

1. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Запуск программы производится двойным кликом по значку «АРМ Муниципал» с рабочего стола, или из рабочей группы программы.



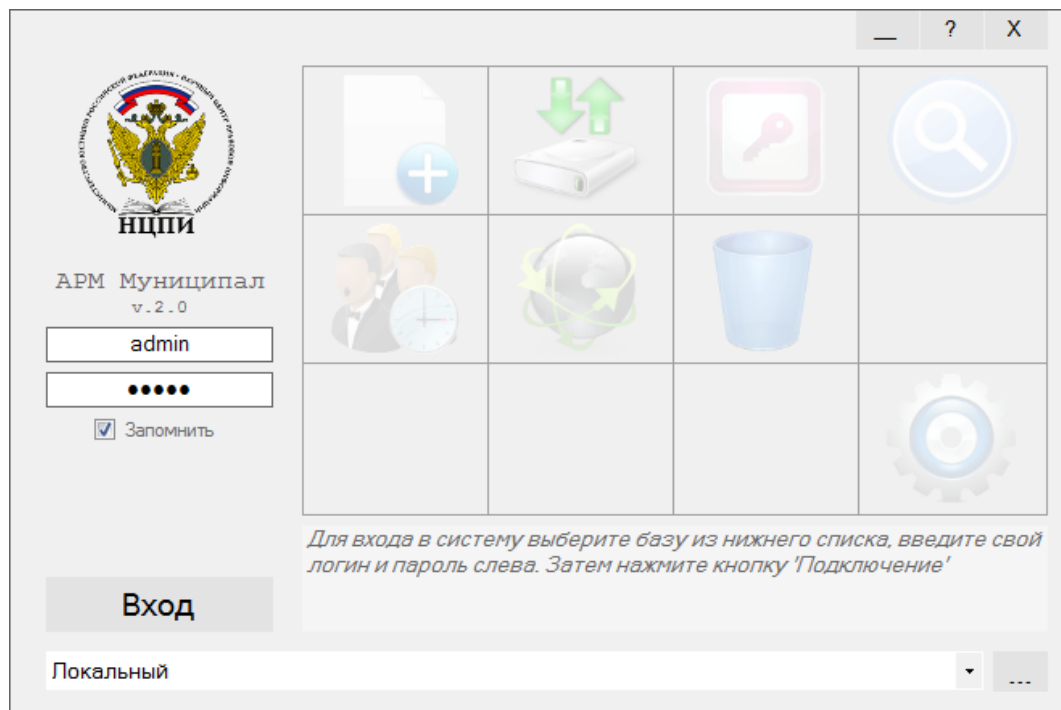
ярлык «АРМ Муниципал» на рабочем столе

Главная форма АРМ Муниципал работает в двух режимах – режиме с неавторизованным пользователем (до входа в систему пользователя) и в режиме с авторизованным пользователем (после входа пользователя в систему).

РЕЖИМ НЕАВТОРИЗОВАННОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

В режиме неавторизованного пользователя доступна лишь главная форма программы, активными в которой в этот момент будут следующие элементы:

- 1) Текстовое поле «Логин» для ввода имени пользователя;
- 2) Текстовое поле «Пароль» для ввода пароля пользователя;
- 3) Флажок запоминания имени и пароля пользователя;
- 4) Кнопка «Вход» для входа в систему;
- 5) Поле с выплывающим списком баз данных АРМ Муниципал;
- 6) Кнопка «...» редактирования списка баз данных АРМ Муниципал;
- 7) Кнопка «Свернуть» - расположена в верхнем правом углу главного окна программы;
- 8) Кнопка «Справка» - расположена в верхнем правом углу главного окна программы;
- 9) Кнопка «Закреть» - расположена в верхнем правом углу главного окна программы;



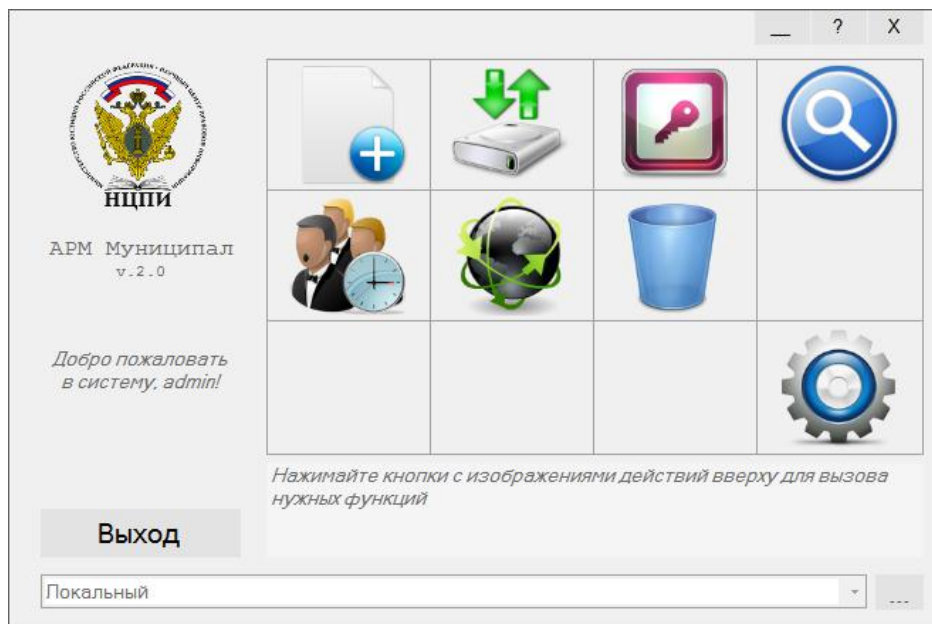
Главное окно программы в режиме неавторизованного пользователя



