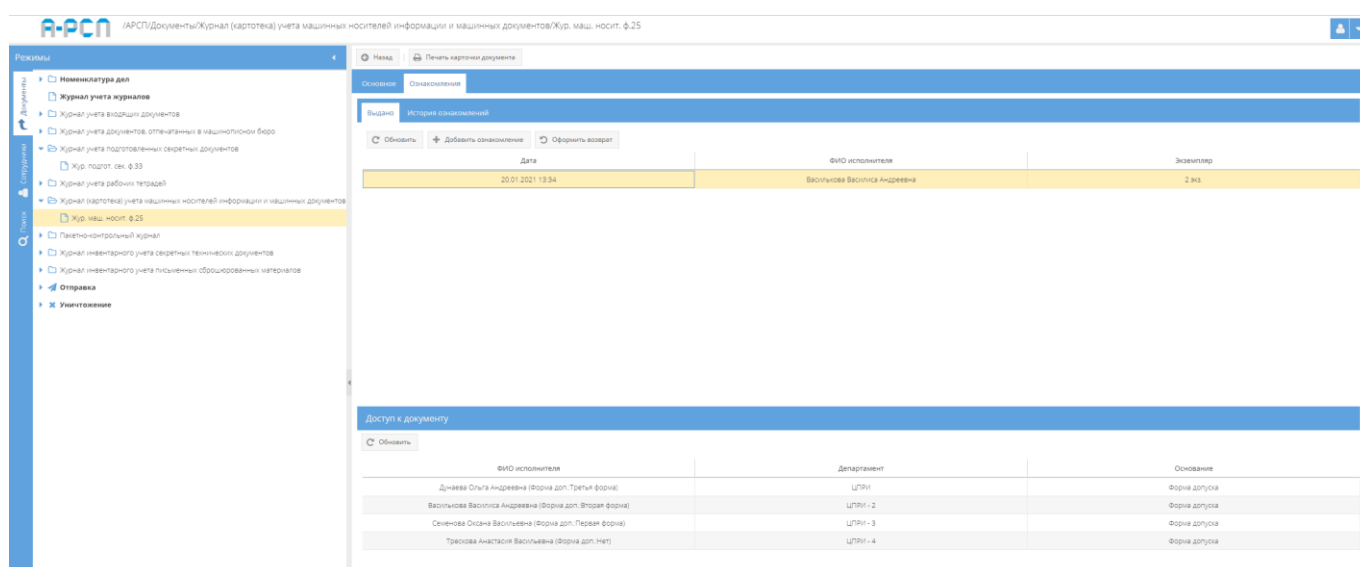
Рисунок 239 – Отображение выдачи документа сотруднику в подвкладке «Выдано»

Для того, чтобы оформить возврат выданного ранее документа требуется его выделить, нажав на него однократно левой кнопкой мыши в основном окне системы подвкладки «Выдано». После чего станет активной кнопка «Оформить возврат» (рисунок 240), на которую следует нажать. Откроется окно «Оформление возврата экземпляра» (рисунок 241), где требуется заполнить поле «Дата возврата» и нажать кнопку «Оформить возврат» либо нажать кнопку «Отмена», в случае, если оформлять возврат документа не требуется. После нажатия кнопки «Оформить возврат», в основном окне системы подвкладки «Выдано» запись о выдаче документа сотрется и будет отображаться

фраза «Нет записей!» (см. рисунок 237). Также, запись о выдаче данного документа сотрется у сотрудника его получившего, во вкладке «Ознакомления» узла «Сотрудники» раздела «Сотрудники» (3.3.4).

#### Примечания:

1. Поля: «Дата выдачи», «Экземпляр», «Сотрудник» заполняются автоматически при открытии данного окна «Оформление возврата экземпляра»;
2. Поле «Дата возврата» – заполняется вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимое значение. Для заполнения или выбора даты возврата имеется обязательное условие, что дата возврата должна быть текущей либо позже даты выдачи.




Дата	ФИО исполнителя	Экземпляр
20.01.2021 13:34	Василькова Василиса Андреевна	2 экз.


  

ФИО исполнителя	Департамент	Основание
Дичави Ольга Андреевна (Формы доп. Третий форма)	ЦПР/1	Формы доп.ука
Василькова Василиса Андреевна (Формы доп. Вторая форма)	ЦПР/1 - 2	Формы доп.ука
Семенов Оксана Васильевна (Формы доп. Первая форма)	ЦПР/1 - 3	Формы доп.ука
Трехова Анастасия Васильевна (Формы доп. Нет)	ЦПР/1 - 4	Формы доп.ука

Рисунок 240 – Выделение записи выдачи документа в подвкладке «Выдано»

Оформление возврата экземпляра ✕

 **Оформить возврат**


 **Отмена**

**Основное**

Дата выдачи:

Экземпляр:

Сотрудник:

Дата возврата:  

! Это поле обязательно для заполнения

Рисунок 241 – Окно «Оформление возврата экземпляра»

2) для того, чтобы увидеть тех, кому выдавался данный документ, требуется выбрать подвкладку «История ознакомлений» и в основном окне системы будут отображены данные ознакомлений сотрудников в табличной форме с полями: «Дата», «ФИО исполнителя», «Экземпляр», «Дата возврата» (рисунок 242).

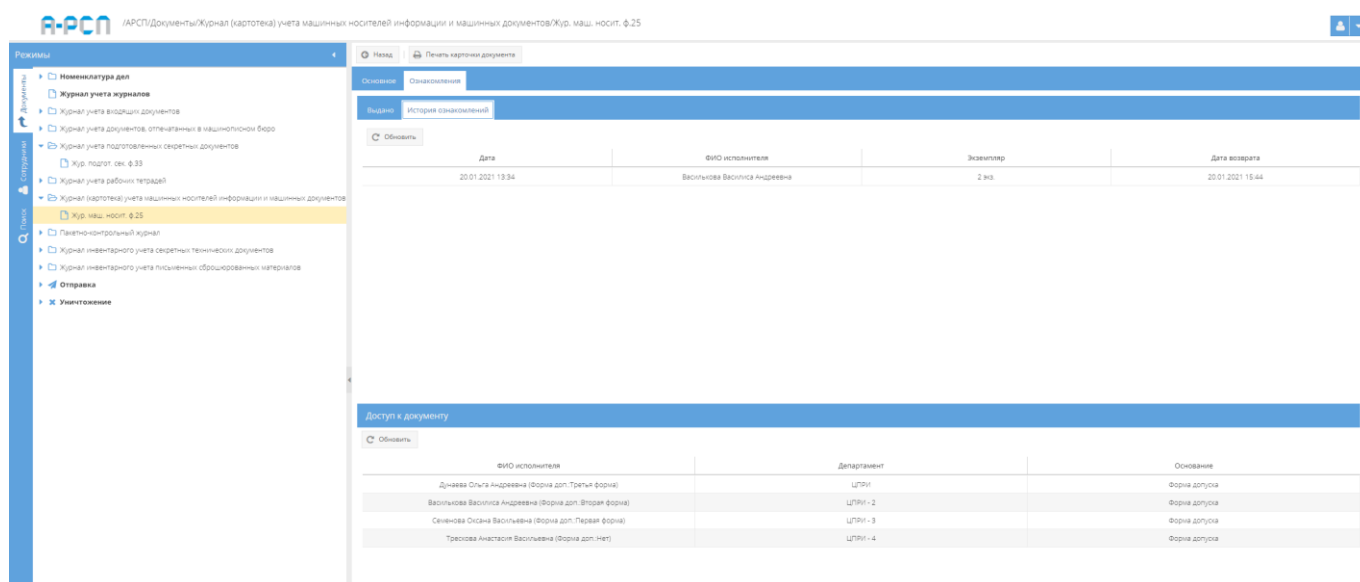


Рисунок 242 – Подвкладка «История ознакомлений»

Также, в ПИ «АРСП» предусмотрена возможность печати журнала по форме 25. Для этого надо выбрать необходимый журнал в узле «Журнал (картотека) учета машинных носителей информации и машинных документов», нажав на него левой кнопкой мыши, и в основном поле системы нажать на кнопку «Печать журнала ф. 25» (см. рисунок 232). Отобразится печатная форма 25 журнала (картотеки) учета машинных носителей информации и машинных документов (рисунок 243), которую при необходимости возможно скачать для редактирования в формате документа с расширением \*.odt (документ LibreOffice), скачать в формате документа с расширением \*.pdf либо распечатать, нажав на соответствующие кнопки в верхнем меню над карточкой. Чтобы выйти из режима просмотра карточки, надо нажать на кнопку «✕», расположенную в верхнем правом углу.

Страница для редактирования

pdf

1 / 2

Форма 25  
Содержит  
инф. конфиденциальности

ЖУРНАЛ (КАРТОНКА)  
учета машинных носителей информации и машинных документов

Дата, регистрационный номер, серийность	Шифр записи, учетный номер, откуда поступил	Тип носителя информации	Кол-во листов	Наименование документа	Кол-во страниц	Расписка в приеме (ф.и.о., дата, от кого)	Расписка в передаче (ф.и.о., дата)	Место хранения информации	Отметка об утилизации (Скарипович и др.)	Отметка об утилизации (Бригадирович и др.)	Отметка об утилизации (Скарипович и др.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
04.12.2020	№ 10 с от 04.12.2020	СД-Р	1	1 экз	5			Слбф 3				№ 10 с от 04.12.2020
09.12.20	РПК	СД-Р	1	1 экз	1			Слбф 3				№ 10 с от

Рисунок 243 – Печатная форма 25 журнала (картонка) учета машинных носителей информации и машинных документов

### 3.2.8. Узел «Пакетно-контрольный журнал»

В узле «Пакетно-контрольный журнал» системы происходит регистрация пакетов с документами в журнале по форме 40.

Отображение информации в элементе узла «Пакетно-контрольный журнал» представлено в табличной форме с заголовками: «#», «Номер реестра», «Дата реестра», «Доставка», «Курьер», «Кто принял», «Дата и время доставки», «Дата и время приема». Над табличной формой расположены кнопки: «Регистрация», «Просмотреть выбранный», «Удалить» (рисунок 244).

Для регистрации пакетов надо выбрать необходимый элемент в узле «Пакетно-контрольный журнал», нажав на него левой кнопкой мыши и в основном поле системы нажать на кнопку «Регистрация» (рисунок 244). Откроется окно «Регистрация в пакетно-контрольном журнале» (рисунок 245).

Примечание. Процесс регистрации пакетов состоит из нескольких шагов. Сначала требуется ввести данные в регистрационную форму в области «Данные реестра», затем определяется состав (добавление пакетов с документами, приложениями, входящими в реестр) в том же окне, но в отдельной области с названием «Входящие в реестр пакеты», которая расположена в нижней части окна (при первоначальном открытии окна скрыта и перемещение на нее осуществляется с помощью колесика мышки либо с помощью ползунка – расположенного в вертикальной плоскости с правой стороны окна и требуется нажать на





него левой кнопкой мыши и, удерживая, перемещать мышкой верх-вниз. Также, допускается, расширить окно «Регистрация в пакетно-контрольном журнале» по всей ширине заполняемых областей.


В области «Данные реестра» окна «Регистрация в пакетно-контрольном журнале» требуется заполнить поля: «Номер реестра», «Дата реестра», «Доставка», «Курьер», «Кто принял», «Дата и время доставки», «Дата и время приема», «Примечание» (рисунок 245).

Примечания:

1. Поля: «Номер реестра», «Курьер», «Примечание» заполняются вручную с клавиатуры;

2. Поля: «Дата реестра», «Дата и время доставки», «Дата и время приема» – заполняются вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимые значения. По умолчанию проставляются текущая дата и время;

3. Для заполнения поля: «Доставка» требуется нажать на кнопку «» – откроется список для выбора значения;

4. Для заполнения поля «Кто принял» требуется нажать на кнопку «» – откроется «Окно выбора значения» (рисунок 39), где надо выбрать необходимое значение (рисунок 246);

5. Поля: «Номер реестра», «Дата реестра», «Доставка», «Курьер», «Дата и время доставки», «Дата и время приема» – обязательны для заполнения.

После заполнения области «Данные реестра», требуется продолжить заполнять область с названием «Входящие в реестр пакеты» окна «Регистрация в пакетно-контрольном журнале». Здесь требуется выбрать пакеты с документами, приложениями, входящими в реестр.

Отображение добавленных пакетов в области «Входящие в реестр пакеты» окна «Регистрация в пакетно-контрольном журнале» будет происходить в табличной форме с заголовками: «#», «Входящий номер документа», «Гриф пакета», «Кол-во документов», «Наименование сдаточного документа», «Номера документов, указанные на пакете», «откуда поступил и от кого поступил» и изначально в данной табличной форме отображается фраза «Состав пакетов пуст» (рисунок 245).

Примечание. Заполнение области с названием «Входящие в реестр пакеты» окна «Регистрация в пакетно-контрольном журнале» обязательно, т.к. в ином случае, при нажатии на кнопку «Зарегистрировать» (расположена над областью «Данные реестра») всплывет предупреждающее окно, сигнализирующее «Ошибка!» с фразой «Нет ни одного пакета!» (рисунок 247).

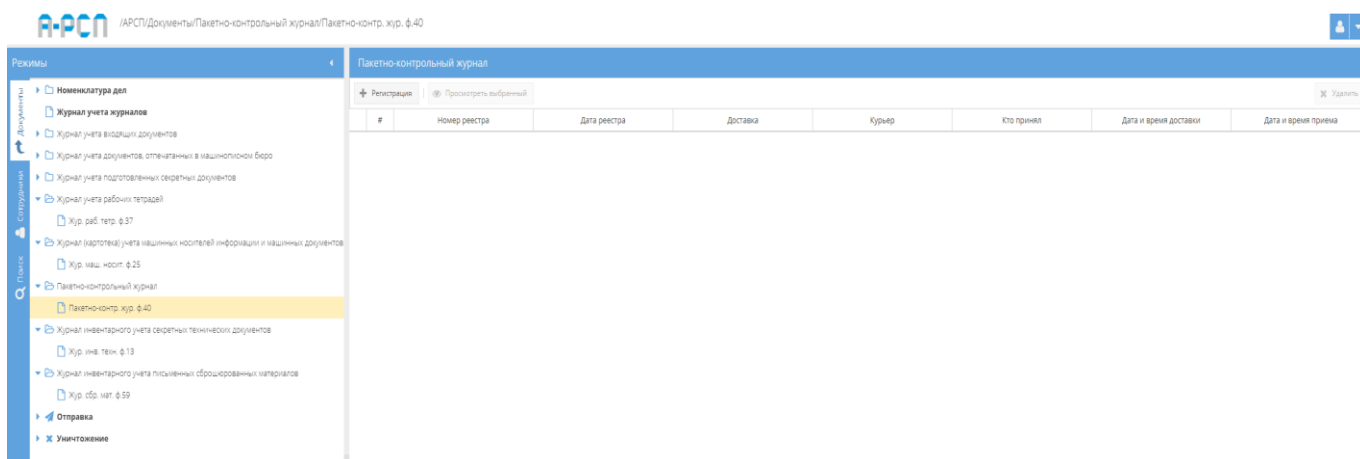


Рисунок 244 – Выбор элемента в узле «Пакетно-контрольный журнал»

Регистрация в пакетно - контрольном журнале
✕

+ Зарегистрировать
✕ Отмена

Данные реестра

Порядковый номер в журнале: **1**

Номер реестра: \*       Дата реестра: \* 14.01.2021 📅

Доставка: \* Спецсвязь ▼

Курьер: \*       Кто принял: \*  📝

❗ Это поле обязательно для заполнения

Дата и время доставки: \* 14.01.2021 15:22 📅      Дата и время приема: \* 14.01.2021 15:22 📅

Примечание:

Входящие в реестр пакеты

+ Добавить пакет
🗑 Удалить

#	Входящий номер документа	Гриф пакета	Кол-во документов	Наименование сдаточного документа	Номера документов, указанные на пакете	Откуда поступил и от кого поступил
Состав пакетов пуст						

Рисунок 245 – Окно «Регистрация в пакетно-контрольном журнале»

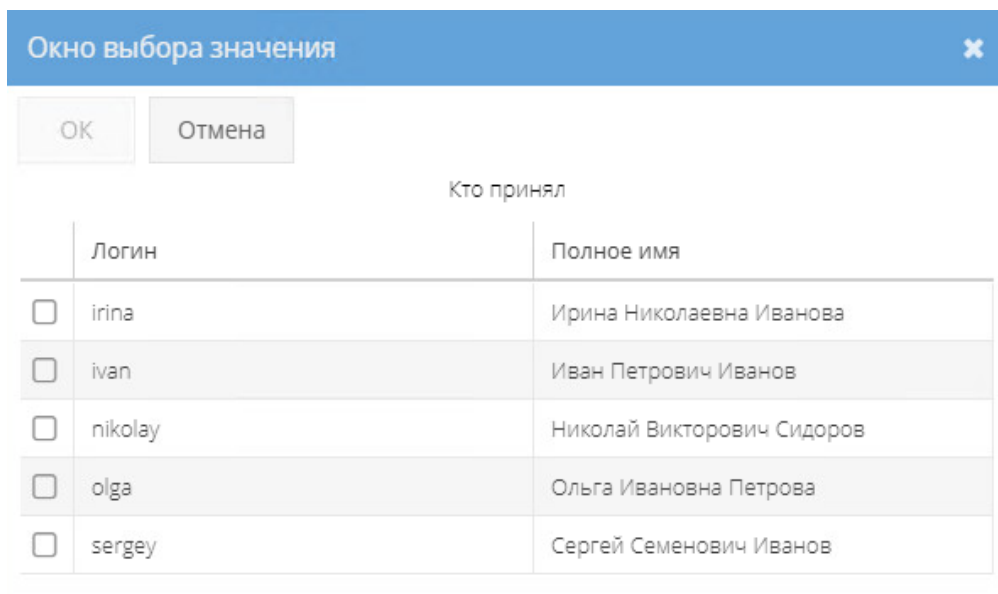


Рисунок 246 – Окно выбора значения

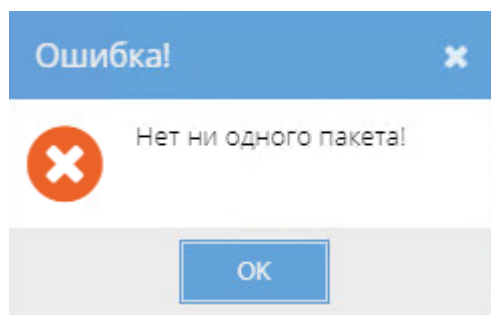




Рисунок 247 – Окно «Ошибка!»

Для добавления пакета в области «Входящие в реестр пакеты» окна «Регистрация в пакетно-контрольном журнале» требуется нажать на кнопку «Добавить пакет». После чего откроется окно «Добавление пакета». Здесь требуется в области «Основное» заполнить поля: «Входящий номер документа», «Кол-во документов», «Гриф пакета», «Наименование сдаточного документа», «Номера документов, указанные на пакете», «Откуда поступил», «От кого поступил», «Примечание» (рисунок 248).

Примечания:

1. Поля: «Входящий номер документа», «Наименование сдаточного документа», «Номера документов, указанные на пакете», «Откуда поступил», «От кого поступил», «Примечание» заполняются вручную с клавиатуры;
2. Поле «Кол-во документов» заполняется в ручную с клавиатуры либо при помощи кнопки «» выбрать необходимое значение;
3. Для заполнения поля: «Гриф» требуется нажать на кнопку «» – откроется список для выбора значения;

4. Поля: ««Входящий номер документа», «Кол-во документов», «Гриф» – обязательны для заполнения. Остальные поля в окне «Добавление пакета» заполняются по мере надобности.

После заполнения полей в окне «Добавление пакета» требуется нажать на кнопку «Добавить» (рисунок 249), которая станет активной либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если добавление пакета не требуется.

При нажатии на кнопку «Добавить» окно «Добавление пакета» будет закрыто, а в табличную форму области «Входящие в реестр пакеты» окна «Регистрация в пакетно-контрольном журнале» будет добавлена запись о пакете (рисунок 250). В случае необходимости добавления в реестр еще пакетов, то необходимо повторить процедуру добавления, описанную выше.

По окончании заполнения полей в области «Данные реестра» и добавления пакетов в области «Входящие в реестр пакеты» окна «Регистрация в пакетно-контрольном журнале» требуется нажать на кнопку «Зарегистрировать» либо нажать на соседнюю кнопку «Отмена», в случае, если регистрация в пакетно-контрольном журнале не требуется (рисунок 250). После нажатия на кнопку «Зарегистрировать» данное окно «Регистрация в пакетно-контрольном журнале» будет закрыто и в табличную форму элемента узла «Пакетно-контрольный журнал» добавится новая запись реестра (рисунок 251).

Для того, чтобы ознакомиться с полными данными зарегистрированного реестра требуется в табличной форме основного окна системы элемента (папки) узла «Пакетно-контрольный журнал» раздела «Документы» выбрать интересующий реестр, нажав на него два раза левой кнопкой мыши либо сначала выделить искомый реестр однократным нажатием левой кнопкой мыши, а затем нажать на кнопку «Просмотреть выбранный», расположенную в верхнем меню основного окна системы над табличной формой (рисунок 252).

Примечание. До выбора необходимого реестра кнопка «Просмотреть выбранный» будет не активной (см. рисунок 244).

Добавление пакета ✕

+ Добавить ✕ Отмена

Основное

Входящий номер документа: *	<input type="text"/>	Кол-во документов: 0	Гриф пакета: *	<input type="text"/>
		<span>❗ Значение этого поля не может быть меньше 1</span>		<span>❗ Это поле обязательно для заполнения</span>
Наименование сдаточного документа:	<input type="text"/>			
Номера документов, указанные на пакете:	<input type="text"/>			
Откуда поступил:	<input type="text"/>			
От кого поступил:	<input type="text"/>			
Примечание:	<input type="text"/>			

Рисунок 248 – Окно «Добавление пакета»

Добавление пакета ✕

+ Добавить ✕ Отмена

Основное

Входящий номер документа: *	<input type="text" value="145"/>	Кол-во документов: 5	Гриф пакета: *	<input type="text" value="Секретно"/>
Наименование сдаточного документа:	<input type="text"/>			
Номера документов, указанные на пакете:	<input type="text"/>			
Откуда поступил:	<input type="text"/>			
От кого поступил:	<input type="text"/>			
Примечание:	<input type="text"/>			

Рисунок 249 – Окно «Добавление пакета» с заполненными полями

Регистрация в пакетно - контрольном журнале

+ Зарегистрировать    ✕ Отмена

Данные реестра

Порядковый номер в журнале: **1**

Номер реестра: \* 11      Дата реестра: \* 14.01.2021

Доставка: \* Спецсвязь

Курьер: \* Иванов И.А.      Кто принял: \* Ольга Ивановна Петрова

Дата и время доставки: \* 14.01.2021 15:22      Дата и время приема: \* 14.01.2021 15:22

Примечание:

---

Входящие в реестр пакеты

+ Добавить пакет      Удалить

#	Входящий номер документа	Гриф пакета	Кол-во документов	Наименование сдаточного документа	Номера документов, указанные на пакете	Откуда поступил и от кого поступил
1	145	Секретно	5			

Рисунок 250 – Окно «Регистрация в пакетно-контрольном журнале» с добавленной записью о входящем в реестр пакете

А-РСН /АРСП/Документы/Пакетно-контрольный журнал/Пакетно-контр. жур. ф.40

Режимы

Пакетно-контрольный журнал

+ Регистрация    Просмотреть выбранный    Удалить

#	Номер реестра	Дата реестра	Доставка	Курьер	Кто принял	Дата и время доставки	Дата и время приема
1	11	14.01.2021	Фельдшерская служба	Иванов И.А.	Ольга Ивановна Петрова	14.01.2021 15:22	14.01.2021 15:22

Режимы:

- Документы
  - Номенклатура дел
  - Журнал учета журналов
  - Журнал учета входящих документов
  - Журнал учета документов, отпечатанных в машине
  - Журнал учета подготовленных секретных документов
  - Журнал учета рабочих тетрадей
    - Жур. раб. тетр. ф.37
  - Журнал (картотека) учета машинных носителей информации
    - Жур. маш. носит. ф.25
  - Пакетно-контрольный журнал
    - Пакетно-контр. жур. ф.40
  - Журнал инвентарного учета секретных технических документов
  - Журнал инвентарного учета письменных сброшюрованных документов
- Отправка
- Уничтожение

Рисунок 251 – Отображение добавленной записи реестра в элемент узла «Пакетно-контрольный журнал»

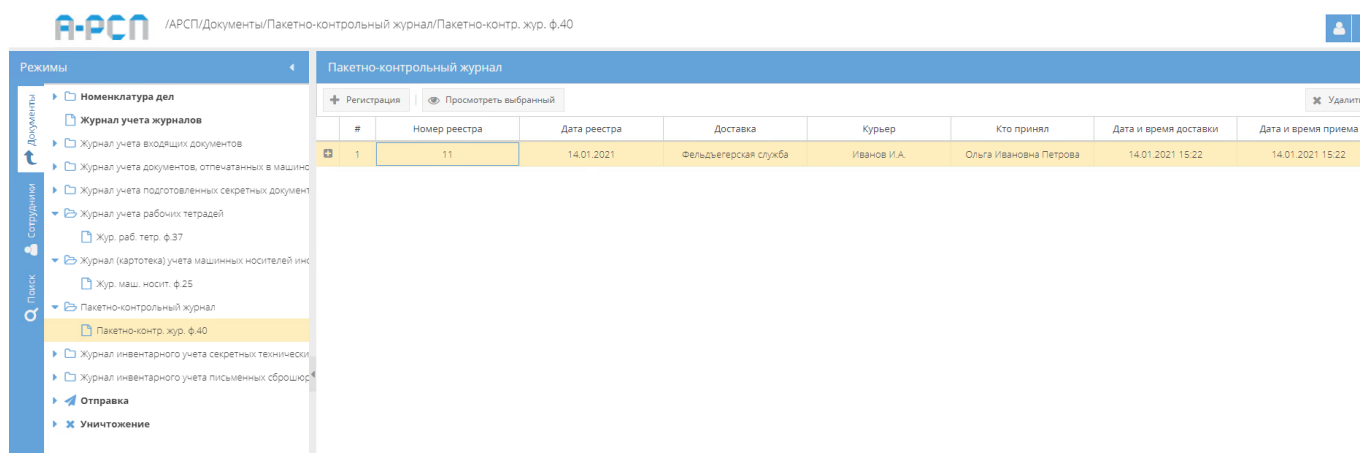


Рисунок 252 – Выбор интересующего реестра в элементе узла «Пакетно-контрольный журнал»

Просмотр открытого в элементе узла «Пакетно-контрольный журнал» реестра осуществляется в основном окне системы во вкладке «Основное» (рисунок 253), информация в которой представлена по категориям:

- 1) данные реестра:
  - порядковый номер;
  - учетный номер;
  - гриф секретности;
  - дата реестра;
  - номер реестра;
  - доставка;
  - курьер;
  - кто принял;
  - дата и время доставки;
  - дата и время приема;
  - примечание;
- 2) проверка наличия:
  - дата проверки;
  - проверяющий;
- 3) данные по изменениям:
  - создавший пользователь (дата);
  - изменивший пользователь (дата);

## 4) состав реестра:

- входящий номер документа;
- описание;
- входящий номер документа;
- наименование сдаточного документа;
- номера документов, указанные на пакете;
- откуда поступил;
- от кого поступил;
- гриф пакета;
- примечание.

Над вкладкой «Основное» открытого реестра расположена кнопка «Назад» (рисунок 253). При нажатии на кнопку «Назад» будет осуществлен возврат к табличной форме элемента (папки) узла «Пакетно-контрольный журнал» раздела «Документы».

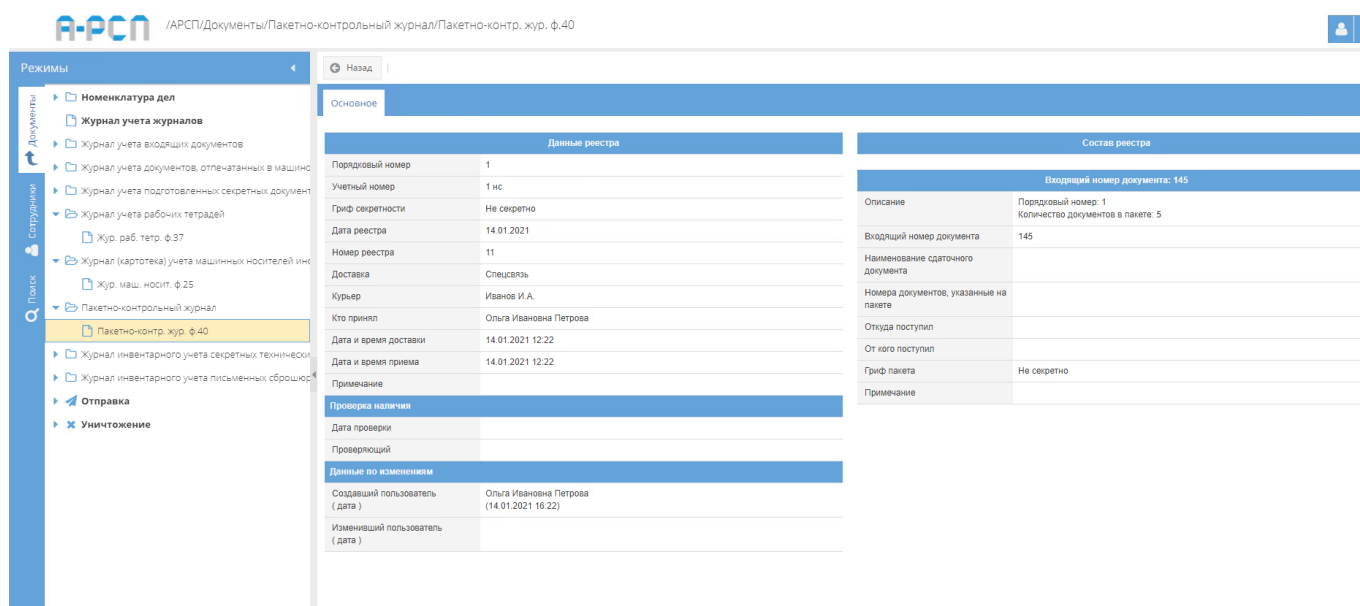


Рисунок 253 – Просмотр зарегистрированного реестра в элементе узла «Пакетно-контрольный журнал»

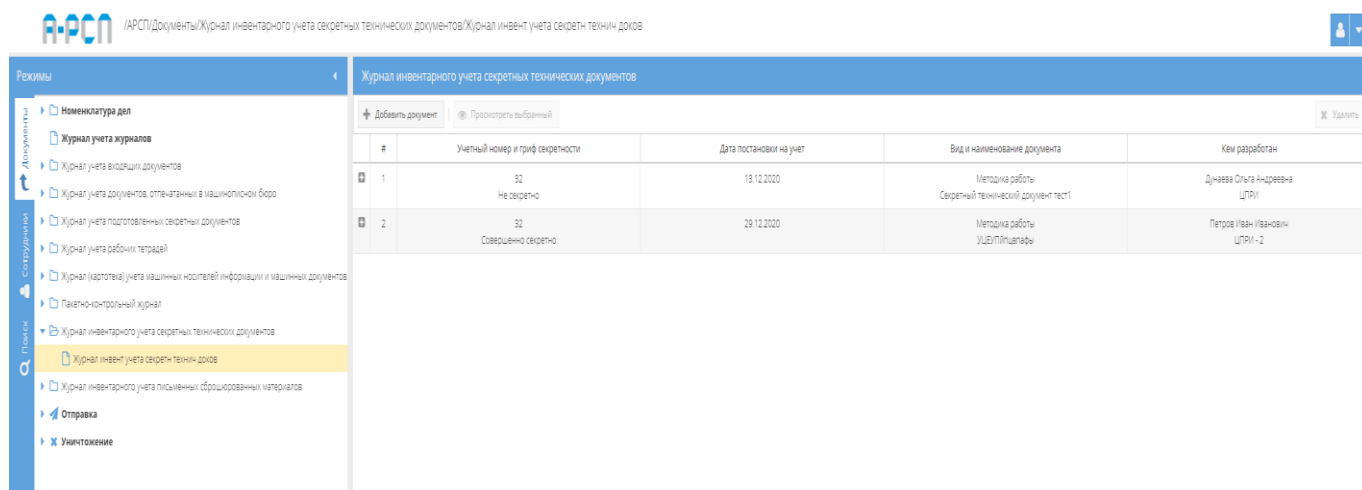
## 3.2.9. Узел «Журнал инвентарного учета секретных технических документов»

В узле «Журнал инвентарного учета секретных технических документов» системы происходит инвентарный учет секретных технических документов в журнале по форме 13.



Отображение информации в элементе узла «Журнал инвентарного учета секретных технических документов» представлено в табличной форме с заголовками: «#», «Учетный номер и гриф секретности», «Дата постановки на учет», «Вид и наименование документа», «Кем разработан». Над табличной формой расположены кнопки: «Добавить документ», «Просмотреть выбранный», «Удалить» (рисунок 254).

Для регистрации секретных технических документов надо выбрать необходимый журнал в узле «Журнал инвентарного учета секретных технических документов», нажав на него левой кнопкой мыши и в основном поле системы нажать на кнопку «Добавить документ» (рисунок 254). Откроется окно «Регистрация секретно-технического документа» (рисунок 255).



Журнал инвентарного учета секретных технических документов

Добавить документ | Просмотреть выбранный | Удалить

#	Учетный номер и гриф секретности	Дата постановки на учет	Вид и наименование документа	Кем разработан
1	32 не секретно	13.12.2020	Методика работы Секретный технический документ тест1	Дюнева Ольга Андреевна ЦПРИ
2	32 Совершенно секретно	29.12.2020	Методика работы УДБ/П/шляфы	Петров Иван Иванович ЦПРИ - 2

Рисунок 254 – Выбор элемента в узле «Журнал инвентарного учета секретных технических документов»

Регистрация секретного технического документа
✕

+ Зарегистрировать
✕ Отмена

**Основное**

Порядковый номер в журнале: **1**

Наименование: \*

Вид документа: \* Методика работы Гриф секретности: \* Не секретно

Дата постановки на учет: \*  Кем разработан: \*

Дата сопровод. письма:  Номер сопровод. письма:

Номер предв. учета:  Обозначение:

Откуда поступил:  Пометка:

Примечание:

Безусловный доступ \*:

\* Если установлен флаг "Безусловный доступ" документ будет доступен для выдачи всем сотрудникам с соответствующим допуском. Иначе - доступ к документу будут иметь только лица, явно добавленные в список доступа к этому документу

**Экземпляры документа (состав)**

+ Добавить экз.
Удалить

#	Номер экз.	Кол-во листов	Получатель	Примечание
<b>Состав документа пуст</b>				

Рисунок 255 – Окно «Регистрация секретно-технического документа»

Для просмотра зарегистрированных секретных технических документов надо перейти в необходимый элемент (папку) узла «Журнал инвентарного учета секретных технических документов» раздела «Документы» и в основном окне выбрать зарегистрированный документ, нажав на него два раза левой кнопкой мыши либо сначала выделить искомый документ однократным нажатием левой кнопкой мыши, а затем нажать на кнопку «Просмотреть выбранный», расположенную в верхнем меню основного окна системы над документами (см. рисунок 254).

Примечание. До выбора необходимого документа кнопка «Просмотреть выбранный» будет не активной.

Просмотр открытого документа осуществляется через вкладки в верхнем меню основного окна системы: «Основное», «Ознакомления», «Уничтожение», а также в верхнем меню станут доступны и будут активны для всех вкладок кнопки серого цвета: «Назад», «Подшить в дело», «Печать карточки документа» (рисунок 256).

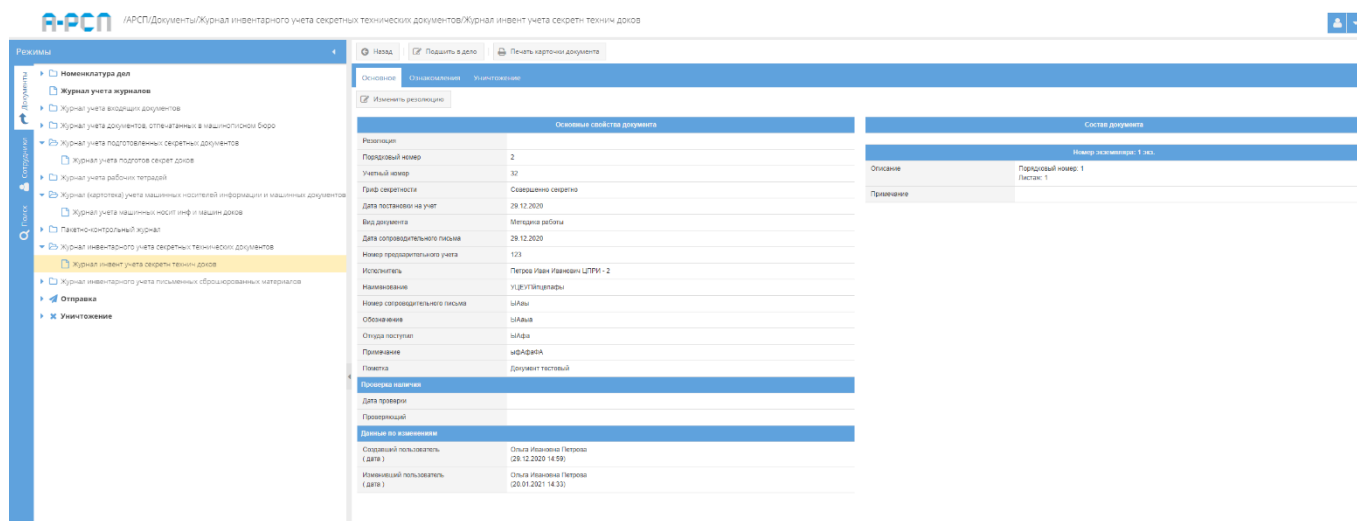


Рисунок 256 – Просмотр зарегистрированного документа в элементе узла «Журнал инвентарного учета секретных технических документов»

### 3.2.9.1. Вкладка «Основное»

Во вкладке «Основное» характеристики просматриваемого документа представлены по категориям: «Основные свойства документа», «Проверка наличия», «Данные по изменениям», «Состав документа» (см. рисунок 256):

1) категория «Основные свойства документа» отображает свойства документа такие, как «Резолюция», «Порядковый номер», «Учетный номер», «Гриф секретности», «Дата постановки на учет», «Вид документа», «Дата сопроводительного письма», «Номер предварительного учета», «Исполнитель», «Наименование», «Номер сопроводительного письма», «Обозначение», «Откуда поступил», «Примечание», «Пометка»;

Примечание. Для добавления и изменения свойства документа «Резолюция», надо нажать на кнопку «Изменить резолюцию», расположенную в основном окне системы над категориями документа (см. рисунок 256). Откроется окно «Редактирование резолюции», где требуется внести информацию об резолюции документа и по окончании нажать на кнопку «Сохранить резолюцию» (см. рисунок 235). После чего, в категории «Основные свойства документа» в позиции «Резолюция» отобразится добавленная запись о резолюции (рисунок 257).

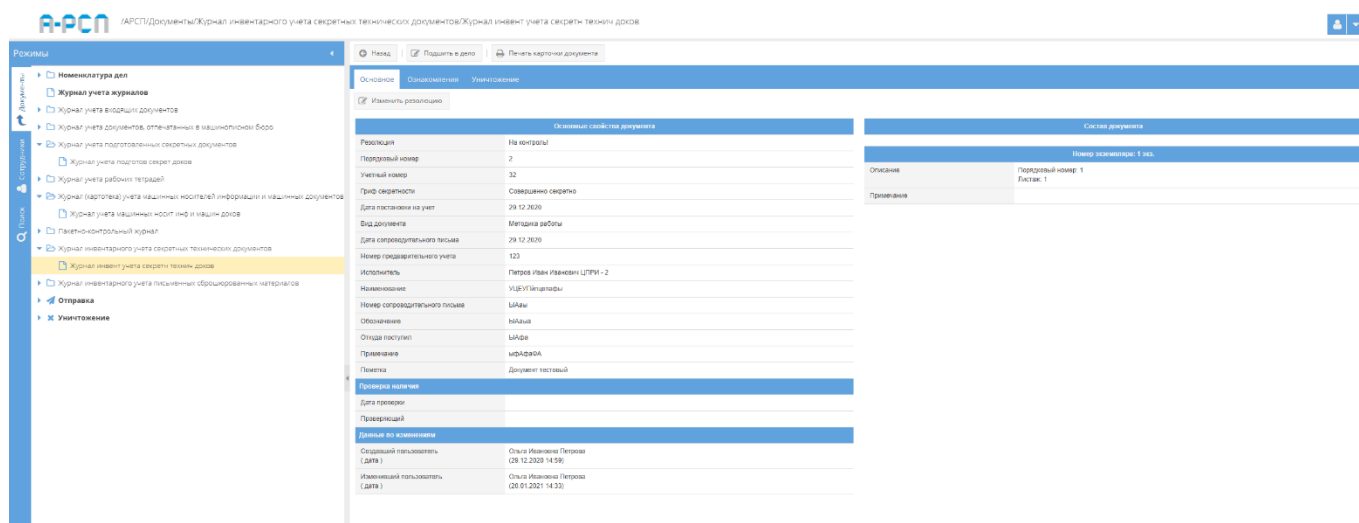


Рисунок 257 – Отображение добавленной резолюции

2) категория «Проверка наличия» отображает свойства документа такие, как «Дата проверки», «Проверяющий»;

3) категория «Данные по изменениям» отображает свойства документа такие, как «Создавший пользователь (дата)», «Изменивший пользователь (дата)» и происходит это в автоматическом режиме при регистрации и внесении изменений в документ;

4) категория «Состав документа» отображает свойство документа – «Номер экземпляра», которое подразделяется на подкатегорию свойств: «Описание», «Примечание».

#### Примечания:

1. В поле «Описание» отображаются регистрационные данные экземпляров документа;

2. Поле «Примечание» подкатегории свойств документа «Номер экземпляра» после регистрации документа остается пустым (см. рисунок 256). Отображение в нем происходит автоматически и изменяется в зависимости от местонахождения экземпляров, в том числе в случае уничтожения.

### 3.2.9.2. Вкладка «Ознакомления»

Вкладка «Ознакомления» состоит из двух подвкладок: «Выдано», «История ознакомлений» (рисунок 258):




Рисунок 258 – Вкладка «Ознакомления»


1) подвкладка «Выдано» в основном окне системы разделена на две горизонтальные области (см. рисунок 258). В верхней области в табличной форме с заголовками: «Дата», «ФИО исполнителя», «Экземпляр» – предоставляется возможность выдать сотруднику для ознакомления просматриваемый документ и для этого имеются кнопки: «Обновить», «Добавить ознакомление», «Оформить возврат», а в нижней области «Доступ к документу» – в табличной форме с заголовками: «ФИО исполнителя», «Департамент», «Основание» отображается и предоставляется доступ к документу, и для этого имеются кнопки: «Обновить», «Добавить доступ», «Удалить». В случае, если при регистрации документа был включен безусловный доступ, то в табличной форме нижней области «Доступ к документу», будут отображены ФИО тех сотрудников, которым согласно формы допуска разрешено ознакомление с этим документом, но кнопки: «Добавить доступ», «Удалить» будут отсутствовать, в ином случае – отображается фраза «Нет записей!».


