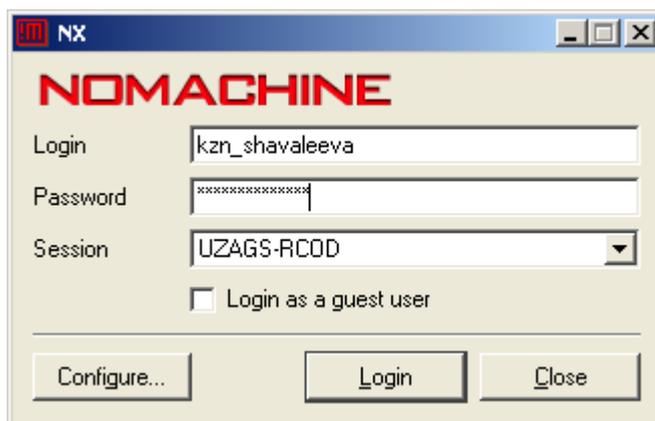


# Практические занятия по обучению сотрудников отделов ЗАГС РТ

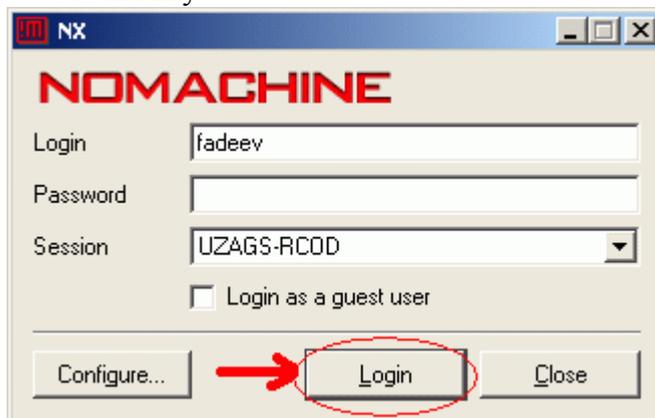
**Цель:** получение практических навыков ведения делопроизводства в АИС ЗАГС. Понимание принципов работы системы и возможностей.

## Практическое занятие №1. Запуск программы. Регистрация рождения.

### 1. Запуск программы



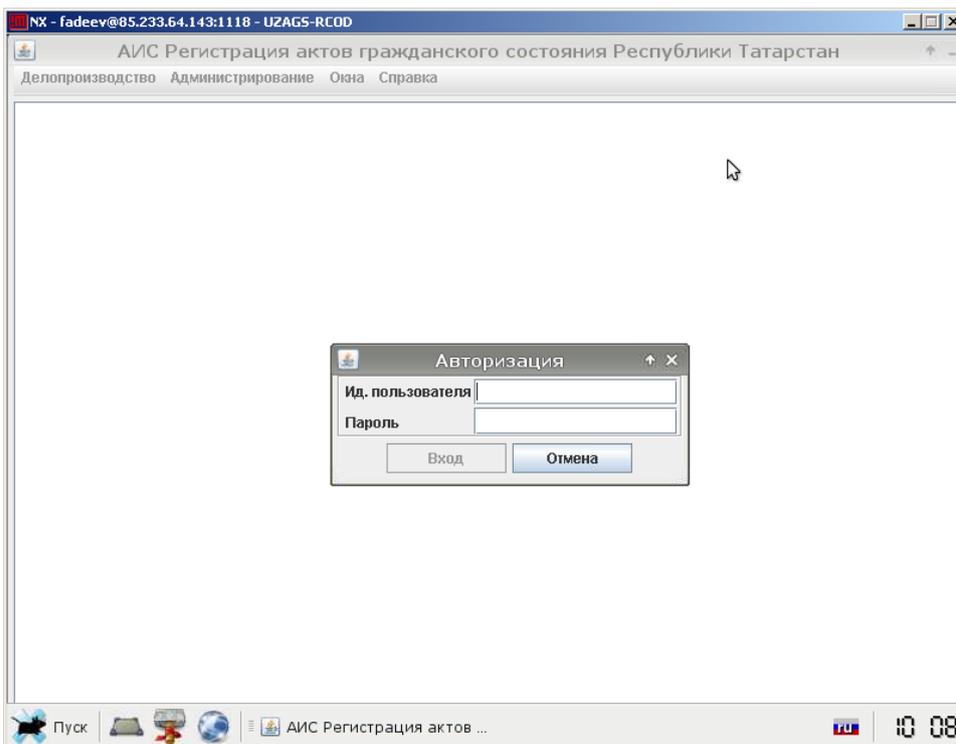
В поле «Login» и «Password» вводим соответствующие данные из вашего раздаточного материала. И нажимаем на кнопку



После этого на экране должно появиться сообщение о том, что происходит соединение с сервером. Дожидаемся, когда произойдет соединение.

