



# **Бастион-3 – Строгий учёт пропусков. Руководство оператора**

**Версия 2026.1**

**(17 апреля, 2026)**



Самара, 2026



## Содержание

1.	Общие сведения .....	3
1.1.	Назначение и область применения.....	3
1.2.	Лицензирование системы .....	3
2.	Настройка системы.....	4
2.1.	Добавление дополнительных полей для пропусков .....	4
2.2.	Сопоставление дополнительных полей.....	5
2.3.	Настройка дополнительных полей для категорий пропусков.....	7
2.4.	Настройка нумерации для категорий пропусков.....	8
2.5.	Настройка специальных знаков для пропусков .....	11
2.6.	Настройка печатных форм .....	14
2.7.	Настройка утверждения заявок .....	17
2.8.	Сохранение изображений документов .....	21
3.	Работа в штатном режиме.....	24
4.	Построение отчётов.....	28
4.1.	Журнал учёта выдачи постоянных пропусков работникам .....	28
4.2.	Журнал учёта выдачи постоянных пропусков представителям клиентов и сотрудникам сторонних организаций .....	31
4.3.	Журнал учёта выдачи временных пропусков .....	33
4.4.	Журнал учёта выдачи внутренних пропусков .....	35
4.5.	Журнал регистрации (выдачи) разовых пропусков .....	36
4.6.	Журнал учёта выдачи материальных пропусков (пропусков на ценности).....	38
4.7.	Книга учёта ежедневного расхода бланков удостоверений и количества действующих удостоверений .....	40
4.8.	Книга учёта ежедневного расхода радиокарт .....	42
4.9.	Книга учёта количества действующих и находящихся на хранении постоянных и временных пропусков .....	44
4.10.	Печать материального пропуска .....	45

## 1. Общие сведения

### 1.1. Назначение и область применения

Модуль «Бастион-3 – Строгий учёт пропусков» представляет собой расширение для автоматизации деятельности бюро пропусков с реализацией в ПК «Бастион-3» ряда требований приказа Банка России №ОД 2564 от 06.11.2019.

Большая часть функционала модуля основана на проставлении пропускам дополнительных статусов. Для этого используется функционал дополнительных полей.

Основные функциональные возможности модуля включают:

- Механизм сопоставления дополнительных полей для пропусков работников и материальных пропусков.
- Возможность заполнения дополнительных полей пропусков при выполнении стандартных действий с пропусками (выдача пропуска, возврат пропуска, изъятие пропуска).
- Возможность просмотра/редактирования дополнительных полей пропуска в форме свойств пропуска.
- Построение отчётов по пропускам персон и материальным пропускам.

### 1.2. Лицензирование системы

Для работы модуля требуется отдельная лицензия «Бастион-3 – Строгий учёт пропусков». Лицензия является серверной, то есть для работы достаточно одной лицензии на всю систему.

## 2. Настройка системы

### 2.1. Добавление дополнительных полей для пропусков

Для работы модуля необходимо в модуле "Бастион-3 – Панель управления" добавить дополнительные поля для персональных и материальных пропусков, которые затем следует сопоставить с полями специального назначения модуля "Бастион-3 – Строгий учёт пропусков".

Их имена могут быть произвольными. Главное, чтобы они были соответствующих типов (дата, булевый, строка и т.п.).

Ниже на рисунке приведён достаточный список добавляемых дополнительных полей для персональных пропусков:

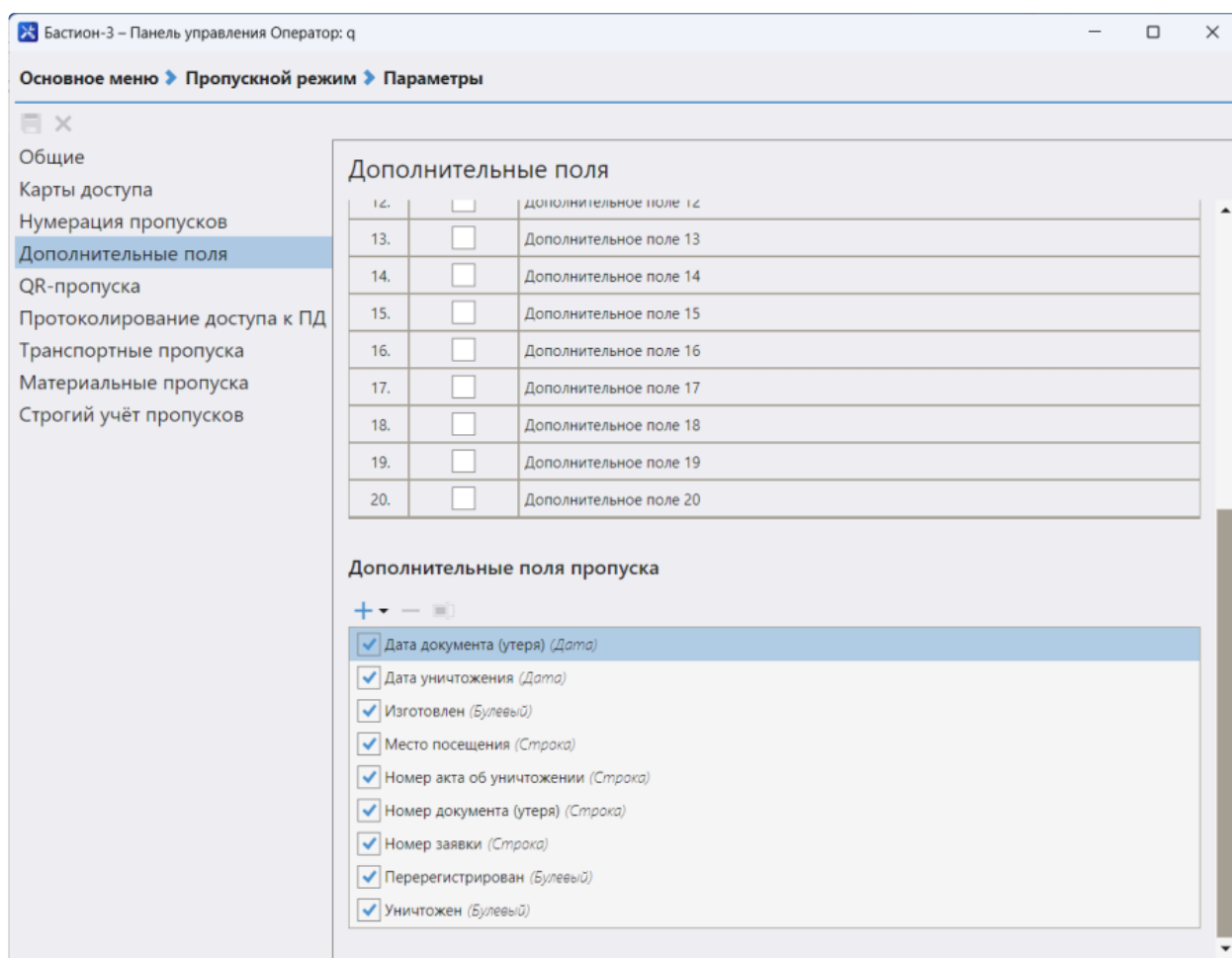


Рис. 1. Дополнительные свойства пропуска

Далее следует добавить дополнительные поля для материальных пропусков:

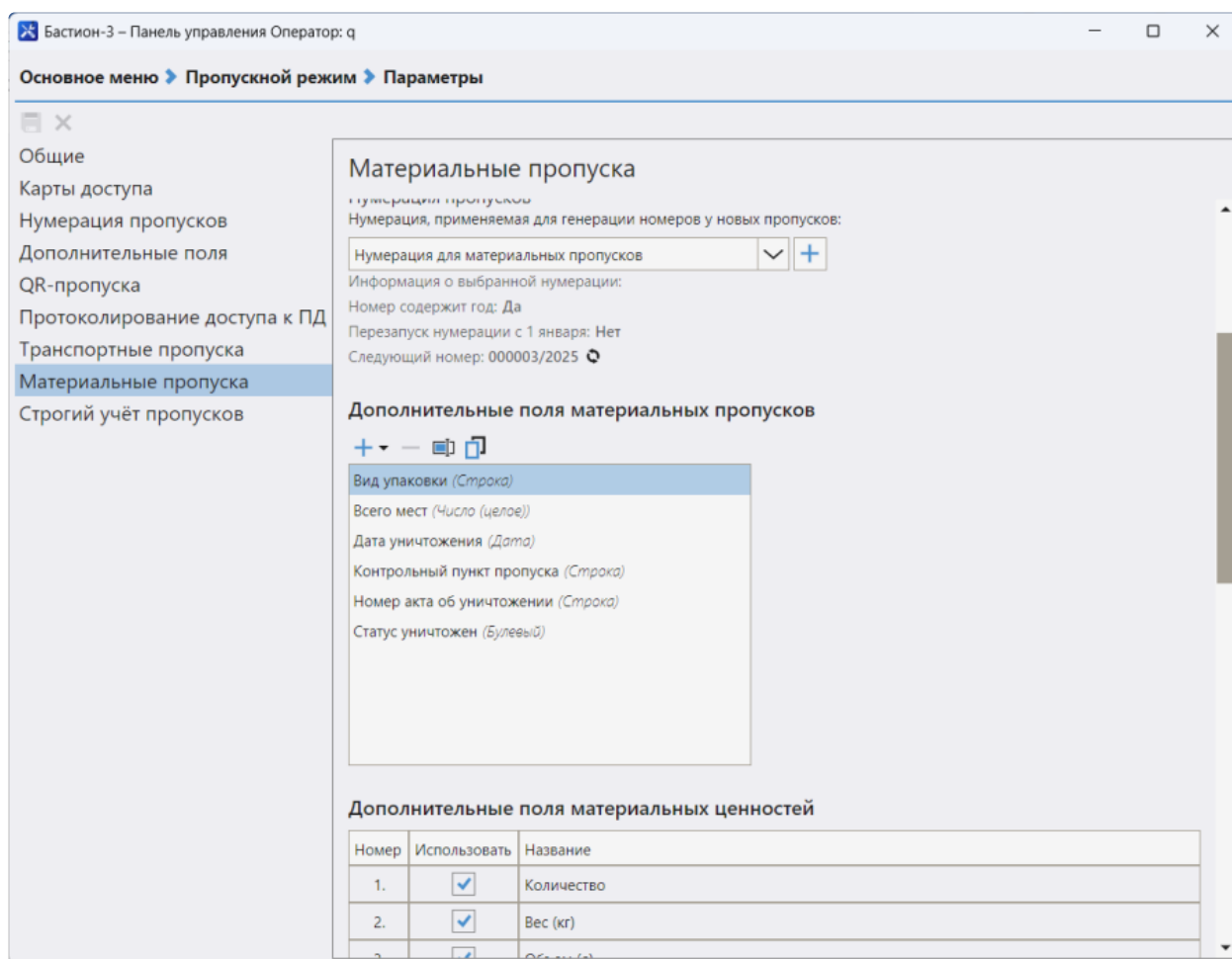


Рис. 2. Дополнительные свойства материального пропуска

## 2.2. Сопоставление дополнительных полей

После добавления дополнительных полей для персональных и материальных пропусков, необходимо на закладке «Строгий учёт пропусков» настроить, какие дополнительные поля будут использоваться в различных целях в модуле "Бастион-3 – Строгий учёт пропусков".

Сначала это необходимо сделать для персональных пропусков:

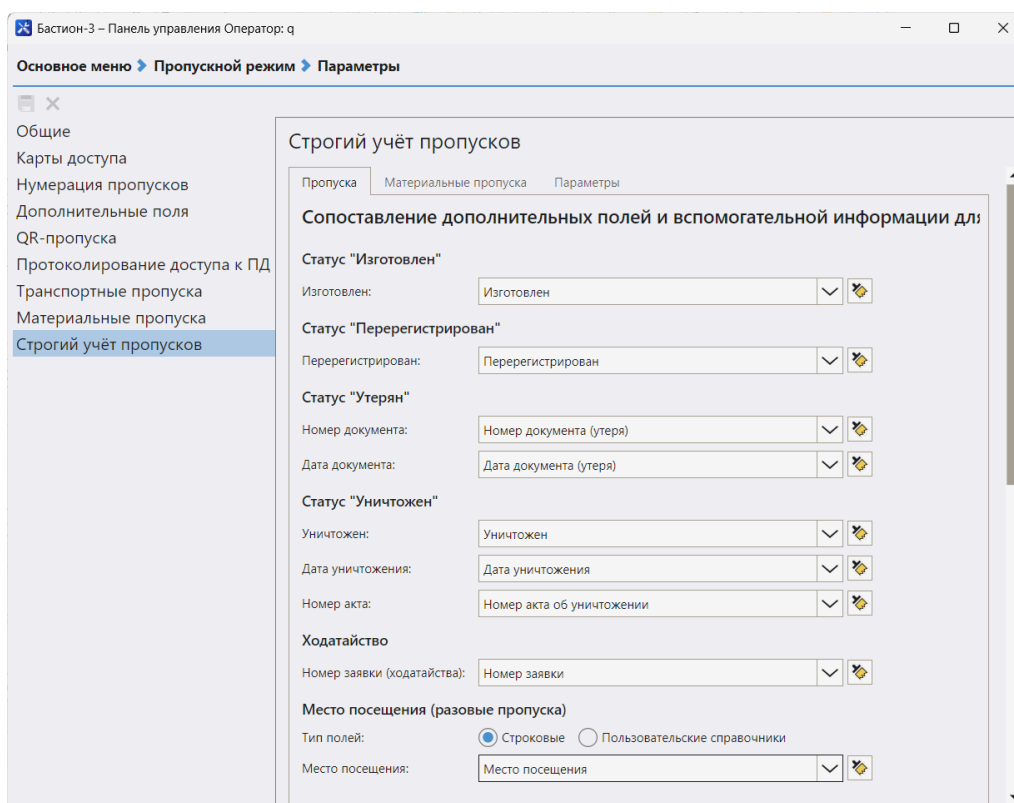


Рис. 3. Сопоставление дополнительных полей пропуска

Далее аналогичное сопоставление необходимо сделать для материальных пропусков:

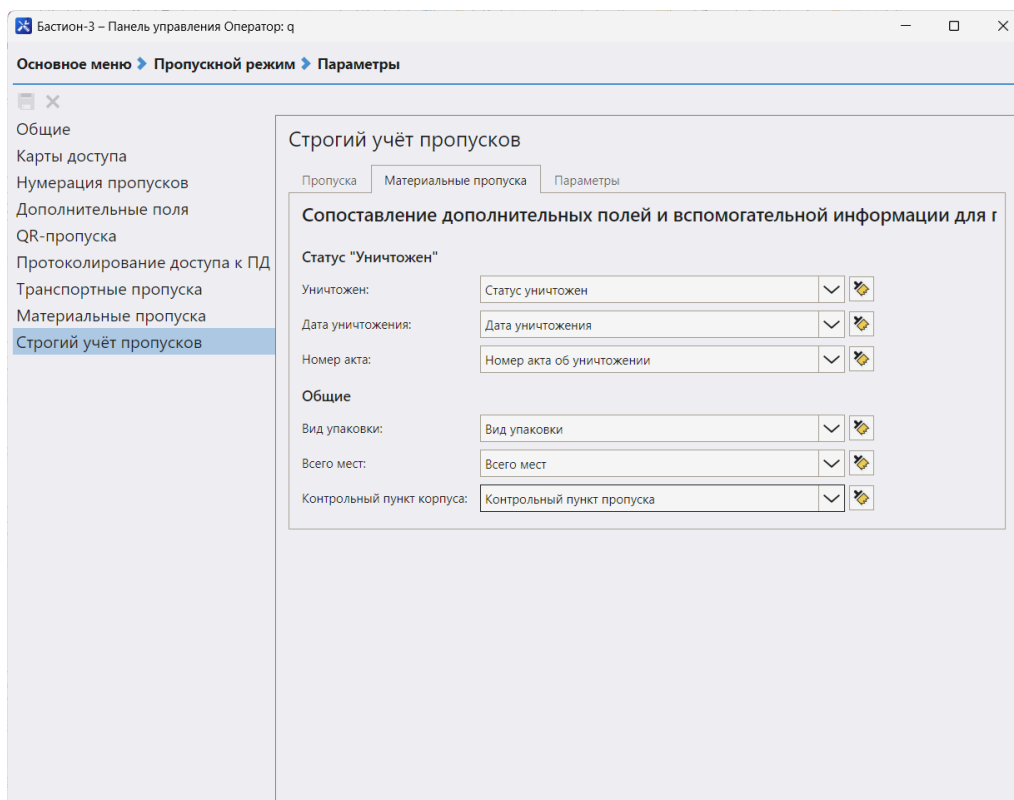


Рис. 4. Сопоставление дополнительных полей материального пропуска



**Внимание!**

*Для того, чтобы пользователь мог зайти в форму сопоставления дополнительных полей модуля «Строгий учёт пропусков», он должен обладать соответствующим полномочием.*