**Примечание.** В случае, если в раздел «Сотрудники» (3.3) предварительно не были добавлены департаменты, должности, сотрудники организации, а также, если не был предоставлен доступ к документу определенным сотрудникам либо выключен безусловный доступ при регистрации, то кнопка «Добавить ознакомление» будет не активна.

Для того, чтобы выдать сотруднику для ознакомления документ (при включенном ранее безусловном доступе) требуется нажать на кнопку «Добавить ознакомление» и в новом окне «Оформление выдачи экземпляра документа» заполнить поля: «Дата выдачи», «Сотрудник», «Экземпляр» (см. рисунок 68).

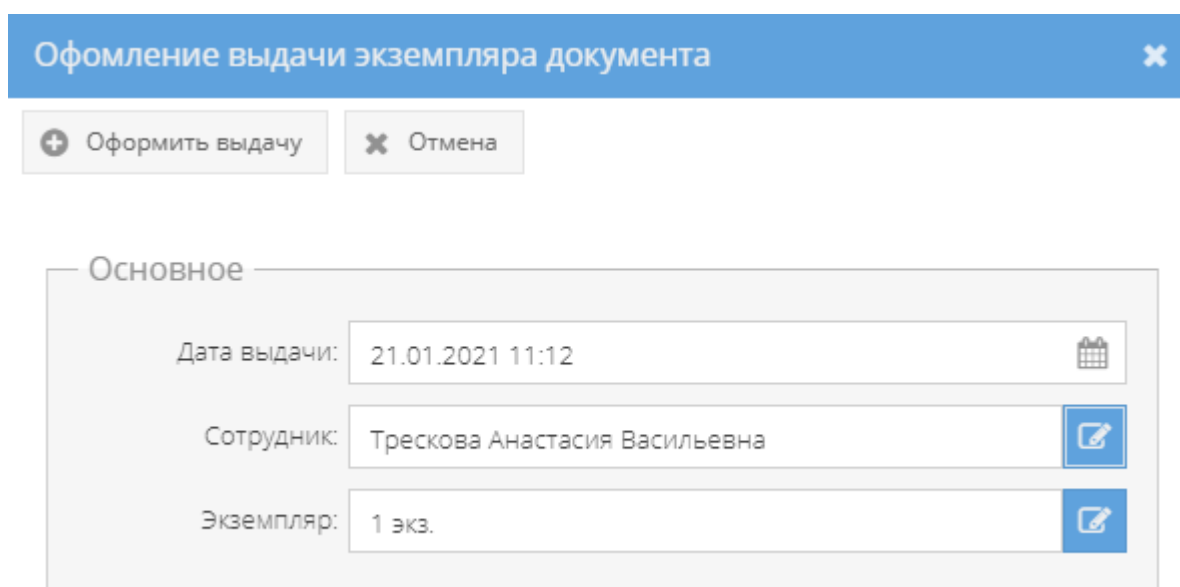
**Примечания:**

1. «Дата выдачи» – заполняются вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимое значение. По умолчанию проставляются текущая дата и время;

2. Для заполнения поля «Сотрудник» требуется нажать на кнопку «» – откроется окно «Выбор сотрудника» (см. рисунок 69), где надо выбрать сотрудника и нажать на кнопку «ОК»;

3. Для заполнения поля «Экземпляр» требуется нажать на кнопку «» – откроется окно «Выбор доступного экземпляра» (см. рисунок 70), где надо выбрать доступный экземпляр документа и нажать на кнопку «ОК». Доступные экземпляры - это те, которые ранее не были уничтожены, отправлены, подшиты, поставлены на инвентарный учет и т.п.

По окончании заполнения полей окна «Оформление выдачи экземпляра документа» требуется нажать на кнопку «Оформить выдачу» либо нажать кнопку «Отмена», в случае, если выдавать документ не требуется (рисунок 259). После нажатия кнопки «Оформить выдачу» в основном окне системы подвкладки «Выдано» отобразится запись о выдаче документа (рисунок 260). Также, запись о выдаче данного документа отобразится у сотрудника его получившего, во вкладке «Ознакомления» узла «Сотрудники» раздела «Сотрудники» (3.3.4).



Оформление выдачи экземпляра документа

Оформить выдачу Отмена

Основное

Дата выдачи: 21.01.2021 11:12

Сотрудник: Трескова Анастасия Васильевна

Экземпляр: 1 экз.

Рисунок 259 – Окно «Оформление выдачи экземпляра документа»

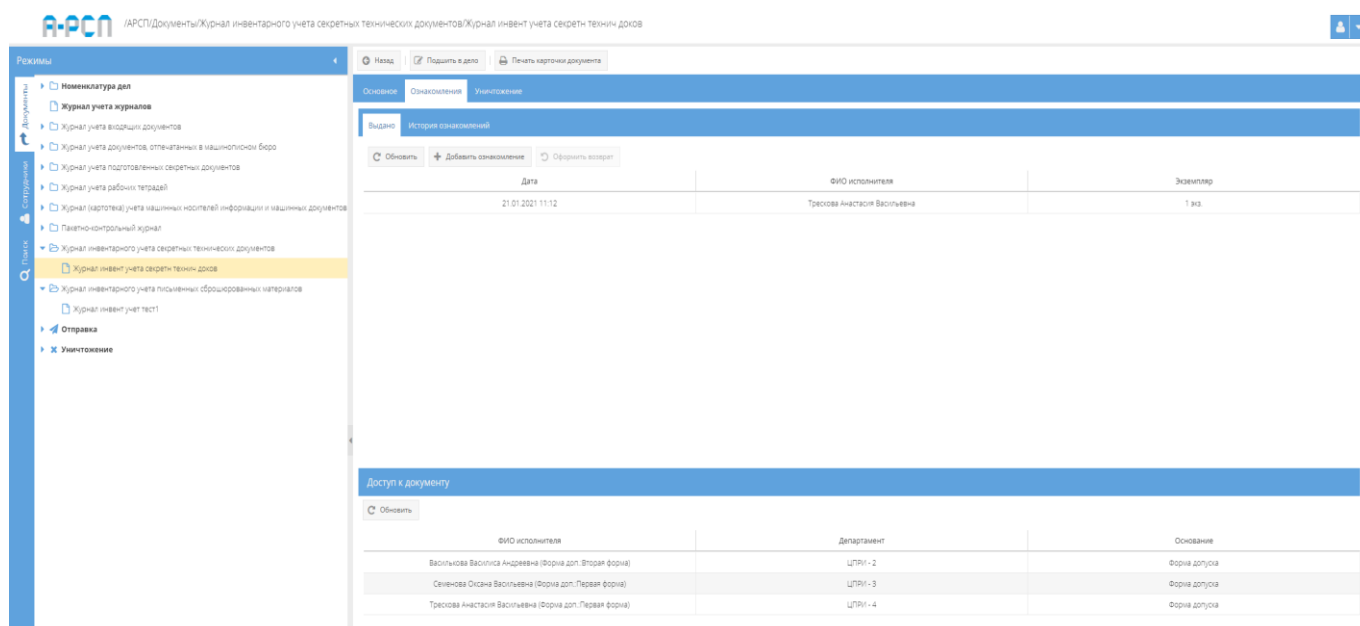



Рисунок 260 – Отображение записи о выдаче документа сотруднику

Для того, чтобы оформить возврат выданного ранее документа требуется его выделить, нажав на него левой кнопкой мыши в основном окне системы подвкладки «Выдано». После чего станет активной кнопка «Оформить возврат» (рисунок 261), на которую следует нажать. Откроется окно «Оформление возврата экземпляра» (рисунок 262), где требуется заполнить поле «Дата возврата» и нажать кнопку «Оформить возврат» либо нажать кнопку «Отмена», в случае, если оформлять возврат документа не требуется. После нажатия кнопки «Оформить возврат», в основном окне системы подвкладки «Выдано» запись о выдаче документа сотрется и будет отображаться фраза «Нет записей!» (см. рисунок 258). Также, запись о выдаче данного документа сотрется у сотрудника его получившего, во вкладке «Ознакомления» узла «Сотрудники» раздела «Сотрудники» (3.3.4).

#### Примечания:

1. Поля: «Дата выдачи», «Экземпляр», «Сотрудник» заполняются автоматически при открытии данного окна «Оформление возврата экземпляра»;
2. Поле «Дата возврата» – заполняется вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимое значение (для выбора даты возврата предоставляются только даты позже выдачи). Для заполнения или выбора даты возврата имеется обязательное условие, что дата возврата должна быть текущей либо позже даты выдачи.

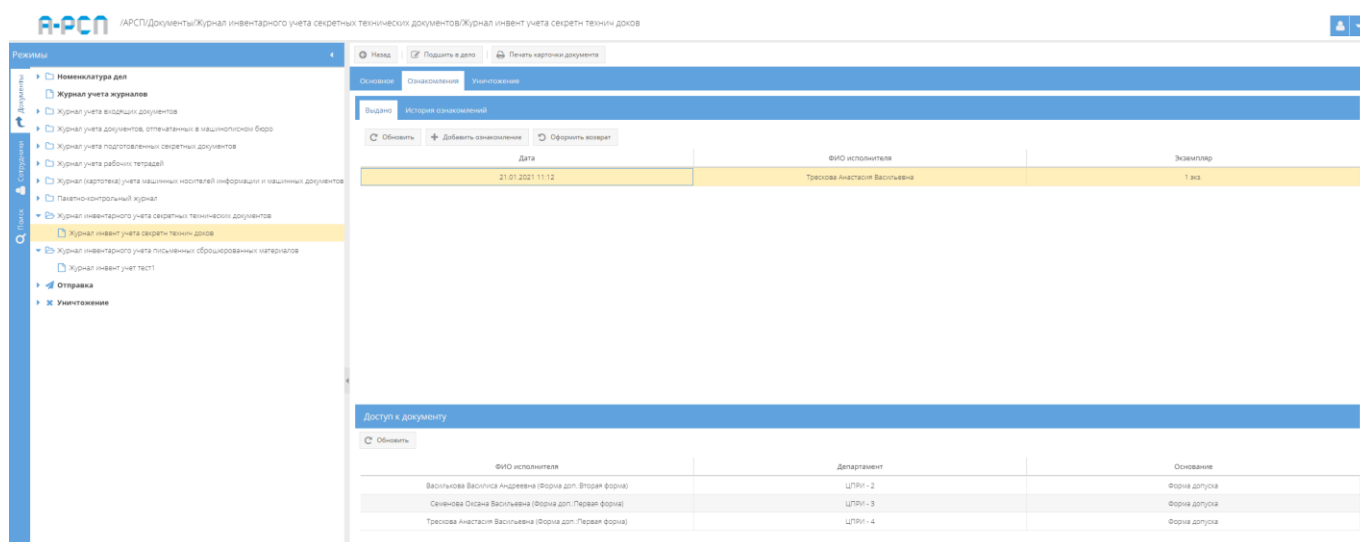


Рисунок 261 – Выделение документа в основном окне системы подвкладки «Выдано»

The screenshot shows a window titled 'Оформление возврата экземпляра' (Form completion of return of a copy). It contains two buttons: 'Оформить возврат' (Form completion of return) and 'Отмена' (Cancel). Below the buttons is a form with the following fields:

- Дата выдачи: 21.01.2021 11:12
- Экземпляр: 1 экз.
- Сотрудник: Трескова Анастасия Васильевна
- Дата возврата: (empty field with a calendar icon)

A red warning message is displayed below the 'Дата возврата' field: 'Это поле обязательно для заполнения' (This field is required for completion).

Рисунок 262 – Окно «Оформление возврата экземпляра»

2) для того, чтобы увидеть тех, кому выдавался данный документ, требуется выбрать подвкладку «История ознакомлений» и в основном окне системы будут отображены данные ознакомлений сотрудников в табличной форме с полями: «Дата», «ФИО исполнителя», «Экземпляр», «Дата возврата» (рисунок 263).



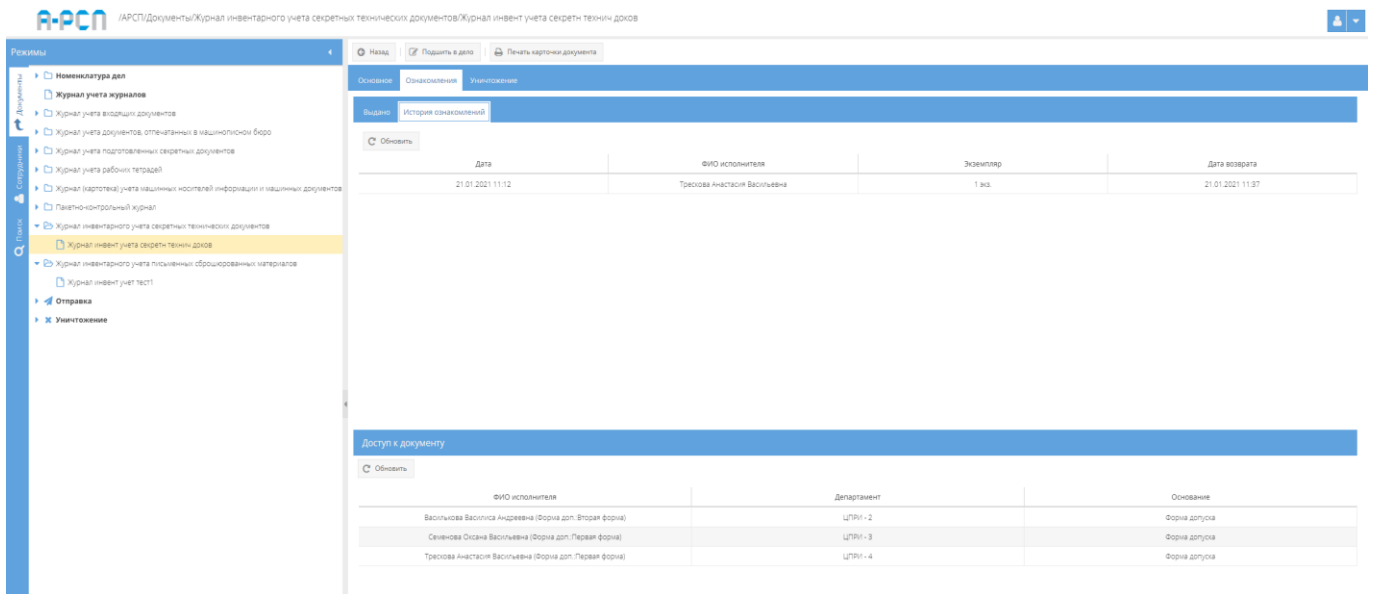



Рисунок 263 – Окно «История ознакомлений»

### 3.2.9.3. Вкладка «Уничтожение»

Вкладка «Уничтожение» состоит из двух подвкладок: «Очередь уничтожения», «История уничтожения» и предназначена для добавления в очередь на уничтожение документов (рисунок 264).

1) подвкладка «Очередь уничтожения» представляет собой табличную форму с заголовками: «Кол-во экз.», «Номера экз.», «Кол-во листов в экз.», «Всего листов», «Дата добавления в очередь», «Сотрудник», «Статус», в которой изначально отображается фраза: «Нет записей!» (рисунок 264). Над табличной формой располагаются кнопки:

«Обновить», « Добавить в очередь на уничтожение», «Удалить».

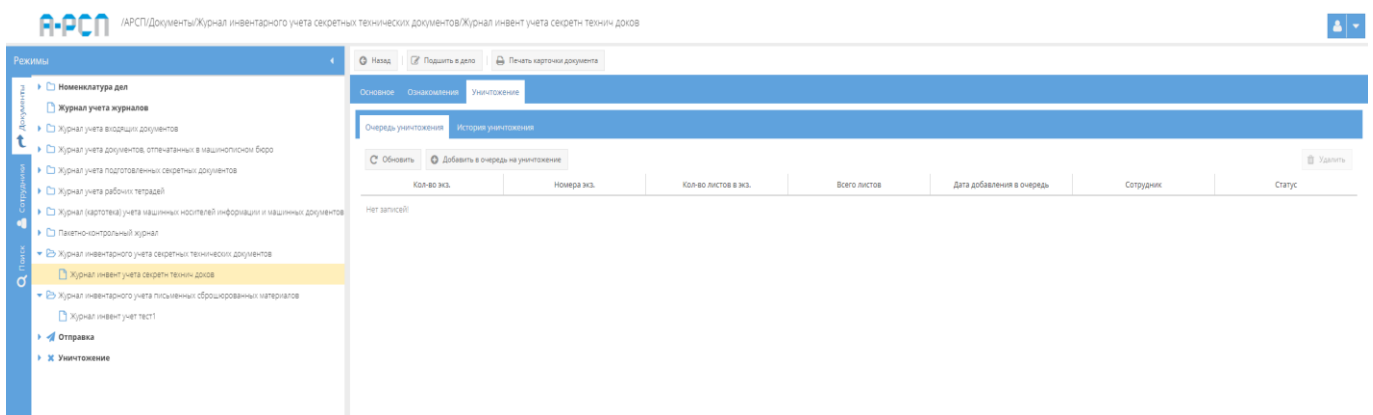





Рисунок 264 – Вкладка «Уничтожение» (подвкладка «Очередь уничтожения»)

Для того, чтобы добавить экземпляр документа в очередь на уничтожение требуется нажать на кнопку « Добавить в очередь на уничтожение» и в новом окне «Добавление в очередь на уничтожение» в области «Основное» требуется заполнить поле «Экземпляр», нажав на расположенную там кнопку «» (рисунок 265). Далее, откроется окно «Выбор доступного экземпляра для уничтожения» (рисунок 266), в котором будут перечислены в табличной форме доступные для уничтожения экземпляры. Здесь требуется выбрать необходимый для уничтожения экземпляр, нажав на него левой кнопкой мыши в табличной форме, и после чего в ячейке чекбокса «», расположенной рядом с каждым доступным экземпляром появится отметка в виде галочки «». Далее, надо нажать на кнопку «ОК» либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если выбрать доступный экземпляр для уничтожения не требуется (рисунок 267).

Примечания:

1) Доступные экземпляры документа или приложения – это те, что ранее не были уничтожены, отправлены, подшиты и т.п.;

2) В случае, если доступных экземпляров или приложений нет, то при открытии окна «Выбор доступного экземпляра для уничтожения» будет отображаться фраза «Нет записей!».

Рисунок 265 – Окно «Добавление в очередь на уничтожение»



Рисунок 266 – Окно «Выбор доступного экземпляра для уничтожения»

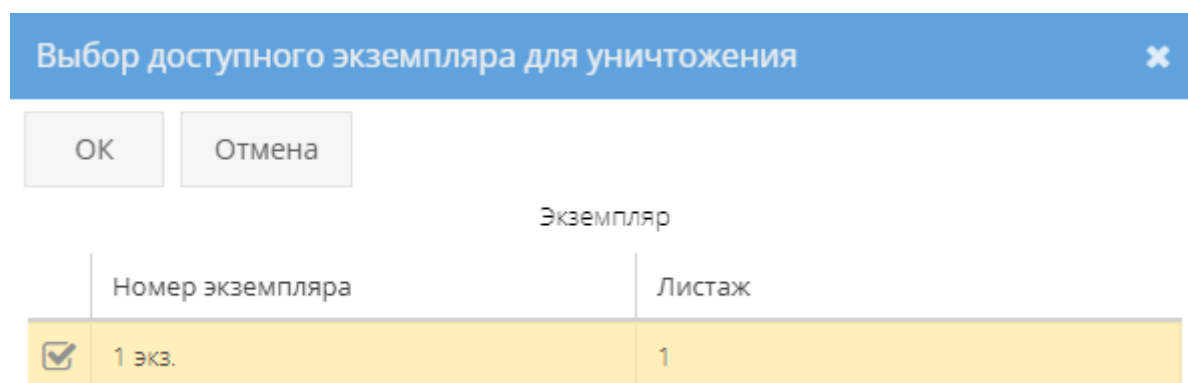



Рисунок 267 – Выбор экземпляра в окне «Выбор доступного экземпляра для уничтожения»

Далее, в окне «Добавление в очередь на уничтожение» требуется нажать кнопку « Добавить в очередь» (либо нажать на кнопку «Отмена» в случае, если добавлять в очередь на уничтожение не требуется) и в основном окне системы в табличной форме подвкладки «Очередь уничтожения» отобразится запись об экземпляре документа, которое поставлено в очередь на уничтожение (рисунок 268), а также во вкладке «Основное» категории «Состав документа» в свойстве «Примечание» у данного экземпляра документа или приложения отобразится запись: «В очереди на уничтожение» (рисунок 269).

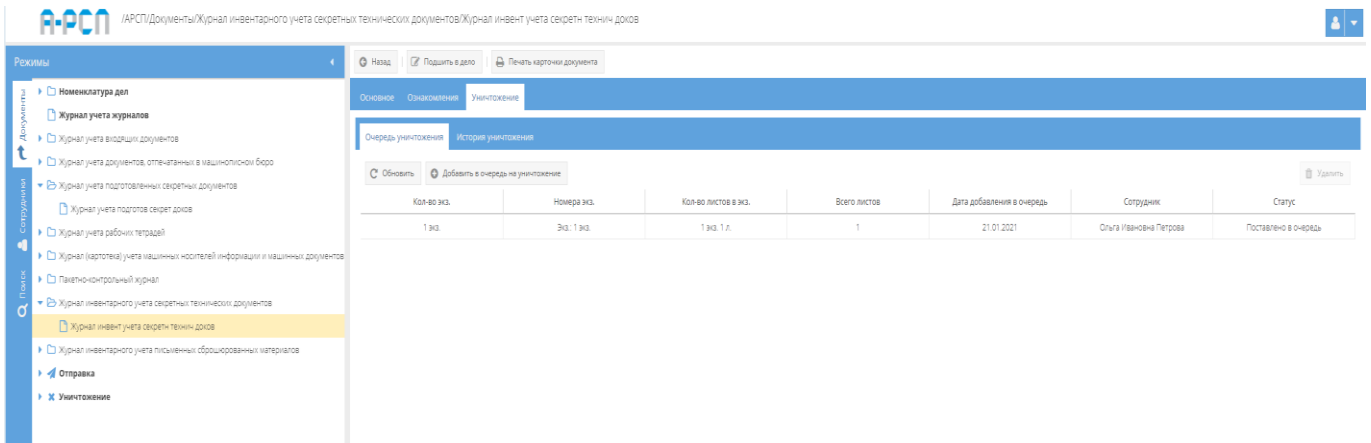


Рисунок 268 – Отображение записи очереди об уничтожении в подвкладке «Очередь уничтожения» вкладки «Уничтожения»

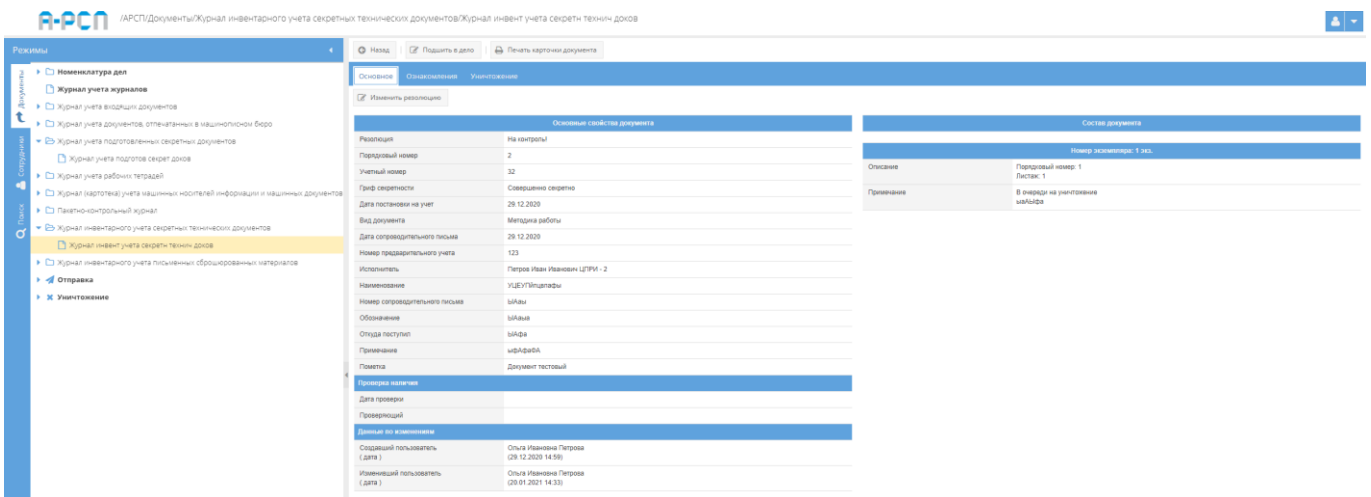



Рисунок 269 – Отображение записи о постановке в очередь на уничтожение в свойстве «Примечание» категории «Состав документа»

В случаях:

– если требуется добавить в очередь на уничтожение еще другие экземпляры данного документа, то требуется повторить процедуру, описанную выше;

**Примечание.** При последующем нажатии на кнопку « Добавить в очередь на уничтожение» и при заполнении поля с названием «Экземпляр, будут доступны для выбора только те экземпляры документа, которые ранее не были уже поставлены в очередь на уничтожение, не были отправлены, не были подшиты, не были уничтожены.

– если требуется удалить экземпляр данного документа из очереди на уничтожение, то надо выделить необходимый экземпляр в табличной форме подвкладки «Очередь

уничтожения», нажав на него левой кнопкой мыши. После чего станет активной кнопка «Удалить», расположенная справа над табличной формой, при нажатии на которую, появится окно «Подтверждение удаления», где надо согласиться, нажав на кнопку «Да» либо нажать на кнопку «Нет», в случае, если удаление не требуется (рисунок 270, рисунок 271). После чего запись о добавленном в очередь на уничтожение экземпляре документа будет стерта из табличной формы подвкладки «Очередь уничтожения».

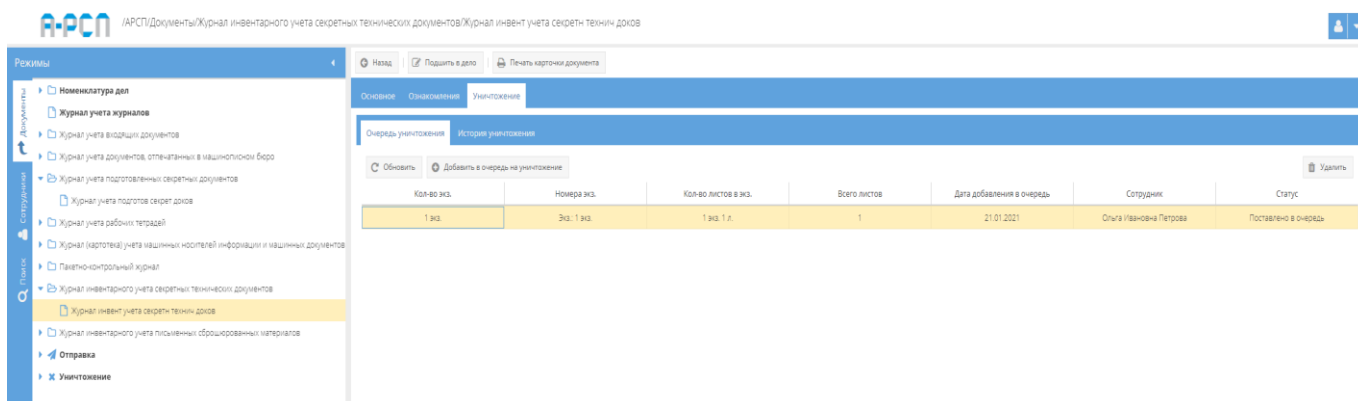


Рисунок 270 – Выбор удаляемого документа из очереди на уничтожение

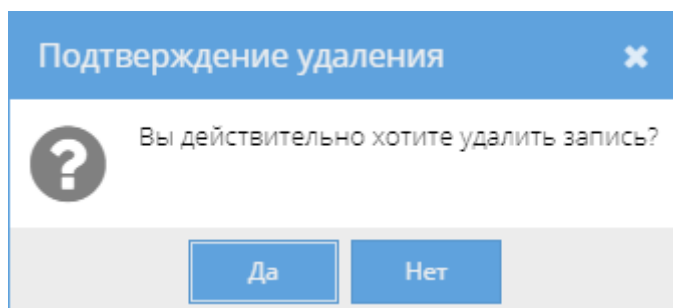


Рисунок 271 – Окно «Подтверждение удаления»

Также, запись о постановке в очередь на уничтожение экземпляра документа отобразится в узле «Уничтожение» раздела «Документы» (3.2.12), в котором происходит дальнейшая процедура действий по уничтожению этого экземпляра документа (рисунок 272).

#	Документ	Кол-во экз.	Номера экз.	Кол-во листов в экз.	Всего листов	Дата добавления в очередь	Сотрудник
1	32 (Док. текст) Тип док: секретный/технический	1 экз.	Экз: 1 экз.	1 экз. 1 л.	1	21.01.2021	Осипа Иванова Петрова

Рисунок 272 – Заполненная табличная форма элемента (папки) «Очередь» узла «Уничтожение» раздела «Документы»

Примечание. При прохождении процедуры действий по уничтожению данного экземпляра документа в узле «Уничтожение» раздела «Документы» (3.2.12) у этого экземпляра документа в графе «Статус» табличной формы подвкладки «Очередь уничтожения» вкладки «Уничтожение», а также в свойстве «Примечание» – «Состав документа» вкладки «Основное» будет меняться состояние-статус с «Поставлено в очередь», «В очереди на уничтожение» на «Решение сформировано», «Решение на уничтожение сформировано», (рисунок 273, рисунок 274) и обратно, в случае, если в узле «Уничтожение» раздела «Документы» (3.2.12) будет расформировано текущее решение на уничтожение. При успешном уничтожении данного экземпляра документа из узла «Уничтожение» раздела «Документы» (3.2.12) в табличной форме подвкладки «Очередь уничтожения» вкладки «Отправка» запись об очереди на уничтожение экземпляра документа сотрется и будет отображаться фраза «Нет записей!» (см. рисунок 264), а в графе «Примечание» – «Состав документа» вкладки «Основное» у экземпляра документа появится отметка об уничтожении– номер акта и его гриф (рисунок 275).

Кол-во экз.	Номера экз.	Кол-во листов в экз.	Всего листов	Дата добавления в очередь	Сотрудник	Статус
1 экз.	Экз: 1 экз.	1 экз. 1 л.	1	21.01.2021	Осипа Иванова Петрова	Решение сформировано

Рисунок 273 – Статус «Решение сформировано» в табличной форме подвкладки «Очередь на уничтожение» вкладки «Уничтожение»

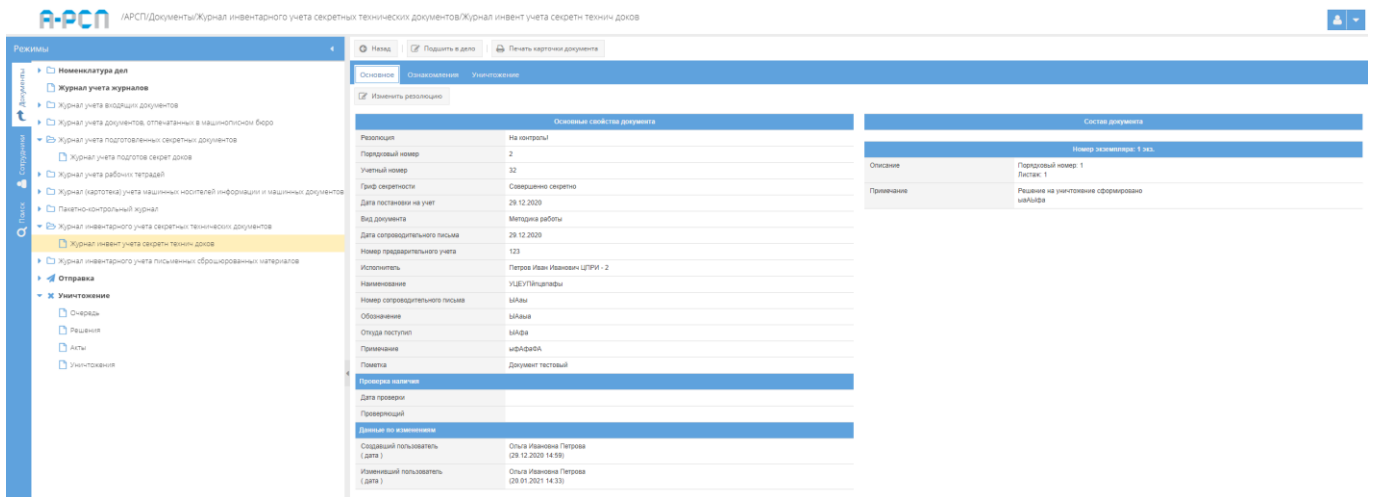


Рисунок 274 – Состав документа с отметками о сформированном решении об уничтожении

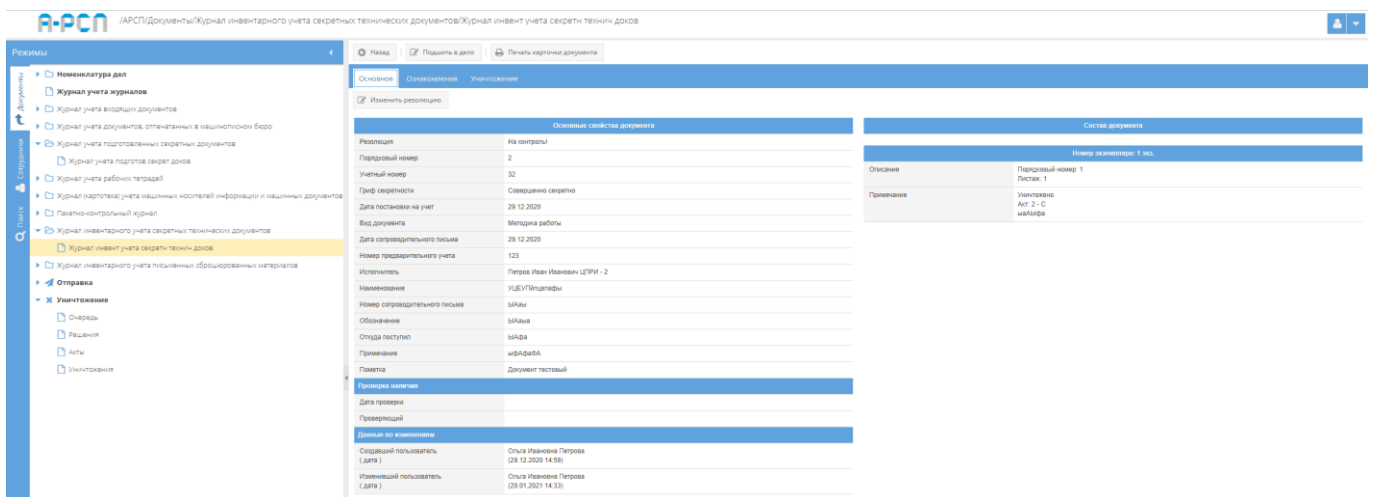


Рисунок 275 – Состав документа с отметками об уничтожении

2) для просмотра истории уничтожения экземпляров документа следует перейти в подвкладку «История уничтожения» вкладки «Уничтожение».

Подвкладка «История уничтожения» представляет собой табличную форму с заголовками: «Кол-во экз.», «Номера экз.», «Кол-во листов в экз.», «Всего листов», «Акт», в которой изначально отображается фраза: «Нет записей!» Над табличной формой располагается кнопка: «Обновить» (рисунок 276).

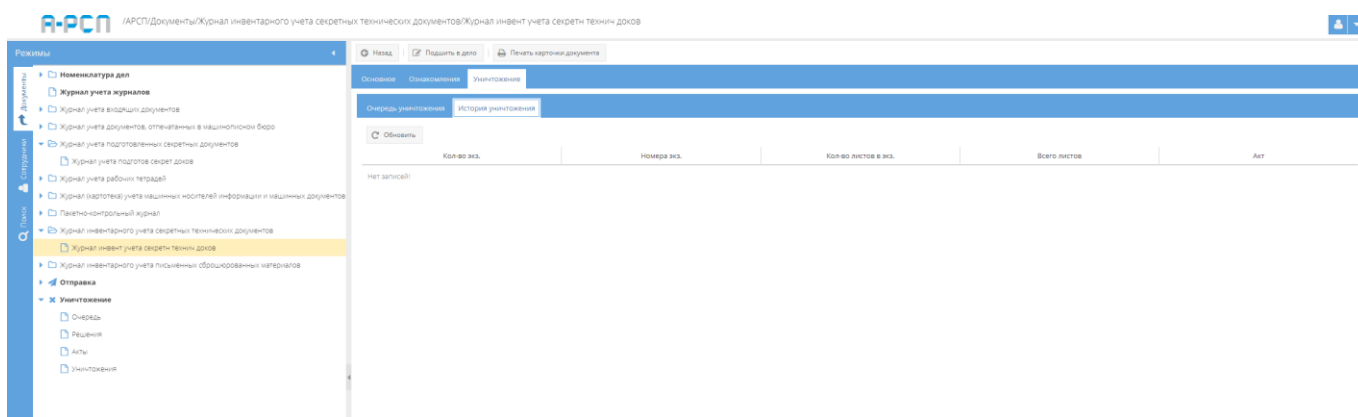


Рисунок 276 – Незаполненная табличная форма подвкладки «История уничтожения»

После уничтожения экземпляров документа в подвкладке «История уничтожения» будет отображаться информация, как представлено на рисунке 277.

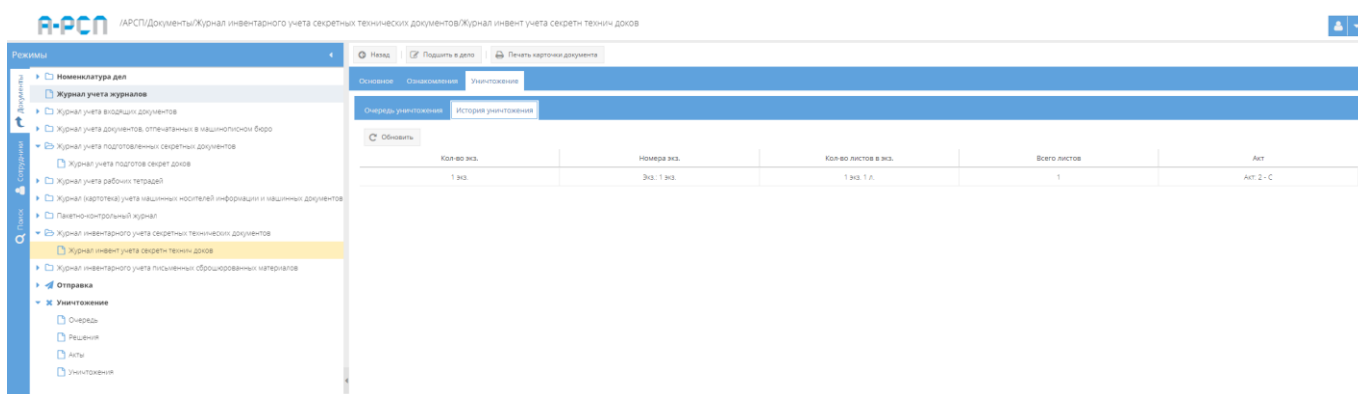



Рисунок 277 – Заполненная табличная форма подвкладки «История уничтожения»


#### 3.2.9.4. Кнопки «Назад», «Подшить в дело», «Печать карточки документа»



Кнопки: «Назад», «Подшить в дело», «Печать карточки документа» становятся доступны при просмотре выбранного входящего документа (см. рисунок 256):

1) кнопка «Назад» предназначена для возврата из режима просмотра документа (из любой вкладки) к общему списку документов, зарегистрированных в элементе узла «Журнал инвентарного учета секретных технических документов» (см. рисунок 254);

2) при нажатии на кнопку « Подшить в дело» появится окно «Списание в дело экземпляра документа» (см. рисунок 209);



В окне «Списание в дело экземпляра документа» требуется в области «Основное» заполнить поля с названиями «Дело» и «Экземпляр», нажав на расположенный рядом с каждым полем активный значок – кнопку «»:

– после нажатия на кнопку «» рядом с полем «Дело», появится окно «Выбор дела», где предоставляется возможность выбрать доступное номенклатурное дело для подшивки документа согласно его грифа секретности и выше (рисунок 278). Т.е. для документа с грифом секретности «Секретно» будут доступны для выбора дела с грифами секретности: «Секретно», «Совершенно секретно» и «Особой важности» или, например, для документа с грифом секретности «Совершенно секретно» будут доступны дела с грифами секретности: «Совершенно секретно» и «Особой важности». Для выбора дела в табличной форме окна «Выбор дела», требуется нажать на него левой кнопкой мыши и данное дело получит выделение желтым цветом, а также, в ячейке чекбокса «» (расположена рядом с каждым доступным делом) появится отметка в виде галочки «». Далее, надо нажать на кнопку «ОК» либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если выбирать дело не требуется (рисунок 279);

Примечание. Доступные дела – это те, которые ранее не были закрыты, уничтожены, отправлены и т.п.