Главное окно программы в режиме авторизованного пользователя

1.1. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ГЛАВНОЙ ФОРМЫ ПРОГРАММЫ

После входа в систему кнопки на главной форме «АРМ Муниципал» станут активными и окно приобретет вид как на рисунке 10. Действия, производимые кнопками разъяснены в таблице 1.



Главное окно программы «АРМ Муниципал» после успешного входа в систему

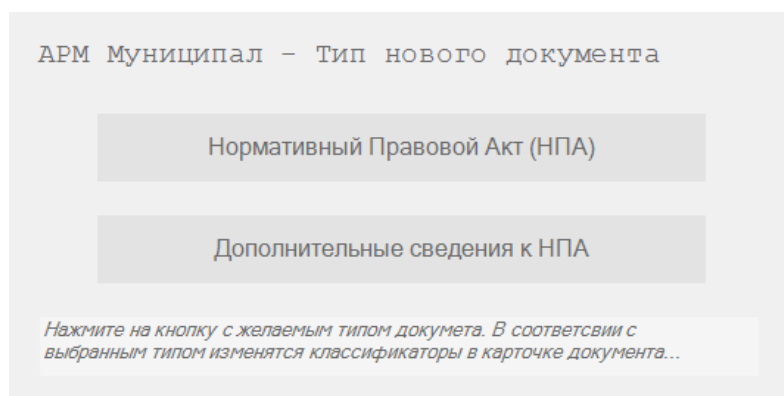
Таблица 1.

Изображение	Название	Действие
	Новый документ	создание нового нормативного/ненормативного правового документа, либо дополнительного сведения к нему
	Выгрузка и загрузка	Основные действия по выгрузке и загрузке документов: загрузка документов из пакета АРМ Муниципал, загрузка статусов НПА из ответных пакетов Регистра, выгрузка новых и измененных НПА, выгрузка новых и измененных дополнительных сведений, выгрузка всех документов из БД в файл
	Акты приёма-передачи	Создание, поиск, выгрузка актов приёма-передачи дополнительных сведений
	Поиск НПА	Поиск, открытие и редактирование документов из БД, изменения статусов документов, удаление документов в корзину

	Статистика	Просмотр действий, совершенных пользователями
	Веб-поиск	Веб-поиск документов
	Корзина	Модуль работы с удаленными документами, позволяет физически удалить документы, помещенные в корзину, или восстановить их
	Настройки	Основные настройки программы

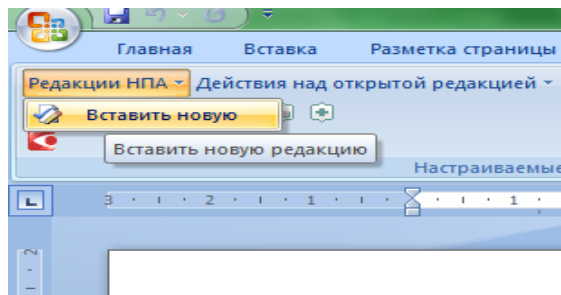
1.2. ДЕЙСТВИЯ ОПЕРАТОРА

Выполните вход в систему АРМ Муниципал. Для создания документа нажмите на кнопку «Новый документ» (Табл. 1). Затем следует дождаться загрузки MS Word и в появившемся диалоге выберите тип создаваемого документа – нормативный правовой акт или дополнительные сведения к НПА.



После этого в MS Word появится дополнительная панель редактирования документа (в зависимости от выбранного типа документа) и панель со стилями (Рис. 14).

