ПРОГРАММНОЕ ИЗДЕЛИЕ

АВТОМАТИЗАЦИЯ РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Руководство оператора

Листов 13

|  |  |
| --- | --- |
| Подп. и дата |  |
| Инв. № дубл. |  |
| Взам. инв. № |  |
| Подп. и дата |  |
| Инв. № подл. |  |

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ входит в состав эксплуатационной документации   
на программное изделие «Автоматизация режимно-секретного подразделения».

В документе приводится необходимая информация о функциональном назначении ПИ «АРСП», условиях выполнения программы, описание последовательности действий оператора и сообщения оператору при запуске, выполнении операций и завершении работы с программой.

При разработке настоящего документа использовались ГОСТ 19.105-78,   
ГОСТ 19.505-79.

СОДЕРЖАНИЕ

[1. Назначение программы 4](#_Toc201074591)

[2. Условия выполнения программы 7](#_Toc201074592)

[3. Выполнение программы 10](#_Toc201074593)

Назначение программы

Назначение ПИ «АРСП»

ПИ «АРСП» предназначено для автоматизации деятельности сотрудников режимно-секретного подразделения в соответствии с «Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

ПИ «АРСП» обеспечивает:

* учет различных типов документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;
* учет сотрудников, допущенных до работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
* контроль поручений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;
* печать учетных форм.

Функции программы

ПИ «АРСП» позволяет автоматизировать:

* процессы секретного делопроизводства;
* процессы ведения допускной работы;
* процессы контроля поручений исполнителям;
* процесс выдачи уведомлений операторам системы;
* печать форм учетной документации.

ПИ «АРСП» в части документации учитывает:

* входящие документы;
* отпечатанные документы;
* подготовленные документы;
* инвентарные технические документы;
* инвентарные сброшюрованные документы;
* машинные носители информации;
* рабочие тетради;
* рабочие тетради (лицевые счета);
* справки о форме допуска;
* предписания на выполнение задания;
* распорядительные документы;
* пакеты;
* журналы учета;
* дела, описи документов в деле;
* реестры на отправку;
* решения и акты об уничтожении;
* шифртелеграммы;
* наряды на размножение;
* архивные дела и журналы учета.

ПИ «АРСП» позволяет сопровождать:

* процесс постановки на учет входящих и внутренних документов;
* процесс выдачи документа, ознакомления;
* процесс отправки документа;
* процесс перевода на инвентарный учет;
* процесс перевода с отпечатанного на подготовленный учет;
* процесс уничтожения;
* процесс размножения;
* процесс перевода дел и журналов в архив;
* процесс смены должности.

ПИ «АРСП» в части учета допускной работы учитывает:

* карточки исполнителей;
* карточки на допуск;
* карточки осведомленности;
* описи документов, находящихся у исполнителя;
* списки на оформляемого и его родственников;
* заключения и решения об осведомленности;
* приказы о допуске;
* карточки выдачи предварительно учтенных листов;
* должности;
* структурные подразделения;
* категории сотрудников;
* номенклатуру должностей.

ПИ «АРСП» дополнительно учитывает:

* внешние организации;
* справочники;
* контроль поручений;

контроль действий пользователей (в разделе администрирования).

Все печатные формы документов в ПИ «АРСП» доступны для скачивания   
и редактирования в программном средстве LibreOffice, входящем в состав операционной системы «Astra Linux Special Edition» РУСБ.10015-01 версии 1.6 (релиз «Смоленск»)

Условия выполнения программы

Состав технических средств

Состав и характеристики используемых технических (аппаратных) средств   
для клиентской части приведены в таблице 1, для серверной части в соответствии с количеством пользователей в таблице 2.

Таблица 1 – Требования к составу технических (аппаратных) средств   
для клиентской части

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристики | Значение минимальное |
| Аппаратная платформа | процессор с архитектурой х86-64 |
| Тактовая частота процессора, ГГц,  не менее | 2 |
| Количество ядер процессора | 4 |
| Емкость ОЗУ, Гбайт, не менее | 4 |
| Разрешение монитора, не менее | 1280х1024 |

Таблица 2 – Требования к составу технических (аппаратных) средств   
для серверной части

| Характеристики | Значение минимальное (до 15 пользователей) | Значение минимальное (от 15 до 50 пользователей) | Значение минимальное (от 50 пользователей) |
| --- | --- | --- | --- |
| Тактовая частота процессора, ГГц, не менее | 1.8 | 2 | 2 |
| Количество ядер процессора | 8 | 16 | 32 |
| Оперативная память (RAM), Гбайт, не менее | 16 | 32 | 32 |
| Свободное место (HDD), Гбайт, не менее | 30 | 100 | 200 |

Минимальный состав программных средств

Для функционирования ПИ «АРСП» должно быть установлено   
следующее ОПО:

* ОС СН «Astra Linux Special Edition» РУСБ.10015-01 версии 1.6   
  (релиз «Смоленск») (в качестве сервера, в качестве клиента);
* СУБД «PostgreSQL» версии 9.6 и последующие модификации   
  (из состава ОС СН «Astra Linux Special Edition»);
* пакет офисных программ LibreOffice 6.0.5, cредства взаимодействия   
  с его (LibreOffice) компонентной моделью uno-libs3 6.0.5;
* интерпретатор python 3.5.3 и драйвер к СУБД «PostgreSQL» для python 3.5.3;
* библиотека ExtJS 7.3;
* фреймворк django 2.2.