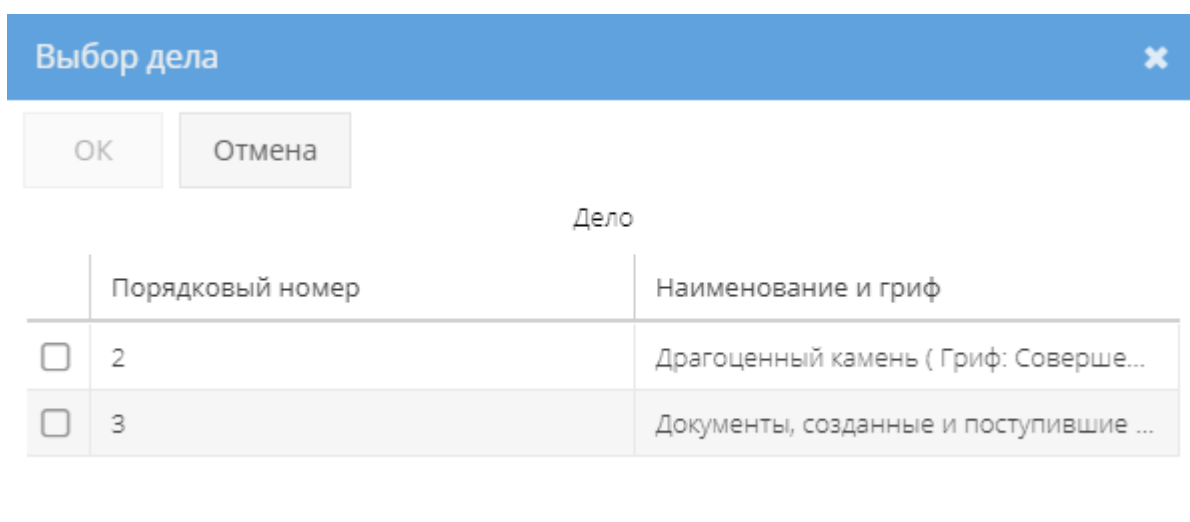


Рисунок 278 – Окно «Выбор дела»

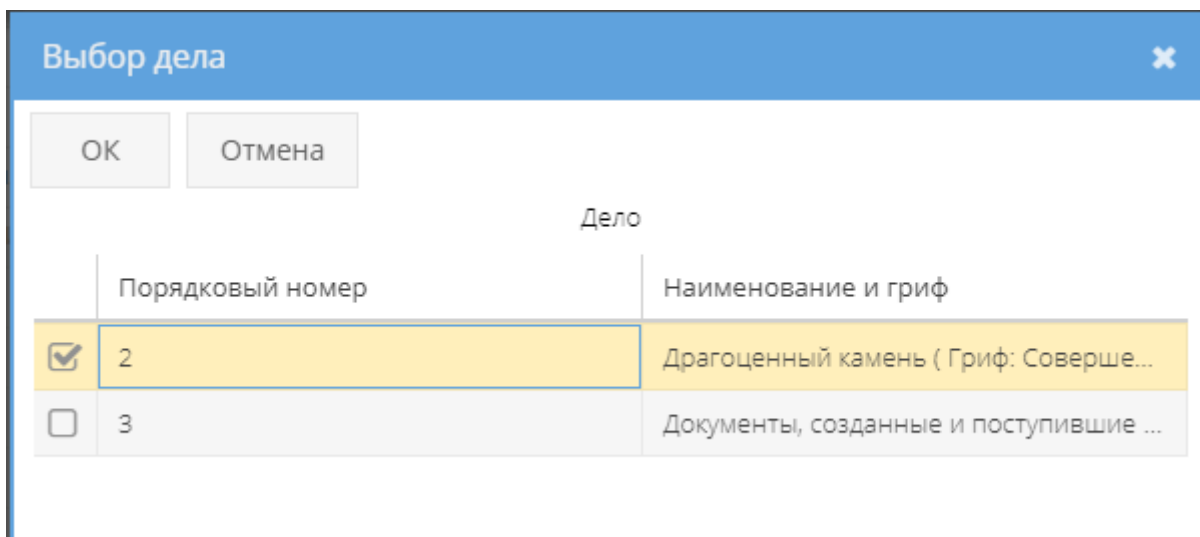




Рисунок 279 – Выбор доступного дела в окне «Выбор дела»

– после нажатия на кнопку «» рядом с полем «Экземпляр», появится окно «Выбор доступного экземпляра для списания», где предоставляется возможность выбрать доступный экземпляр для списания (рисунок 280). Если доступные экземпляры документа для списания отсутствуют, то в табличной форме окна «Выбор доступного экземпляра для списания» будет отображаться фраза «Нет записей!». Для выбора необходимого экземпляра документа требуется нажать на него левой кнопкой мыши в табличной форме, после чего он получит выделение желтым цветом, а также, в ячейке чекбокса «» (расположена рядом с каждым доступным экземпляром) появится отметка в виде галочки «». Далее, надо нажать на кнопку «ОК» либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если выбирать экземпляр не требуется (рисунок 281).

Примечание. Доступные экземпляры документа – это те, что ранее не были уничтожены, не отправлены, не подшиты и т.п.;

Выбор доступного экземпляра для списания ✕

ОК      Отмена

Экземпляр

	Номер экземпляра	Листаж
<input type="checkbox"/>	1 экз.	2
<input type="checkbox"/>	2 экз.	2

Рисунок 280 – Окно «Выбор доступного экземпляра для списания»

Выбор доступного экземпляра для списания ✕

ОК      Отмена

Экземпляр

	Номер экземпляра	Листаж
<input checked="" type="checkbox"/>	1 экз.	2
<input type="checkbox"/>	2 экз.	2

Рисунок 281 – Выбор доступного экземпляра документа в окне «Выбор доступного экземпляра для списания»



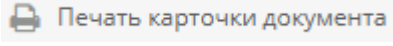
По заполнении полей с названиями «Дело» и «Экземпляр» надо нажать на кнопку «» либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если списывать экземпляр документа в дело не требуется (рисунок 282).

Рисунок 282 – Окно «Списание в дело экземпляра документа» с заполненными полями

После нажатия кнопки «» окно «Списание в дело экземпляра документа» будет закрыто, а в свойстве «Примечание» категории «Состав документа» табличной формы вкладки «Основное» у данного экземпляра документа отобразится запись о номере дела и листах в этом деле, куда они были подшиты (рисунок 283). Также, информация о подшитом экземпляре документа и приложениях (при наличии) отобразится в свойстве «Состав» у соответствующего дела в элементе узла «Номенклатура дел» (3.2.1).

Состав документа	
Номер экземпляра: 1 экз.	
Описание	Портфель номер 1 Листы: 2
Примечание	Дело: №2, т1 л.24
Номер экземпляра: 2 экз.	
Описание	Портфель номер 2 Листы: 2
Примечание	

Рисунок 283 – Запись о подшитом экземпляре документа и его приложений в свойстве «Примечание» категории «Состав документа»

3) при нажатии на кнопку «» отобразится печатная форма 46 карточки данного документа (рисунок 284), которую при необходимости возможно скачать для редактирования в формате документа с расширением \*.odt (документ

LibreOffice), скачать в формате документа с расширением \*.pdf либо распечатать, нажав на соответствующие кнопки в верхнем меню над карточкой. Чтобы выйти из режима просмотра карточки, надо нажать на кнопку «✕», расположенную в верхнем правом углу

Форма 46  
Секретно  
гриф секретности

КАРТОЧКА  
инвентарного учета секретных технических документов

Общая часть	Наименование	Дата регистрации	Гриф секретности	Откуда поступил или кем разработан	Вид, номер сопроводительного письма и дата или номер предельного учета	Вид документа	Количество листов в документе	На учете листа или листа	Подпись ответственного лица	Регистрационный номер	Инвентарный номер
1	ЦПРМ	28.01.2021	Секрет	из		Матрица работы	1,2 1 шт. 1,2 2 шт.				

Исключено копий и дубликатов					Включено в другой документ или иной				Отправка				Уничтожено			
Дата	Номер листа в копии (дубликате)	Количество листов в копии (дубликате)	Номера экземпляров копий или поданных номеров дубликатов	Номер документа	Номер входящего письма	Дата	Номер исходящего письма	Кому направлено	Номер экземпляра	Дата	Номер листа	Номер экземпляра	Количество листов в документе			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		

Учет изменений подлинника по «Общественно»							
Дата	Литера изменения	Номер документа	Занятых	Новых	Илиных	Всего листов в подлиннике	
16		17	18	19	20	21	22

Исключено копий и дубликатов					Включено в другой документ или иной				ОПРАВЛЕНО				УНИЧТОЖЕНО			
Дата	Номер листа в копии (дубликате)	Количество листов в копии (дубликате)	Номера экземпляров копий или поданных номеров дубликатов	Номер документа	Номер входящего письма	Номер экземпляра	Дата	Номер исходящего письма	Кому направлено	Номер экземпляра	Дата	Номер листа	Номер экземпляра	Количество листов в документе		

Учет листов отдельных листов подлинника								
исключено			отправлено				уничтожено	
Номер листа и дата	Количество экземпляров	Номера листов	Номер сопроводительного письма и дата	Писком и расчет расхода подлисты в листе номер, страница	Номер листа и дата	Количество экземпляров		

Рисунок 284 – Печатная форма 46 карточки инвентарного учета секретных технических документов

### 3.2.10. Узел «Журнал инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов»

В узле «Журнал инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов» системы происходит инвентарный учет письменных сброшюрованных материалов в журнале по форме 59.

Отображение информации в элементе узла «Журнал инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов» представлено в табличной форме с заголовками: «#», «Дата регистрации», «Учетный номер и гриф секретности», «Наименование», «Откуда поступил или каким подразделением составлен», «Входящий номер сопроводительного письма и дата или регистрационные номера, вошедшие в документ». Над табличной формой расположены кнопки: «Добавить документ», «Просмотреть выбранный», «Печать журнала ф. 59», «Удалить» (рисунок 285).

Для инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов надо выбрать необходимый журнал в узле «Журнал инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов», нажав на него левой кнопкой мыши и в основном поле системы нажать на кнопку «Добавить документ» (рисунок 285). Откроется окно «Регистрация документа инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов» (рисунок 286).

Журнал инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов

Добавить документ | Просмотреть выбранный | Печать журнала ф. 59 | Удалить

#	Дата регистрации	Учетный номер и гриф секретности	Наименование	Откуда поступил или каким подразделением составлен	Входящий номер сопроводительного письма и дата или регистрационные номера, вошедшие в документ
1	18.11.2020	1 ис не секретно	Инструкция	ЦПРИ ООО "Альфа"	
2	04.12.2020	2 с Секретно		ЦПРИ	
3	14.12.2020	3 с Секретно	Материалы	ЦПРИ	
4	30.11.2020	4 с Секретно	Краткое содержание документа #2	ЦПРИ - 2	
5	11.12.2020	5 с Секретно	О направлении требования	ЦПРИ - 3	
6	16.12.2020	6 с Секретно	О направлении	ЦПРИ - 4	

Рисунок 285 – Выбор элемента в узле «Журнал инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов»

Регистрация документа инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов

Зарегистрировать Отмена

Основное

Порядковый номер в журнале: 7

Наименование: \*

Отправитель:

Вид документа:

Гриф: Не секретно Дата постановки на учет: 18.12.2020

Примечание:

Номер документа: \* Дата документа: \*

Тип документа: \* Входящий Пометка:

Структурное подразделение: \*

Вход. номер сопроводительного письма и дата или регистрационные номера, не вошедшие в документ:

Безусловный доступ \*:

\* Если установлен флаг "Безусловный доступ" документ будет доступен для выдачи всем сотрудникам с соответствующим допуском. Иначе - доступ к документу будут иметь только лица, явно добавленные в список доступа к этому документу

Рисунок 286 – Окно «Регистрация документа инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов»

Для просмотра зарегистрированных письменных сброшюрованных материалов надо перейти в необходимый элемент (папку) узла «Журнал инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов» раздела «Документы» и в основном окне выбрать зарегистрированный документ, нажав на него два раза левой кнопкой мыши либо сначала выделить искомый документ однократным нажатием левой кнопкой мыши, а затем нажать на кнопку «Просмотреть выбранный», расположенную в верхнем меню основного окна системы над документами (см. рисунок 285).

Примечание. До выбора необходимого документа кнопка «Просмотреть выбранный» будет не активной.

Просмотр открытого документа осуществляется через вкладки в верхнем меню основного окна системы: «Основное», «Ознакомления», «Уничтожение», а также в верхнем меню станут доступны и будут активны для всех вкладок кнопки серого цвета: «Назад», «Подшить в дело» (рисунок 287).

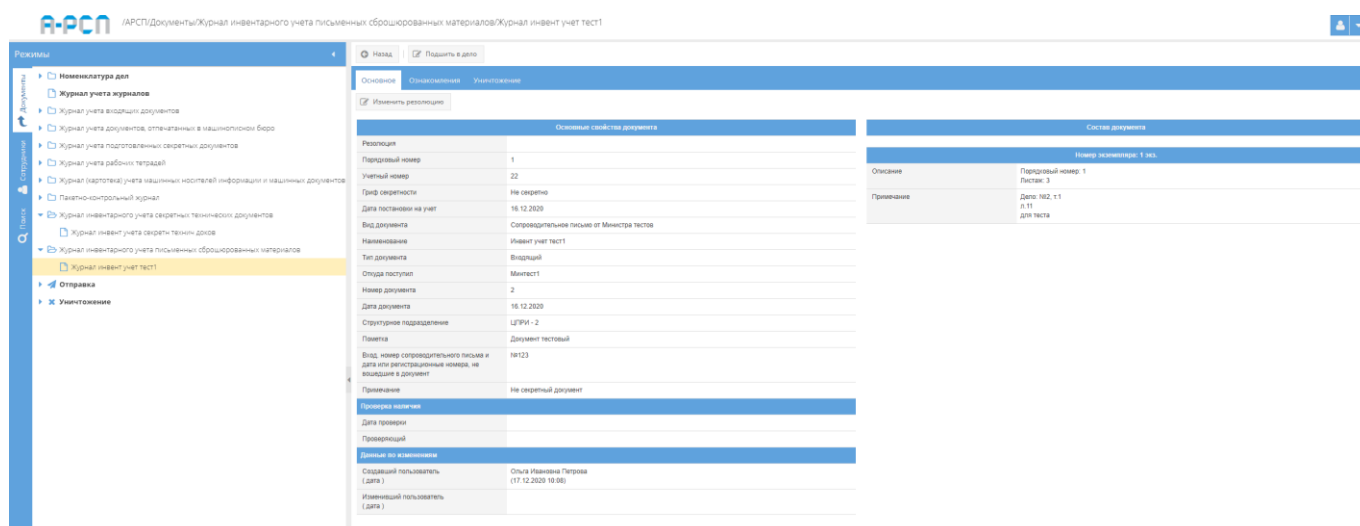


Рисунок 287 – Просмотр зарегистрированного документа в элементе узла «Журнал инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов»

### 3.2.10.1. Вкладка «Основное»

Во вкладке «Основное» характеристики просматриваемого документа представлены по категориям: «Основные свойства документа», «Проверка наличия», «Данные по изменению», «Состав документа» (см. рисунок 287):

1) категория «Основные свойства документа» отображает свойства документа такие, как «Резолюция», «Порядковый номер», «Учетный номер», «Гриф секретности», «Дата постановки на учет», «Вид документа», «Наименование», «Тип документа», «Откуда поступил», «Номер документа», «Дата документа», «Структурное подразделение», «Пометка», «Вход. номер сопроводительного письма и дата или регистрационные номера, не вошедшие в документ», «Примечание»;

Примечание. Для добавления и изменения свойства документа «Резолюция», надо нажать на кнопку «Изменить резолюцию», расположенную в основном окне системы над категориями документа (см. рисунок 287). Откроется окно «Редактирование резолюции», где требуется внести информацию об резолюции документа и по окончании нажать на кнопку «Сохранить резолюцию» (см. рисунок 235). После чего, в категории «Основные свойства документа» в позиции «Резолюция» отобразится добавленная запись о резолюции (рисунок 288).



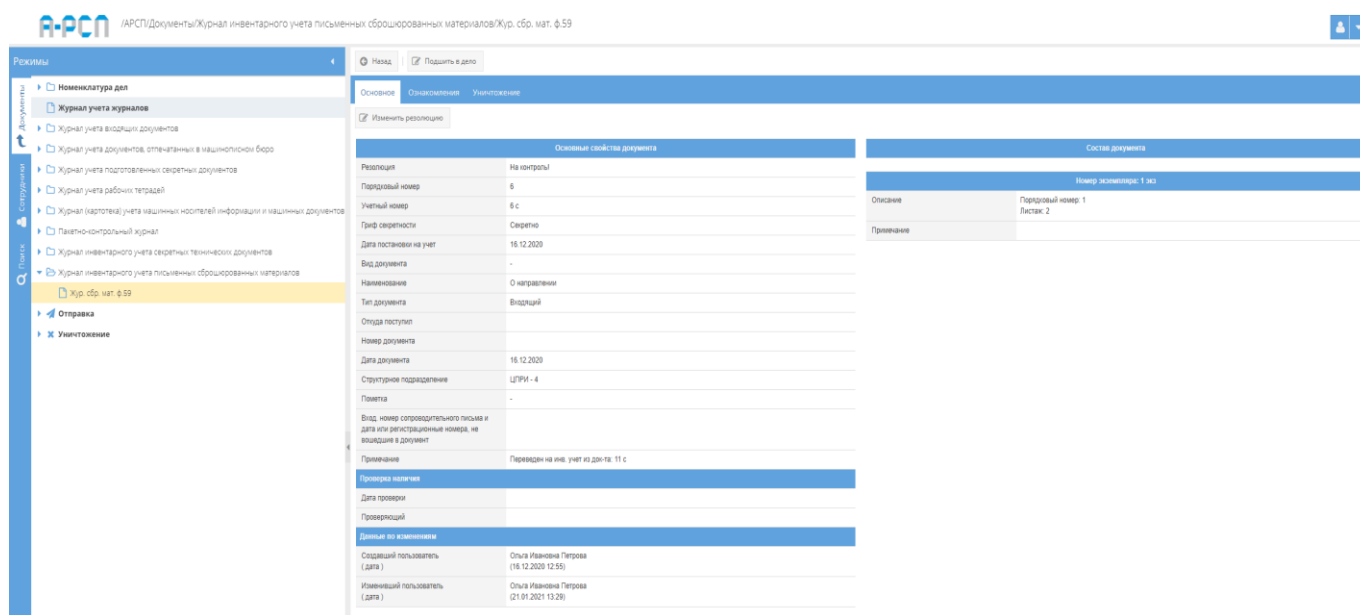


Рисунок 288 – Отображение добавленной резолюции

2) категория «Проверка наличия» отображает свойства документа такие, как «Дата проверки», «Проверяющий»;

3) категория «Данные по изменениям» отображает свойства документа такие, как «Создавший пользователь (дата)», «Изменивший пользователь (дата)» и происходит это в автоматическом режиме при регистрации и внесении изменений в документ;

4) категория «Состав документа» отображает свойство документа – «Номер экземпляра», которое подразделяется на подкатегорию свойств: «Описание», «Примечание».

#### Примечания:

1. В поле «Описание» отображаются регистрационные данные экземпляров документа;

2. Поле «Примечание» подкатегории свойств документа «Номер экземпляра» после регистрации документа остается пустым. Отображение в нем происходит автоматически и изменяется в зависимости от местонахождения экземпляров, в том числе в случае уничтожения (см. рисунок 287).

#### 3.2.10.2. Вкладка «Ознакомления»

Вкладка «Ознакомления» состоит из двух подвкладок: «Выдано», «История ознакомлений» (рисунок 289):

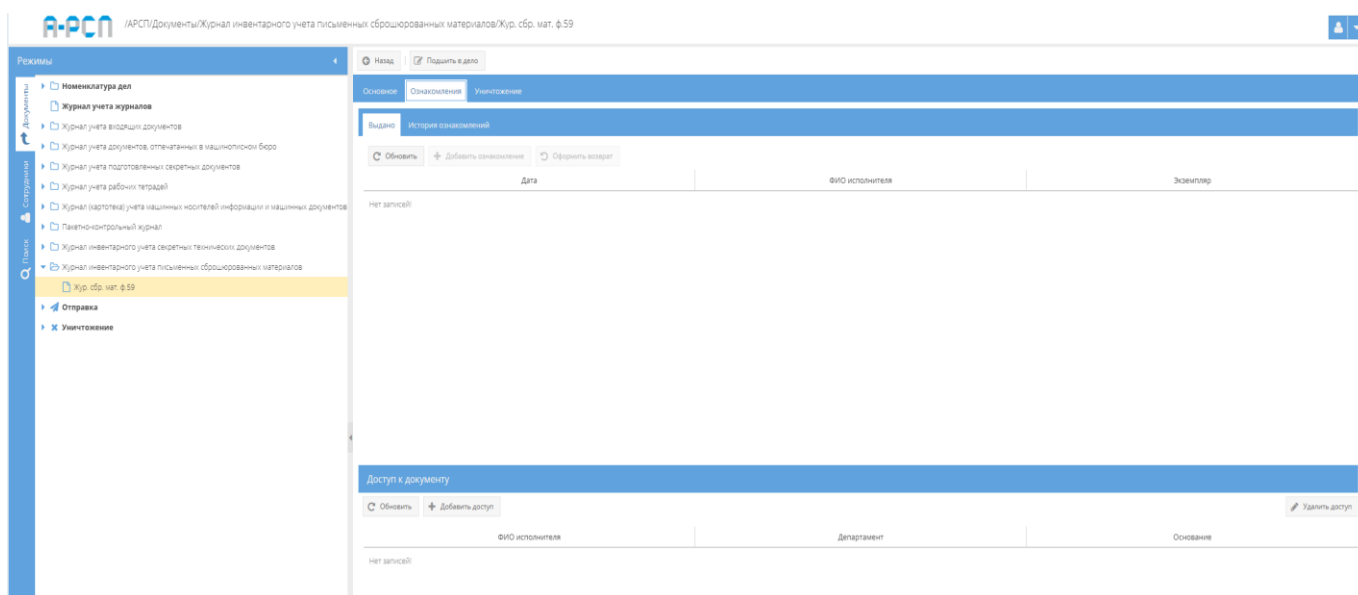



Рисунок 289 – Вкладка «Ознакомления» (подвкладка «Выдано»)


1) подвкладка «Выдано» в основном окне системы разделена на две горизонтальные области (см. рисунок 289). В верхней области в табличной форме с заголовками: «Дата», «ФИО исполнителя», «Экземпляр» – предоставляется возможность выдать сотруднику для ознакомления просматриваемый документ и для этого имеются кнопки: «Обновить», «Добавить ознакомление», «Оформить возврат», а в нижней области «Доступ к документу» – в табличной форме с заголовками: «ФИО исполнителя», «Департамент», «Основание» отображается и предоставляется доступ к документу, и для этого имеются кнопки: «Обновить», «Добавить доступ», «Удалить». В случае, если при регистрации документа был включен безусловный доступ, то в табличной форме нижней области «Доступ к документу», будут отображены ФИО тех сотрудников, которым согласно формы допуска разрешено ознакомление с этим документом, но кнопки: «Добавить доступ», «Удалить» будут отсутствовать, в ином случае – отображается фраза «Нет записей!».


**Примечание.** В случае, если в раздел «Сотрудники» (3.3) предварительно не были добавлены департаменты, должности, сотрудники организации, а также, если не был предоставлен доступ к документу определенным сотрудникам либо выключен безусловный доступ при регистрации, то кнопка «Добавить ознакомление» будет не активна.

Для того, чтобы выдать сотруднику для ознакомления документ (при включенном ранее безусловном доступе) требуется нажать на кнопку «Добавить ознакомление» и в новом окне «Оформление выдачи экземпляра документа» заполнить поля: «Дата выдачи», «Сотрудник», «Экземпляр» (см. рисунок 68).

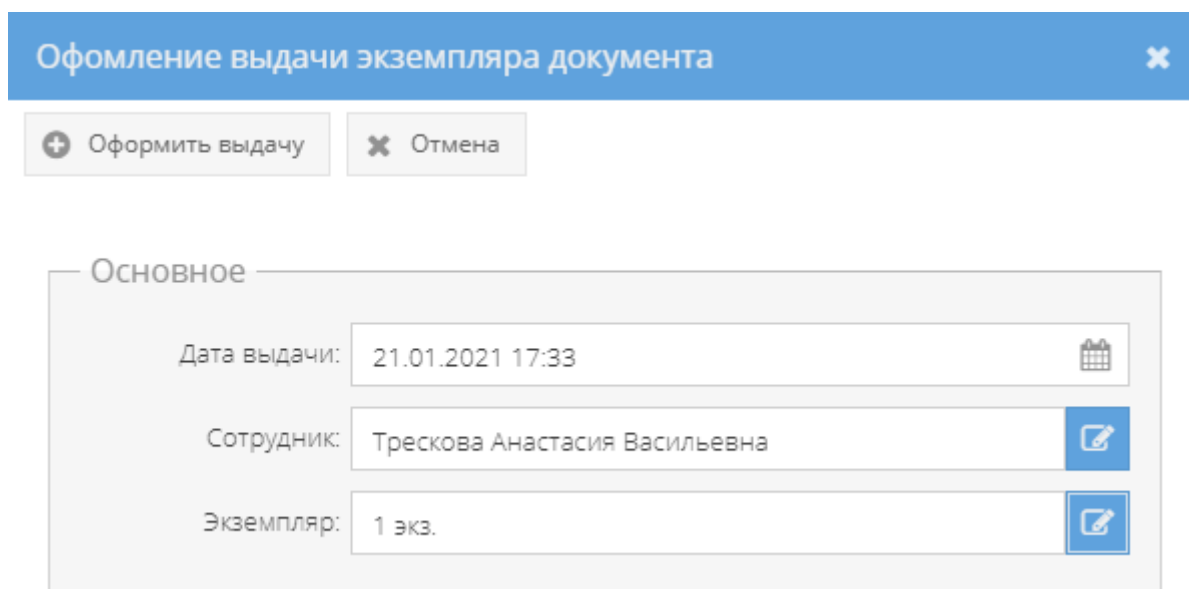
## Примечания:

1. «Дата выдачи» – заполняются вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимое значение. По умолчанию проставляются текущая дата и время;

2. Для заполнения поля «Сотрудник» требуется нажать на кнопку «» – откроется окно «Выбор сотрудника» (см. рисунок 69), где надо выбрать сотрудника и нажать на кнопку «ОК»;

3. Для заполнения поля «Экземпляр» требуется нажать на кнопку «» – откроется окно «Выбор доступного экземпляра» (см. рисунок 70), где надо выбрать доступный экземпляр документа и нажать на кнопку «ОК». Доступные экземпляры - это те, которые ранее не были уничтожены, отправлены, подшиты, поставлены на инвентарный учет и т.п.

По окончании заполнения полей окна «Оформление выдачи экземпляра документа» требуется нажать на кнопку «Оформить выдачу» либо нажать кнопку «Отмена», в случае, если выдавать документ не требуется (рисунок 290). После нажатия кнопки «Оформить выдачу» в основном окне системы подвкладки «Выдано» отобразится запись о выдаче документа (рисунок 260). Также, запись о выдаче данного документа отобразится у сотрудника его получившего, во вкладке «Ознакомления» узла «Сотрудники» раздела «Сотрудники» (3.3.4).



Оформление выдачи экземпляра документа

Оформить выдачу Отмена

Основное

Дата выдачи: 21.01.2021 17:33

Сотрудник: Трескова Анастасия Васильевна

Экземпляр: 1 экз.

Рисунок 290 – Окно «Оформление выдачи экземпляра документа» с заполненными полями

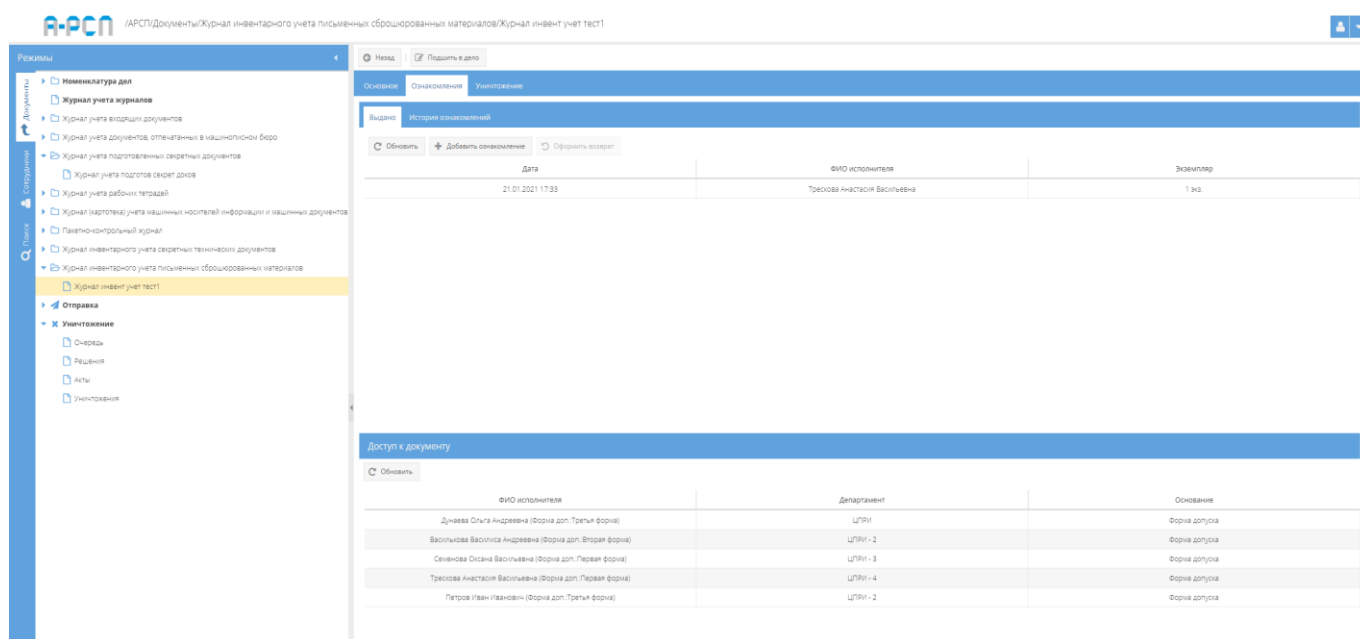



Рисунок 291 – Отображение записи о выдаче документа сотруднику

Для того, чтобы оформить возврат выданного ранее документа требуется его выделить, нажав на него левой кнопкой мыши в основном окне системы подвкладки «Выдано». После чего станет активной кнопка «Оформить возврат» (Рисунок 292), на которую следует нажать. Откроется окно «Оформление возврата экземпляра» (рисунок 293), где требуется заполнить поле «Дата возврата» и нажать кнопку «Оформить возврат» либо нажать кнопку «Отмена», в случае, если оформлять возврат документа не требуется. После нажатия кнопки «Оформить возврат», в основном окне системы подвкладки «Выдано» запись о выдаче документа сотрется и будет отображаться фраза «Нет записей!» (см. рисунок 289). Также, запись о выдаче данного документа сотрется у сотрудника его получившего, во вкладке «Ознакомления» узла «Сотрудники» раздела «Сотрудники» (3.3.4).

#### Примечания:

1. Поля: «Дата выдачи», «Экземпляр», «Сотрудник» заполняются автоматически при открытии данного окна «Оформление возврата экземпляра»;
2. Поле «Дата возврата» – заполняется вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимое значение (для выбора даты возврата предоставляются только даты позже выдачи). Для заполнения или выбора даты возврата имеется обязательное условие, что дата возврата должна быть текущей либо позже даты выдачи.

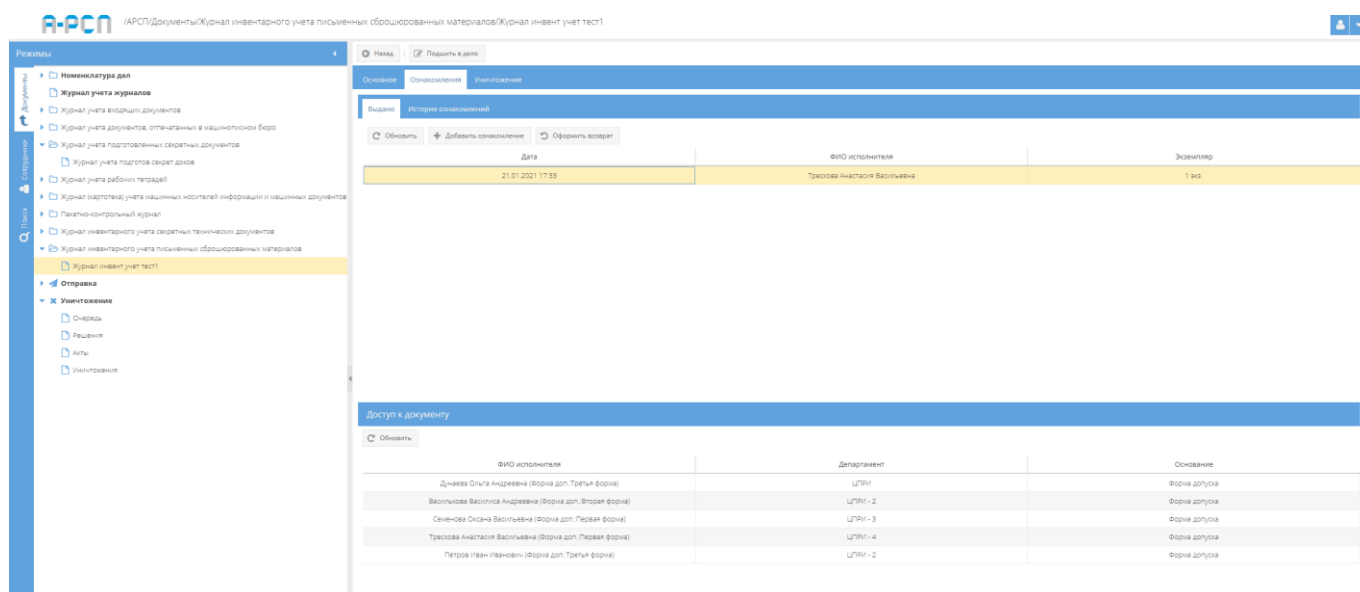


Рисунок 292 – Выделение документа в основном окне системы подвкладки «Выдано»

Оформление возврата экземпляра
✕

Оформить возврат

Отмена

**Основное**

Дата выдачи:

Экземпляр:

Сотрудник:

Дата возврата:

! Это поле обязательно для заполнения

Рисунок 293 – Окно «Оформление возврата экземпляра»

2) для того, чтобы увидеть тех, кому выдавался данный документ, требуется выбрать подвкладку «История ознакомлений» и в основном окне системы будут отображены данные ознакомлений сотрудников в табличной форме с полями: «Дата», «ФИО исполнителя», «Экземпляр», «Дата возврата» (рисунок 294).

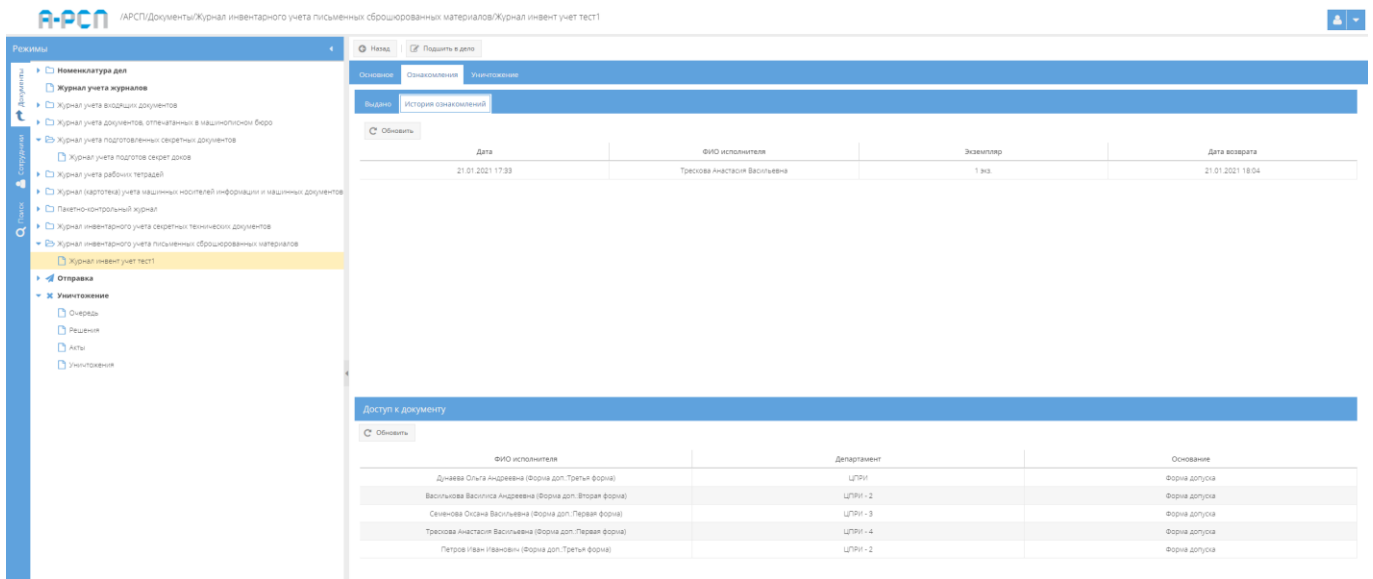



Рисунок 294 – Подвкладка «История ознакомлений»

### 3.2.10.3. Вкладка «Уничтожение»

Вкладка «Уничтожение» состоит из двух подвкладок: «Очередь уничтожения», «История уничтожения» и предназначена для добавления в очередь на уничтожение документов (рисунок 295).

1) подвкладка «Очередь уничтожения» представляет собой табличную форму с заголовками: «Кол-во экз.», «Номера экз.», «Кол-во листов в экз.», «Всего листов», «Дата добавления в очередь», «Сотрудник», «Статус», в которой изначально отображается фраза: «Нет записей!» (рисунок 295). Над табличной формой располагаются кнопки:

«Обновить», « Добавить в очередь на уничтожение», «Удалить».

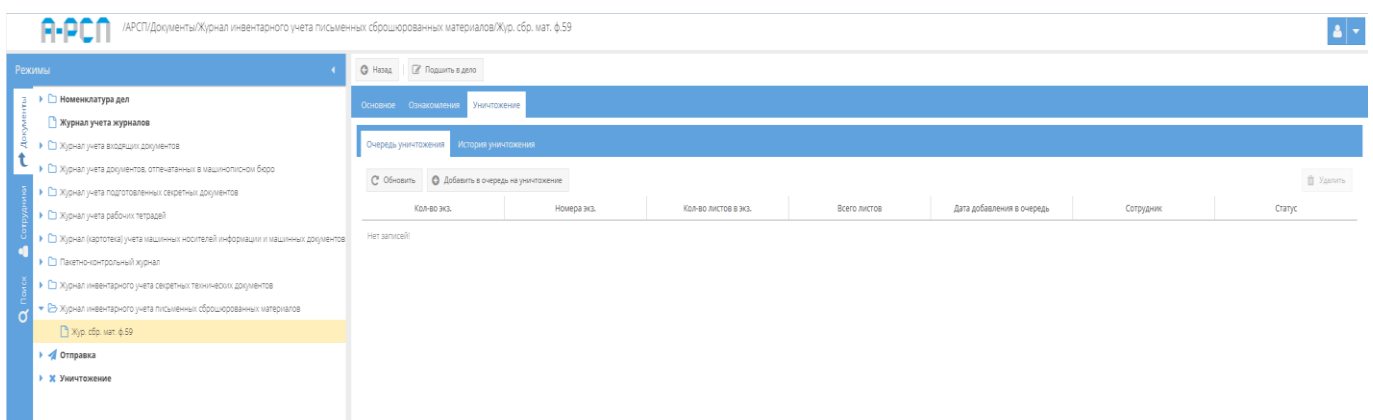





Рисунок 295 – Вкладка «Уничтожение» (подвкладка «Очередь уничтожения»)

Для того, чтобы добавить экземпляр документа в очередь на уничтожение требуется нажать на кнопку « Добавить в очередь на уничтожение» и в новом окне «Добавление в очередь на уничтожение» в области «Основное» требуется заполнить поле «Экземпляр», нажав на расположенную там кнопку «» (рисунок 296). Далее, откроется окно «Выбор доступного экземпляра для уничтожения» (рисунок 297), в котором будут перечислены в табличной форме доступные для уничтожения экземпляры. Здесь требуется выбрать необходимый для уничтожения экземпляр, нажав на него левой кнопкой мыши в табличной форме, и после чего в ячейке чекбокса «», расположенной рядом с каждым доступным экземпляром появится отметка в виде галочки «». Далее, надо нажать на кнопку «ОК» либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если выбрать доступный экземпляр для уничтожения не требуется (рисунок 298).

**Примечания:**

- 1) Доступные экземпляры документа или приложения – это те, что ранее не были уничтожены, отправлены, подшиты и т.п.;
- 2) В случае, если доступных экземпляров или приложений нет, то при открытии окна «Выбор доступного экземпляра для уничтожения» будет отображаться фраза «Нет записей!».

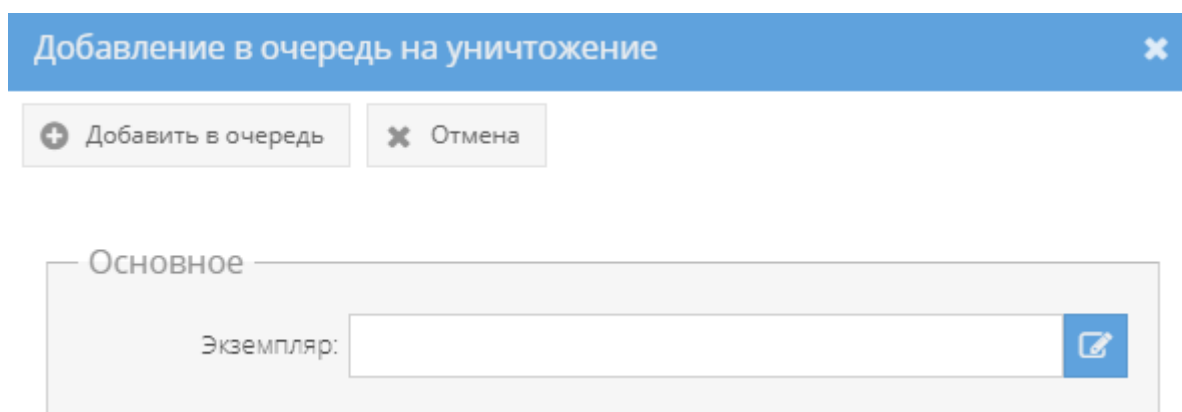



Рисунок 296 – Окно «Добавление в очередь на уничтожение»

Экземпляр	
Номер экземпляра	Листаж
<input type="checkbox"/> 1 экз	1

Рисунок 297 – Окно «Выбор доступного экземпляра для уничтожения»

Экземпляр	
Номер экземпляра	Листаж
<input checked="" type="checkbox"/> 1 экз	1

Рисунок 298 – Выбор доступного экземпляра для уничтожения

Далее, в окне «Добавление в очередь на уничтожение» требуется нажать кнопку « Добавить в очередь» (либо нажать на кнопку «Отмена» в случае, если добавлять в очередь на уничтожение не требуется) и в основном окне системы в табличной форме подкладки «Очередь уничтожения» отобразится запись об экземпляре документа, которое поставлено в очередь на уничтожение (рисунок 299), а также во вкладке «Основное» категории «Состав документа» в свойстве «Примечание» у данного экземпляра документа или приложения отобразится запись: «В очереди на уничтожение» (рисунок 300).