Создание документа начинается с создания редакции документа



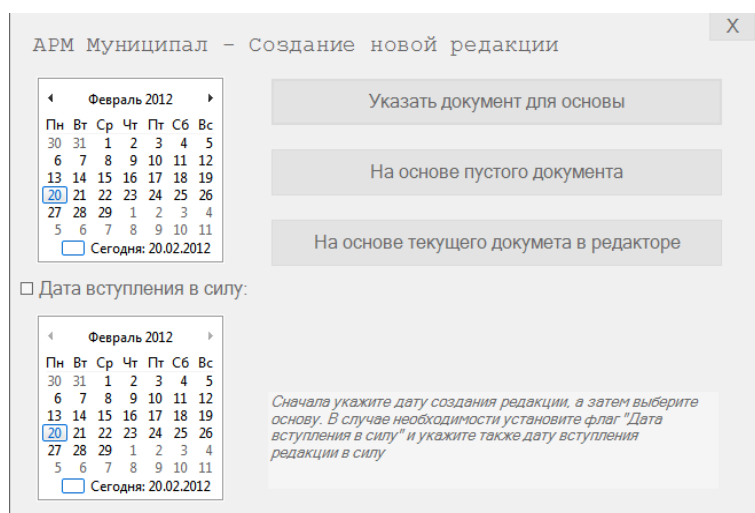
После нажатия на открывшуюся вкладку «вставить новую» отобразится панель создания редакции, в которой нужно указать дату редакции документа (в случае 1-ой редакции это дата принятия документа) и выбрать, на основе какого документа создавать текущую редакцию. Способов указания документов для основы три:

- «указать документ для основы» - **основной способ создания редакции**, при нажатии открывается стандартное окно поиска Windows и пользователь может выбрать сохраненный на локальном компьютере или доступном сетевом ресурсе\сменном носителе документ в стандартных форматах MsWord в качестве основы для редакции;

- «На основе пустого документа» - открывается чистый лист, текст необходимо вбивать вручную или копировать из файла;

- «На основе текущего документа в редакторе» - позволяет в уже созданном документе создавать последующие (2-ую и больше) редакции.

Поле «Дата вступления в силу» опционально, на текущий момент эта дата не указывается.



После открытия текста документа, выбранного для основы создаваемой редакции рабочий процесс целесообразно разбивать на следующие этапы:

- форматирование текста в соответствии со стандартами Минюста РФ;

- простановка гипертекстовых ссылок на другие НПА в тексте документа;

- проставление электронной подписи в текущей редакции;
- заполнение карточки НПА;

Форматирование текста.

Стили форматирования.

1. **«Название документа» (Н):** Шрифт Arial 16 пт, полужирный, кернинг от 14 пт, по центру, интервал перед: 12 пт, после: 3 пт, уровень 1.

Используется **только** для выделения названия документа.

2. **«Текст параграфа документа» (Т):** Шрифт Arial 12 пт, обычный, отступ: первая строка: 1 см, по ширине, междустрочный интервал одинарный, запрет висячих строк.

Основной стиль, используется для форматирования текста документа, его реквизитов («шапки»), информации о должностных лицах, текста таблиц.

3. **«Название части документа» (Ч):** Шрифт Arial 16 пт, полужирный, кернинг от 16 пт, по центру, уровень 1.

Используется для выделения названия части документа, пример: «Решение о принятии положения.....» содержит, как правило, помимо текста самого решения еще и текст положения, название положения и выделяется стилем «Название части документа», аналогично «решение о внесении изменений»

4. **«Название раздела документа» (Р):** Шрифт Arial 15 пт, полужирный, кернинг от 16 пт, по центру, уровень 2.

Используется для выделения названия пункта документа, не обозначенного в тексте как «глава» или «статья»

5. **«Название главы документа» (Г):** Шрифт Arial 14 пт, полужирный, уровень 3.

Используется для выделения названия пункта документа, обозначенного в тексте как «глава»

6. **«Название статьи документа»:** Шрифт Arial 13 пт, полужирный, уровень 4

Используется для выделения названия пункта документа, обозначенного в тексте как «статья»

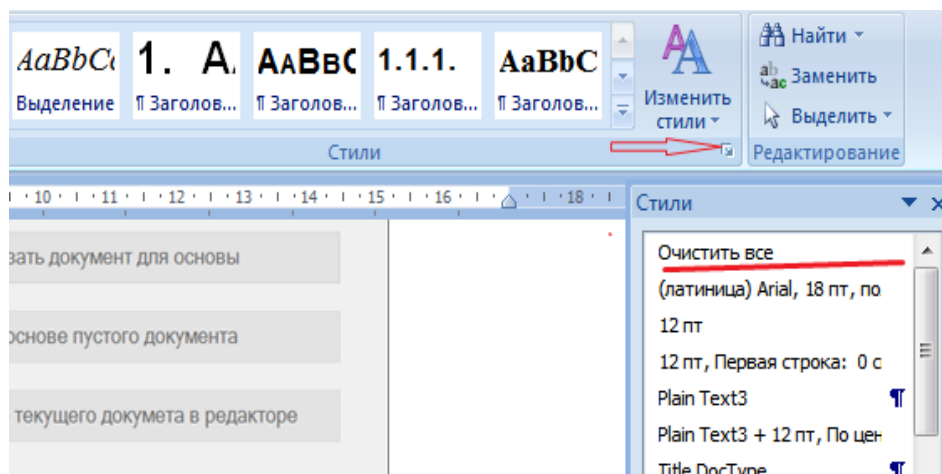
7. **«Текст документа»:** Шрифт Courier 11 пт, выравнивание по ширине.

