

**Руководство
о порядке использования
модуля «Электронный архив»
программы для ЭВМ «Метаграф»**

г. Москва
2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Термины и определения | 4 |
| 3. Доступ к Архиву..... | 4 |
| 4. Полномочия пользователей..... | 5 |
| 5. Авторизация в Архиве | 5 |
| 6. Структура Архива | 5 |
| 7. Поиск документов в Архиве | 6 |
| 8. Просмотр документов | 6 |
| 9. Размещение документов в Архиве | 7 |
| 10. Изменение карточки и актуализация документов | 9 |
| 11. Удаление документов из Архива..... | 11 |
| 12. Ответственность | 11 |
| 13. Заключительные положения | 11 |

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция содержит описание основных настроек, способов работы и сценариев работы с функционалом модуля программы «Электронный архив» специального программно-математического обеспечения, реализующего алгоритм семантической сети для организации и хранения корпоративной информации «Метаграф» (далее – Архив).

1.2. Архив предназначен для организации хранения внутренних нормативных документов (далее – документов).

1.3. Архив является информационной системой (далее – Общество), предназначенной для хранения, поиска, просмотра, размещения и контроля версий документов.

1.4. Основными целями создания Архива являются:

1.4.1. повышение эффективности и качества хранения документов за счет обеспечения каталогизации и быстрого поиска;

1.4.2. снижение трудозатрат работников Общества при поиске документов;

1.4.3. обеспечение учета и контроля документов;

1.5. Сведения, содержащиеся в Архиве, являются информационным ресурсом Общества, и являются конфиденциальной информацией.

1.6. Функциональные возможности Архива используется Обществом при осуществлении автоматизации хранения, поиска, просмотра, размещения и контроля версий документов.

1.7. Основными функциями Архива являются:

1.7.1. Размещение и хранение документов;

1.7.2. поиск документов;

1.7.3. просмотр документов;

1.7.4. работа с документами (печать, копирование, сохранение на внутренние и внешние носители).

1.8. Требования настоящей Инструкции распространяются на всех работников Общества – пользователей Архива, а также иных лиц, допущенных на договорной основе к работе с Архивом Общества (далее – пользователи).

1.9. Архив должен использоваться работниками Общества только для выполнения ими своих должностных обязанностей.

1.10. Копирование, передача, распространение и т.п. третьим лицам документов из Архива не допускается, за исключением случаев, предусмотренных внутренними нормативными документами Общества и (или) заключенными Обществом договорами.

1.11. Администрирование Архива осуществляет Информационно-техническая служба Общества (далее – ИТС).

1.12. Размещение утвержденных и актуализированных документов Общества осуществляет Служба управления делами организации либо иные лица, уполномоченные приказом Общества.

1.13. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми работниками Общества.

2. Термины, определения и сокращения

2.1. В настоящей Инструкции использованы следующие термины, определения и сокращения:

2.1.1. **Администратор Архива** – пользователь, обладающий неограниченными правами на весь функционал Архива.

2.1.2. **Архив** – электронный корпоративный портал, предоставляющий пользователям Общества доступ к внутренним нормативным документам Общества с возможностью поиска, просмотра и размещения документов.

2.1.3. **Внутренний нормативный документ** (документ) – локальный нормативный акт (стандарт организации, положение, регламент, инструкция и т.п.) и (или) организационно-распорядительный документ (приказ, распоряжение, протокол) Общества.

2.1.4. **Пользователи Архива 1 уровня доступа** – работники Службы управления делами организации.

2.1.5. **Пользователи Архива 2 уровня доступа** – руководители структурных подразделений и филиалов Общества.

2.1.6. **Пользователи Архива 3 уровня доступа** – иные работники Общества.

2.1.7. **Пользователи Архива 4 уровня доступа** – иные лица, допущенные на договорной основе к работе с Архивом Общества.

2.1.8. **Программа для ЭВМ «Метаграф»** – Специальное программно-математическое обеспечение, реализующее алгоритм семантической сети для организации и хранения корпоративной информации «Метаграф».