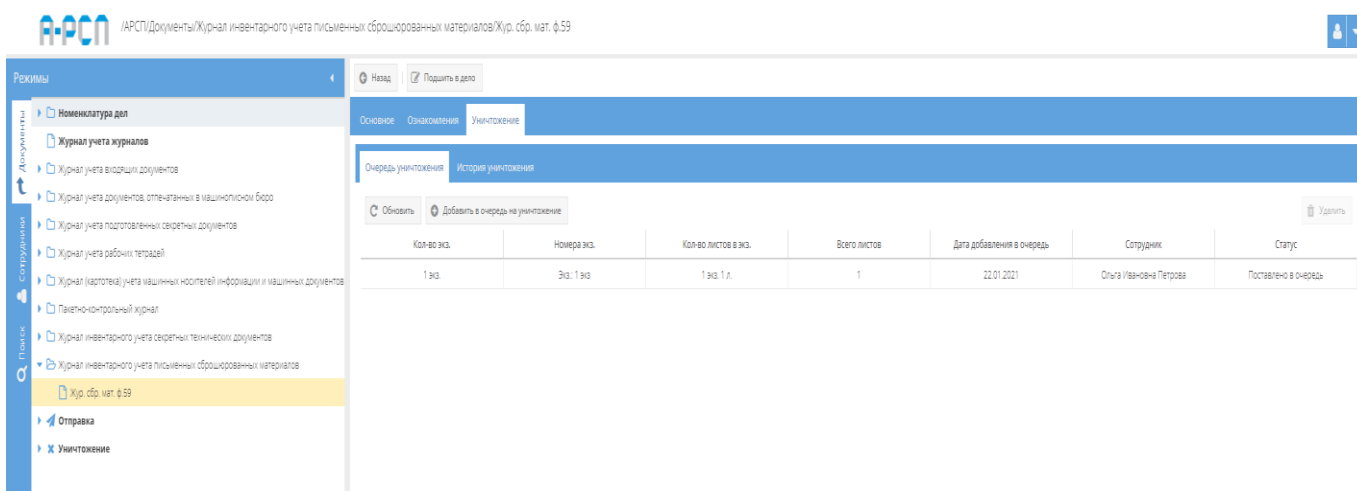


Рисунок 299 – Отображение записи очереди об уничтожении в подвкладке «Очередь уничтожения» вкладки «Уничтожения»

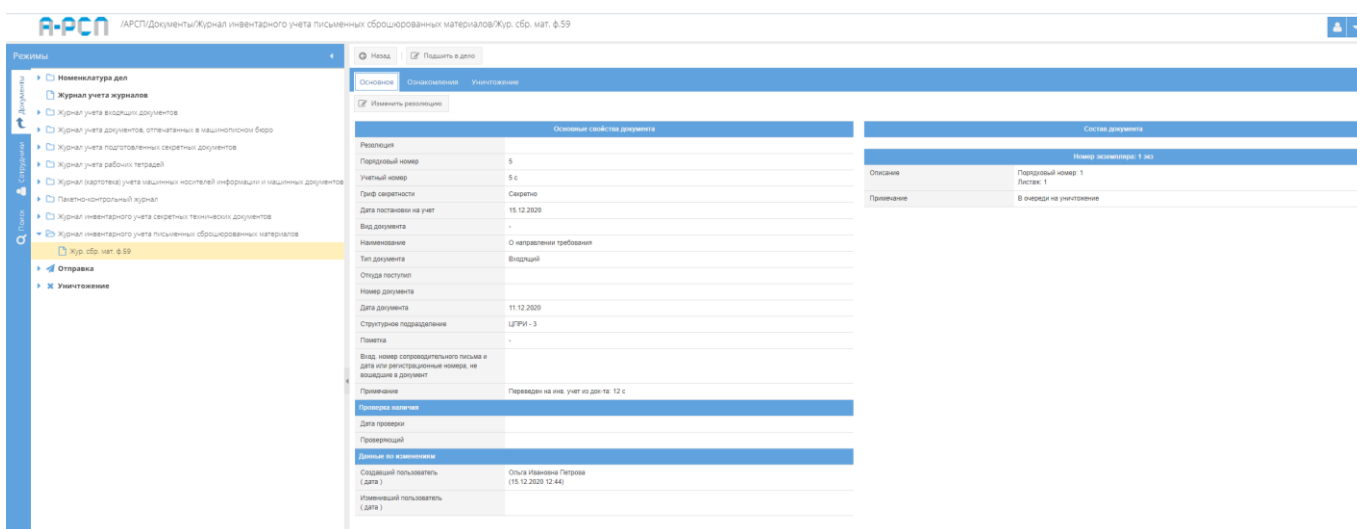



Рисунок 300 – Отображение записи о постановке в очередь на уничтожение в свойстве «Примечание» категории «Состав документа»

В случаях:

– если требуется добавить в очередь на уничтожение еще другие экземпляры данного документа, то требуется повторить процедуру, описанную выше;

**Примечание.** При последующем нажатии на кнопку « Добавить в очередь на уничтожение» и при заполнении поля с названием «Экземпляр», будут доступны для выбора только те экземпляры документа, которые ранее не были уже поставлены в очередь на уничтожение, не были отправлены, не были подшиты, не были уничтожены.

– если требуется удалить экземпляр данного документа из очереди на уничтожение, то надо выделить необходимый экземпляр в табличной форме подвкладки «Очередь уничтожения», нажав на него левой кнопкой мыши. После чего станет активной кнопка «Удалить» (рисунок 301), расположенная справа над табличной формой, при нажатии на которую, появится окно «Подтверждение удаления», где надо согласиться, нажав на кнопку «Да» либо нажать на кнопку «Нет», в случае, если удаление не требуется (рисунок 302). После чего запись о добавленном в очередь на уничтожение экземпляре документа будет стерта из табличной формы подвкладки «Очередь уничтожения».

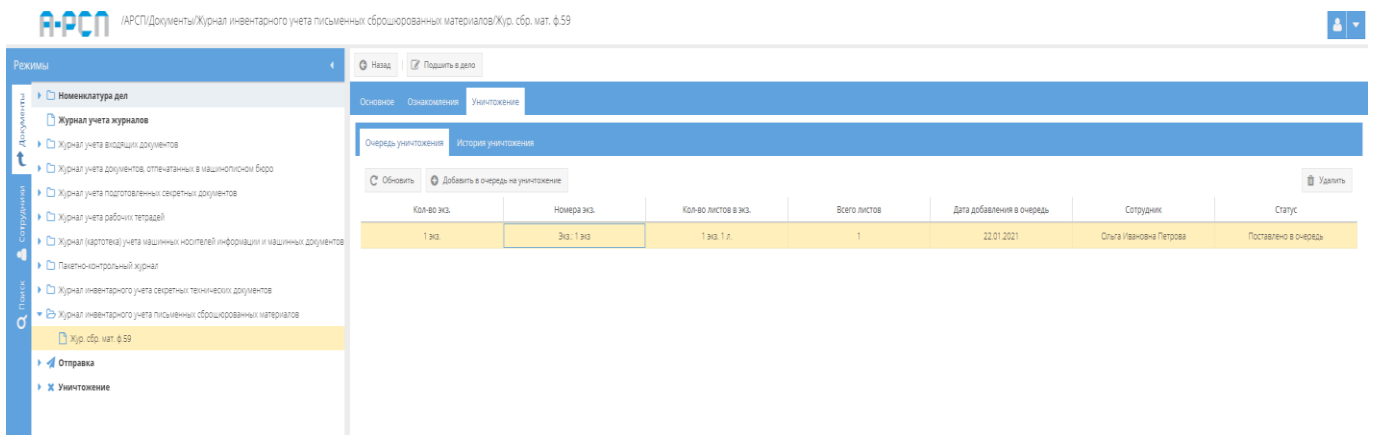


Рисунок 301 – Выбор удаляемого документа из очереди на уничтожение

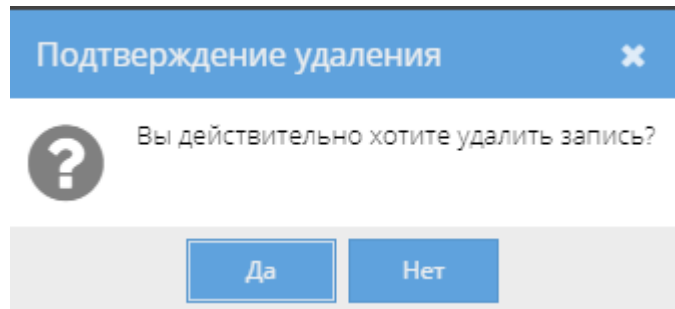


Рисунок 302 – Окно «Подтверждение удаления»

Также, запись о постановке в очередь на уничтожение экземпляра документа отобразится в узле «Уничтожение» раздела «Документы» (3.2.12), в котором происходит дальнейшая процедура действий по уничтожению этого экземпляра документа (рисунок 303).

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing a navigation menu. The main area displays a table with the following data:

#	Документ	Кол-во экз.	Номера экз.	Кол-во листов в экз.	Всего листов	Дата добавления в очередь	Сотрудник
1	С с Тип док: Письменный сброшюрованный	1 экз.	Экз: 1 экз	1 экз, 1 л.	1	22.01.2021	Ольга Ивановна Петрова

Рисунок 303 – Заполненная табличная форма элемента (папки) «Очередь» узла «Уничтожение» раздела «Документы»

Примечание. При прохождении процедуры действий по уничтожению данного экземпляра документа в узле «Уничтожение» раздела «Документы» (3.2.12) у этого экземпляра документа в графе «Статус» табличной формы подвкладки «Очередь уничтожения» вкладки «Уничтожение», а также в свойстве «Примечание» – «Состав документа» вкладки «Основное» будет меняться состояние-статус с «Поставлено в очередь», «В очереди на уничтожение» на «Решение сформировано», «Решение на уничтожение сформировано», (рисунок 304, рисунок 305) и обратно, в случае, если в узле «Уничтожение» раздела «Документы» (3.2.12) будет расформировано текущее решение на уничтожение. При успешном уничтожении данного экземпляра документа из узла «Уничтожение» раздела «Документы» (3.2.12) в табличной форме подвкладки «Очередь уничтожения» вкладки «Отправка» запись об очереди на уничтожение экземпляра документа сотрется и будет отображаться фраза «Нет записей!» (см. рисунок 295), а в графе «Примечание» – «Состав документа» вкладки «Основное» у экземпляра документа появится отметка об уничтожении – номер акта и его гриф (рисунок 306).

The screenshot shows the 'Queue for destruction' sub-form. The table below displays the status of the document element:

Кол-во экз.	Номера экз.	Кол-во листов в экз.	Всего листов	Дата добавления в очередь	Сотрудник	Статус
1 экз.	Экз: 1 экз	1 экз, 1 л.	1	22.01.2021	Ольга Ивановна Петрова	Решение сформировано

Рисунок 304 – Статус «Решение сформировано» в табличной форме подвкладки «Очередь на уничтожение» вкладки «Уничтожение»

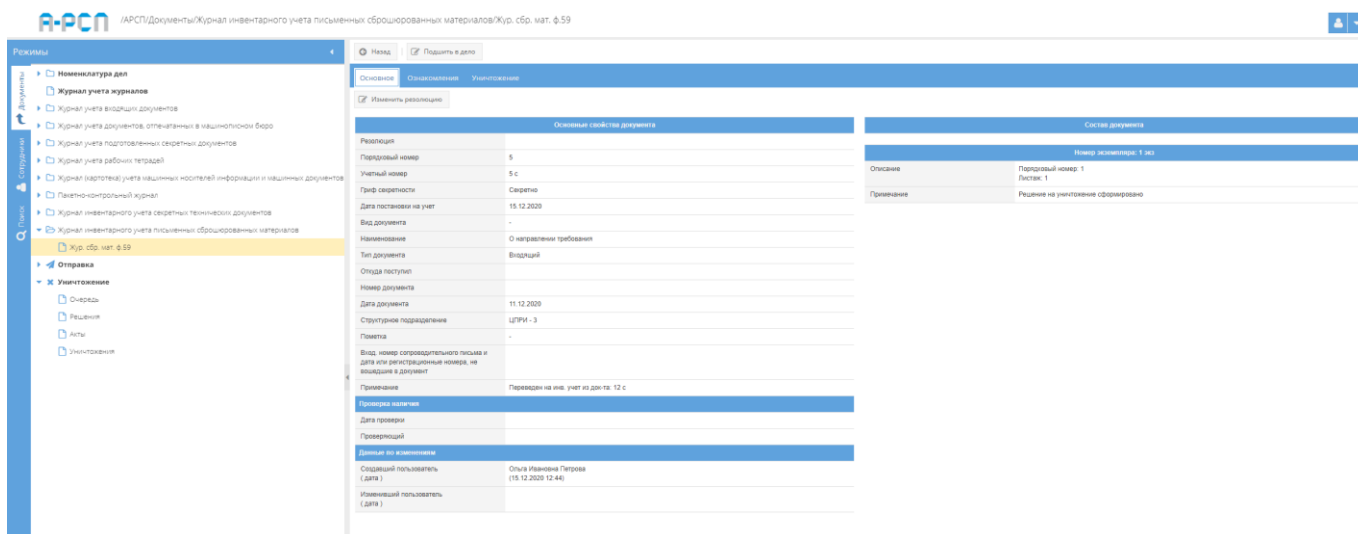


Рисунок 305 – Состав документа с отметками о сформированном решении об уничтожении

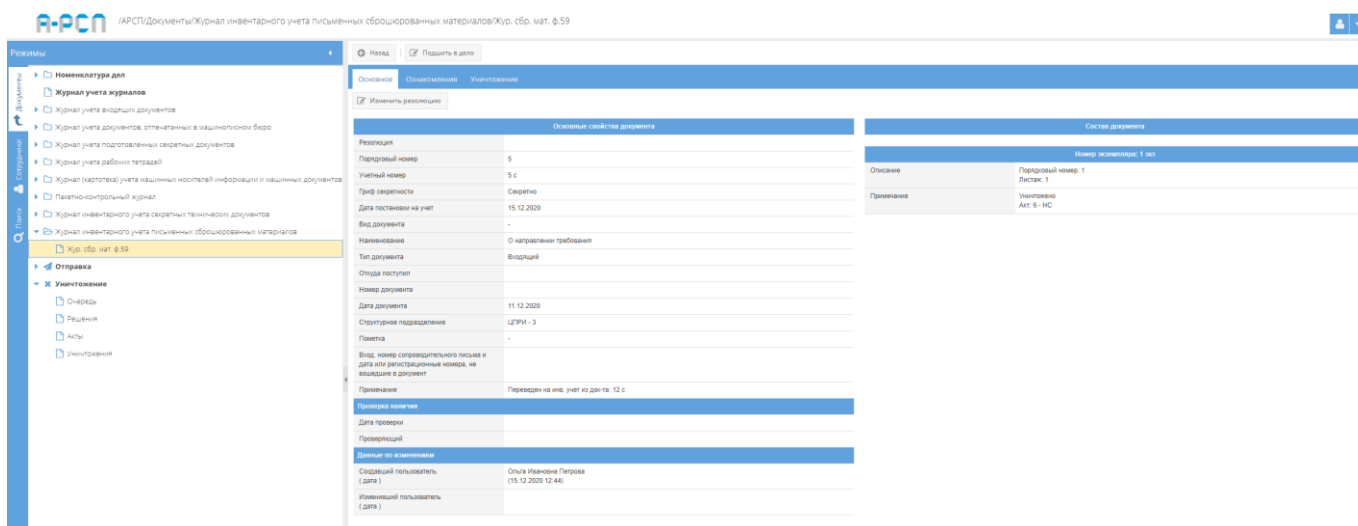


Рисунок 306 – Состав документа с отметками об уничтожении

2) для просмотра истории уничтожения экземпляров документа следует перейти в подвкладку «История уничтожения» вкладки «Уничтожение».

Подвкладка «История уничтожения» представляет собой табличную форму с заголовками: «Кол-во экз.», «Номера экз.», «Кол-во листов в экз.», «Всего листов», «Акт», в которой изначально отображается фраза: «Нет записей!» Над табличной формой располагается кнопка: «Обновить» (рисунок 276).



Рисунок 307 – Незаполненная табличная форма подвкладки «История уничтожения»

После уничтожения экземпляров документа в подвкладке «История уничтожения» будет отображаться информация, как представлено на рисунке 308.

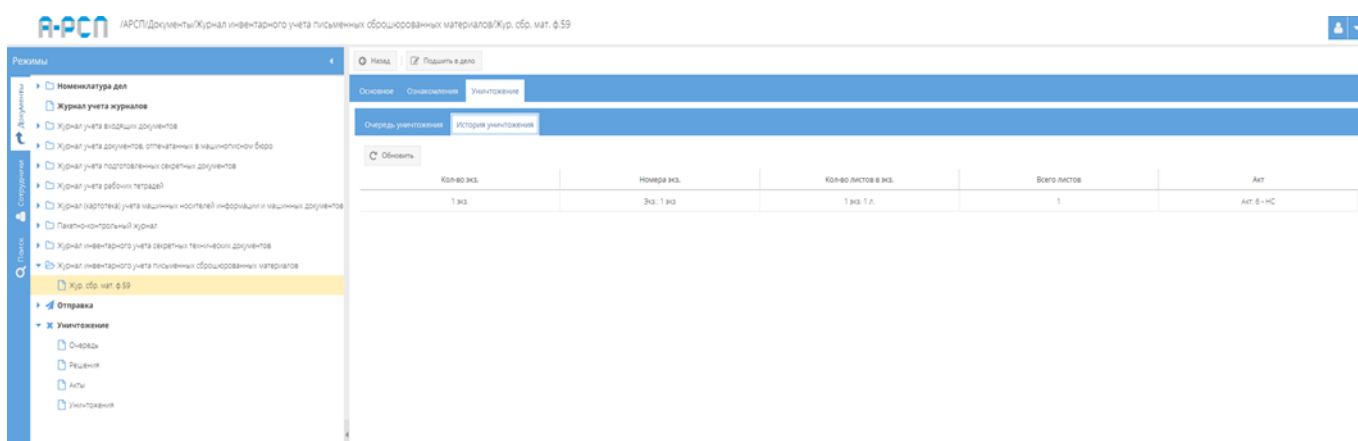


Рисунок 308 – Заполненная табличная форма подвкладки «История уничтожения»

#### 3.2.10.4. Кнопки: «Назад», «Подшить в дело»

Кнопки: «Назад», «Подшить в дело» становятся доступны при просмотре выбранного входящего документа (см. рисунок 287):

1) кнопка «Назад» предназначена для возврата из режима просмотра документа (из любой вкладки) к общему списку документов, зарегистрированных в элементе узла «Журнал инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов» (см. рисунок 285);





2) при нажатии на кнопку « Подшить в дело» появится окно «Списание в дело экземпляра документа» (см. рисунок 309);

Рисунок 309 – Окно «Списание в дело экземпляра документа»

В окне «Списание в дело экземпляра документа» требуется в области «Основное» заполнить поля с названиями «Дело» и «Экземпляр», нажав на расположенный рядом с каждым полем активный значок – кнопку «»:

– после нажатия на кнопку «» рядом с полем «Дело», появится окно «Выбор дела», где предоставляется возможность выбрать доступное номенклатурное дело для подшивки документа согласно его грифа секретности и выше (рисунок 310). Т.е. для документа с грифом секретности «Секретно» будут доступны для выбора дела с грифами секретности: «Секретно», «Совершенно секретно» и «Особой важности» или, например, для документа с грифом секретности «Совершенно секретно» будут доступны дела с грифами секретности: «Совершенно секретно» и «Особой важности». Для выбора дела в табличной форме окна «Выбор дела», требуется нажать на него левой кнопкой мыши и данное дело получит выделение желтым цветом, а также, в ячейке чекбокса «» (расположена рядом с каждым доступным делом) появится отметка в виде галочки «». Далее, надо нажать на кнопку «ОК» либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если выбирать дело не требуется (рисунок 311);

Примечание. Доступные дела – это те, которые ранее не были закрыты, уничтожены, отправлены и т.п.

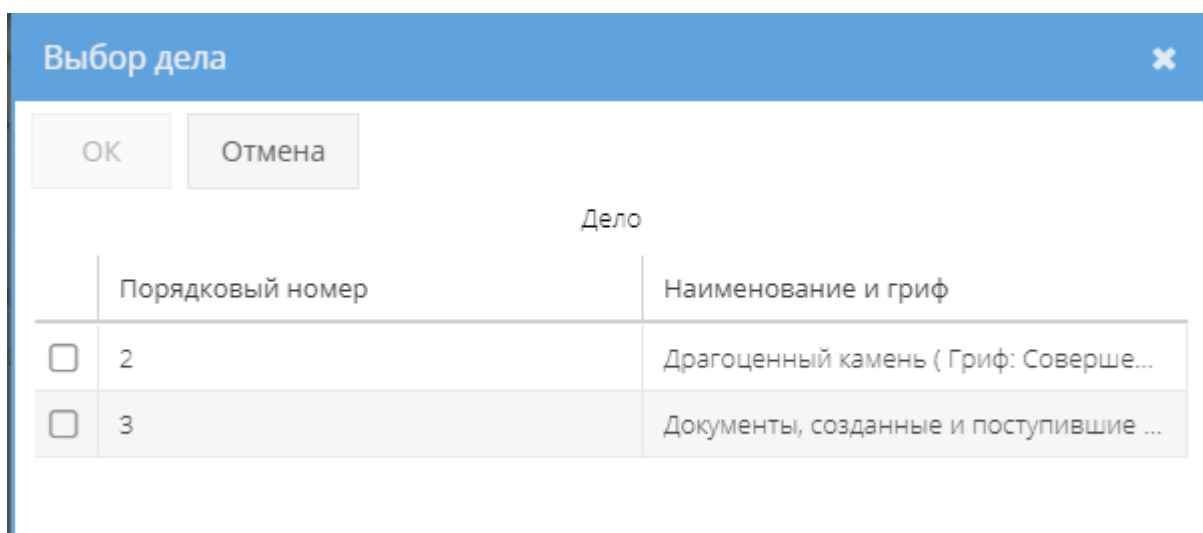


Рисунок 310 – Окно «Выбор дела»

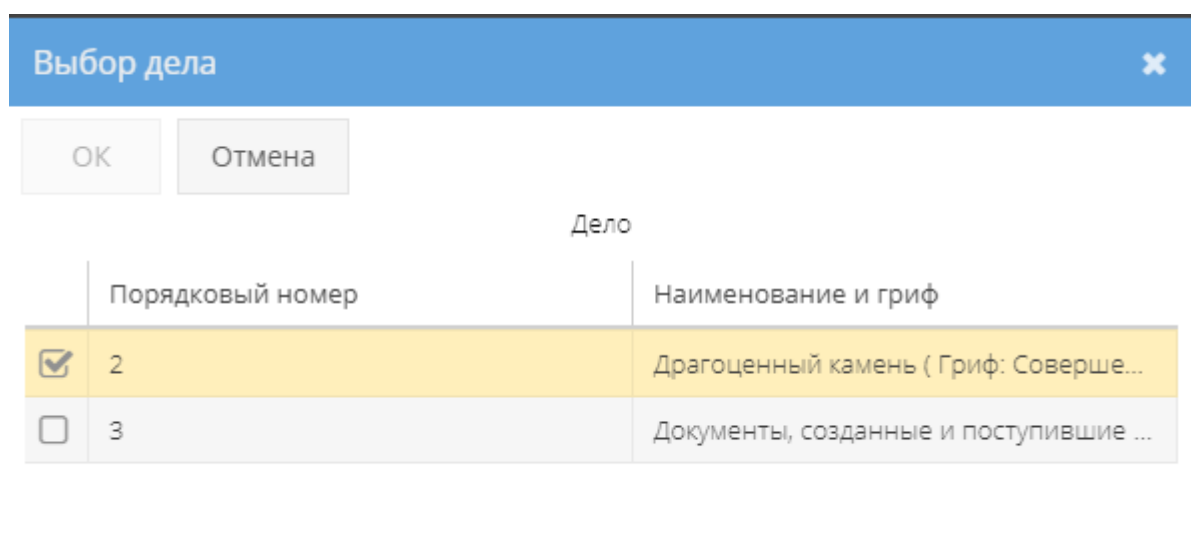




Рисунок 311 – Выбор доступного дела в окне «Выбор дела»

– после нажатия на кнопку «» рядом с полем «Экземпляр», появится окно «Выбор доступного экземпляра для списания», где предоставляется возможность выбрать доступный экземпляр для списания (рисунок 280). Если доступные экземпляры документа для списания отсутствуют, то в табличной форме окна «Выбор доступного экземпляра для списания» будет отображаться фраза «Нет записей!». Для выбора необходимого экземпляра документа требуется нажать на него левой кнопкой мыши в табличной форме, после чего он получит выделение желтым цветом, а также, в ячейке чекбокса «» (расположена рядом с каждым доступным экземпляром) появится отметка в виде галочки «». Далее, надо

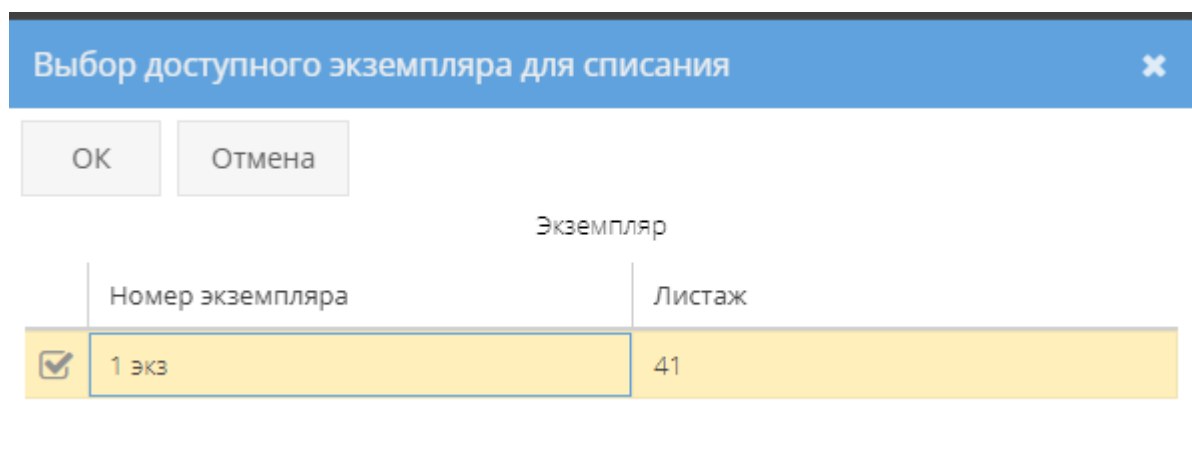
нажать на кнопку «ОК» либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если выбирать экземпляр не требуется (рисунок 281).

Примечание. Доступные экземпляры документа – это те, что ранее не были уничтожены, не отправлены, не подшиты и т.п.;



Экземпляр	
Номер экземпляра	Листаж
<input type="checkbox"/> 1 экз	41

Рисунок 312 – Окно «Выбор доступного экземпляра для списания»



Экземпляр	
Номер экземпляра	Листаж
<input checked="" type="checkbox"/> 1 экз	41

Рисунок 313 – Выбор доступного экземпляра документа в окне «Выбор доступного экземпляра для списания»



По заполнении полей с названиями «Дело» и «Экземпляр» надо нажать на кнопку « Подшить в дело» либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если списывать экземпляр документа в дело не требуется (рисунок 314).



Рисунок 314 – Окно «Списание в дело экземпляра документа» с заполненными полями

После нажатия кнопки « Подшить в дело» окно «Списание в дело экземпляра документа» будет закрыто, а в свойстве «Примечание» категории «Состав документа» табличной формы вкладки «Основное» у данного экземпляра документа отобразится запись о номере дела и листах в этом деле, куда они были подшиты (рисунок 283). Также, информация о подшитом экземпляре документа и приложениях (при наличии) отобразится в свойстве «Состав» у соответствующего дела в элементе узла «Номенклатура дел» (3.2.1).

Основные свойства документа		Состав документа	
Регистрация		Новый экземпляр: 1 шт.	
Подразд. номер	4	Описание	Подразд. номер 1
Учетный номер	4 с		Листы: 41
Гриф секретности	Секретно	Примечание	Дело: 102, т.1 р.28
Дата постановки на учет	15.12.2020		
Вид документа	-		
Наименование	Краткое содержание документа #2		
Тип документа	Входящий		
Страна поступил			
Номер документа			
Дата документа	30.11.2020		
Структурное подразделение	ЦПРИ-2		
Листовка	-		
Вклад. номер сопроводительного письма и дата его регистрационного номера, на вхождение в документ			
Примечание	Переведен на инв. учет со дел.та. 2 с		
<b>История изменений</b>			
Дата операции			
Проведший			
<b>История по изменению</b>			
Создавший пользователь (дата)	Ольга Ивановна Петрова (15.12.2020 12:38)		
Изменивший пользователь (дата)			

Рисунок 315 – Запись о подшитом экземпляре документа и его приложений в свойстве «Примечание» категории «Состав документа»

Также, в ПИ «АРСП» предусмотрена возможность печати журнала по форме 59. Для этого надо выбрать необходимый журнал в узле «Журнал инвентарного учета письменных

сброшюрованных материалов», нажав на него левой кнопкой мыши, и в основном поле системы нажать на кнопку «Печать журнала ф. 59» (см. рисунок 285). Отобразится печатная форма 59 журнала инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов (рисунок 316), которую при необходимости возможно скачать для редактирования в формате документа с расширением \*.odt (документ LibreOffice), скачать в формате документа с расширением \*.pdf либо распечатать, нажав на соответствующие кнопки в верхнем меню над карточкой. Чтобы выйти из режима просмотра карточки, надо нажать на кнопку «✕», расположенную в верхнем правом углу.

Формы 59  
Секретно  
граф. секретности

**ЖУРНАЛ**  
инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов

Порядковый номер	Дата регистрации	Гриф секретности	Наименование документа	Откуда поступил или какому подразделению назначен	Ввод, номер сопроводительного письма и дата или регистрационный номер, не вошедшие в документ	Количество экземпляров	Количество листов в документе	Номера листов	Отправлено куда, кому	Исполнительный номер сопроводительного письма	Номер акта об учете документа, даты и дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2020-11-30	не	История	ОАО "Альфа-ЦЭРПИ"		1	8	1 экз.				
2	2020-12-04	с		ЦЭРПИ		1	23	1 экз.				Перенесено на лист учета из документа 10 с.
3	2020-12-14	с	Материалы	ЦЭРПИ		1	16	1 экз.				Перенесено на лист учета из документа 9 с.
4	2020-12-15	с	Краткое содержание документа #2	ЦЭРПИ - 2		1	41	1 экз.				Перенесено на лист учета из документа 2 с.
5	2020-12-15	с	О нарушении	ЦЭРПИ - 3		1	1	1 экз.				Перенесено на лист учета из документа 11 с.
6	2020-12-16	с	О нарушении	ЦЭРПИ - 4		1	2	1 экз.				Перенесено на лист учета из документа 11 с.

Рисунок 316 – Печатная форма 59 журнала инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов



### 3.2.11. Узел «Отправка»

В узле «Отправка» системы происходит процедура завершающих действий по отправке документов, которые ранее были поставлены в очередь отправки в соответствующих журналах.

В состав узла «Отправка» входят категоризованные элементы:

- 1) очередь отправки;
- 2) сформированные реестры;
- 3) отправленные.

### 3.2.11.1. Категорированный элемент «Очередь отправки»

Для перехода в категорированный элемент «Очередь отправки» требуется выбрать его в узле «Отправка» раздела «Документы». Категорированный элемент «Очередь отправки» представлен в основном окне системы в виде табличной формы с заголовками: «#», «Документ», «Номера, листы» – разделен на подзаголовки: «Экземпляра» и «Приложений», «Дата добавления в очередь», «Получатель», «Тип отправки». Над этой табличной формой по краям расположены кнопки: « Сформировать реестр(-ы)» и « Удалить из очереди», которые изначально являются не активными, а также, изначально в основном поле системы в табличной форме отображается фраза: «Нет записей!» (рисунок 317).

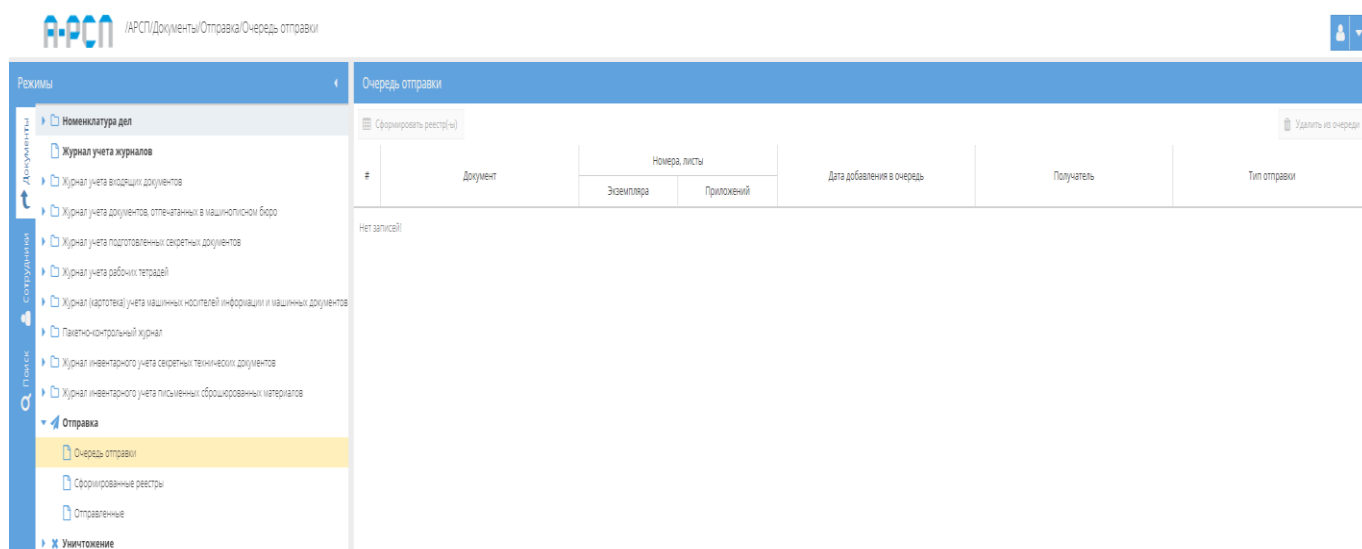



Рисунок 317 – Категорированный элемент «Очередь отправки» без документов

В последствии, в категорированном элементе «Очередь отправки» будут отображаться документы, которые были поставлены в очередь отправки из вкладки «Отправка» журналов системы и тогда станет активной кнопка « Сформировать реестр(-ы)» (рисунок 318).

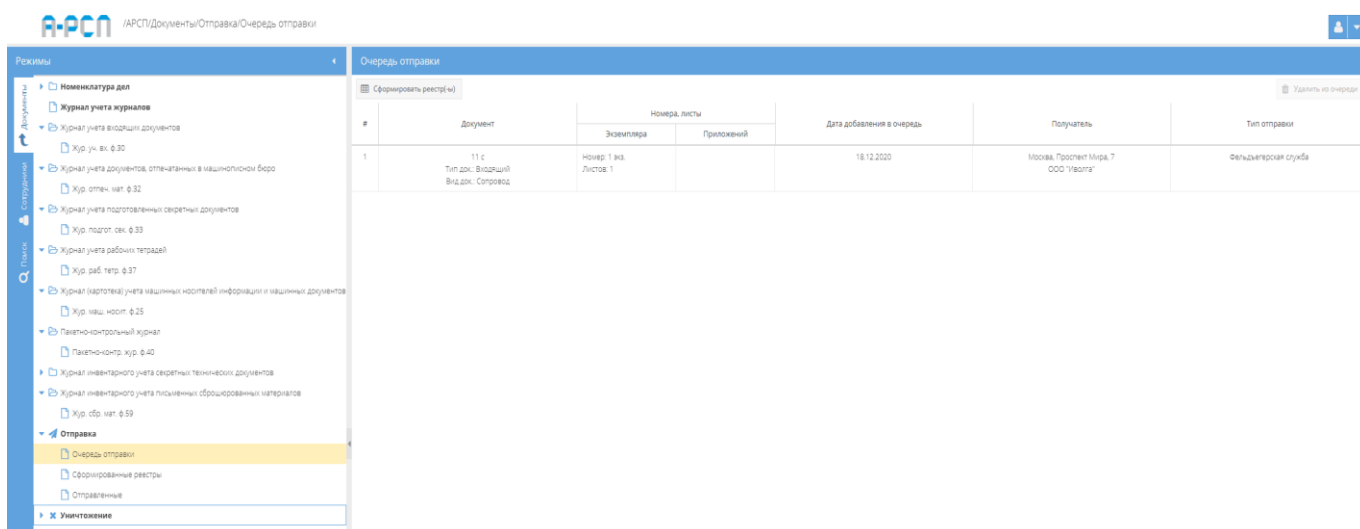


Рисунок 318 – Поставленный в очередь отправки документ в категорированном элементе «Очередь отправки»

Для того, чтобы в случае необходимости удалить из очереди на от отправку документ, требуется выделить его, нажав на него левой кнопкой мыши. Тогда станет активной кнопка «Удалить», на которую следует нажать. После чего появится окно «Подтверждение удаления», где следует согласиться для удаления документа из очереди на отправку, нажав на кнопку «Да» либо отказаться, нажав на кнопку «Нет», в случае, если удаление – не требуется (рисунок 320).

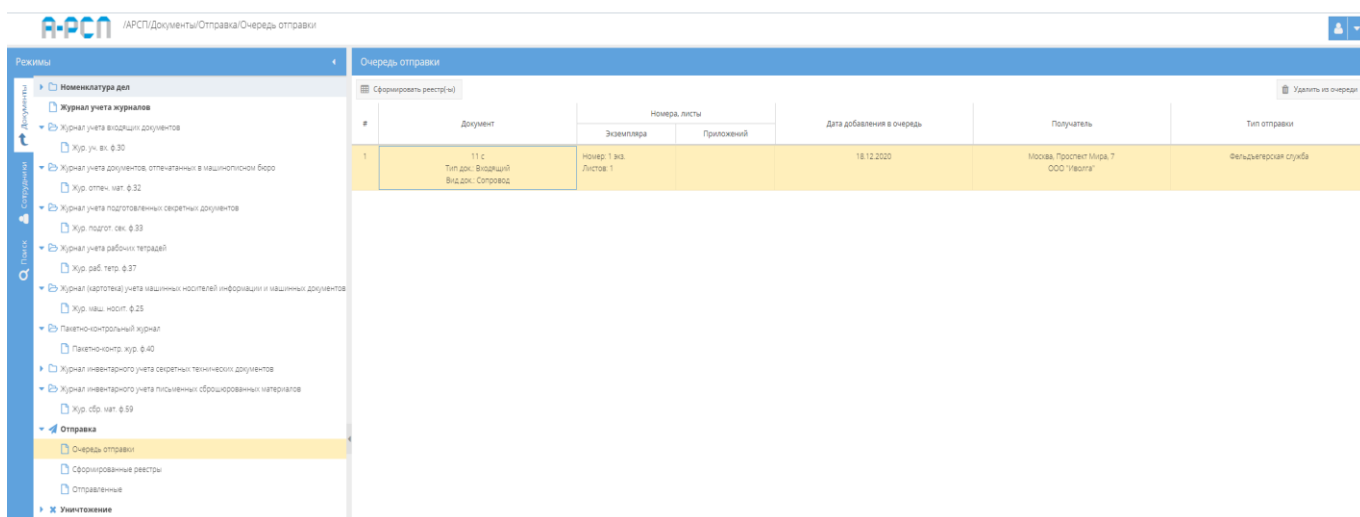


Рисунок 319 – Выделение документа для активизации кнопки «Удалить»

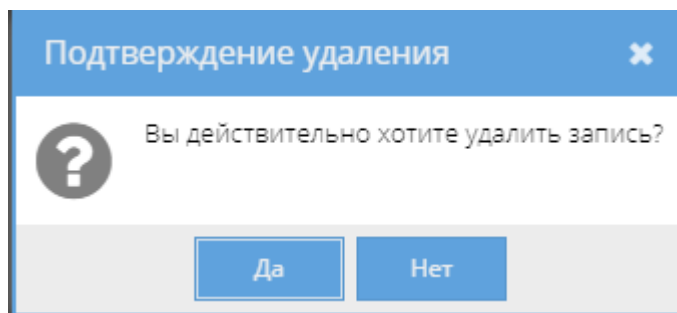



Рисунок 320 – Окно «Подтверждение удаления»

Для продолжения дальнейшей процедуры отправки документов требуется нажать на кнопку « Сформировать реестр(-ы)» (см. рисунок 318). После чего появится подтверждающее окно «Подтверждение действия» с вопросом, что действительно ли хотите сформировать реестры. Следует согласиться для формирования реестра документов на отправку, нажав на кнопку «Да» либо отказаться, нажав на кнопку «Нет», в случае, если формировать реестр не требуется (рисунок 321).

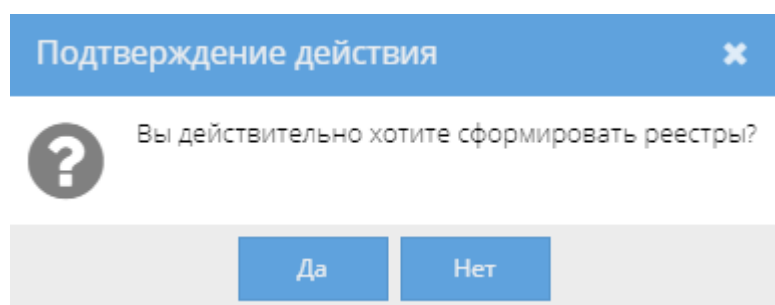


Рисунок 321 – Окно «Подтверждение действия»

После нажатия на кнопку «Да» в окне «Подтверждение действия» появится следующее информационное окно «Выполнено», с сообщением о сформированном реестре (рисунок 322). В данном окне следует нажать на кнопку «ОК». После чего в табличной форме основного окна системы в категорированном элементе «Очередь отправки» узла «Отправка» раздела «Документы» опять будет отображаться фраза: «Нет записей!» (см. рисунок 317).

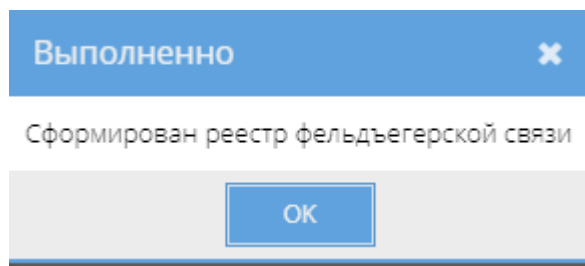


Рисунок 322 – Окно «Выполнено»

Дальнейшая процедура отправки уже сформированного реестра с документами будет продолжаться в категорированном элементе «Сформированные реестры» (3.2.11.2).

### 3.2.11.2. Категорированный элемент «Сформированные реестры»

Категорированный элемент «Сформированные реестры» представлен в основном окне системы в виде табличной формы с заголовками: «Номер реестра», «Дата формирования», «Сотрудник», «Тип отправки». Над этой табличной формой по краям расположены кнопки: «Печать реестра», «Реестр отправлен» и «Расформировать реестр», которые изначально являются не активными (рисунок 323).

Примечание. Кнопки: «Печать реестра», «Реестр отправлен» и «Расформировать реестр» становятся активными при выделении в списке табличной формы необходимого реестра на отправку (рисунок 324).