На текущий момент не используется

8. «Объединить в один параграф»: «Текст документа», но с объединением всего выделенного текста в один параграф.

На текущий момент не используется

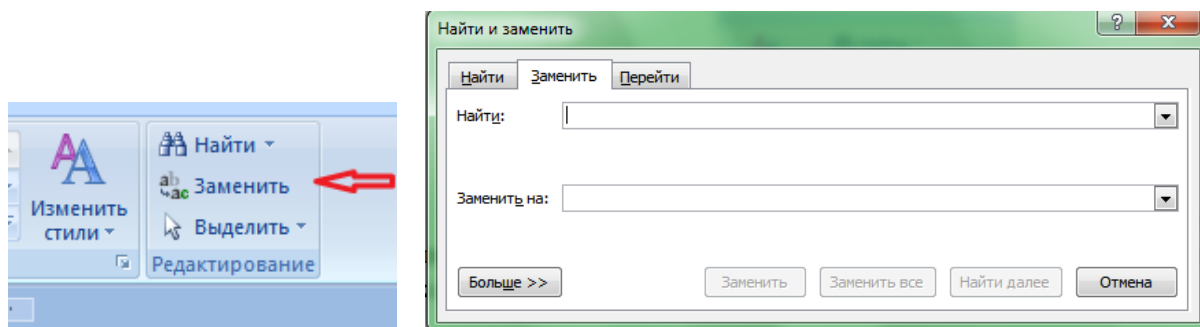
Форматирование текста целесообразнее начинать со следующих стандартных операций в MsWord - «отменить стили»



Как отменить стили в MsWord 2007/2010

Далее нужно отменить все гиперссылки, проставленные в документе до этого (это необходимо, так как гиперссылки, проставленные не через АРМ-Муниципал не позволят сохранить документ и корректно его выгрузить), для этого нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+F9**;

Нередко в тексте документа между словами или в качестве отступов стоит большое количество пробелов, тогда как, согласно стандартам Минюста РФ (подробно описаны в Приложении №1), в любых случаях должен быть только один пробел (большие отступы производятся табуляцией), чтобы предельно упростить процедуру удаления лишних пробелов, используйте стандартную функцию MsWord «заменить» (также окно можно открыть, нажав **Ctrl+F**),

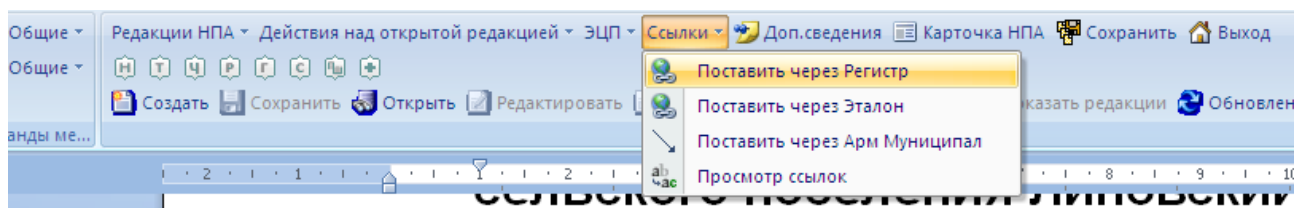


Далее надо вбить в поле «Найти» два пробела (нажать клавишу «пробел» два раза), а в поле «Заменить на» - один пробел и нажать «Заменить все» столько раз, пока не отобразится «количество замен: 0».

После выполнения этих операций пользователю надо выделить весь текст (нажав **Ctrl+A**) и нажать стиль «Текст» (вкладка «Т» в панели стилей АрмМуниципал), последующие действия по форматированию текста сведутся к выделению различных заголовков соответствующими стилями и проставлению, где это необходимо, нужного количества переносов строки.