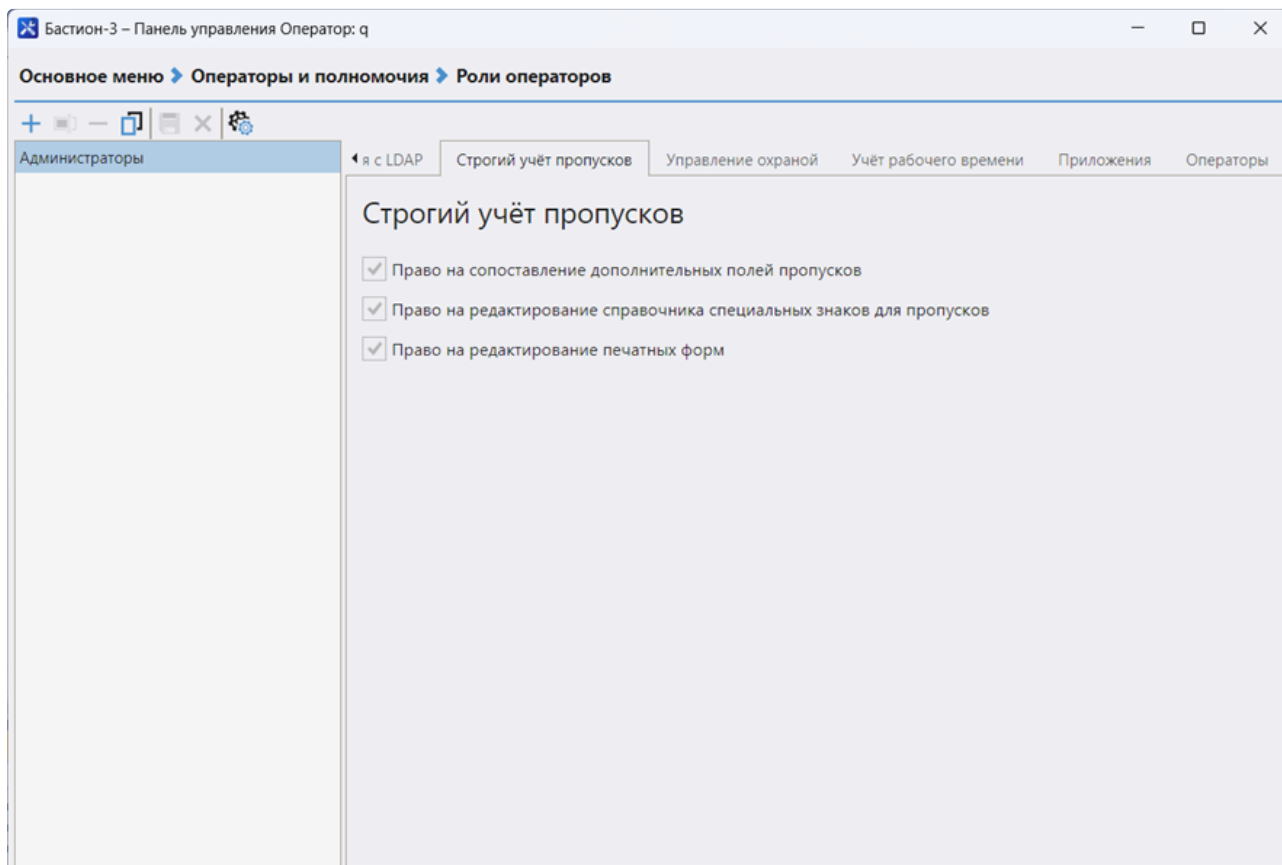


Рис. 5. Требуемое полномочие для сопоставления дополнительных полей

## 2.3. Настройка дополнительных полей для категорий пропусков

Для того, чтобы обеспечить видимость соответствующих дополнительных полей для конкретной категории пропуска, необходима дополнительная настройка видимости:

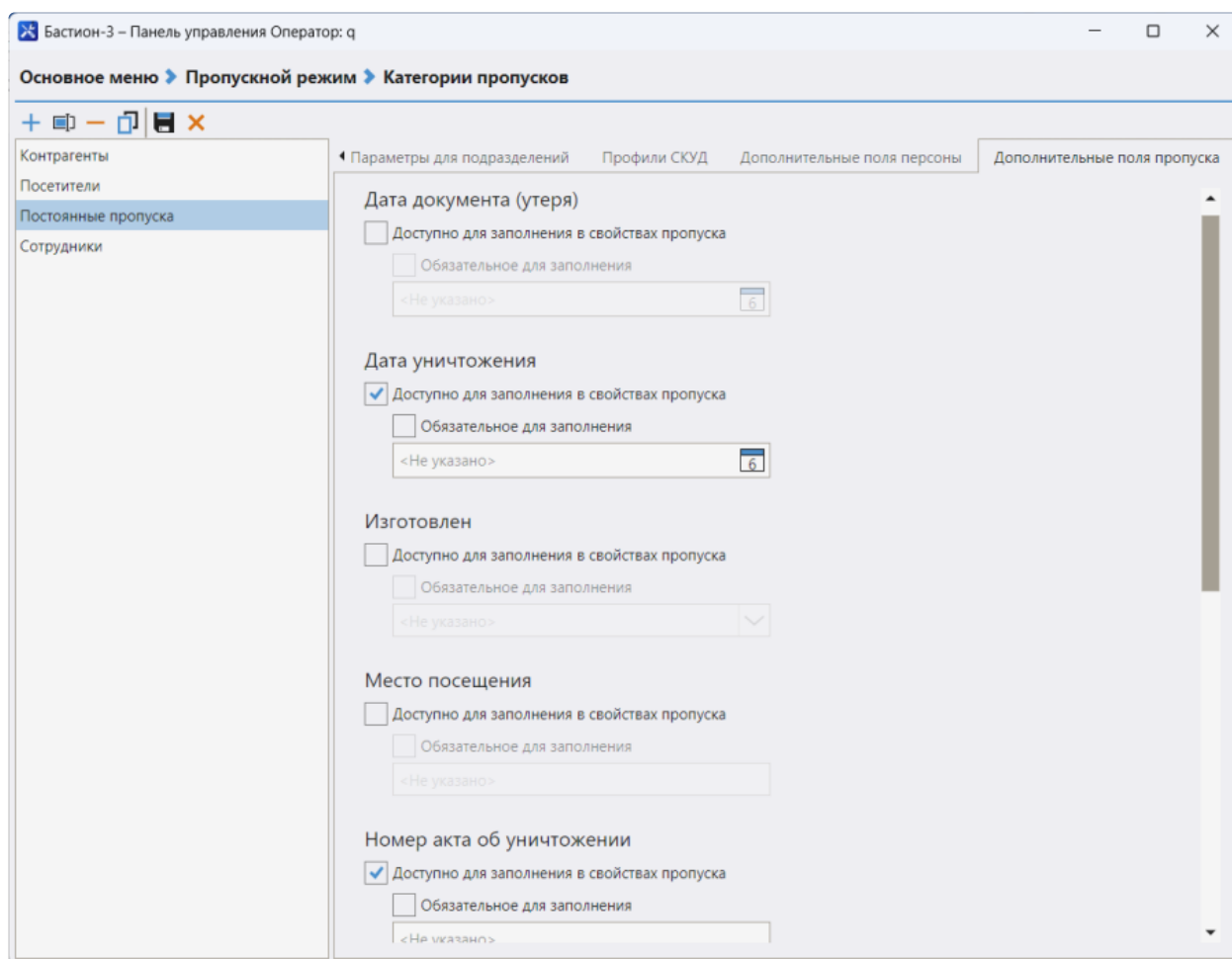


Рис. 6. Настройка дополнительных полей для категорий пропусков

Более подробно процесс настройки видимости дополнительных полей для категорий пропусков описан в разделе "Настройка дополнительных полей для персон и пропусков" документа "Бастион-3 – Бюро пропусков. Руководство оператора".

## 2.4. Настройка нумерации для категорий пропусков

В ПК «Бастион-3» допускается вести независимую нумерацию пропусков для каждой категории пропуска. Для этого в форме настройки необходимо создать соответствующую нумерацию:

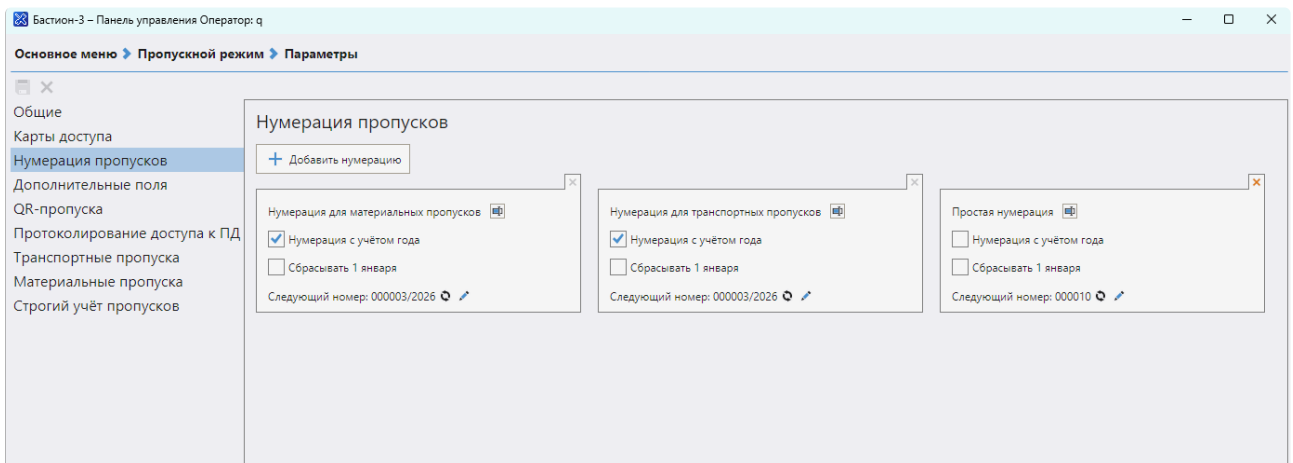


Рис. 7. Настройка нумерации для категорий пропусков

Затем следует сопоставить её с требуемой категорией пропусков:

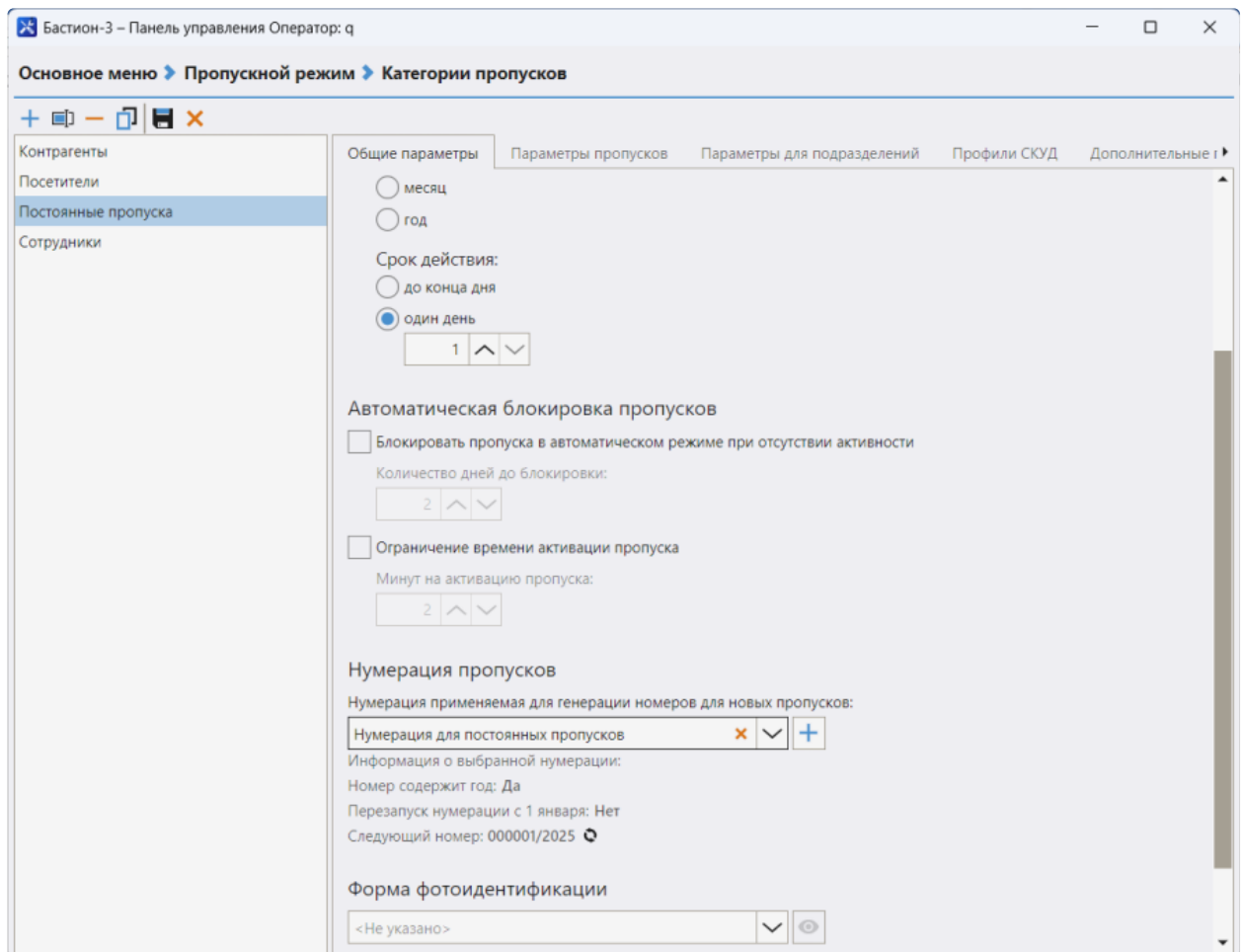



Рис. 8. Сопоставление нумерации для категории пропуска

Если необходимо вести единую нумерацию для всех пропусков, следует для каждой категории пропусков выбрать одну и ту же нумерацию.

Для каждой категории пропусков реализована возможность вести нумерацию отдельно, непрерывно, с нарастающим итогом. Учётный номер пропуска присваивается автоматически средствами ПК «Бастион-3». Учётный номер имеет 6 знаковых мест. При отсутствии цифр старших разрядов в начале номера дописываются нули. С началом каждого календарного года нумерация временных, разовых и материальных пропусков может начинаться с единицы (000001).

Если требуется вести нумерацию вручную, тогда нужно нажать на кнопку  в форме сопоставления нумерации для категории пропуска. Откроется окно, где можно добавить свою нумерацию:

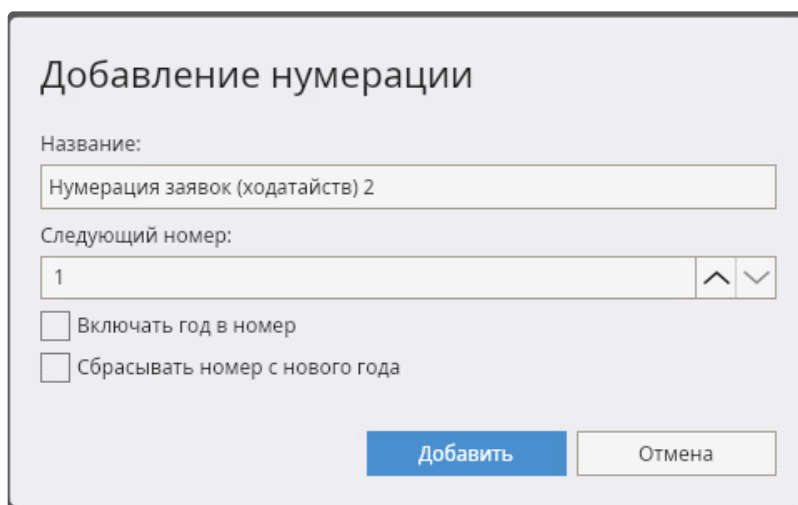


Рис. 9. Добавление нумерации

Для строгого учёта пропусков есть возможность задания нумерации для автоматического ведения номера заявки (ходатайства). Для это нужно предварительно сопоставить необходимые дополнительные поля, а затем в параметрах категорий пропусков перейти на вкладку строгого учёта пропусков и выбрать нужную нумерацию:

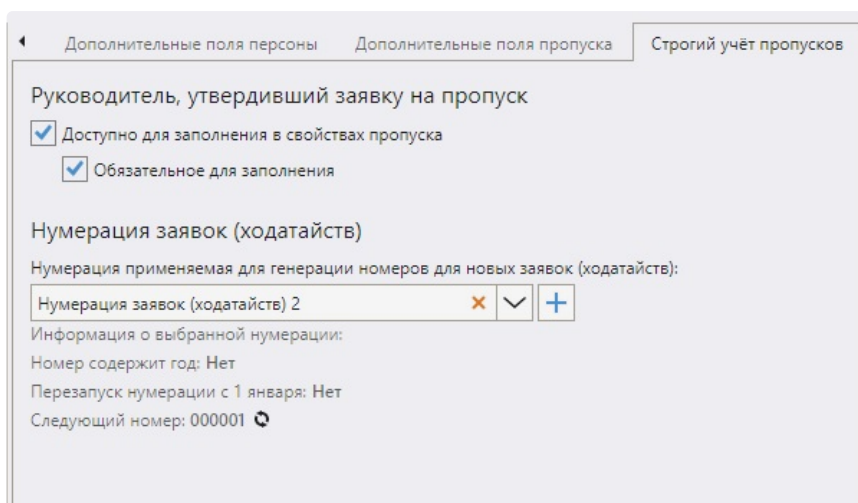


Рис. 10. Сопоставление нумерации для строгого учёта пропусков в настройках категории пропуска

После этого при выдаче пропуска система будет подставлять следующий номер в поле для номера заявки (ходатайства). Предложенный номер можно отредактировать вручную и использовать уже

существующий номер - тот, который использовался при выдаче пропуска ранее. В этом случае система предупредит, что номер уже был использован, и попросит подтвердить ввод:

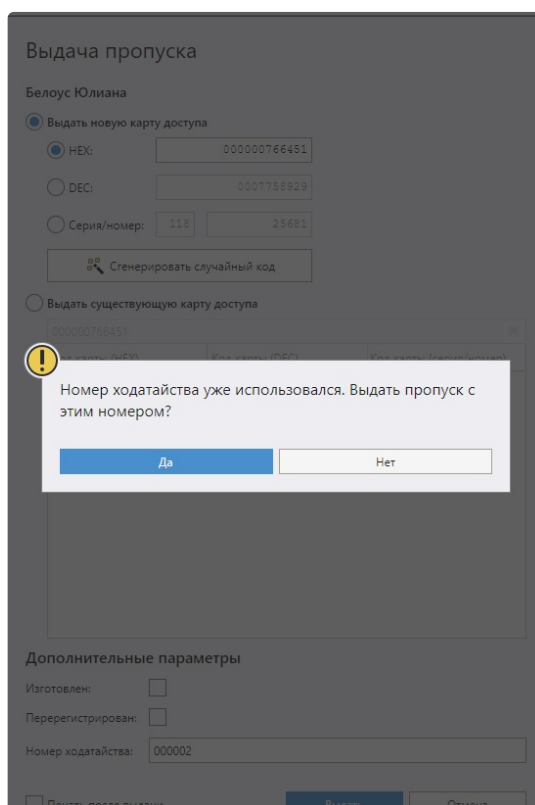


Рис. 11. Подтверждение о переиспользовании номера заявки (ходатайства)

## 2.5. Настройка специальных знаков для пропусков

В модуле "Бастион-3 – Строгий учёт пропусков" реализована возможность настройки специальных знаков для пропусков. Это сделано с помощью сопоставления булевых дополнительных полей пропуска и картинок-пиктограмм в формате png (24x24). Так, для настройки специальных знаков требуется предварительно добавить соответствующие булевые дополнительные поля для персональных пропусков, например, «Руководство» и «Техобслуживание». Далее следует сопоставить их с соответствующими картинками-пиктограммами в формате png (24x24).