В данной табличной форме категорированного элемента «Сформированные реестры» отображаются все сформированные реестры с документами на отправку, которые еще не были отправлены. Поэтому, в случае необходимости, допускается расформировать реестр на отправку. Для этого требуется выделить в списке необходимый реестр на отправку, нажав на него левой кнопкой мыши. Далее, нажать на кнопку «Расформировать реестр» (рисунок 324). После чего появится окно «Подтверждение расформирования» (рисунок 325), где требуется согласиться с вопросом о расформировании реестра, нажав на кнопку «Да» либо нажать на кнопку «Нет», в случае, если расформировать реестр на отправку не требуется. После нажатия на кнопку «Да» запись о сформированном реестре будет стерта из категорированного элемента «Сформированные реестры» (рисунок 326), а сами документы вернуться в предыдущий категорированный элемент «Очередь отправки». Чтобы повторно сформировать реестр на отправку данных документов, требуется повторить алгоритм действий, описанный ранее (3.2.11.1).

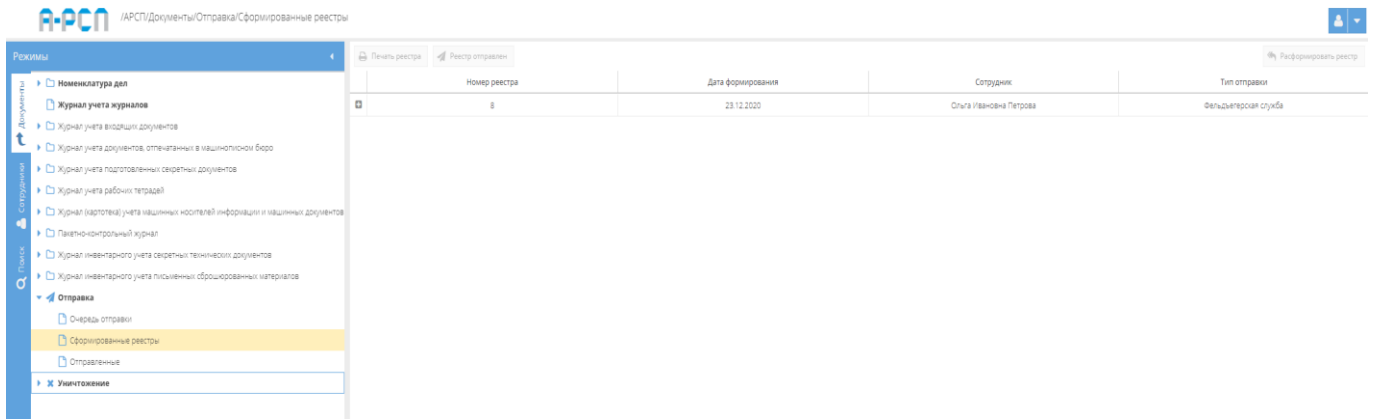


Рисунок 323 – Категорированный элемент «Сформированные реестры»

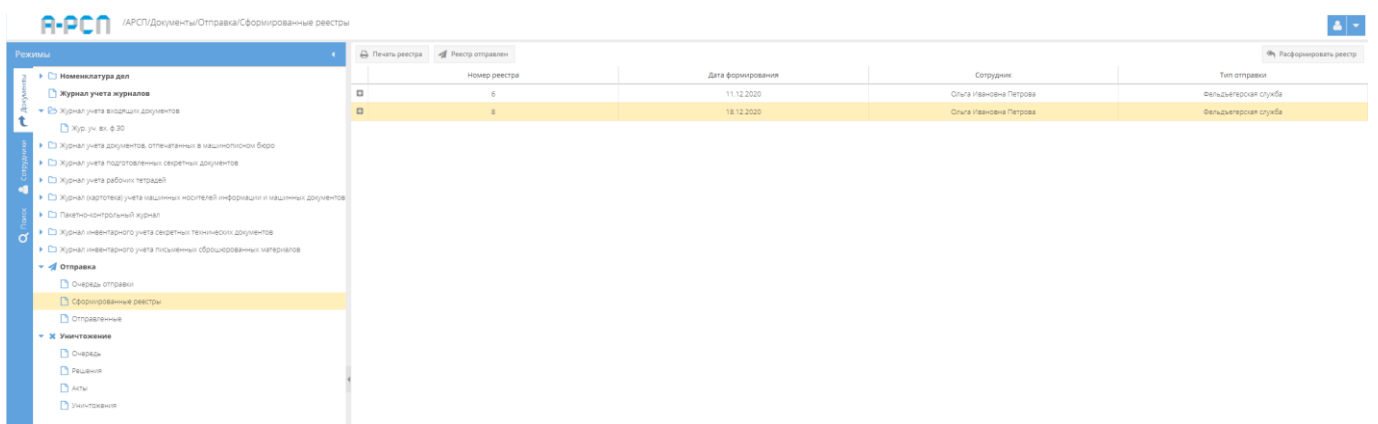


Рисунок 324 – Выделение реестра на отправку

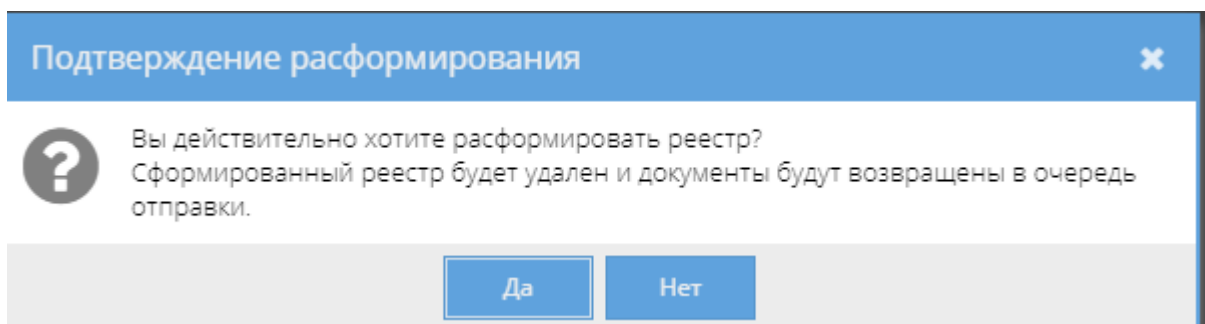


Рисунок 325 – Окно «Подтверждение расформирования»

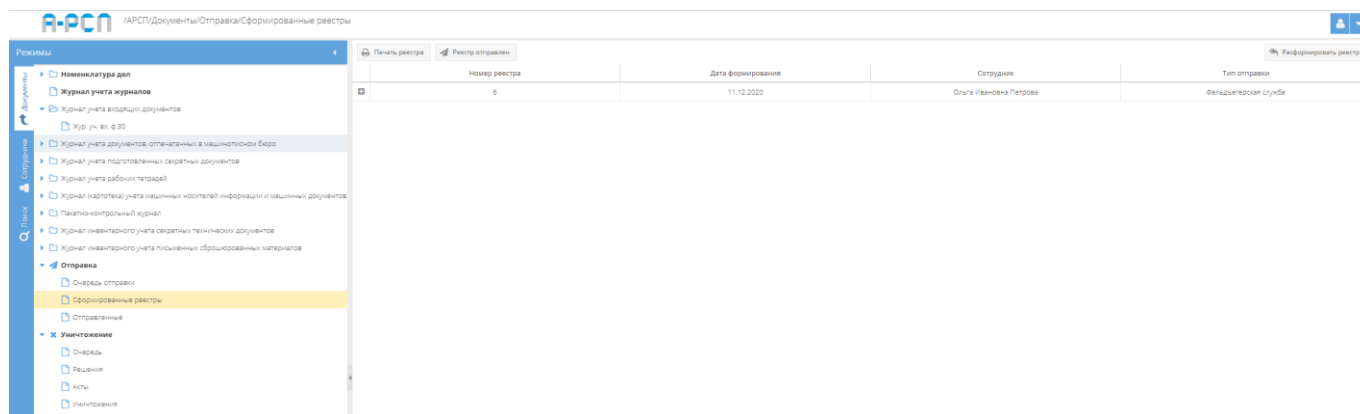



Рисунок 326 – Категорированный элемент «Сформированные реестры» после расформирования выделенного реестра на отправку

В категорированном элементе «Сформированные реестры» предусмотрена возможность печати сформированных реестров, которые при необходимости допускается редактировать. Для этого требуется выделить в списке необходимый реестр на отправку, нажав на него левой кнопкой мыши. Далее, нажать на кнопку «Печать реестра» (см. рисунок 324). После чего отобразится печатная форма данного реестра на отправку (рисунок 327), которую при необходимости возможно скачать для редактирования в формате документа с расширением \*.odt (документ LibreOffice), скачать в формате документа с расширением \*.pdf либо распечатать, нажав на соответствующие кнопки в верхнем меню над карточкой. Чтобы выйти из режима просмотра карточки, надо нажать на кнопку «», расположенную в верхнем правом углу.



**РЕЕСТР №6**  
на корреспонденции, направляемой через фельдшерскую службу

« 11 » 12.2020г.

Отправитель - «Научно-производственное предприятие «Гамма»  
(наименование учреждения)

**ДОГОВОР №**

№ п/п	Изд. (прод. область)	Конт. (подробное наименование адреса)	Номер отправления	Грэф. серия	Заполняет приемщик		Принят
					Вес отправления	Сумма сбора за доставку	
					руб.	коп.	
1	РР	РРР	1 ис	ис			

Итого: отправлений (пропись) \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись отправителя \_\_\_\_\_

Принято: отправлений « » \_\_\_\_\_ 2020 г.

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Сотрудник ОГФС (подпись) \_\_\_\_\_

Рисунок 327 – Печатная форма реестра на отправку

Для продолжения процедуры отправки документов, а именно, чтобы отправить сформированный реестр, требуется выделить его, нажав на реестр левой кнопкой мыши, в списке табличной формы категорированного элемента «Сформированные реестры» (см. рисунок 324). Далее, следует нажать на кнопку «Реестр отправлен» и отобразится окно «Подтверждение отправки» с вопросом: «Вы действительно хотите отметить реестр как отправленный?», где надо согласиться, нажав на кнопку «Да» либо нажать на кнопку «Нет», в случае, если отправлять (отмечать как отправленный) реестр не требуется (рисунок 328). После нажатия на кнопку «Да», данный реестр считается отправленным и запись о нем удаляется из категорированного элемента «Сформированные реестры» и в тоже время добавляется запись в категорированный элемент «Отправленные» (3.2.11.3).

**Подтверждение отправки**

? Вы действительно хотите отметить реестр как отправленный?

Да Нет

Рисунок 328 – Окно «Подтверждение отправки»

### 3.2.11.3. Категорированный элемент «Отправленные»

В категорированный элемент «Отправленные» добавляются отправленные реестры и в этот момент здесь в автоматическом режиме присваиваются этим реестрам номера и даты отправки.

Примечание. В момент добавления отправленного реестра и присвоения ему номера в категорированном элементе «Отправленные», также добавляются отметки об отправке у входящих в его состав документов, приложений в соответствующих журналах.

Категорированный элемент «Отправленные» представлен в основном окне системы в виде табличной формы с заголовками: «Номер реестра», «Дата формирования», «Сотрудник», «Тип отправки». Над этой табличной формой расположена кнопка: «Печать отправленного реестра», которая изначально является не активной (рисунок 329).

Номер реестра	Дата формирования	Сотрудник	Тип отправки
1	09.12.2020	Ольга Ивановна Петрова	Служебная
2	09.12.2020	Ольга Ивановна Петрова	Служебная
3	11.12.2020	Ольга Ивановна Петрова	Служебная
4	11.12.2020	Ольга Ивановна Петрова	Служебная
5	11.12.2020	Ольга Ивановна Петрова	Фельдшерская служба
7	14.12.2020	Ольга Ивановна Петрова	Служебная
8	11.12.2020	Ольга Ивановна Петрова	Фельдшерская служба

Рисунок 329 – Категорированный элемент «Отправленные»

Для просмотра состава отправленных реестров следует нажать на значок-кнопку «+», расположенную слева от каждой записи в табличной форме (см. рисунок 329), после чего будет отображено содержание записи этого отправленного реестра (рисунок 330).

Номер реестра	Дата формирования	Сотрудник	Тип отправки														
1	09.12.2020	Ольга Ивановна Петрова	Служебная														
2	09.12.2020	Ольга Ивановна Петрова	Служебная														
3	11.12.2020	Ольга Ивановна Петрова	Служебная														
4	11.12.2020	Ольга Ивановна Петрова	Служебная														
5	11.12.2020	Ольга Ивановна Петрова	Фельдшерская служба														
7	14.12.2020	Ольга Ивановна Петрова	Служебная														
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">#</th> <th rowspan="2">Документ</th> <th colspan="2">Номера, листы</th> <th rowspan="2">Дата добавления в очередь</th> <th rowspan="2">Получатель</th> </tr> <tr> <th>Экземпляр</th> <th>Приложение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>С/С Тип докум.: Подготовленный Видок: Сопровод</td> <td>Номер: 1 вкл Листы: 1</td> <td>Номер: 1 вкл Листы: 1 вкл номер 2 вкл Как-во (ИЖИ): 1</td> <td>14.12.2020 15:41</td> <td>ИЖ-00000 г. Москва, Ленинский проспект</td> </tr> </tbody> </table>				#	Документ	Номера, листы		Дата добавления в очередь	Получатель	Экземпляр	Приложение	1	С/С Тип докум.: Подготовленный Видок: Сопровод	Номер: 1 вкл Листы: 1	Номер: 1 вкл Листы: 1 вкл номер 2 вкл Как-во (ИЖИ): 1	14.12.2020 15:41	ИЖ-00000 г. Москва, Ленинский проспект
#	Документ	Номера, листы				Дата добавления в очередь	Получатель										
		Экземпляр	Приложение														
1	С/С Тип докум.: Подготовленный Видок: Сопровод	Номер: 1 вкл Листы: 1	Номер: 1 вкл Листы: 1 вкл номер 2 вкл Как-во (ИЖИ): 1	14.12.2020 15:41	ИЖ-00000 г. Москва, Ленинский проспект												
8		11.12.2020	Ольга Ивановна Петрова	Фельдшерская служба													

Рисунок 330 – Отображение содержания отправленного реестра

Также, предоставляется возможность печати отправленного реестра. Для этого следует выделить необходимый реестр, нажав на него левой кнопкой мыши в табличной форме, и станет активной кнопка «Печать отправленного реестра», на которую следует нажать. Отобразится печатная форма отправленного реестра (рисунок 332), которую при необходимости возможно скачать для редактирования в формате документа с расширением \*.odt (документ LibreOffice), скачать в формате документа с расширением \*.pdf либо распечатать, нажав на соответствующие кнопки в верхнем меню над карточкой. Чтобы выйти из режима просмотра карточки, надо нажать на кнопку «✕», расположенную в верхнем правом углу.

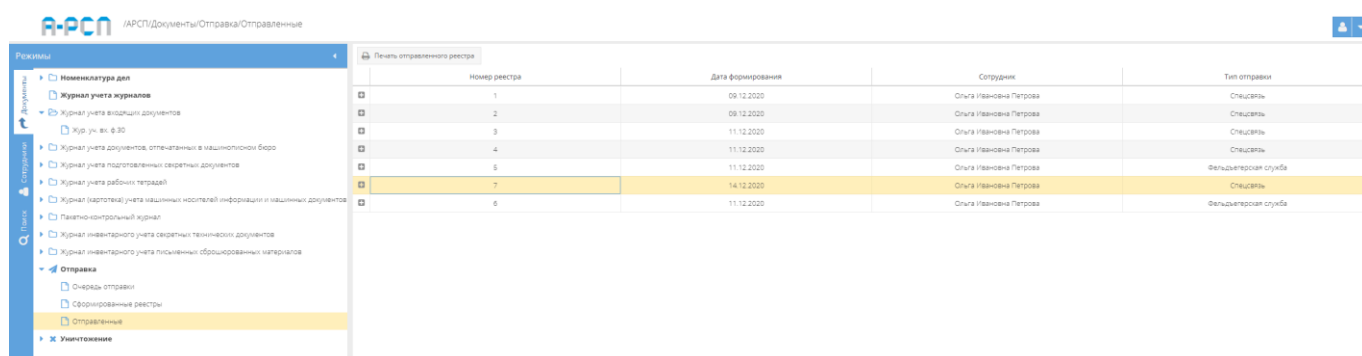


Рисунок 331 – Выделение отправленного реестра в табличной форме

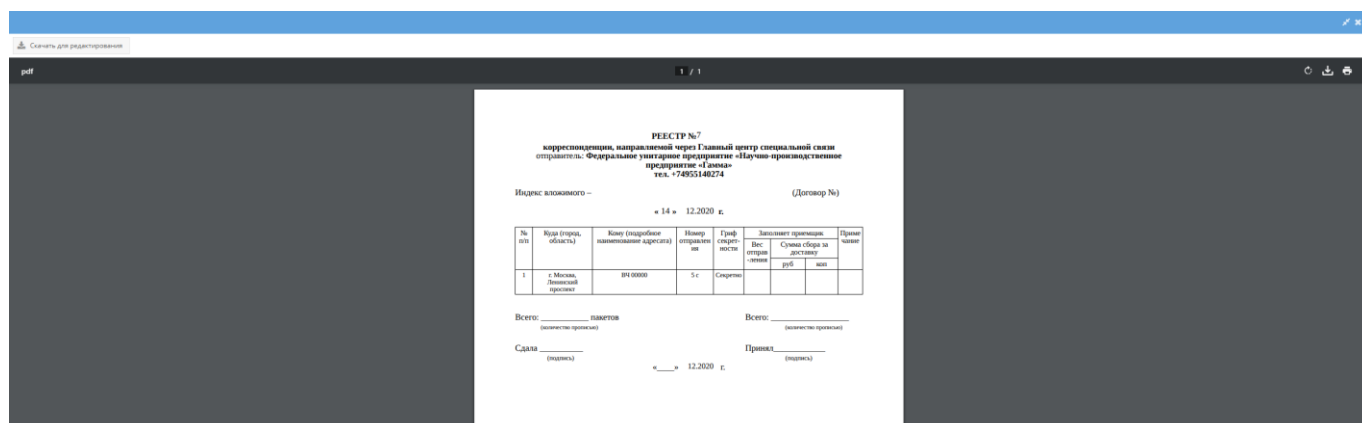


Рисунок 332 – Печатная форма отправленного реестра



### 3.2.12. Узел «Уничтожение»

В узле «Уничтожение» системы происходит процедура завершающих действий по уничтожению документов, которые ранее были поставлены в очередь уничтожения в соответствующих журналах.

В состав узла «Уничтожение» входят категорированные элементы:

- 1) очередь;
- 2) решения;
- 3) акты;
- 4) уничтожения.

### 3.2.12.1. Категорированный элемент «Очередь»

Для перехода в категорированный элемент «Очередь» требуется выбрать его в узле «Уничтожение» раздела «Документы». Категорированный элемент «Очередь» представлен в основном окне системы в виде табличной формы с заголовками: «#», «Документ», «Кол-во экз.», «Номера экз.», «Кол-во листов в экз.», «Всего листов», «Дата добавления в очередь», «Сотрудник». Над этой табличной формой по краям расположены кнопки: « Сформировать решение» и « Удалить из очереди», которые изначально являются не активными, а также, изначально в основном поле системы в табличной форме отображается фраза: «Нет записей!» (рисунок 333).

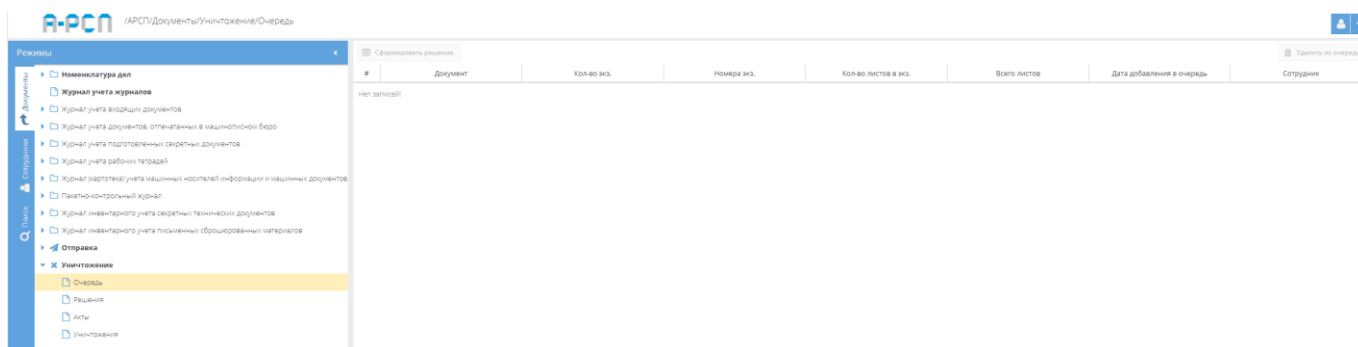



Рисунок 333 – Категорированный элемент «Очередь» без документов

В последствии, в категорированном элементе «Очередь» будут отображаться документы, которые были поставлены в очередь уничтожения из вкладки «Уничтожение» журналов системы и тогда станет активной кнопка « Сформировать решение» (рисунок 334).

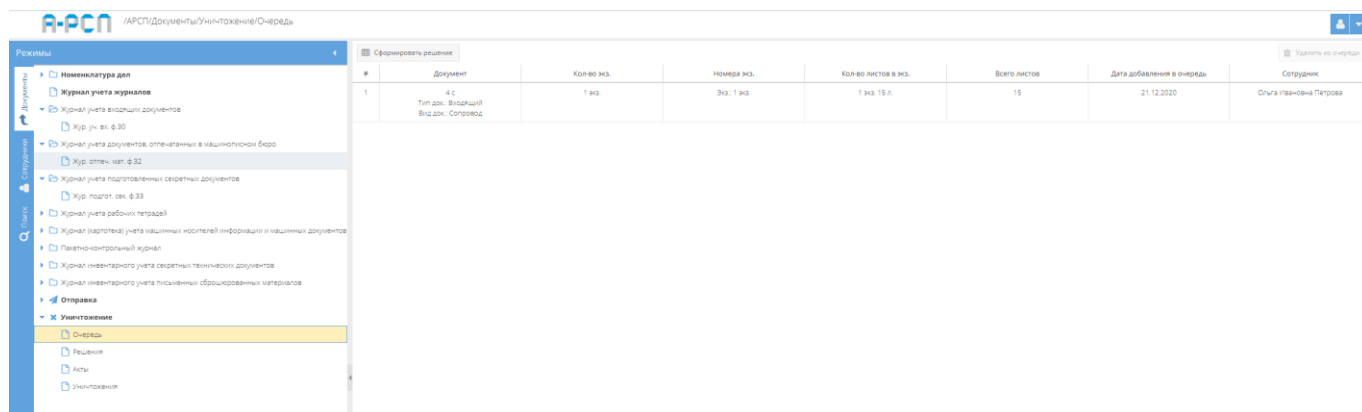



Рисунок 334 – Поставленный в очередь уничтожения документ в категорированном элементе «Очередь»

Для того, чтобы в случае необходимости удалить документ из очереди на уничтожение, то требуется выделить его, нажав на него левой кнопкой мыши и тогда станет активной кнопка « Удалить из очереди», на которую следует нажать (рисунок 335). После чего появится окно «Подтверждение удаления», где следует согласиться для удаления документа из очереди на уничтожение, нажав на кнопку «Да» либо отказаться, нажав на кнопку «Нет», в случае, если удаление – не требуется (см. рисунок 320).

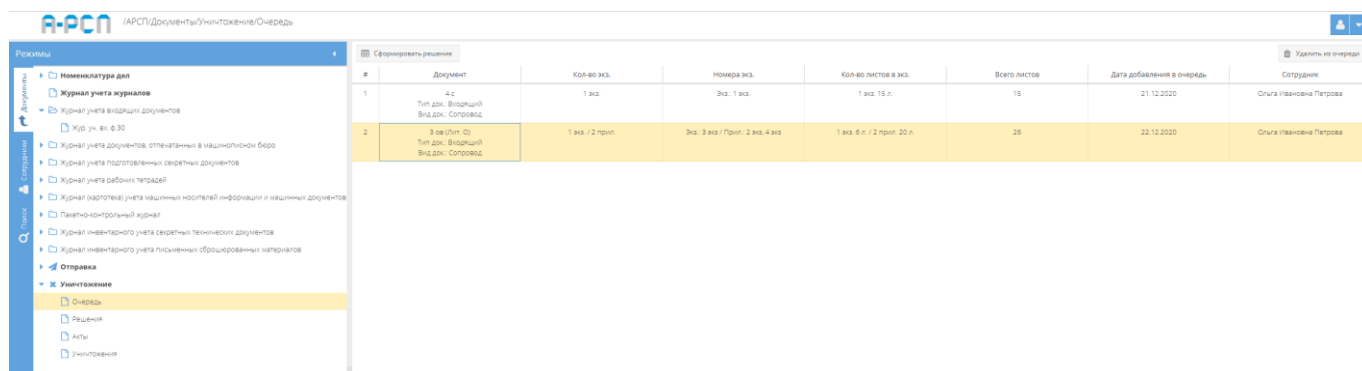



Рисунок 335 – Выделение документа в очереди на уничтожение

Для продолжения дальнейшей процедуры уничтожения документов требуется нажать на кнопку « Сформировать решение» (см. рисунок 334). После чего появится подтверждающее окно «Подтверждение действия» с вопросом, что действительно ли хотите сформировать решение. Следует согласиться для формирования реестра документов на отправку, нажав на кнопку «Да» либо отказаться, нажав на кнопку «Нет», в случае, если сформировать решение не требуется (рисунок 336).

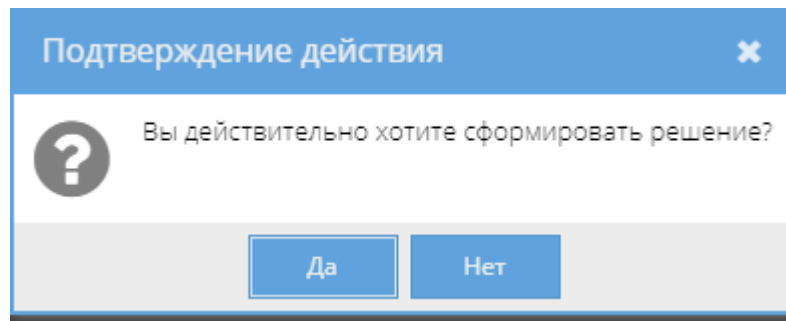


Рисунок 336 – Окно «Подтверждения действия»

После нажатия на кнопку «Да» в окне «Подтверждение действия» появится следующее информационное окно «Выполнено», с сообщением о сформированном решении (рисунок 337). В данном окне следует нажать на кнопку «ОК». После чего в табличной форме основного окна системы в категорированном элементе «Очередь» узла «Уничтожение» раздела «Документы» опять будет отображаться фраза: «Нет записей!» (см. рисунок 333).

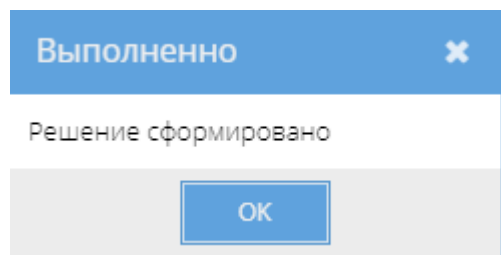


Рисунок 337 – Окно «Выполнено»

Дальнейшая процедура уничтожения документов с уже сформированным решением будет продолжаться в категорированном элементе «Решения» (3.2.12.2).

#### 3.2.12.2. Категорированный элемент «Решения»

Категорированный элемент «Решения» представлен в основном окне системы в виде табличной формы с заголовками: «#», «Кол-во док-тов», «Дата формирования», «Кто сформировал». Над этой табличной формой по краям расположены кнопки: «Утвердить решение (сформировать акт)» и «Расформировать решение», которые изначально являются не активными (рисунок 338).

Примечание. Кнопки: «Утвердить решение (сформировать акт)» и «Расформировать решение» становятся активными при выделении в списке табличной формы необходимого решения на уничтожение (рисунок 339).

В данной табличной форме категорированного элемента «Решения» отображаются все сформированные решения на уничтожение документов, которые еще не были утверждены (не был сформирован акт уничтожения). Поэтому, в случае необходимости, допускается расформировать решение на уничтожение. Для этого требуется выделить в списке необходимое решение на уничтожение, нажав на него левой кнопкой мыши. Далее, нажать на кнопку «Расформировать решение» (рисунок 339). После чего появится окно «Подтверждение расформирования» (рисунок 340), где требуется согласиться с вопросом о расформировании решения, нажав на кнопку «Да» либо нажать на кнопку «Нет», в случае, если расформировать решение на уничтожение не требуется. После нажатия на кнопку «Да» запись о сформированном решении будет стерта из категорированного элемента «Решения», а сами документы из этого решения вернутся в предыдущий категорированный элемент «Очередь». Чтобы повторно сформировать решение на уничтожение данных документов, требуется повторить алгоритм действий, описанный ранее (3.2.12.1).

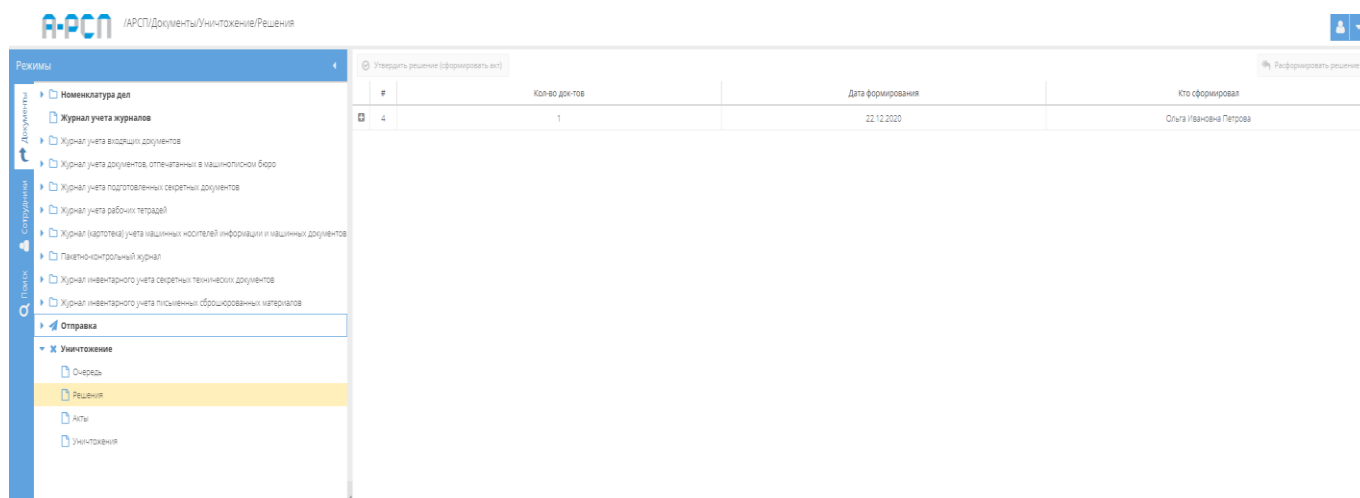


Рисунок 338 – Категорированный элемент «Решения»

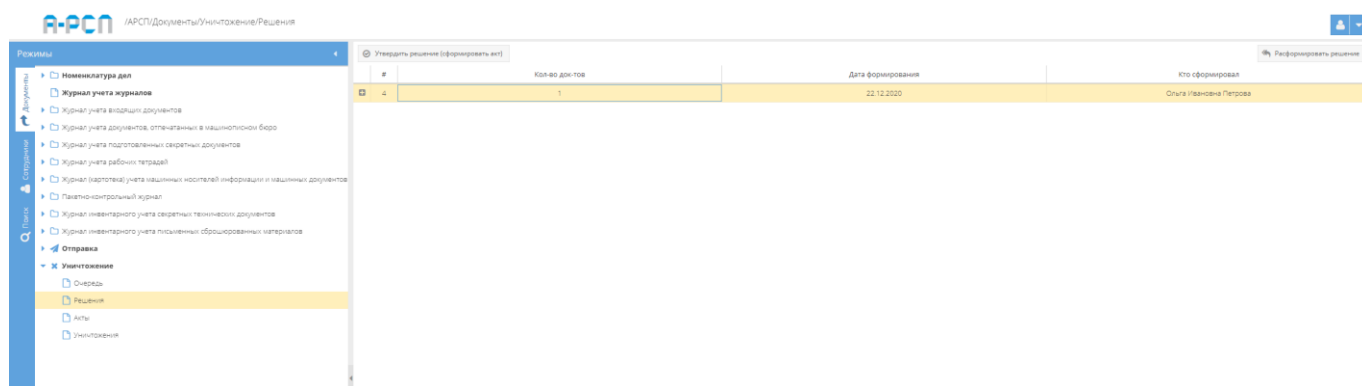


Рисунок 339 – Выделение решения на уничтожение

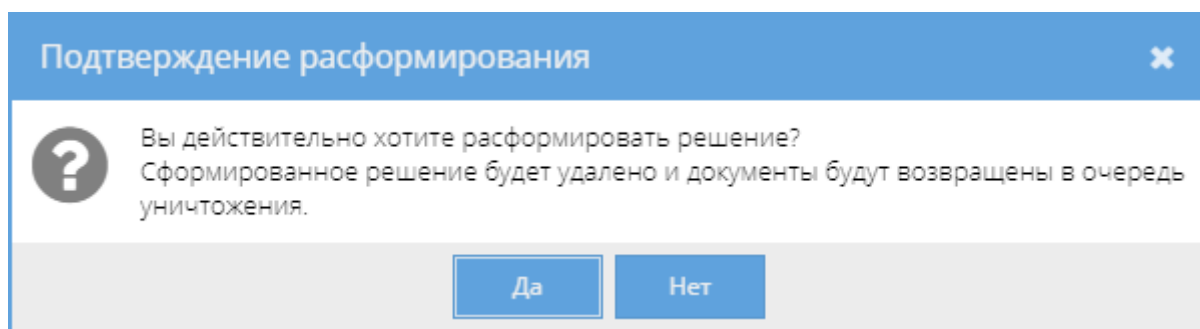


Рисунок 340 – Окно «Подтверждение расформирования»

Для утверждения решения на уничтожение (сформировать акт уничтожения) требуется выделить необходимое решение на уничтожение в табличной форме категорированного элемента «Решения», нажав на него левой кнопкой мыши (см. рисунок 339) и нажать на кнопку «Утвердить решение (сформировать акт)». Далее, откроется окно «Формирование акта на уничтожение», в котором требуется заполнить поля в области «Основное» и нажать на кнопку «+Сформировать акт» либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если формирование акта на уничтожение не требуется (рисунок 341). После нажатия на кнопку «+Сформировать акт» данное окно «Формирование акта на уничтожение» будет закрыто, а выбранное ранее решение на уничтожение будет стерто из табличной формы категорированного элемента «Решения».

#### Примечания:



1. Поле «Дата акта» – заполняется вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимое значение. По умолчанию сразу проставляется текущая дата;
2. Поле «Гриф» – заполняется путем нажатия на кнопку «» – откроется список для выбора значений. По умолчанию сразу в данном поле выбран гриф – несекретно;
3. Поля: «Председатель комиссии», «Член комиссии (первый)», «Член комиссии (второй)» являются обязательными и заполняются вручную с клавиатуры.



Рисунок 341 – Окно «Формирование акта на уничтожение»

Дальнейшая процедура уничтожения документов с уже сформированным актом на уничтожение будет продолжаться в категорированном элементе «Акты» (3.2.12.3).

### 3.2.12.3. Категорированный элемент «Акты»

Категорированный элемент «Акты» представлен в основном окне системы в виде табличной формы с заголовками: «Номер акта и гриф», «Кол-во док-тов», «Дата акта», «Комиссия». Над этой табличной формой расположены кнопки: «Печать акта» и «Уничтожено по акту», которые изначально являются не активными (рисунок 342).

Примечание. Кнопки: «Печать акта» и «Уничтожено по акту» становятся активными при выделении в списке табличной формы необходимого акта на уничтожение (рисунок 343).

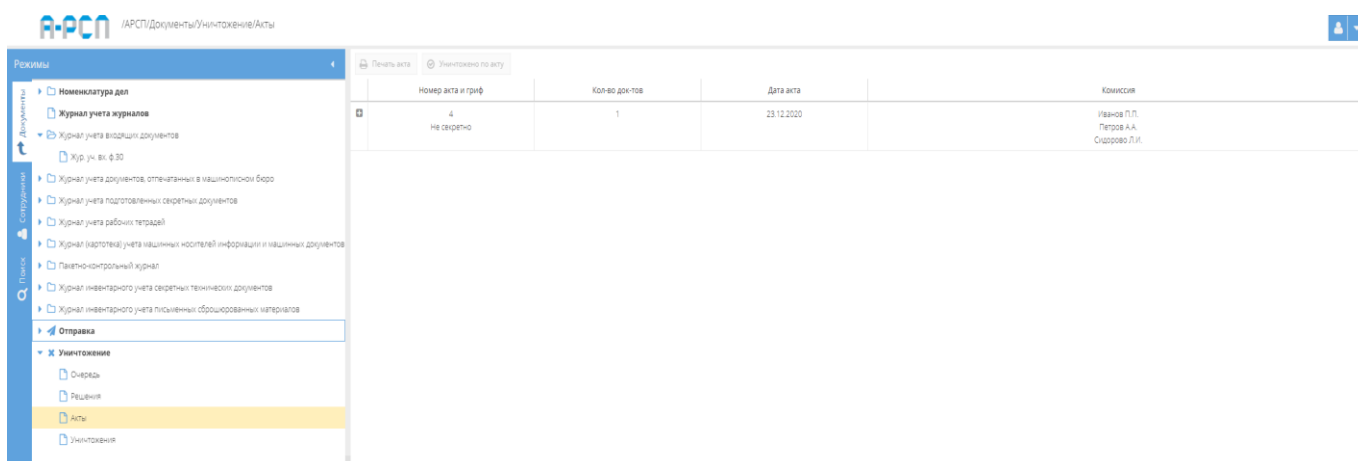


Рисунок 342 – Категорированный элемент «Акты»

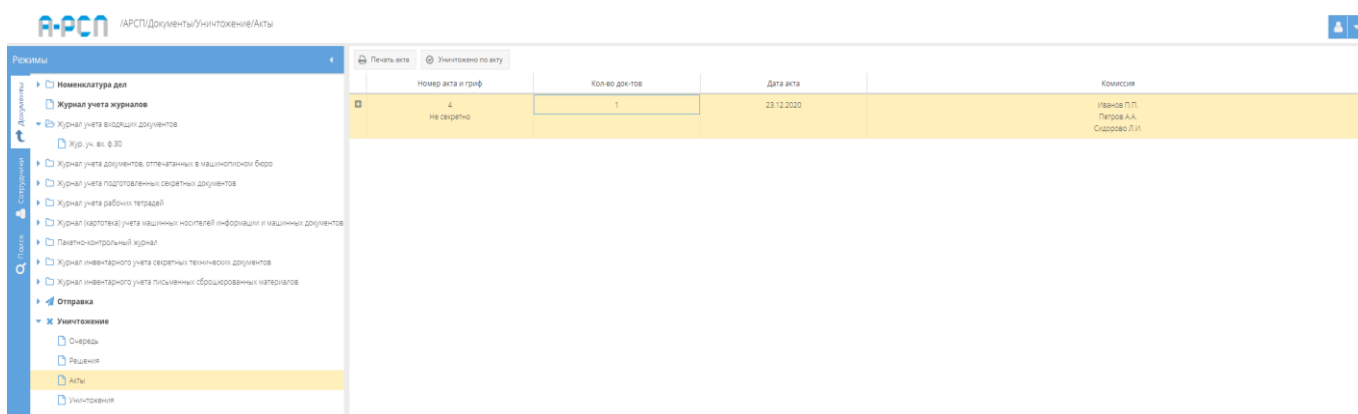


Рисунок 343 – Выделение акта на уничтожение

Для печати акта на уничтожение, который при необходимости допускается и редактировать, требуется выделить его в списке табличной формы категорированного элемента «Акты», нажав на этот акт левой кнопкой мыши. Далее, нажать на кнопку «Печать акта» (см. рисунок 343). После чего отобразится печатная форма данного акта на уничтожение (рисунок 344), которую при необходимости возможно скачать для редактирования в формате документа с расширением \*.odt (документ LibreOffice), скачать в формате документа с расширением \*.pdf либо распечатать, нажав на соответствующие кнопки в верхнем меню над карточкой. Чтобы выйти из режима просмотра карточки, надо нажать на кнопку «✕», расположенную в верхнем правом углу.

Форма 35  
Утверждение  
об уничтожении

УТВЕРЖДАЮ

«\_\_» \_\_.2020

Акт № 4  
об уничтожении документов

Комиссия в составе председатели Иванов П.П., членов комиссии Петров А.А., Сидорова Л.И. руководствуясь перечнем документальных материалов со сроками их хранения, отобрала к уничтожению утратившие практическое значение и не имеющие научной и исторической ценности следующие документы:

Порядковый номер	Инициалы автора и дата документа	Срок хранения	Наименование документа или дата	Кол-во экз. документа	Порядок уничтожения документа	Кол-во экз. документа	Дата уничтожения
1	4 с. 20.11.2020	Секретно	Иностранца	1 экз. 1 экз.	Экз. 1 экз. 15 экз.	15	

Всего подлежит уничтожению 1 наименований документов составляющие 1 экземпляр.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Иванов П.П.  
Члены комиссии 1. \_\_\_\_\_ Петров А.А.  
2. \_\_\_\_\_ Сидорова Л.И.

После утверждения акта перечисленные документы перед уничтожением сверши с записками в акте и полностью уничтожили путем сжигания

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Иванов П.П.  
Члены комиссии 1. \_\_\_\_\_ Петров А.А.  
2. \_\_\_\_\_ Сидорова Л.И.

Отметки в журналах (карточках) учета об уничтожении документов произведена \_\_\_\_\_ «\_\_»12.2020

Рисунок 344 – Печатная форма акта на уничтожение

Для завершения процедуры уничтожения документов, а именно, чтобы зафиксировать в системе, что произошло уничтожение документов по конкретному акту на уничтожение, требуется выделить его в табличной форме категорированного элемента «Акты», нажав на требуемый акт левой кнопкой мыши (см. рисунок 343). Далее, следует нажать на кнопку «Уничтожено по акту» и отобразится окно «Подтверждение уничтожения» с вопросом: «Вы действительно хотите отметить акт как исполненный?», где надо согласиться, нажав на кнопку «Да» либо нажать на кнопку «Нет», в случае, если уничтожить (отмечать акт как исполненный) не требуется (рисунок 345).

**Подтверждение уничтожения**

? Вы действительно хотите отметить акт как исполненный?