2.1.9. **ИТС** – Информационно-техническая служба.

3. Доступ к Архиву

3.1. Поиск, просмотр и размещение документов в Архиве доступен всем пользователям в соответствии со следующими уровнями и правами доступа:

3.1.1. Администратор Архива – выдача прав доступа, поиск, просмотр, размещение, изменение и удаление документов, создание, изменение и удаление категорий/подкатегорий;

3.1.2. Пользователь 1 уровня доступа – поиск, просмотр, размещение, изменение и удаление документов;

3.1.3. Пользователь 2 уровня доступа – поиск и просмотр всех документов Архива;

3.1.4. Пользователи 3 и 4 уровня доступа – поиск и просмотр документов с ограничением доступа к категориям.

4. Полномочия пользователей

4.1. Администратор Архива обеспечивает:

4.1.1. доступ работникам Общества к Архиву в соответствии с уровнем доступа;

4.1.2. предоставление справочной и методической поддержки пользователям.

4.2. Работники Службы управления делами организации:

4.2.1. пользуются доступом к Архиву;

4.2.2. размещают документы в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания (утверждения) и (или) актуализации документов в соответствующей категории Архива.

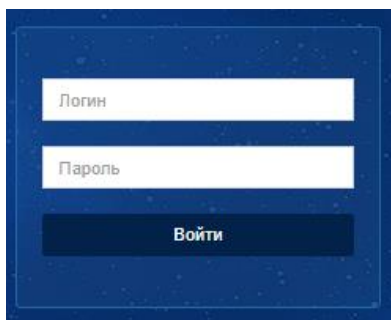
4.3. Пользователи Архива 2, 3 и 4 уровня доступа:

4.3.1. пользуются Архивом в соответствии с уровнем доступа;

4.3.2. обеспечивают сохранность своих учетных данных, предоставленных Администратором Архива для использования функциональных возможностей Архива, обязуются не разглашать указанные данные и не предоставлять возможность использования функциональных возможностей Архива третьим лицам без согласования с Администратором Архива и письменного разрешения генерального директора Общества или его заместителей.

5. Авторизация в Архиве

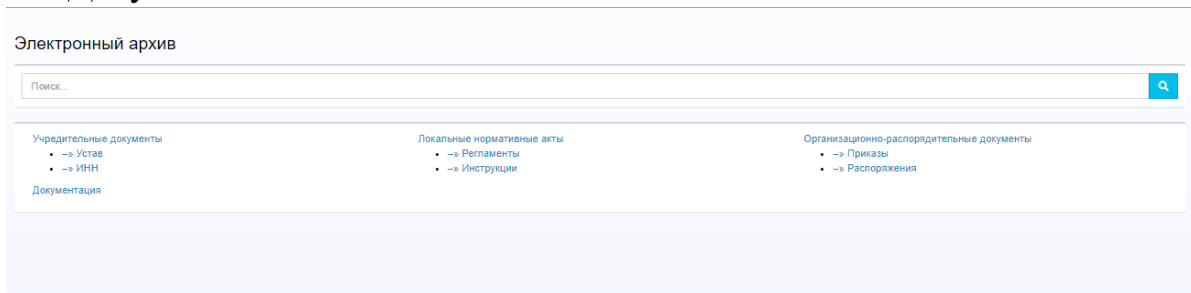
5.1. Для авторизации в Архиве необходимо ввести «Логин» и «Пароль», затем нажать «Войти» или клавишу Enter.



6. Структура Архива

6.1. В Архиве размещаются документы Общества.

6.2. Документы располагаются в соответствующих им подкатегориях. Архив позволяет осуществлять поиск, просмотр, размещение, изменение и удаление Документа.



8.2. Для просмотра файла необходимо нажать на файл, документ будет загружен на компьютер пользователя (по адресу C:\Users**Имя пользователя**\Downloads).

| К документам | В категорию | Изменить |
|---------------------------|---|----------|
| Карточка документа №10 | | |
| Номер | 10 | |
| Название | УСТАВ Акционерного общества «Спутниковая система «Гонец» | |
| Ссылка во внешней системе | - | |
| Когда создан | 09.06.2020 13:03 | |
| Дата | 2018-06-29 | |
| Вид документа | Устав | |
| № документа | 3/2018 | |
| Наименование | УСТАВ Акционерного общества «Спутниковая система «Гонец» (новая редакция) | |
| Ком утверждён | Решением общего собрания акционеров АО «СС «Гонец» | |

Файлы и версии

- 2018.06.29 Устав.2018.pdf
- 2018.06.29 Устав.2018.docx

Уведомления

- Отправить уведомление

История изменений

9. Размещение документов в Архиве

9.1. Для размещения документов в Архиве необходимо зайти в подкатегорию, соответствующую размещаемому документу, далее нажать «Добавить документ в эту категорию».

Категория «Учредительные документы»

Добавить документ в эту категорию

Show 50 entries

| ID | Название |
|-----|--|
| 227 | РЕГЛАМЕНТ по взаимодействию Госкорпорации «Роскосмос» и АО «СС «Гонец» |
| 216 | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «СПУТНИКОВАЯ СИСТЕМА «ГОНЕЦ» |
| 215 | ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «СПУТНИКОВАЯ СИСТЕМА «ГОНЕЦ» |
| 213 | ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОЛИЧНОМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ (ГЕНЕРАЛЬНОМ ДИРЕКТОРЕ) АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «СПУТНИКОВАЯ СИСТЕМА «ГОНЕЦ» |
| 10 | УСТАВ Акционерного общества «Спутниковая система «Гонец» |

Далее заполнить свойства документа, а также загрузить электронную копию документа:

1) в формате pdf:

77

Название

Файл Файл не выбран
максимальный размер 80М

Дата

Вид документа

№ документа

Наименование

Кем утвержден

2) и docx для обеспечения полнотекстового поиска документа по его содержанию, для этого открыть карточку документа и нажать «+».

ИнфоБорд

К документам В категорию

Карточка документа №10

| | |
|---------------------------|---|
| Номер | 10 |
| Название | УСТАВ Акционерного общества «Спутниковая система «Гонец» |
| Ссылка во внешней системе | - |
| Когда создан | 09.06.2020 13:03 |
| Дата | 2021-06-02 |
| Вид документа | Устав |
| № документа | 2/2021 |
| Наименование | УСТАВ Акционерного общества «Спутниковая система «Гонец» (новая редакция) |
| Кем утвержден | Решением общего собрания акционеров АО «СС «Гонец» |

Файлы и версии

- [2018.06.29 Устав 2018.pdf](#)
- [2018.06.29 Устав 2018.docx](#)
- [Гонец 2021.pdf](#)

Уведомления

[Отправить уведомление](#)

История изменений:

далее выбрать файл и нажать «Сохранить».

К документам

10

Файл Файл не выбран
максимальный размер 80М

10. Изменение карточки и актуализация документов

10.1. При необходимости изменить документ необходимо зайти в карточку документа и нажать «Изменить».

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Инфоборд', 'Управление рисками', 'Электронный архив', 'Документы', 'Админ хранилища', and 'Категории'. The main content area has three buttons at the top: 'К документам', 'В категорию', and 'Изменить' (highlighted with a red underline). Below the buttons is the title 'Карточка документа №272'. Underneath is a table with two rows: 'Номер' with value '272' and 'Название' with value 'Цели и правила учета использования'.

10.2. Затем внести изменения и нажать «Сохранить»

The screenshot shows the edit form for the document card. It contains the following fields, each with a red underline: 'Название' (Цели и правила учета использования рабочего времени), 'Ссылка в внешней системе' (empty), 'Дата' (21.04.2012), 'Должность подписанта' (Президент), and 'ФИО подписанта' (Д.В. Баканов). A green 'Сохранить' button is located at the bottom right of the form.

10.3. Для добавления актуализированного документа (файла) необходимо открыть карточку документа и нажать «+».

ИнфоБорд

К документам В категорию **Изменить**

Карточка документа №10

| | |
|---------------------------|---|
| Номер | 10 |
| Название | УСТАВ Акционерного общества «Спутниковая система «Гонец» |
| Ссылка во внешней системе | - |
| Когда создан | 09.06.2020 13:03 |
| Дата | 2021-06-02 |
| Вид документа | Устав |
| № документа | 2/2021 |
| Наименование | УСТАВ Акционерного общества «Спутниковая система «Гонец» (новая редакция) |
| Кем утвержден | Решением общего собрания акционеров АО «СС «Гонец» |

Файлы и версии **+**

- [2018.06.29 Устав 2018.pdf](#)
- [2018.06.29 Устав 2018.docx](#)
- [Гонец 2021.pdf](#)

Уведомления

[Отправить уведомление](#)

История изменений:

далее выбрать файл и нажать «Сохранить».

К документам

10

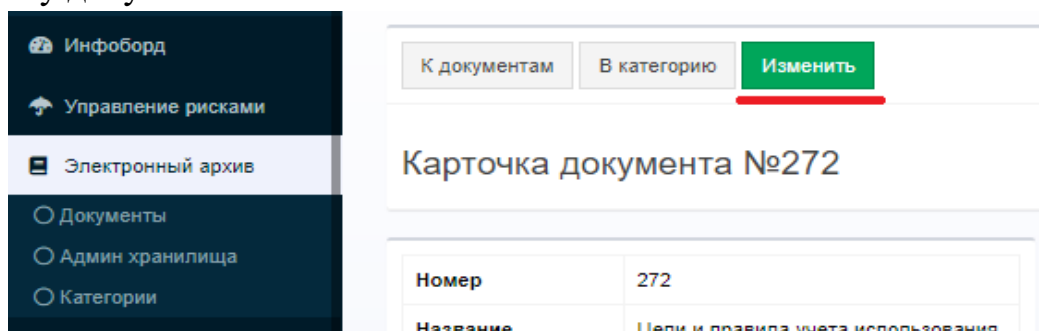
Файл Файл не выбран

максимальный размер 80М

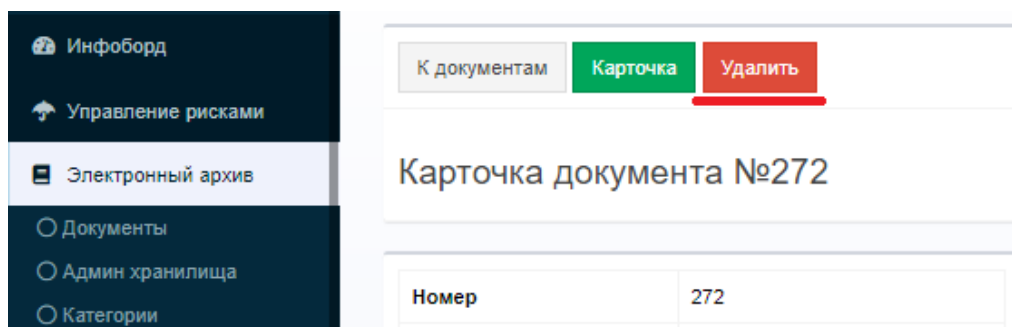
Сохранить

11. Удаление документов из Архива

11.1. В случае необходимости удаления документа необходимо зайти в карточку документа и нажать «Изменить».



Далее нажать «Удалить».



12. Ответственность

12.1. Работники Общества несут персональную дисциплинарную и иные виды ответственности за несоблюдение или ненадлежащее соблюдение настоящей Инструкции и неправомерные действия, связанные с использованием Архива.

13. Заключительные положения

13.1. Изменения к настоящей Инструкции утверждаются приказом Общества.

13.2. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует без ограничения сроков.

13.3. Ответственным подразделением за поддержание актуальности настоящей Инструкции является ИТС.