Список сопоставленных настроек специальных знаков отображается в справочнике (по умолчанию он пустой):

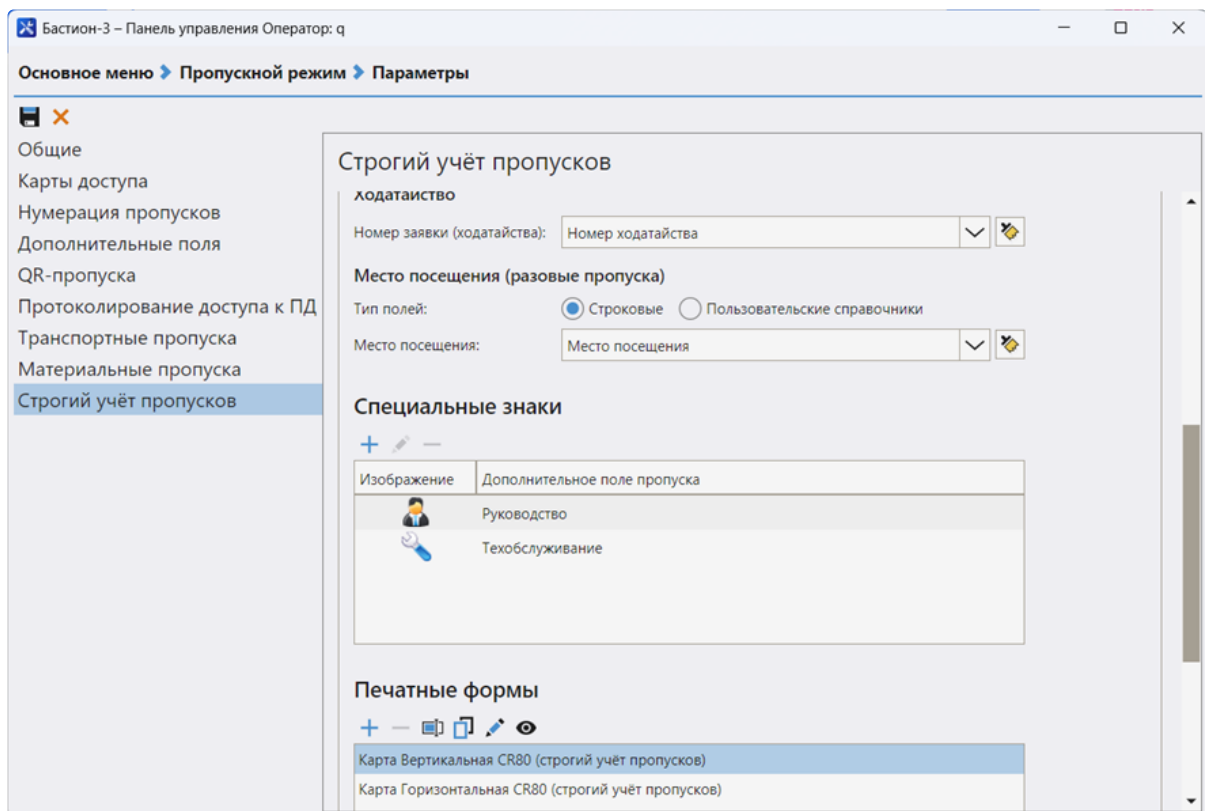


Рис. 12. Справочник специальных знаков

Форма редактирования справочника специальных знаков приведена ниже на рисунке:

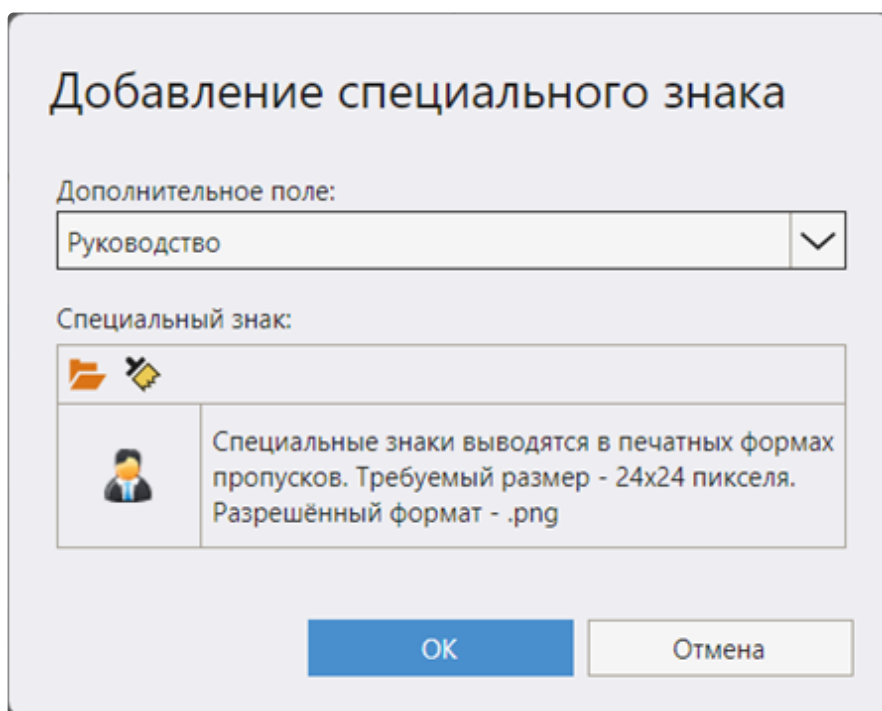


Рис. 13. Форма редактирования справочника специальных знаков



**Внимание!**

Для того, чтобы пользователь мог редактировать справочник специальных знаков модуля «Строгий учёт пропусков», он должен обладать соответствующим полномочием.

По умолчанию, максимальный размер файла png ограничен 4Кб. Его можно изменить на закладке «Параметры»:

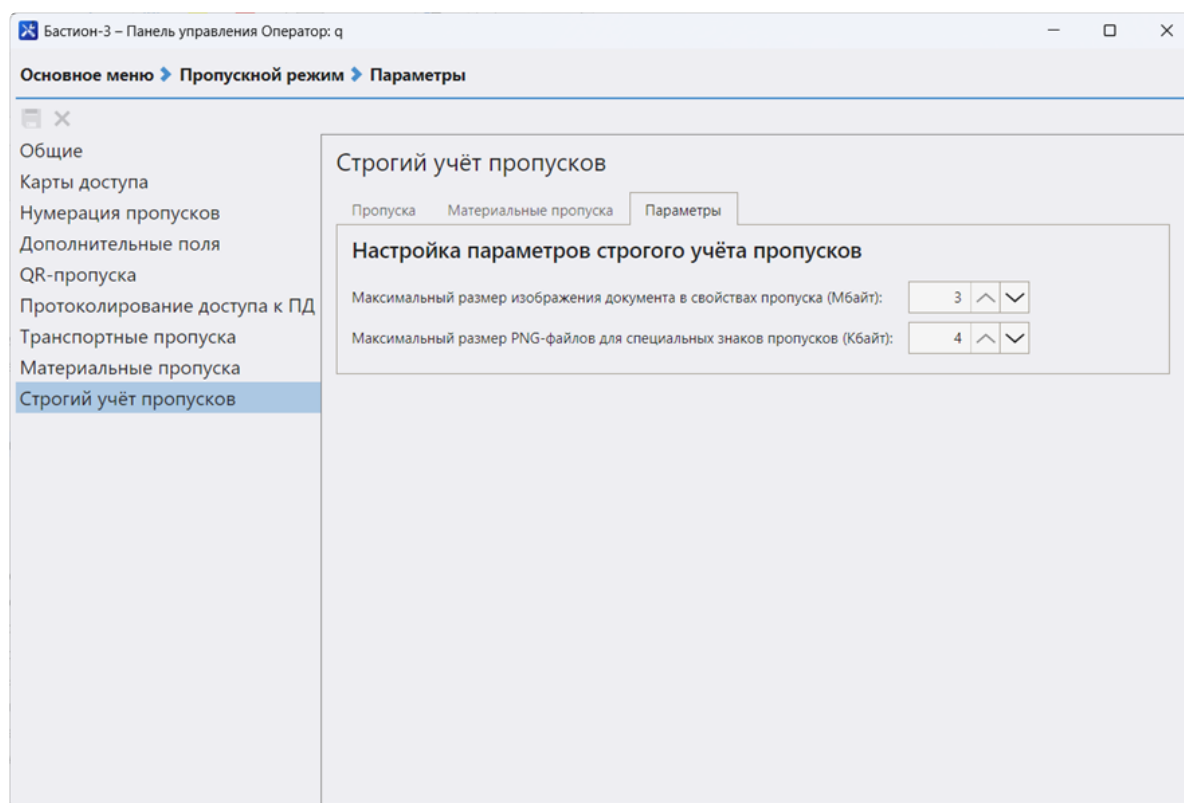


Рис. 14. Закладка параметров модуля «Строгий учёт пропусков»

## 2.6. Настройка печатных форм

В состав модуля "Бастион-3 – Строгий учёт пропусков" входят две печатные формы пропусков, в которых реализовано отображение специальных знаков. Они отображаются в соответствующем справочнике:

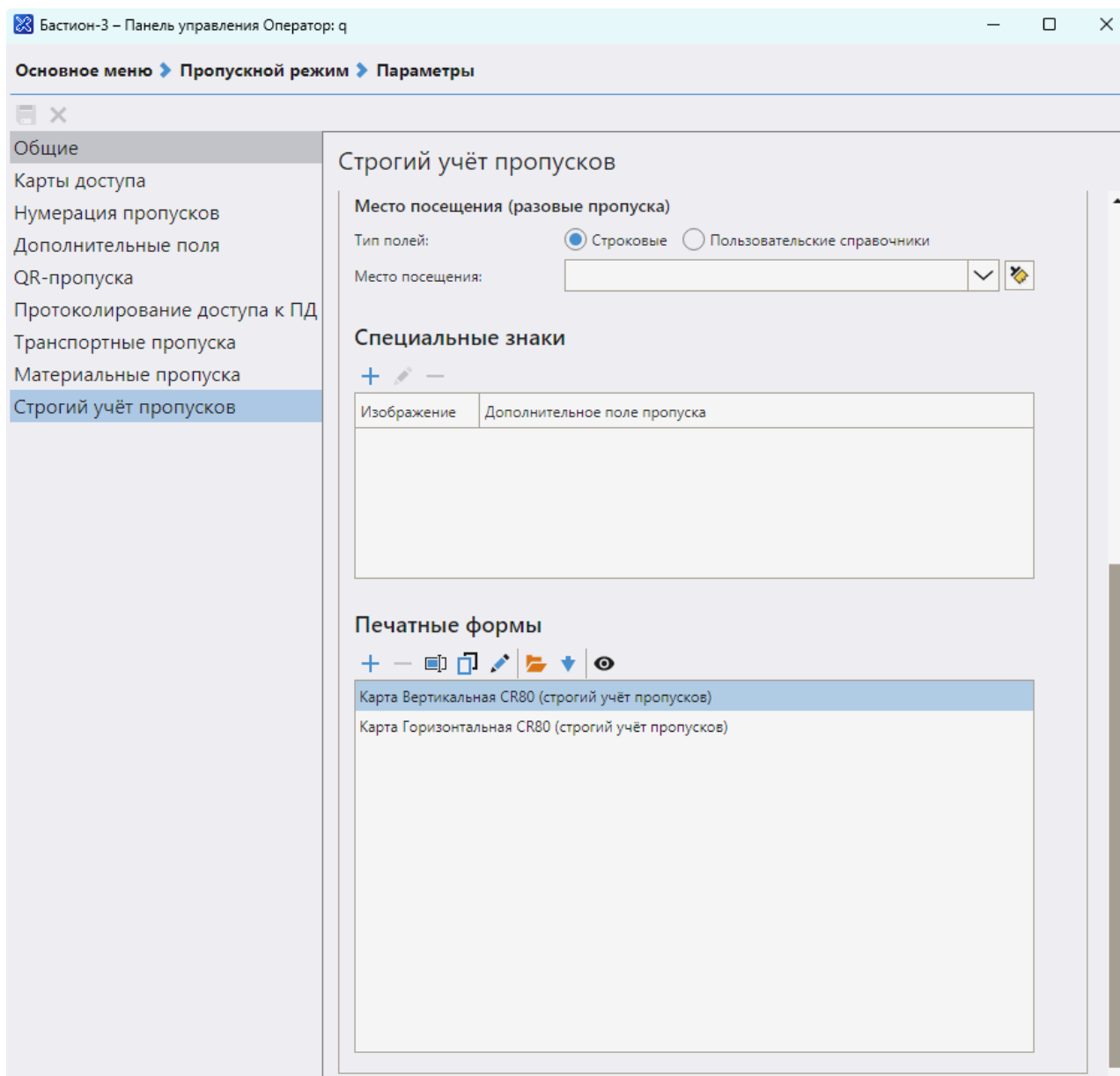


Рис. 15. Справочник печатных форм строго учета пропусков

В данном справочнике можно редактировать существующие печатные формы или добавлять свои в случае необходимости. Также существует возможность загрузки/выгрузки печатных форм.



*Для того, чтобы пользователь мог редактировать справочник печатных форм модуля «Строгий учёт пропусков», он должен обладать соответствующим полномочием.*

Данные печатные формы отображаются в общем списке возможных форм при печати пропуска:

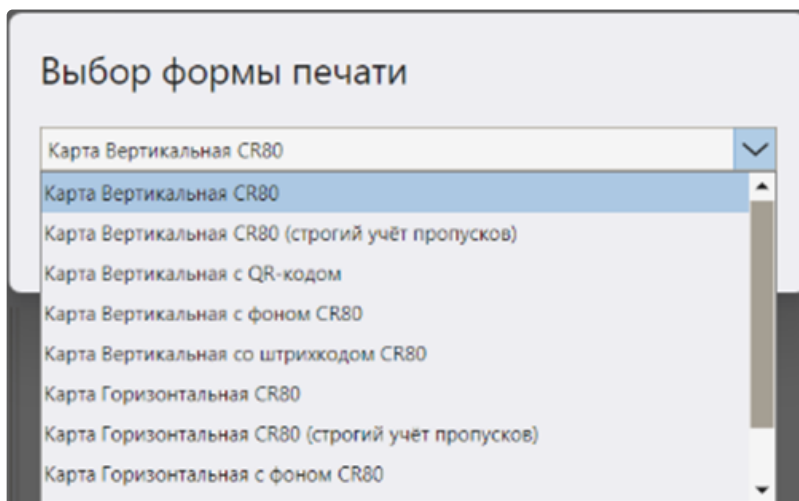


Рис. 16. Общий список возможных форм при печати пропуска

Внешний вид формы печати «Карта Вертикальная CR80 (строгий учёт пропусков)» представлена ниже:

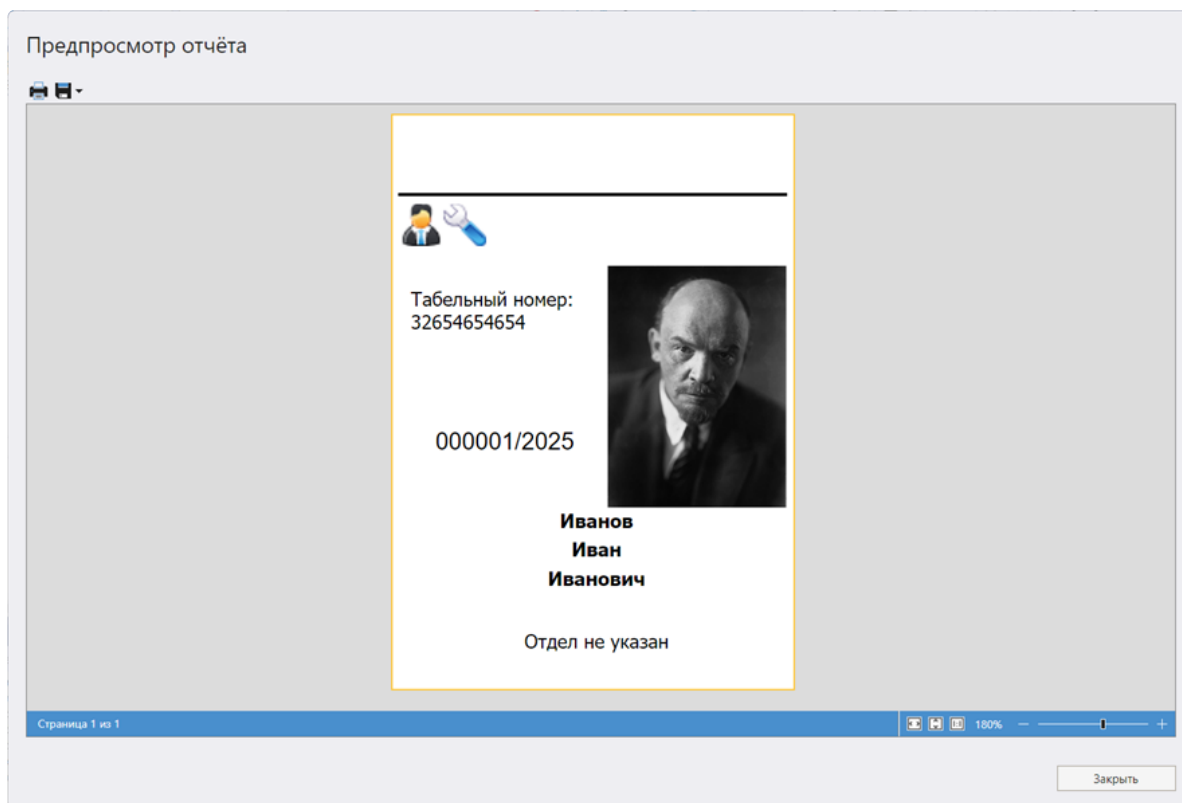


Рис. 17. Форма печати «Карта Вертикальная CR80 (строгий учёт пропусков)»