Да Нет

Рисунок 345 – Окно «Подтверждение уничтожения»

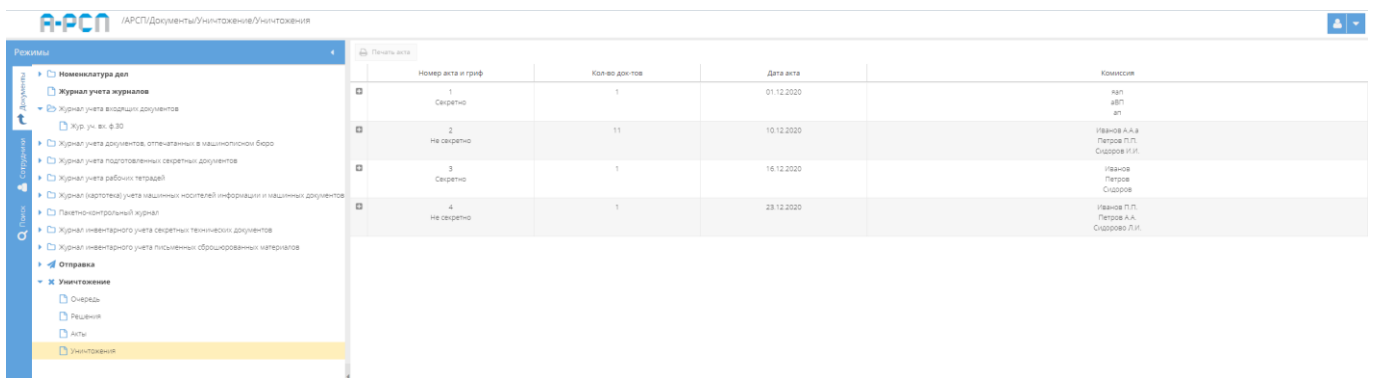
После нажатия на кнопку «Да», данный акт на уничтожение считается исполненным и запись о нем удаляется из категорированного элемента «Акты» и в тоже время добавляется запись в категорированный элемент «Уничтожения» (3.2.12.4).

### 3.2.12.4. Категорированный элемент «Уничтожения»

В категорированный элемент «Уничтожения» добавляются исполненные акты на уничтожение и в этот момент здесь в автоматическом режиме присваиваются номера и даты этим актам.


Примечание. В момент добавления исполненного акта на уничтожение и присвоения ему номера в категорированном элементе «Уничтожения», также добавляются отметки об уничтожении у входящих в его состав документов, приложений в соответствующих журналах.

Категорированный элемент «Уничтожения» представлен в основном окне системы в виде табличной формы с заголовками: «Номер акта и гриф», «Кол-во док-тов», «Дата акта», «Комиссия». Над этой табличной формой расположена кнопка: «Печать акта», которая изначально является не активной (рисунок 346).



Номер акта и гриф	Кол-во док-тов	Дата акта	Комиссия
1 Секретно	1	01.12.2020	ИП ИП ИП
2 не секретно	11	10.12.2020	Иванов А.А. Петров П.П. Сидоров И.И.
3 Секретно	1	16.12.2020	Иванов Петров Сидоров
4 не секретно	1	23.12.2020	Иванов П.П. Петров А.А. Сидоров Л.И.

Рисунок 346 – Категорированный элемент «Уничтожения»

Для просмотра состава исполненных актов на уничтожение следует нажать на значок-кнопку «», расположенную слева от каждой записи в табличной форме (см. рисунок 346), после чего будет отображено содержание записи этого исполненного акта на уничтожение (рисунок 347).

Номер акта и гриф	Кол-во доктов	Дата акта	Комиссия
1 Секретно	1	01.12.2020	млч АВТ млч
2 не секретно	11	10.12.2020	Иванов А.А. Петров П.П. Сидоров И.И.
3 Секретно	1	16.12.2020	Иванов Петров Сидоров
4 не секретно	1	23.12.2020	Иванов П.П. Петров А.А. Сидоров Л.И.

#	Документ	Кол-во экз.	Номера экз.	Кол-во листов в экз.	Всего листов	Дата добавления в очередь	Сотрудник
1	4-с Тип док.: Входящий Вид док.: Сопровод.	1 экз.	Экз.: 1 экз.	1 экз. 15 л.	15	21.12.2020	

Рисунок 347 – Отображение содержания исполненного акта на уничтожение

Также, предоставляется возможность печати исполненного акта на уничтожение. Для этого следует выделить интересующую запись акта на уничтожение в табличной форме категорированного элемента «Уничтожения», нажав на него левой кнопкой. После чего станет активной кнопка «Печать акта», на которую следует нажать (рисунок 348). Отобразится печатная форма исполненного акта на уничтожение (рисунок 349), которую при необходимости возможно скачать для редактирования в формате документа с расширением \*.odt (документ LibreOffice), скачать в формате документа с расширением \*.pdf либо распечатать, нажав на соответствующие кнопки в верхнем меню над карточкой. Чтобы выйти из режима просмотра карточки, надо нажать на кнопку «✕», расположенную в верхнем правом углу.

Рисунок 348 – Выделение интересующей записи исполненного акта на уничтожение

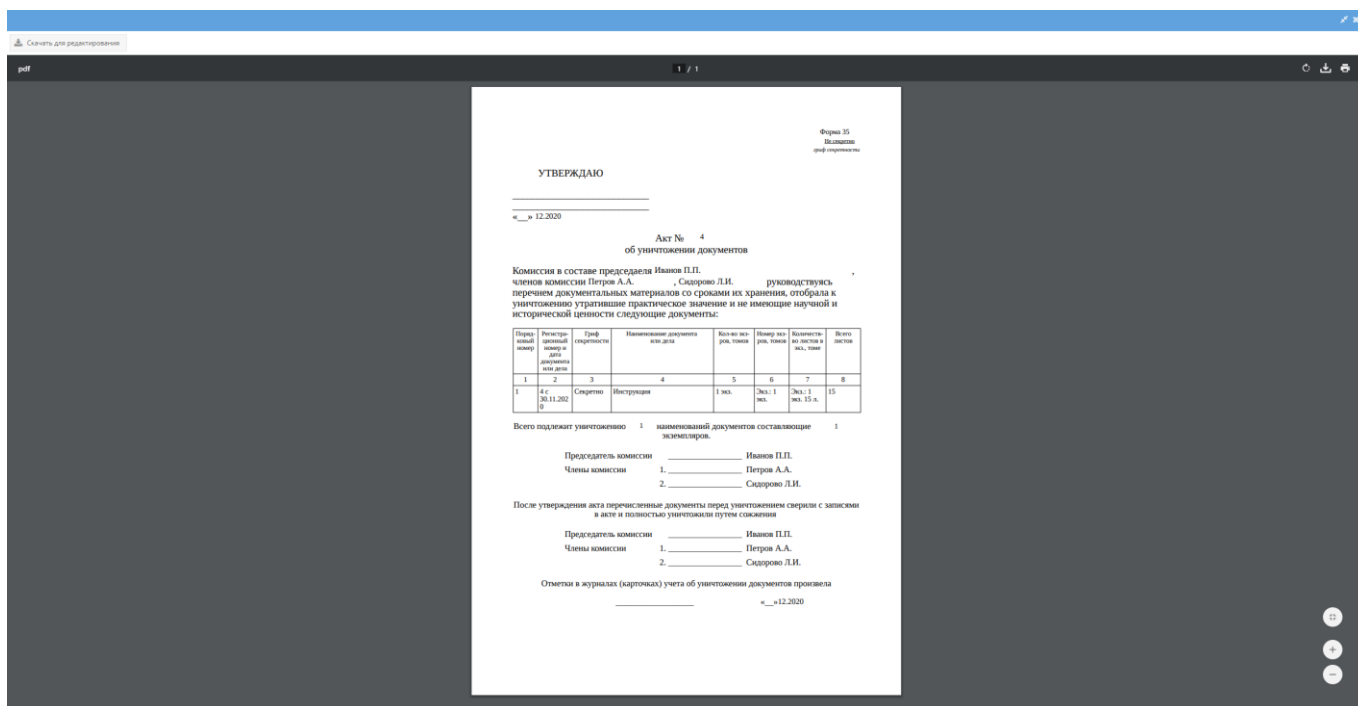


Рисунок 349 – Исполненный акт на уничтожение

### 3.3. Раздел «Сотрудники»

Раздел «Сотрудники» включает в себя узлы: «Номенклатура должностей», «Департаменты», «Должности», «Сотрудники».

При первоначальном переходе в раздел «Сотрудники» в основном окне системы отображается только запись с фразой: «Выберите дочерний элемент слева» и требуется выбрать интересующий узел, нажав на него левой кнопкой мыши в древообразном меню слева (рисунок 350).

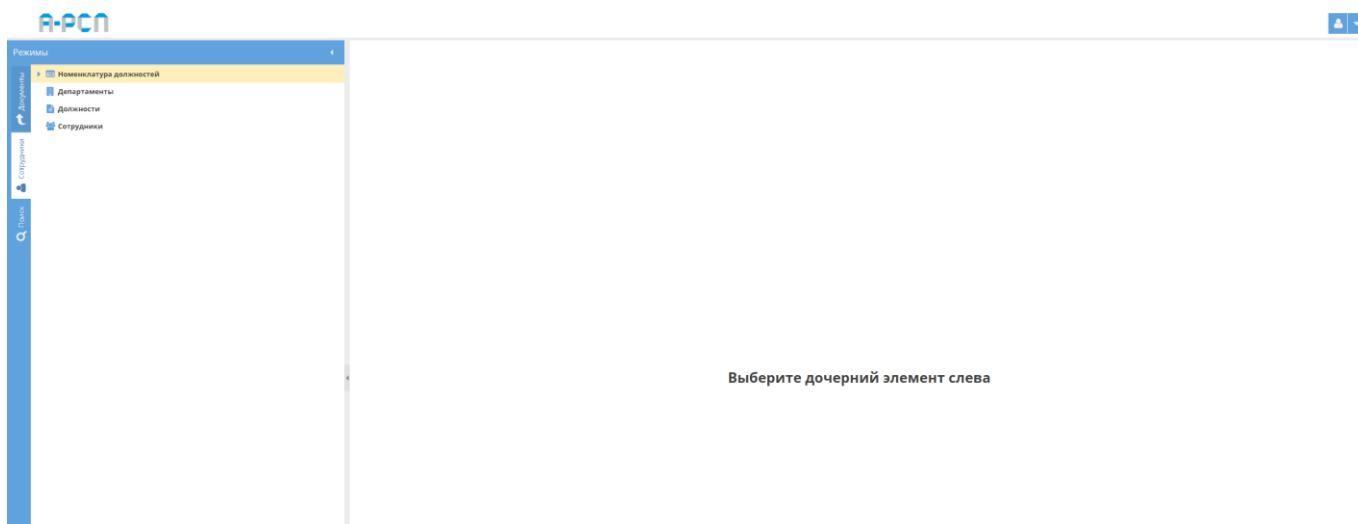


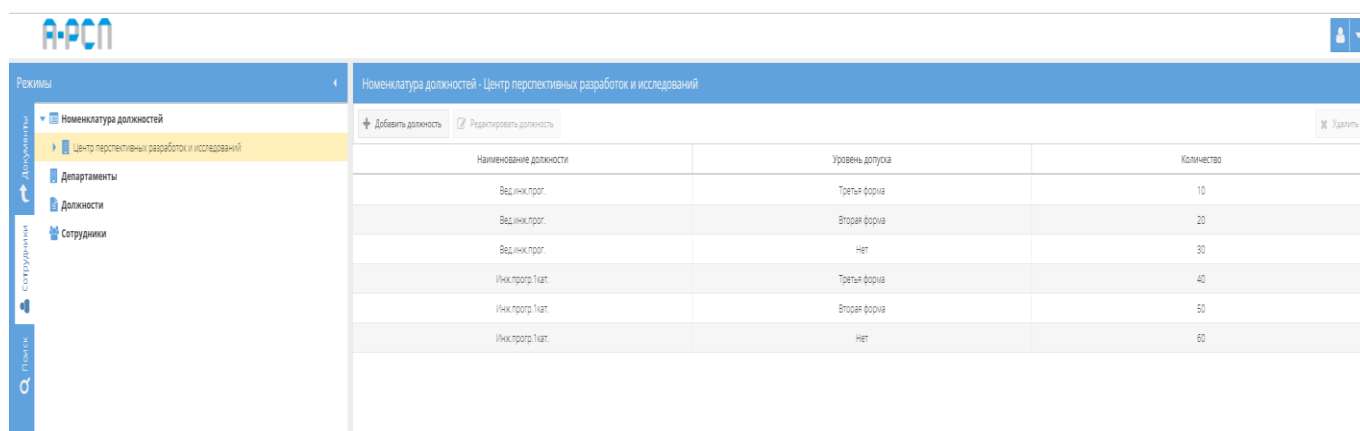
Рисунок 350 – Первоначальный переход в раздел «Сотрудники»

### 3.3.1. Узел «Номенклатура должностей»

В узле «Номенклатура должностей» происходит регистрация и количественный учет тех должностей, которые подлежат замещению специалистами в организации с определенной формой допуска.

Отображение информации в элементе узла «Номенклатура должностей» представлено в табличной форме с заголовками: «Наименование должности», «Уровень допуска», «Количество». Над табличной формой расположены кнопки: «+Добавить должность», «Редактировать должность», «Удалить» (рисунок 351).

Для добавления должности требуется выбрать название организации в узле «Номенклатура должностей», нажав на него левой кнопкой мыши, и в основном поле системы нажать на кнопку «Добавить должность» (рисунок 351). Откроется окно «Выбор должности» (рисунок 352).



The screenshot shows a web application interface for 'Номенклатура должностей'. On the left is a navigation menu with 'Номенклатура должностей' selected. The main area contains a table with the following data:

Наименование должности	Уровень допуска	Количество
Вед.инж.прог.	Третья форма	10
Вед.инж.прог.	Вторая форма	20
Вед.инж.прог.	Нет	30
Инж.прогр.1кат.	Третья форма	40
Инж.прогр.1кат.	Вторая форма	50
Инж.прогр.1кат.	Нет	60

Рисунок 351 – Выбор организации в узле «Номенклатура должностей»

Рисунок 352 – Окно «Выбор должности»

Для редактирования должности следует выделить ее в табличной форме элемента узла «Номенклатура должностей» раздела «Сотрудники», нажав на него левой кнопкой мыши. После чего станет активной кнопка «Редактировать должность», на которую следует нажать (рисунок 353). Откроется окно «Редактирование должности» (рисунок 354), где допускается внести изменения в области «Основное» в полях с названиями: «Количество должностей», «Наименование должности». После внесения изменений станет активной кнопка «Сохранить», на которую следует нажать. В случае, если вносить изменения не требуется, то нажать на кнопку «Отмена».

Наименование должности	уровень допуска	Количество
Вед.инж.прот.	Третья форма	10
Вед.инж.прот.	Вторая форма	20
Вед.инж.прот.	Нет	30
Инж.протр. Тип.	Третья форма	40
Инж.протр. Тип.	Вторая форма	50
Инж.протр. Тип.	Нет	60

Рисунок 353 – Выделение записи в элементе узла «Номенклатура должностей»



Рисунок 354 – Окно «Редактирование должности»

Для удаления должности следует выделить ее в табличной форме элемента узла «Номенклатура должностей» раздела «Сотрудники», нажав на него левой кнопкой мыши. После чего станет активной кнопка «Удалить», на которую следует нажать (см. рисунок 353). Откроется окно «Подтверждение удаления» (рисунок 355), где следует согласиться для удаления записи, нажав на кнопку «Да» либо отказаться, нажав на кнопку «Нет», в случае, если удаление – не требуется.

Рисунок 355 – Окно «Подтверждение удаления»

### 3.3.2. Узел «Департаменты»

В узле «Департаменты» происходит регистрация и учет подразделений организации.

Для добавления департамента требуется выбрать узел «Департаменты» раздела «Сотрудники», нажав на него левой кнопкой мыши, и в основном поле системы нажать на кнопку «Добавить департамент» (Рисунок 356). Откроется окно «Регистрация должности» (рисунок 357).

Код	Полное наименование	Сокращенное наименование	Вышестоящее подразделение
1	Центр перспективных разработок и исследований	ЦПРИ	
2	Центр перспективных разработок и исследований - 2	ЦПРИ - 2	ЦПРИ
3	Центр перспективных разработок и исследований - 3	ЦПРИ - 3	ЦПРИ
4	Центр перспективных разработок и исследований - 4	ЦПРИ - 4	ЦПРИ
5	Центр перспективных разработок и исследований - 5	ЦПРИ - 5	ЦПРИ
6	Центр перспективных разработок и исследований - 6	ЦПРИ - 6	ЦПРИ - 4

Рисунок 356 – Узел «Департаменты» раздела «Сотрудники»

Регистрация департамента

Основное

Код: \*

Полное наименование: \*

Сокращенное наименование: \*

Вышестоящее подразделение:

Рисунок 357 – Окно «Регистрация департамента»

Для редактирования департамента следует выделить его в табличной форме узла «Департаменты» раздела «Сотрудники», нажав на него левой кнопкой мыши. После чего станет активной кнопка «Редактировать департамент» (рисунок 358), на которую следует нажать. Откроется окно «Редактирование департамента» (рисунок 359), где допускается внести изменения в области «Основное» в полях с названиями: «Код», «Полное наименование», «Сокращенное наименование», «Вышестоящее подразделение». После внесения изменений станет активной кнопка «Сохранить», на которую следует нажать, в случае, если вносить изменения не требуется, то нажать на кнопку «Отмена».

Код	Полное наименование	Сокращенное наименование	Вышестоящее подразделение
1	Центр перспективных разработок и исследований	ЦПРИ	
2	Центр перспективных разработок и исследований - 2	ЦПРИ - 2	ЦПРИ
3	Центр перспективных разработок и исследований - 3	ЦПРИ - 3	ЦПРИ
4	Центр перспективных разработок и исследований - 4	ЦПРИ - 4	ЦПРИ
5	Центр перспективных разработок и исследований - 5	ЦПРИ - 5	ЦПРИ
6	Центр перспективных разработок и исследований - 6	ЦПРИ - 6	ЦПРИ - 4

Рисунок 358 – Выделение записи в узле «Департаменты»

Редактирование департамента

Сохранить Отмена

Основное

Код: \* 2

Полное наименование: \* Центр перспективных разработок и исследований - 2

Сокращенное наименование: \* ЦПРИ - 2

Вышестоящее подразделение: ЦПРИ

Рисунок 359 – Окно «Редактирование департамента»

Для удаления департамента следует выделить его в табличной форме узла «Департаменты» раздела «Сотрудники», нажав на него левой кнопкой мыши. После чего станет активной кнопка «Удалить», на которую следует нажать (см. рисунок 358). Откроется окно «Подтверждение удаления» (см. рисунок 355), где следует согласиться для удаления записи, нажав на кнопку «Да» либо отказаться, нажав на кнопку «Нет», в случае, если удаление – не требуется.

### 3.3.3. Узел «Должности»

В узле «Должности» происходит регистрация и учет тех должностей, которые подлежат замещению специалистами в организации с определенной формой допуска.

Для добавления должности требуется выбрать узел «Должности» раздела «Сотрудники», нажав на него левой кнопкой мыши, и в основном поле системы нажать на

кнопку «Добавить должность» (рисунок 360). Откроется окно «Регистрация должности» (рисунок 361).

Наименование должности	Краткое наименование	Уровень допуска
Ведущий инженер - программист	Вед.инж.прог.	Третья форма
Ведущий инженер - программист	Вед.инж.прог.	Вторая форма
Ведущий инженер - программист	Вед.инж.прог.	Первая форма
Ведущий инженер - программист	Вед.инж.прог.	Нет
Инженер - программист 1 категории	Инж.прогр.1кат.	Третья форма
Инженер - программист 1 категории	Инж.прогр.1кат.	Вторая форма
Инженер - программист 1 категории	Инж.прогр.1кат.	Нет
Инженер - программист 2 категории	Инж.прогр.2кат.	Третья форма
Инженер - программист 2 категории	Инж.прогр.2кат.	Вторая форма
Инженер - программист 2 категории	Инж.прогр.2кат.	Нет
Ведущий тестировщик	Вед.тестир.	Нет
Ведущий тестировщик	Вед.тестир.	Третья форма
Ведущий тестировщик	Вед.тестир.	Вторая форма
Тестировщик	тестир.	Нет
Тестировщик	тестир.	Третья форма
Тестировщик	тестир.	Вторая форма

Рисунок 360 – Узел «Должности» раздела «Сотрудники»

Регистрация должности

+ Создать ✕ Отмена

Основное

Наименование должности: \*

Краткое наименование должности: \*

Форма допуска: \*

Рисунок 361 – Окно «Регистрация должности»

Для редактирования должности следует выделить ее в табличной форме узла «Должности» раздела «Сотрудники», нажав на нее левой кнопкой мыши. После чего станет активной кнопка «Редактировать должность» (рисунок 362), на которую следует нажать. Откроется окно «Редактирование должности» (рисунок 363), где допускается внести изменения в области «Основное» в полях с названиями: «Наименование должности»,

«Краткое наименование должности», «Форма допуска». После внесения изменений станет активной кнопка «Сохранить», на которую следует нажать, в случае, если вносить изменения не требуется, то нажать на кнопку «Отмена».

Наименование должности	Краткое наименование	Уровень допуска
Ведущий инженер - программист	Вед.инж.прог.	Третья форма
Ведущий инженер - программист	Вед.инж.прог.	Вторая форма
Ведущий инженер - программист	Вед.инж.прог.	Первая форма
Ведущий инженер - программист	Вед.инж.прог.	нет
Инженер - программист 1 категории	Инж.прогр.1кат	Третья форма
Инженер - программист 1 категории	Инж.прогр.1кат	Вторая форма
Инженер - программист 1 категории	Инж.прогр.1кат	нет
Инженер - программист 2 категории	Инж.прогр.2кат	Третья форма
Инженер - программист 2 категории	Инж.прогр.2кат	Вторая форма
Инженер - программист 2 категории	Инж.прогр.2кат	нет
Ведущий тестировщик	Вед.тестир.	нет
Ведущий тестировщик	Вед.тестир.	Третья форма
Ведущий тестировщик	Вед.тестир.	Вторая форма
Тестировщик	тестир.	нет
Тестировщик	тестир.	Третья форма
Тестировщик	тестир.	Вторая форма

Рисунок 362 – Выделение записи в узле «Должности»

Редактирование должности

Сохранить Отмена

Основное

Наименование должности: \* Ведущий инженер - программист


Краткое наименование должности: \* Вед.инж.прог.

Форма допуска: \* Первая форма

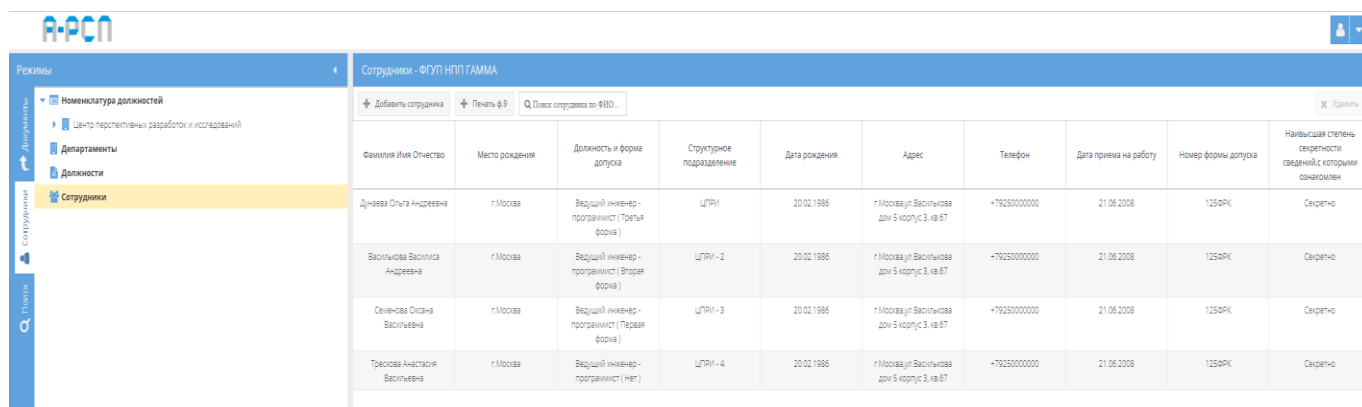
Рисунок 363 – Окно «Редактирование должности»

Для удаления должности следует выделить ее в табличной форме узла «Должности» раздела «Сотрудники», нажав на нее левой кнопкой мыши. После чего станет активной кнопка «Удалить», на которую следует нажать (см. рисунок 362). Откроется окно «Подтверждение удаления» (см. рисунок 355), где следует согласиться для удаления записи, нажав на кнопку «Да» либо отказаться, нажав на кнопку «Нет», в случае, если удаление – не требуется.

### 3.3.4. Узел «Сотрудники»

В узле «Сотрудники» происходит регистрация анкетных данных сотрудника, дата приема на работу, номер и форма его допуска к государственной тайне, регистрация анкетных данных родственников. Также, здесь производится выдача, учет секретных листов сотруднику, осуществляется ведение и просмотр карточки осведомленности. Отображение информации в узле «Сотрудники» представлено в табличной форме с заголовками: «Фамилия Имя Отчество», «Место рождения», «Должность и форма допуска», «Структурное подразделение», «Дата рождения», «Адрес», «Телефон», «Дата приема на работу», «Номер формы допуска», «Наивысшая степень секретности сведений, с которыми ознакомлен». Над табличной формой расположены кнопки: «Добавить сотрудника», «Печать ф.9», «Удалить» и поле, в котором осуществляется поиск сотрудника по ФИО « Поиск сотрудника по ФИО...» (рисунок 364).

Для добавления сотрудника требуется выбрать узел «Сотрудники» раздела «Сотрудники», нажав на него левой кнопкой мыши, и в основном поле системы нажать на кнопку «Добавить сотрудника» (рисунок 364). Откроется окно «Регистрация сотрудника» (рисунок 365).



Фамилия Имя Отчество	Место рождения	Должность и форма допуска	Структурное подразделение	Дата рождения	Адрес	Телефон	Дата приема на работу	Номер формы допуска	Наивысшая степень секретности сведений, с которыми ознакомлен
Дичева Ольга Андреевна	г.Москва	Ведущий инженер-программист (Третья форма)	ЦПРИ	20.02.1986	г.Москва, ул. Васильцова дом 5 корпус 3, кв.67	+79250000000	21.06.2008	1250PK	Секретно
Васильцова Василиса Андреевна	г.Москва	Ведущий инженер-программист (Вторая форма)	ЦПРИ - 2	20.02.1986	г.Москва, ул. Васильцова дом 5 корпус 3, кв.67	+79250000000	21.06.2008	1250PK	Секретно
Сенцова Оксана Васильевна	г.Москва	Ведущий инженер-программист (Первая форма)	ЦПРИ - 3	20.02.1986	г.Москва, ул. Васильцова дом 5 корпус 3, кв.67	+79250000000	21.06.2008	1250PK	Секретно
Трехова Анастасия Васильевна	г.Москва	Ведущий инженер-программист (нет)	ЦПРИ - 4	20.02.1986	г.Москва, ул. Васильцова дом 5 корпус 3, кв.67	+79250000000	21.06.2008	1250PK	Секретно

Рисунок 364 – Узел «Сотрудники» раздела «Сотрудники»

Рисунок 365 – Окно «Регистрация сотрудника»

В узле «Сотрудники» предусмотрена возможность просмотра и печати журнала по форме 9. Для этого надо выбрать узел «Сотрудники» раздела «Сотрудники», нажав на него левой кнопкой мыши, и в основном поле системы нажать на кнопку «Печать ф.9» (см. рисунок 364). Отобразится печатная форма 9 журнала учета карточек на допуск граждан к государственной тайне (рисунок 366), которую при необходимости возможно скачать для редактирования в формате документа с расширением \*.odt (документ LibreOffice), скачать в формате документа с расширением \*.pdf либо распечатать, нажав на соответствующие кнопки в верхнем меню над карточкой. Чтобы выйти из режима просмотра, надо нажать на кнопку «✕», расположенную в верхнем правом углу.

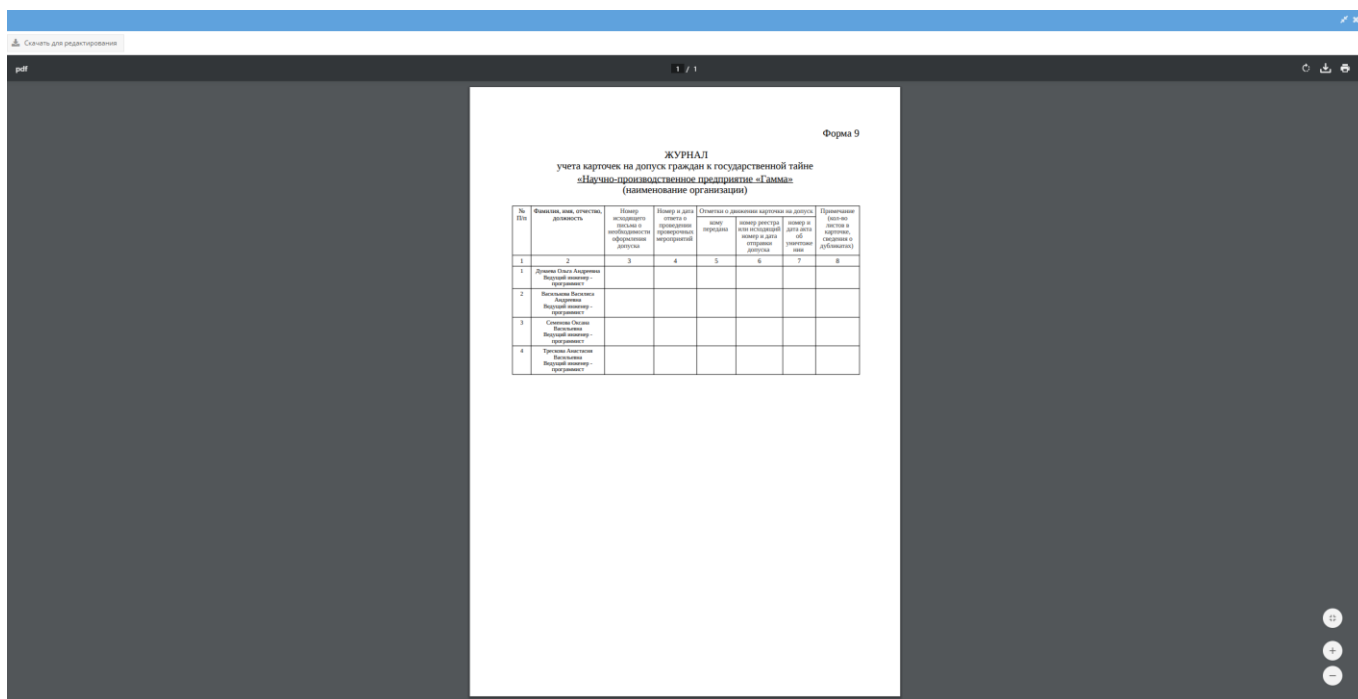


Рисунок 366 – Печатная форма 9 журнала учета карточек на допуск граждан к государственной тайне

Для удаления сотрудника следует выделить его в табличной форме узла «Сотрудники» раздела «Сотрудники», нажав на него левой кнопкой мыши. После чего станет активной кнопка «Удалить» (рисунок 367), на которую следует нажать (см. рисунок 362). Откроется окно «Подтверждение удаления» (см. рисунок 355), где следует согласиться для удаления записи, нажав на кнопку «Да» либо отказаться, нажав на кнопку «Нет», в случае, если удаление – не требуется.

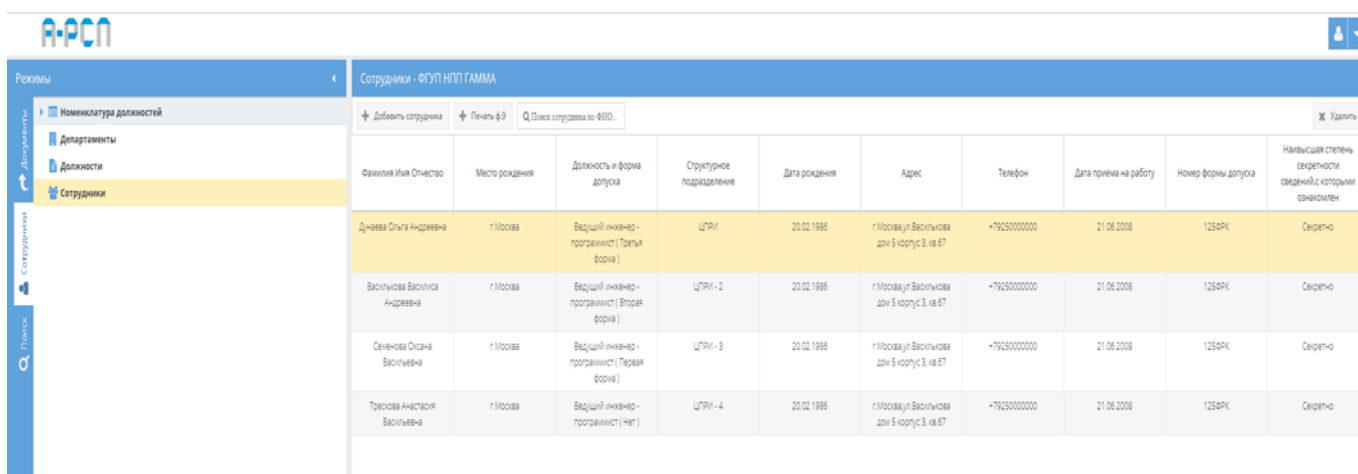


Рисунок 367 – Выделение записи в узле «Сотрудники» раздела «Сотрудники»



Для просмотра данных зарегистрированных сотрудников надо в табличной форме основного окна системы узла «Сотрудники» раздела «Сотрудники» выбрать в необходимого сотрудника и нажать на него два раза левой кнопкой мыши. После чего откроется так называемая «карточка сотрудника», где данные о сотруднике будут представлены во вкладках: «Информация о сотруднике», «Учет листов», «Ознакомления», «Информация о родственниках» (рисунок 368).

### 3.3.4.1. Вкладка «Информация о сотруднике»

Вкладка «Информация о сотруднике» открывается первой при выборе интересующего сотрудника. Данные о сотруднике здесь отображаются по определенным областям в основном окне системы (рисунок 368).

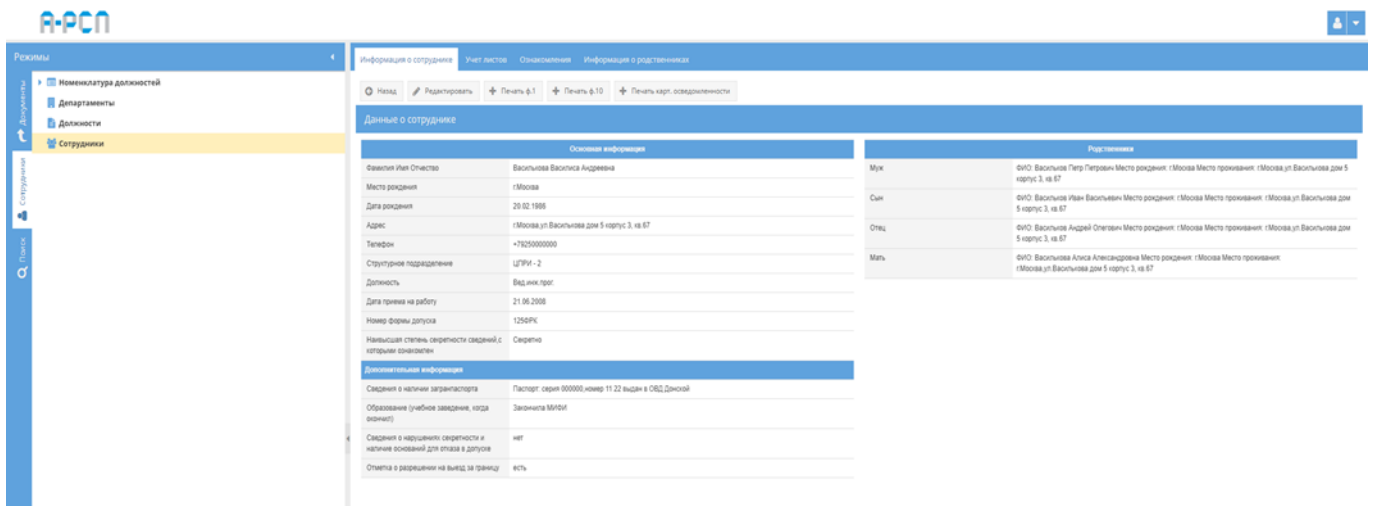


Рисунок 368 – Вкладка «Информация о сотруднике»

Данные о сотруднике во вкладке «Информация о сотруднике» отображаются по областям с заголовками:

1) в области «Основная информация» представлены основные учетные данные сотрудника, которые отображаются в полях с названиями:

- поле «Фамилия Имя Отчество»;
- поле «Место рождения»;
- поле «Дата рождения»;
- поле «Адрес»;
- поле «Телефон»;
- поле «Структурное подразделение»;
- поле «Должность»;
- поле «Дата приема на работу»;

- поле «Номер формы допуска»;
- поле «Наивысшая степень секретности сведений, с которыми ознакомлен»;

2) в области «Дополнительная информация» представлены данные сотрудника, которые отображаются в полях с названиями:

- поле «Сведения о наличии загранпаспорта»;
- поле «Образование (учебное заведение, когда окончил)»;
- поле «Сведения о нарушениях секретности и наличие оснований для отказа в допуске»;
- поле «Отметка о разрешении на выезд за границу»;

3) в области «Родственники» представлены данные родственников сотрудника, которые отображаются в соответствующих полях.

Также, во вкладке «Информация о сотруднике» доступны активные кнопки (см. рисунок 368):

1) кнопка «Назад» предназначена для возвращения из режима просмотра данных о конкретном сотруднике к табличному списку всех сотрудников в узле «Сотрудники» раздела «Сотрудники»;

2) кнопка «Редактировать» предназначена для редактирования и внесения изменений в данные сотрудника. При нажатии на кнопку «Редактировать» открывается окно «Редактирование сотрудника (рисунок 369), где при необходимости допускается внести изменения в поля данного окна и по окончании ввода новых или изменённых данных требуется нажать на кнопку «Сохранить» (рисунок 370) либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если редактировать данные сотрудника не требуется. При нажатии на кнопку «Сохранить» в основном окне системы вкладки «Информация о сотруднике» в соответствующих областях будут отражены измененные данные сотрудника (рисунок 371).

Редактирование сотрудника

Сохранить Отмена

Основное

Фамилия: \* Василькова      Имя: \* Василиса

Отчество: \* Андреевна      Место рождения: \* г.Москва

Дата рождения: \* 20.02.1986      Адрес: \* г.Москва,ул.Василькова дом 5 корпус 3, кв.67

Структурное подразделение: \* ЦПРИ - 2

Должность и форма допуска: \* Ведущий инженер - программист ( Вторая форма )

Дата приема на работу: \* 21.06.2008      Номер формы допуска: \* 125ФРК

Телефон: \* +79250000000      Наивысшая степень секретности сведений,с которыми ознакомлен: \* Секретно

Дополнительно

Рисунок 369 – Окно «Редактирование сотрудника»

Редактирование сотрудника

Сохранить Отмена

Основное

Фамилия: \* Василькова-Сидорова      Имя: \* Василиса

Отчество: \* Андреевна      Место рождения: \* г.Москва

Дата рождения: \* 20.02.1986      Адрес: \* г.Москва,ул.Василькова дом 5 корпус 3, кв.67

Структурное подразделение: \* ЦПРИ - 2

Должность и форма допуска: \* Ведущий инженер - программист ( Вторая форма )

Дата приема на работу: \* 21.06.2008      Номер формы допуска: \* 125ФРК

Телефон: \* +79250000000      Наивысшая степень секретности сведений,с которыми ознакомлен: \* Секретно

Дополнительно

Рисунок 370 – Окно «Редактирование сотрудника» с изменением в поле «Фамилия»

Режимы

- Документы
  - Номенклатура должностей
  - Департаменты
  - Должности
  - Сотрудники

Информация о сотруднике

Оформление:

Данные о сотруднике

Основная информация		Родственники	
Фамилия/Имя/Отчество	Васильева-Сидорова Василиса Андреевна	Муж	ВУО: Васильев Петр Петрович Место рождения: Москва Место проживания: Москва ул. Васильева дом 5 корпус 3, кв.67
Место рождения	г.Москва	Сын	ВУО: Васильев Иван Васильевич Место рождения: Москва Место проживания: Москва ул. Васильева дом 5 корпус 3, кв.67
Дата рождения	20.02.1986	Отец	ВУО: Васильев Андрей Олегович Место рождения: Москва Место проживания: Москва ул. Васильева дом 5 корпус 3, кв.67
Адрес	г.Москва ул. Васильева дом 5 корпус 3, кв.67	Мать	ВУО: Васильева Алёна Александровна Место рождения: Москва Место проживания: Москва ул. Васильева дом 5 корпус 3, кв.67
Телефон	+79250000000		
Структурное подразделение	ЦГРП - 2		
Должность	Вед. инж. прог.		
Дата приема на работу	21.06.2008		
Номер формы допуска	1254PC		
Наивысшая степень секретности сведений, с которыми работает	Секретно		

Дополнительная информация

Сведения о наличии загранпаспорта	Паспорт: серия 000000, номер 11 22 выдан в СВЦ Динской
Образование (учебное заведение, год окончания)	Заочника МГУИТ
Сведения о нарушении секретности и наличии оснований для отзыва в допуск	нет
Отметка о разрешении на выезд за границу	есть

Рисунок 371 – Вкладка «Информация о сотруднике» после внесения изменений в поле «Фамилия»

3) при нажатии на кнопку «Печать ф.1» отобразится печатная форма 1 карточки сотрудника (рисунок 372, рисунок 373), которую при необходимости возможно скачать для редактирования в формате документа с расширением \*.odt (документ LibreOffice), скачать в формате документа с расширением \*.pdf либо распечатать, нажав на соответствующие кнопки в верхнем меню над карточкой. Чтобы выйти из режима просмотра карточки, надо нажать на кнопку «✕», расположенную в верхнем правом углу.

Скачать для редактирования

pdf 1 / 2

Форма 1

КАРТОЧКА

1. Фамилия/Имя/Отчество: Васильева-Сидорова Василиса Андреевна (фамилия, имя, отчество)

2. Дата и место рождения: 20.02.1986 г.Москва

3. Сведения о наличии загранпаспорта: Паспорт: серия 000000, номер 11 22 выдан в СВЦ Динской

4. Образование: Заочника МГУИТ (наименование учебного заведения, год окончания)

5. Домашний адрес: г.Москва ул. Васильева дом 5 корпус 3, кв.67

6. Дополнительная отметка:

10. Сведения о нарушении режима секретности и наличии оснований для отзыва в допуск: нет

11. Родственники (муж (жена), в т.ч. бывшие, отец, мать, усыновленные, усыновленные, покровители и опекуны/опекаемые (помимо общих отца или матери) братья и сестры, дети старше 14 лет)

№ П/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Дата рождения	Примечание
1	Васильев Петр Петрович	Муж	21.01.1986	
2	Васильев Иван Васильевич	Сын	25.06.2006	
3	Васильев Андрей Олегович	Отец	01.06.1960	
4	Васильева Алёна Александровна	Мать	16.06.1962	

7. Данные о проведении проверок: Проверка по форме просмотра.