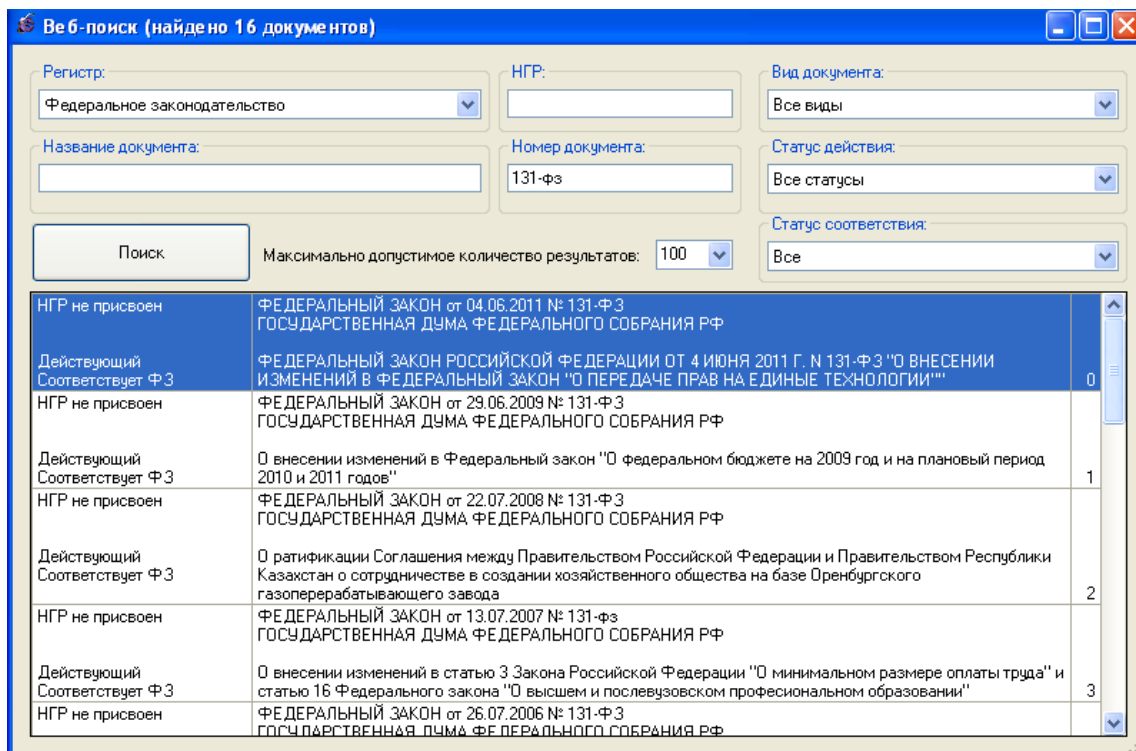
Простановка гипертекстовых ссылок на другие НПА в тексте документа.

Возможность проставления гипертекстовых ссылок (далее – ссылок) средствами АрмМуниципал служит для связи редактируемого документа с НПА, на которые ссылаются в данном документе. Чтобы проставить ссылку необходимо выделить нужный фрагмент текста и нажать «ссылки»→ «поставить через Регистр»



при этом выполняется подключение к федеральной базе данных нормативных документов и открывается окно веб-поиска документов...

...найденные документы открываются в нижней части формы.



Чтобы поставить ссылку дважды щелкните левой кнопкой мыши на нужном документе, в результате окно поиска закроется, а выделенный фрагмент текста обозначится как стандартная гиперссылка в MsWord (текст выделится синим цветом, при наведении будет всплывать web-адрес ссылки)

Рассмотрим подробнее процесс поиска документов.

Чтобы найти искомый документ, нужно обязательно выбрать соответствующий Регистр, всего их шесть:

1. **Федеральное законодательство** – федеральные законы, постановления правительства, указы президента и т.д.;

поиск по данной БД целесообразно производить следующим образом:

- обязательно указать **точный** номер документа (например, 131-ФЗ), для федеральных законов этого будет достаточно;
- в случае с постановлениями, указами и пр. целесообразно указать вид документа и/или название документа.

2. **Акты министерств и ведомств** – в текстах муниципальных актов встречаются редко, поиск аналогичен поиску по БД «Федеральное законодательство».

3. **Международные документы** - в текстах муниципальных актов встречаются редко, поиск аналогичен поиску по БД «Федеральное законодательство».

4. Федеральный Регистр – акты субъектов РФ – акты регионального уровня, то есть областные законы, постановления администрации области , решения областного Совета депутатов и т.д.;

поиск по данной БД целесообразно производить следующим образом:

- обязательно указать **точный** номер документа (например, 131-оз),
- задать отбор только по Липецкой области, вписав в поле «НГР» (номер госрегистрации) НГР Липецкой области – RU48, (это необходимо, поскольку база данных федерального уровня, поэтому в ней содержатся акты всех регионов).

5. Реестр уставов муниципальных образований – содержит уставы и изменения в них, при простановке ссылок на уставы, необходимо ставить ссылку на последний действующий устав,

поиск по данной БД целесообразно производить следующим образом:

- задать отбор только по Липецкой области, вписав в поле «НГР» (номер госрегистрации) НГР Липецкой области – RU48, (это необходимо, поскольку база данных федерального уровня, поэтому в ней содержатся уставы всех регионов).
- вбить в поле «Название документа» наименование муниципального образования (например, «Большекузьминский»)

6. Федеральный Регистр – акты муниципальных образований – содержит муниципальные НПА;

поиск по данной БД целесообразно производить следующим образом:

- задать отбор только по Липецкой области, вписав в поле «НГР» (номер госрегистрации) НГР Липецкой области – RU48, (это необходимо, поскольку база данных федерального уровня, поэтому в ней содержатся акты муниципальных образований всех регионов).
- указать **точный** номер документа,
- вбить название/часть названия документа.