Требования к персоналу

Пользователь программы (оператор) должен:

* обладать практическими навыками работы с графическим интерфейсом   
  ОС СН «Astra Linux Special Edition» версии 1.6;
* иметь навыки работы с пакетом офисных программ LibreOffice;
* знать содержание эксплуатационных документов на ПИ «АРСП».

Выполнение программы

Вход пользователя в ПИ «АРСП»

Вход пользователя в ПИ «АРСП» осуществляется вводом адреса в адресной строке браузера (Chromium).

Для начала работы с ПИ «АРСП» пользователю необходимо авторизоваться, для этого ввести учетное имя пользователя, пароль и нажать на кнопку «Вход» («Sign in»).

После корректного введения учетных данных на экране отобразится главное окно программы. По умолчанию справа в верхней части окна отображается кнопка «Допускная работа».

При нажатии на кнопку выбора модуля, например «Допускная работа», отображается список с названиями разделов:

* «Учет»;
* «Контроль поручений»;
* «Допускная работа»;
* «Справочники и организации»;
* «Поиск и отчеты»;

«Администрирование» (отображается только у пользователя с правами администратора).

При нажатии на выводится список всех уведомлений в системе.

При нажатии на выводится окно глобального поиска в системе.

При нажатии на выводится руководство оператора.

При нажатии на кнопку QR сканер выводится окно ожидания отсканированного документа.

Администрирование

При нажатии на вкладку «Администрирование» (отображается только у пользователя с правами администратора) открывается окно, в котором есть несколько вкладок:

* «Настройки»;
* «Общие»;
* «Организация»;
* «Печатные шаблоны»;
* «Код активации».
* «Аудит»;
* «Журналы»;
* «Пользователи».
* «Права доступа»;
* «Контроль действий».

При нажатии на вкладку «Общие», открывается список с индивидуальными возможностями ведения делопроизводства.

При нажатии на вкладку «Организация», открывается окно для заполнения информации об организации и дальнейшего ее использования.

При нажатии на вкладку «Печатные шаблоны» открывается окно с перечнем используемых печатных форм, шаблонов, а также настройка этих печатных форм.

При нажатии на вкладку «Код активации», открывается окно активации программного изделия. Код активации можно найти в переданном пакете документации, а также запросив через службу технической поддержки.

При нажатии на вкладку «Аудит», открывается окно, где можно посмотреть все действия пользователей системы.

При нажатии на вкладку «Журналы», открывается окно с информацией по журналам.

При нажатии на «Пользователи», открывается окно с перечнем пользователей системы, а также возможность добавления их и ограничение функционала.

Учет

В модуле «Учет» представлены все журналы, архивы журналов, номенклатура дел, которые были настроены в администрировании для ведения делопроизводства организации. Также есть возможность отправки и уничтожения документов.

Допускная работа

В модуле «Допускная работа» отображается номенклатура должностей, изменения номенклатуры должностей, проект номенклатуры должностей.

Также есть функция поиска по всему модулю.

При нажатии на вкладку «Сотрудники» можно смотреть за статусом каждого сотрудника:

* Кадидаты;
* Исполнители;
* Исполнители без допуска;
* Уволенные;
* Отказано;
* Отпуск по уходу за ребенком.

Справочники и организации

В модуле «Справочники и организации» можно подгрузить справочники, для сотрудников Режимно-секретного подразделения. Организации, с которыми осуществляется документооборот. Типовые тексты, для заполнения форм и журналов. Формирование списков литерного доступа. Расчет рассылки. И отслеживание проведения инструктажа в организации.

Контроль поручений

В модуле «Контроль поручений» при нажатии на кнопку «Добавить поручение» можно сформировать поручение для сотрудников режимно-секретного подразделения.

Так же при нажатии на кнопку «Поиск поручений» можно найти по заданным параметрам поручение.

Во вкладке статистика при заполнении интересующих параметров выводится графическое отображение поручений.

Отчеты

В модуле «Отчеты» при заполнении необходимых параметров можно сформировать отчеты по:

* «Выезды»;
* «Делопроизводство»;
* «Отправленные реестры»;
* «Входящая документация»;
* «Сотрудники»;
* «Надбавки»;
* «Документы»;
* «Поручения»;
* «Справки».