8. Распространение о допуске: Допустить (фамилия и инициалы) в работе и документах по форме. Руководитель организации (подпись) М.П.

Рисунок 372 – Печатная форма 1 карточки сотрудника

Особые отметки \_\_\_\_\_ Прекратить доступ \_\_\_\_\_ (Фамилия и инициалы)  
 М.П. \_\_\_\_\_ Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись)  
 Проверка по \_\_\_\_\_ форме производства. М.П. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) Допустить \_\_\_\_\_ (Фамилия и инициалы)  
 № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ к работам и документам по \_\_\_\_\_ форме.  
 М.П. \_\_\_\_\_ Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись)  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)  
 Особые отметки \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_  
 М.П. \_\_\_\_\_ Прекратить доступ \_\_\_\_\_ (Фамилия и инициалы)  
 \_\_\_\_\_ Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись)  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

9. Трудовая деятельность с момента оформления допуска:


№ п/п	Наименование организации, юридический адрес:	Занимаемая должность (индексирование)	№ и дата приема в службу	№ и дата приказа об увольнении	Примечание

Рисунок 373 – Обратная сторона печатной формы 1 карточки сотрудника

4) при нажатии на кнопку «Печать ф.10» отобразится печатная форма 10 учетной карточки сотрудника на допуск к государственной тайне (рисунок 374), которую при необходимости возможно скачать для редактирования в формате документа с расширением \*odt (документ LibreOffice), скачать в формате документа с расширением \*pdf либо распечатать, нажав на соответствующие кнопки в верхнем меню над карточкой. Чтобы выйти из режима просмотра карточки, надо нажать на кнопку «✕», расположенную в верхнем правом углу.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'Справка для руководителей' and a 'pdf' icon. Below the header, the main content area displays two identical forms side-by-side. Each form is titled 'УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА на допуск к государственной тайне' and includes fields for 'Фамилия Имя Отчество', 'Дата рождения', 'Место рождения', and 'Адрес'. Below the forms is a section for 'Особые отметки' with several horizontal lines for text entry. The forms are labeled 'Форма 10'.

Рисунок 374 – Печатная форма 10 учетной карточки сотрудника на допуск к государственной тайне

5) при нажатии на кнопку «Печать карт.осведомленности» отобразится печатная форма 1 карточки учета осведомленности в сведениях составляющих государственную тайну сотрудника (рисунок 375), которую при необходимости возможно скачать для редактирования в формате документа с расширением \*.odt (документ LibreOffice), скачать в формате документа с расширением \*.pdf либо распечатать, нажав на соответствующие кнопки в верхнем меню над карточкой. Чтобы выйти из режима просмотра карточки, надо нажать на кнопку «», расположенную в верхнем правом углу.

Примечание. В форму 1 карточки учета осведомленности в сведениях составляющих государственную тайну сотрудника добавляется только информация об ознакомлении с документами с грифом секретности от «Совершенно секретно» и выше.

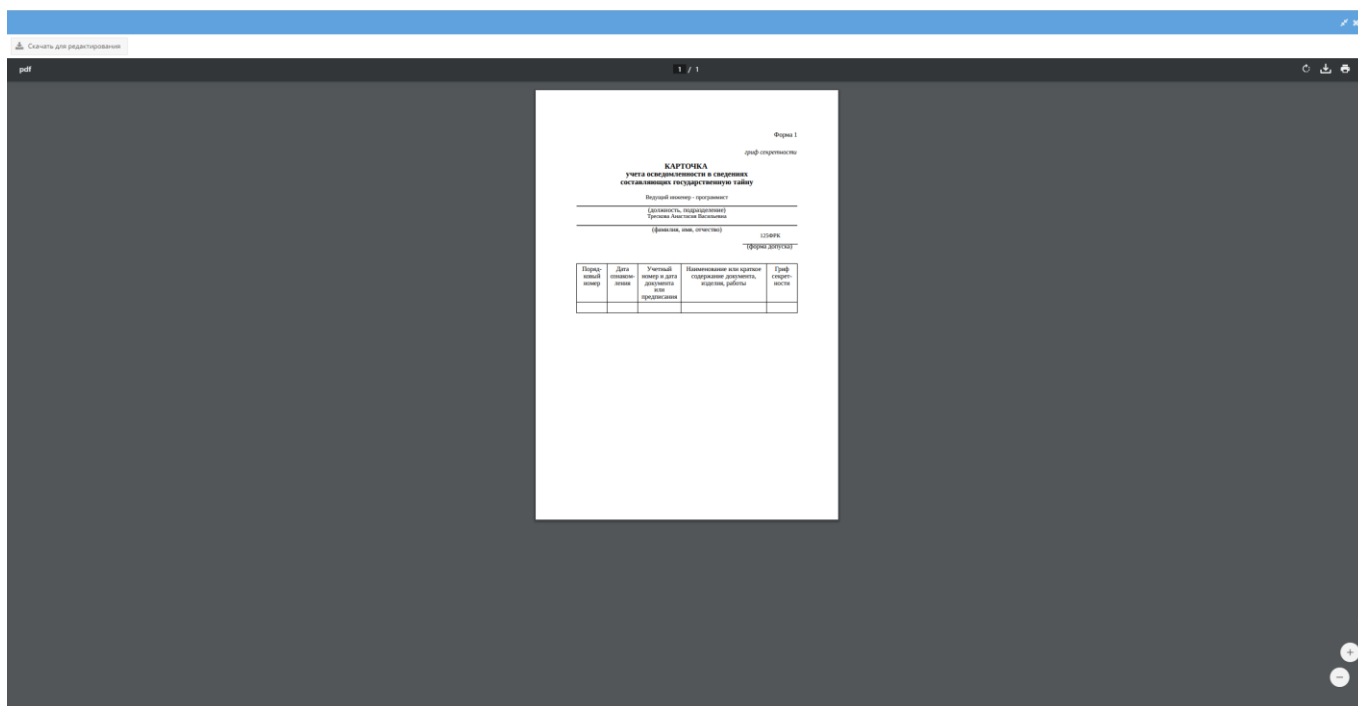


Рисунок 375 – Печатная форма 1 карточки учета осведомленности в сведениях составляющих государственную тайну

### 3.3.4.2. Вкладка «Учет листов»

Вкладка «Учет листов» (рисунок 376) представлена в основном окне системы в виде табличной формы с заголовками: «Дата операции», «Тип», «Документ», «Количество», «Сотрудник РСО». Над этой табличной формой располагаются кнопки: «Выдача», «Сдать чистые», «Сдать брак», «Уничтожено» и выше – кнопка «Печать карточки». А также, над этой табличной формой располагается информационный блок с заголовком «Сводная информация», где ведется автоматический учет по выдаче/сдаче/браку/уничтожению листов вкладки «Учет листов». Информация в блоке «Сводная информация» отображается по типу:

- 1) на данный момент на руках у сотрудника: N л.;
- 2) статистика за все время:
  - суммарно выдано: N л.;
  - суммарно списано: N л.;
  - суммарно возвращено: N л.;
  - суммарно брак: N л.,

где N – это числовое значение количества листов, которое автоматически изменяется.

Примечание. Если сотрудник не получал еще учетных листов, то N будет равна нулю при отображении в блоке «Сводная информация».

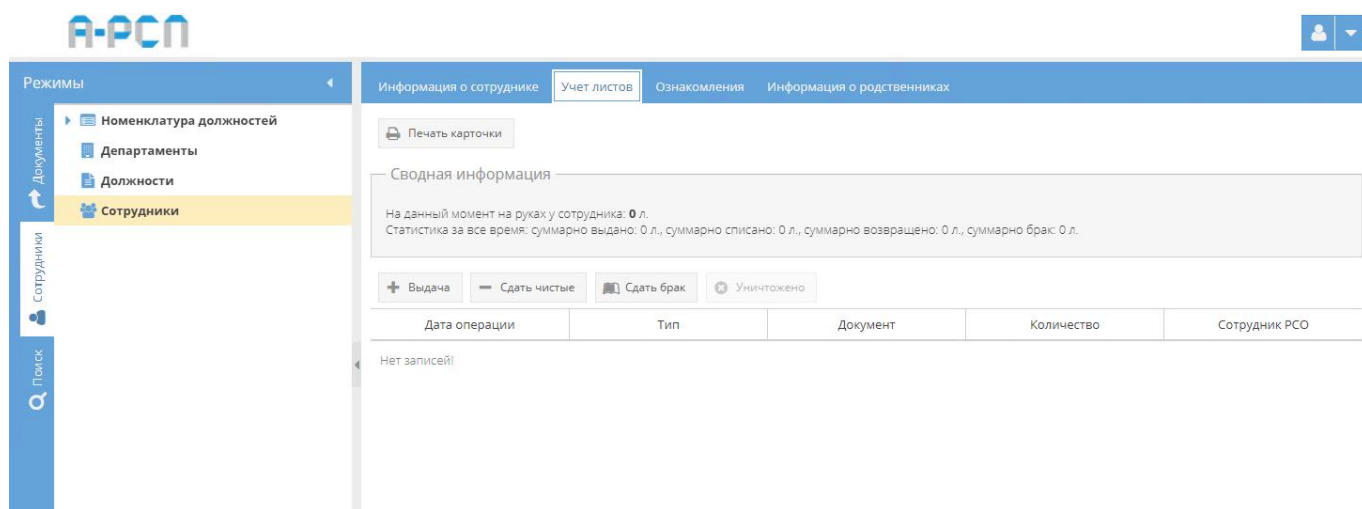


Рисунок 376 – Вкладка «Учет листов»

Для выдачи сотруднику учтенных листов требуется нажать на кнопку «Выдача» (см. рисунок 376). После чего в открывшемся окне «Выдача учтенных листов» требуется заполнить обязательное поле «Число листов» и нажать на кнопку «Оформить выдачу листов» либо нажать на кнопку «Отмена», если выдавать учтенные листы сотруднику не требуется (рисунок 377, рисунок 378). После нажатия на кнопку «Оформить выдачу листов» данное окно «Выдача учтенных листов» будет закрыто, а в табличную форму основного окна системы вкладки «Учет листов» будет добавлена запись о выдаче данных листов. Также, изменится числовое значение в позиции «На данный момент на руках у сотрудника» в блоке «Сводная информация» (рисунок 379).

#### Примечания:


1. Поле «Число листов» заполняется в ручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимые значения;
2. Поле «Дата» заполняется автоматически текущей датой при открытии окна «Выдача учтенных листов» и изменению не подлежит.



Рисунок 377 – Окно «Выдача учтенных листов»

Рисунок 378 – Окно «Выдача учтенных листов» с заполненным полем «Число листов»


Дата операции	Тип	Документ	Количество	Сотрудник PCO
12.01.2021	Выдача листов	-	9	Ольга Ивановна Петрова

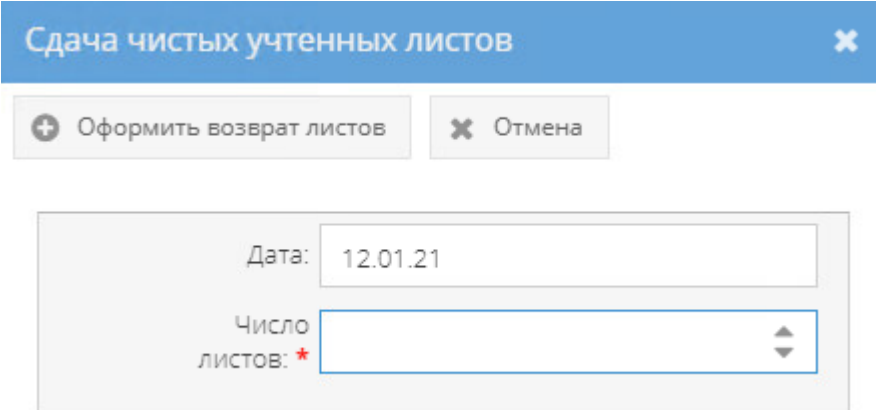
Рисунок 379 – Отображение выдачи листов во вкладке «Учет листов»

Для того, чтобы сотруднику сдать обратно неиспользованные чистые учтенные листы требуется нажать на кнопку «Сдать чистые» (см. рисунок 376). После чего в открывшемся окне «Сдача чистых учтенных листов» требуется заполнить обязательное поле «Число листов» и нажать на кнопку «Оформить возврат листов» либо нажать на кнопку «Отмена»,

если оформлять возврат чистых листов не требуется (рисунок 380, рисунок 381). После нажатия на кнопку «Оформить возврат листов» данное окно «Сдача чистых учтенных листов» будет закрыто, а в табличную форму основного окна системы вкладки «Учет листов» будет добавлена запись о возврате чистых листов. Также, изменятся числовые значения в позициях: «На данный момент на руках у сотрудника», «Суммарно возвращено» блока «Сводная информация» (рисунок 382, рисунок 379).

Примечания:

1. Поле «Число листов» заполняется в ручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимые значения;
2. Поле «Дата» заполняется автоматически текущей датой при открытии окна «Выдача учтенных листов» и изменению не подлежит.



Сдача чистых учтенных листов

Оформить возврат листов Отмена

Дата: 12.01.21

Число листов: \*

Рисунок 380 – Окно «Сдача чистых учтенных листов»


Рисунок 381 – Окно «Сдача чистых учтенных листов» с заполненным полем «Число ЛИСТОВ»

Дата операции	Тип	Документ	Количество	Сотрудник PCO
12.01.2021	Выдача листов	-	9	Ольга Ивановна Петрова
12.01.2021	Возврат чистых листов	-	2	Ольга Ивановна Петрова

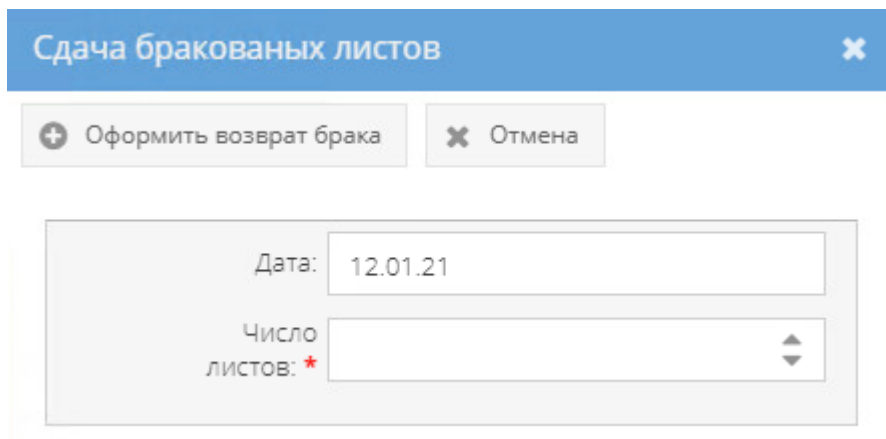
Рисунок 382 – Отображение возврата чистых листов во вкладке «Учет листов»

Для того, чтобы сотруднику сдать обратно бракованные учтенные листы требуется нажать на кнопку «Сдать брак» (см. рисунок 376). После чего в открывшемся окне «Сдача бракованных листов» требуется заполнить обязательное поле «Число листов» и нажать на кнопку «Оформить возврат брака» либо нажать на кнопку «Отмена», если оформлять возврат бракованных листов не требуется (рисунок 383, рисунок 384). После нажатия на кнопку «Оформить возврат брака» данное окно «Сдача бракованных листов» будет закрыто, а в табличную форму основного окна системы вкладки «Учет листов» будет добавлена об оформлении брака. Также, изменятся числовые значения в позициях: «На данный момент на руках у сотрудника», «Суммарно брак» блока «Сводная информация» (рисунок 385рисунок 379).

Примечания:

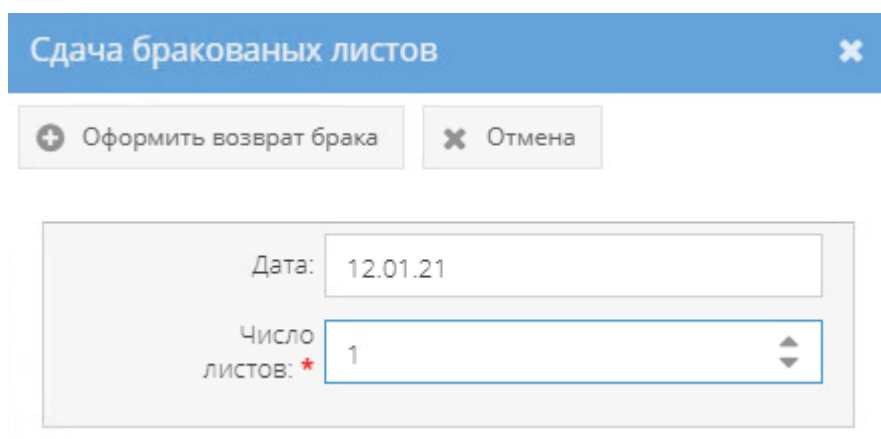
1. Поле «Число листов» заполняется в ручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимые значения;

2. Поле «Дата» заполняется автоматически текущей датой при открытии окна «Выдача учтенных листов» и изменению не подлежит.



The screenshot shows a window titled "Сдача бракованных листов" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are two buttons: "Оформить возврат брака" (with a plus icon) and "Отмена" (with an X icon). The main content area contains two input fields: "Дата:" with the value "12.01.21" and "Число листов: \*" with an empty dropdown menu.

Рисунок 383 – Окно «Сдача бракованных листов»



The screenshot shows the same window as Figure 383, but the "Число листов: \*" dropdown menu is now filled with the number "1".

Рисунок 384 – Окно «Сдача бракованных листов» с заполненным полем «Число листов»

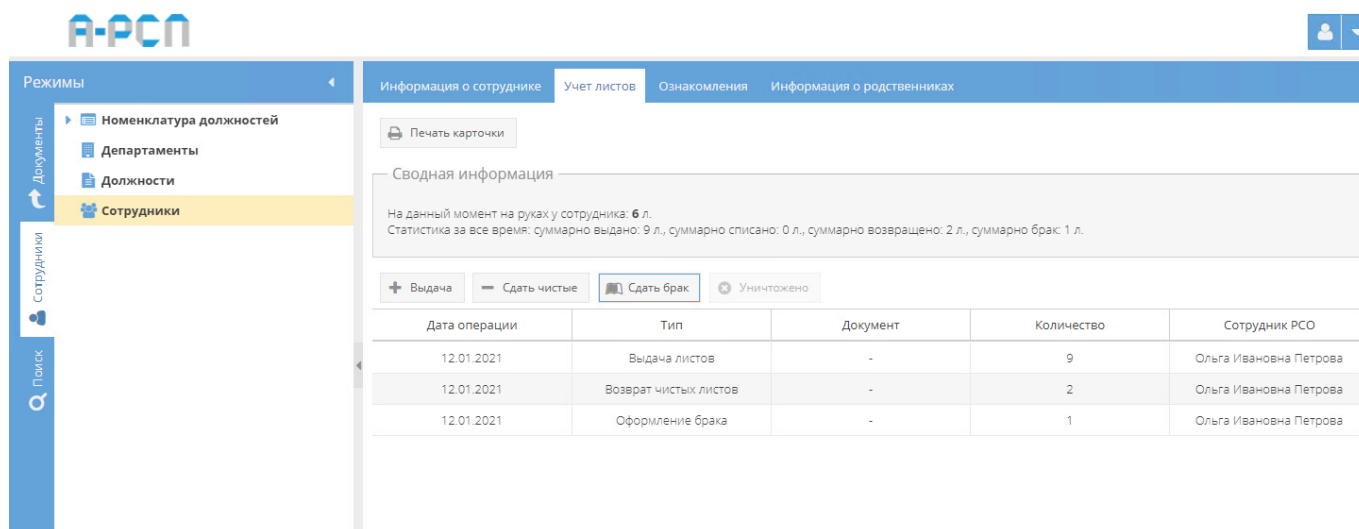


Рисунок 385 – Отображение записи об оформлении брака во вкладке «Учет листов»

Для того, чтобы уничтожить бракованные учтенные листы требуется выделить в табличной форме вкладки «Учет листов» требуемую запись с типом «Оформление брака», нажав однократно на нее левой кнопкой мыши. После чего станет активной кнопка «Уничтожено», на которую следует нажать (рисунок 386). В открывшемся окне «Уничтожение брака» требуется заполнить обязательное поле полем «Дата уничтожения» и нажать на ставшей активной кнопку «Оформить уничтожение брака» либо нажать на кнопку «Отмена», если уничтожать бракованные листы не требуется (рисунок 387, рисунок 389).

#### Примечания:

1. Поля: «Дата», «Число листов» заполняются автоматически текущей датой и количеством листов соответственно при открытии окна «Уничтожение брака» и изменению не подлежит;

2. «Дата уничтожения» – заполняется вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «📅» и выбрать необходимое значение. Однако, дата уничтожения не может быть позже текущей даты (рисунок 388).

После нажатия на кнопку «Оформить уничтожение брака» данное окно «Уничтожение брака» будет закрыто, а в табличной форме основного окна системы вкладки «Учет листов» у выбранной ранее записи, изменится тип с «Оформление брака» на «Листы брака уничтожены». Также, изменятся числовые значения в позициях: «На данный момент на руках у сотрудника», «Суммарно брак» блока «Сводная информация» (рисунок 390).

Информация о сотруднике | **Учет листов** | Ознакомления | Информация о родственниках

Печать карточки

Сводная информация

На данный момент на руках у сотрудника: 6 л.  
Статистика за все время: суммарно выдано: 9 л., суммарно списано: 0 л., суммарно возвращено: 2 л., суммарно брак: 1 л.

+ Выдача   - Сдать чистые   Сдать брак   ✖ Уничтожено

Дата операции	Тип	Документ	Количество	Сотрудник PCO
12.01.2021	Выдача листов	-	9	Ольга Ивановна Петрова
12.01.2021	Возврат чистых листов	-	2	Ольга Ивановна Петрова
12.01.2021	Оформление брака	-	1	Ольга Ивановна Петрова

Рисунок 386 – Выделение записи с типом «Оформление брака» в табличной форме вкладки «Учет листов»

Уничтожение брака

Оформить уничтожение брака   Отмена

Дата: 12.01.21

Число листов: 1

Дата уничтожения: \*

! Это поле обязательно для заполнения

Рисунок 387 – Окно «Уничтожение брака»

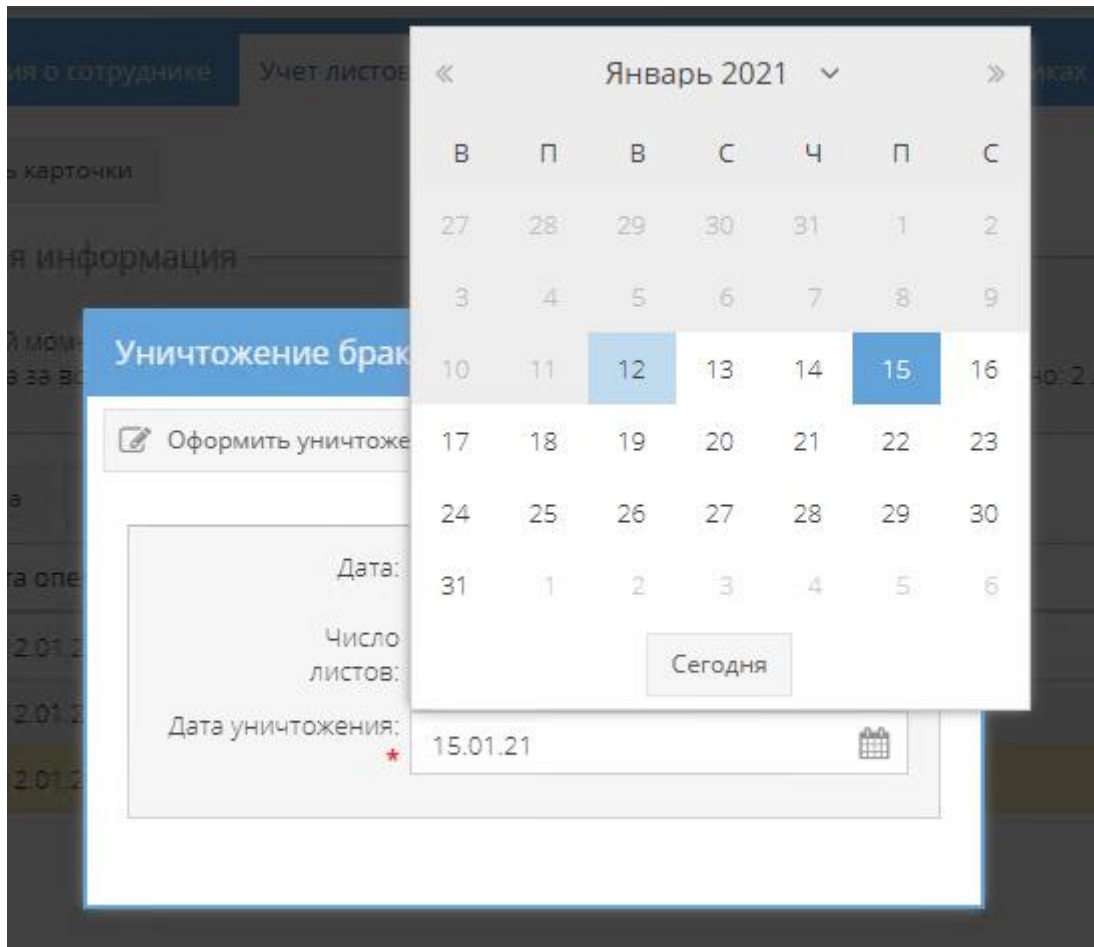


Рисунок 388 – Выбор даты уничтожения в окне «Уничтожение брака»

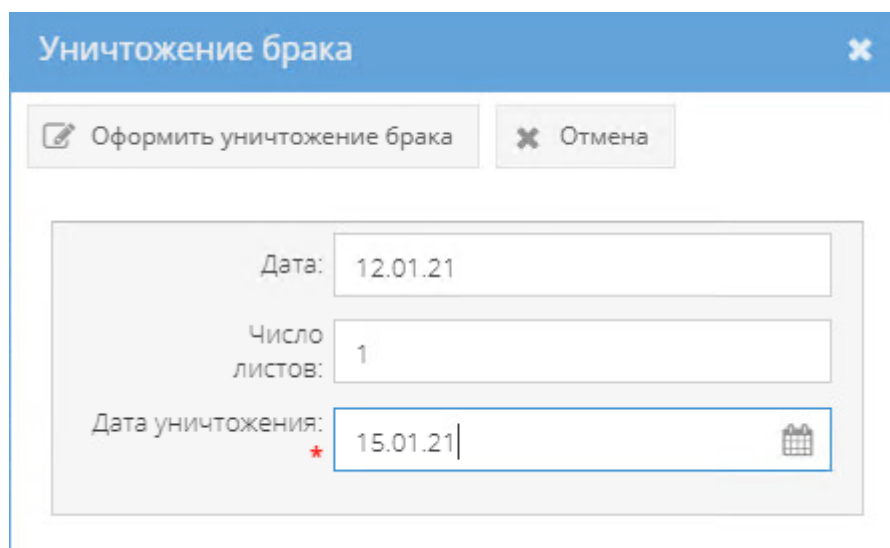


Рисунок 389 – Окно «Уничтожение брака» с заполненным полем «Дата уничтожения»

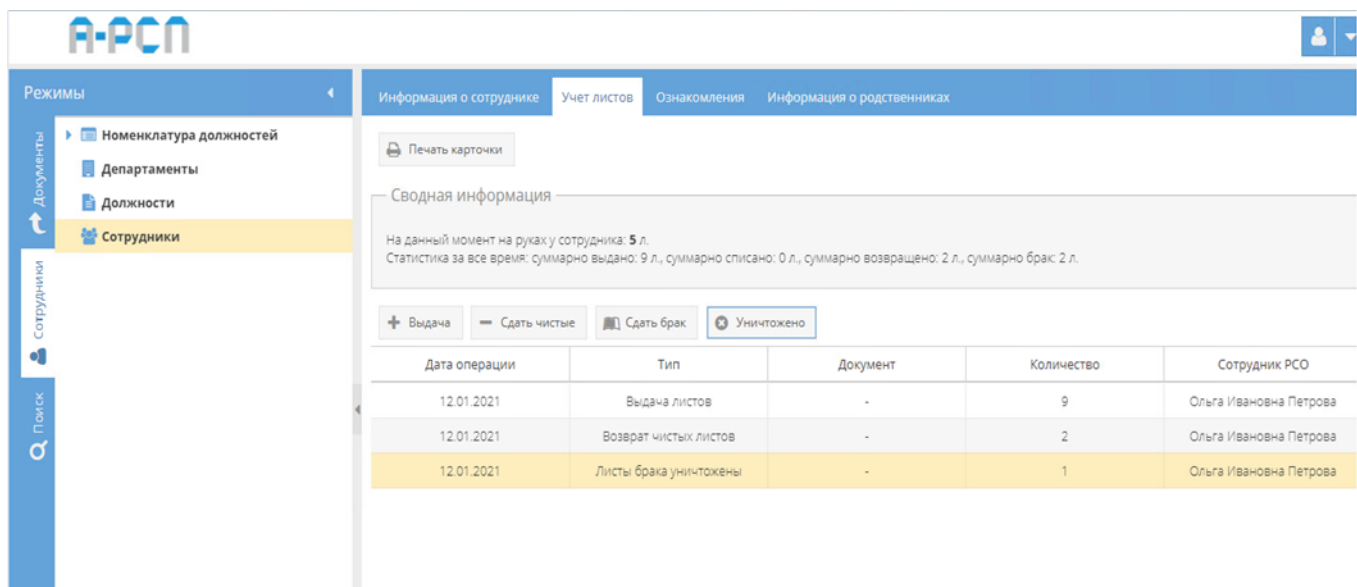


Рисунок 390 – Отображение записи об уничтожении листов брака  
 во вкладке «Учет листов»

Для того, чтобы распечатать карточку выдачи предварительно учтенных листов требуется нажать на кнопку «Печать карточки» во вкладке «Учет листов» (см. рисунок 376). Отобразится печатная карточка выдачи предварительно учтенных листов (рисунок 391), которую при необходимости возможно скачать для редактирования в формате документа с расширением \*.odt (документ LibreOffice), скачать в формате документа с расширением \*.pdf либо распечатать, нажав на соответствующие кнопки в верхнем меню над карточкой. Чтобы выйти из режима просмотра карточки, надо нажать на кнопку «✕», расположенную в верхнем правом углу.



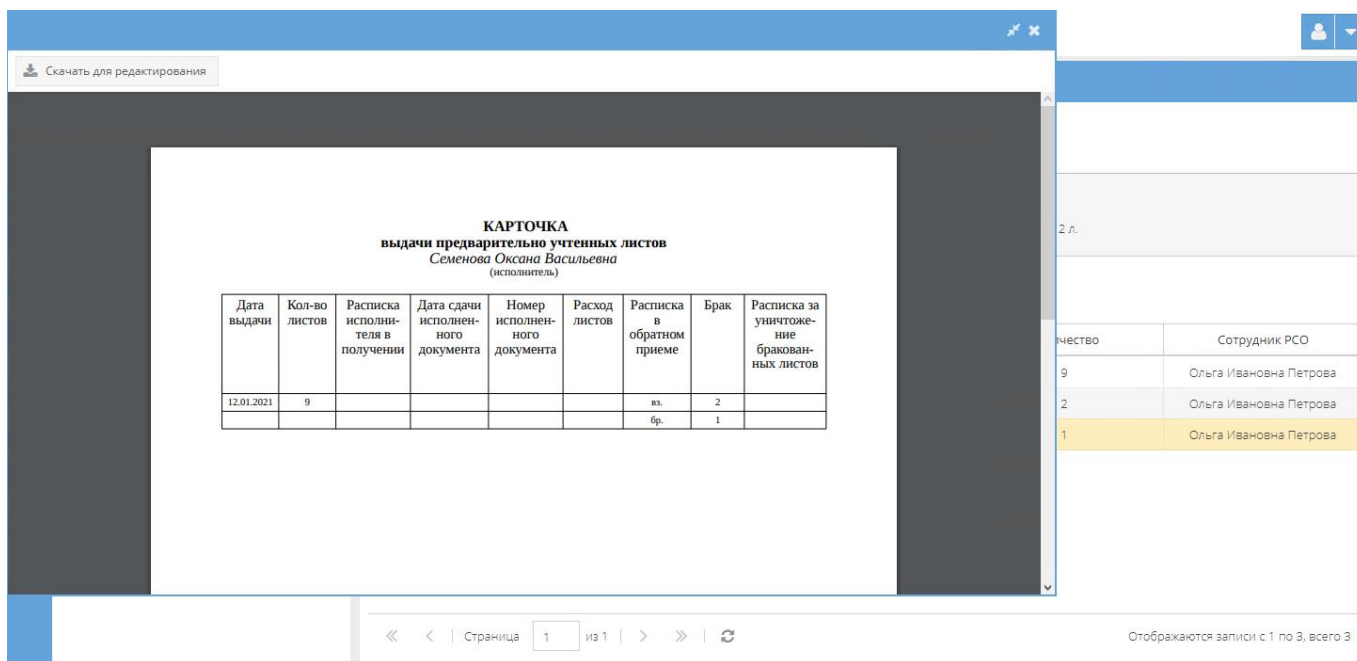


Рисунок 391 – Предварительный просмотр печатной формы «Карточка выдачи предварительно учтенных листов»

### 3.3.4.3. Вкладка «Ознакомления»

Вкладка «Ознакомления» состоит из двух подвкладок: «Ознакомления (выдано)», «История ознакомлений» (рисунок 392).

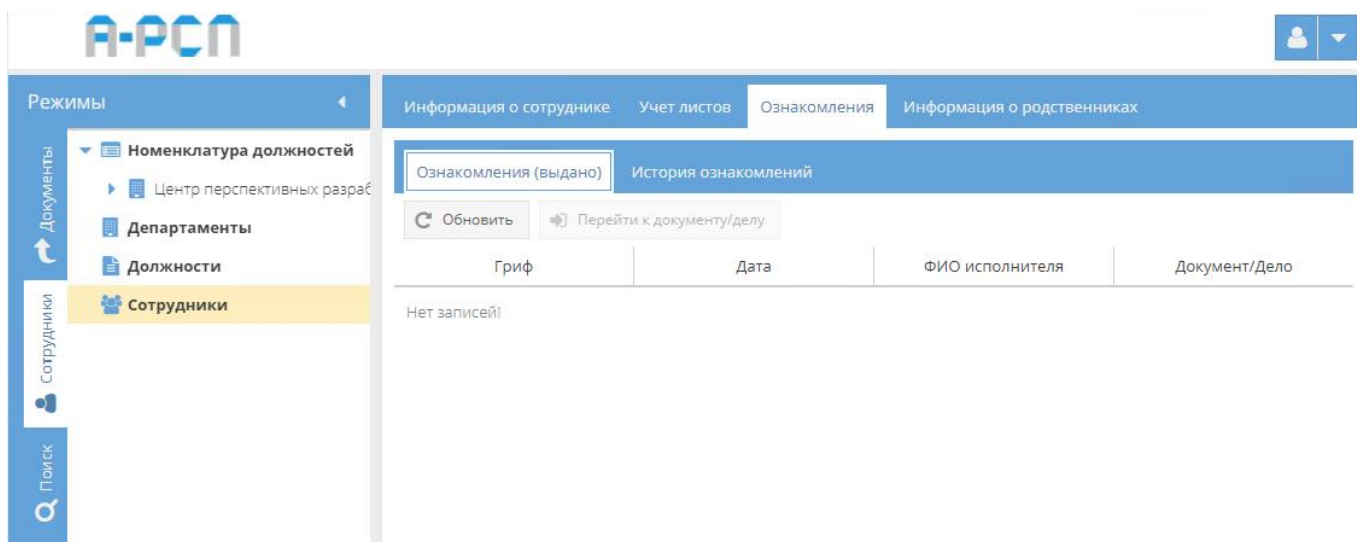


Рисунок 392 – Вкладка «Ознакомления»

1) Подвкладка «Ознакомления (выдано)» представлена в основном окне системы в виде табличной формы с заголовками: «Гриф», «Дата», «ФИО исполнителя», «Документ/Дело». Над этой табличной формой располагаются кнопки: «Обновить», «Перейти к документу/делу» (см. рисунок 392).

При получении сотрудником документов/дел, то одновременно с отметками в журналах выдачи, в данной табличной форме будут отражены записи этих полученных документов/дел (рисунок 393), в ином случае – отображается фраза «Нет записей!» (см. рисунок 392).

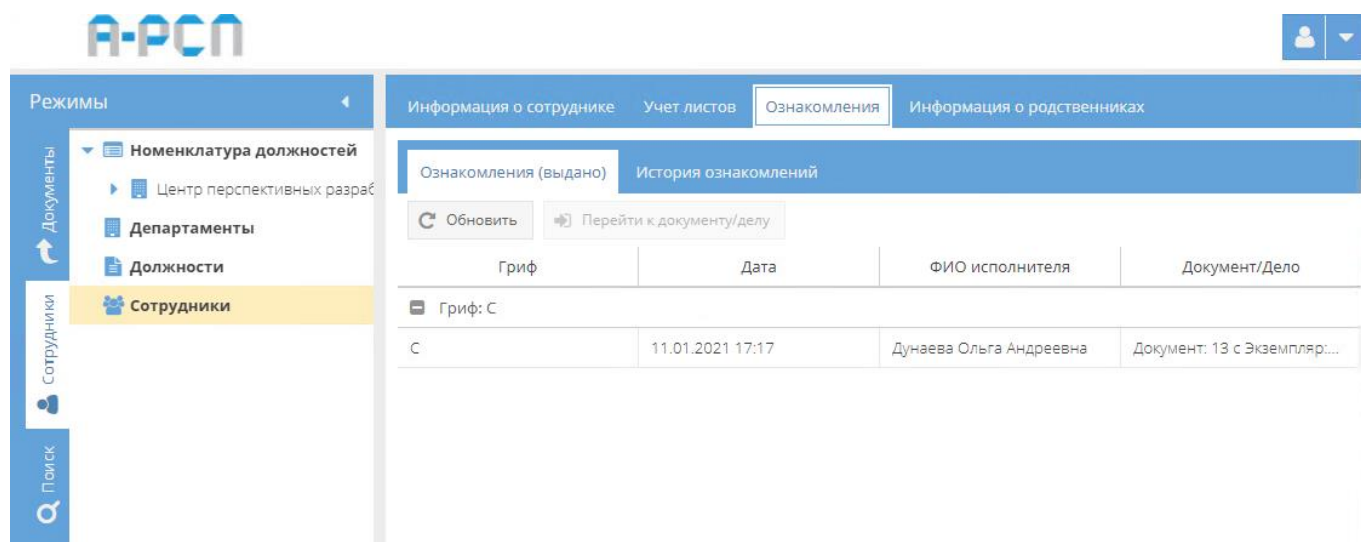


Рисунок 393 – Подкладка «Ознакомления (выдано)»

В ситуации, когда документ/дело были выданы сотруднику, но в данной табличной форме информация об этом отсутствует, требуется нажать на кнопку «Обновить». После чего будут обновлены все записи в табличной форме подкладки «Ознакомления (выдано)» и выданные документ/дело будут в ней отражены.

Выданные документы/дела отображаются в табличной форме в подкладке «Ознакомления (выдано)» в кратком виде. Поэтому в случае необходимости возможно из подкладки «Ознакомления (выдано)» переместиться в узел, в журнале которого зарегистрированы выданные интересующие документ или дело. Для этого требуется выделить интересующий документ/дело, однократно нажав на него левой кнопкой мыши в табличной форме подкладки «Ознакомления (выдано)», и станет активной кнопка «Перейти к документу/делу», на которую следует нажать (рисунок 394). После чего будет осуществлено перемещение в узел, в журнале которого зарегистрированы выданные интересующие документ или дело (рисунок 395).

The screenshot shows the A-PCP software interface. The top navigation bar includes 'Информация о сотруднике', 'Учет листов', 'Ознакомления', and 'Информация о родственниках'. The 'Ознакомления' tab is active, showing 'Ознакомления (выдано)' and 'История ознакомлений'. Below the tabs are buttons for 'Обновить' and 'Перейти к документу/делу'. A table displays the following data:

Гриф	Дата	ФИО исполнителя	Документ/Дело
Гриф: С			
С	11.01.2021 17:17	Дунаева Ольга Андреевна	Документ: 13 с Экземпляр:...

Рисунок 394 – Выделение интересующего документа  
в подвкладке «Ознакомления (выдано)»

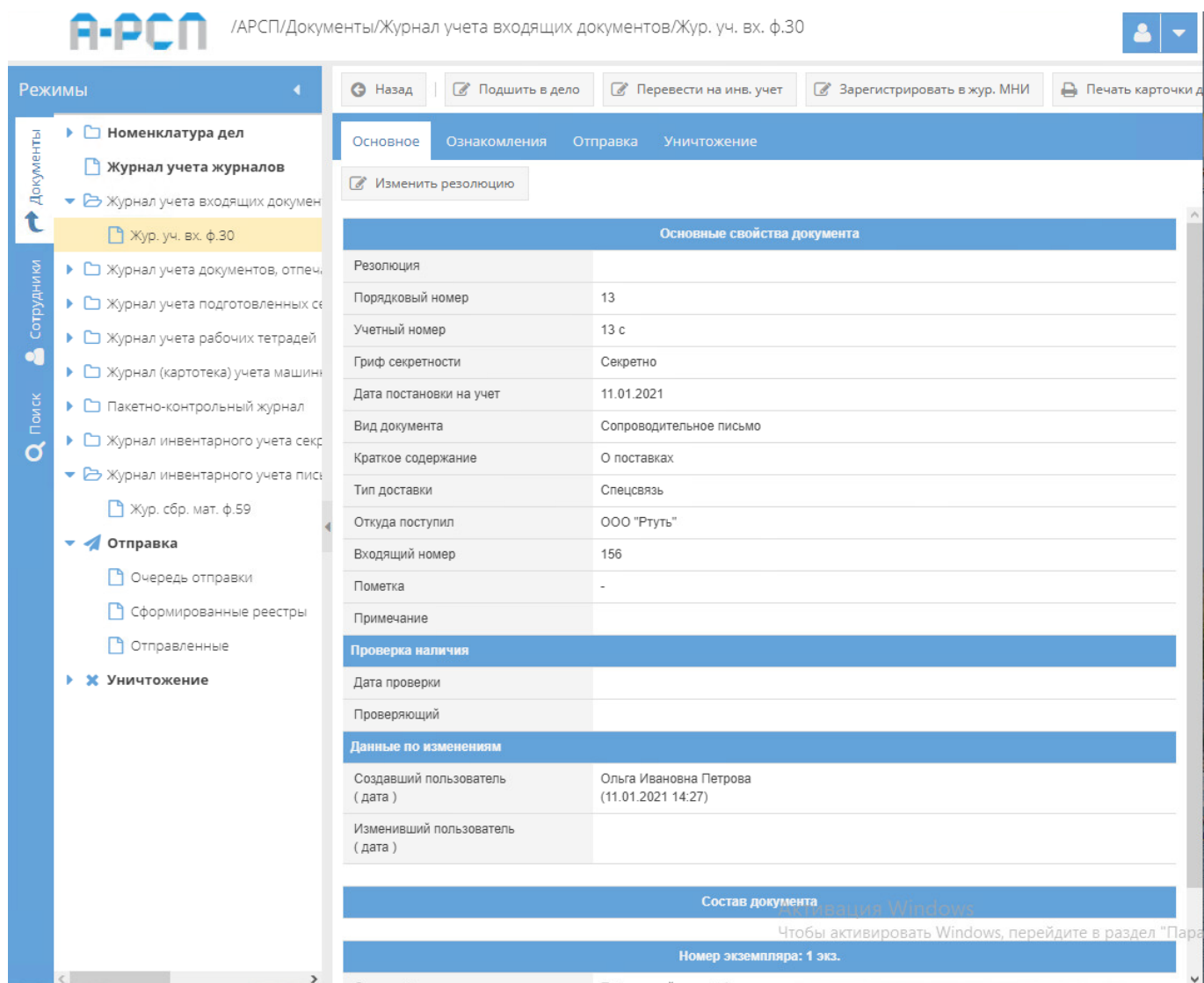


Рисунок 395 – Отображение выданного ранее документа в узле журнала выдачи (после перемещения из подвкладки «Ознакомления (выдано)»)

2) Подвкладка «История ознакомлений» представлена в основном окне системы в виде табличной формы с заголовками: «Гриф», «Дата», «ФИО исполнителя», «Дата возврата», «Документ/Дело». Над этой табличной формой располагаются кнопки: «Обновить», «Перейти к документу/делу» (рисунок 396).

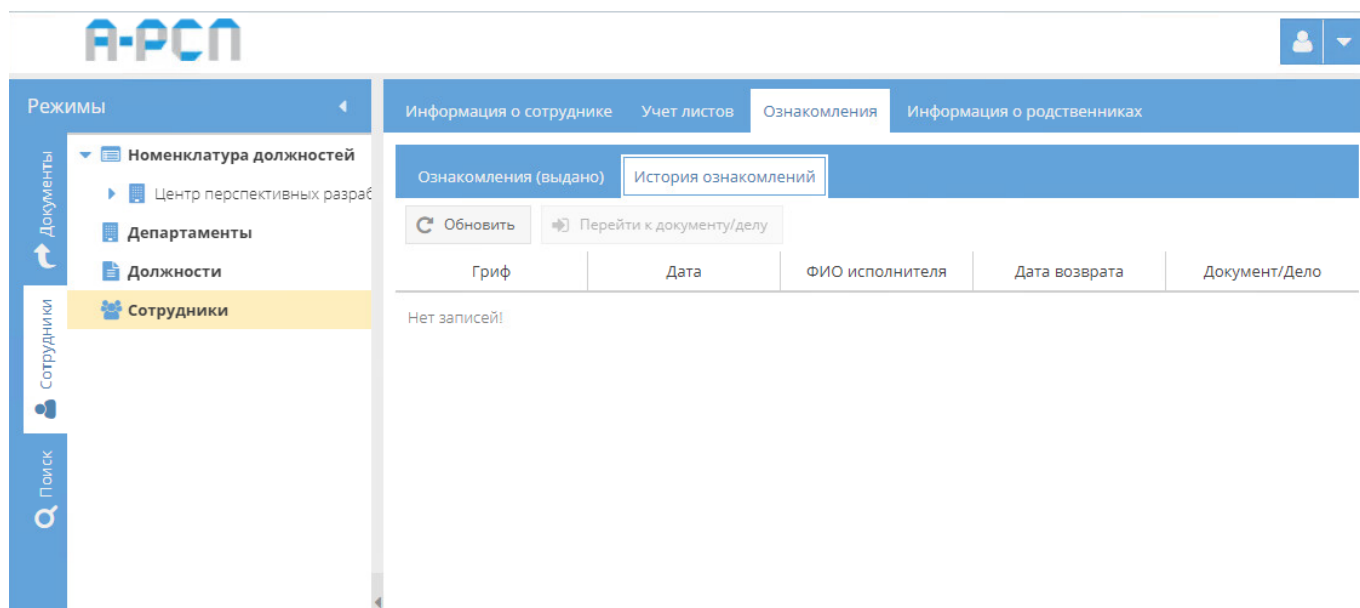


Рисунок 396 – Подкладка «История ознакомлений» без записей

При возврате сотрудником документов /дел, то одновременно с отметками в журналах выдачи/возврата и в этой табличной форме будут отражены документы /дела, с которыми он ранее ознакомлялся (рисунок 397), в ином случае – отображается фраза «Нет записей!» (см. рисунок 396).

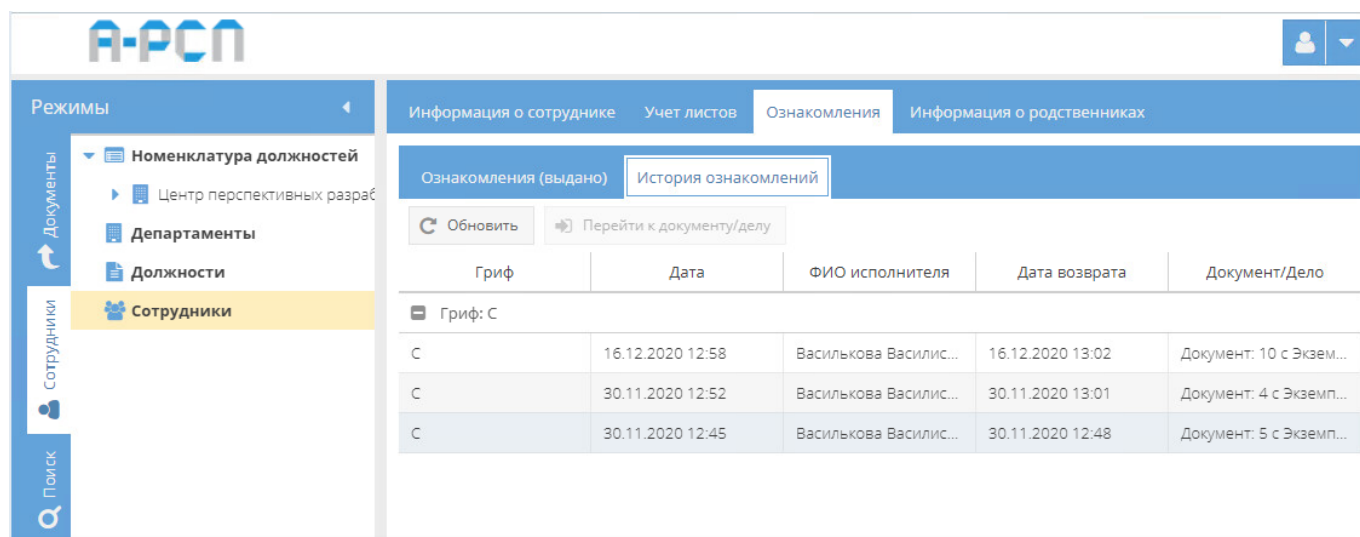


Рисунок 397 – Подкладка «История ознакомлений» с отображением истории выдачи документов/дел

В ситуации, когда документ/дело были возвращены сотрудником, но в данной табличной форме информация об этом отсутствует, требуется нажать на кнопку

«Обновить». После чего будут обновлены все записи в табличной форме подвкладки «История ознакомлений» и возвращенные документ/дело будут в ней отражены.

Документы/дела, с которыми ознакомились сотрудник, отображаются в табличной форме в подвкладке «История ознакомлений» в кратком виде. Поэтому в случае необходимости возможно из подвкладки «История ознакомлений» переместиться в узел, где в журнале зарегистрированы документ/дело, с которыми ранее был ознакомлен сотрудник. Для этого требуется выделить интересующий документ/дело, однократно нажав на него левой кнопкой мыши в табличной форме подвкладки «История ознакомлений», и станет активной кнопка «Перейти к документу/делу», на которую следует нажать (рисунок 398). После чего будет осуществлено перемещение в узел, в журнале которого зарегистрированы интересующие документ или дело, с которыми ранее был ознакомлен сотрудник (рисунок 399).

The screenshot displays the A-PCP application interface. The top navigation bar includes 'Информация о сотруднике', 'Учет листов', 'Ознакомления', and 'Информация о родственниках'. The 'Ознакомления' section is active, with sub-tabs for 'Ознакомления (выдано)' and 'История ознакомлений'. Below the sub-tabs are buttons for 'Обновить' and 'Перейти к документу/делу'. A table lists acquaintance records with the following data:

Гриф	Дата	ФИО исполнителя	Дата возврата	Документ/Дело
Гриф: С				
С	16.12.2020 12:58	Василькова Василис...	16.12.2020 13:02	Документ: 10 с Экзем...
С	30.11.2020 12:52	Василькова Василис...	30.11.2020 13:01	Документ: 4 с Экзем...
С	30.11.2020 12:45	Василькова Василис...	30.11.2020 12:48	Документ: 5 с Экзем...

Рисунок 398 – Выделение интересующего документа  
в подвкладке «История ознакомлений»

А-РСН /АРСП/Документы/Журнал учета входящих документов/Жур. уч. вх. ф.30

Режимы

Документы

- Номенклатура дел
- Журнал учета журналов
- Журнал учета входящих документов
  - Жур. уч. вх. ф.30
- Журнал учета документов, отпеч.
- Журнал учета подготовленных се
- Журнал учета рабочих тетрадей
- Журнал (картотека) учета машин
- Пакетно-контрольный журнал
- Журнал инвентарного учета секр
- Журнал инвентарного учета пис
- Жур. сбр. мат. ф.59
- Отправка
  - Очередь отправки
  - Сформированные реестры
  - Отправленные
- Уничтожение

Назад | Подшить в дело | Перевести на инв. учет | Зарегистрировать в жур. МНИ | Печать карточки

Основное Ознакомления Отправка Уничтожение

Изменить резолюцию

Основные свойства документа

Резолюция	ук
Порядковый номер	4
Учетный номер	4 с
Гриф секретности	Секретно
Дата постановления на учет	30.11.2020
Вид документа	Сопроводительное письмо
Краткое содержание	Инструкция
Тип доставки	Спецсвязь
Откуда поступил	ООО "Альфа"
Входящий номер	123с
Пометка	-
Примечание	

Проверка наличия

Дата проверки	
Проверяющий	

Данные по изменениям

Создавший пользователь ( дата )	Ольга Ивановна Петрова (30.11.2020 09:43)
Изменивший пользователь ( дата )	Ольга Ивановна Петрова (30.11.2020 09:44)

Состав документа


Номер экземпляра: 1 экз.

Рисунок 399 – Отображение документа в узле журнала, с которым ранее был ознакомлен сотрудник (после перемещения из подвкладки «Ознакомления (выдано)»)

#### 3.3.4.4. Вкладка «Информация о родственниках»

Во вкладке «Информация о родственниках» отображаются и добавляются данные родственников сотрудника – муж (жена), в т.ч. бывшие, отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дети старше 14 лет.

Во вкладке «Информация о родственниках» информация отображается в основном окне системы в табличной форме с заголовками: «Фамилия Имя Отчество», «Место рождения», «Дата рождения», «Адрес», «Степень родства». Над этой табличной формой располагаются кнопки: «Добавить родственника», «Редактировать», «Печать ф.11»,

«Удалить», а также, поле, в котором осуществляется поиск родственника по ФИО  
 «  Поиск родственника по ФИО » (рисунок 400).

Примечание. Кнопки: «Редактировать» и «Удалить» становятся активными только тогда, когда будет выбран родственник сотрудника в табличной форме вкладки «Информация о родственниках» (рисунок 401).

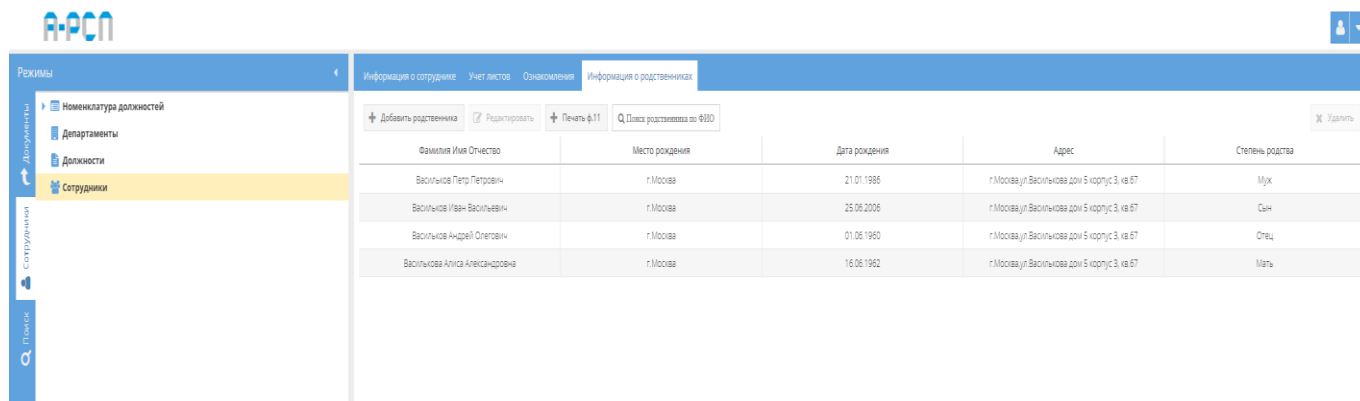


Рисунок 400 – Вкладка «Информация о родственниках»

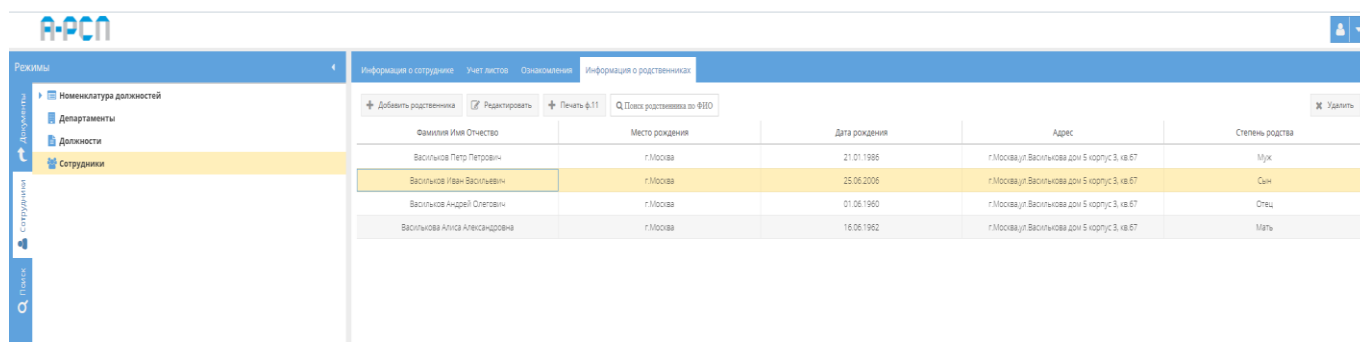



Рисунок 401 – Выбор родственника сотрудника во вкладке «Информация о родственниках»


Для добавления родственника сотрудника требуется нажать на кнопку «Добавить родственника» и будет открыто окно «Регистрация родственника» (рисунок 402), где требуется заполнить обязательные поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Место рождения», «Дата рождения», «Степень родства», «Адрес». По окончании в данном окне нажать на кнопку «Создать» либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если регистрировать родственника сотрудника не требуется.

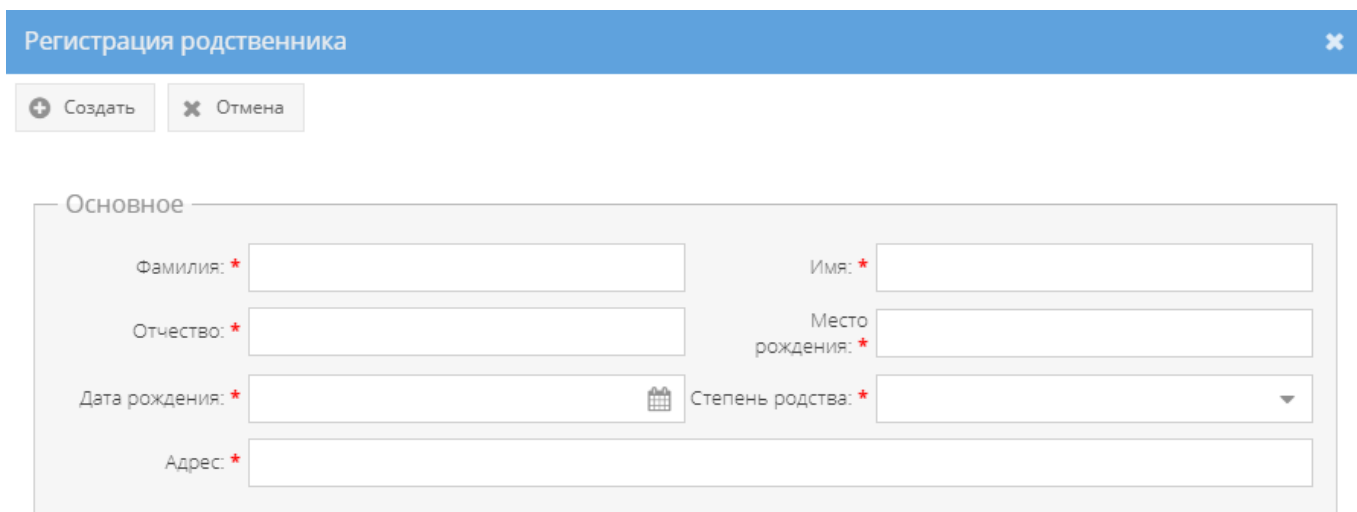
Примечания:

1. Поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Место рождения», «Адрес» заполняются вручную с клавиатуры;



2. «Дата рождения» – заполняется вручную с клавиатуры либо надо нажать на кнопку «» и выбрать необходимое значение;

3. Для заполнения поля: «Степень родства» требуется нажать кнопку «» – откроется список для выбора значений.



Регистрация родственника

+ Создать × Отмена


Основное

Фамилия: \*

Имя: \*

Отчество: \*

Место рождения: \*

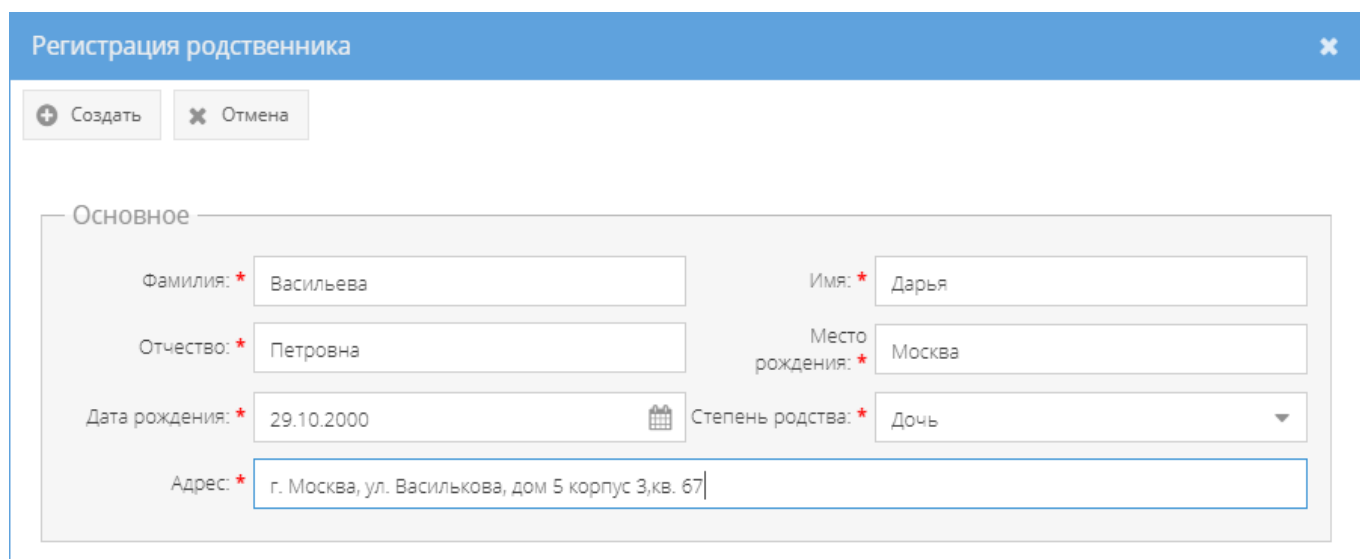
Дата рождения: \*  

Степень родства: \*

Адрес: \*

Рисунок 402 – Окно «Регистрация родственника»

По окончании заполнения полей в окне «Регистрация родственника» (рисунок 403) и нажатия на кнопку «Создать», в основном окне системы в табличной форме вкладки «Информация о родственниках» будет добавлен новый зарегистрированный родственник (рисунок 404).



Регистрация родственника

+ Создать × Отмена


Основное

Фамилия: \* Васильева

Имя: \* Дарья

Отчество: \* Петровна

Место рождения: \* Москва

Дата рождения: \* 29.10.2000 

Степень родства: \* Дочь

Адрес: \* г. Москва, ул. Василькова, дом 5 корпус 3, кв. 67

Рисунок 403 – Заполненные поля в окне «Регистрация родственника»

Фамилия Имя Отчество	Место рождения	Дата рождения	Адрес	Степень родства
Васильев Петр Петрович	г. Москва	21.01.1986	г. Москва, ул. Васильева дом 5 корпус 3, кв. 67	Муж
Васильев Иван Васильевич	г. Москва	25.06.2006	г. Москва, ул. Васильева дом 5 корпус 3, кв. 67	Сын
Васильев Андрей Олегович	г. Москва	01.08.1960	г. Москва, ул. Васильева дом 5 корпус 3, кв. 67	Отец
Васильева Алина Александровна	г. Москва	16.06.1962	г. Москва, ул. Васильева дом 5 корпус 3, кв. 67	Мать
Васильева Дарья Петровна	Москва	29.10.2000	г. Москва, ул. Васильева, дом 5 корпус 3 кв. 67	Дочь

Рисунок 404 – Добавленный родственник – дочь в табличную форму вкладки «Информация о родственниках»

Для редактирования данных родственника сотрудника, требуется выбрать его в основном окне системы в табличной форме вкладки «Информация о родственниках», нажав на него левой кнопкой мыши (см. рисунок 401), и далее, надо нажать на кнопку «Редактировать». После чего откроется окно «Редактирование информации» (рисунок 405), где требуется при необходимости внести изменения в данные заполненных полей: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Место рождения», «Дата рождения», «Степень родства», «Адрес» либо ввести новые данные. По окончании внесения изменения или ввода новых данных в окне «Редактирование информации» следует нажать на кнопку «Сохранить» либо, нажать на кнопку «Отмена», в случае, если редактировать данные родственника сотрудника не требуется. После чего в основном окне системы в табличной форме вкладки «Информация о родственниках» будут отображены измененные данные у выбранного ранее родственника.

Примечание. Кнопка «Сохранить» становится активной только при внесении изменений в данные либо ввода новых данных в поля окна «Редактирование информации».

Редактирование информации

Сохранить Отмена

Основное

Фамилия: \* Васильков      Имя: \* Иван

Отчество: \* Васильевич      Место рождения: \* г.Москва

Дата рождения: \* 25.06.2006      Степень родства: \* Сын

Адрес: \* г.Москва,ул.Василькова дом 5 корпус 3, кв.67

Рисунок 405 – Окно «Редактирование информации»

При нажатии на кнопку «Печать ф.11» отобразится печатная форма 11 списка родственников сотрудника (рисунок 406), которую при необходимости возможно скачать для редактирования в формате документа с расширением \*.odt (документ LibreOffice), скачать в формате документа с расширением \*.pdf либо распечатать, нажав на соответствующие кнопки в верхнем меню над карточкой. Чтобы выйти из режима просмотра карточки, надо нажать на кнопку «✕», расположенную в верхнем правом углу.


Скачать для редактирования

Форма 11

СПИСОК № \_\_\_\_\_ на оформлении Трудовой Книжки Владельца \_\_\_\_\_ и его родственников (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год места рождения	Место жительства
1	Муж	Трескин Иван Петрович	21.11.1986 г.Москва	г.Москва,ул.Василькова дом 5 корпус 3, кв.67
2	Сын	Трескин Иван Васильевич	25.06.2006 г.Москва	г.Москва,ул.Василькова дом 5 корпус 3, кв.67
3	Отец	Трескин Андрей Олегович	01.06.1969 г.Москва	г.Москва,ул.Василькова дом 5 корпус 3, кв.67
4	Мать	Трескина Алёна Александровна	16.06.1962 г.Москва	г.Москва,ул.Василькова дом 5 корпус 3, кв.67

Рисунок 406 – Печатная форма 11 списка родственников сотрудника

Для того, чтобы среди родственников сотрудника найти интересующего родственника, требуется в поле « Поиск родственника по ФИО» ввести полностью либо частично фамилию, имя, отчество. После чего в табличной форме основного окна системы вкладки «Информация о родственниках» будут отображены родственники, согласно букв (текста ФИО) поискового запроса (рисунок 407).

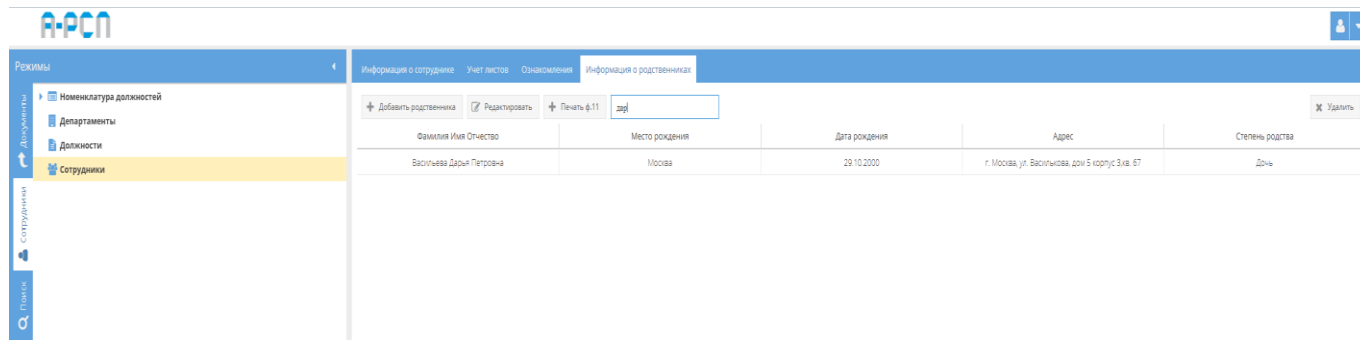


Рисунок 407 – Поисковый запрос родственника во вкладке «Информация о родственниках»

### 3.4. Раздел «Поиск»

В разделе «Поиск» представлен полнотекстовый поиск документов, зарегистрированных в ПИ «АРСП», т.е. система будет искать заданный запрос среди всех полей всех учетных форм, занесенных в систему.

Раздел «Поиск» представлен в виде разделенных на две части области экрана с названиями (рисунок 408): «Режимы» (с левой стороны экрана) и «Результаты поиска» (с правой стороны экрана).

Область «Режимы» включает в себя подобласти: «Поиск по строке», «Поиск по критериям», а также кнопки: «Поиск», «Очистить форму поиска», расположенными над этими подобластями (рисунок 408).

Область «Результаты поиска» представлена в виде табличной формы с заголовками: «Учетный номер и гриф секретности», «Дата постановки на учет», «Вид и краткое содержание», «Примечание», «Резолюция», над которой расположена кнопка «Перейти к выбранному документу» (рисунок 408). Данная кнопка «Перейти к выбранному документу» изначально не активна и возможно ее использовать после осуществления поиска (из области «Режимы»).

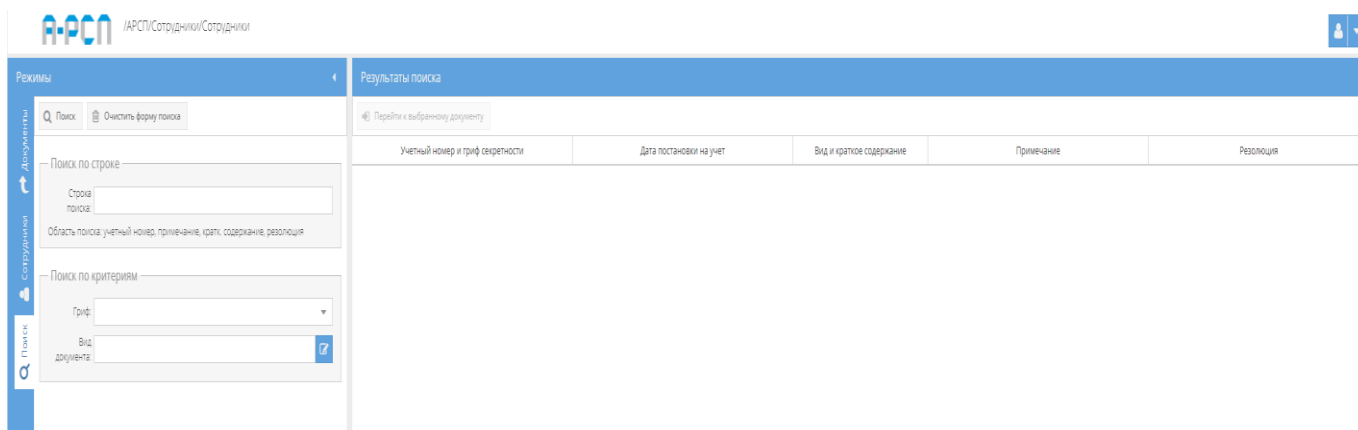


Рисунок 408 – Отображение раздела «Поиск» в системе

### 3.4.1. Поиск по строке

Для осуществления поиска в подобласти «Поиск по строке» требуется ввести в поле рядом с названием «Строка поиска» буквенные или числовые значения документов:

- 1) учетный номер (рисунок 409);
- 2) примечание (рисунок 410);
- 3) краткое содержание (рисунок 411);
- 4) резолюция (рисунок 412).

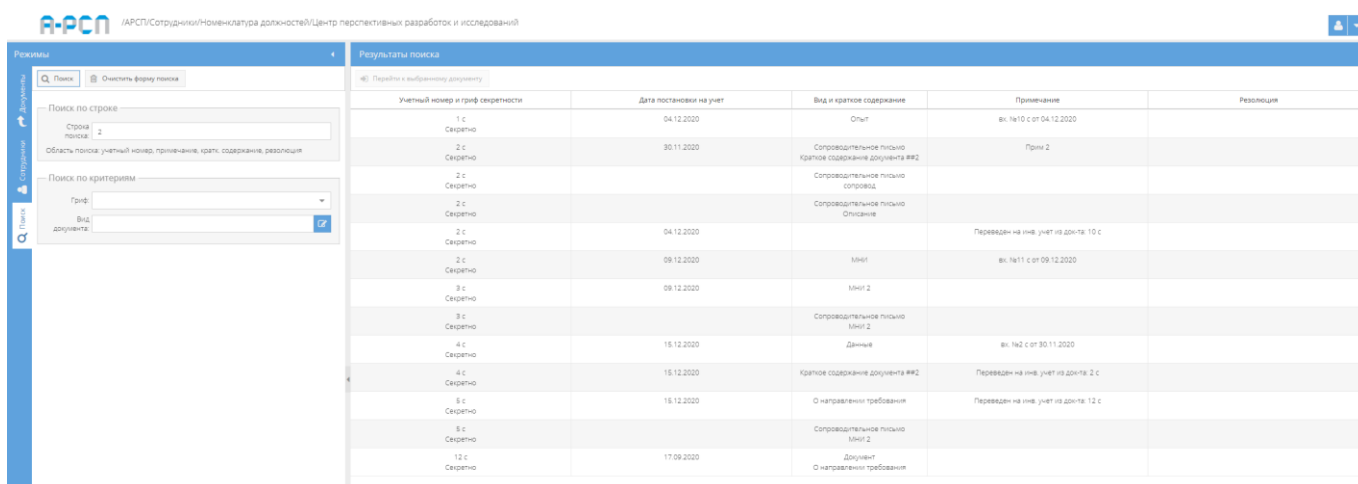


Рисунок 409 – Поиск в поле «Строка поиска» числового значения

Результаты поиска

Учетный номер и гриф секретности	Дата постановки на учет	Вид и краткое содержание	Примечание	Резолюция
1 ис Не секретно	30.11.2020	Сопроводительное письмо Краткое содержание документа #№1	Прим 1	
2 с Секретно	30.11.2020	Сопроводительное письмо Краткое содержание документа #№2	Прим 2	
3 ов Особой важности	30.11.2020	Сопроводительное письмо Краткое содержание документа #№3	Прим 3	

Рисунок 410 – Поиск в поле «Строка поиска» через свойства документа «Примечания»

Результаты поиска

Учетный номер и гриф секретности	Дата постановки на учет	Вид и краткое содержание	Примечание	Резолюция
1 с Секретно		Сопроводительное письмо Инструкция		
1 с Секретно		Сопроводительное письмо Инструкция		
4 с Секретно	30.11.2020	Сопроводительное письмо Инструкция		ук
5 с Секретно	30.11.2020	Сопроводительное письмо Инструкция		

Рисунок 411 – Поиск в поле «Строка поиска» через свойства документа «Краткое содержание»


Результаты поиска

Учетный номер и гриф секретности	Дата постановки на учет	Вид и краткое содержание	Примечание	Резолюция
2 с Секретно		Сопроводительное письмо Описание		Сроки
3 ов Особой важности	30.11.2020	Сопроводительное письмо Краткое содержание документа #№3	Прим 3	Сроки к исполнению
4 с Секретно		Сопроводительное письмо Содержание		Сроки исполнения

Рисунок 412 – Поиск в поле «Строка поиска» через свойства документа «Резолюция»

### 3.4.2. Поиск по критериям

Подобласть «Поиск по критериям» представлена двумя поисковыми полями с названиями «Гриф» и «Вид документа».

Для поиска через критерий «Гриф», требуется нажать на значок-кнопку «», где предоставляется возможность выбора значения грифа секретности (рисунок 413).

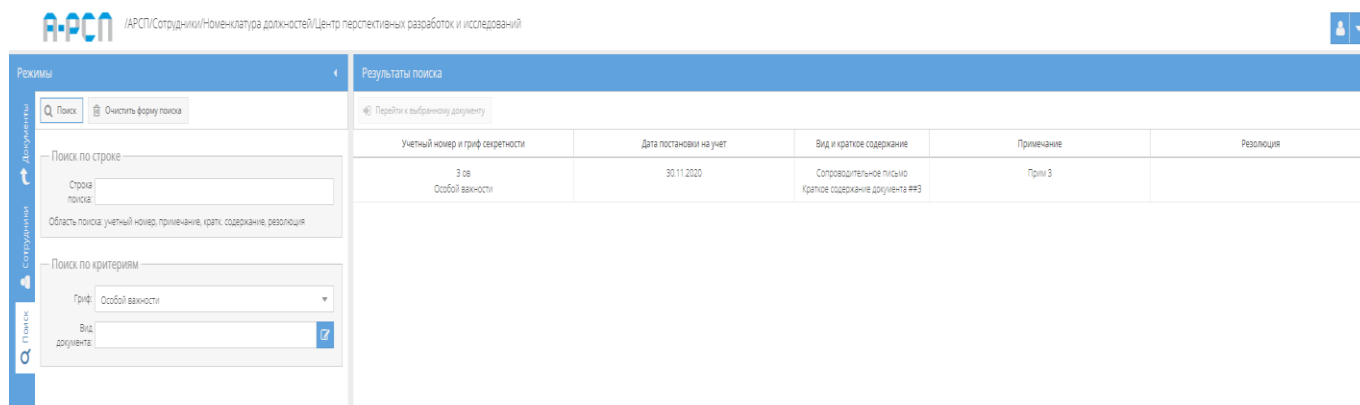



Рисунок 413 – Поиск документов по критерию грифа секретности «Особой важности»

Для поиска через критерий «Вид документа», требуется нажать на значок-кнопку , после чего откроется окно «Окно выбора значения» (рисунок 414), где требуется выбрать необходимое для поиска значение и нажать на кнопку «ОК» либо нажать на кнопку «Отмена», в случае, если выбирать значение для поиска не требуется. После чего «Окно выбора значения» закроется и выбранное значение будет расположено в поле поиска «Вид документа» (рисунок 415). Далее требуется нажать на кнопку «Поиск» и в области экрана «Результаты поиска» будут отображены результаты поискового запроса, согласно вида документа (рисунок 416).

Окно выбора значения ✕

OK Отмена

Вид документа

	Краткое наименование	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	Сопровод	Сопроводительное письмо
<input type="checkbox"/>	Документ	Документ

Рисунок 414 – Окно выбора значения

А-РСН /АРСП(Сотрудники/Номенклатура должностей/Центр перспективных разработок и исследований)

Режимы Результаты поиска

Поиск Очистить форму поиска

Перейти к выбранному документу

Учетный номер и гриф секретности	Дата постановки на учет	Вид и краткое содержание	Примечание	Резолюция

Поиск по строке

Строка поиска: \_\_\_\_\_

Область поиска: учетный номер, примечание, кратк. содержание, резолюция

Поиск по критериям

Гриф: \_\_\_\_\_

Вид документа: Сопроводительное письмо

Рисунок 415 – Заполненное поле поиска «Вид документа»



ARPCN /АРСП/Сотрудники/Номенклатура должностей/Центр перспективных разработок и исследований

Режимы

Поиск

Поиск по строке

Строка поиска

Область поиска: учетный номер, приложения, кратк. содержание, резолюция

Поиск по критериям

Группа

Вид документа: Сопроводительное письмо

Результаты поиска

Перейти к выбранному документу

Учетный номер и гриф секретности	Дата постановки на учет	Вид и краткое содержание	Применение	Резолюция
1 с Секретно		Сопроводительное письмо Инструкция		
1 нс не секретно	30.11.2020	Сопроводительное письмо Краткое содержание документа #№1	Прил 1	
1 с Секретно		Сопроводительное письмо Инструкция		
2 с Секретно		Сопроводительное письмо Описание		
2 с Секретно		Сопроводительное письмо сопровод.		
2 с Секретно	30.11.2020	Сопроводительное письмо Краткое содержание документа #№2	Прил 2	
3 с Секретно		Сопроводительное письмо Мини 2		
3 ов Особой важности	30.11.2020	Сопроводительное письмо Краткое содержание документа #№3	Прил 3	
3 с Секретно		Сопроводительное письмо Содержание		Срочно исполнить
4 с Секретно		Сопроводительное письмо Отправка докум.		
4 с Секретно	30.11.2020	Сопроводительное письмо Инструкция		ук
5 с Секретно		Сопроводительное письмо Мини 2		
5 с Секретно	30.11.2020	Сопроводительное письмо Инструкция		
5 с Секретно		Сопроводительное письмо сопровод.		
6 с Секретно		Сопроводительное письмо Содержание		
7 с Секретно	03.12.2020	Сопроводительное письмо Взаимн.		
8 с Секретно	03.12.2020	Сопроводительное письмо Описание		
8 с Секретно		Сопроводительное письмо Отправка докум.		
9 с Секретно	03.12.2020	Сопроводительное письмо Уничтожение		

Рисунок 416 – Отображение результата поиска по виду документа «Сопроводительное письмо»

Для того, чтобы перейти к выбранному документу из списка поискового запроса, требуется выделить искомый документ, нажав на него левой кнопкой мыши (рисунок 417). После чего станет активной кнопка «Перейти к выбранному документу», на которую следует нажать, чтобы осуществить переход к местонахождению документа в системе (рисунок 418).

ARPCN /АРСП/Сотрудники/Номенклатура должностей/Центр перспективных разработок и исследований

Режимы

Поиск

Поиск по строке

Строка поиска

Область поиска: учетный номер, приложения, кратк. содержание, резолюция

Поиск по критериям

Группа

Вид документа: Сопроводительное письмо

Результаты поиска

Перейти к выбранному документу

Учетный номер и гриф секретности	Дата постановки на учет	Вид и краткое содержание	Применение	Резолюция
1 с Секретно		Сопроводительное письмо Инструкция		
1 нс не секретно	30.11.2020	Сопроводительное письмо Краткое содержание документа #№1	Прил 1	
1 с Секретно		Сопроводительное письмо Инструкция		
2 с Секретно		Сопроводительное письмо Описание		
2 с Секретно		Сопроводительное письмо сопровод.		
2 с Секретно	30.11.2020	Сопроводительное письмо Краткое содержание документа #№2	Прил 2	
3 с Секретно		Сопроводительное письмо Мини 2		
3 ов Особой важности	30.11.2020	Сопроводительное письмо Краткое содержание документа #№3	Прил 3	
3 с Секретно		Сопроводительное письмо Описание		Срочно исполнить
4 с Секретно		Сопроводительное письмо Содержание		
4 с Секретно		Сопроводительное письмо Отправка докум.		
4 с Секретно	30.11.2020	Сопроводительное письмо Инструкция		ук
5 с Секретно		Сопроводительное письмо Мини 2		
5 с Секретно	30.11.2020	Сопроводительное письмо Инструкция		
5 с Секретно		Сопроводительное письмо сопровод.		
6 с Секретно		Сопроводительное письмо Содержание		
7 с Секретно	03.12.2020	Сопроводительное письмо Взаимн.		
8 с Секретно	03.12.2020	Сопроводительное письмо Описание		
8 с Секретно		Сопроводительное письмо Отправка докум.		
9 с Секретно	03.12.2020	Сопроводительное письмо Уничтожение		

Рисунок 417 – Выделение документа после поискового запроса

АРСН / АРСН/Документы/Журнал учета документов, отпечатанных в машинописном бюро/Жур. отчет, мат. ф.32

Назад | Перейти на сайт учета

Основное | Составление | Уничтожение

Изменить резолюцию

Основные свойства документа		Состав документа	
Резолюция		Номер документа: 1 лк.	
Порядковый номер	3	Описание	Порядковый номер 1 Листок 1
Учетный номер	3 с	Примечание	Отправлен. Иск. 3 Датв. 11.12.2020
Грнд секретности	Секретно	Номер документа: 2 лк.	
Дата постановки на учет		Описание	Порядковый номер 2 Листок 1
Вид документа	Сопроводительное письмо	Примечание	Иск. №2 с Дело: №2, т1 л13
Краткое содержание	Описание		
Дата документа	03.12.2020		
Исполнитель	Дзюева Ольга Андреевна ЦПРИ		
Листы черновика			
Номер бланкета			
Отправлен с	Жесткий диск		
Платежка	-		
Примечание			
<b>Данные об уничтожении</b>			
Создатель пользователя (дата)	Ольга Иванова Петрова (03.12.2020 13:58)		
Изменивший пользователь (дата)			

Рисунок 418 – Переход к документу после поискового запроса из раздела «Поиск»

#### 4. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ

ПИ «АРСП» имеет графический интерфейс. Взаимодействие с пользователем осуществляется в интерактивном режиме.

## Перечень принятых сокращений

- АРМ – автоматизированное рабочее место  
ЖУЖ – журнал учета журналов