Стандарты оформления ссылок.

В тексте НПА ссылки на нормативные акты указываются различными способами:

с Федеральным законом РФ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" N 131-ФЗ от 06.10.2003,

или

Уставом сельского поселения Юрской сельсовет Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации,

Основное правило проставления ссылок в АРММуниципал – если указаны дата и номер принятия НПА, то достаточно проставить ссылку только на них, если этих данных не указано, а есть только название НПА, то ссылку нужно ставить на название.

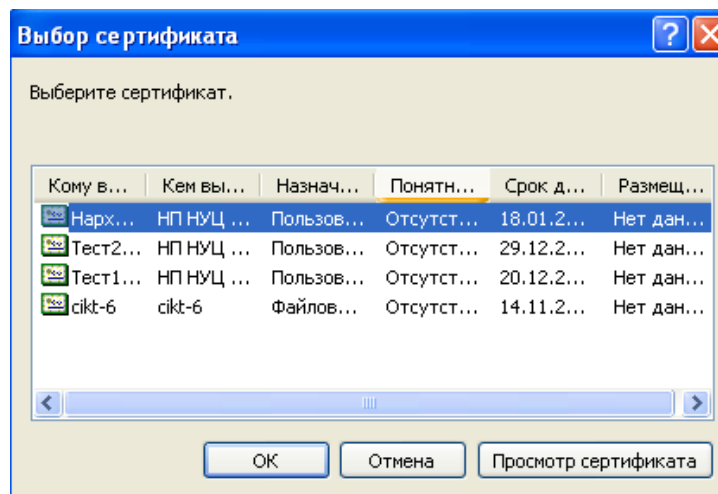
Проставление электронной подписи в текущей редакции.

После того, как завершена работа с текстом редакции документа, необходимо сохранить проведенные изменения вкладка «действия над открытой редакцией» → «принять изменения» (**внимание!** Если не провести данную операцию, текст редакции **не сохранится!**) и можно приступать к подписанию документа.

Электронная подпись в электронном документе является в юридическом смысле (в соответствии с действующим законодательством) эквивалентом печати и подписи должностного лица в бумажном документе, в техническом смысле, подпись «фиксирует» состояние редакции документа на момент подписания, то есть все изменения, вносимые в текст редакции документа впоследствии, повлекут за собой снятие электронной подписи.

Важно понимать, что электронная подпись проставляется в **конкретной** редакции и не затрагивает изменения в других редакциях и карточке НПА.

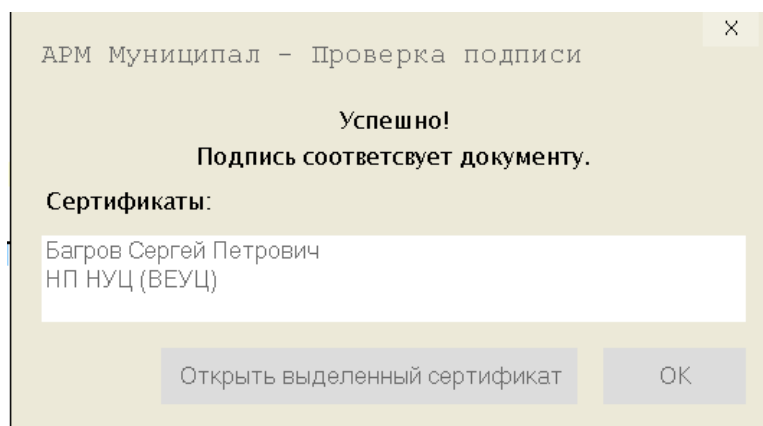
Для того чтобы проставить электронную подпись в редакции, надо нажать вкладку «ЭЦП» → «Подписать открытую редакцию», после этого откроется окно выбора сертификатов



выберите нужный, нажмите «ОК», затем появится окно запроса pin-кода контейнера с подписью, расположенного на носителе (Rutoken, стандартный pin-код 12345678) и нажмите «ОК», если подпись проставилась корректно, то появится сообщение об успешном действии, а в тексте документа отобразится в верхнем колонтитуле информация о подписи:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:¶
 Владелец: Багров Сергей Петрович¶
 Должность: Глава администрации¶
 Организация: Администрация Воловского муниципального района Липецкой области¶
 Подразделение: ¶
 Дата подписи: 08.07.2011 10:06:27¶
 Хеш: 0440C6378BA2ECE3472F9970C69FEB84990239814A9FE1F55925737658590AC91E807993498CE05A707DB
 2E5EFB49634B0CFC76C65429FB35179575DBA050C0AEA3¶ открытый ключа:

впоследствии подпись можно проверить, нажав вкладку «ЭЦП» → «Проверить подпись открытой редакции»



В случае если в документе требуется проставить еще одну подпись («заверить» документ), выберите вместо «Подписать открытую редакцию» «Заверить открытую редакцию».