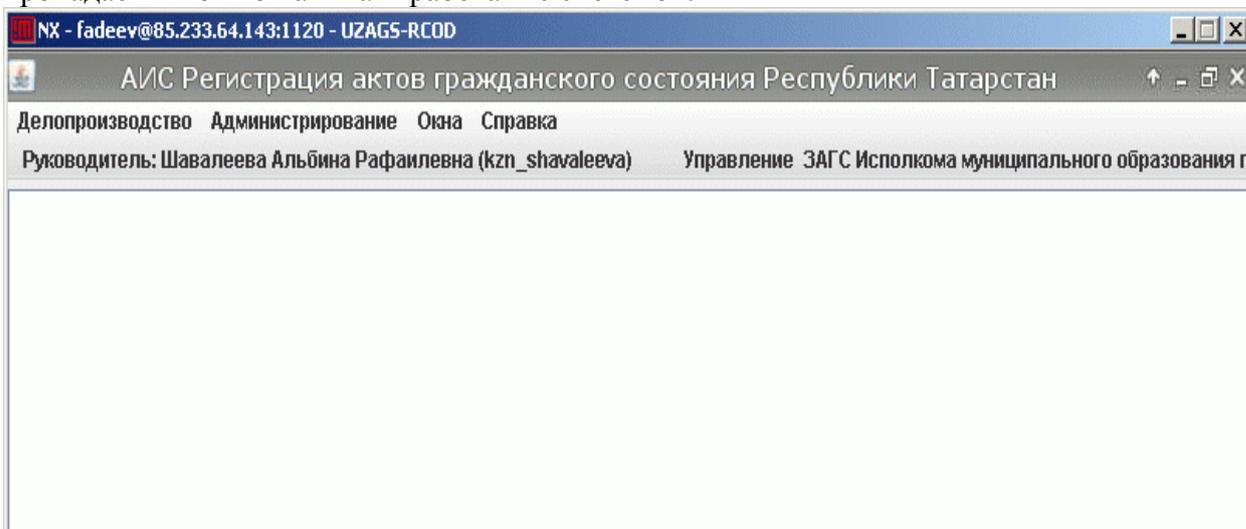


После того соединение произойдет успешно на экране должна появиться следующая картинка, предлагающая Вам войти в программу.



Окно предназначено для ввода имени пользователя и пароля для доступа в программу. **Пароли вводим из раздаточного материала.**

Введенные в данное окно имя и пароль пользователя определяют ВАС как сотрудника ЗАГС, определяют вашу должность и соответствующие вам права на ФУНКЦИИ в программе. После ввода имени и пароля пользователя, окно «Авторизация» пропадает и можно начинать работать с системой.

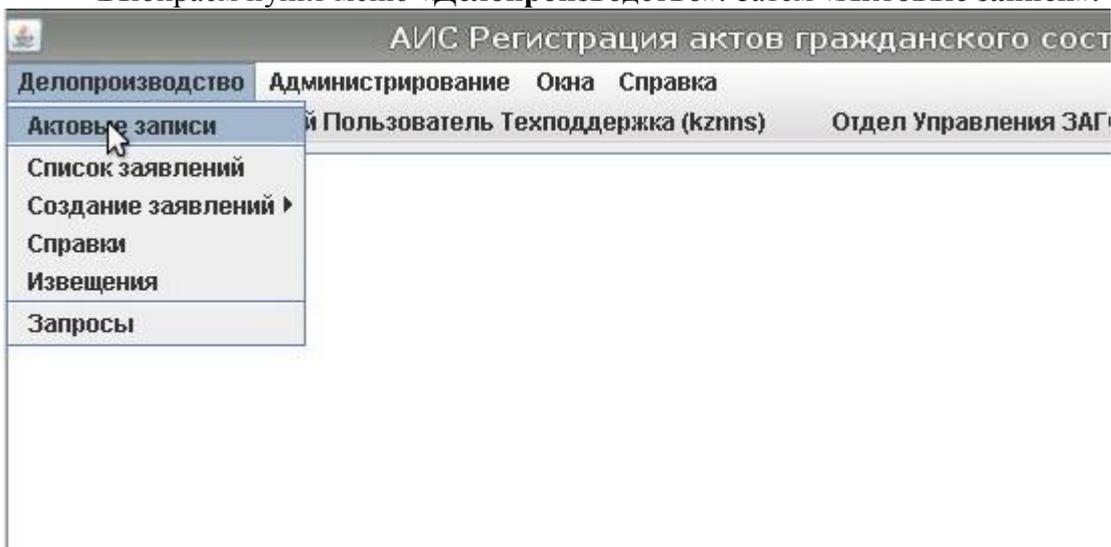


## 2. Регистрация рождения при наличии обоих родителей

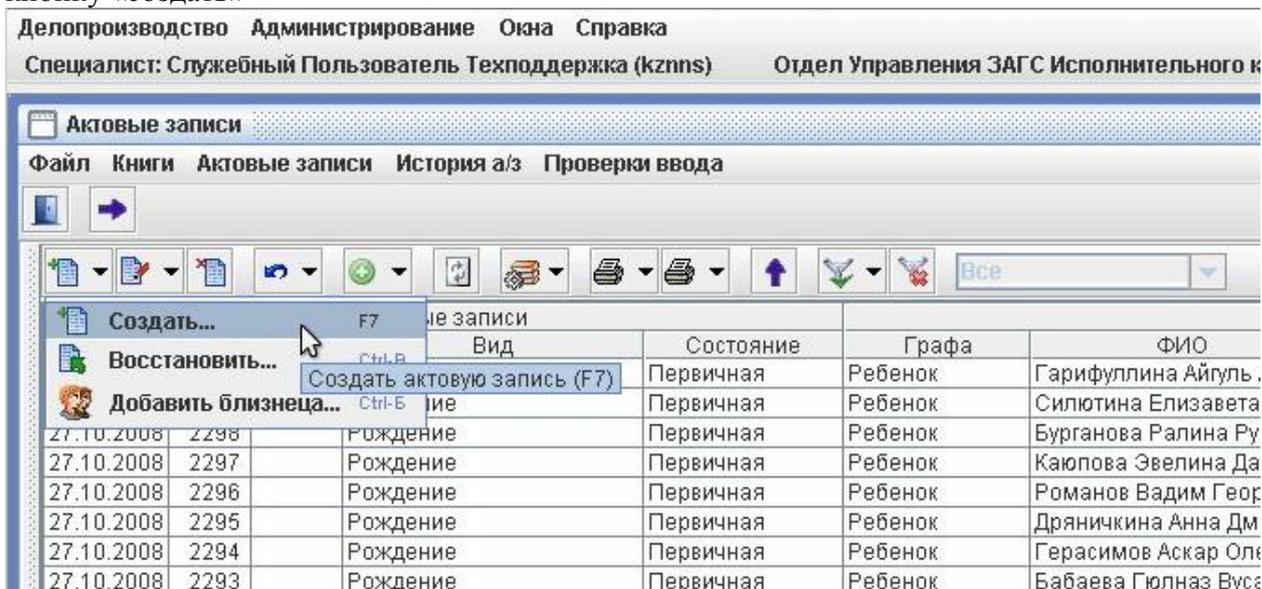
Все функции программы, касающиеся делопроизводства по документам органов ЗАГС находятся в пункте меню «Делопроизводство». Через этот пункт меню можно создавать акты записи и выпускать свидетельства, выпускать справки, создавать заявления, а также работать с модулем обработки запросов от других ведомств («Почта»).

### 2.1. Создание заявления о рождении по форме №01 «Совместное заявление родителей»

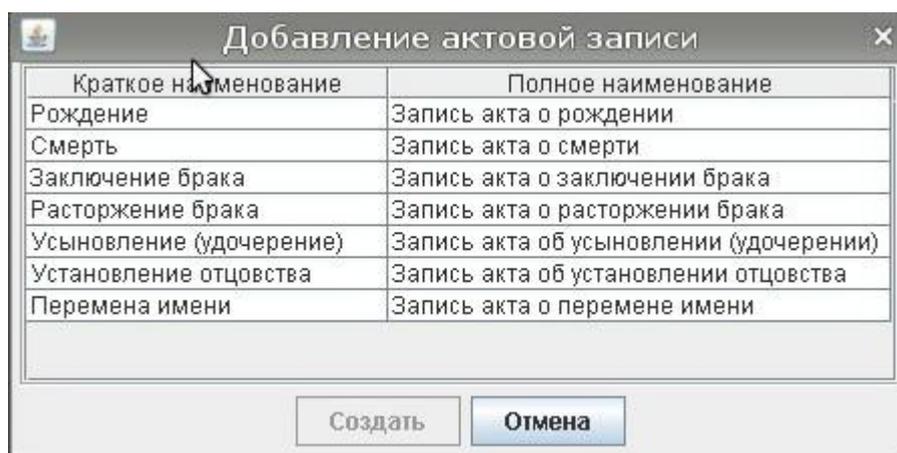
Выбираем пункт меню «Делопроизводство». Затем «Актовые записи».



Откроется форма со списком актов записей. Это основная форма делопроизводства для работы с актовыми записями и сопутствующими документами. В этой форме выбираем кнопку «создать»



Откроется диалог выбора вида актовой записи для создания. В котором выбираем нужный нам вид актовой записи и жмем кнопку «Создать»



При этом должна открыться форма актовой записи о рождении соответствующей рисунку как показано ниже.

Создание актовой записи о рождении

Запись акта о рождении

№ а/з 2303 от 27.10.2008 Книга № Свидетельство Серия II-КБ Номер 932390 Наименование органа ЗАГС Савиновскому району Республики Татарстан

Состояние Первичная Копия Первая

Дополнительные сведения Служебные или иные отметки Свидетельства

Сведения о ребенке Сведения об отце Сведения о матери

Данные на дату 27.10.2008 15:26:00 Отключить правило ввода

1.Фамилия  
2.Имя  
3.Отчество  
5.Дата рождения 4.Пол  
6.Место рождения  
Данные на дату 09.10.2008 12:44:03  
Страна РОССИЯ  
Регион ТАТАРСТАН (РЕСПУБЛИКА)

При этом будет открыта первая закладка с названием «Сведения о ребенке». В форме в первую очередь заполняем поля с реквизитами свидетельства. Каждый раз открывая новую форму создания актовой записи в эти поля по умолчанию для удобства заполняются предыдущие успешно зарегистрированные реквизиты свидетельства с увеличением номера свидетельства на единицу.

Далее, следуя от закладки к закладке заполняем данными актовую запись. Обязательные к заполнению поля выделены жирным шрифтом, не обязательные все остальные.

Данные на дату 04.06.2008 11:56:12

Фамилия Ахметзянов

Имя Амир

Отчество Абдулахметович

Дата рождения 01.06.2008 Пол Мужской

При заполнении сведений о ребенке обязательно надо аккуратно заполнить данные о количестве детей, а также если это второй ребенок установить или не ставить галочку о передаче сведений в ПФР.

№ а/з 2303 от 27.10.2008 Книга № Свидетельство

Состояние Первичная Копия Первая Серия П-КБ Номер 932390

Наименование органа ЗАГС Савиновский району Республики Татарстан

Дополнительные сведения Служебные или иные отметки Свидетельства

Сведения о ребенке Сведения об отце Сведения о матери

Регион ТАТАРСТАН (РЕСПУБЛИКА)

Район/Город КАЗАНЬ (Г.)

Нас. пункт/Район (-)

7. Количество родившихся детей 1

Ребенок по счету 2

Сведения о заявителе подаются в пенсионный фонд

Сколько из них осталось в живых 0

8. Живорожденный Дата смерти

9. Документ подтверждающий факт рождения ребенка

После того, как заполним сведения о ребенке, переходим на закладку сведений об отце. Фамилия и Имя отца были проставлены автоматически по данным введенным о ребенке. Справа появился бегунок, с помощью которого можно посмотреть какие поля об отце требуются к заполнению.

Сведения о ребенке Сведения об отце Сведения о матери

Данные на дату 04.06.2008 00:00:00

Фамилия Ахметзянов

Имя Абдулахмет

Отчество

Дата рождения ..

Документ, удостоверяющий личность

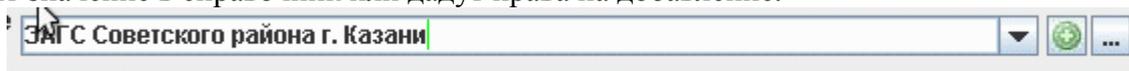
Тип документа

Серия Номер Дата ..

Кем выдан

Последовательно поле за полем заполняем данными. При этом если поле представляет собой выпадающий список, который заполняется из справочников программы. Если в этом списке нет нужного вам значения, то можно воспользоваться кнопкой добавления значения  и пополнить справочник этим значением. Данная

кнопка установлена напротив всех выпадающих списков. Если кнопка не активна а значения в списке не найдено то следует связаться с администраторами, которые вам или добавляют значение в справочник или дадут права на добавление.



Внимание: ввод в выпадающий список значения возможен только в случае, если вводимое значение уже есть в списке, при этом зеленым фоном будет подсвечиваться найденное значение из справочника. Если введя значение в это поле и перейдя на следующее поле значение пропадает, то значит в справочнике такого нет.

После того как будут заполнены все данные об отце аналогично заполняем данные **по матери**. Выбираем панель сведений о матери и вводим данные о матери ребенка. У Вас должна быть форма полностью заполненная данными. Переключаясь по закладкам можно убедиться что все заполнено.

После заполнения сведения сведений о матери переходим на панель «**Дополнительных сведений**», на которой можно выбрать количество заявителей и в качестве заявителя указать или отца или мать.

После заполнения дополнительных сведений переходим в панель служебных или иных отметок.

Техническая корректировка актовой записи о рождении

Файл

Запись акта о рождении

Ребенок Загруддинов Булат Вильевич Отец Загруддинов Виль Вилданович Мать Валиулина Алла Витальевна

№ а/з 2292 от 27.10.2008 Книга № Свидетельство Наименование органа ЗАГС Савиновскому району Республики Татарстан

Состояние Первичная Копия Первая Серия ИЛ-КБ Номер 632558

Дополнительные сведения Служебные или иные отметки Свидетельства

Сведения о ребенке Сведения об отце Сведения о матери

Наименование выбранной отметки

№	Отметки
1	Гр. 3 по настоянию родителей. Гр. 17 в порядке ст. 26 Конституции РФ

Добавить неизвестную отметку

Можно добавить отметку с произвольным текстом, как показано на рисунке выше. Можно добавить отметку с заранее заданным шаблоном.

Выбор отметки

Вид актовой записи Рождение Режим работы 7 - тех. корректировка

Наименование	Текст отметки	Код	Комментарий
Гр.17 в порядке ст.26 Конституц...	Гр.17 в порядке ст.26 Ко...	Гр.17 в порядк...	Конституция РФ
Запись акта составлена в поряд...	Запись акта составлена ...	Запись акта со...	
Имя ребенку дано по желанию ...	Имя ребенку дано по же...	Имя ребенку д...	
Родители от ребенка отказалис...	Родители от ребенка отк...	Родители от р...	
Справка выдана	[Справка выдана.]	Справка выдана	
1. Выданы справки на пособие	Выданы [количество] спр...	1. Выданы спр...	
10. Ребенок умер	Ребенок умер [дата смер...	10. Ребенок ум...	
10.а Ребенок умер <дата смерт...	Ребенок умер [дата смер...	10.а Ребенок у...	
11. Выдана справка формы 26	Выдана справка формы ...	11. Выдана сп...	
12. Отчество ребенку не присво...	Отчество ребенку не при...	12. Отчество р...	
13. Написание имени, отчества ...	[Имя] отчество ребенку п...	13. Написание...	
14. ФО ребенку присвоены по за...	[14] Отчество ребенку не присвоено по национальному обычаю.		

Выбрать Отмена

Добавить отметку (F7)

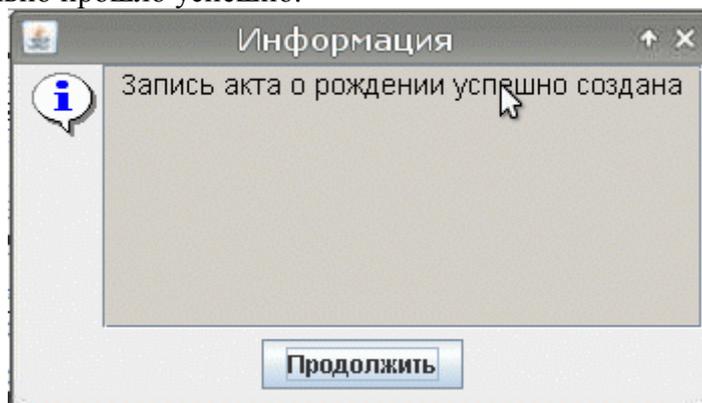
Если все корректно заполнено, то нажимаем кнопку сохранить  на верхней панели. Перед тем как сохранить, программа проведет первоначальную проверку правильности введенных данных и сообщит об ошибках.

Если в поля были введены корректные данные, то произойдет анализ формы актовой записи, результаты которого можно будет увидеть в коротком отчете на экране:

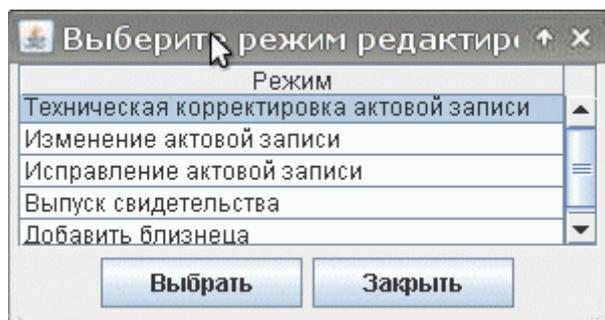
Графа	Содержание	Статус	Действия	Кол
Ребенок	Ахметзянов Амир Габдулахметович,д...	НЕ НАЙДЕНО	Создать	Ни одного не най
Отец	Ахметзянов Габдулахмет Амирович,д....	НЕ НАЙДЕНО	Создать	Ни одного не най,
Мать	Ахметзянова Наила Зарифовна,д.р. 0...	НЕ НАЙДЕНО	Создать	Ни одного не най,
Свидетел...	ЗАГС Советского района г. Казани, но...	НЕ НАЙДЕНО	Создать	Ни одного не най,

Форма сбора сведений дает краткую информацию по графам, что было введено, дает информацию по результатам анализа введенной информации(найдено или нет в системе что-нибудь подобное) и предлагает на выбор действия. В 90% случаев система предложит нужное действие. Данная форма является последним этапом на пути сохранения актовой записи в программе. По кнопке «**Применить**» произойдет сохранение актовой записи о рождении.

В случае успешного сохранения должно появиться сообщение о том, что сохранение действительно прошло успешно.



После сохранения система предложит варианты дальнейшей работы над актовой записью

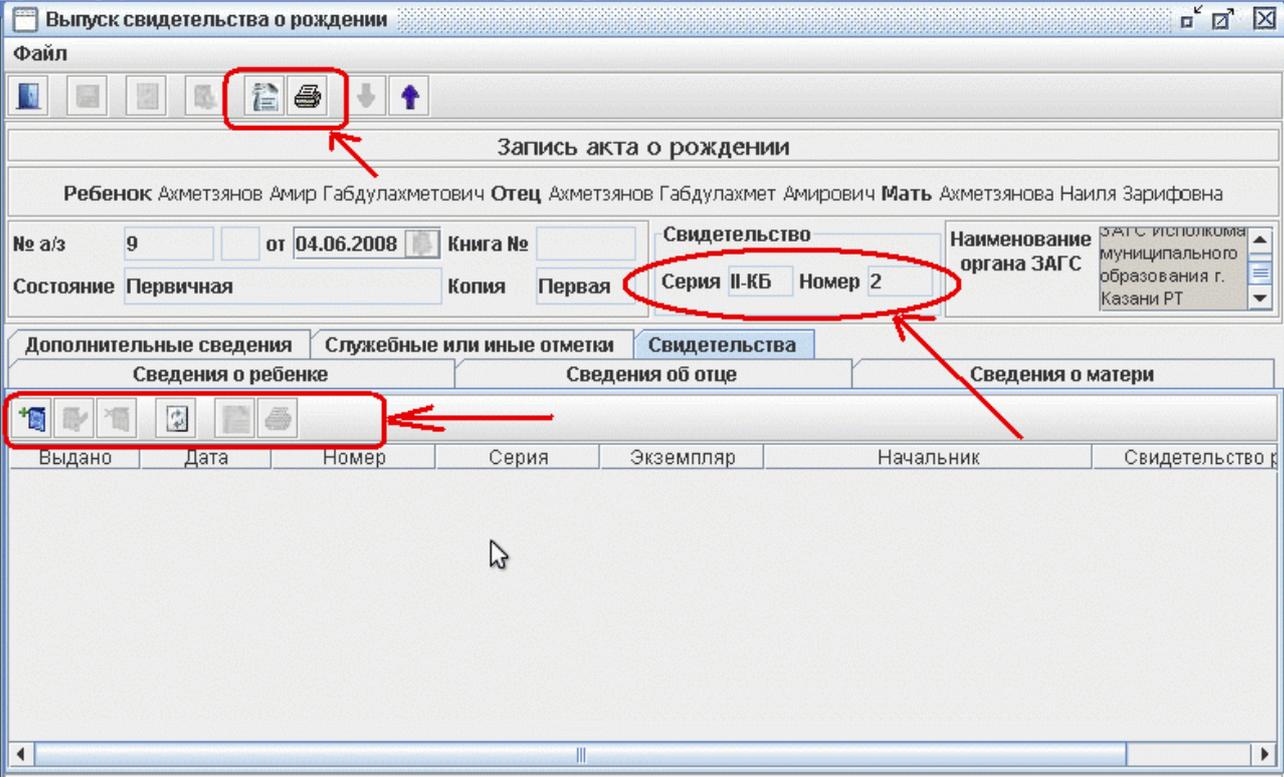


Предполагаем, что в актовой записи у нас все введено корректно и нам остается выпустить свидетельство и распечатать актовую запись. Выбираем пункт «**Выпуск свидетельства**»

### 2.3. Печать актовой записи и выпуск свидетельства

В режиме выпуска свидетельств система автоматически делает активной панель «Свидетельства». В этом режиме все остальные закладки доступны только в режиме просмотра. Можно просмотреть актовую запись, переключаясь между закладками.

Для того чтобы распечатать актовую запись - нажимаем на кнопку «Предпросмотр актовой записи»  или «Печать актовой записи»  на верхней панели актовой записи. В первом случае откроется текстовый редактор, в котором можно увидеть печатный вариант актовой записи и в случае чего подправить шрифты, если где-то текст не будет влезать. Во втором случае актовая запись сразу будет отправлена на печать на принтер установленный в качестве принтера по умолчанию.



После того как распечатали актовую запись и убедились, что содержание печатной формы соответствует электронной форме приступаем к выпуску свидетельств. Для выпуска свидетельств на панели «Свидетельства» нажимаем кнопку «Добавить

свидетельство» . При этом откроется форма создания свидетельства. Форма состоит из двух закладок «Реквизиты» и «Содержание». В панель реквизитов вводятся данные о том, кто является получателем, какой экземпляр, настройки печати и реквизиты свидетельства.

В поле «кому выдано» можно выбрать физическое лицо, которое было указано в актовой записи через выпадающий список (как показано ниже на рисунке).

Система по умолчанию сама подставляет выбор, кому выдавать свидетельство, если выбор не правильный, то из списка удаляем и выбираем нужное физическое лицо.

В поле серия можно как в старой системе вводить цифры в арабском алфавите, по горячей клавише F12 можно арабские цифры преобразовать в римские.

Добавление свидетельства

**Реквизиты** | **Содержание**

**Свидетельство**

Номер:   
 Серия:   
 Дата: 
  
 Начальник органа ЗАГС:

**Печать свидетельства**

Состояние:   
 Отступ сверху:  мм  
 Отступ слева:  мм

**Экземпляр**

Выдано:

**Кому выдано**

Ахметзянов	Габдулахмет	Амирович	01.04.1979	Паспорт гражданина РФ: серия ...	
Ахметзянова	Наиля	Зарифовна	01.01.1985	Паспорт гражданина РФ: серия ...	
Ахметзянов	Амир	Габдулахметов...	01.06.2008		сть
Ахметзянов	Габдулахмет	Амирович	01.04.1979	Паспорт гражданина РФ: серия 78 88...	

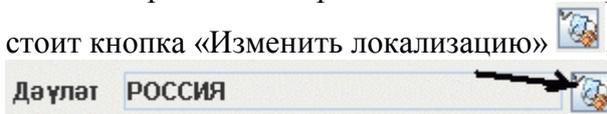
Переключаемся на панель «Содержание».

Добавление свидетельства

Реквизиты    Содержание

По-русски	По-татарски
<b>Ребенок</b>	<b>Бала</b>
Фамилия <input type="text" value="Ахметзянов"/>	Фамилиясе <input type="text" value="Ахметзянов"/>
Имя <input type="text" value="Амир"/>	Исеме <input type="text" value="Амир"/>
Отчество <input type="text" value="Габдулахметович"/>	Атасының исеме <input type="text" value="Габдулахмет улы"/>
<b>Место рождения</b>	<b>Туган урыны</b>
Страна <input type="text" value="РОССИЯ"/>	Дәүләт <input type="text" value="РОССИЯ"/>
Регион <input type="text" value="ТАТАРСТАН"/>	Регионы <input type="text" value="ТАТАРСТАН"/>
Район/Город <input type="text" value="КАЗАНЬ"/>	Шәһәр <input type="text" value="КАЗАН"/>
Нас.пункт/Район <input type="text" value="СОВЕТСКИЙ"/>	Районы <input type="text" value="СОВЕТСКИЙ"/>
первого июня две тысячи восьмого года	ике мең сизезенче елның июнь аенда беренче числосында
<b>Место государственной регистрации</b>	<b>Дәүләт теркәве уздырылган урын</b>
Наименование органа ЗАГС <input type="text" value="Управление ЗАГС Исп"/>	ЗАГС органының исеме <input type="text" value="Управление ЗАГС Исп"/>
Номер актовой записи <input type="text" value="9"/>	Акт язуы номеры <input type="text" value="9"/>
Дата актовой записи <input type="text" value="04.06.2008"/>	Акт язуы көне <input type="text" value="04.06.2008"/>
<b>Отец</b>	<b>Атасы</b>
Фамилия <input type="text" value="Ахметзянов"/>	Фамилиясе <input type="text" value="Ахметзянов"/>
Имя <input type="text" value="Габдулахмет"/>	Исеме <input type="text" value="Габдулахмет"/>

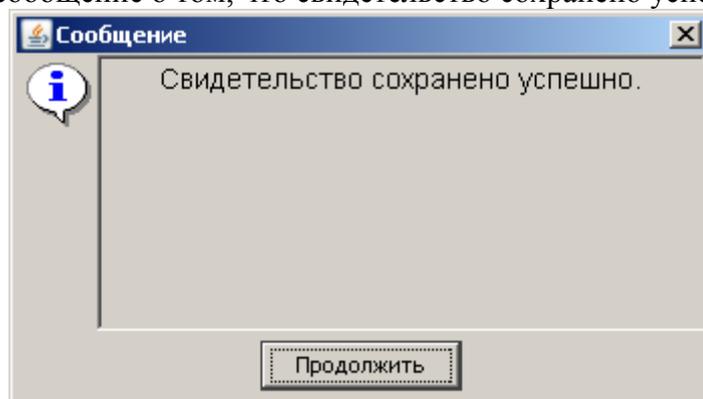
Проверяем корректность перевода на татарский язык. Если перевод не корректный, то его можно подправить путем ввода прямо на форме, например для имени, фамилии или отчества. Если не переведены или переведены справочные данные: адрес, название ОГВУ, то напротив каждого поля стоит кнопка «Изменить локализацию».



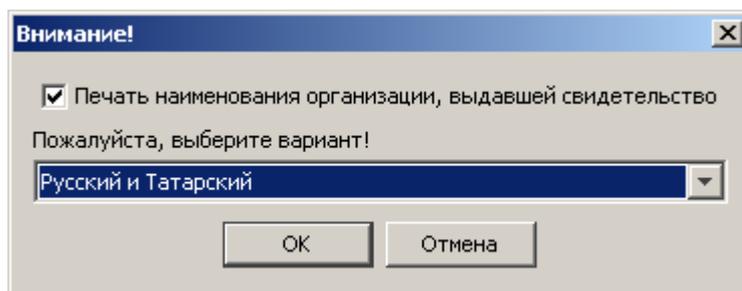
Красным шрифтом будут выведены поля, в которые скопировано русское наименование, это означает, что перевода в системе не нашлось.

После того как убедимся в корректности данных свидетельства – нужно сохранить

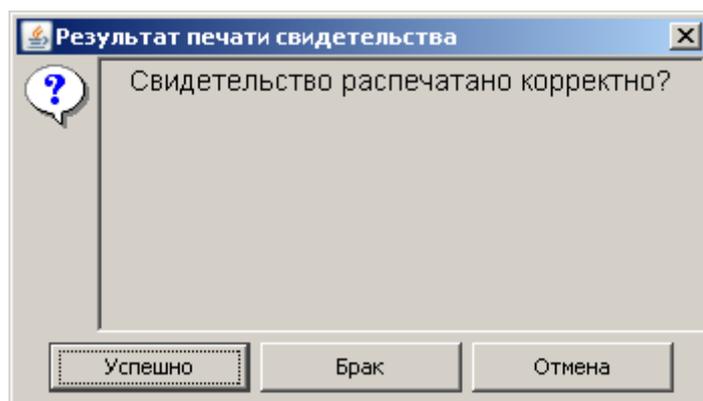
свидетельство нажав на кнопку сохранить  верхней части формы. После сохранения должно появиться сообщение о том, что свидетельство сохранено успешно.



После сохранения можно отправлять на печать свидетельство. Перед печатью система спросит в каких вариантах будет производиться печать:



После того как будет произведена печать, система спросит о том, насколько успешно прошла печать.



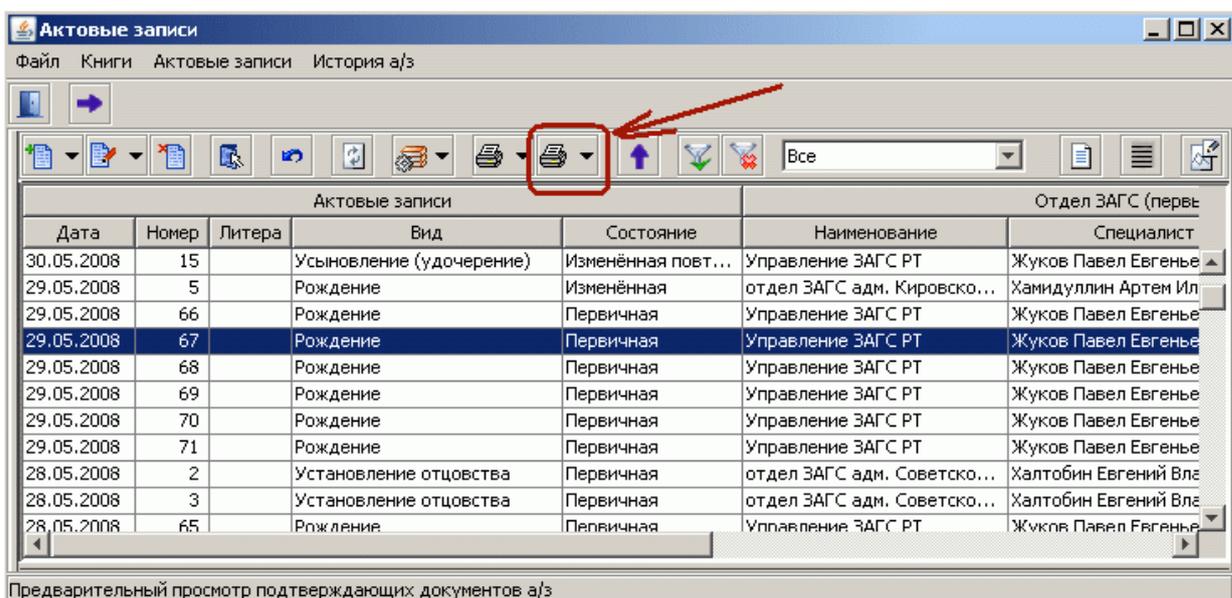
Если при печати был испорчен бланк, то отвечаем «Брак», если свидетельство было распечатано успешно, то отвечаем «Успешно». В противном случае «Отмена», что означает, свидетельство не распечатано. Если свидетельство не распечатано, то его можно подправлять, после того как свидетельство было распечатано, и не важно успешно или нет, то со свидетельством уже никаких операций производить нельзя, оно доступно только в режиме просмотра.

Нажимаем на кнопку «Успешно» и убеждаемся, в том что свидетельство больше не доступно для редактирования.

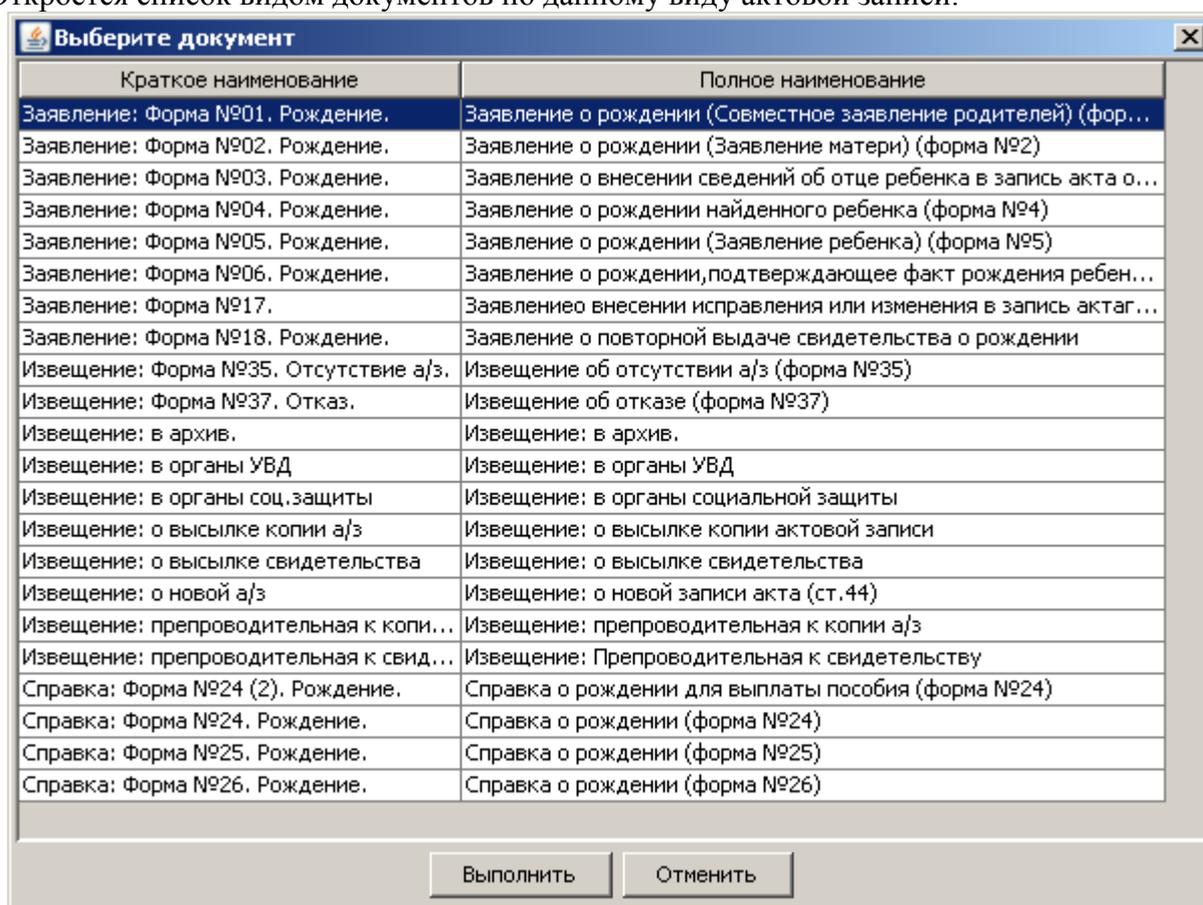
Закрываем свидетельство, нажимая на кнопку «выход»  в форме свидетельства, и закрываем актовую запись, нажав на кнопку выход  в форме актовой записи.

## 2.4. Выпуск справок и извещений.

Предполагаем, что через некоторое время нужно выпустить справку или извещение по актовой записи. Для этого в списке актов записей находим свою вновь созданную актовую запись. Скорей всего она будет в первых позициях списка актов записей. Один раз кликнув на строчку с вашей актовой записью выделяем ее.



На панели кнопок выбираем кнопку «Предварительный просмотр подтверждающих документов а/з». И нажимаем кнопку «Предпросмотр документов а/з». Откроется список видом документов по данному виду актовой записи:



Выбираем «Справка №24. Справка о рождении для выплаты пособия» и нажимаем кнопку «Выполнить».

Должна открыться форма ввода недостающих параметров, при этом все остальное, что выводится в справку, возьмется прямо из актовой записи.

**Справка о рождении для выплаты пособия (форма №24)**

Исх. №

Дата выдачи

Кому выдано

Ф.И.О.

Данные на дату	Маркин	Геннадий	Викторович	01.01.1970	Паспорт гражданина РФ
Фамилия	Маркина	Наталья	Максимовна	01.01.1975	Паспорт гражданина РФ
Имя	Маркин	Олег	Геннадьевич	01.01.1985	

Отчество

Дата рождения  Пол

Место жительства

Данные на дату

Страна

Регион

Район/Город

Нас.пункт/Район

Улица

Дом №  Квартира №

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа

Серия  Номер  Дата

Кем выдан

В поле ФИО попали физические лица, которые проходили по актовой записи и которым могли выдать данную справку. Выбираем из списка физическое лицо, которому предполагаем выдавать справку. Нажимаем на кнопку «сохранить»

Если сохранение прошло успешно, то система предложит распечатать документ.

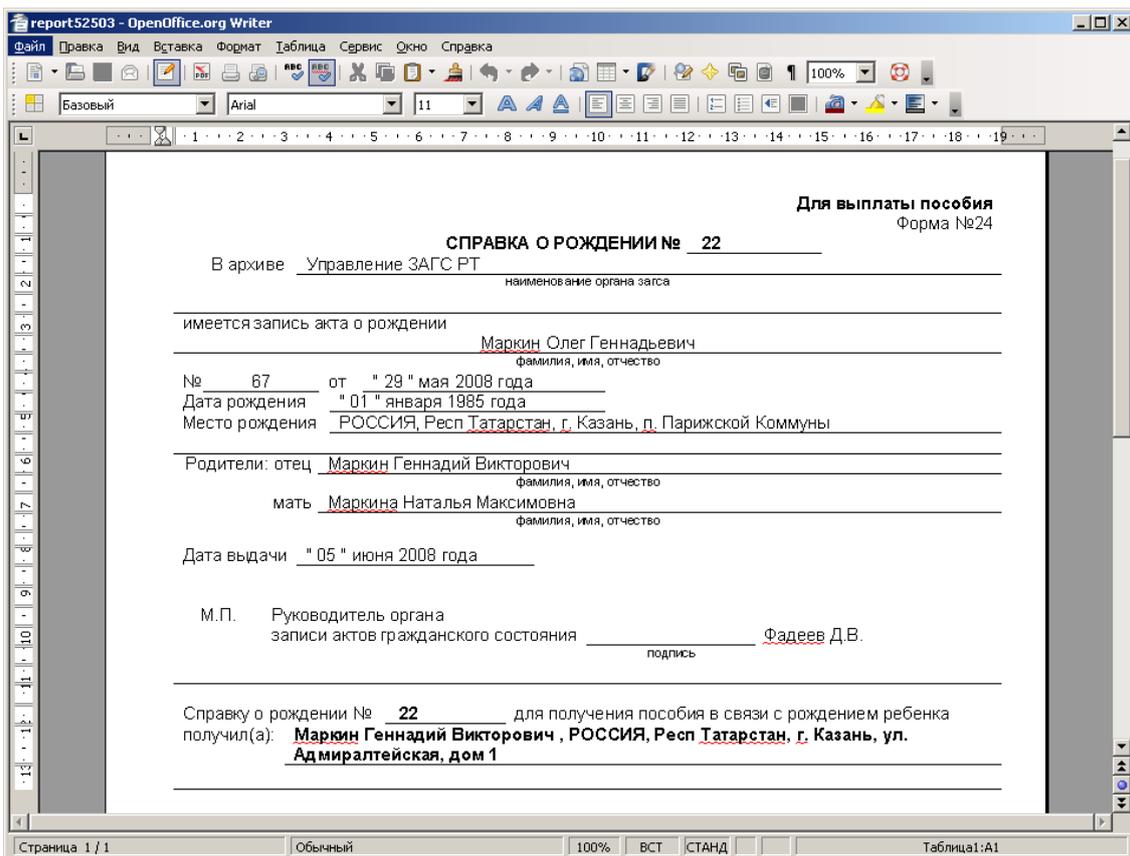
**Документ сохранен успешно**

?

Распечатать документ?

Нажимаем на кнопку «Распечатать».

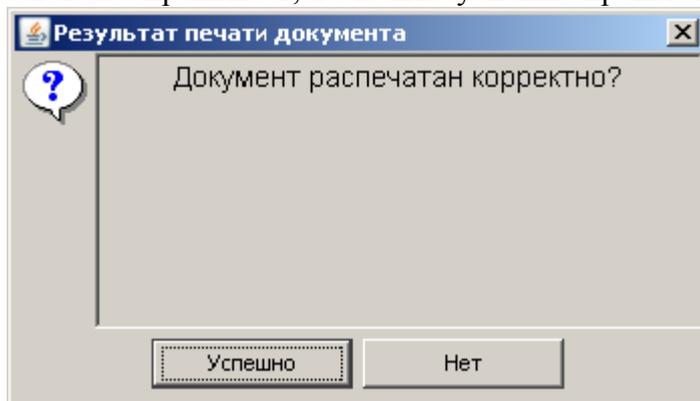
Откроет окно текстового редактора, в котором можно просмотреть справку и отправить на печать.



Отправляем на печать, нажав горячую клавишу «CTRL+P» или через соответствующий пункт меню.

Закрываем текстовый редактор.

Система спрашивает, насколько успешно прошла печать:



Если успешно, то доступ к данной справке останется только для чтения. Если «нет», то можно будет вернуться к справке и еще раз попробовать распечатать. Нажимаем успешно.

## Контактные данные

Фадеев Дмитрий Владимирович

[fadeev@cg.ru](mailto:fadeev@cg.ru)

(843) 533 88 16