Внешний вид формы печати «Карта Горизонтальная CR80 (строгий учёт пропусков)» представлена ниже:

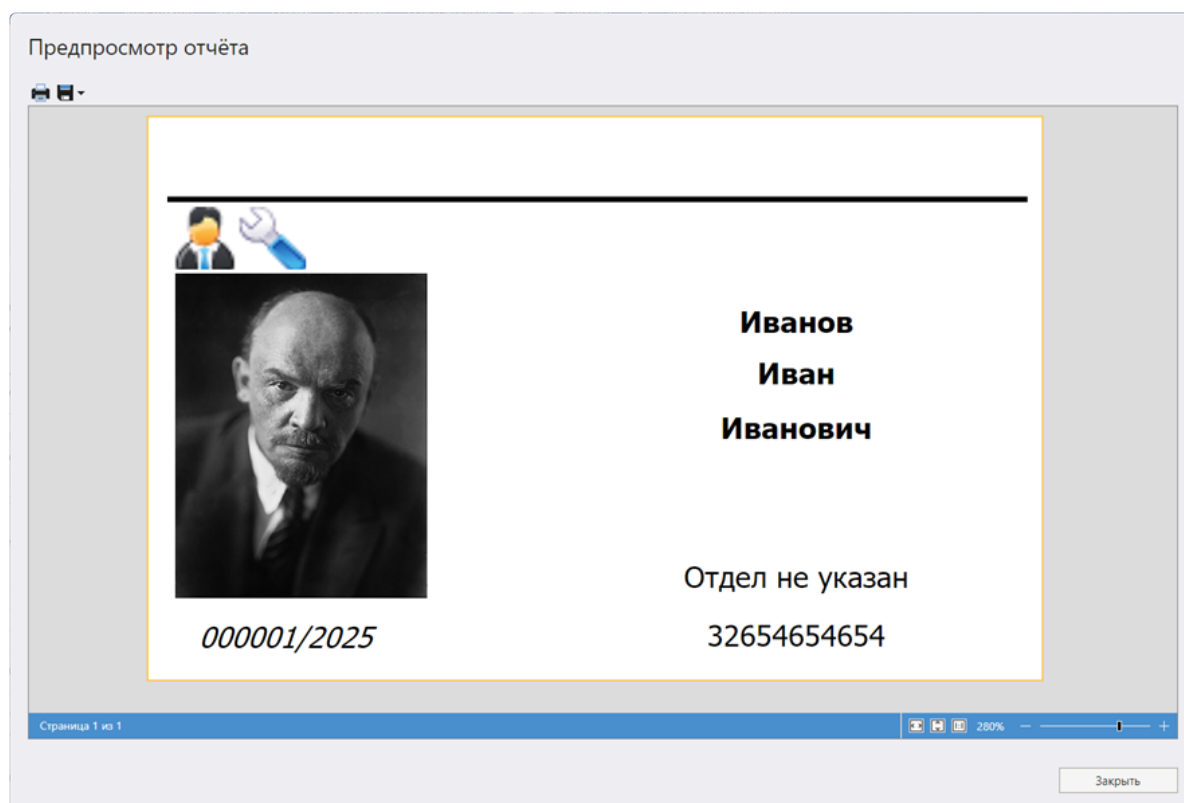


Рис. 18. Форма печати «Карта Горизонтальная CR80 (строгий учёт пропусков)»

## 2.7. Настройка утверждения заявок

При работе с пропусками, используя функционал модуля "Бастион-3 – Строгий учёт пропусков", при оформлении заявки существует возможность указать руководителя, утвердившего заявку на пропуск.

Список руководителей, имеющих право утверждения (подписи) заявок на пропуска, является настраиваемым. Для этого в системе для персон определено «Право утверждения заявок на пропуска».

Поле «Руководитель, утвердивший заявку на пропуск» может быть помечено, как обязательное для заполнения для отдельных категорий пропусков:

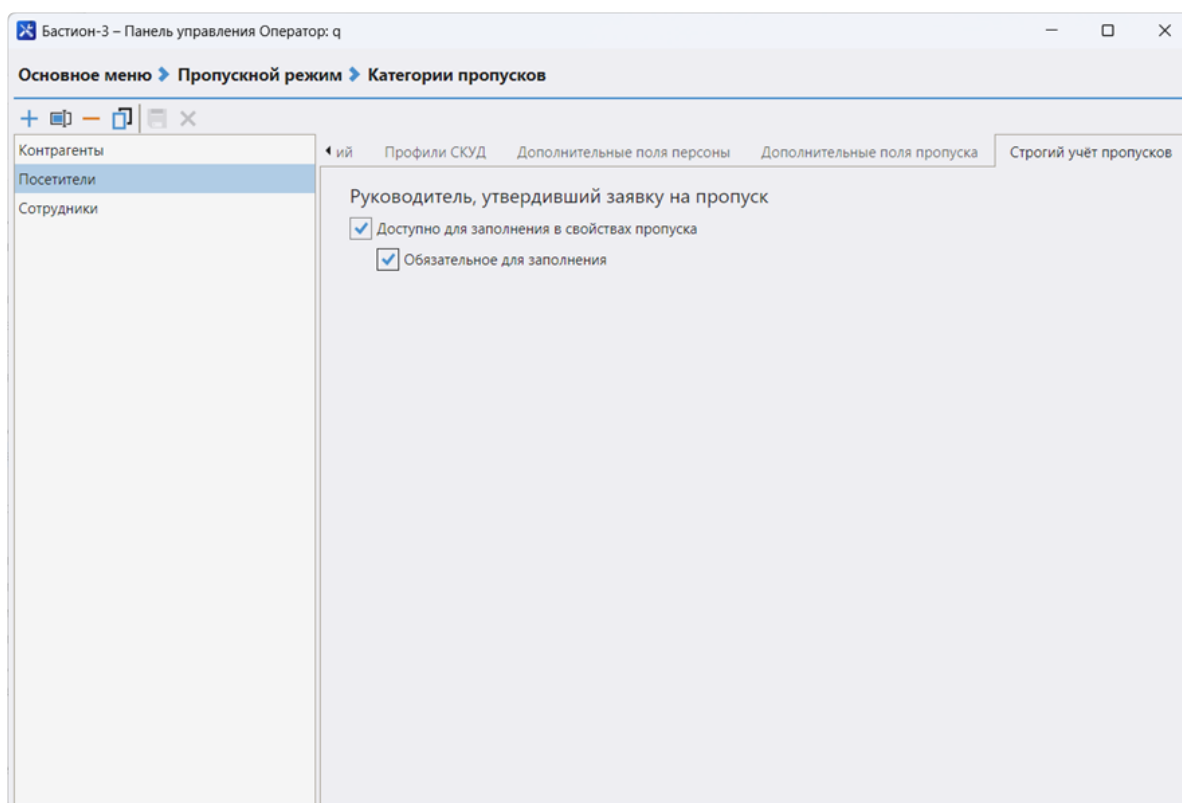


Рис. 19. Настройка отображения поля «Руководитель, утвердивший заявку на пропуск» для категории пропуска

Заполнение этого поля производится в свойствах пропуска на закладке «Строгий учёт пропусков». В случае, если текущая категория не подразумевает заполнение руководителя, утверждающего заявку, на закладке «Строгий учёт пропусков» в группе «Утверждение заявок» будет только одно поле-флажок «Право утверждения заявок на пропуска»:

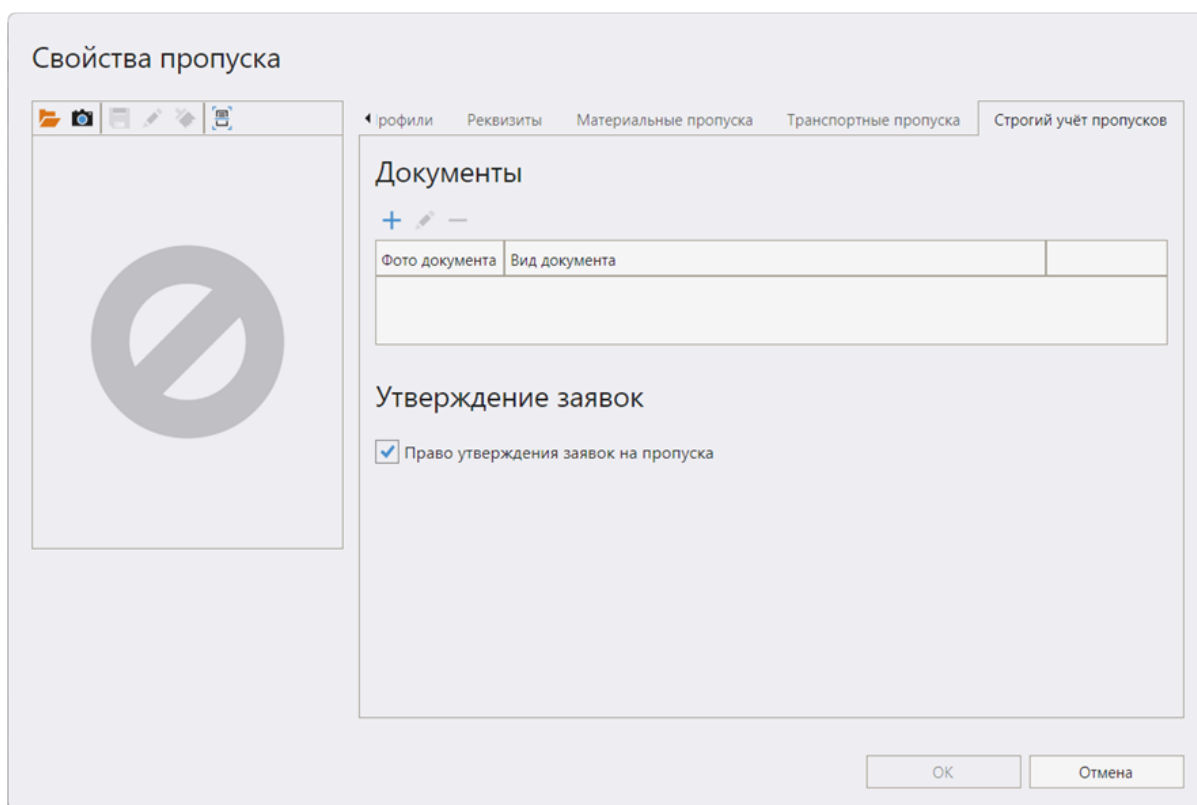


Рис. 20. Выбор персон, которые имеют право утверждать заявки

Соответственно, утверждать заявки могут те персоны, у которых в этом поле проставлена галочка и есть активный пропуск.

Для категории пропуска, в которой настроено заполнение руководителя, утверждающего заявку, на закладке «Строгий учёт пропусков» в группе «Утверждение заявок» будет уже два поля:

Свойства пропуска

Профили Реквизиты Материальные пропуска Транспортные пропуска Строгий учёт пропусков

Документы

+ -

Фото документа	Вид документа

Утверждение заявок

Право утверждения заявок на пропуска

Руководитель, утвердивший заявку: <Не указано>

- Иванов Иван Иванович
- Петров Петр Петрович

OK Отмена

Рис. 21. Заполнение руководителя, утвердившего заявку

В случае, если для категории выбрано, что руководитель, утвердивший заявку, является обязательным для заполнения и оно не заполнено в свойствах пропуска, соответствующая закладка выделяется соответствующим значком:

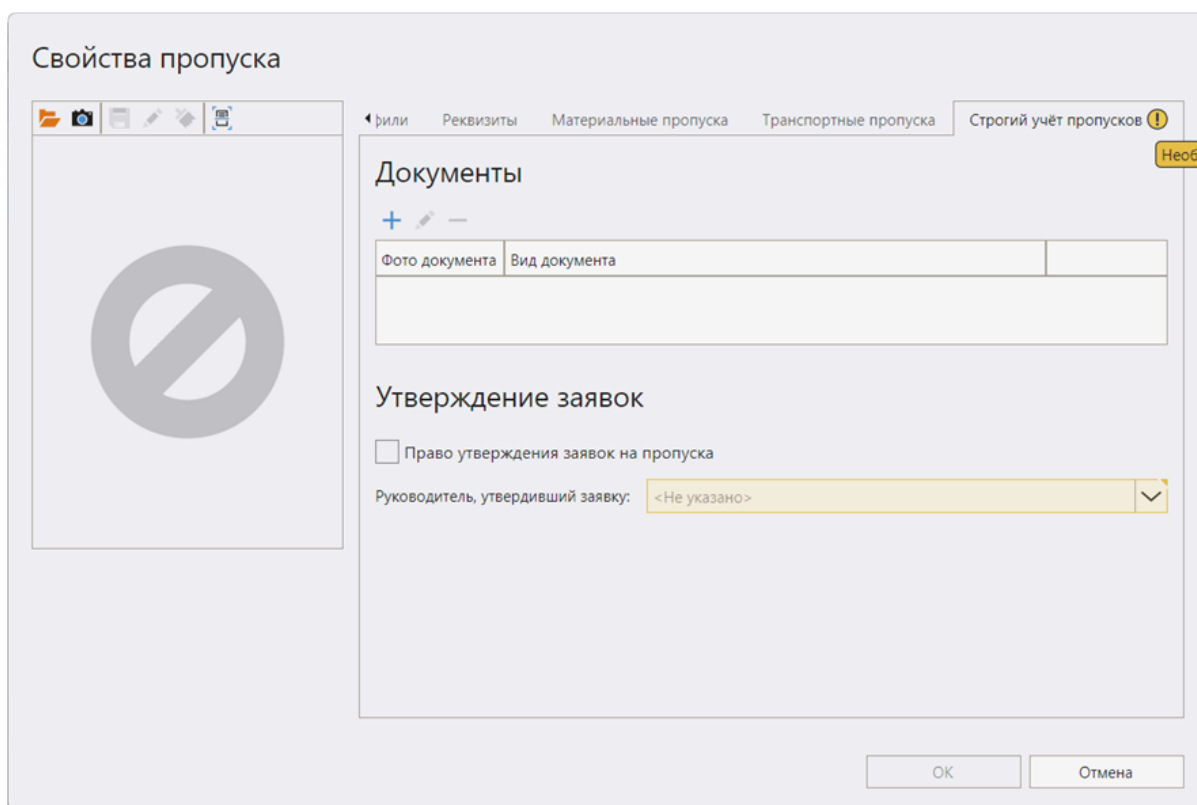


Рис. 22. Информирование о необходимости заполнить руководителя, утвердившего заявку

В этом случае можно сохранить изменения, оставив поле руководителя незаполненным, однако при попытке выдать пропуск его обязательно придется заполнить.

## 2.8. Сохранение изображений документов

В модуле "Бастион-3 – Строгий учёт пропусков" реализована возможность сохранения изображений документов персон. Они отображаются в свойствах пропуска на закладке «Документы».

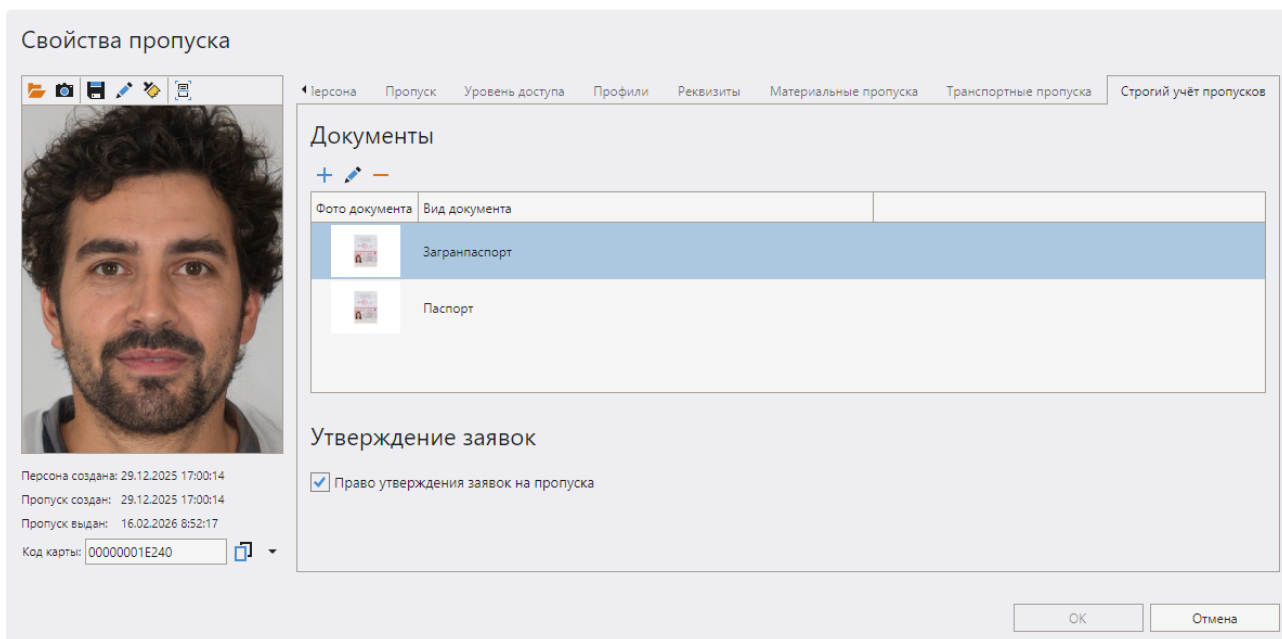


Рис. 23. Документы персоны

Форма редактирования документа представлена ниже:

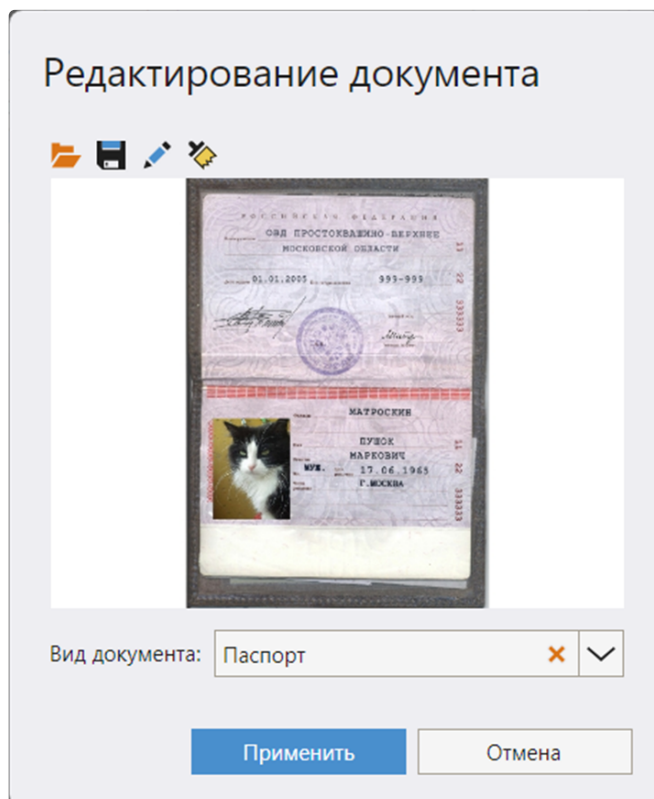


Рис. 24. Форма редактирования документа

При необходимости, на этой форме реализована возможность сохранения изображения во внешний файл.

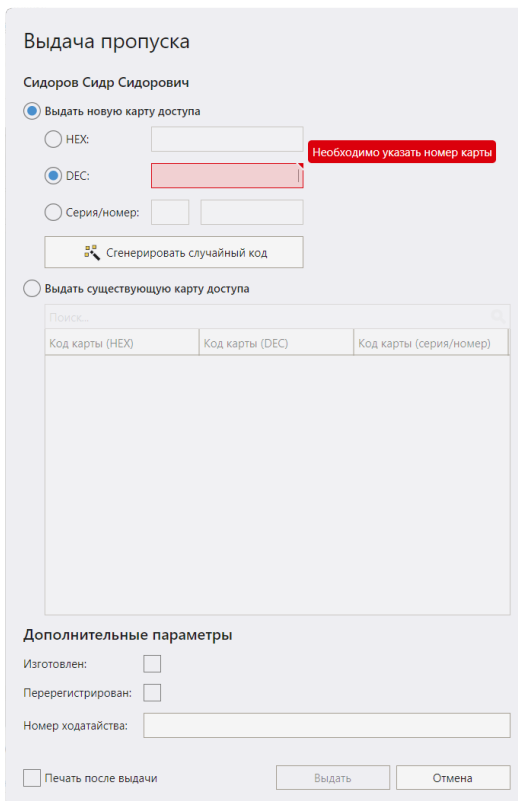


По умолчанию, максимальный размер файла изображения документа ограничен 3Мб. Его можно изменить в панели управления модуля «Строгий учёт пропусков» на закладке «Параметры».

### 3. Работа в штатном режиме

При наличии установленного модуля "Бастион-3 – Строгий учёт пропусков", при выполнении стандартных операций с пропусками доступно заполнение дополнительных полей, настроенных для модуля "Бастион-3 – Строгий учёт пропусков".

Так, при выдаче пропуска добавляется возможность заполнить поля «Изготовлен», «Перерегистрирован», «Номер ходатайства»:



**Выдача пропуска**

Сидоров Сидр Сидорович

Выдать новую карту доступа

HEX:

DEC:

Серия/номер:

Выдать существующую карту доступа

Поиск...

Код карты (HEX)	Код карты (DEC)	Код карты (серия/номер)

**Дополнительные параметры**

Изготовлен:

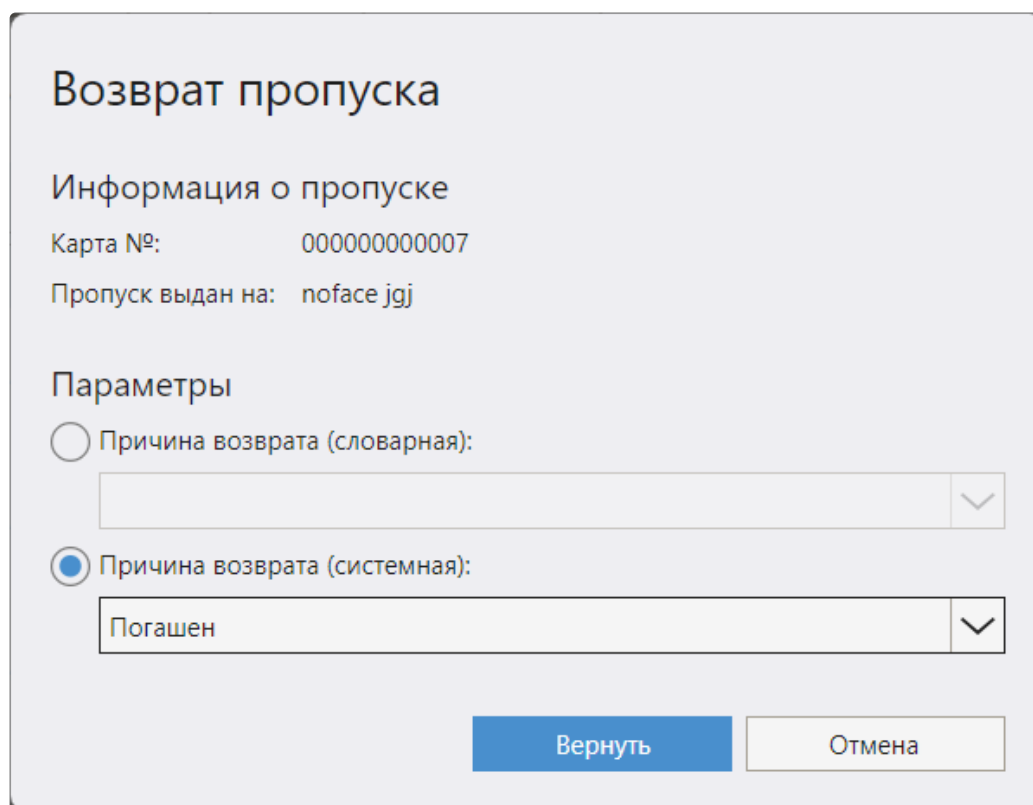
Перерегистрирован:

Номер ходатайства:

Печать после выдачи

Рис. 25. Выдача пропуска

При возврате пропуска добавляется возможность выбрать причину возврата среди системных причин «Погашен», «Не востребован»:



**Возврат пропуска**

Информация о пропуске

Карта №: 000000000007

Пропуск выдан на: noface jgj

Параметры

Причина возврата (словарная):

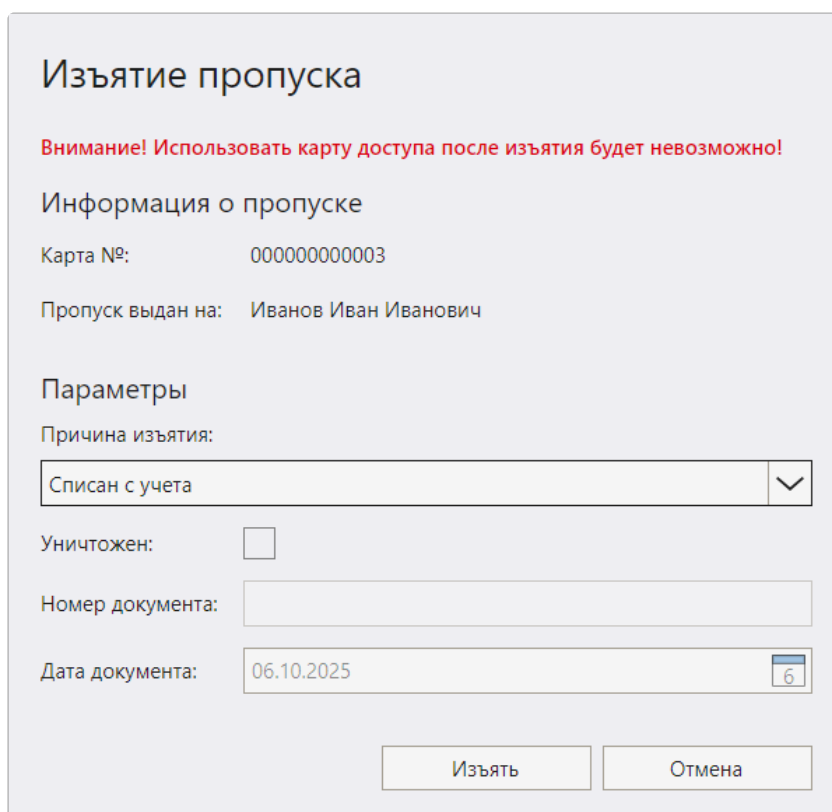
Причина возврата (системная):

Погашен

Вернуть Отмена

Рис. 26. Возврат пропуска

При изъятии пропуска с причиной изъятия «Пришёл в негодность» добавляется возможность заполнить поля «Уничтожен», «Номер документа» и «Дата документа»:



**Изъятие пропуска**

**Внимание! Использовать карту доступа после изъятия будет невозможно!**

Информация о пропуске

Карта №: 000000000003

Пропуск выдан на: Иванов Иван Иванович

Параметры

Причина изъятия:

Списан с учета

Уничтожен:

Номер документа:

Дата документа: 06.10.2025

Изъять Отмена

Рис. 27. Изъятие пропуска («Пришел в негодность», «Списан с учета»)

Если в качестве причины изъятия пропуска указывается «Списан с учёта», возможно заполнение полей «Номер документа» и «Дата документа».

Если причиной изъятия является «Утерян», то добавляется возможность заполнить поля «Номер документа об утере» и «Дата документа об утере»:

Рис. 28. Изъятие пропуска («Утерян»)

При изъятии материального пропуска добавляется возможность заполнить поля «Уничтожен», «Номер документа» и «Дата документа»:

Рис. 29. Изъятие материального пропуска

Остальные поля можно редактировать в свойствах пропуска. Для этого необходимо выполнить настройку дополнительных полей для категорий пропусков.

В случае, если требуется ввести дополнительные данные по картам доступа, например, номер накладной и дату, это можно сделать в поле «Комментарий»:

Рис. 30. Заполнение комментария при редактировании карты доступа

В случае добавления группы карт также допускается ввод поля "Комментарий". При этом "Комментарий" будет заполнен для всех добавляемых карт доступа:

Рис. 31. Заполнение комментария при добавлении группы карт доступа

Поле "Комментарий" сохраняется в справочнике "Бюро пропусков - Словари - Карты доступа"

## 4. Построение отчётов

В состав модуля входит десять отчётов, предназначенных для получения журналов учета выданных пропусков, книг ежедневного расхода пропусков, карт доступа и т.п.

Они отображаются в списке отчётов бюро пропусков:

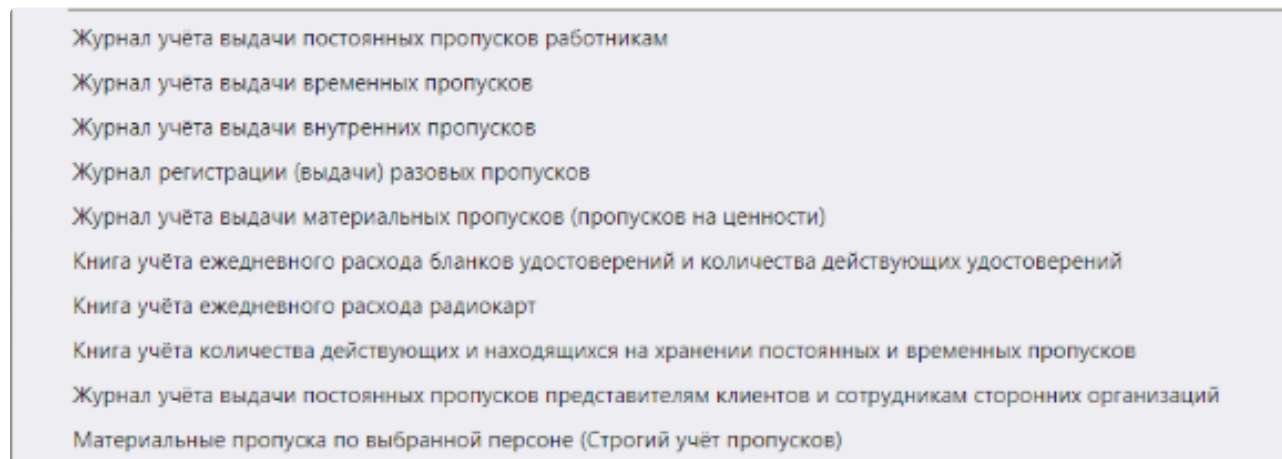
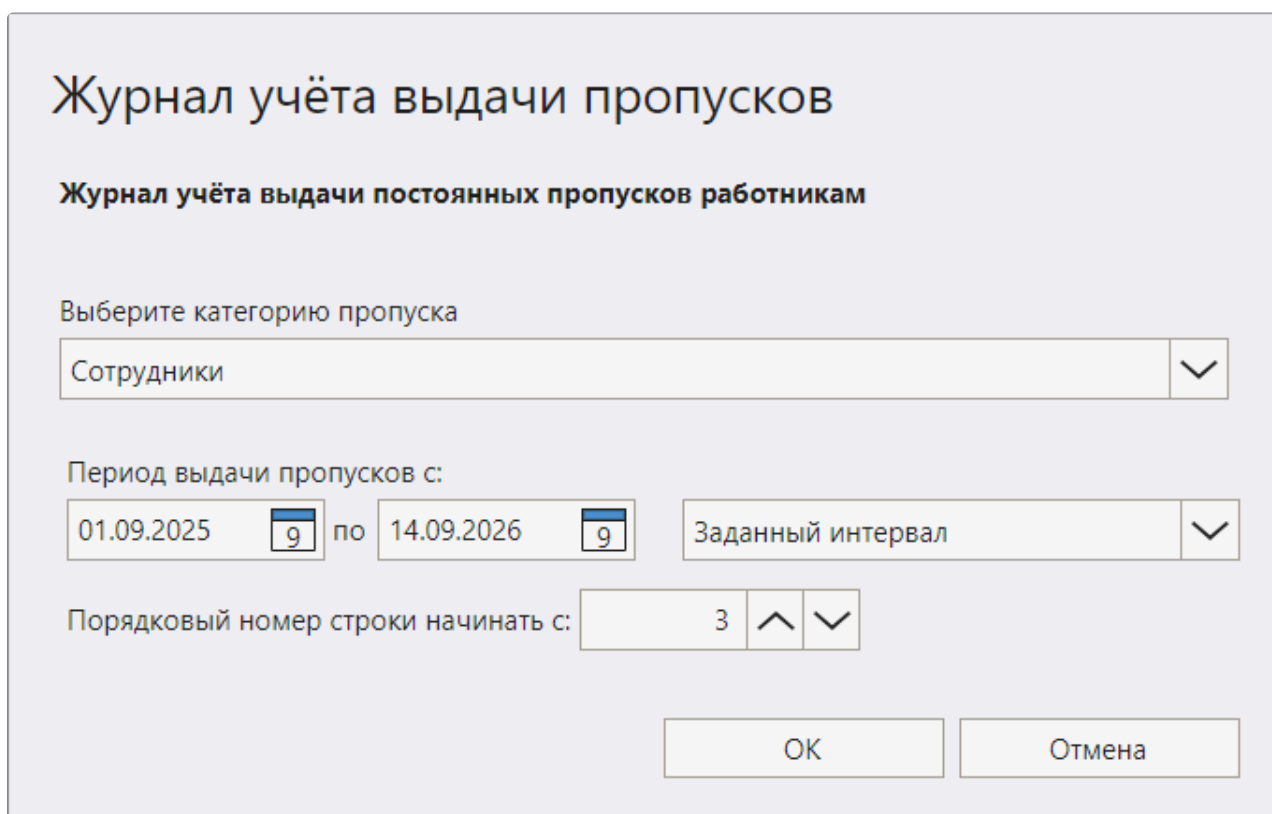


Рис. 32. Список отчётов модуля «Бастион-3 – Строгий учёт пропусков»

Далее приводится их краткое описание.

### 4.1. Журнал учёта выдачи постоянных пропусков работникам

Для построения отчёта необходимо в списке отчётов выбрать пункт «Журнал учёта выдачи постоянных пропусков работникам», после чего на экране появится форма настройки отчёта:



**Журнал учёта выдачи пропусков**

**Журнал учёта выдачи постоянных пропусков работникам**

Выберите категорию пропуска

Сотрудники

Период выдачи пропусков с:

01.09.2025 по 14.09.2026 Заданный интервал

Порядковый номер строки начинать с: 3

ОК Отмена

Рис. 33. Форма настройки журнала учёта выдачи постоянных пропусков работникам

Для формирования отчёта необходимо выбрать соответствующую категорию пропуска и задать корректный временной интервал. Внешний вид отчёта приведен ниже:

Предпросмотр отчёта

Оператор: q  
Дата: 09.10.2025  
Время: 12:51

**Журнал учёта выдачи постоянных пропусков работникам  
за период с 01.09.2025 по 14.09.2026**

Бастион-3  
Бюро пропусков

**Категория пропуска: Сотрудники**

№№ п\п	Номер пропуска	Фамилия	Имя	Отчество	Подразделение	Номер радиокарты	Дата и подпись в получении пропуска и прохождении инструктажа	Отметка о сдаче (утере) постоянного пропуска	Номер и дата акта об уничтожении (списании)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		Иванов	Иванг	Иванович	Отдел не указан	000000000001		09.10.2025, пришел в негодность	уничтожен, N1 от 09.10.2025
2		Петров	Петр	Петрович	Отдел не указан	000000000002		09.10.2025, пришел в негодность	уничтожен, N3 от 09.10.2025

Страница 1 из 1

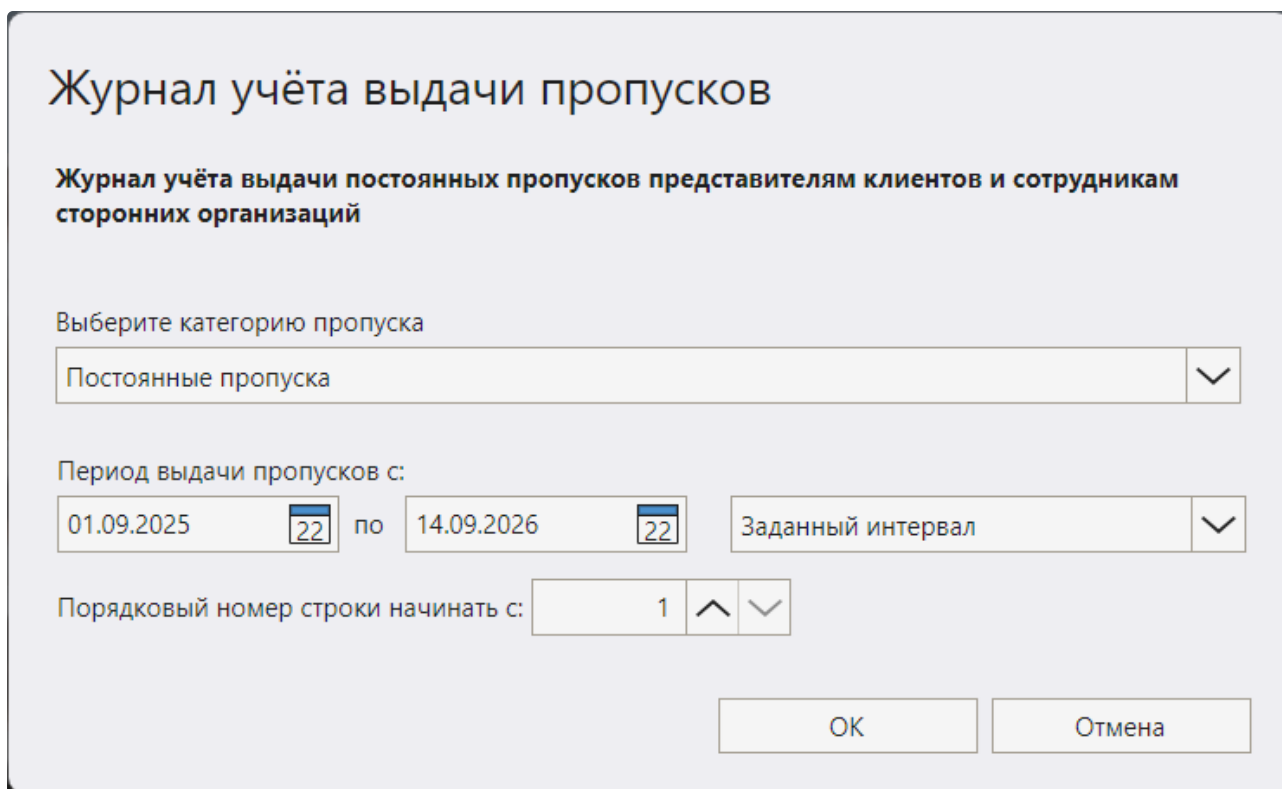
Закреть

Рис. 34. Журнал учёта выдачи постоянных пропусков работникам

- Дата и подпись в получении пропуска и прохождении инструктажа ставится вручную на распечатанном листе.
- Отметки даты об утере, возврате и уничтожении пропуска ставятся автоматически на основе данных из ПК «Бастион-3». В графе также прописывается причина события, если она указана в ПК «Бастион-3». Если подготовленный пропуск не востребован, то в ПК «Бастион-3» он должен быть возвращён с указанием причины «Погашен» или "Не востребован".. Если пропуск испорчен, то в ПК «Бастион-3» он должен быть изъят с указанием причины «Пришел в негодность».
- Сортировка отчёта ведётся в порядке возрастания номеров пропуска.
- В графе 1 (№ п\п) указывается порядковый номер строки в формируемом журнале (отчёте). Число, с которого начинается отсчет, устанавливается вручную при выставлении параметров отчета.
- В графе 2 указывается номер пропуска, формируемый автоматически в ПК «Бастион-3».
- В графе 7 указывается заводской номер карты доступа, используемой для изготовления пропуска из ПК «Бастион-3».
- В графе 10 указывается номер акта об уничтожении пропуска или решения о списании в случае его утраты с указанием в обоих случаях даты регистрации указанных документов.
- Система предоставляет возможность формирования этого отчёта отдельно по каждой категории пропусков. В шапке формы отчета указывается, по каким категориям сформирован этот отчёт.

## 4.2. Журнал учёта выдачи постоянных пропусков представителям клиентов и сотрудникам сторонних организаций

Для построения отчёта необходимо в списке отчетов выбрать пункт «Журнал учёта выдачи постоянных пропусков представителям клиентов и сотрудникам сторонних организаций», после чего на экране появится форма настройки отчёта:



**Журнал учёта выдачи пропусков**

**Журнал учёта выдачи постоянных пропусков представителям клиентов и сотрудникам сторонних организаций**

Выберите категорию пропуска

Постоянные пропуска

Период выдачи пропусков с:

01.09.2025 22 по 14.09.2026 22 Заданный интервал

Порядковый номер строки начинать с: 1

OK Отмена

Рис. 35. Форма настройки журнала учёта выдачи постоянных пропусков представителям клиентов и сотрудникам сторонних организаций

Для формирования отчёта необходимо выбрать соответствующую категорию пропуска и задать корректный временной интервал. Внешний вид отчёта приведен ниже:

Предпросмотр отчёта

Оператор: q  
Дата: 07.10.2025  
Время: 09:03

**Журнал учёта выдачи постоянных пропусков представителям клиентов и сотрудникам сторонних организаций за период с 01.10.2025 по 14.10.2026**

Бастион-3  
Бюро пропусков

**Категория пропуска: Сотрудники**

№№ п\п	Номер пропуска	Фамилия	Имя	Отчество	Организация, номер и дата ходатайства	Номер радиокарты	Дата и подпись о согласии на обработку персональных данных	Дата и подпись в получении пропуска и прохождении инструктажа	Отметка об утере пропуска и дата	Отметка о возврате пропуска и дата	Номер и дата акта об уничтожении (списании) пропуска
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	000001	Иванов	Иван	Иванович	Организация не указана N2332 от 06.10.2025	0000000000003			07.10.2025, утерян		N23 от 07.10.2025
2	000002	Петров	Петр	Петрович	Организация не указана 06.10.2025	0000000000006					N2 от 06.10.2025

Страница 1 из 1

Закреть

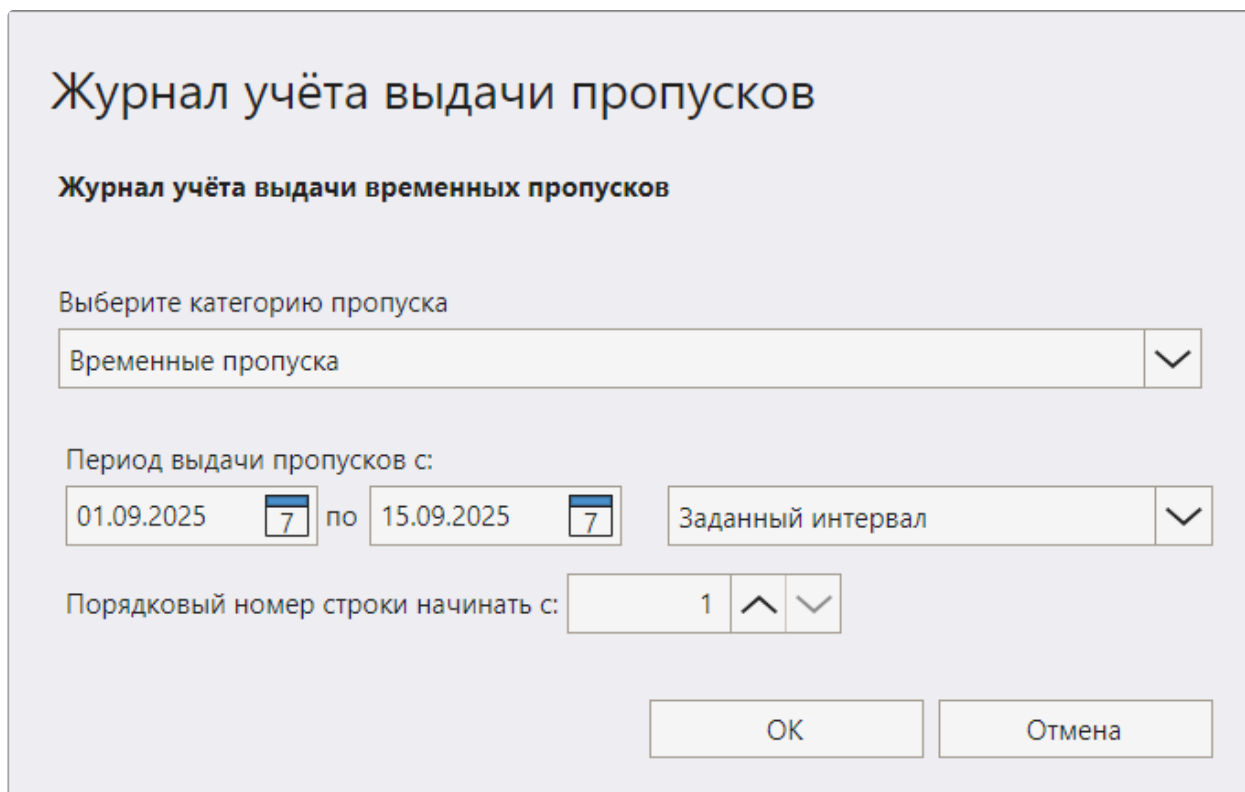
Рис. 36. Журнал учёта выдачи постоянных пропусков представителям клиентов и сотрудникам сторонних организаций

- Дата и номер ходатайства соответствует дате заявки на пропуск и номеру ходатайства (соответствующее дополнительное поле).
- Дата получения согласия на обработку персональных данных заполняется из БД ПК «Бастион-3». Подпись ставится вручную на распечатанном листе.
- Дата и подпись в получении пропуска и прохождении инструктажа ставится вручную на распечатанном листе.
- Отметки даты об утере, возврате и уничтожении пропуска ставятся автоматически на основе данных из ПК «Бастион-3». В графе также прописывается причина события, если она указана в ПК «Бастион-3». Если подготовленный пропуск не востребован, то в ПК «Бастион-3» он должен быть возвращён с указанием причины «Погашен» или «Не востребован». Если пропуск испорчен, то в ПК «Бастион-3» он должен быть изъят с указанием причины «Пришёл в негодность».
- Сортировка отчёта ведётся в порядке возрастания номеров пропуска.
- В графе 1 (№ п\п) указывается порядковый номер строки в формируемом журнале (отчёте). Число, с которого начинается отсчет, устанавливается вручную при выставлении параметров отчета.
- В графе 2 указывается номер пропуска, формируемый автоматически в ПК «Бастион-3».
- В графе 7 указывается заводской номер карты доступа, используемой для изготовления пропуска из ПК «Бастион-3».
- В графе 12 указывается номер акта об уничтожении пропуска или решения о списании с указанием в обоих случаях даты регистрации указанных документов.

- Система предоставляет возможность формирования этого отчёта отдельно по каждой категории пропусков. В шапке формы отчёта указывается, по каким категориям сформирован этот отчёт.

### 4.3. Журнал учёта выдачи временных пропусков

Для построения отчёта необходимо в списке отчетов выбрать пункт «Журнал учёта выдачи временных пропусков», после чего на экране появится форма настройки отчёта:



**Журнал учёта выдачи пропусков**

**Журнал учёта выдачи временных пропусков**

Выберите категорию пропуска

Временные пропуска

Период выдачи пропусков с:

01.09.2025 7 по 15.09.2025 7 Заданный интервал

Порядковый номер строки начинать с: 1

OK Отмена

Рис. 37. Форма настройки журнала учёта выдачи временных пропусков

Для формирования отчёта необходимо выбрать соответствующую категорию пропуска и задать корректный временной интервал. Внешний вид отчёта приведен ниже:

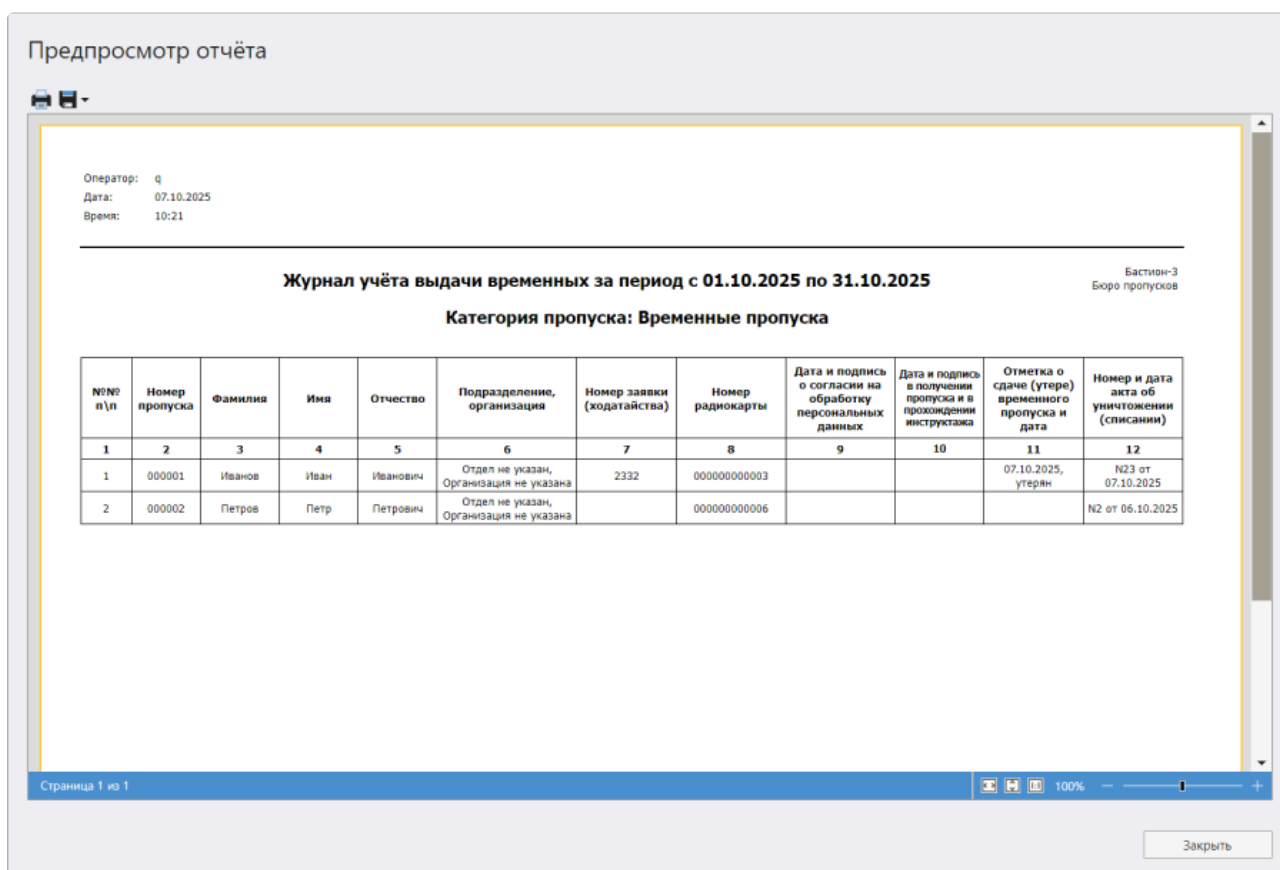


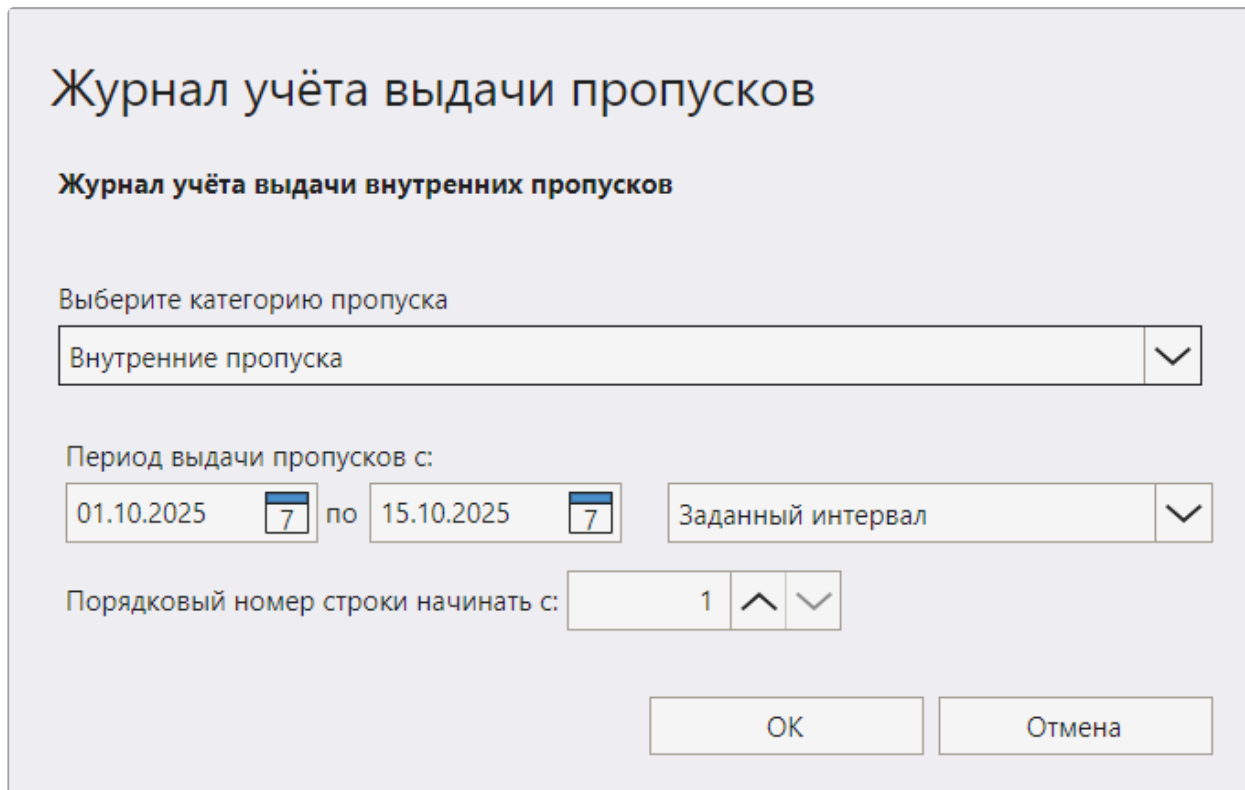
Рис. 38. Журнал учёта выдачи временных пропусков

- Дата получения согласия на обработку персональных данных заполняется из БД ПК «Бастион-3». Подпись ставится вручную на распечатанном листе.
- Дата и подпись в получении пропуска и прохождении инструктажа ставится вручную на распечатанном листе.
- Отметки даты об утере, возврате и уничтожении пропуска ставятся автоматически на основе данных из ПК «Бастион-3». В графе также прописывается причина события, если она указана в ПК «Бастион-3». Если подготовленный пропуск не востребован, то в ПК «Бастион-3» он должен быть возвращён с указанием причины «Погашен» или «Не востребован». Если пропуск испорчен, то в ПК «Бастион-3» он должен быть изъят с указанием причины «Пришёл в негодность».
- Сортировка отчёта ведётся в порядке возрастания номеров пропуска.
- В графе 1 (№ п\п) указывается порядковый номер строки в формируемом журнале (отчёте). Число, с которого начинается отсчет, устанавливается вручную при выставлении параметров отчета.
- В графе 2 указывается номер пропуска, формируемый автоматически в ПК «Бастион-3».
- В графе 7 указывается номер заявки (ходатайства) на выдачу временного пропуска (из дополнительного поля пропуска).
- В графе 12 указывается номер акта об уничтожении пропуска или решения о списании с указанием в обоих случаях даты регистрации указанных документов.
- Система предоставляет возможность формирования этого отчёта отдельно по каждой категории пропусков. В шапке формы отчёта указывается, по каким категориям сформирован этот отчёт.

## 4.4. Журнал учёта выдачи внутренних пропусков

Внутренний пропуск предназначен для предоставления доступа к какому-либо внутреннему помещению предприятия без права доступа на территорию извне. Внутренние пропуска реализуются отдельной категорией пропусков в ПК «Бастион-3».

Для построения отчёта необходимо в списке отчетов выбрать пункт «Журнал учёта выдачи внутренних пропусков», после чего на экране появится форма настройки отчёта:



**Журнал учёта выдачи пропусков**

**Журнал учёта выдачи внутренних пропусков**

Выберите категорию пропуска

Внутренние пропуска

Период выдачи пропусков с:

01.10.2025 7 по 15.10.2025 7 Заданный интервал

Порядковый номер строки начинать с: 1

OK Отмена

Рис. 39. Форма настройки журнала учёта выдачи внутренних пропусков

Для формирования отчёта необходимо выбрать соответствующую категорию пропуска и задать корректный временной интервал. Внешний вид отчёта приведен ниже:

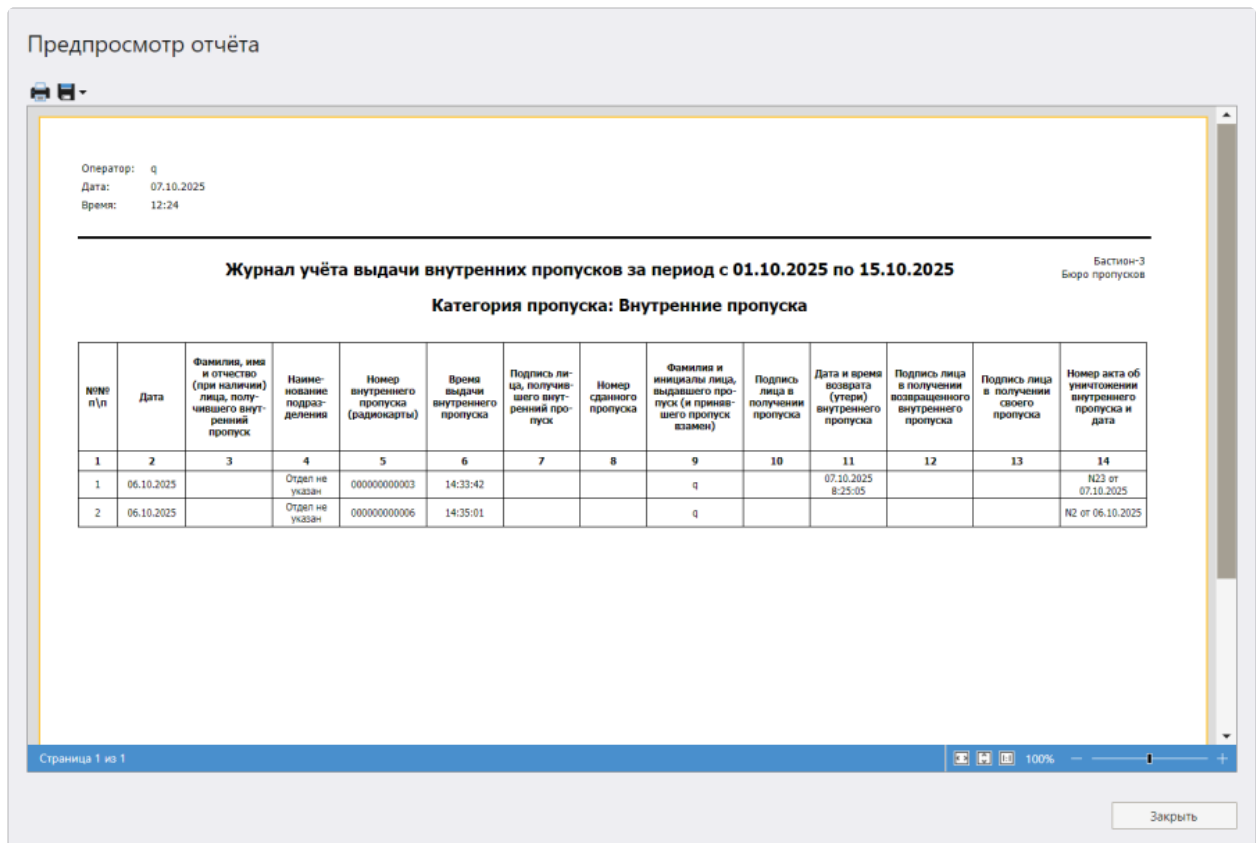


Рис. 40. Журнал учёта выдачи внутренних пропусков

В этом отчёте номер карты доступа (машинного носителя СКУД) является номером пропуска. Его формат отображения задаётся в панели управления общей настройкой Пропускной режим → Параметры → Карты доступа → Формат кода идентификации.

- В графе 1 выводится номер записи в отчёте по порядку. Первый используемый номер задаётся в параметрах формируемого отчёта.
- Графа 3 заполняется из поля «Примечание к пропуску».
- Графы 8, 10 и 13 заполняются вручную на распечатанном листе. Эти графы предназначены для учета случаев, когда внутренний пропуск выдается с заменой на пропуск, предназначенный для прохода на объект.
- В графе 9 проставляется ФИО оператора Бюро пропусков, выдавшего пропуск.
- Графа 14 заполняется в журнале, который ведётся в бюро пропусков (в дополнительном поле пропуска).
- Система предоставляет возможность формирования этого отчёта отдельно по каждой категории пропусков. В шапке формы отчёта указывается, по каким категориям сформирован этот отчёт.

## 4.5. Журнал регистрации (выдачи) разовых пропусков

Разовые пропуска реализуются отдельной категорией пропусков в ПК «Бастион-3».

Для построения отчёта необходимо в списке отчетов выбрать пункт «Журнал регистрации (выдачи) разовых пропусков», после чего на экране появится форма настройки отчёта:

## Журнал учёта выдачи пропусков

**Журнал регистрации (выдачи) разовых пропусков**

Выберите категорию пропуска

Разовые пропуска

Период выдачи пропусков с:

01.10.2025  по 16.10.2025  Заданный интервал

Порядковый номер строки начинать с:

Рис. 41. Форма настройки журнала регистрации (выдачи) разовых пропусков

Для формирования отчёта необходимо выбрать соответствующую категорию пропуска и задать корректный временной интервал. Внешний вид отчёта приведен ниже:



## Журнал учёта выдачи пропусков

### Журнал учёта выдачи материальных пропусков (пропусков на ценности)

Период выдачи пропусков с:

01.10.2025  по 31.10.2025  Текущий месяц

Организация:

Все

Рис. 43. Форма настройки журнала учёта выдачи материальных пропусков (пропусков на ценности)

Для формирования отчёта необходимо задать корректный временной интервал. При необходимости, можно ограничить вывод материальных пропусков для пропусков персон из определённой организации. Внешний вид отчёта приведен ниже:

Предпросмотр отчёта

Оператор: q  
Дата: 08.10.2025  
Время: 19:25

### Журнал учёта выдачи материальных пропусков (пропусков на ценности) за период с 01.10.2025 по 31.10.2025

Бастион-3  
Бюро пропусков

№№ п/п	Дата выдачи	Время выдачи	Номер пропуска	Наименование подразделения	Фамилия и инициалы лица, получившего пропуск	Подпись лица, получившего пропуск	Дата и подпись в приеме пропуска	Номер и дата акта об уничтожении (списании) пропуска
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	06.10.2025	15:30:30	000002/2025	Отдел не указан	Иванов Иван Иванович			07.10.2025, изъят
2	07.10.2025	14:11:17	000003/2025		Сидоров Сидр Сидорович			07.10.2025, изъят, уничтожен, №12 от 07.10.2025

Страница 1 из 1

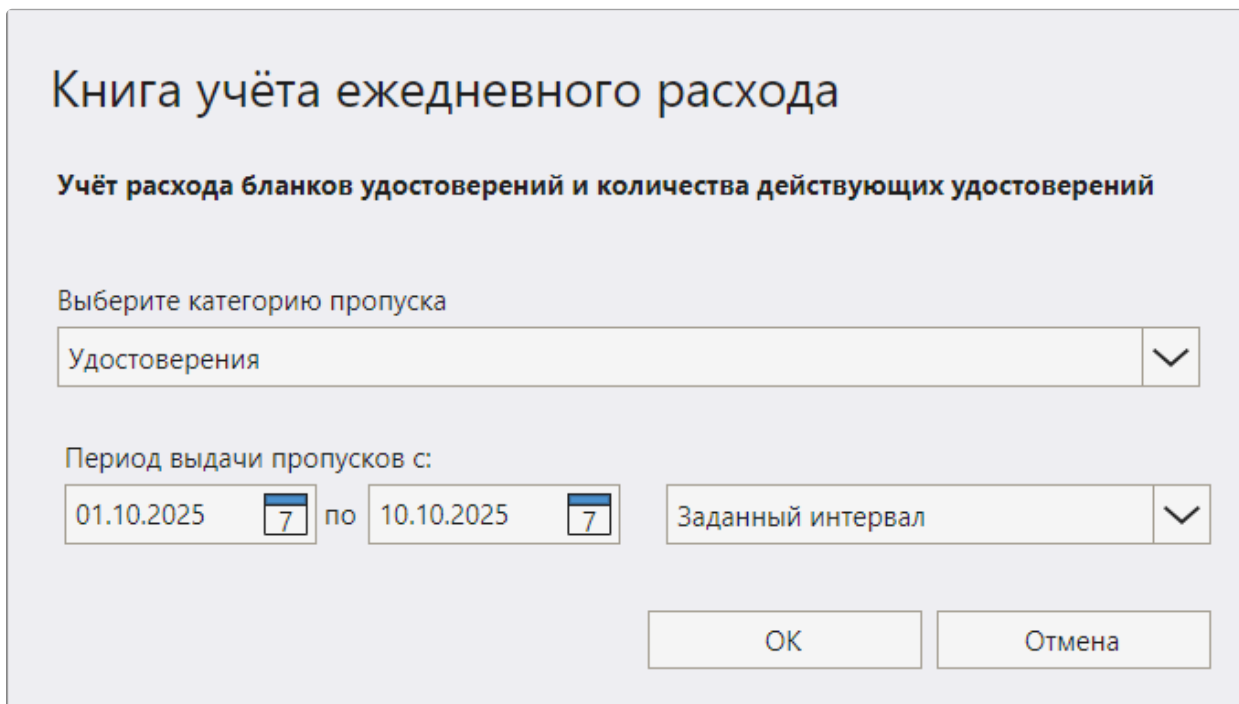
100%

Рис. 44. Журнал учёта выдачи материальных пропусков (пропусков на ценности)

- Учёт ведется в порядке возрастания номеров.
- В графе 1 указывается номер записи в отчёте по порядку.
- В графе 5 указывается наименование подразделения сотрудника, получившего пропуск.
- Графы 7 и 8 заполняются вручную на распечатанном листе.
- В графе 8 расписывается дежурный работник бюро пропусков.
- В графе 9 указывается номер и дата решения о его списании или уничтожении с приложенной объяснительной запиской и ходатайством списания или уничтожения (данные из дополнительных полей пропуска).

## 4.7. Книга учёта ежедневного расхода бланков удостоверений и количества действующих удостоверений

Удостоверения в ПК «Бастион-3» должны быть представлены как отдельные категории пропусков (в системе может быть несколько видов удостоверений, оформленных как отдельные категории пропусков). Для построения отчёта необходимо в списке отчетов выбрать пункт «Книга учёта ежедневного расхода бланков удостоверений и количества действующих удостоверений», после чего на экране появится форма настройки отчёта:



**Книга учёта ежедневного расхода**

**Учёт расхода бланков удостоверений и количества действующих удостоверений**

Выберите категорию пропуска

Удостоверения

Период выдачи пропусков с:

01.10.2025 по 10.10.2025

Заданный интервал

OK Отмена

Рис. 45. Форма настройки книги учёта ежедневного расхода бланков удостоверений и количества действующих удостоверений

Для формирования отчёта необходимо выбрать соответствующую категорию пропуска и задать корректный временной интервал. Внешний вид отчёта приведен ниже:

Предпросмотр отчёта

Оператор: q  
Дата: 07.10.2025  
Время: 15:08

**Книга учёта ежедневного расхода бланков удостоверений и количества действующих удостоверений за период с 01.10.2025 по 10.10.2025**  
Категория пропуска: Удостоверения

Бастион-3  
Бюро пропусков

Дата	Движение бланков удостоверений (пропусков)							Движение удостоверений (пропусков)							Дата и номер акта об утилизации	
	Остаток на начало дня	Приход бланков	Номера бланков	Всего имеется бланков	Количество выданных бланков для оформления	Подпись в получении бланков лицом, оформляющим удостоверение (пропуска), Фамилия, инициалы	Остаток на конец дня	Количество действующих удостоверений (пропусков) на начало дня	Оформлено для выдачи	Выдано	Возвращено	Утеряно	Количество действующих удостоверений (пропусков) на конец дня	Остаток на хранении		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
01.10.2025	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0/0
02.10.2025	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0/0
03.10.2025	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0/0
04.10.2025	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0/0
05.10.2025	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0/0
06.10.2025	0	3	2332	3(2332)	2		0	0	3	2	0	0	2	1	0	0/0
07.10.2025	0	0		0	0		0	2	0	0	1	1	1	0	0	0/0
08.10.2025	0	0		0	0		0	1	0	0	0	1	1	0	0	0/0
09.10.2025	0	0		0	0		0	1	0	0	0	1	1	0	0	0/0
10.10.2025	0	0		0	0		0	1	0	0	0	1	1	0	0	0/0

Страница 1 из 1

Закреть

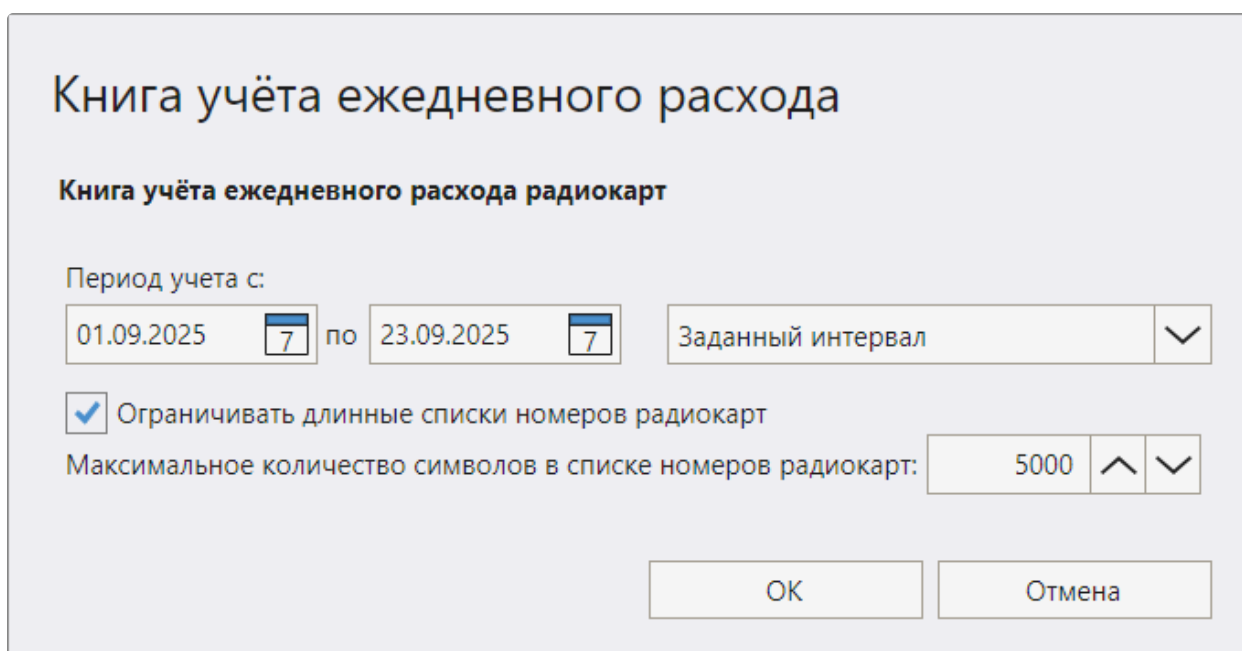
Рис. 46. Книга учёта ежедневного расхода бланков удостоверений и количества действующих удостоверений

- На каждый вид пропусков и удостоверений ведётся отдельный учёт.
- Графы 1-8 заполняются при учете бланков удостоверений и пропусков.
- В графах 2 и 8 всегда выводится 0.
- В графе 3 выводится число созданных заявок на пропуска выбранной категории (удостоверения) в указанную дату.
- В графе 4 выводится «Номер первой заявки на удостоверение, созданной в указанную дату» - «Номер последней заявки на удостоверение, созданной в указанную дату».
- В графе 5 выводится число созданных заявок на пропуска выбранной категории (удостоверения) в указанную дату и в скобках – данные из графы 4.
- В графе 6 выводится число выданных за день заявок на пропуска выбранной категории (удостоверения).
- Графа 7 заполняется вручную в распечатанном отчёте.
- В графе 9 указывается количество действующих удостоверений (пропусков) на начало дня, которое должно соответствовать количеству подписей в получении, указанному в журнале выдачи.
- В графе 10 указывается количество созданных заявок на удостоверения за указанную дату.
- В графе 11 указывается количество выданных удостоверений (пропусков) за указанную дату.
- В графе 12 указывается количество возвращенных удостоверений (пропусков) за указанную дату.
- В графе 13 указывается количество утерянных удостоверений (пропусков) за весь период (всего).

- В графе 14 указывается количество действующих удостоверений (пропусков) на конец дня.
- В графе 15 указывается количество оформленных удостоверений (созданных заявок на пропуск) за указанную дату, но не выданных (находящихся на хранении в бюро пропусков).
- В графе 16 указывается количество возвращенных, но не уничтоженных (испорченных) удостоверений (пропусков), находящихся на хранении в бюро пропусков до их уничтожения.
- В графе 17 указывается общее количество уничтоженных удостоверений (пропусков) согласно акту и через дробь их общее количество, уничтоженное за предыдущее время.

## 4.8. Книга учёта ежедневного расхода радиокарт

Для построения отчёта необходимо в списке отчетов выбрать пункт «Книга учёта ежедневного расхода радиокарт», после чего на экране появится форма настройки отчёта:



**Книга учёта ежедневного расхода**

**Книга учёта ежедневного расхода радиокарт**

Период учета с:

01.09.2025  по 23.09.2025  Заданный интервал

Ограничивать длинные списки номеров радиокарт

Максимальное количество символов в списке номеров радиокарт:

Рис. 47. Форма настройки книги учёта ежедневного расхода радиокарт

Для формирования отчёта необходимо задать корректный временной интервал. В текущем отчёте в ряде колонок выводятся списки карт. Если они очень большие, это может замедлять время формирования отчета. Поэтому для оптимизации процессе построения в отчёте предусмотрена возможность ограничения символов в этих списках.

Внешний вид отчёта приведен ниже:

Предпросмотр отчёта

Оператор: q  
Дата: 07.10.2025  
Время: 15:46

Бастион-3  
Бюро пропусков

**Книга учёта ежедневного расхода радиокарт за период с 01.10.2025 по 10.10.2025**

Дата	Остаток радиокарт на начало дня с указанием их номеров	Приход радиокарт	Номера оприходованных радиокарт	Выдано радиокарт за день с указанием их номеров	Возвращено радиокарт за день с указанием их номеров	Утеряно радиокарт всего с указанием их номеров	Уничтожено радиокарт по акту с указанием номеров	Количество действующих радиокарт на конец дня	Остаток радиокарт на конец дня с указанием их номеров
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01.10.2025	10 (3-7.86-89.4369)	0		0	0	0	0/0	10	10 (3-7.86-89.4369)
02.10.2025	10 (3-7.86-89.4369)	0		0	0	0	0/0	10	10 (3-7.86-89.4369)
03.10.2025	10 (3-7.86-89.4369)	0		0	0	0	0/0	10	10 (3-7.86-89.4369)
04.10.2025	10 (3-7.86-89.4369)	0		0	0	0	0/0	10	10 (3-7.86-89.4369)
05.10.2025	10 (3-7.86-89.4369)	0		0	0	0	0/0	10	10 (3-7.86-89.4369)
06.10.2025	10 (3-7.86-89.4369)	10 (№2 от 10.03.2025, №5 от 11.11.2021, №6 от 11.11.2022, №10 от 03.03.2023)	3-7.86-89.4369	2 (3,4)	0	0	0/0	10	8 (4-5.7.86-89.4369)
07.10.2025	8 (4-5.7.86-89.4369)	0		0	0	1 (3)	0/0	9	8 (4-5.7.86-89.4369)
08.10.2025	8 (4-5.7.86-89.4369)	0		0	0	0	0/0	9	8 (4-5.7.86-89.4369)
09.10.2025	8 (4-5.7.86-89.4369)	0		0	0	0	0/0	9	8 (4-5.7.86-89.4369)
10.10.2025	8 (4-5.7.86-89.4369)	0		0	0	0	0/0	9	8 (4-5.7.86-89.4369)

Страница 1 из 1

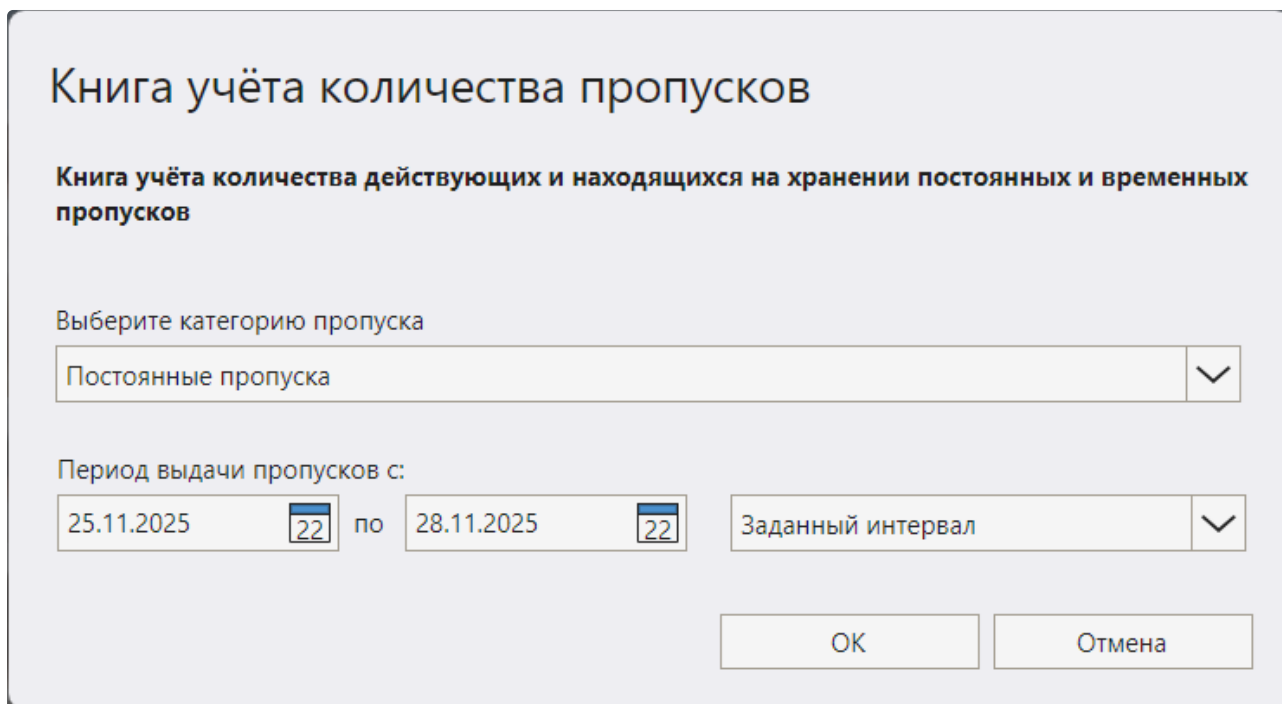
Закреть

Рис. 48. Книга учёта ежедневного расхода радиокарт

- Номера радиокарт выводятся в формате «Двухбайтовый номер» в десятичном виде без сайта-кода.
- В графах 2 и 10 указывается количество радиокарт, с указанием их номеров, находящихся в бюро пропусков на начало и на конец дня соответственно.
- В графе 3 указывается количество полученных радиокарт, а также дата и номер накладной на их получение. Дата и номер накладной выводится из поля «Комментарий» справочника карт доступа.  
Число полученных радиокарт определяется как число карт доступа, внесенных в систему за день.
- В графе 4 выводятся номера радиокарт, внесенных в систему за день.
- В графе 5 выводится общее число выданных радиокарт за день и в скобках – номера этих радиокарт.
- В графе 6 выводится общее число возвращённых радиокарт за день и в скобках – номера этих радиокарт.
- В графе 7 указывается общее количество утерянных радиокарт, с указанием их номеров, на указанную дату.
- В графе 8 выводится общее число уничтоженных радиокарт, через дробь – число уничтоженных радиокарт за день, и в скобках – номера уничтоженных за день радиокарт.
- В графе 9 указывается количество действующих радиокарт.
- В графе 10 указывается остаток радиокарт на конец дня, с указанием их номеров, на дату учетной записи.

## 4.9. Книга учёта количества действующих и находящихся на хранении постоянных и временных пропусков

Для построения отчёта необходимо в списке отчётов выбрать пункт «Книга учёта количества действующих и находящихся на хранении постоянных и временных пропусков», после чего на экране появится форма настройки отчёта:



**Книга учёта количества пропусков**

Книга учёта количества действующих и находящихся на хранении постоянных и временных пропусков

Выберите категорию пропуска

Постоянные пропуска

Период выдачи пропусков с:

25.11.2025 по 28.11.2025 Заданный интервал

ОК Отмена

Рис. 49. Форма настройки книги учёта количества действующих и находящихся на хранении постоянных и временных пропусков

Для формирования отчёта необходимо выбрать соответствующую категорию пропуска и задать корректный временной интервал. Внешний вид отчёта приведен ниже:

Предпросмотр отчёта

Оператор: q  
Дата: 08.10.2025  
Время: 19:33

**Книга учёта количества действующих и находящихся на хранении постоянных и временных пропусков за период с 01.10.2025 по 15.10.2025**

Бастион-3  
Бюро пропусков

**Категория пропуска: Постоянные пропуска**

Дата	Количество действующих пропусков на начало дня	Выдано пропусков за день	Погашено пропусков (испорченных и не востребованных)	Возвращено пропусков за день	Утеряно пропусков за день	Изготовлено пропусков за день	Количество действующих пропусков на конец дня	Количество пропусков на хранении на конец дня		Уничтожено пропусков за день
								Изготовленных	возвращенных	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01.10.2025	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02.10.2025	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03.10.2025	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04.10.2025	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05.10.2025	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
06.10.2025	0	2	0	0	0	2	2	0	0	0
07.10.2025	2	1	0	0	1	0	1	0	0	1
08.10.2025	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
09.10.2025	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
10.10.2025	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
11.10.2025	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
12.10.2025	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
13.10.2025	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
14.10.2025	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
15.10.2025	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0

Страница 1 из 1

Закреть

Рис. 50. Книга учёта количества действующих и находящихся на хранении постоянных и временных пропусков

В графе 4 учитываются возвращенные пропуска с причиной «Погашен», «Не востребован» и изъятые с причиной «Не годен».

В графе 7 учитываются пропуска с заполненным соответствующим дополнительным полем «Изготовлен».

## 4.10. Печать материального пропуска

В состав модуля «Бастион-3 – Строгий учёт пропусков» входит специально разработанная форма печати материального пропуска. Её можно вывести двумя способами. Первый способ – в бюро пропусков выбрать требуемую персону и в списке отчётов выбрать пункт «Материальные пропуска по выбранной персоне (Строгий учёт пропусков)». В этом случае если у персоны есть несколько материальных пропусков, то все они будут выведены в отчете. Второй вариант – зайти в справочник материальных пропусков, выбрать требуемый пропуск, нажать на кнопку печати пропуска и в выпадающем списке выбрать «Материальный пропуск (строгий учёт пропусков)»:

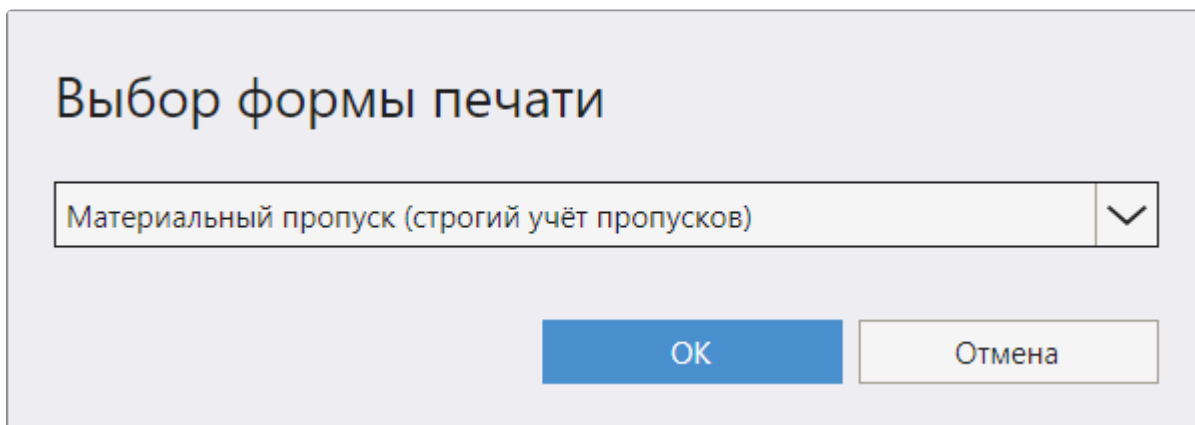


Рис. 51. Форма выбора отчета в справочнике материальных пропусков

Внешний вид отчёта приведен на рисунке:

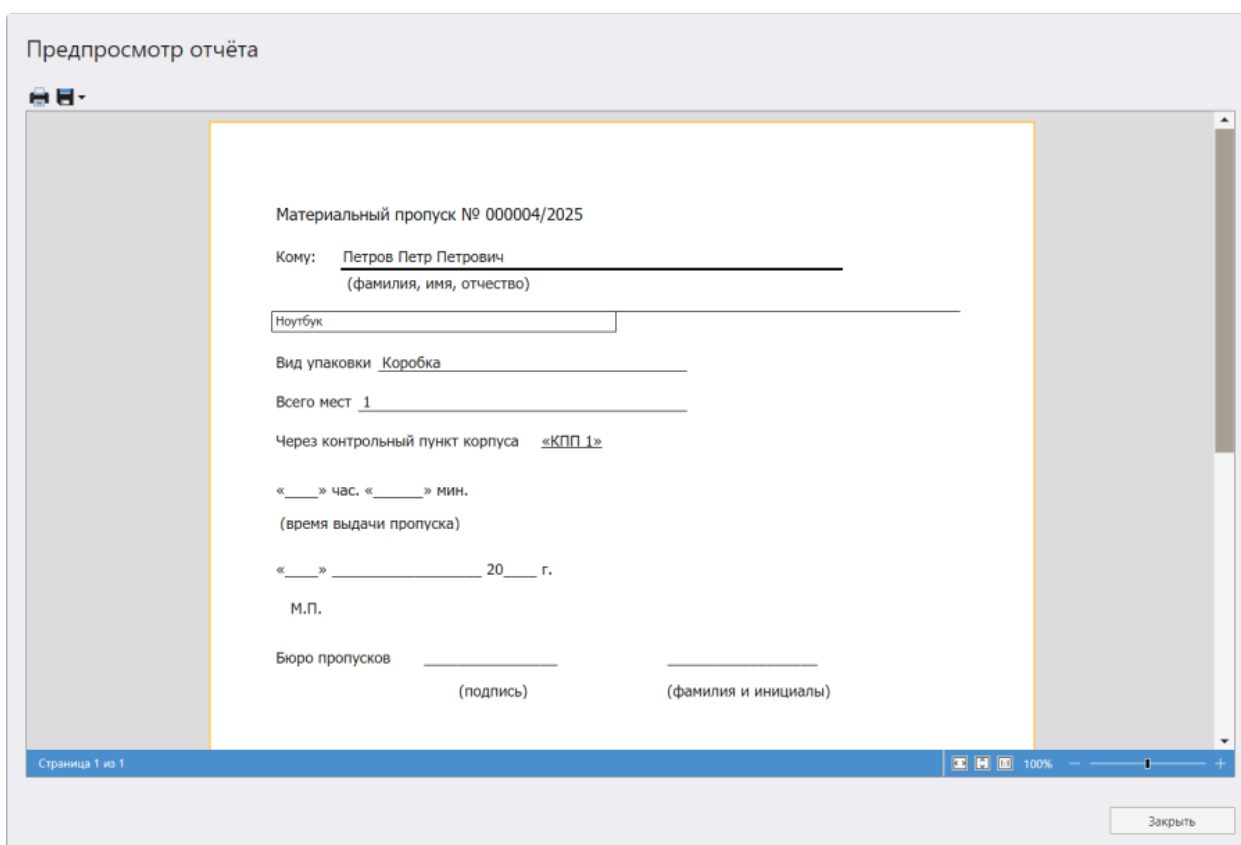


Рис. 52. Печать материального пропуска

Значения полей «Вид упаковки» и «Через контрольный пункт корпуса» заполняются из дополнительных полей материального пропуска.