После подписания документа можно переходить к заполнению карточки НПА.

Заполнение карточки НПА

В карточке НПА указываются основные реквизиты документа (номер, дата принятия, вид НПА, название и т.д.), а также дополнительные сведения (опубликование/обнародование и пр.)

АРМ Муниципал - Карточка Нормативного Правового Акта

Муниципалитет: Липовское

Вид НПА: решение

Вид органа принятия: Представительный орган муниципального образования

Орган принятия: Совет депутатов сельского поселения Липовский сельсовет Воловского муниципально

Номер принятия: 36

Дата принятия: 16 июня 2011 г.

Название: О передаче полномочий

Тип НПА:
 Основной
 Изменяющий

Нормативность:
 Нормативный
 Не нормативный

Обнародования и опубликования

Добавить	Обнародование	Справка №21	01.07.2011	нет
Редактировать				
Удалить				

OK

пример заполнения карточки НПА

заполнение карточки НПА нужно проводить особенно тщательно, так как ошибки при заполнении критично влияют на возможность нахождения данного НПА в БД АРММуниципал или Регистра, а главное, могут не позволить корректно загрузить НПА в Регистр.

После выполнения вышеописанных действий можно сохранять документ. Существует 2 варианта сохранения НПА:

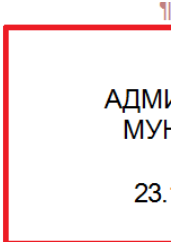
«на редактировании» - данный вариант подразумевает возможность дальнейшего редактирования НПА;

«готов к выгрузке» - означает окончательную готовность НПА и, соответственно, возможность выгрузки данного НПА; важно понимать, что данный статус можно поставить только при наличии электронной подписи в редакции НПА.

Стандарты оформления НПА с примерами.

Текст НПА состоит из следующих частей:


Реквизиты документа (вид НПА, вид органа принятия, сессия и созыв, дата, номер и место принятия НПА)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ¶
 ¶
 АДМИНИСТРАЦИИ·СЕЛЬСКОГО·ПОСЕЛЕНИЯ·ЮРСКОЙ·СЕЛЬСОВЕТ·ВОЛОВСКОГО·
 МУНИЦИПАЛЬНОГО·РАЙОНА·ЛИПЕЦКОЙ·ОБЛАСТИ·РОССИЙСКОЙ·ФЕДЕРАЦИИ¶
 ¶
 23.12.2011г → → → → → с. Юрское → → → → → № 55¶
 ¶

Форматируются стилем «Т», выравниваются по центру без отступа.


Название документа



Об·утверждении·целевой·программы·«О·защите·населения·и·
 территории·сельского·поселения·Юрской·сельсовет·от·
 чрезвычайных·ситуаций·природного·и·техногенного·
 характера·на·2012·--·2014·г.г.»¶

Форматируется стилем «Н», выравнивается по центру без отступа, слова в названии не должны быть напечатаны прописными буквами, текст названия не нужно выделять кавычками.

Текст НПА форматируется стилем «Т», в преамбуле слова «постановляет», «решил» и пр. выделяются переносом строк до и после и отступом:



муниципального·района·Липецкой·области·Российской·Федерации·¶
 ¶
 ПОСТАНОВЛЯЕТ·¶
 ¶
 1. Утвердить·целевую·программу·«О·защите·населения·и·терр·
 поселения·Юрской·сельсовет·от·чрезвычайных·ситуаций·природно

Информация о подписи должностного лица форматируется также текстом, отступы не ставятся ,но выделяется с обеих сторон 2-мя переносами строк:

4. Настоящее постановление вступает в силу с
¶
¶
Глава сельского поселения Юрской сельсовет¶
Л.И. Кошелева¶
¶
¶
Приложение к постановлению администрации сель
от 23.12.2011г. № 55¶

Если в НПА есть приложения, то реквизиты приложений форматируются аналогично информации о подписи должностного лица с той лишь разницей, что после ставится только один перенос строки

Если к тексту НПА прилагаются положения, программы, изменения и т.д., то их названия форматируются стилем «Ч»

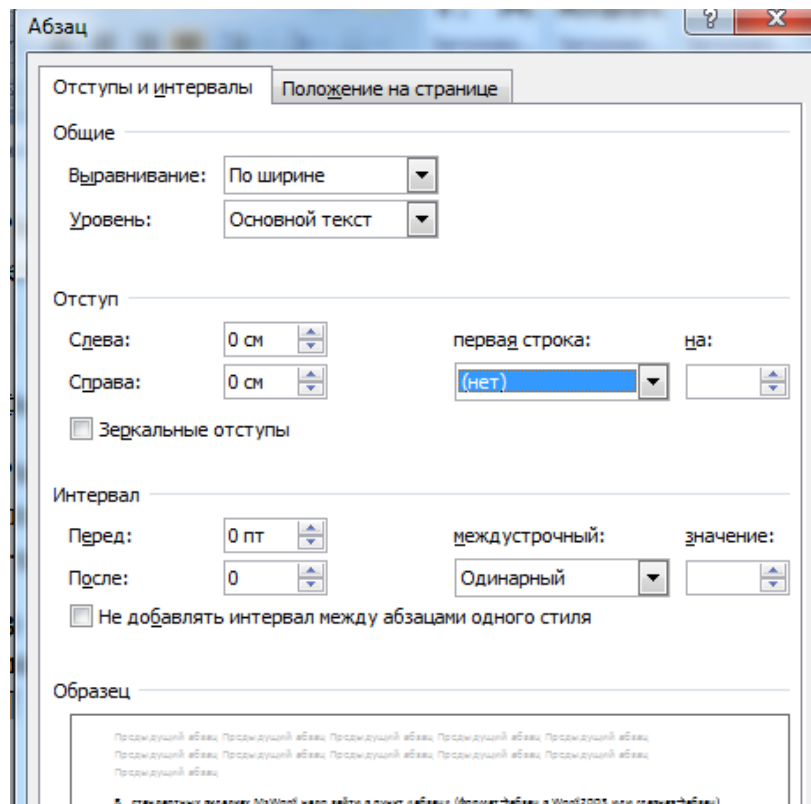
Приложение к постановлению администрации сельского поселения Юрской сельсовет
от 23.12.2011г. № 55¶
¶
Целевая программа «О защите населения и территории
сельского поселения Юрской сельсовет от чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера на 2012--2014
г.г.»¶
¶
Паспорт Программы¶
¶

Различные пункты в тексте данных положений и пр. форматируются в соответствии с обозначением этих пунктов (глава, статья и т.д.).

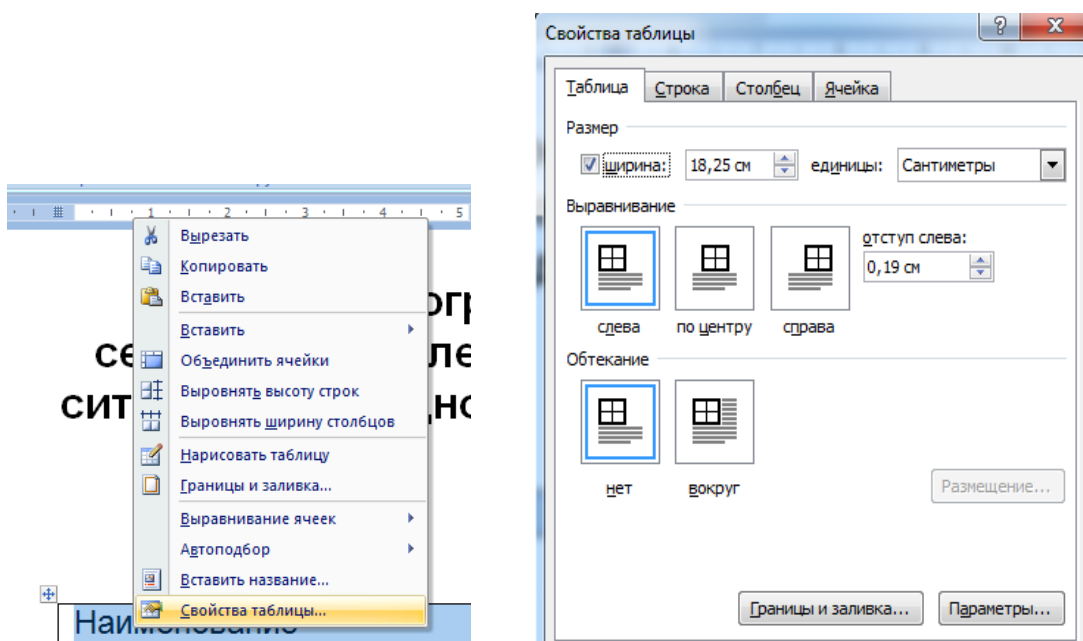
Форматирование таблиц.

Работа с таблицами, как со сложными объектами, может потребовать достаточно много действий. Сначала таблицы форматируются стилем «Т», затем проводятся следующие операции:

Выделите таблицу, в стандартных вкладках MsWord надо зайти в пункт «абзац» (формат→абзац в Word2003 или главная→абзац) и убрать отступы, интервалы и пр.



Затем, повторно выделив таблицу, щелкните правой кнопкой мыши и зайдите в свойства...



...выставите обтекание «нет», далее зайдите в «граница и заливка» и выставите «все», затем в «строка» и выставите все значения согласно следующему рисунку:

