

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ «ВОСХОД»

**Учебное пособие по теме**

**«Работа делопроизводителя в АРМ МЭДО «ДСП»**

Версия СПО 3.2.15

2024 год

# Содержание

Введение.....	4
1 Роль делопроизводителя в Программе.....	5
1.1 Процессы обработки документов.....	5
1.2 Процессы ознакомления, уничтожения и раскрытия документов ДСП.....	8
1.2.1 Процесс ознакомления с экземпляром документа ДСП.....	9
1.2.2 Процесс уничтожения экземпляра документа ДСП.....	9
1.2.3 Процесс раскрытия документа ДСП.....	11
2 Обработка исходящего документа.....	13
2.1 Выбор карточки документа для регистрации.....	13
2.2 Ознакомление с карточкой документа.....	14
2.2.1 Вкладка «Общее».....	15
2.2.2 Вкладка «Связанные документы».....	16
2.2.3 Вкладка «Согласование».....	16
2.2.4 Вкладка «Подписание».....	17
2.2.5 Вкладка «История документа».....	18
2.3 Просмотр документа.....	19
2.4 Печать документа.....	23
2.5 Регистрация текстового документа (PDF).....	26
2.6 Регистрация цифрового документа (XML).....	33
2.7 Подпись и отправка контейнеров.....	34
2.8 Проверка состояния отправленного документа.....	38
2.8.1 Проверка состояния отправленного документа из карточки документа .....	38
2.8.2 Проверка состояния отдельных контейнеров до каждого получателя. .	42
3 Обработка входящего документа.....	47
3.1 Ввод документа с бумажного носителя.....	48
3.2 Список карточек документов на регистрации.....	52
3.3 Просмотр карточки документа.....	53
3.3.1 Вкладка «Общее».....	55
3.3.2 Вкладки «ЭП документа» и «ЭП контейнера».....	57
3.3.3 Вкладка «История документа».....	58
3.4 Просмотр документа.....	59
3.5 Печать документа.....	63
3.6 Регистрация документа.....	64
3.7 Отказ в регистрации документа.....	65

3.8 Отправка документа на доклад.....	67
3.8.1 Список зарегистрированных документов.....	67
3.8.2 Отправка документа на доклад.....	68
4 Обработка внутреннего документа.....	72
4.1 Список внутренних документов на регистрации.....	72
4.2 Ознакомление с карточкой внутреннего документа.....	73
4.3 Просмотр и печать основного документа.....	77
4.4 Регистрация текстового документа (PDF).....	79
4.5 Регистрация цифрового документа (XML).....	85
5 Раскрытие, уничтожение и ознакомление с документом ДСП по актам.....	87
5.1 Раскрытие документа ДСП по акту.....	87
5.1.1 Раскрытие исходящего и внутреннего документа ДСП.....	88
5.1.2 Раскрытие входящего документа ДСП.....	93
5.2 Уничтожение экземпляра документа ДСП по акту.....	95
5.3 Ознакомление с документом ДСП по акту.....	102
Перечень принятых сокращений.....	108
Приложение.....	109

## Введение

Специальное программное обеспечение «Автоматизированное рабочее место межведомственного электронного документооборота для работы с документами для служебного пользования» (далее – АРМ МЭДО «ДСП» или Программа) предназначено для автоматизации обращения с электронными документами для служебного пользования (ДСП) в соответствии с требованиями единого информационного пространства ГосЭДО.

Настоящее учебное пособие предназначено для ознакомления с порядком выполнения специализированных функций АРМ МЭДО «ДСП» пользователей с ролью «Делопроизводитель». В рамках учебного пособия будут рассмотрены темы:

- роль делопроизводителя в Программе;
- обработка исходящего документа;
- обработка входящего документа;
- обработка внутреннего документа;
- раскрытие, уничтожение и ознакомление с документом ДСП по актам.

Данный материал будет полезен сотрудникам, выполняющим функции делопроизводителей в организации с использованием АРМ МЭДО «ДСП».

# 1 Роль делопроизводителя в Программе

Пользователь, которому в Программе назначена роль «Делопроизводитель», занимается регистрацией документов ДСП, а также выполняет работу по уничтожению, ознакомлению и раскрытию документов ДСП с использованием соответствующих актов.

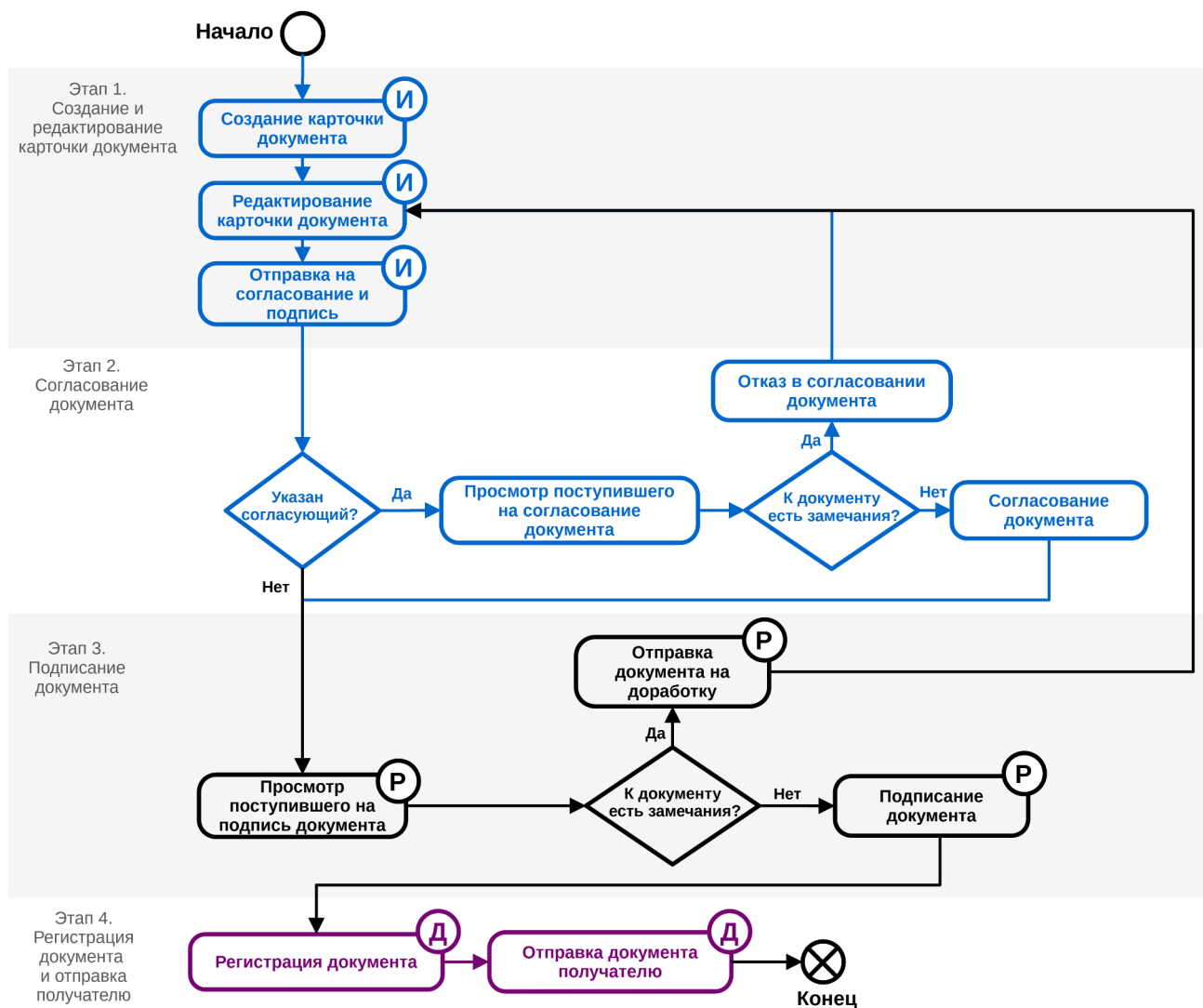
Особенности работы делопроизводителя в АРМ МЭДО «ДСП» описаны в следующих разделах:

- «Процессы обработки документов»;
- «Процессы ознакомления, уничтожения и раскрытия документов ДСП».

## 1.1 Процессы обработки документов

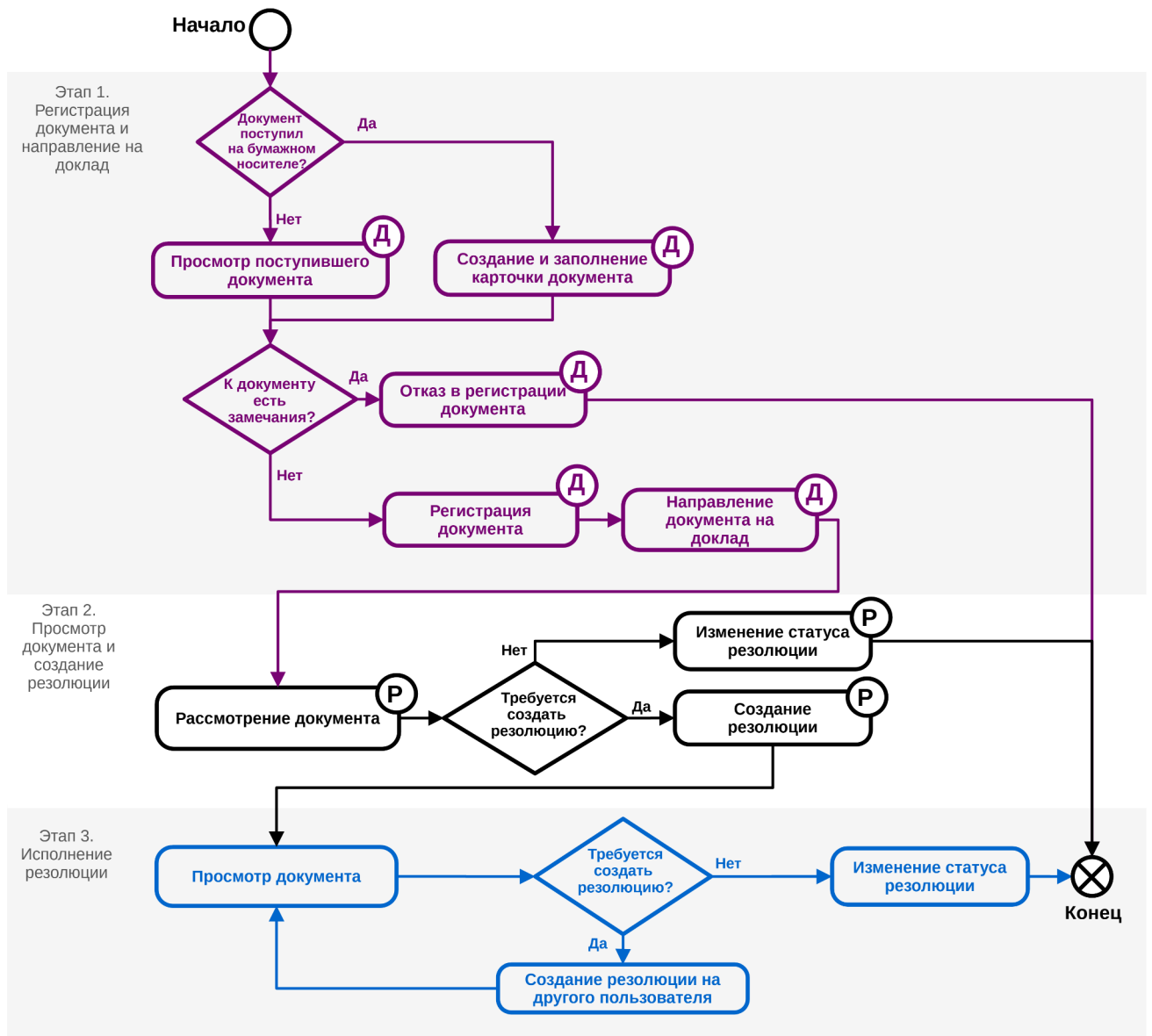
При работе с исходящими документами делопроизводитель регистрирует подписанный руководителем документ и отправляет его получателям (Рисунок 1.1).

**Внимание:** Основной документ может подписать только пользователь с активной ролью «Руководитель». Если делопроизводителю необходимо подписывать документы электронной подписью, то администратор должен активировать дополнительную роль «Руководитель» для делопроизводителя. Процесс подписания документа описан в курсе «Работа руководителя в АРМ МЭДО «ДСП».



**Рисунок 1.1. Этапы обработки исходящего документа ДСП**

При работе с входящими документами (Рисунок 1.2), если документ поступил на бумажном носителе, делопроизводитель сначала создает и заполняет карточку документа, затем передает ее на регистрацию. При поступлении документа по каналу МЭДО делопроизводитель проверяет поступивший документ и принимает решение о его регистрации. В случае положительного решения о регистрации, документ регистрируется, а затем направляется на доклад руководителю .



**Рисунок 1.2. Этапы обработки входящего документа ДСП**

При работе с внутренними документами (Рисунок 1.3) делопроизводитель регистрирует подписанный руководителем документ и, если при создании карточки был указан исполнитель, отправляет его на исполнение.

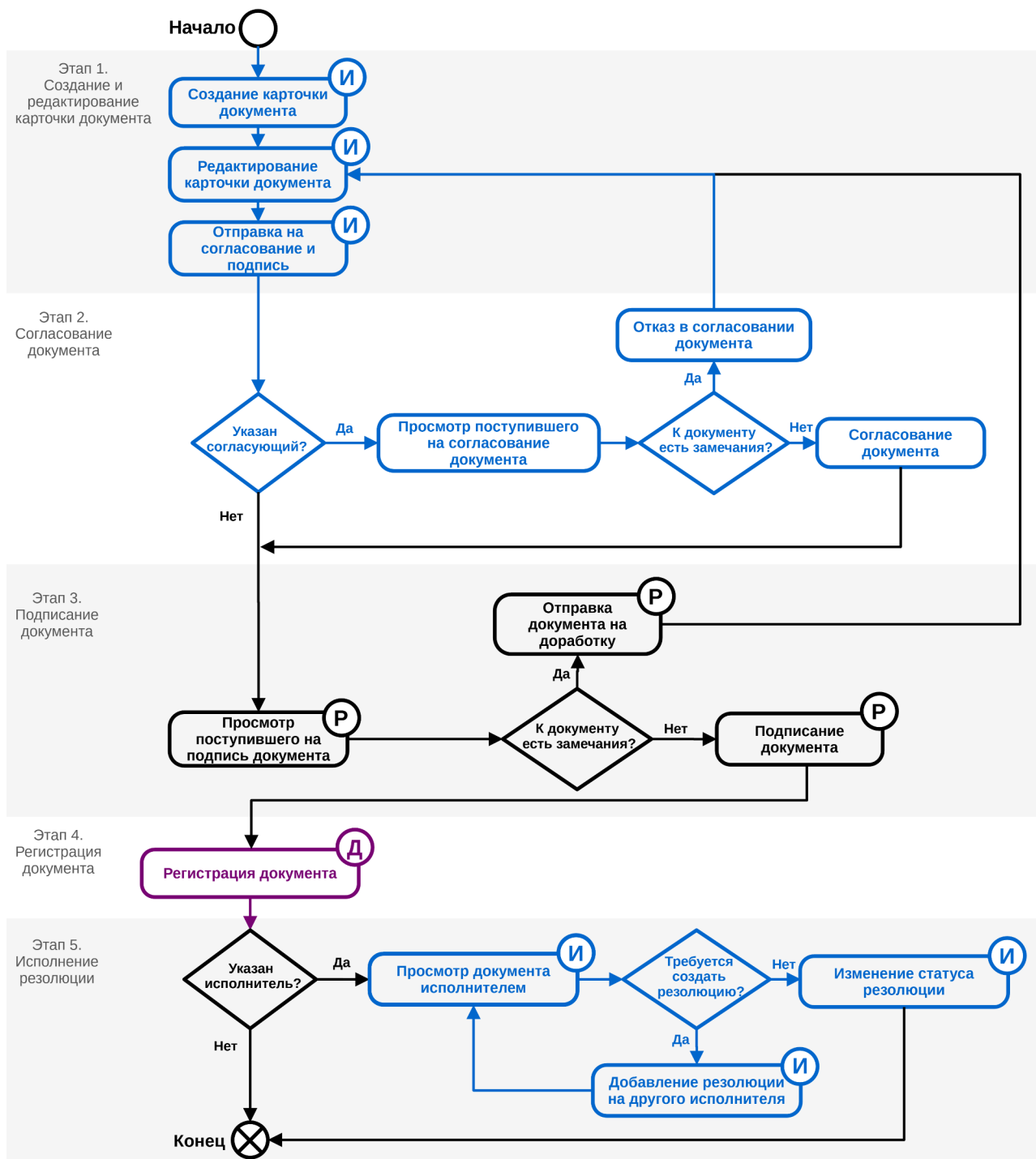


Рисунок 1.3. Этапы обработки внутреннего документа ДСП

## 1.2 Процессы ознакомления, уничтожения и раскрытия документов ДСП

Процессы ознакомления, уничтожения и раскрытия документов ДСП в Программе выполняются с помощью создания соответствующих актов:

- акта об ознакомлении с экземпляром документа ДСП;



- акта об уничтожении экземпляра документа ДСП;
- акта о раскрытии документа ДСП.

### 1.2.1 Процесс ознакомления с экземпляром документа ДСП

Процесс ознакомления с документом ДСП выполняется с использованием документа «Акт об ознакомлении с экземпляром документа ДСП». Для запуска процесса ознакомления (Рисунок 1.4) делопроизводитель создает карточку цифрового внутреннего документа (XML), вводит данные в поля карточки, заполнив форму структурированных данных по виду документа «Акт об ознакомлении с экземпляром документа ДСП». Далее делопроизводитель инициирует процесс обработки акта: отправляет карточку на согласование и подпись руководителю. Акт об ознакомлении вступает в силу сразу после его подписания руководителем. После подписания акта Программа автоматически предоставляет доступ к карточке документа ДСП определенному пользователю, согласно информации указанной в акте об ознакомлении. Пользователю, указанному в акте об ознакомлении, становится доступна для просмотра карточка документа, включая все её данные.

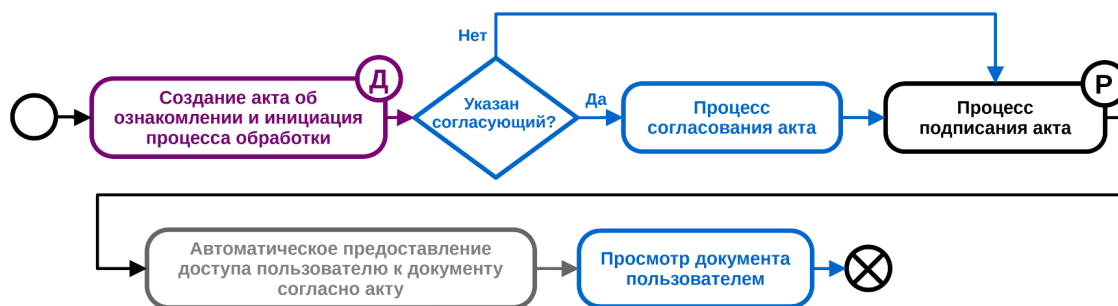


Рисунок 1.4. Процесс ознакомления с документом ДСП с применением Программы

### 1.2.2 Процесс уничтожения экземпляра документа ДСП

Процесс уничтожения экземпляра документа ДСП выполняется с использованием документа «Акт об уничтожении экземпляра документа ДСП». Для запуска процесса уничтожения экземпляра (Рисунок 1.5) делопроизводитель создает карточку цифрового документа (XML), вводит данные в поля карточки,

заполнив форму структурированных данных по виду документа «Акт об уничтожении экземпляра ДСП». Если требуется отправка акта об уничтожении автору документа в другую организацию, то акт об уничтожении создается как карточка исходящего документа. В других случаях акт об уничтожении создается как карточка внутреннего документа. После заполнения данных делопроизводитель инициирует процесс обработки акта: отправляет карточку на согласование и подпись. После подписания руководителем акт подлежит обязательной регистрации делопроизводителем. Процесс регистрации акта об уничтожении выполняется согласно стандартным процедурам регистрации исходящего или внутреннего документа в зависимости от вида созданной карточки. Если акт об уничтожении был создан как исходящий документ, делопроизводитель отправляет акт получателю (получателям). После этого акт об уничтожении вступает в силу. Программа автоматически удаляет экземпляр документа ДСП из карточки документа, указанного в акте, а также устанавливает признак «Уничтожен» соответствующей карточке документа.

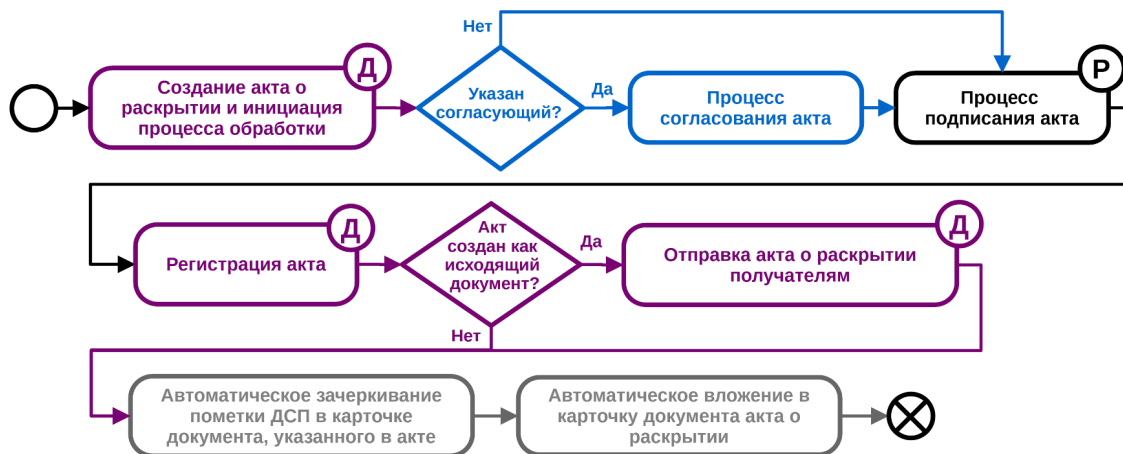


**Рисунок 1.5. Процесс уничтожения экземпляра документа ДСП с применением Программы**

### 1.2.3 Процесс раскрытия документа ДСП

Процесс раскрытия документа ДСП выполняется с использованием документа «Акт о раскрытии документа ДСП». Акт о раскрытии создается организацией, если она является автором документа, для которого проводится процедура раскрытия. Если текущая организация не является автором документа, акт о раскрытии должен поступить как входящий документ от другой организации.

Для запуска процесса раскрытия документа ДСП, автором которого является текущая организация (Рисунок 1.6), делопроизводитель создает карточку цифрового документа (XML), вводит данные в поля карточки, заполнив форму структурированных данных по виду документа «Акт о раскрытии документа ДСП». Если требуется отправка акта о раскрытии владельцам всех его экземпляров в другие организации, то акт о раскрытии создается как карточка исходящего документа. В других случаях акт о раскрытии создается как карточка внутреннего документа. После заполнения данных, делопроизводитель инициирует процесс обработки акта: отправляет карточку на согласование и подпись руководителю. После подписания руководителем, акт подлежит обязательной регистрации делопроизводителем. Процесс регистрации акта о раскрытии выполняется согласно стандартным процедурам регистрации исходящего или внутреннего документа в зависимости от вида созданной карточки. Если акт о раскрытии был создан как исходящий документ, делопроизводитель отправляет акт получателям. После этого акт о раскрытии вступает в силу. Программа автоматически зачеркивает пометку «ДСП» в карточке документа, указанного в акте, а также автоматически прикрепляет файл акта к карточке документа в качестве вложения.



**Рисунок 1.6. Процесс раскрытия экземпляра документа ДСП с применением Программы, если автором документа ДСП является текущая организация**

Акт о раскрытии может поступить в организацию как входящий документ от организации-автора документа ДСП, который был получен от этой организации ранее как входящий документ. Входящий акт о раскрытии подлежит обязательной регистрации делопроизводителем. Процесс регистрации акта о раскрытии проходит согласно стандартной процедуре регистрации входящего документа. После завершения процесса регистрации акт вступает в силу. Программа автоматически зачеркивает пометку «ДСП» в карточке входящего документа, указанного в акте, а также автоматически прикрепляет файл акта к карточке документа в качестве вложения.



**Рисунок 1.7. Процесс раскрытия документа ДСП с применением Программы при поступлении входящего акта о раскрытии**

## 2 Обработка исходящего документа

Работа делопроизводителя с исходящими документами в части их регистрации и отправки описана в следующих разделах:

- «Выбор карточки документа для регистрации»;
- «Ознакомление с карточкой документа»;
- «Просмотр документа»;
- «Печать документа»;
- «Регистрация текстового документа (PDF)»;
- «Регистрация цифрового документа (XML)»;
- «Подпись и отправка контейнеров»;
- «Проверка состояния отправленного документа».

### 2.1 Выбор карточки документа для регистрации

Карточки подписанных руководителем документов, которые находятся в статусе «Подписан» и ожидают регистрации, доступны в разделах:

- «Исходящие» → «Все» (Рисунок 2.1);
- «Исходящие» → «На регистрации» (Рисунок 2.2).

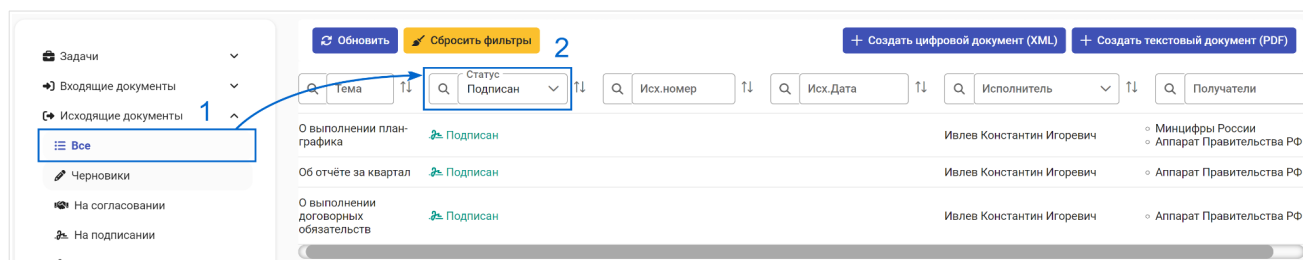
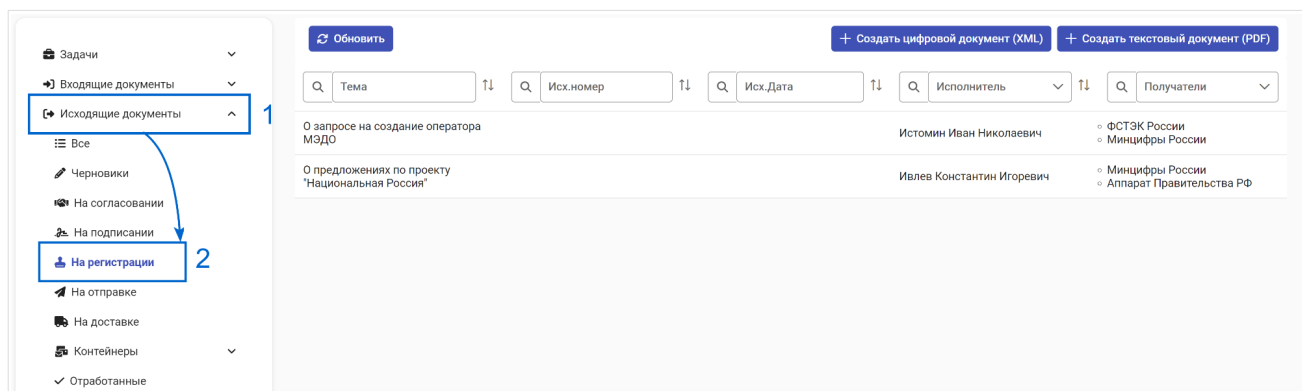


Рисунок 2.1. Список карточек документов в статусе «Подписан» в разделе «Исходящие документы» → «Все»



**Рисунок 2.2. Список карточек подписанных документов, ожидающих регистрации, в разделе «Исходящие документы» → «На регистрации»**

В списке документов делопроизводителю необходимо выбрать нужную карточку документа и открыть ее на просмотр однократным нажатием.

## **2.2 Ознакомление с карточкой документа**

Открытая карточка документа (Рисунок 2.3) содержит вкладки:

- **«Общее»;**
- **«Связанные документы»;**
- **«Согласование»;**
- **«Подписание»;**
- **«История документа».**

Зарегистрировать

Печать документа

Просмотреть документ

Общее

Связанные документы

Согласование

Подписание

История документа

Вложения	<a href="#">Отчет - Отчёт.pdf (122 КБ)</a>
Служебные файлы	<a href="#">Подпись основного... - document_sign_0.p7s (3 КБ)</a> <a href="#">Штамп подписи - sign_stamp_151.png (50 КБ)</a>
Гриф документа	Информация ограниченного распространения
Исходящий номер	Документ не зарегистрирован
Вид документа	Экспертное заключение к заседанию Правительства Российской Федерации
Тема	О государственном контроле и муниципальном контроле в Российской Федерации» в части муниципального контроля
Краткое содержание	Экспертное заключение на проект Федерального закона
Исполнитель	Истомин Иван Николаевич
Получатели	Экз. 2 Росприроднадзор

Закреть

### Рисунок 2.3. Карточка исходящего документа

Для просмотра содержимого вкладки необходимо нажать на её название.

#### 2.2.1 Вкладка «Общее»

На вкладке «Общее» отображены подробные сведения о карточке документа в виде списка полей:

- **«Вложения»** – дополнительные файлы вложений;
- **«Служебные файлы»** – файлы подписей руководителей, которые подписали документ;
- **«Гриф документа»** – гриф ограничения доступа к документу;
- **«Исходящий номер»** – после регистрации документ будет содержать номер, присвоенный делопроизводителем;
- **«Вид документа»** – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов, указанной исполнителем при создании карточки документа;
- **«Тема»** – тема документа;
- **«Краткое содержание»** – описание документа;

- «Исполнитель» – Ф.И.О. пользователя Программы, который создал карточку документа;
- «Получатели» – наименование организаций, которым направляются экземпляры документа с указанием номера экземпляра.

### 2.2.2 Вкладка «Связанные документы»

Вкладка «Связанные документы» содержит информацию о связанных документах (Рисунок 2.4).

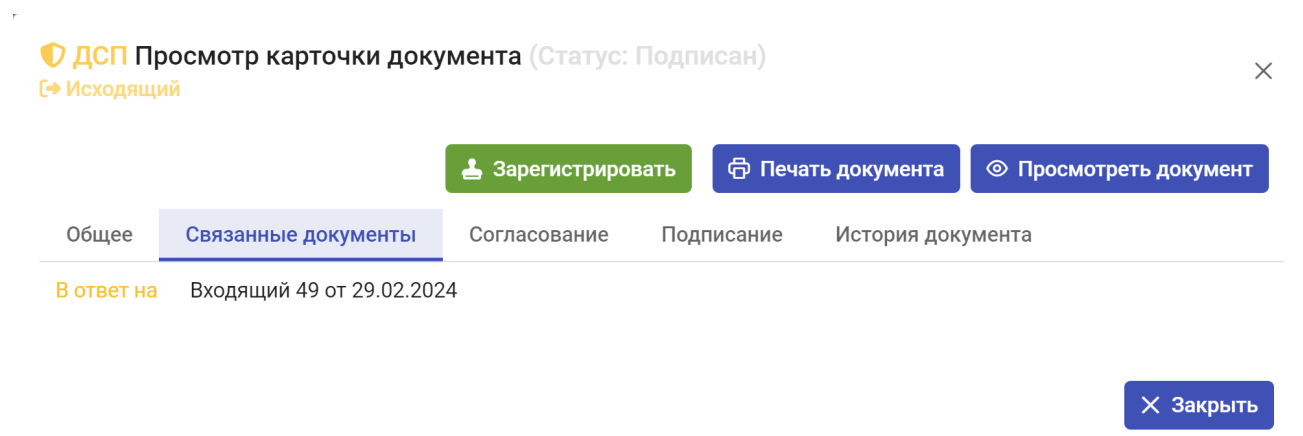


Рисунок 2.4. Вкладка «Связанные документы» карточки исходящего документа

### 2.2.3 Вкладка «Согласование»

Вкладка «Согласование» (Рисунок 2.5) содержит информацию об этапе согласования, где данные представлены в виде таблицы со столбцами:

- «Номер задачи» - номер задачи, в рамках которой проходило согласование у согласующего;
- «Задача создана» - дата и время создания задачи вида «Согласование» на согласующего;
- «Пользователь» - Ф.И.О. согласующего пользователя;
- «Результат» - результат согласования у согласующего (может содержать значения «Согласовано» или «Отклонено»);
- «Комментарий» - комментарий, оставленный согласующим.



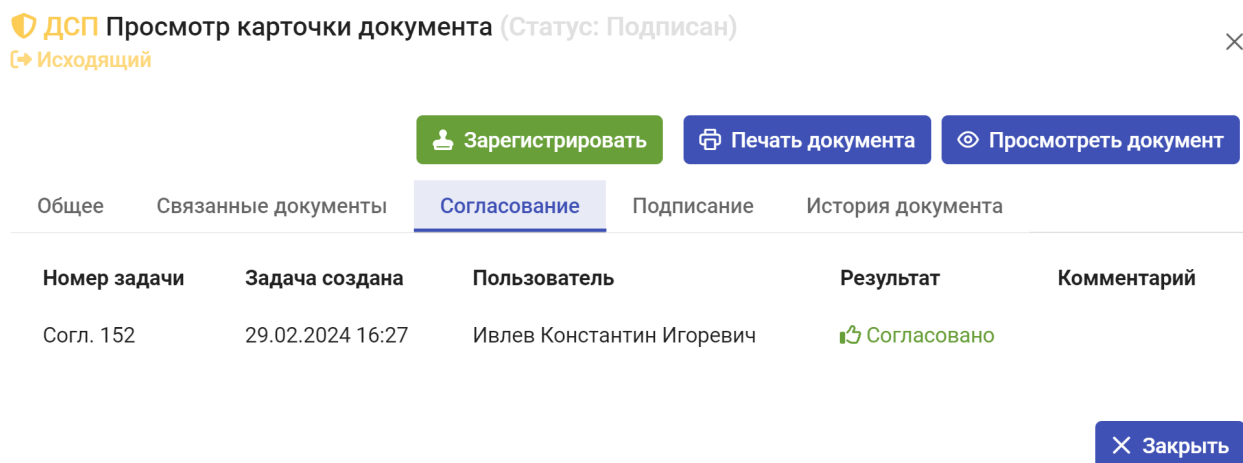


Рисунок 2.5. Вкладка «Согласование» карточки исходящего документа

## 2.2.4 Вкладка «Подписание»

Вкладка «Подписание» (Рисунок 2.6) содержит информацию об этапе подписания документа у подписантов. Данные представлены в виде таблицы со столбцами:

- «**Номер задачи**» - номер задачи, в рамках которой выполняется подписание документа у определённого руководителя;
- «**Задача создана**» - дата и время создания задачи вида «Подписание» на подписанта;
- «**Пользователь**» - Ф.И.О. подписанта;
- «**Результат**» - результат подписания у подписанта;
- «**Комментарий**» - комментарий, оставленный подписантом.

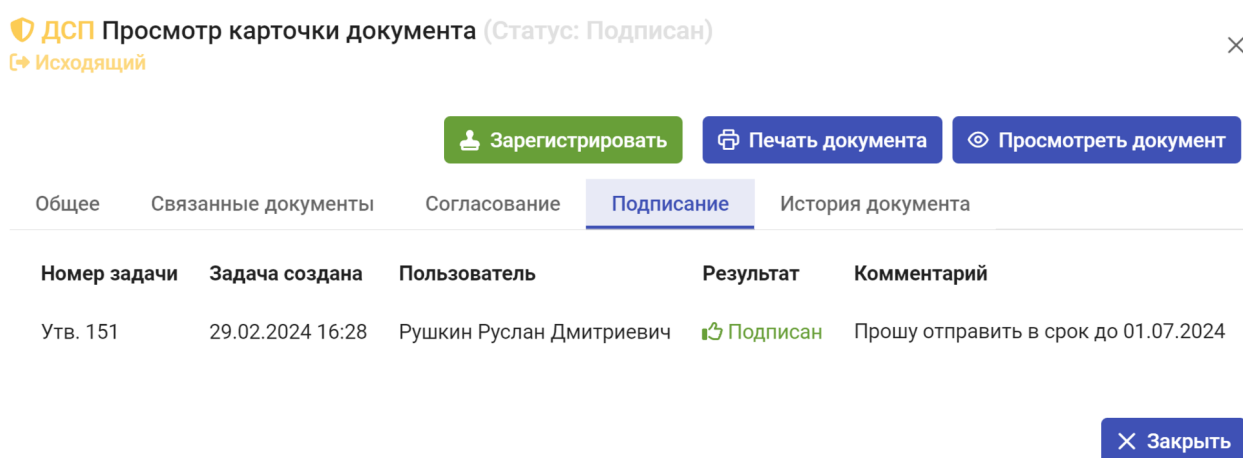


Рисунок 2.6. Вкладка «Подписание» карточки исходящего документа

## 2.2.5 Вкладка «История документа»

Вкладка «История документа» содержит список действий с карточкой документа в виде таблицы со столбцами (Рисунок 2.7):

- «**Время**» – дата и время совершения действия;
- «**Действие**» – наименование выполненного действия (создание документа, подписание, отправка, просмотр и прочие);
- «**Пользователь**» – Ф.И.О. пользователя Программы, который выполнил действие;
- «**Дополнительная информация**» – дополнительная информация и комментарии, сформированные на этапах обработки карточки документа.

ДСП Просмотр карточки документа (Статус: Подписан) ✕

Исходящий


Зарегистрировать Печать документа Просмотреть документ

Общее	Связанные документы	Согласование	Подписание	История документа
Время	Действие	Пользователь	Дополнительная информация	
12.03.2024 11:20:17	Документ подписан	Рушкин Руслан Дмитриевич	Прошу отправить в срок до 01.07.2024	
12.03.2024 11:19:40	Документ просмотрен	Рушкин Руслан Дмитриевич		
04.03.2024 11:54:08	Документ просмотрен	Рушкин Руслан Дмитриевич		
29.02.2024 16:36:47	Документ распечатан	Рушкин Руслан Дмитриевич		
29.02.2024 16:34:07	Документ просмотрен	Рушкин Руслан Дмитриевич		
29.02.2024 16:28:39	Документ направлен на подписание	Ивлев Константин Игоревич		
29.02.2024 16:28:39	Документ согласован	Ивлев Константин Игоревич		
29.02.2024 16:27:47	Документ направлен на согласование	Истомин Иван Николаевич		
29.02.2024 16:27:46	Документ создан	Истомин Иван Николаевич		

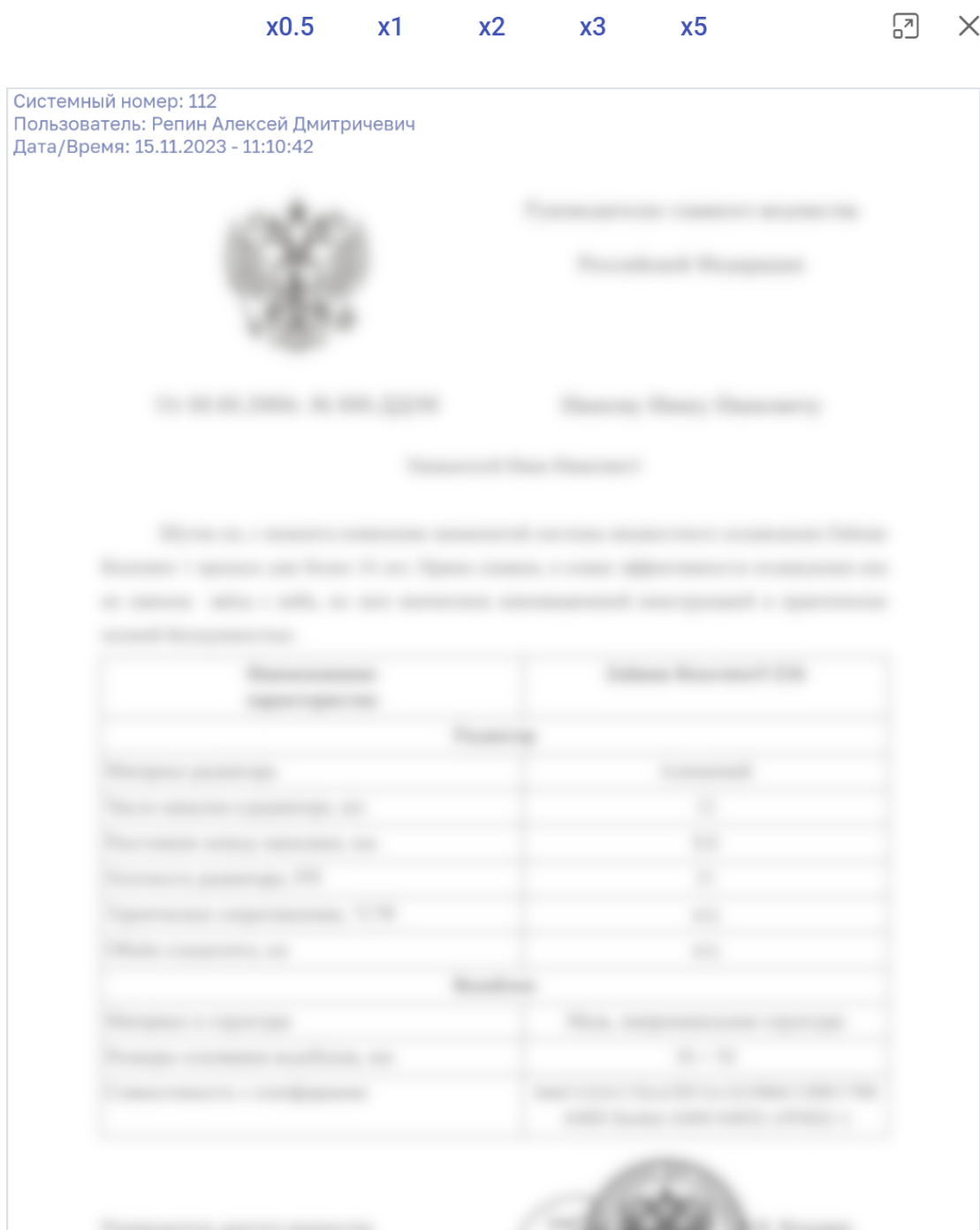
✕ Закрыть

Рисунок 2.7. Вкладка «История документа»

## 2.3 Просмотр документа

Ознакомившись с информацией в карточке документа, делопроизводитель должен просмотреть основной документ. Для этого необходимо нажать на кнопку  в карточке документа.


Если осуществляется просмотр текстового документа (PDF), откроется окно предварительного просмотра, приведенное на Рисунок 2.8.



**Рисунок 2.8. Окно предварительного просмотра документа**

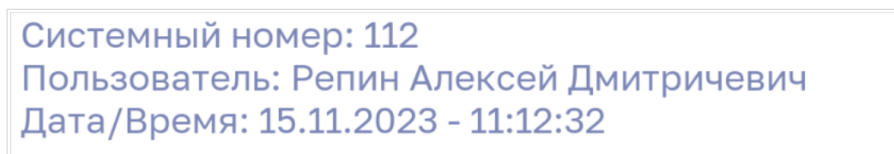
В верхней части окна расположены следующие кнопки:

- x0.5 – отдаляет страницу документа в масштабе 50%;
- x1 – отображает оригинальный масштаб страницы документа (100%);
- x2 – приближает страницу документа в масштабе 200%;

- x3 – приближает страницу документа в масштабе 300%;
- x5 – приближает страницу документа в масштабе 500%;
-  – изменяет размер окна предварительного просмотра;
- × – закрывает окно просмотра документа.

Ниже расположен непосредственно сам документ.

При каждом просмотре на все страницы документа автоматически накладывается штамп с информацией о просмотре (системный номер документа, ФИО текущего пользователя, дата и время просмотра (Рисунок 2.9)).



Системный номер: 112  
Пользователь: Репин Алексей Дмитриевич  
Дата/Время: 15.11.2023 - 11:12:32

**Рисунок 2.9. Штамп о просмотре документа**

Если осуществляется просмотр цифрового документа (XML), откроется HTML-визуализация основного документа (Рисунок 2.10), сформированная на основе структурированных данных, содержащихся в карточке документа.

Внимание! Документ содержит сведения для служебного пользования (ДСП)

## Служебное письмо

Автор документа: Минфин России

УИИД документа: 531b4ef2-db4c-4674-b403-0201b23d8662

Время создания: 2024-01-29 в 15:43:45+03:00

Регистрация: исх. № Черновик от 2024-01-29

### Отправка письма

**Агенты-получатели:**

Получатель: Аппарат Правительства РФ

**Исходное сообщение >> Отправлено**

ТекстСообщения: Минфин России сообщает о готовности к обмену документами ДСП в электронном виде с использованием системы МЭДО с 01.07.2024г.

**Событие: Отправка письма**


УИИД события: 78269281-7128-4a0e-aeed-6d20009c1ef6

Время события: 2024-01-29 в 15:42:20+03:00

**Процесс: Служебная переписка**

УИИД процесса: 52648c9e-2a69-4360-b480-0f070afdfe82

Время создания: 2024-01-29, Минфин России

 Показать PDF

 Закрыть

### Рисунок 2.10. Окно просмотра HTML-визуализации цифрового документа

Факт просмотра документа будет зафиксирован во вкладке «История документа» (Рисунок 2.11).

Зарегистрировать

Печать документа

Просмотреть документ

Общее Связанные документы Согласование Подписание История документа

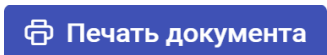
Время	Действие	Пользователь	Дополнительная информация
12.03.2024 11:41:37	Документ просмотрен	Дегунин Демьян Романович	
12.03.2024 11:20:17	Документ подписан	Рушкин Руслан Дмитриевич	Прошу отправить в срок до 01.07.2024
12.03.2024 11:19:40	Документ просмотрен	Рушкин Руслан Дмитриевич	
04.03.2024 11:54:08	Документ просмотрен	Рушкин Руслан Дмитриевич	
29.02.2024 16:36:47	Документ распечатан	Рушкин Руслан Дмитриевич	
29.02.2024 16:34:07	Документ просмотрен	Рушкин Руслан Дмитриевич	
29.02.2024 16:28:39	Документ направлен на подписание	Ивлев Константин Игоревич	
29.02.2024 16:28:39	Документ согласован	Ивлев Константин Игоревич	
29.02.2024 16:27:47	Документ направлен на согласование	Истомин Иван Николаевич	
29.02.2024 16:27:46	Документ создан	Истомин Иван Николаевич	

× Закрыть

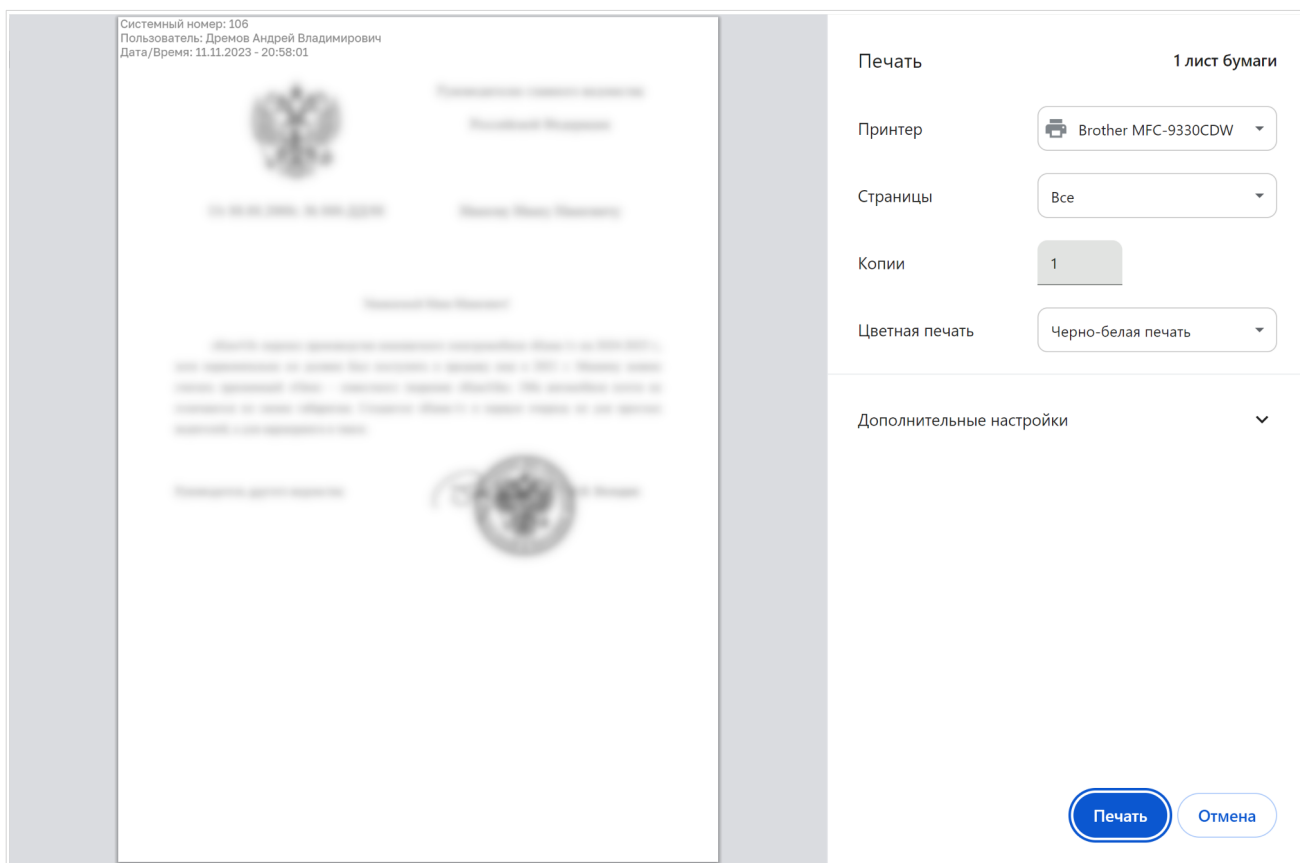
### Рисунок 2.11. Информация о просмотре документа во вкладке «История документа»

Для просмотра вложения необходимо в строке «Вложения» вкладки «Общее» нажать на название файла. В результате произойдёт загрузка файла документа в память компьютера, после чего его можно открыть для просмотра программными средствами, доступными на локальном компьютере пользователя.

## 2.4 Печать документа

При необходимости основной документ можно распечатать. Для этого в открытой карточке документа нужно нажать на кнопку .

В результате откроется стандартное для используемого браузера окно печати документа. В левой части окна будет отображаться эскиз страницы, а в правой части настройки печати (Рисунок 2.12).

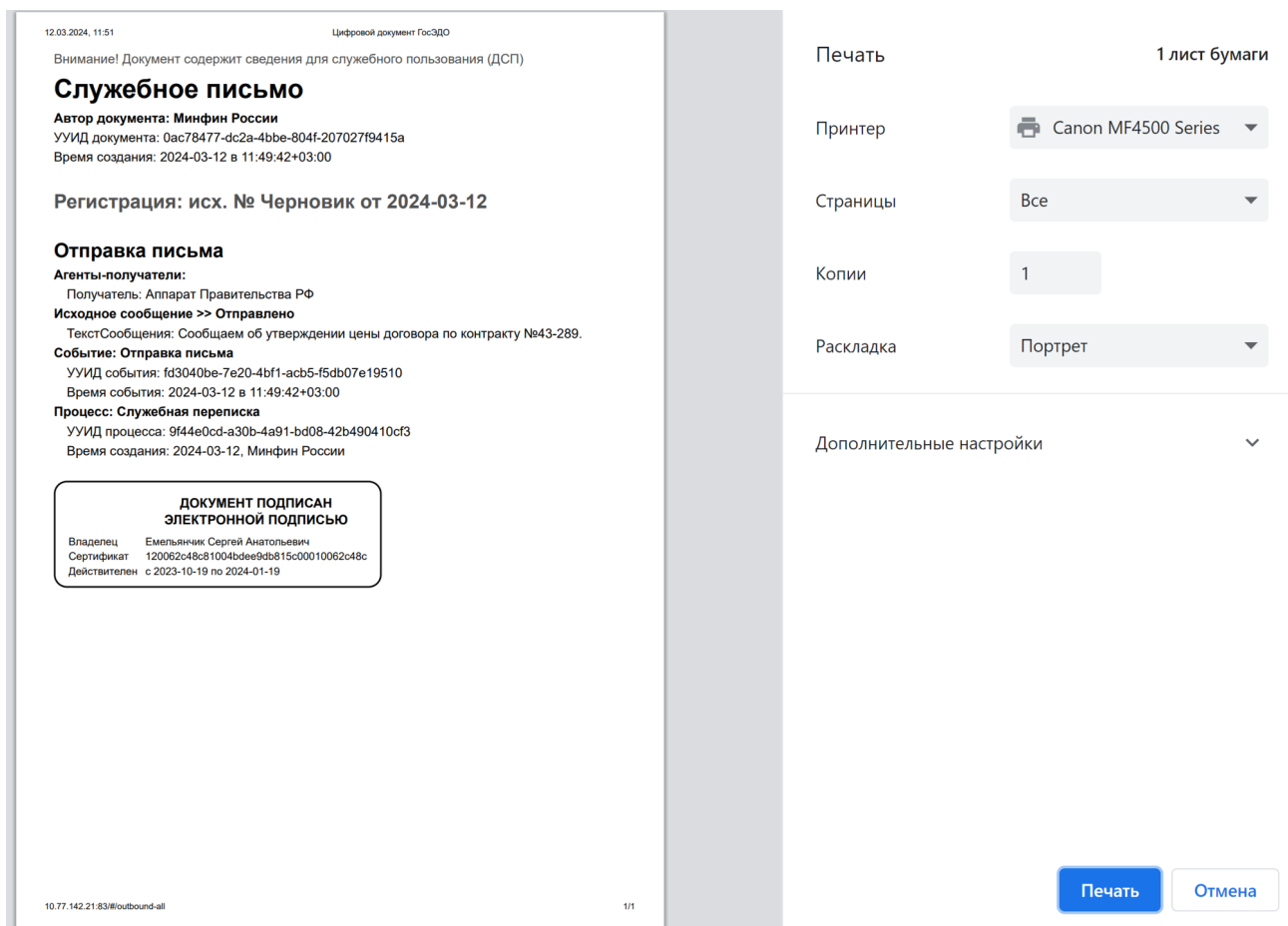


**Рисунок 2.12. Пример окна печати текстового документа (PDF)**

Если осуществляется печать основного документа из карточки текстового документа (PDF), перед печатью на каждую страницу документа автоматически накладывается штамп с информацией о печати в левом верхнем углу (системный номер документа, ФИО пользователя, распечатавшего документ, дата и время печати). Штамп будет выведен на печать на каждой странице документа.

Если осуществляется печать основного документа из карточки цифрового документа (XML), для печати формируется визуализация основного документа на основании структурированных данных, содержащихся в карточке (Рисунок 2.13).





**Рисунок 2.13. Пример окна печати цифрового документа (XML)**

При необходимости можно изменить параметры печати и распечатать документ, нажав на кнопку «Печать».

Факт печати документа будет зафиксирован на вкладке «История документа».

Зарегистрировать

Печать документа

Просмотреть документ

Общее

Связанные документы

Согласование

Подписание


История документа

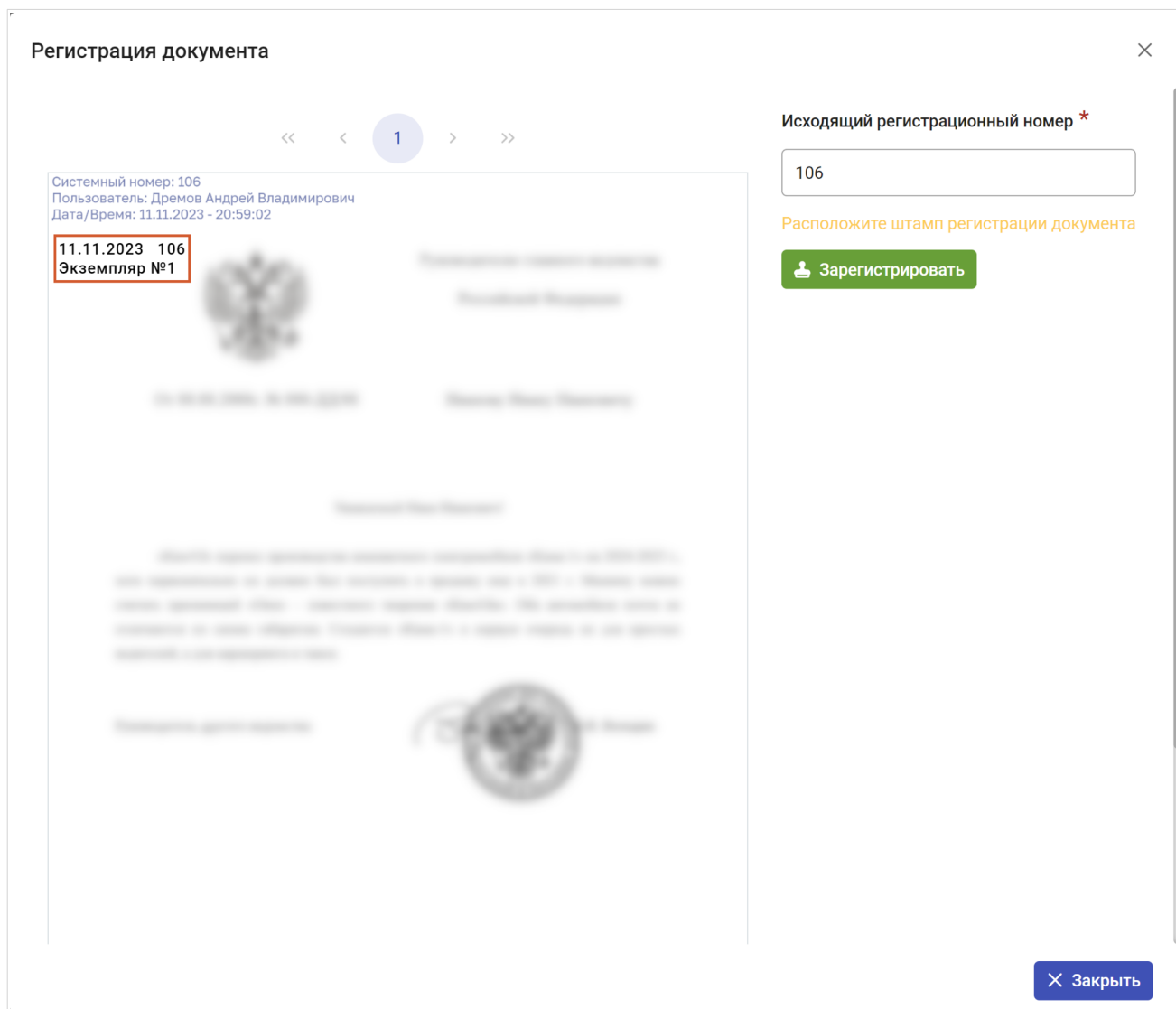
Время	Действие	Пользователь	Дополнительная информация
12.03.2024 11:46:38	Документ распечатан	Дегунин Демьян Романович	
12.03.2024 11:46:34	Документ просмотрен	Дегунин Демьян Романович	
12.03.2024 11:46:25	Документ подписан	Рушкин Руслан Дмитриевич	Утверждаю
12.03.2024 11:46:13	Документ просмотрен	Рушкин Руслан Дмитриевич	
12.03.2024 11:46:03	Документ направлен на подписание	Ивлев Константин Игоревич	
12.03.2024 11:46:03	Документ согласован	Ивлев Константин Игоревич	
12.03.2024 11:45:53	Документ просмотрен	Дегунин Демьян Романович	
12.03.2024 11:45:52	Документ направлен на согласование	Дегунин Демьян Романович	
12.03.2024 11:45:52	Документ создан	Дегунин Демьян Романович	

Закреть

Рисунок 2.14. История документа после запуска процедуры печати

## 2.5 Регистрация текстового документа (PDF)

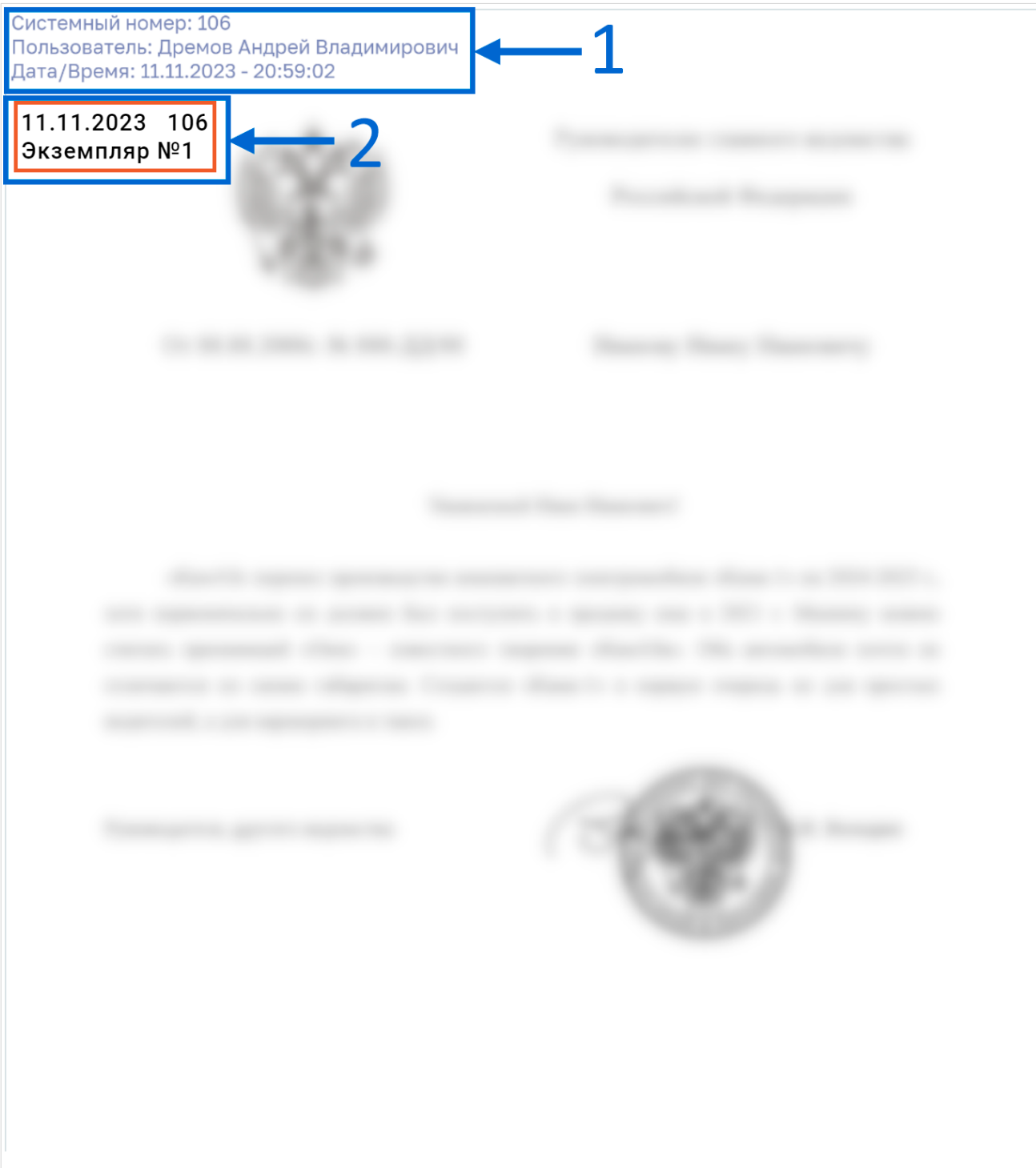
Для регистрации документа делопроизводителю в карточке документа в статусе «Подписан» необходимо нажать на кнопку . В результате на экране отобразится окно регистрации документа (Рисунок 2.15).



**Рисунок 2.15. Окно «Регистрация документа»**

В левой части окна отображается текущая страница основного документа с нанесёнными штампами (Рисунок 2.16):

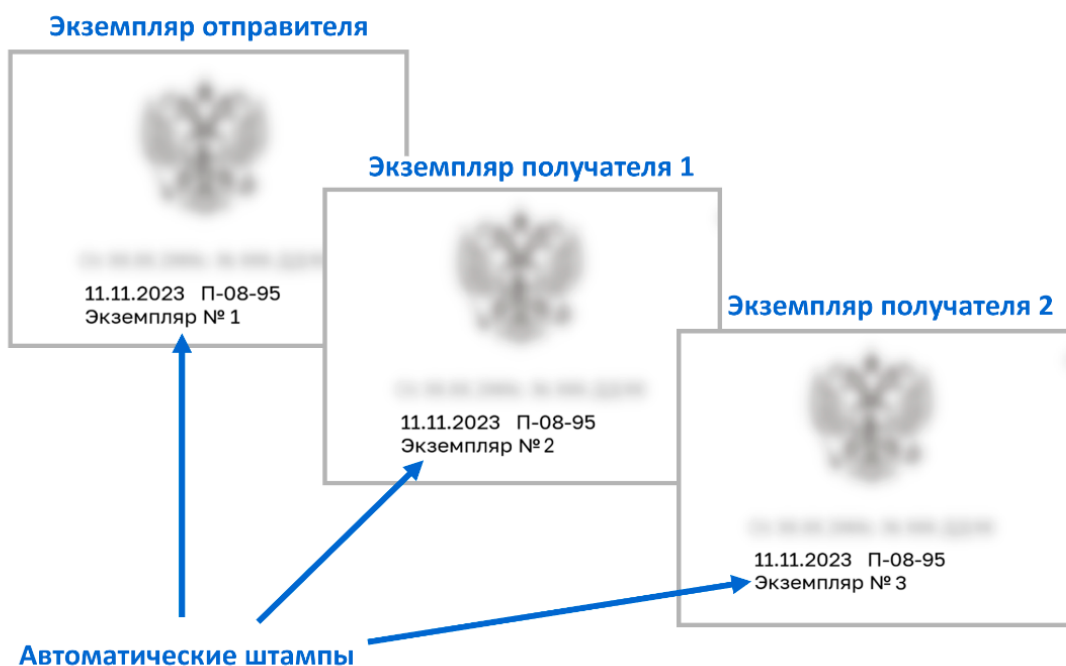
1. Штамп с информацией о просмотре документа (виден только текущему пользователю и не отправляется с документом).
2. Штамп регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации и номера экземпляра.



**Рисунок 2.16. Страница документа с штампами о просмотре и регистрации**

**Внимание:** Если на этапе просмотра документа в окне «Регистрация документа» обнаружено наличие номера экземпляра до наложения автоматического штампа, документ не следует регистрировать и отправлять. В этом случае нужно подготовить новый документ и создать для него новую карточку. При подготовке документа для загрузки в Программу не требуется

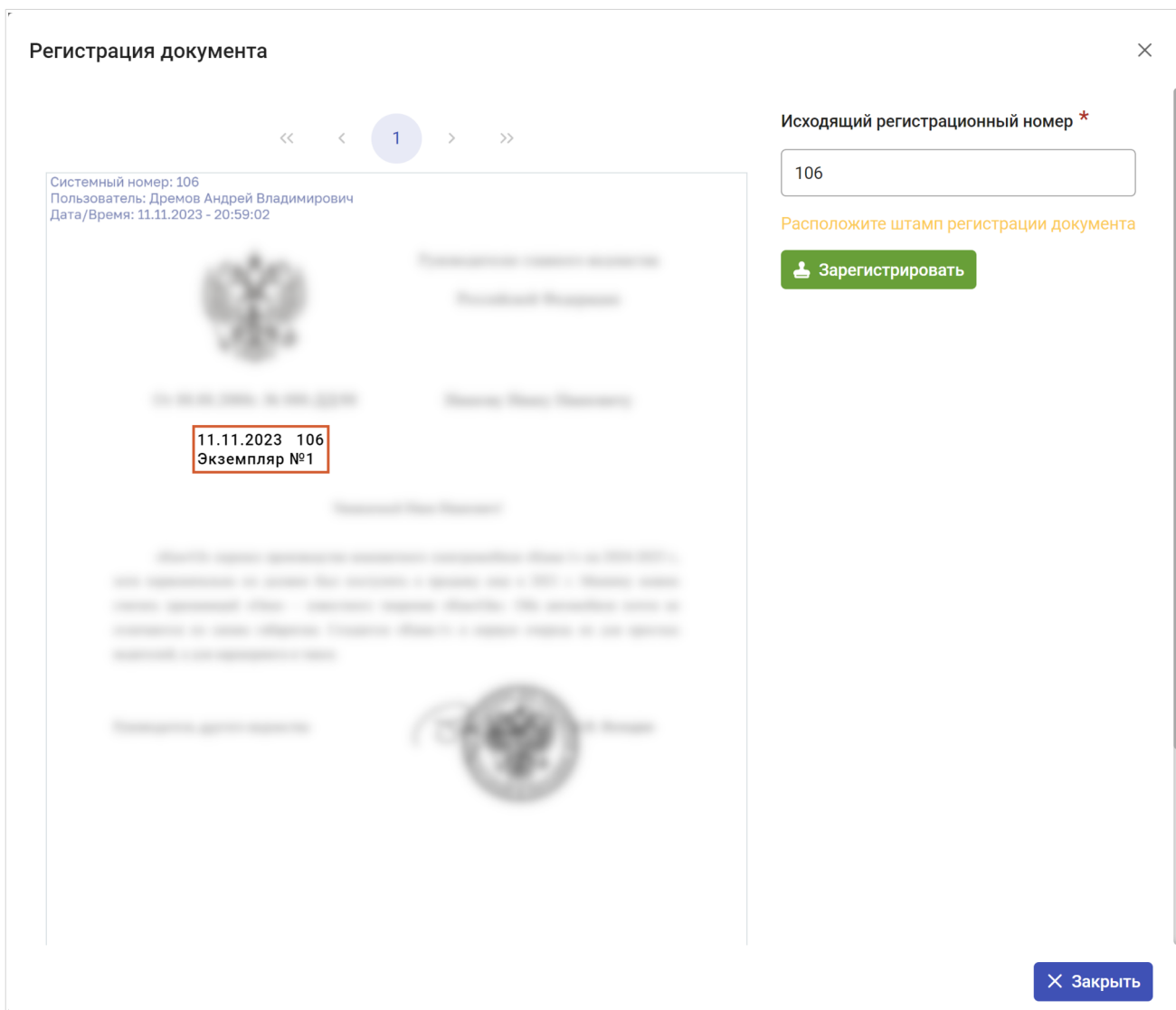
указывать номер экземпляра. Штмп с номером экземпляра формируется Программой автоматически. Документ со штампом «Экземпляр №1» остаётся у отправителя документа, а получателем направляется 2й и последующие экземпляры документа с автоматическим изменением номера экземпляра на штампе (Рисунок 2.17).



**Рисунок 2.17. Принцип автоматической генерации штампов на экземплярах документов**

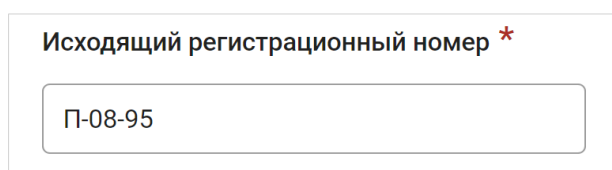
Штмп размещается только на одной странице документа. Чтобы разместить штмп на другой странице, следует перейти на другую страницу, используя навигацию по страницам, отображаемую над документом.

Для перемещения штампа регистрации необходимо навести курсор мыши на штмп, и, зажав левую кнопку, разместить его в нужном месте. Пример изменённого расположения штампа показан на Рисунок 2.18.



**Рисунок 2.18. Пример расположения штампа регистрации**


В правой части окна располагается поле ввода регистрационного номера (Рисунок 2.19), под которым будет зарегистрирован исходящий документ.



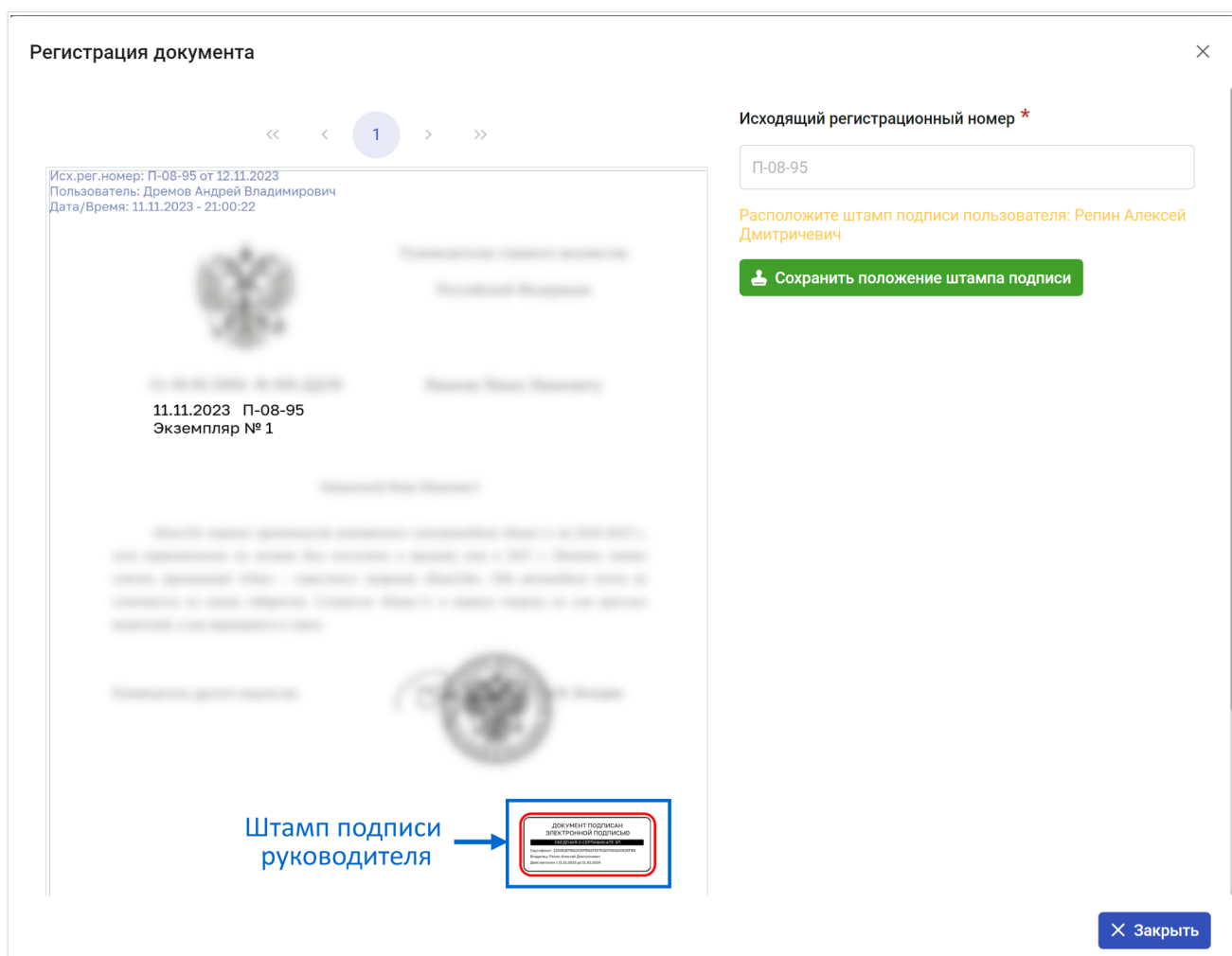
**Рисунок 2.19. Поле ввода регистрационного номера**

Номер в этом поле устанавливается Программой автоматически, однако делопроизводитель может изменить его вручную.


**Примечание:** Если делопроизводитель изменил регистрационный номер, но не завершил регистрацию документа, то изменённый номер не сохранится.

Для присвоения введённого регистрационного номера документу следует нажать кнопку . В результате регистрационный номер будет присвоен документу (без возможности изменения), а карточка документа примет статус «Зарегистрирован».

В области документа появится штамп электронной подписи руководителя, подписавшего документ. Делопроизводитель может изменить положение штампа, перетащив его в нужное место, зажав левую кнопку мыши (Рисунок 2.20).




**Рисунок 2.20. Расположение штампа подписи подписанта**

Для сохранения положения штампа подписи документа следует нажать на кнопку .

Если документ подписали несколько пользователей, то Программа предложит расположить штамп подписи следующего пользователя, подписавшего документ. Действия повторяются, пока не будут размещены штампы всех пользователей, подписавших документ.

**Внимание:** Основной документ может подписать только пользователь с активной ролью «Руководитель». Если делопроизводителю необходимо подписывать документы электронной подписью, то администратор должен активировать роль «Руководитель» для делопроизводителя. Для возможности подписи документа делопроизводителем необходимо на этапе создания карточки документа указать делопроизводителя в поле «Подписанты». Процесс подписания документа описан в курсе «Работа руководителя в АРМ МЭДО ДСП».

После расположения штампов в окне «**Регистрация документа**» появится кнопка  (Рисунок 2.21).



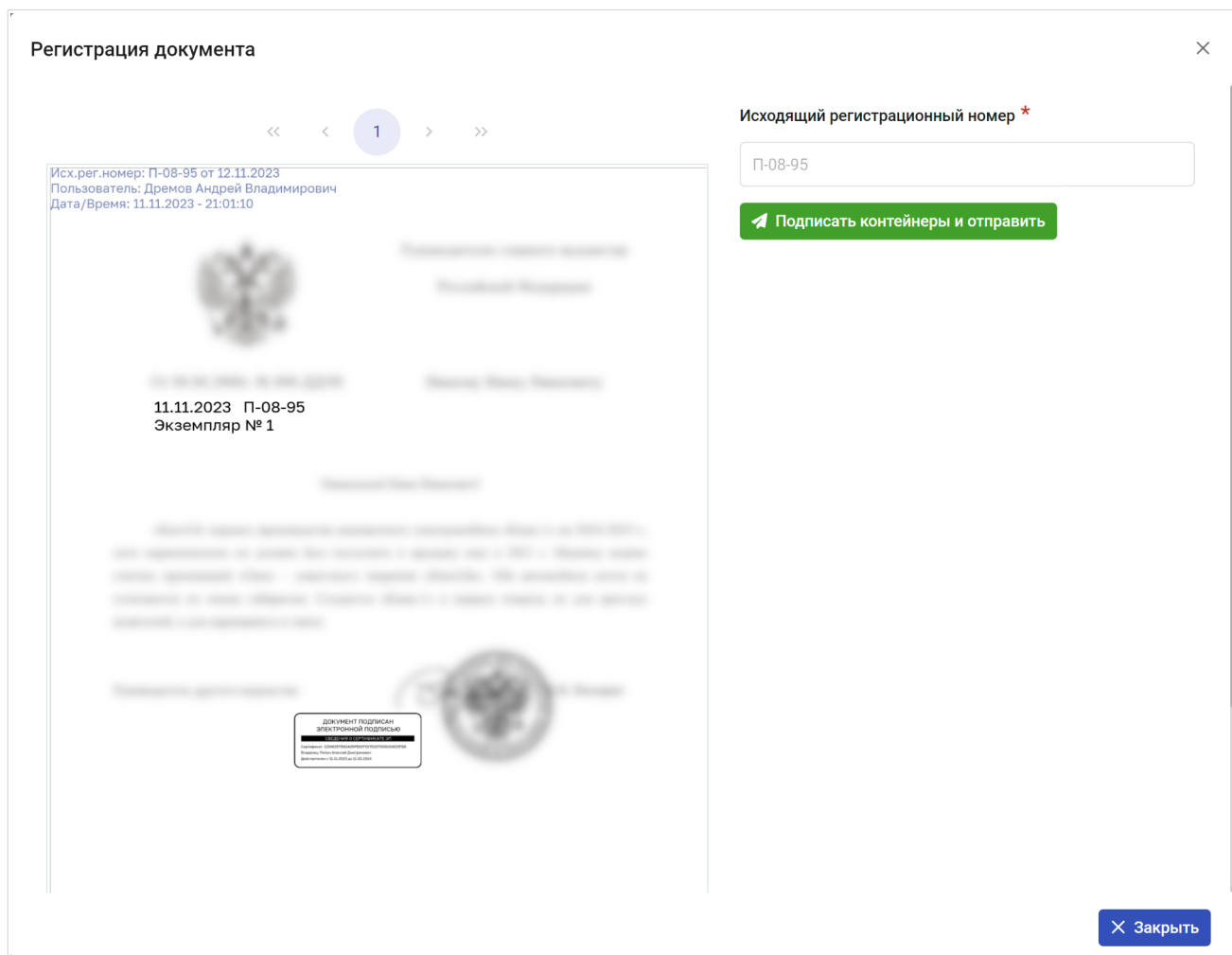


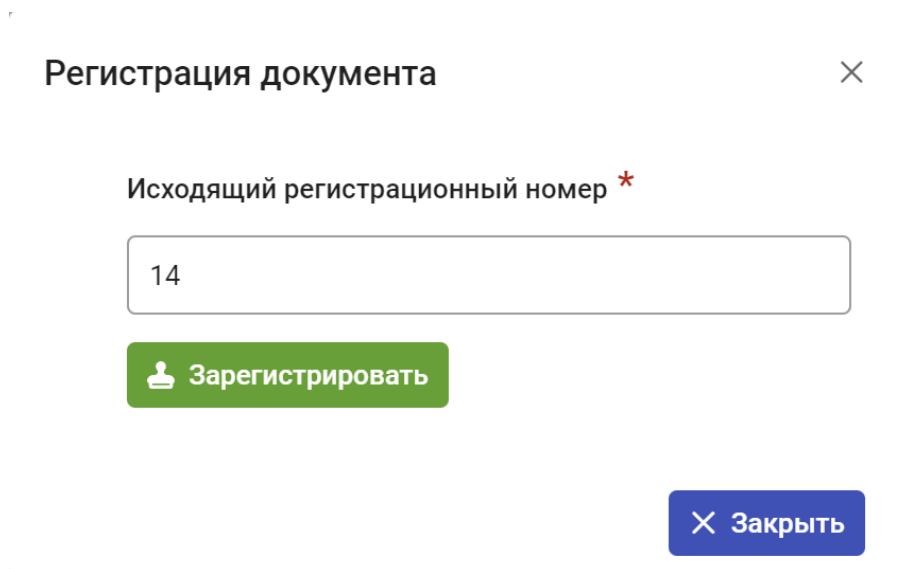
Рисунок 2.21. Окно «Регистрация документа» после завершения размещения штампов

## 2.6 Регистрация цифрового документа (XML)

Для регистрации цифрового документа делопроизводителю в карточке документа в статусе **«Подписан»** необходимо нажать на кнопку

**✓ Зарегистрировать**

. В результате на экране отобразится окно регистрации с полем ввода регистрационного номера (Рисунок 2.22).



**Рисунок 2.22. Окно «Регистрация документа»**

Номер в этом поле устанавливается Программой автоматически, однако делопроизводитель может изменить его вручную.

После нажатия кнопки **«Зарегистрировать»** произойдут следующие события:

- регистрационный номер будет присвоен документу (без возможности изменения);
- карточка документа примет статус **«Зарегистрирован»**;
- окно **«Регистрация документа»** автоматически закроется;
- в левом верхнем углу появится уведомление **«Документ зарегистрирован»**;
- в карточке документа станет доступна кнопка

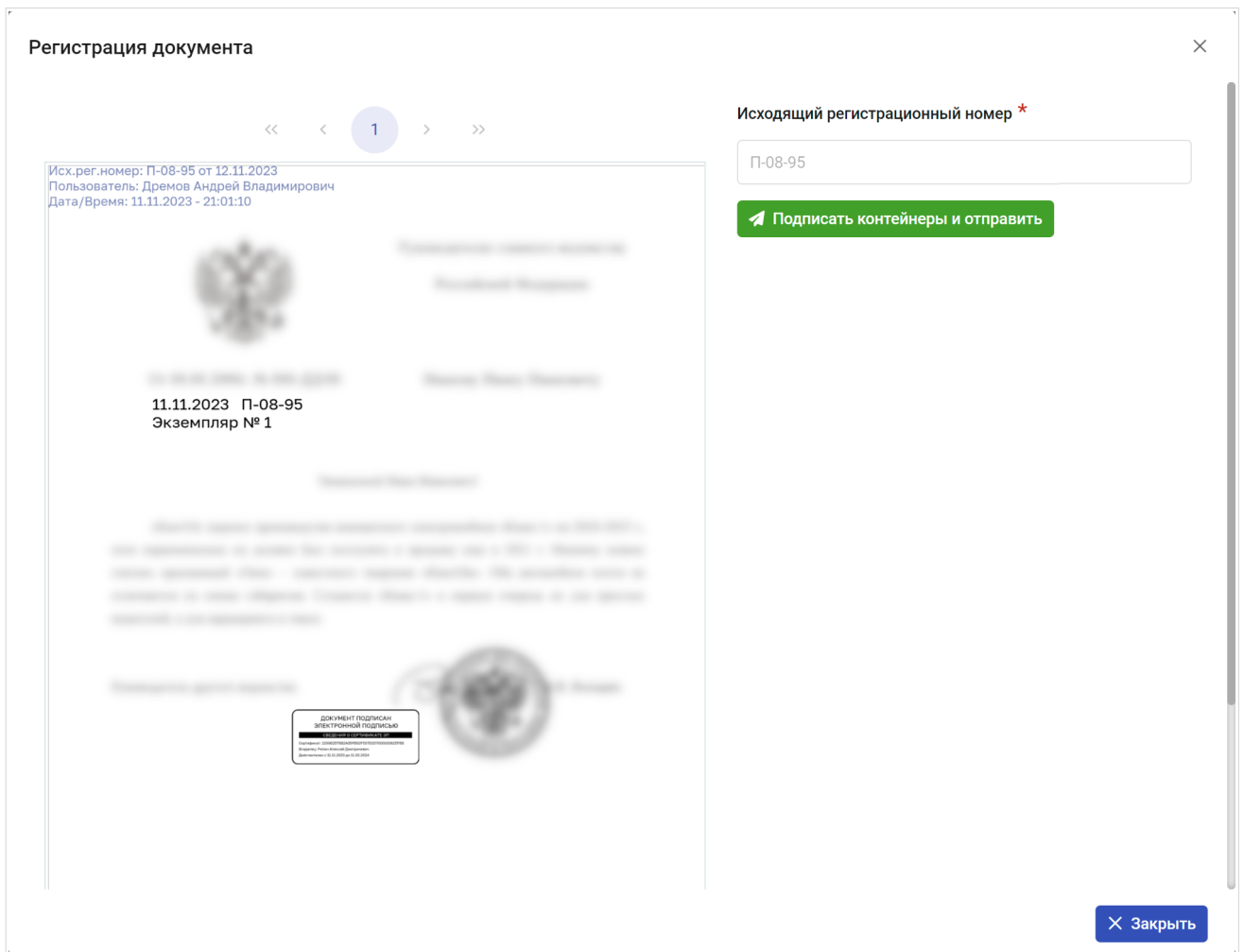


## **2.7 Подпись и отправка контейнеров**

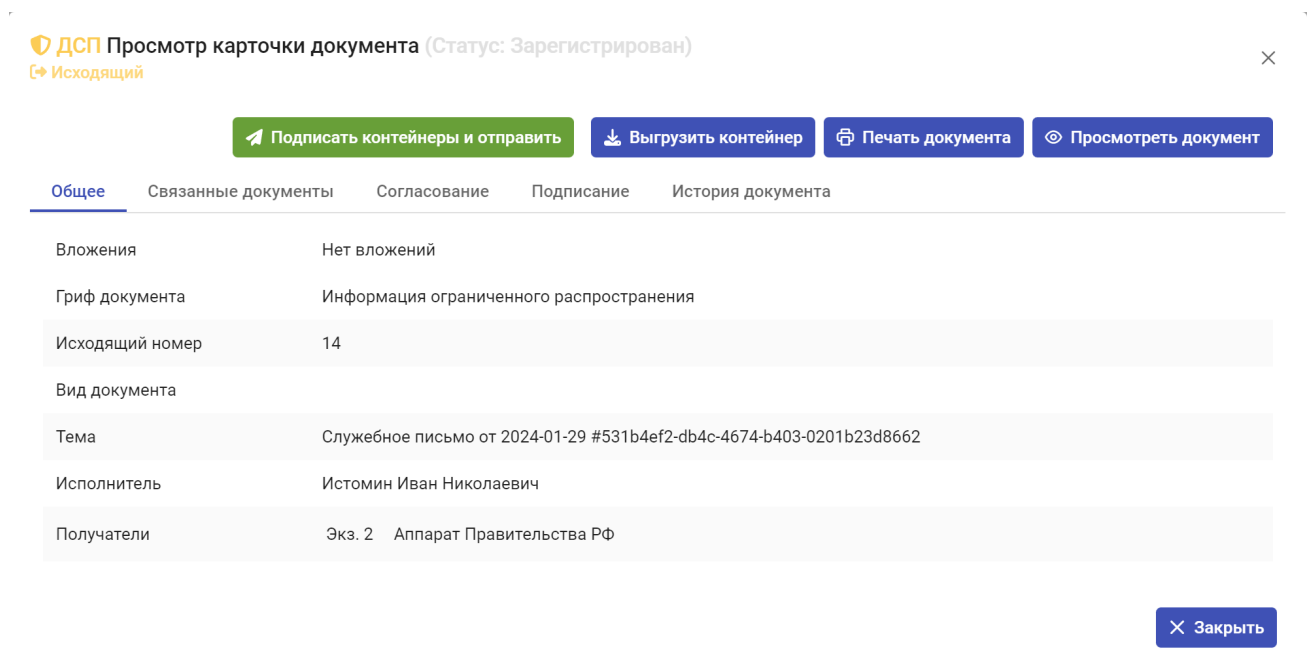
Для отправки документа делопроизводитель должен нажать кнопку



в окне **«Регистрация документа»** (Рисунок 2.23) или аналогичную кнопку в карточке документа в статусе **«Зарегистрирован»** (Рисунок 2.24).



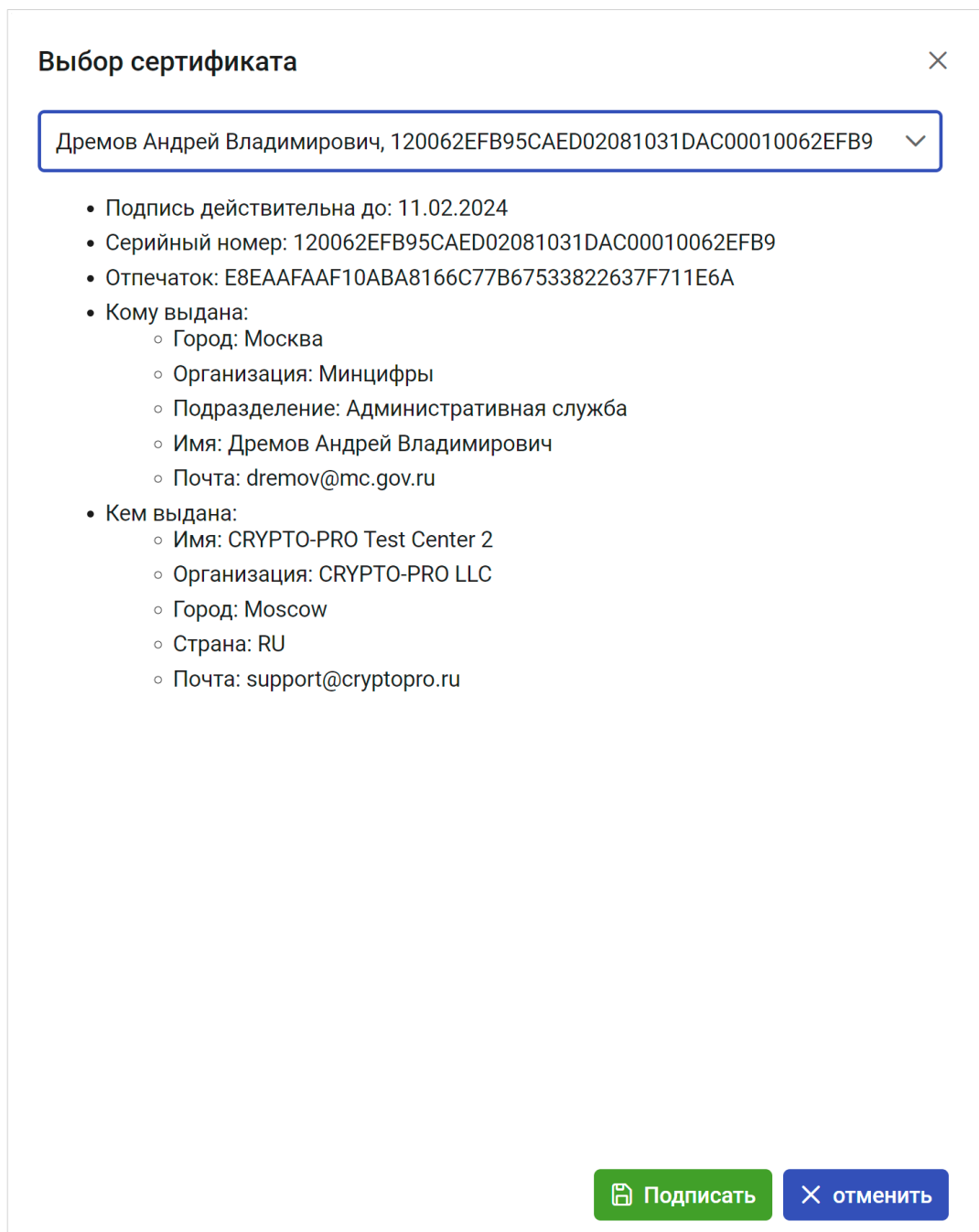
**Рисунок 2.23. Окно «Регистрация документа» перед отправкой контейнеров**



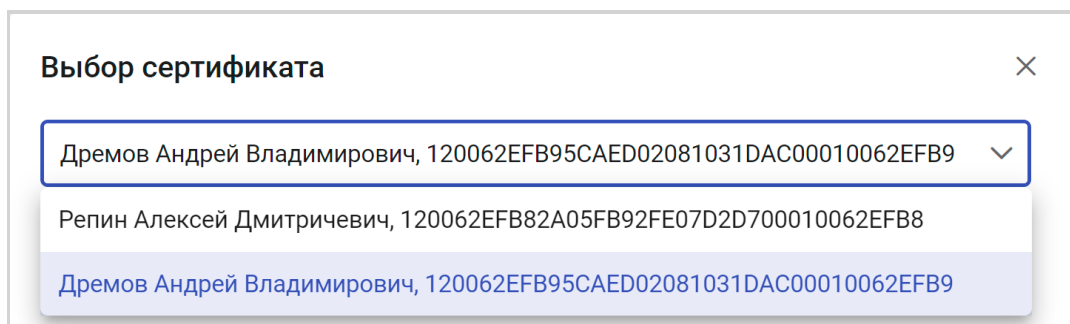
**Рисунок 2.24. Карточка документа в статусе «Зарегистрирован»**

**Примечание:** В зависимости от настроек рабочей станции может открыться окно разрешения на выполнение операций с ключами, в котором следует подтвердить выполнение операций нажатием на кнопку «ОК».

В результате на экране отобразится окно выбора сертификата электронной подписи (ЭП) (Рисунок 2.25), в котором, при необходимости, можно раскрыть выпадающий список и выбрать нужный сертификат для подписи транспортного контейнера (Рисунок 2.26).



**Рисунок 2.25. Окно выбора сертификата ЭП**

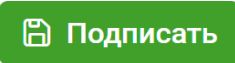


**Рисунок 2.26. Список сертификатов**

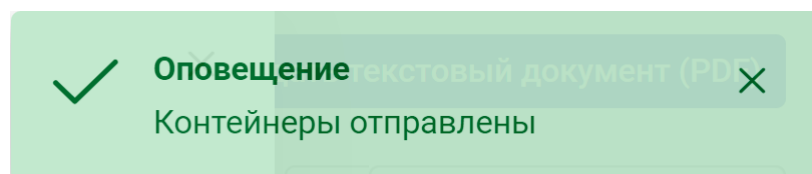
**Внимание:** В окне выбора сертификата может быть установлено ранее использованное значение. Если на одном рабочем месте используется несколько сертификатов ЭП, следует обращать внимание на установленное значение.

Для отправки документа следует нажать на кнопку  .

**Примечание:** В зависимости от настроек хранилища сертификатов, после нажатия кнопки «Подписать» может появиться окно ввода, в котором необходимо указать пароль сертификата ЭП.

После нажатия кнопки  на экране произойдут следующие изменения:

- будут сформированы транспортные контейнеры документа для каждого получателя;
- каждый контейнер будет подписан выбранной электронной подписью;
- окно выбора сертификата и окно регистрации документа автоматически закроются;
- карточка документа примет статус «Отправлен»;
- в правом верхнем углу экрана отобразится информационное сообщение об успешной отправке (Рисунок 2.27).



**Рисунок 2.27. Сообщение об успешной отправке документа**

Факты формирования и отправки контейнеров будут зафиксированы во вкладке «История документа» (Рисунок 2.28).

Общее	Связные документы	Согласование	Подписание	Контейнеры МЭДО	Уведомления	История документа
Время	Действие		Пользователь	Дополнительная информация		
11.11.2023 21:01:45	Контейнеры отправлены		Дремов Андрей Владимирович			
11.11.2023 21:01:43	Сформирован контейнер		Дремов Андрей Владимирович			

Рисунок 2.28. Вкладка «История документа» после отправки контейнеров

## 2.8 Проверка состояния отправленного документа

После отправки документа его карточка имеет статус «Отправлен», а делопроизводитель может следить за состоянием доставки и регистрации документа получателем из карточки документа.

Также информация о состоянии доставки отдельных контейнеров до каждого получателя можно отслеживать в разделе «Исходящие документы» → «Контейнеры».

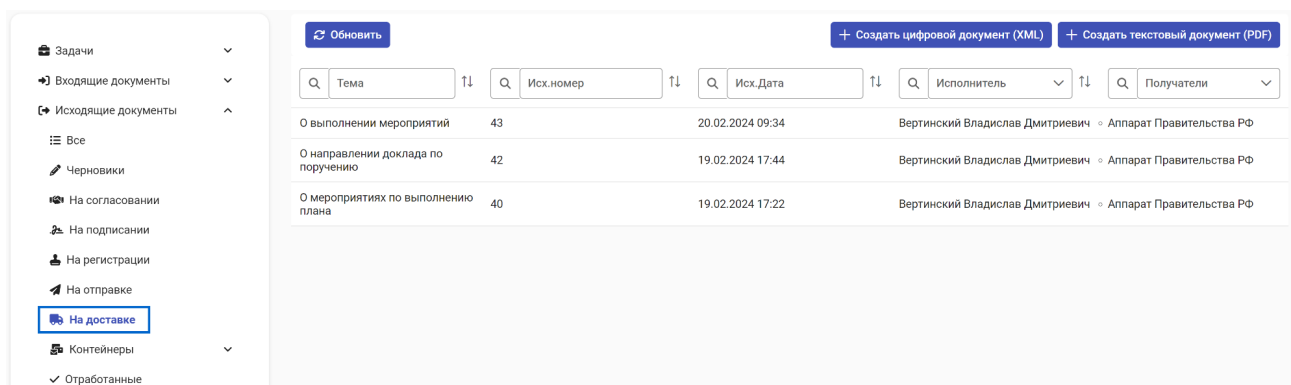
### 2.8.1 Проверка состояния отправленного документа из карточки документа

Карточки документов в статусе «Отправлен» доступны в разделах:

- «Исходящие документы» → «Все» (Рисунок 2.29);
- «Исходящие документы» → «На доставке» (Рисунок 2.30) (если по документу еще не получена квитанция о доставке).

Тема	Статус	Исх. номер	Исх. Дата	Исполнитель	Получатели
О запросе на создание оператора МЭДО	Отправлен	П-08-95	11.11.2023	Истомин Иван Николаевич	ФСТЭК России Минцифры России
Доклад исполнителя от 2023-11-09 #5ba0a95c-6518-4a17-981b-b9f4eabb6e27	Отправлен	104	09.11.2023	Адмерин Алексей Владимирович	Аппарат Правительства F
Согласование сроков работ	Отправлен	103	09.11.2023	Адмерин Алексей Владимирович	Банк России
О назначении ответственных лиц	Отправлен	102	31.10.2023	Адмерин Алексей Владимирович	Ситдииков

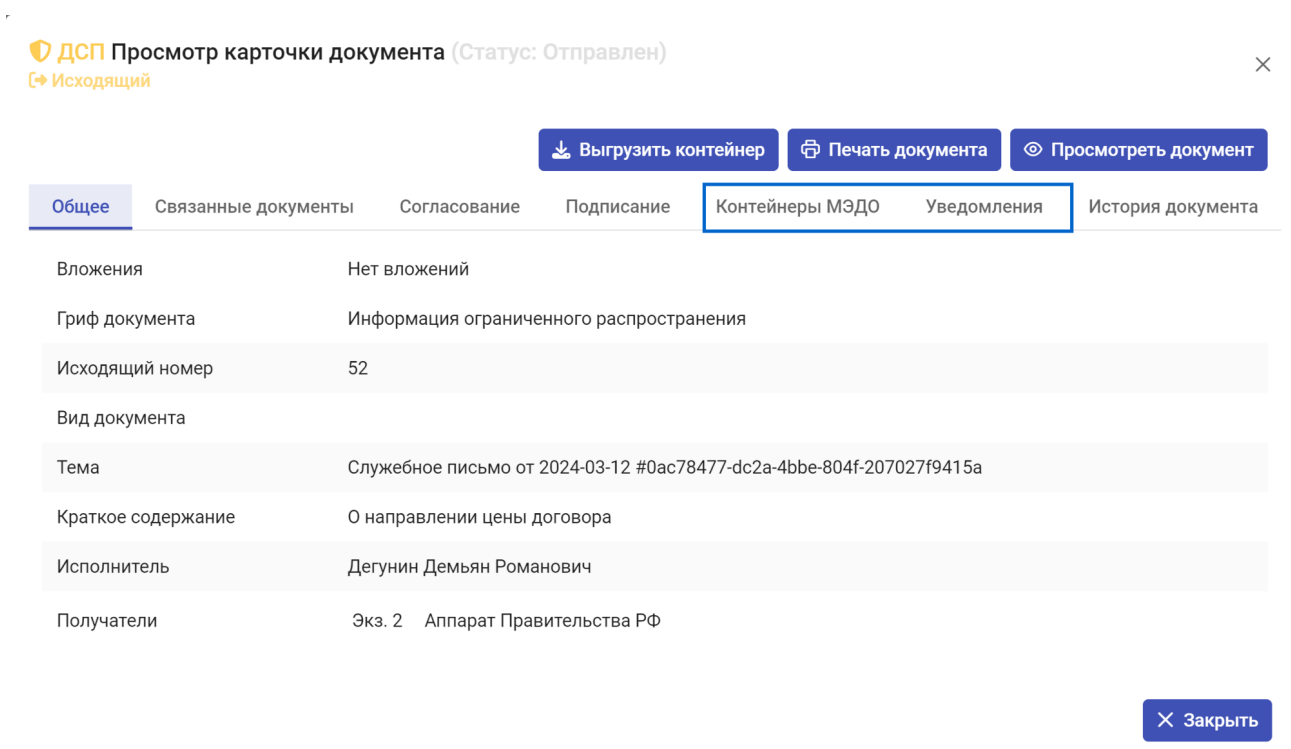
Рисунок 2.29. Список карточек отправленных документов в разделе «Исходящие документы» → «Все»



**Рисунок 2.30. Список карточек отправленных документов в разделе «Исходящие документы» → «На доставке»**

В списке документов необходимо выбрать карточку документа со статусом «Отправлен» и открыть её на просмотр.

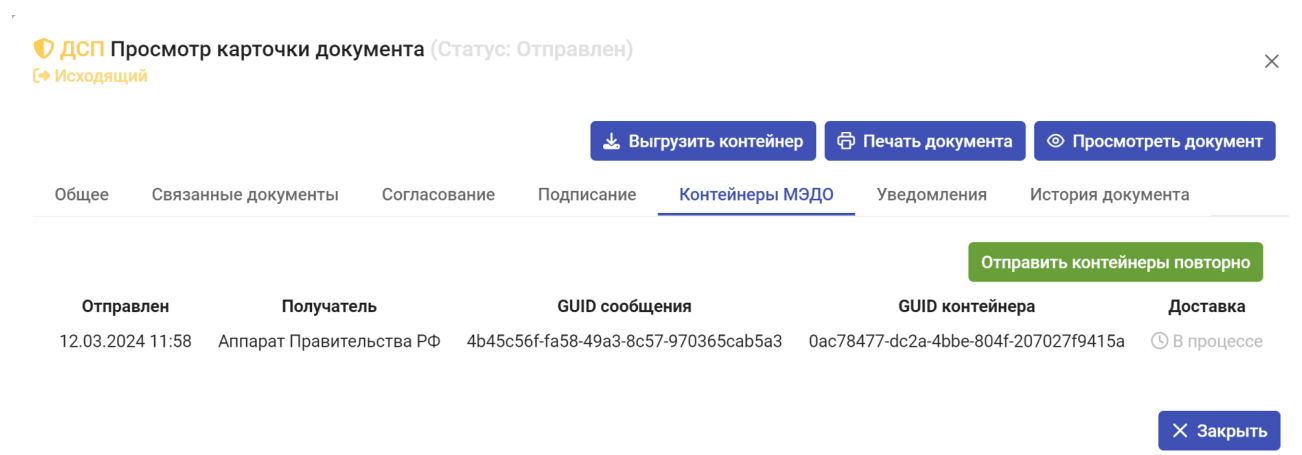
Просмотр состояния доставки и регистрации документа у получателей можно увидеть во вкладках «Контейнеры МЭДО» и «Уведомления» (вкладки появляются после отправки документа) (Рисунок 2.31).



**Рисунок 2.31. Вкладки карточки для просмотра состояния отправленного документа**

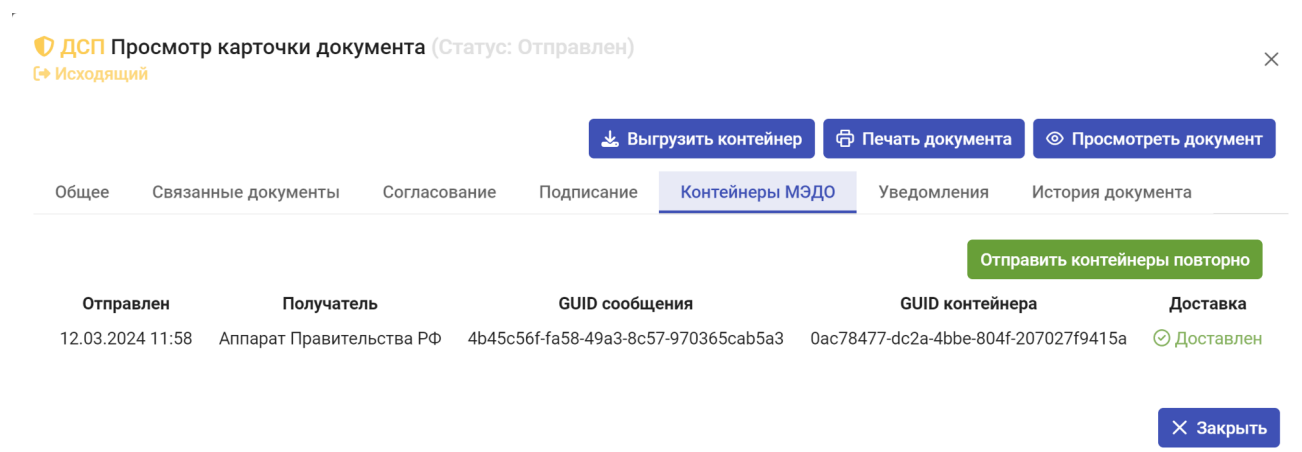
Сразу после отправки документа во вкладке «Контейнеры МЭДО» отобразятся дата и время отправки каждому получателю, а также уникальные идентификаторы сообщения и контейнера (Рисунок 2.32). Вкладка

«Уведомления» не содержит информацию до момента обработки документа получателем.



**Рисунок 2.32. Вкладка «Контейнеры МЭДО» после отправки документа**

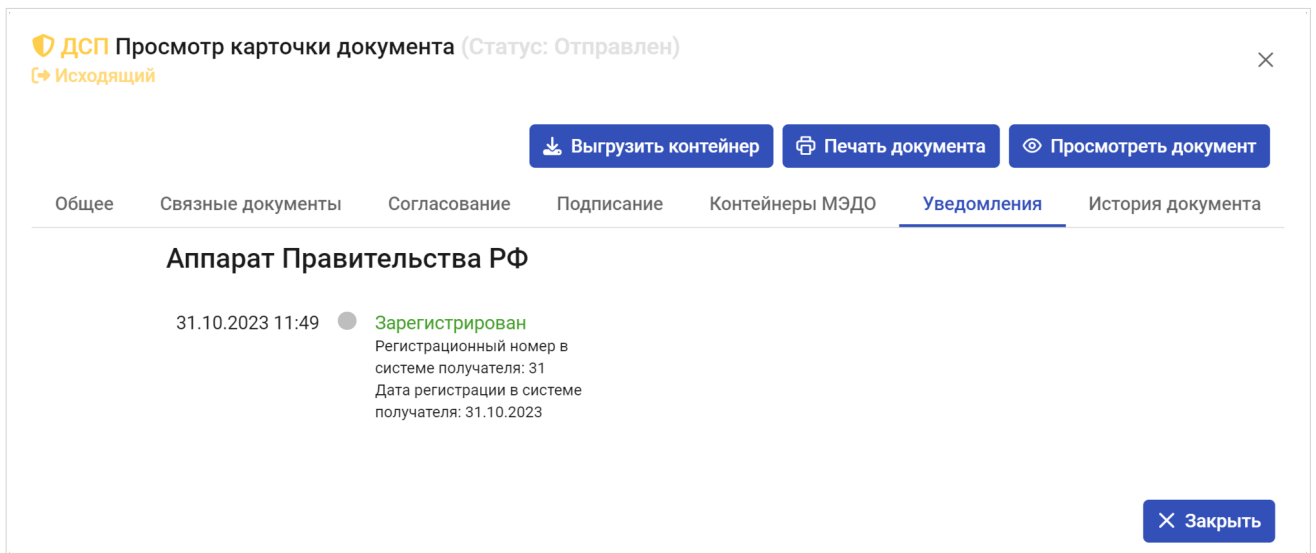
После получения квитанции о доставке от получателя, во вкладке «Контейнеры МЭДО» отобразится факт доставки (Рисунок 2.33).



**Рисунок 2.33. Вкладка «Контейнеры МЭДО» после доставки документа в Программу получателя**

СЭД получателя после регистрации документа должна сформировать и отправить отправителю документа автоматическое электронное сообщение - уведомление о регистрации. После получения уведомления о регистрации во вкладках «Уведомления» (Рисунок 2.34) и «История документа» (Рисунок 2.35) отобразятся сведения о регистрации.



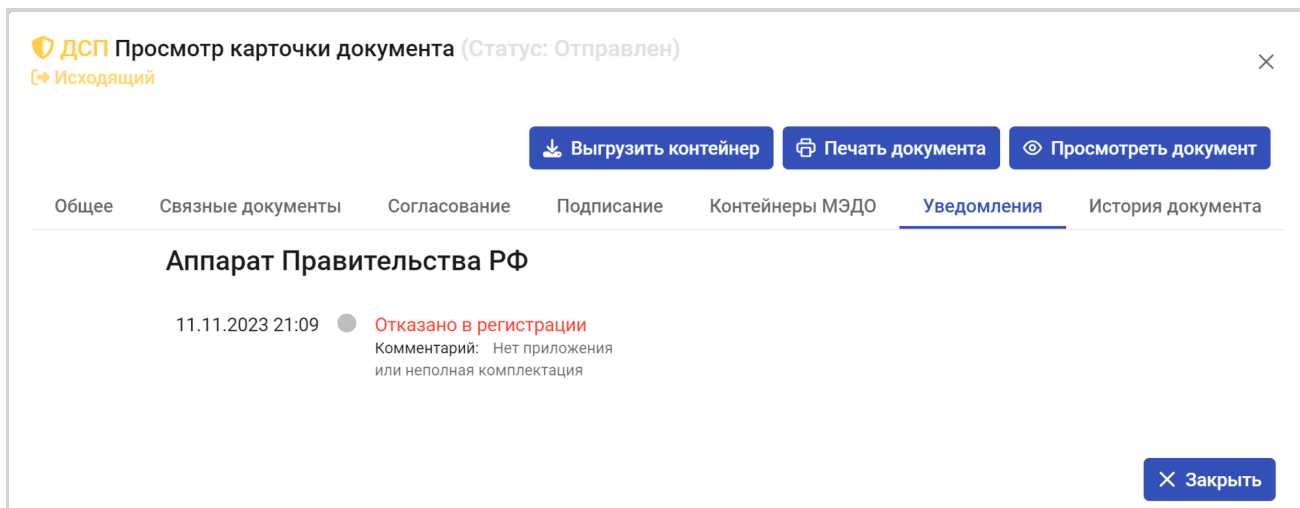


**Рисунок 2.34. Вкладка «Уведомления» после регистрации документа у получателя**

Общее	Связные документы	Согласование	Подписание	Контейнеры МЭДО	Уведомления	История документа
Время	Действие		Пользователь	Дополнительная информация		
31.10.2023 11:49:17	Документ зарегистрирован		Система			
31.10.2023 11:44:23	Контейнеры отправлены		Адмерин Алексей Владимирович			
31.10.2023 11:44:23	Сформирован контейнер		Адмерин Алексей Владимирович			

**Рисунок 2.35. Вкладка «История документа» после регистрации документа у получателя**

Если получатель отклонит регистрацию документа, отправителю документа будет направлено автоматическое уведомление об отказе в регистрации. После получения уведомления во вкладках «Уведомления» (Рисунок 2.36) и «История документа» (Рисунок 2.37) отобразятся соответствующие записи.



**Рисунок 2.36. Вкладка «Уведомления» после получения уведомления об отказе в регистрации у получателя**

Общее	Связные документы	Согласование	Подписание	Контейнеры МЭДО	Уведомления	История документа
Время	Действие	Пользователь	Дополнительная информация			
11.11.2023 21:09:49	В регистрации документа отказано	Система	Нет приложения или неполная комплектация			
09.11.2023 16:26:05	Контейнеры отправлены	Адмерин Алексей Владимирович				

**Рисунок 2.37. Вкладка «История документа» после получения уведомления об отказе в регистрации у получателя**

## 2.8.2 Проверка состояния отдельных контейнеров до каждого получателя

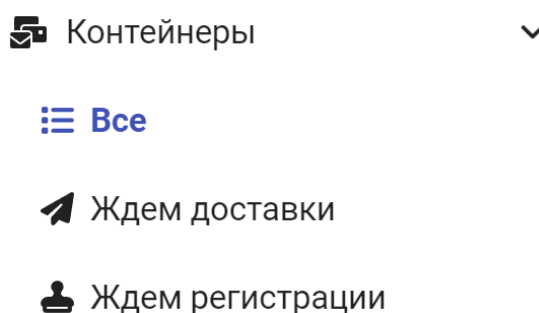
Доставку и регистрацию отдельных транспортных контейнеров до получателей можно отслеживать в разделе «Исходящие документы» → «Контейнеры» (Рисунок 2.38).

Создан	Получатель	GUID контейнера	Исх рег номер	Исх рег дата	Статус доставки	Статус регистрации
21.11.2023 15:11	Минцифры России	f5c6eb4c-2f2c-4861-9363-6c0c3bf72c44	ИСХ-АП-370-003	10.10.2023 12:54	Доставлен	Зарегистрирован
21.11.2023 15:11	Минцифры России	d310876f-13d2-4982-b596-3e9d2580322b	ИСХ-АП-370-002	10.10.2023 13:10	Доставлен	Зарегистрирован
21.11.2023 15:11	Минцифры России	0b78e627-2179-4e71-f435-d5be0ded48e7	ИСХ-АП-370-001	10.10.2023 12:47	Доставлен	Зарегистрирован
21.11.2023 15:11	Минцифры России	1795e9f3-d351-44df-b4ad-1e57eb8aa25d	ИСХ-АП-370-002	10.10.2023 12:50	Доставлен	Отказано в регистрации
21.11.2023 15:11	Аппарат Правительства РФ	7d6e1e85-27af-4372-a621-b623ea5adc34	ИСХ-330-003	10.10.2023 12:34	В процессе	В процессе
21.11.2023 15:11	Аппарат Правительства РФ	83b7d27-a545-478b-9f3c-436c2f06ff58	ИСХ-ДКЛ-360	10.10.2023 12:31	В процессе	В процессе
21.11.2023 15:11	Минцифры России	f52e6e71-49b7-43d3-acaf-94fb57ac6808	ИСХ-АП-360	10.10.2023 12:20	Доставлен	Зарегистрирован
21.11.2023 15:11	Аппарат Правительства РФ	28f16307-1ff6-44e3-8cac-326264495982	ИСХ-ДКЛ-350-2	10.10.2023 12:05	В процессе	В процессе
21.11.2023 15:11	Минцифры России	b96d65f6-2c5f-48f4-847b-acaff38efd44	ИСХ-АП-350	10.10.2023 11:53	Доставлен	Зарегистрирован
21.11.2023 15:11	Аппарат Правительства РФ	cc785b87-efaa-4da6-aab4-05e95b6143e4	ИСХ-ДКЛ-350	10.10.2023 11:59	В процессе	В процессе
21.11.2023 15:11	Аппарат Правительства РФ	d47b564c-7f10-4646-8dfa-a8ed5ef27d23	ИСХ-ДКЛ-320-001	10.10.2023 11:33	В процессе	В процессе

**Рисунок 2.38. Раздел «Контейнеры»**

Раздел **«Контейнеры»** имеет несколько подразделов, которые можно использовать для фильтрации (Рисунок 2.39):

- **«Все»** – список всех отправленных контейнеров;
- **«Ждем доставки»** – список контейнеров, по которым еще не поступила квитанция о доставке;
- **«Ждем регистрации»** – список доставленных до получателя контейнеров, по которым еще не поступило уведомление о регистрации.



**Рисунок 2.39. Раздел «Контейнеры» на панели разделов**

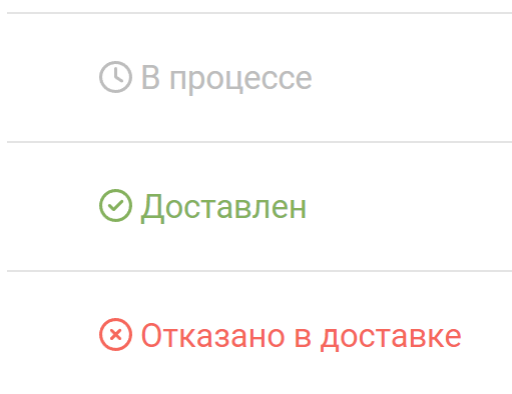
Раздел **«Контейнеры»** → **«Все»** содержит список контейнеров в виде таблицы со столбцами:

- **«Создан»** - дата формирования контейнера (отправки документа);
- **«Получатель»** - наименование организации-получателя контейнера;
- **«GUID контейнера»** - уникальный идентификатор контейнера;
- **«Исх рег номер»** - исходящий регистрационный номер документа;
- **«Исх рег дата»** - дата регистрации документа;
- **«Статус доставки»** - статус доставки контейнера до получателя;
- **«Статус регистрации»** - статус регистрации документа у получателя.

Сразу после отправки контейнера статус его доставки до получателя имеет значение **«В процессе»**. Статус доставки изменится при получении квитанции о доставке, которая формируется на узле получателя контейнера. Статус доставки контейнера может принять следующие значения (Рисунок 2.40):

- **«Доставлен»** - если получена квитанция об успешной доставке от узла получателя;

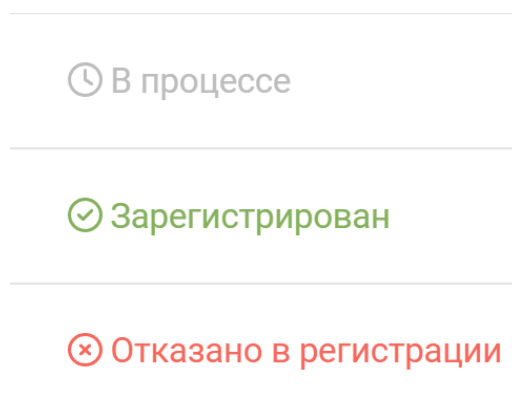
- **«Отказано в доставке»** - если получена квитанция с отказом в доставке.



**Рисунок 2.40. Возможные статусы доставки, отображаемые в списке контейнеров**

Статус регистрации документа, направленного в контейнере, после отправки контейнера имеет значение **«В процессе»**. СЭД получателя после регистрации документа должна сформировать и направить отправителю документа автоматическое электронное сообщение - уведомление о регистрации. После получения уведомления о регистрации статус регистрации может принять следующие значения (Рисунок 2.41):

- **«Зарегистрирован»** - если получено уведомление о регистрации документа у получателя;
- **«Отказано в регистрации»** - если получено уведомление об отказе в регистрации документа у получателя.



**Рисунок 2.41. Возможные статусы регистрации, отображаемые в списке контейнеров**

При нажатии на строку в списке можно открыть на просмотр карточку контейнера, в которой приведена следующая информация (Рисунок 2.42):

- **«Исх рег номер»** - исходящий регистрационный номер документа, отправленного в контейнере, и дата его регистрации;
- **«Статус доставки»** - статус получения квитанции о доставке контейнера;
- **«Время формирования квитанции»** - дата и время формирования квитанции о доставке на узле получателя (отображается после получения квитанции);
- **«Статус регистрации»** - статус регистрации документа у получателя, согласно полученному уведомлению о регистрации;
- **«Время формирования уведомления»** - дата и время формирования уведомления о регистрации программой получателя (отображается после получения уведомления);
- **«GUID контейнера»** - уникальный идентификатор контейнера;
- **«Контейнер создан»** - дата и время создания контейнера.


Карточка контейнера
✕

[📄 Просмотреть карточку документа](#)

Исх рег номер	ИСХ-23 от 11.02.2024 20:42
Статус доставки	✔️ <span style="color: green;">Доставлен</span>
Время формирования квитанции	11.02.2024 20:54
Статус регистрации	✔️ <span style="color: green;">Зарегистрирован</span>
Время формирования уведомления	11.02.2024 21:33
GUID контейнера	79bfc69c-c165-41f9-a203-7767b134751d
Контейнер создан	06.03.2024 13:37

[✕ Закрыть](#)

**Рисунок 2.42. Карточка контейнера**

Из карточки контейнера можно перейти в карточку документа, нажав кнопку  .

### **3 Обработка входящего документа**

Входящий документ может автоматически поступить в Программу по каналу МЭДО, а также делопроизводитель может внести документ ДСП в Программу, создав копию с бумажного носителя.

Если документ поступил на бумажном носителе, делопроизводитель может вручную создать карточку входящего документа, введя данные документа и приложив к карточке скан-копии основного документа и приложений к нему.

При поступлении входящего документа по МЭДО в Программе автоматически выполняется следующая последовательность действий:

1. Проверка подписей документа и контейнера.
2. Создание карточки документа.
3. Внесение результатов проверки в созданную карточку.

Делопроизводитель должен просмотреть карточку документа, экземпляр основного документа и вложения.

Затем делопроизводитель принимает решение о регистрации документа:

- при положительных результатах проверки документ регистрируется в Программе с присвоением регистрационного номера;
- при отрицательных результатах проверки в регистрации документа отказывается.

После регистрации делопроизводитель направляет документ на доклад руководителю.

Работа делопроизводителя с входящими документами в части их регистрации и отправки на доклад описана в следующих разделах:

- «Ввод документа с бумажного носителя»;
- «Список карточек документов на регистрации»;
- «Просмотр карточки документа»;
- «Просмотр документа»;
- «Печать документа»

- «Регистрация документа»;
- «Отказ в регистрации документа»;
- «Отправка документа на доклад».

### 3.1 Ввод документа с бумажного носителя

В Программе предусмотрена возможность создания карточки входящего документа с целью ввода в базу входящего документа ДСП, поступившего на бумажном носителе.

Для создания карточки входящего документа вручную делопроизводителю необходимо перейти в раздел «Входящие документы» → «Черновики» (Рисунок

3.1) и нажать кнопку **+ Создать копию входящего документа с бумажного носителя**

, расположенную в верхней правой части рабочей области.

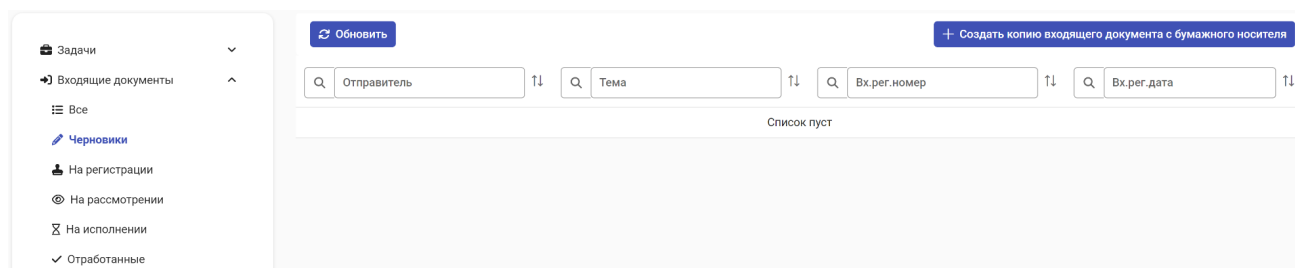


Рисунок 3.1. Раздел «Входящие документы» → «Черновики»

Откроется окно «Черновик входящего документа».



Черновик входящего документа ×

Гриф ограничения доступа к документам \*

Информация ограниченного распространения ▼

Отправитель \*

Вид документа \*

Другие виды документов ▼

Тема \*

Основной документ \*

Выбрать файл

Вложения

Добавить файлы

Исх.рег.номер \*

Исх.рег.дата \*

Получен \*


Отправить на регистрацию Сохранить черновик ✕ Закрыть

**Рисунок 3.2. Окно «Черновик входящего документа»**

Необходимо заполнить поля открывшейся формы в соответствии с документом, поступившим на бумажном носителе (для отображения всех полей необходимо воспользоваться вертикальной прокруткой окна):

- **«Гриф ограничения доступа к документам»** - гриф ограничения доступа, выбирается из раскрывающегося списка значений: «Информация ограниченного распространения» или «Обычная информация»;
- **«Отправитель»** - наименование организации-отправителя документа;
- **«Вид документа»** - вид документа, выбирается из справочника видов документов в соответствии с загруженной версией нормативно-справочной информации;

- **«Тема»** - тема документа;
- **«Основной документ»** - файл отсканированной копии экземпляра поступившего документа в формате PDF;
- **«Вложения»** - файлы вложений;
- **«Исх.рег.номер»** - исходящий регистрационный номер документа у отправителя;
- **«Исх.рег.дата»** - дата регистрации документа у отправителя;
- **«Получен»** - дата получения документа в текущей организации;
- **«Автор»** - Ф.И.О. автора основного документа;
- **«Должность автора»** - должность автора основного документа;
- **«Исполнитель»** - Ф.И.О. исполнителя, указанного в основном документе;
- **«Должность исполнителя»** - должность исполнителя, указанного в основном документе;
- **«Телефон исполнителя»** - телефон исполнителя, указанного в основном документе.

Для сохранения введённых данных (Рисунок 3.3) как черновик, необходимо нажать кнопку . Карточка документа будет сохранена в статусе **«Черновик»** и станет доступна в разделах **«Входящие документы»** → **«Все»** и **«Входящие документы»** → **«Черновики»** для просмотра и дальнейшего редактирования.

Черновик входящего документа ×

Гриф ограничения доступа к документам \*

Информация ограниченного распространения ▼

Отправитель \*

Совет Федерации России

Вид документа \*

Распоряжение Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации ▼

Тема \*

Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих

Основной документ \*

Документ.pdf (167 КБ) ×

Вложения

Добавить файлы

Вложение.pdf (84 КБ) ×

Исх.рег.номер \*

Р-И-073

Исх.рег.дата \*

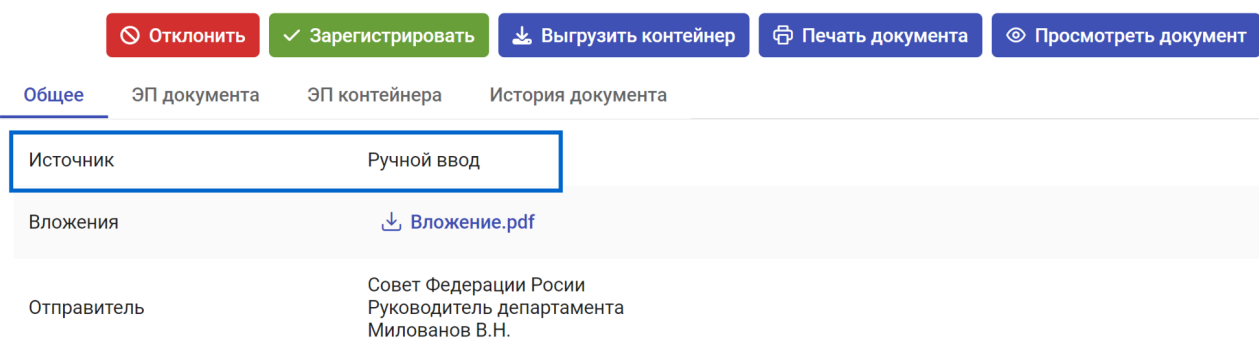
26.02.2024

Отправить на регистрацию Сохранить черновик Закрыть

**Рисунок 3.3. Пример заполненных данных в форме ввода документа с бумажного носителя**

После завершения заполнения всех полей для отправки документа на регистрацию в окне **«Черновик входящего документа»** необходимо нажать кнопку Отправить на регистрацию.

Документ будет сохранен как карточка входящего документа в статусе **«На регистрации»**, а редактирование карточки станет недоступно. При этом в поле **«Источник»** карточки входящего документа будет указано значение **«Ручной ввод»** (Рисунок 3.4).



**Рисунок 3.4. Фрагмент карточки документа в статусе «На регистрации», введённой с бумажного носителя**

Дальнейшая работа с карточкой такого документа выполняется аналогично документу, поступившему по каналу МЭДО.

## 3.2 Список карточек документов на регистрации

Карточки поступивших по МЭДО документов находятся в статусе «**На регистрации**» и доступны в разделах:

- «**Входящие документы**» → «**Все**»
- «**Входящие документы**» → «**На регистрации**».

В разделе «**Входящие документы**» → «**На регистрации**» список карточек документов представлен в виде таблицы со столбцами (Рисунок 3.5):

- «**Получен**» – дата и время поступления документа в Программу;
- «**Отправитель**» – наименование организации, которое отправило документ;
- «**Тема**» – тема документа;
- «**Исх.рег.номер**» – исходящий регистрационный номер, под которым документ зарегистрирован у отправителя;
- «**Исх.рег.дата**» – дата регистрации документа у отправителя.

Получен	Отправитель	Тема	Исх.рег.номер	Исх.рег.дата
08.11.2023 10:45	Аппарат Правительства РФ	О направлении протокола совещания	53	08.11.2023
08.11.2023 10:43	Аппарат Правительства РФ	О мерах по повышению защищенности информационной инфраструктуры Российской Федерации	52	08.11.2023
08.11.2023 10:41	Аппарат Правительства РФ	Об участии в пилотном проекте	51	08.11.2023
08.11.2023 10:39	Аппарат Правительства РФ	Запрос на предоставление финансовой отчетности	50	08.11.2023

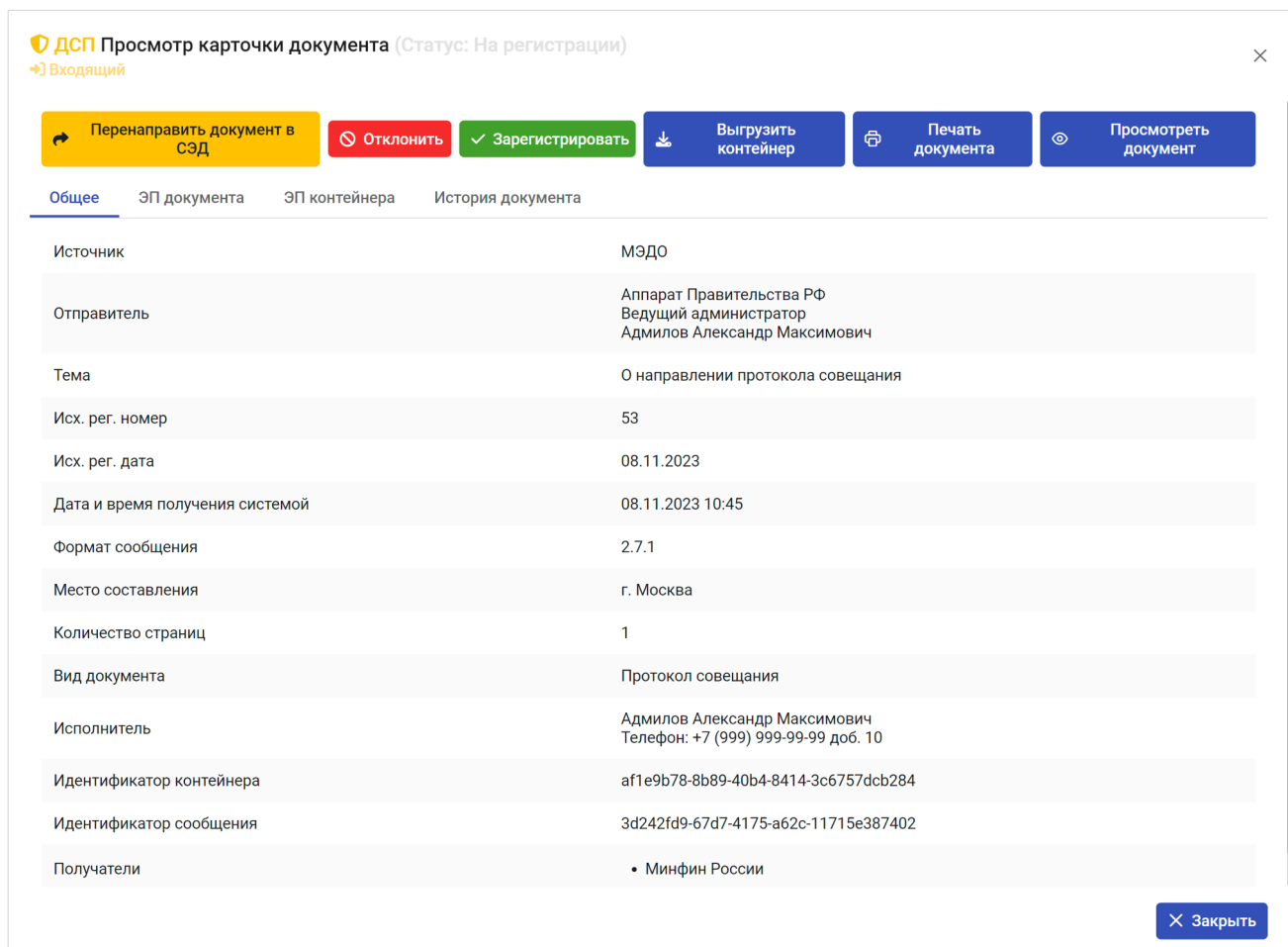
### Рисунок 3.5. Пример списка карточек документов в разделе «На регистрации»

В списке документов делопроизводителю необходимо выбрать нужную карточку документа и открыть ее для просмотра однократным нажатием.

## 3.3 Просмотр карточки документа

Перед принятием решения о регистрации документа делопроизводитель просматривает карточку и документ.

Для ознакомления с информацией в карточке документа необходимо выбрать нужную карточку в списке (см. Рисунок 3.5) и открыть её для просмотра. В результате откроется окно «**Просмотр карточки документа**» (Рисунок 3.6).



**Рисунок 3.6. Карточка входящего документа в статусе «На регистрации»**

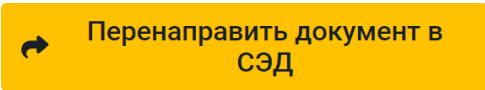


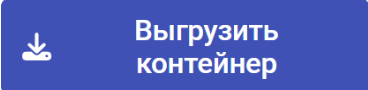
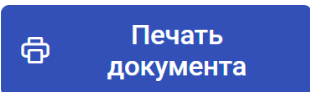
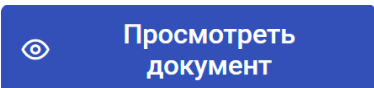
В открывшемся окне делопроизводитель просматривает информацию во вкладках «Общее», «ЭП документа», «ЭП контейнера» и «История документа», проверяет правильность адресации и переходит к просмотру основного документа для его проверки на предмет комплектности и целостности.

Карточка входящего документа содержит четыре вкладки:

- «Общее»;
- «ЭП документа»;
- «ЭП контейнера»;
- «История документа».

Для просмотра содержимого вкладки необходимо нажать на её название.

Над названиями вкладок расположены графические кнопки:

-  **Перенаправить документ в СЭД** – позволяет отправить документ в СЭД текущей организации;
-  **Отклонить** – позволяет отказать в регистрации документа;
-  **Зарегистрировать** – позволяет зарегистрировать документ в Программе;
-  **Выгрузить контейнер** – позволяет выгрузить контейнер с документом;
-  **Печать документа** – запускает функцию печати основного документа;
-  **Просмотреть документ** – открывает основной документ для просмотра.

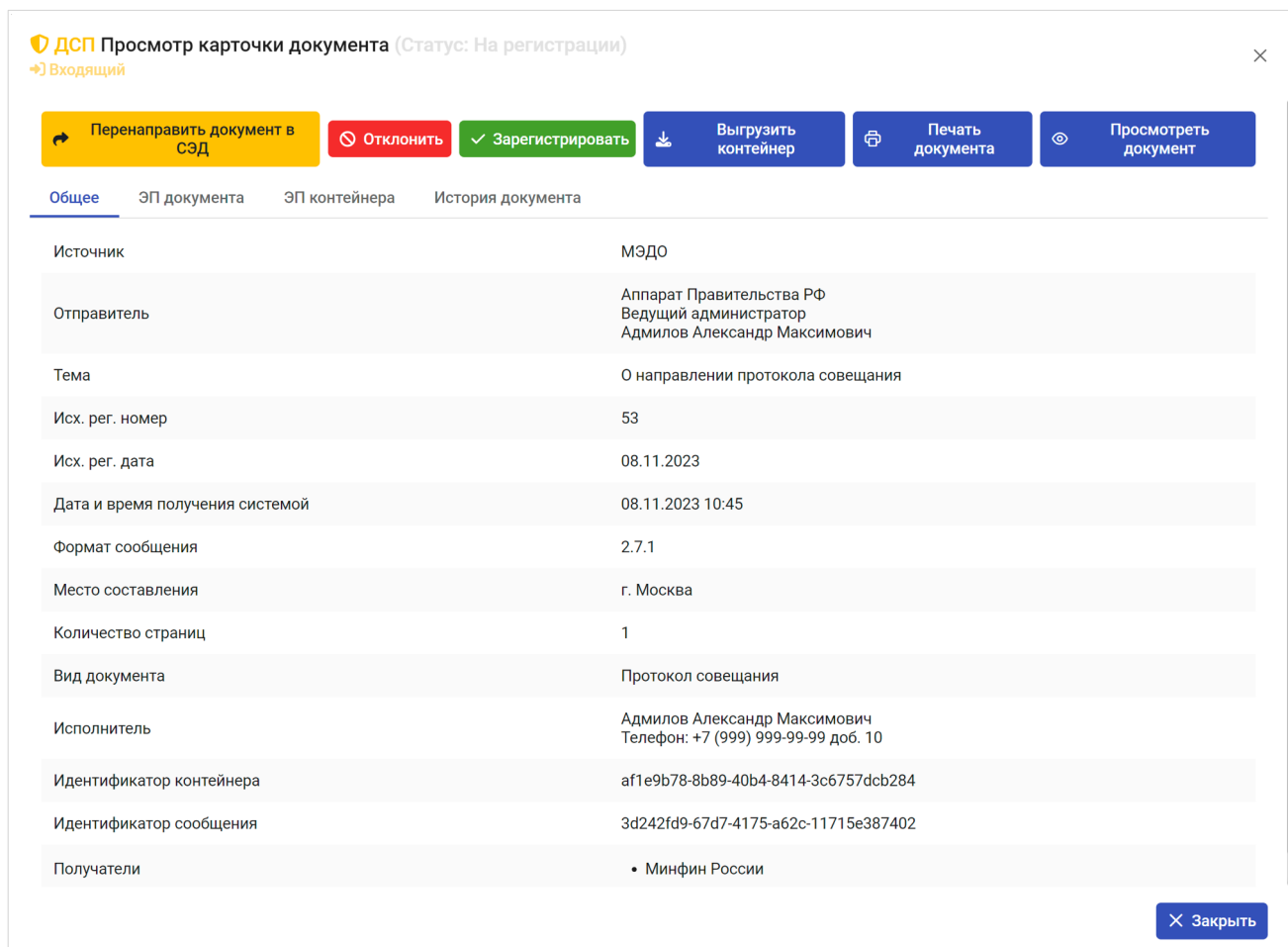
### 3.3.1 Вкладка «Общее»

Вкладка «**Общее**» содержит подробные сведения о карточке документа (Рисунок 3.7):

- **«Источник»** – источник поступления документа (возможные значения: «МЭДО» или «Ручной ввод»);
- **«Вложения»** – дополнительные файлы (строка отображается при наличии вложения в карточке документа);
- **«Отправитель»** – наименование организации, отправившей документ, с указанием Ф.И.О. руководителя;
- **«Тема»** – тема документа;
- **«Исх. рег. номер»** – номер, под которым документ зарегистрирован у отправителя;
- **«Исх. рег .дата»** – дата регистрации документа у отправителя;
- **«Дата и время получения системой»** – дата и время поступления документа по МЭДО в Программу;
- **«Формат сообщения»** – номер версии формата сообщения;

- **«Место составления»** – населённый пункт, в котором располагается отправитель документа;
- **«Количество страниц»** – количество страниц основного документа;
- **«Вид документа»** – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов, указанной исполнителем при создании карточки документа;
- **«Исполнитель»** – Ф.И.О. и номер телефона пользователя Программы, который создал карточку документа у отправителя;
- **«Идентификатор контейнера»** – уникальный идентификатор контейнера МЭДО;
- **«Идентификатор сообщения»** – уникальный идентификатор сообщения МЭДО;
- **«Получатели»** – наименование организаций, которым направлены экземпляры документа.





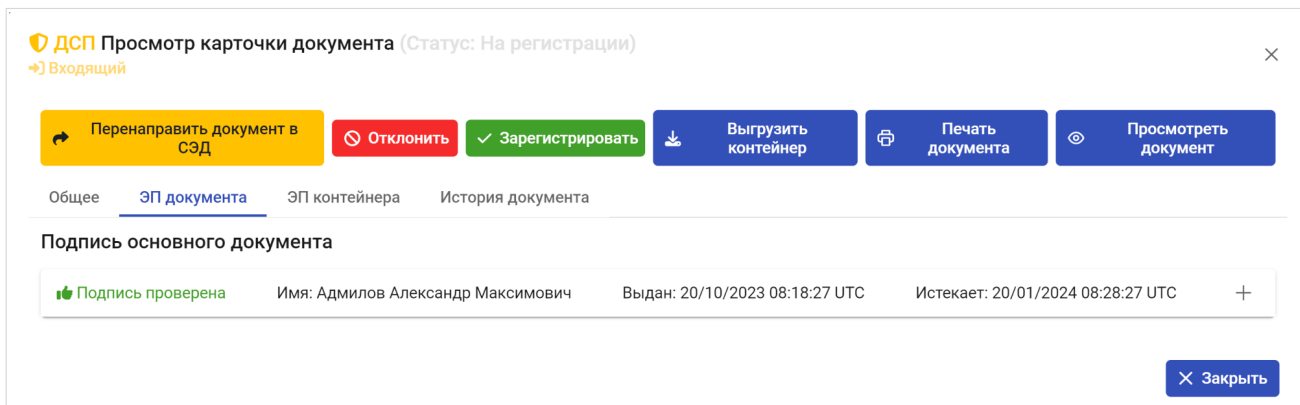
**Рисунок 3.7. Вкладка «Общее»**

Для просмотра вложения необходимо скачать файл вложения, нажав на его название в соответствующей строке вкладки **«Общее»**. После загрузки файла в память компьютера вложение будет доступно для просмотра.

### 3.3.2 Вкладки «ЭП документа» и «ЭП контейнера»

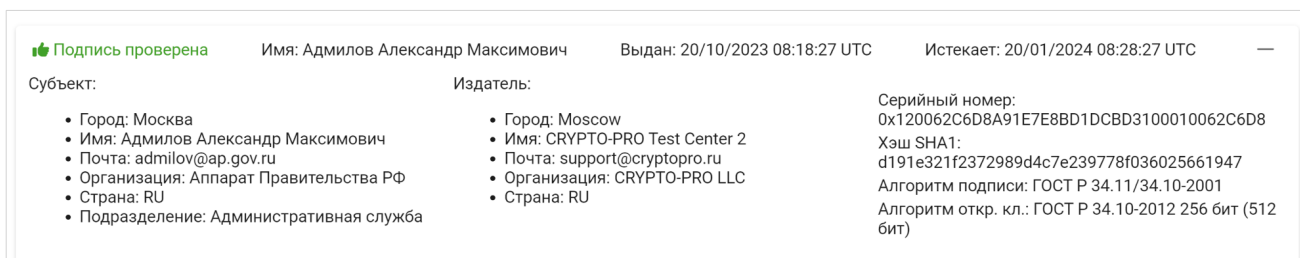
Вкладка **«ЭП документа»** содержит следующую информацию (Рисунок 3.8):

- результат проверки электронной подписи основного документа;
- сведения о сертификате пользователя, подписавшего документ со стороны отправителя.



**Рисунок 3.8. Вкладка «ЭП документа»**

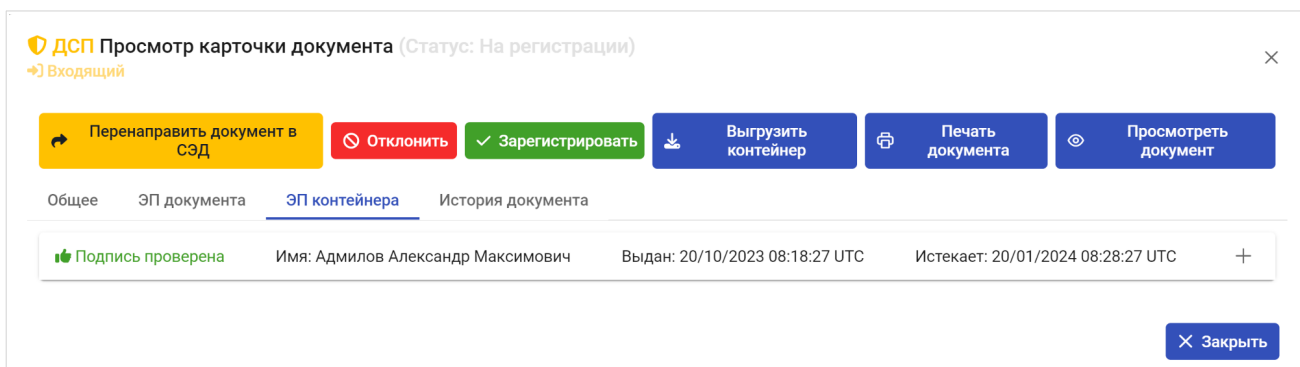
Для просмотра полной информации о сертификате пользователя необходимо нажать на кнопку **+** в соответствующей строке. Пример отображения полной информации представлен на Рисунок 3.9.



**Рисунок 3.9. Пример отображения полной информации**

Для возврата к исходному состоянию просмотра нужно нажать на кнопку **—**.

Вкладка «**ЭП контейнера**» содержит информацию об ЭП транспортного контейнера (Рисунок 3.10)



**Рисунок 3.10. Вкладка «ЭП контейнера»**

### 3.3.3 Вкладка «История документа»

Вкладка содержит информацию о всех действиях, которые выполнялись с карточкой документа, вложениями или основным документом.

Список действий представлен в виде таблицы со следующими столбцами (Рисунок 3.11):

- **«Время»** – дата и время совершения действия;
- **«Действие»** – наименование выполненного действия;
- **«Пользователь»** – информация о пользователе Программы, который выполнил действие;
- **«Дополнительная информация»** – дополнительная информация и комментарии, сформированные на этапах обработки карточки документа.

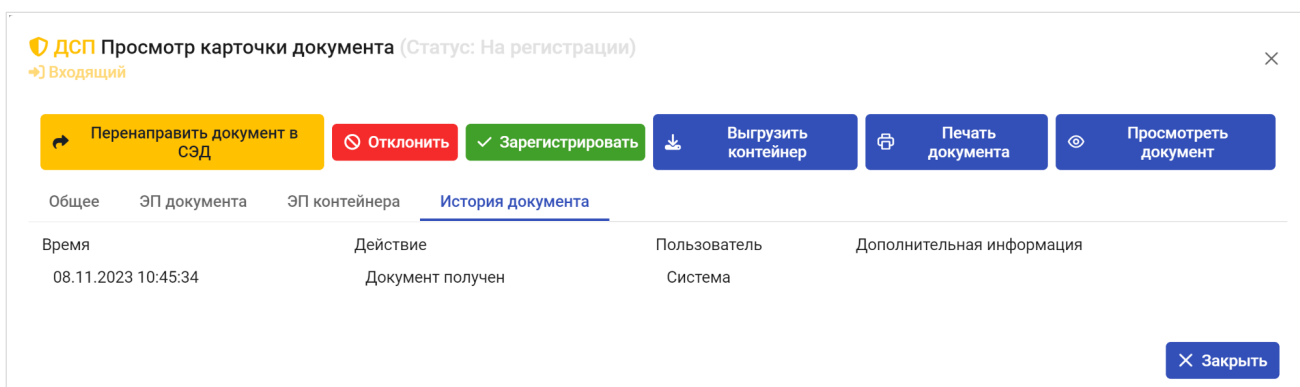
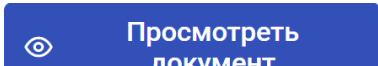


Рисунок 3.11. Вкладка «История документа»

## 3.4 Просмотр документа

Изучив вкладки карточки документа, делопроизводитель может просмотреть приложенный экземпляр основного документа. Для этого необходимо нажать на кнопку  в карточке.


В результате откроется окно предварительного просмотра документа.

Если документ был направлен в текстовом формате (PDF), откроется окно предварительного просмотра документа, представленное на Рисунок 3.12.



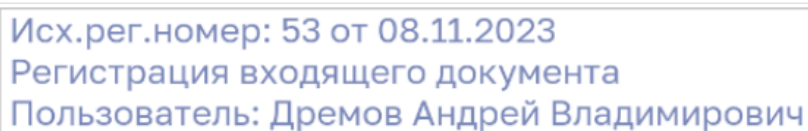
**Рисунок 3.12. Окно предварительного просмотра экземпляра текстового документа (PDF)**

В верхней части окна расположены следующие кнопки:

- x0.5 – уменьшает масштаб страницы документа до 50%;
- x1 – отображает оригинальный масштаб страницы документа (100%);
- x2 – увеличивает масштаб страницы документа в 2 раза;
- x3 – увеличивает масштаб страницы документа в 3 раза;
- x5 – увеличивает масштаб страницы документа в 5 раз;
-  – изменяет размер окна предварительного просмотра;
- × – закрывает окно просмотра документа.

Ниже расположен непосредственно сам документ.

При каждом просмотре на документ автоматически накладывается штамп с информацией о просмотре (Рисунок 3.13).



Исх.рег.номер: 53 от 08.11.2023  
Регистрация входящего документа  
Пользователь: Дремов Андрей Владимирович

**Рисунок 3.13. Штамп о просмотре документа**

Кроме того, на одной из страниц документа будут отображаться наложенные на стороне отправителя штампы ЭП подписантов, регистрации и номер экземпляра.

Если осуществляется просмотр цифрового документа (XML), откроется HTML-визуализация основного документа (Рисунок 3.14), сформированная на основе структурированных данных, содержащихся в карточке документа.

Внимание! Документ содержит сведения для служебного пользования (ДСП)

## Служебное письмо

Автор документа: Аппарат Правительства РФ  
 УИИД документа: 419есаа7-а900-4368-9f8e-b01ba4e6291a  
 Время создания: 2024-03-11 в 18:00:13+03:00

Регистрация: исх. № 128 от 2024-03-11

### Отправка письма

#### Агенты-получатели:

Получатель: Минфин России

#### Исходное сообщение >> Отправлено

ТемаСообщения: О проведении испытаний

ТекстСообщения: Сообщаем о начале проведения испытаний системы с 01.06.2024.

#### Событие: Отправка письма

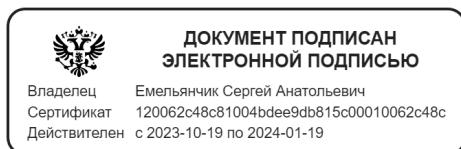
УИИД события: ddb71ec6-02ca-45f4-908f-3716d6293530

Время события: 2024-03-11 в 18:00:13+03:00

#### Процесс: Служебная переписка

УИИД процесса: 977437e0-23b5-42dc-a965-08ebcaffe83c

Время создания: 2024-03-11, Аппарат Правительства РФ

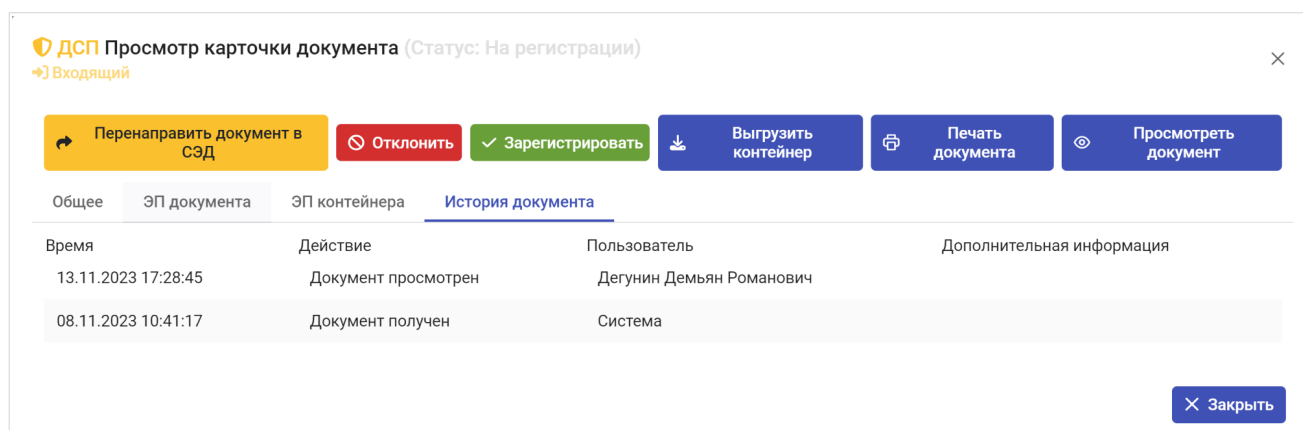


Показать PDF

✕ Закрыть

### Рисунок 3.14. Окно просмотра HTML-визуализации цифрового документа


Факт просмотра документа будет зафиксирован во вкладке «История документа» (Рисунок 3.15).



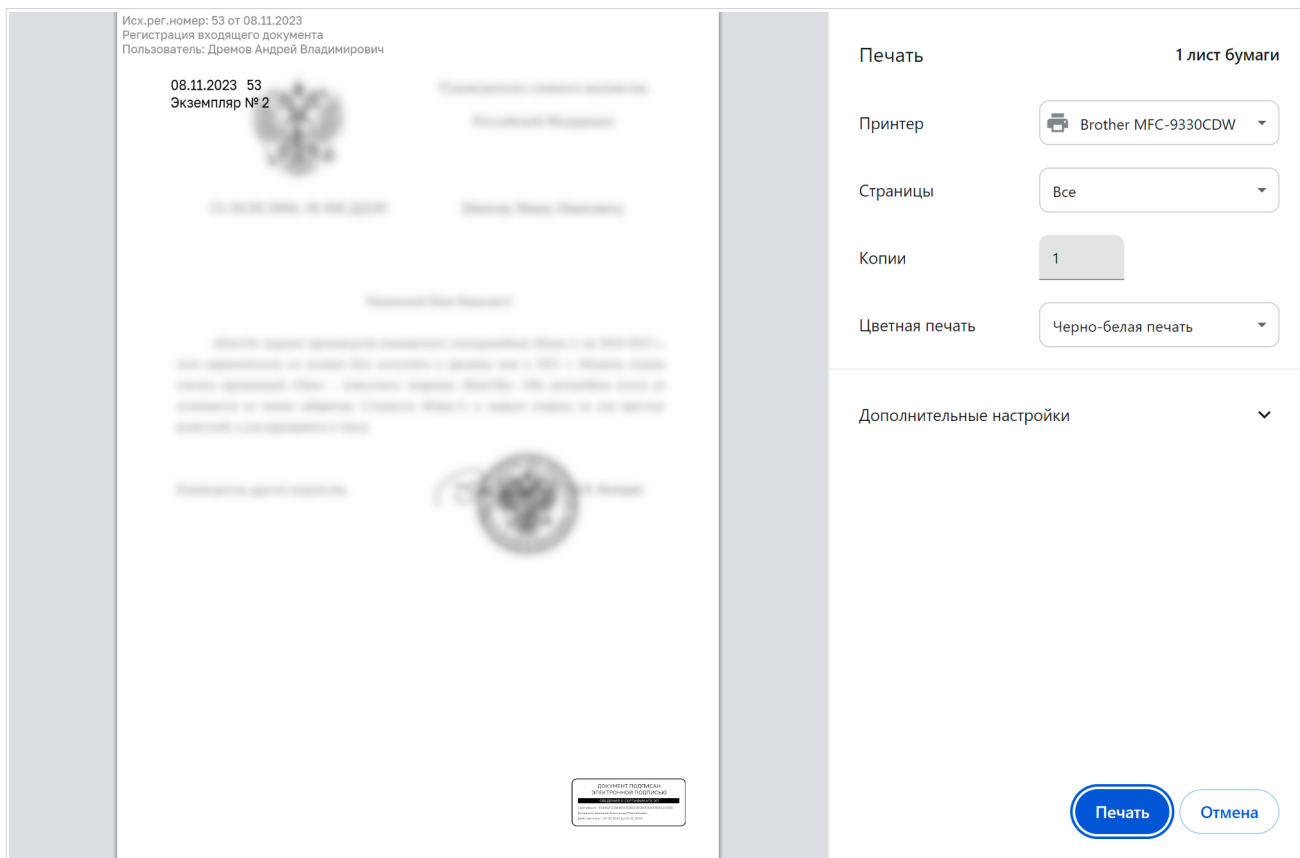
### Рисунок 3.15. Информация о просмотре документа во вкладке «История документа»

Для просмотра вложения необходимо в строке «Вложения» вкладки «Общее» нажать на название файла. В результате произойдёт загрузка файла вложения в память компьютера, после чего он станет доступен для просмотра.

## 3.5 Печать документа

При необходимости экземпляр документа можно распечатать. Для этого в открытой карточке документа нужно нажать на кнопку  **Печать документа**.

В результате откроется стандартное для используемого браузера окно печати документа. В левой части окна будет отображаться эскиз страницы, а в правой части - настройка печати (Рисунок 3.16).



**Рисунок 3.16. Пример интерфейса печати документа**

Если основным документ является текстовым документом (PDF), перед печатью на каждую страницу документа в левом верхнем углу автоматически накладывается штамп с информацией о печати (исходящий номер документа, дата присвоения исходящего номера, ФИО пользователя, распечатавшего документ). Штамп будет выведен на печать на каждой странице документа.

Если основной документ является цифровым документом (XML), для печати формируется визуализация на основании структурированных данных основного документа (Рисунок 3.17).

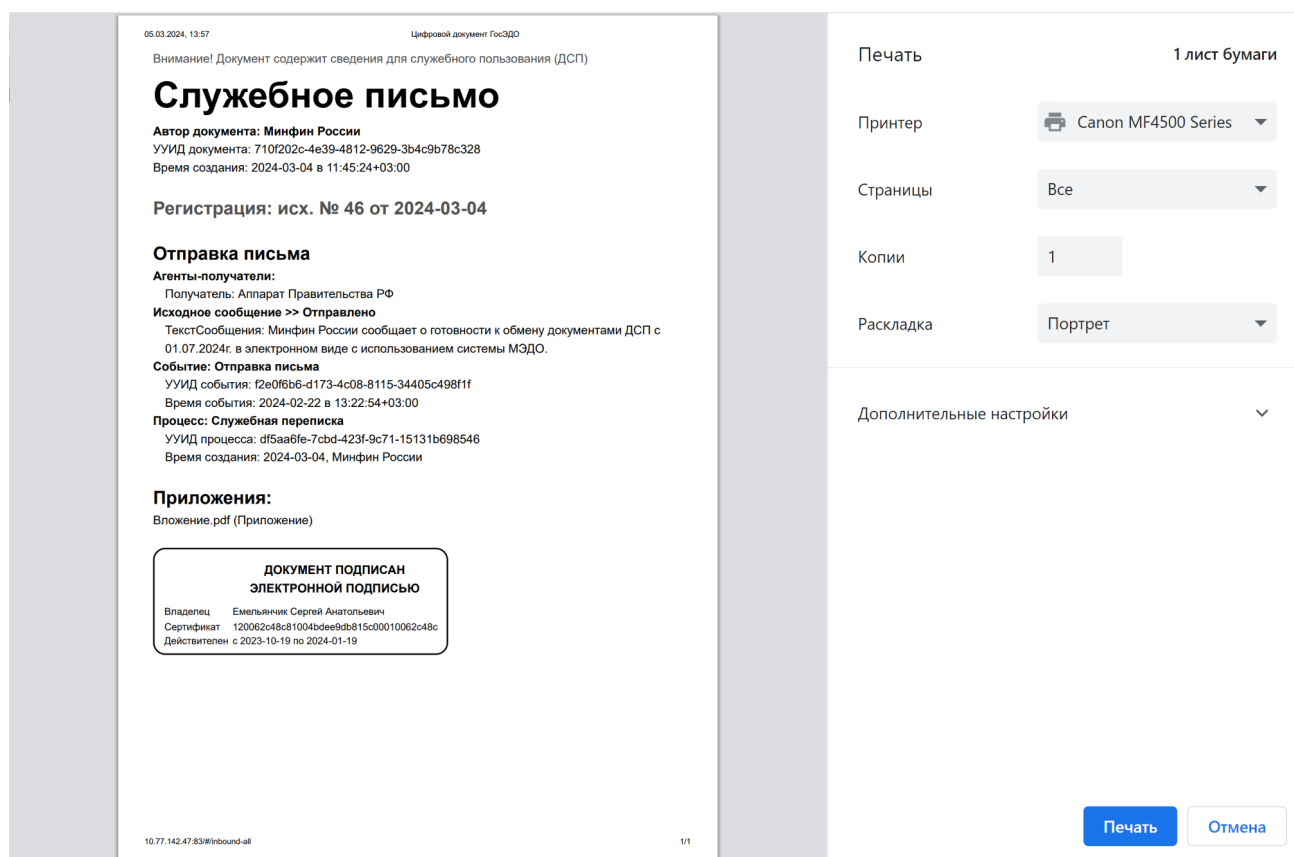



Рисунок 3.17. Пример окна печати, если документ поступил в цифровом формате (XML)

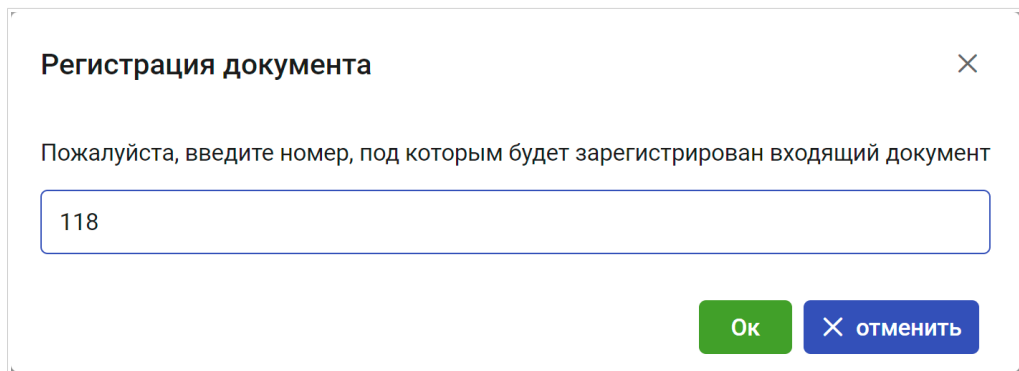
При необходимости можно изменить параметры печати и распечатать документ, нажав на кнопку «Печать».

Факт печати документа будет зафиксирован во вкладке «История документа».

### 3.6 Регистрация документа

Для регистрации документа делопроизводителю необходимо нажать на кнопку  в верхней части карточки документа в статусе «На регистрации» (см. Рисунок 3.6). В результате откроется окно «Регистрация документа» (Рисунок 3.18).





**Рисунок 3.18. Окно «Регистрация документа»**

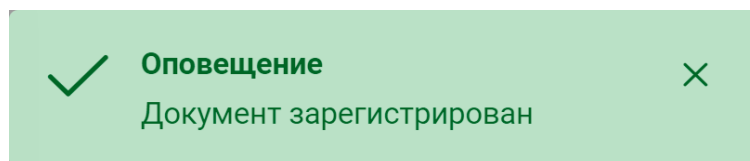
Программа автоматически генерирует регистрационный номер документа, однако делопроизводитель может изменить его в поле редактирования.

Далее делопроизводитель может завершить регистрацию документа с помощью кнопки **Ок** или нажать на кнопку **Отменить**.

При нажатии кнопки **Отменить** процесс регистрации будет отменен без сохранения регистрационного номера.

При нажатии кнопки **Ок** на экране произойдут следующие изменения:

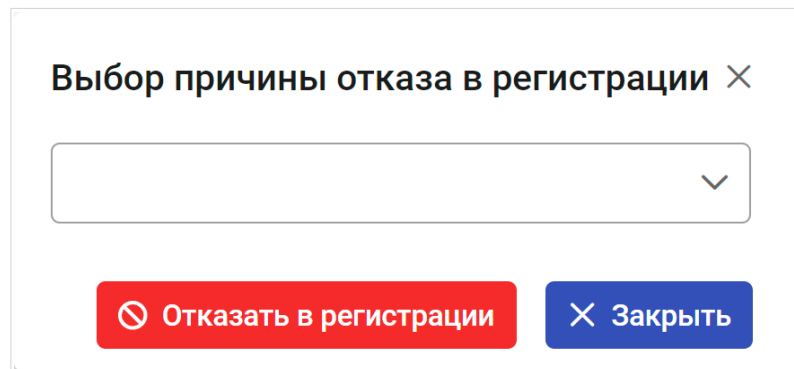
- окно **«Регистрация документа»** автоматически закроется;
- карточка документа примет статус **«Зарегистрирован»**;
- в правом верхнем углу экрана отобразится информационное сообщение об успешной регистрации документа (Рисунок 3.19).




**Рисунок 3.19. Сообщение об успешной регистрации документа**

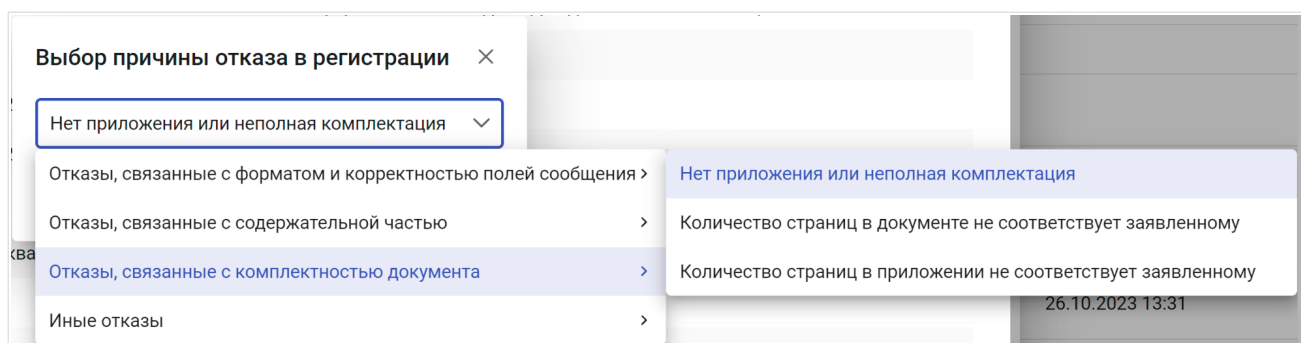
### **3.7 Отказ в регистрации документа**

Для отказа в регистрации документа делопроизводителю необходимо нажать на кнопку **Отклонить** в верхней части карточки документа в статусе **«На регистрации»** (см. Рисунок 3.6). В результате откроется окно **«Выбор причины отказа в регистрации»** (Рисунок 3.20).




**Рисунок 3.20. Окно «Выбор причины отказа в регистрации»**

Выбор причины осуществляется с помощью справочника причин отказа в регистрации (Рисунок 3.21), который открывается нажатием на кнопку .



**Рисунок 3.21. Список причин отказа в регистрации с раскрытой группой**

Список причин разбит на группы. Для выбора причины следует нажать на группу и в раскрывшемся списке выбрать причину. Полный перечень причин отказа в регистрации документа представлен в разделе Приложение.

После выбора причины отказа необходимо завершить отказ в регистрации документа с помощью кнопки .

На экране произойдут следующие изменения:

- окно **«Выбор причины отказа в регистрации»** автоматически закроется;
- карточка документа примет статус **«Отказано в регистрации»**;
- в правом верхнем углу экрана отобразится оповещение об отказе в регистрации документа (Рисунок 3.22).

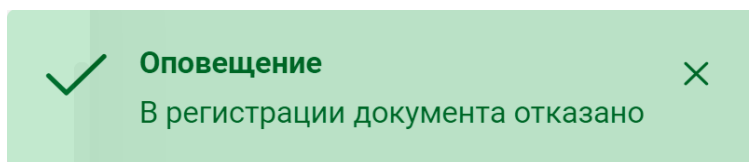


Рисунок 3.22. Оповещение об отказе в регистрации документа

## 3.8 Отправка документа на доклад

После регистрации документа делопроизводитель направляет документ на доклад пользователям Программы с ролью **«Руководитель»**.

В рамках данного раздела приведена следующая информация:

- список зарегистрированных документов;
- отправка документа на доклад.

### 3.8.1 Список зарегистрированных документов

Карточки зарегистрированных документов имеют статус **«Зарегистрирован»** и доступны в разделах:

- **«Входящие документы»** → **«Все»**;
- **«Входящие документы»** → **«На рассмотрении»**.

Список документов в разделе **«Входящие документы»** → **«На рассмотрении»** представлен в виде таблицы со следующими столбцами (Рисунок 3.23):

- **«Отправитель»** – наименование организации, которая отправила документ;
- **«Тема»** – тема документа;
- **«Вх.рег.номер»** – номер документа, присвоенный делопроизводителем при регистрации документа;
- **«Вх.рег.дата»** – дата регистрации документа;
- **«Исх.рег.номер»** – номер, под которым документ зарегистрирован у отправителя;
- **«Исх.рег.дата»** – дата регистрации документа у отправителя.

Отправитель	Тема	Вх.рег.номер	Вх.рег.дата	Исх.рег.номер
Аппарат Правительства РФ	О направлении протокола совещания	118	11.11.2023 21:18	53
Аппарат Правительства РФ	Резолюция от 2023-10-26 #6d2882ca-e7a2-4946-9547-79396170d88e	112	26.10.2023 13:31	46-П-26
Аппарат Правительства РФ	Запрос на предоставление статистических сведений по вакцинации	111	20.10.2023 16:15	45
Аппарат Правительства РФ	Запрос на предоставление статистических сведений по	110	20.10.2023 16:15	44

**Рисунок 3.23. Пример списка карточек зарегистрированных документов в разделе «На рассмотрении»**

### 3.8.2 Отправка документа на доклад

Для отправки документа руководителю на доклад делопроизводитель должен выбрать нужную карточку в списке зарегистрированных документов (см. Рисунок 3.23) и открыть её для просмотра. В результате откроется карточка документа (Рисунок 3.24).

**ДСП** Просмотр карточки документа (Статус: Зарегистрирован) ×  
 → Входящий

↶ Отправить на доклад
↓ Выгрузить контейнер
🖨 Печать документа
👁️ Просмотреть документ

Общее    ЭП документа    ЭП контейнера    История документа

Источник	МЭДО
Отправитель	Аппарат Правительства РФ Ведущий администратор Адмилов Александр Максимович
Тема	О направлении протокола совещания
Исх. рег. номер	53
Исх. рег. дата	08.11.2023
Дата и время получения системой	08.11.2023 10:45
Вх. рег. номер	118
Вх. рег. дата	11.11.2023 21:18
Формат сообщения	2.7.1
Место составления	г. Москва
Количество страниц	1
Вид документа	Протокол совещания
Исполнитель	Адмилов Александр Максимович Телефон: +7 (999) 999-99-99 доб. 10
Идентификатор контейнера	af1e9b78-8b89-40b4-8414-3c6757dcb284
Идентификатор сообщения	d22e6b24-c149-425e-b751-2ca16b396f29
Получатели	• Минфин России

× Закрыть


### Рисунок 3.24. Карточка зарегистрированного входящего документа

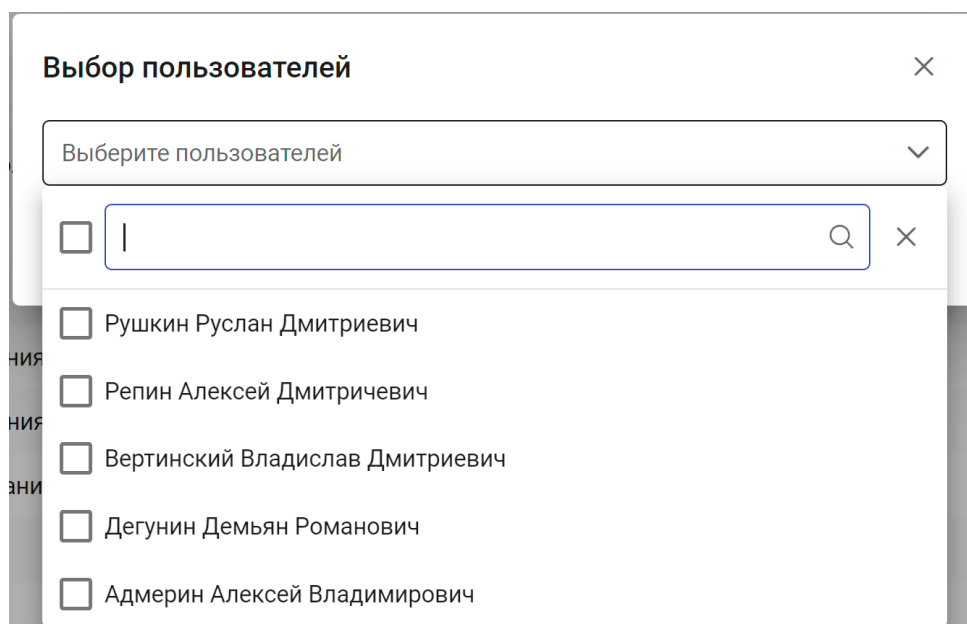
Далее необходимо сформировать список пользователей Программы с ролью «Руководитель», которым будет направлен документ на доклад.

Для этого в окне просмотра карточки документа нужно нажать на кнопку

↶ Отправить на доклад

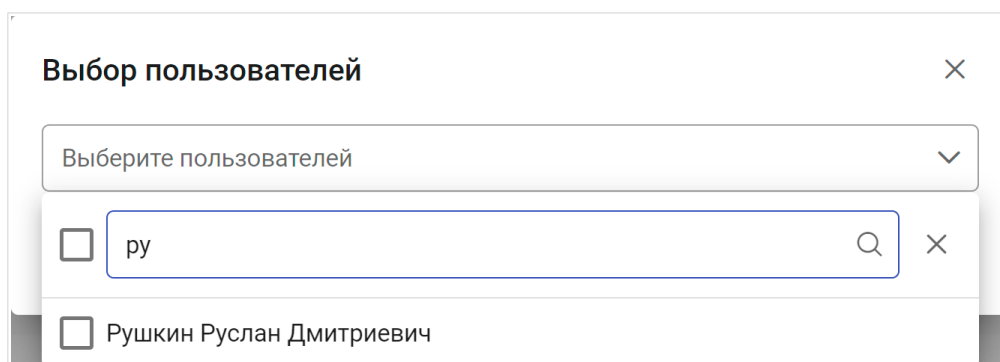
. В результате на экране появится окно «Выбор

**пользователей»,** в котором следует раскрыть выпадающий список нажатием кнопки  (Рисунок 3.25).



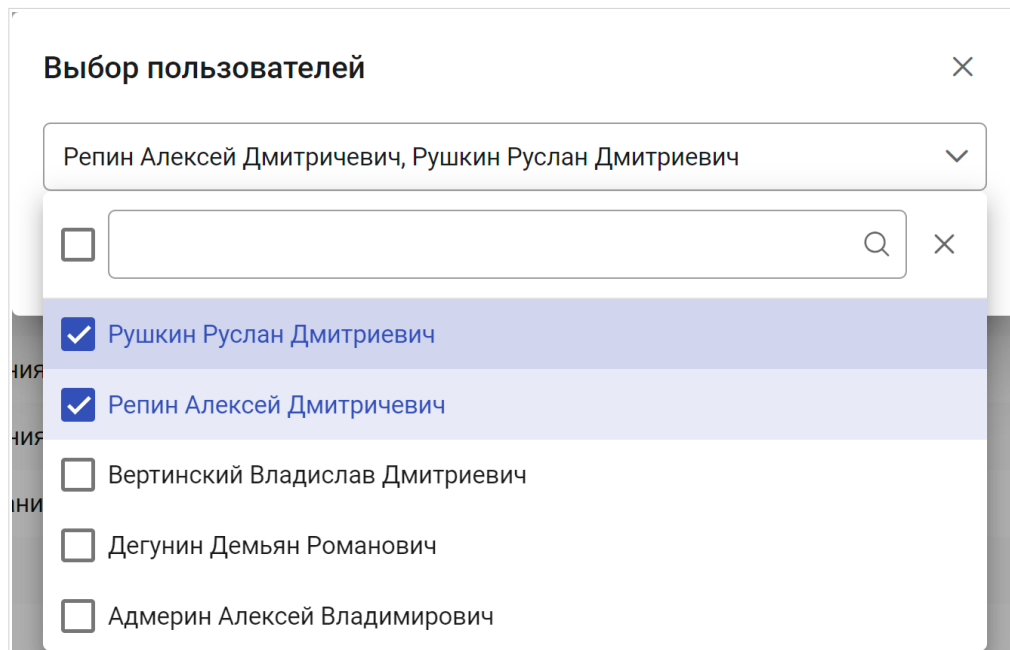
**Рисунок 3.25. Окно «Выбор пользователей» с раскрытым списком**

В раскрытом списке предусмотрена строка поиска, которая позволяет ускорить выбор нужного значения (Рисунок 3.26).



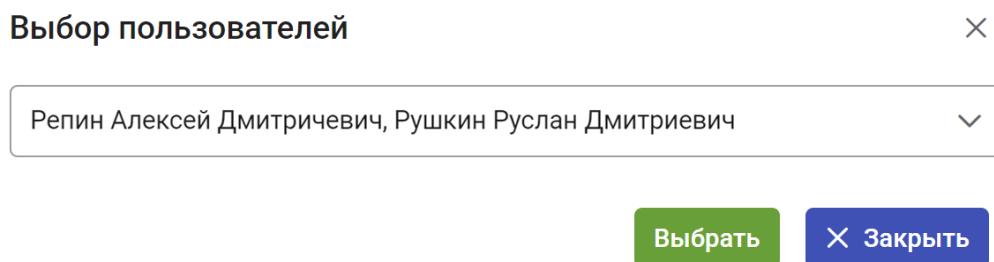
**Рисунок 3.26. Результат поиска пользователя**

Список пользователей формируется путём установки маркера напротив интересующего пользователя (Рисунок 3.27). Для исключения пользователя из списка необходимо убрать маркер напротив лишних пользователей.



**Рисунок 3.27. Окно «Выбор пользователя» с выбранными значениями**

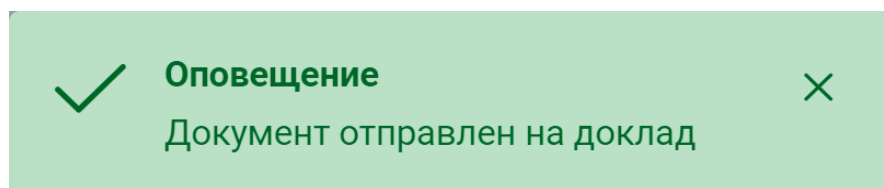
После формирования списка пользователей (Рисунок 3.28) для отправки документа на доклад необходимо нажать кнопку **«Выбрать»**.



**Рисунок 3.28. Окно «Выбор пользователя» перед отправкой на доклад**

На экране произойдут следующие изменения:

- окно **«Выбор пользователей»** автоматически закроется;
- карточка документа примет статус **«На исполнении»**;
- в правом верхнем углу экрана отобразится информационное сообщение об успешной отправке документа на доклад (Рисунок 3.29).



**Рисунок 3.29. Сообщение об успешной отправке документа**

## 4 Обработка внутреннего документа

При работе с внутренними документами делопроизводитель отслеживает появление подписанных руководителем документов, поступивших на регистрацию.

Перед регистрацией делопроизводитель должен ознакомиться с карточкой документа, просмотреть вложения и основной документ. Затем делопроизводитель выполняет регистрацию документа. Если в карточке документа не были указаны исполнители, после регистрации документ будет считаться отработанным. Если в карточке документа были указаны исполнители, документ будет отправлен им на исполнение.

В рамках данного раздела приведена следующая информация:

- список внутренних документов;
- ознакомление с карточкой внутреннего документа;
- просмотр и печать основного документа;
- регистрация текстового документа (PDF);
- регистрация цифрового документа (XML).

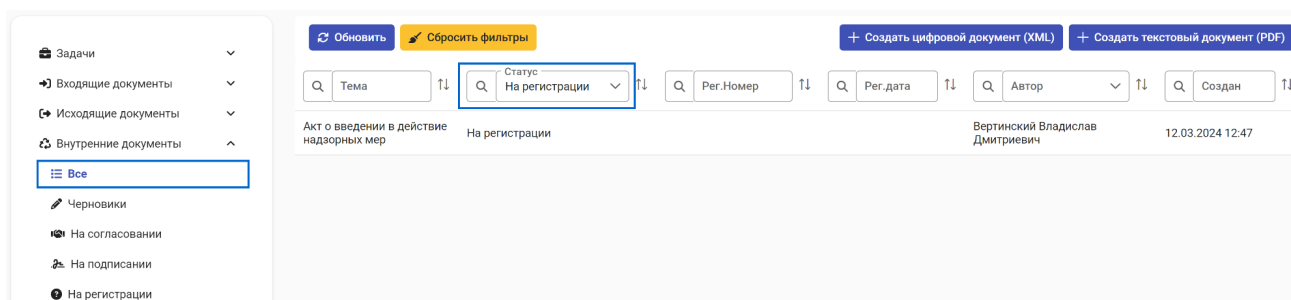
### 4.1 Список внутренних документов на регистрации

Карточки подписанных руководителем внутренних документов, которые находятся в статусе **«На регистрации»**, доступны в разделах:

- **«Внутренние документы»** → **«Все»** (Рисунок 4.1);
- **«Внутренние документы»** → **«На регистрации»** (Рисунок 4.2).

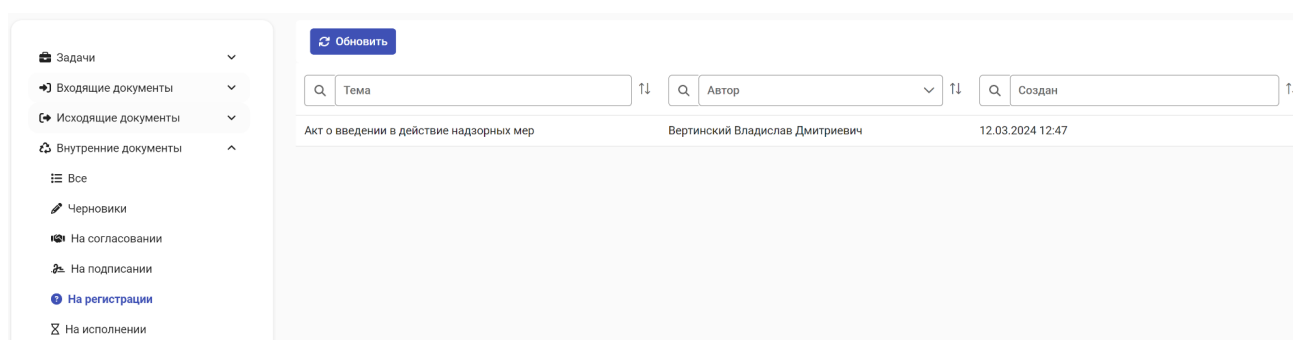
В разделе **«Внутренние документы»** → **«Все»** для отображения только документов, поступивших на регистрацию, можно воспользоваться фильтром столбца **«Статус»**, выбрав в нём значение **«На регистрации»** (Рисунок 4.1).





**Рисунок 4.1. Список карточек поступивших на регистрацию документов в разделе «Внутренние документы» → «Все»**

Также внутренние документы, поступившие на регистрацию, доступны в разделе «Внутренние документы» → «На регистрации» (Рисунок 4.2).



**Рисунок 4.2. Список карточек поступивших на регистрацию внутренних документов**

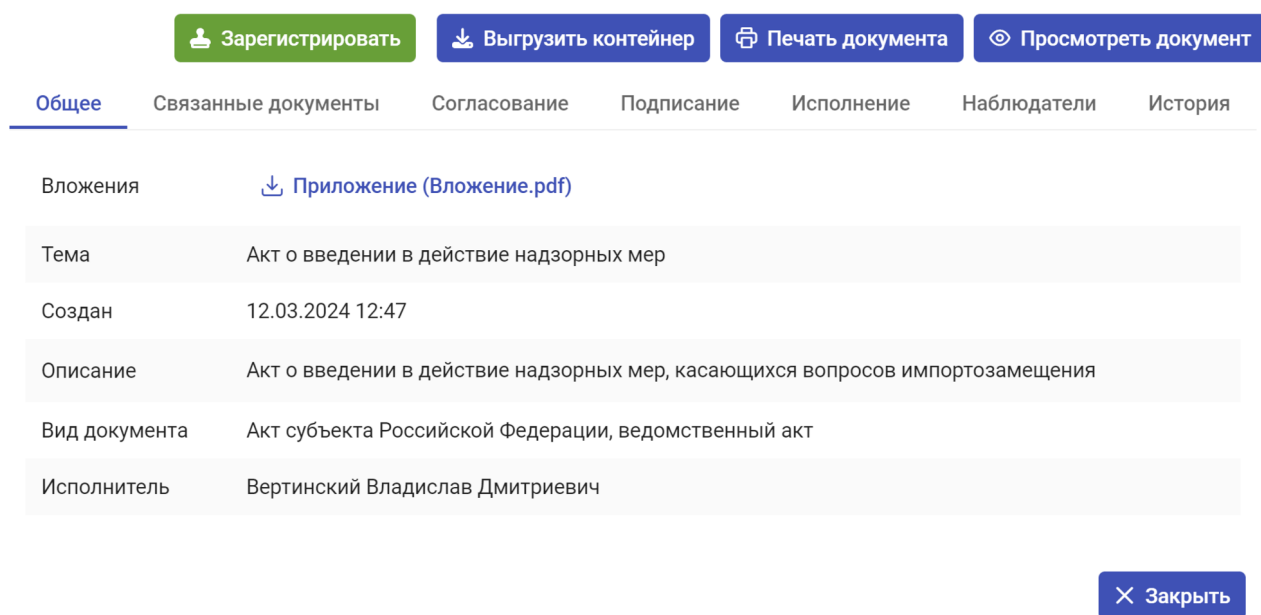
## 4.2 Ознакомление с карточкой внутреннего документа

Перед принятием решения о подписании документа делопроизводитель должен ознакомиться с информацией в карточке и просмотреть документ.

Для ознакомления с карточкой документа следует нажать на интересующую строку в списке внутренних документов.

Откроется карточка внутреннего документа (Рисунок 4.3), в заголовке которой отображаются следующие элементы:

- специальная отметка «ДСП», которая указывает на принадлежность документа к документам ДСП;
- статус карточки документа (указан в скобках);
- кнопка  $\times$ , позволяющая закрыть окно карточки документа.



**Рисунок 4.3. Окно «Карточка внутреннего документа»**

Далее отображаются кнопки действий:

- **«Зарегистрировать»** – для запуска процедуры регистрации документа;
- **«Выгрузить контейнер»** – для выгрузки контейнера с документом;
- **«Печать документа»** – для печати основного документа;
- **«Просмотреть документ»** – для просмотра основного документа.

Данные в карточке сгруппированы по следующим вкладкам:

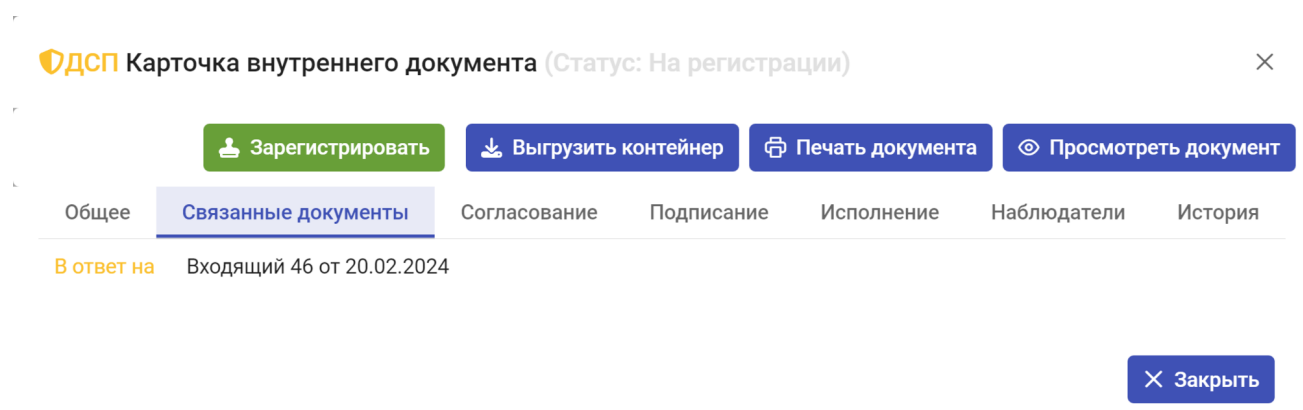
- **«Общее»;**
- **«Связанные документы»;**
- **«Согласование»;**
- **«Подписание»;**
- **«Исполнение»;**
- **«Наблюдатели»;**
- **«История».**

Во вкладке **«Общее»** внутреннего документа (Рисунок 4.3) отображены подробные сведения о карточке документа в виде списка полей:

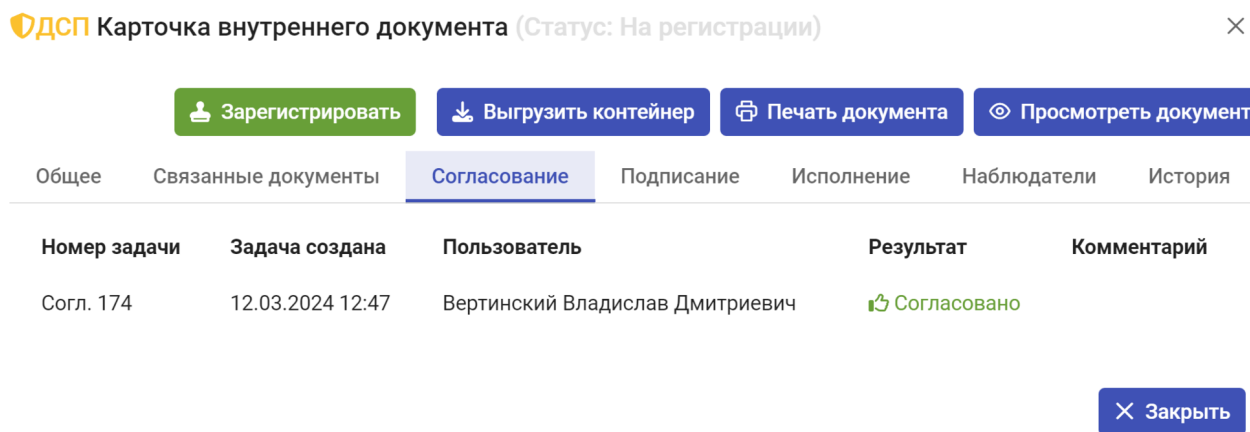
- **«Вложения»** – дополнительные файлы вложений;

- **«Тема»** – тема документа;
- **«Создан»** – время и дата создания карточки;
- **«Описание»** – описание документа;
- **«Вид документа»** – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов, указанной исполнителем при создании карточки документа;
- **«Исполнитель»** – Ф.И.О. пользователя Программы, который назначен исполнителем по автоматической резолюции (документ поступит данному пользователю после регистрации делопроизводителем).

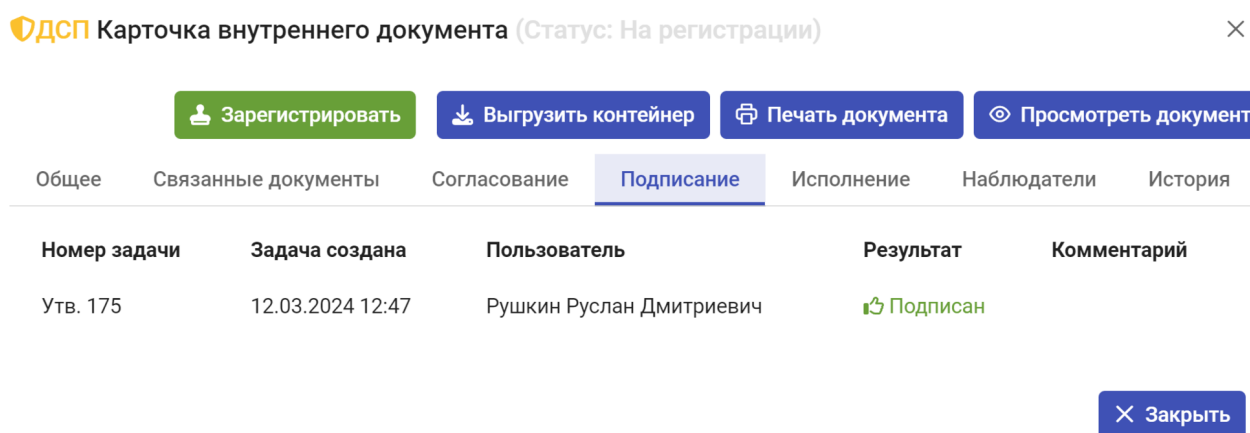
Вкладки **«Связанные документы»** (Рисунок 4.4), **«Согласование»** (Рисунок 4.5), **«Подписание»** (Рисунок 4.6) и **«История»** (Рисунок 4.7) внутреннего документа аналогичны подобным вкладкам карточки исходящего документа, подробно рассмотренным в разделе 2.2 Ознакомление с карточкой документа.



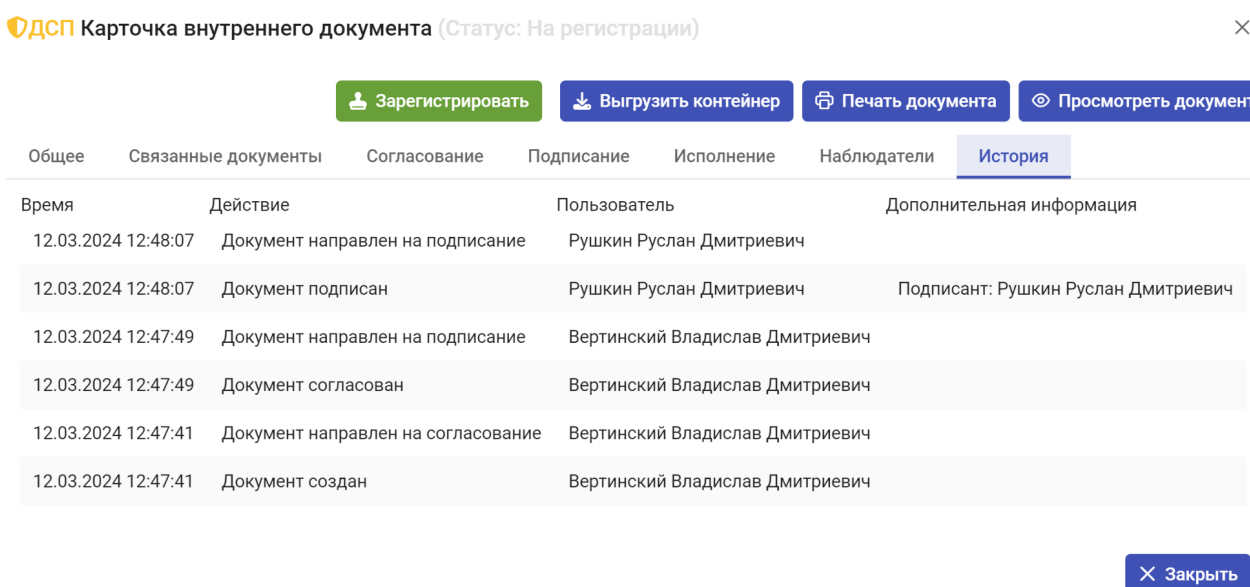
**Рисунок 4.4. Вкладка «Связанные документы» карточки внутреннего документа**



**Рисунок 4.5. Вкладка «Согласование» карточки внутреннего документа**



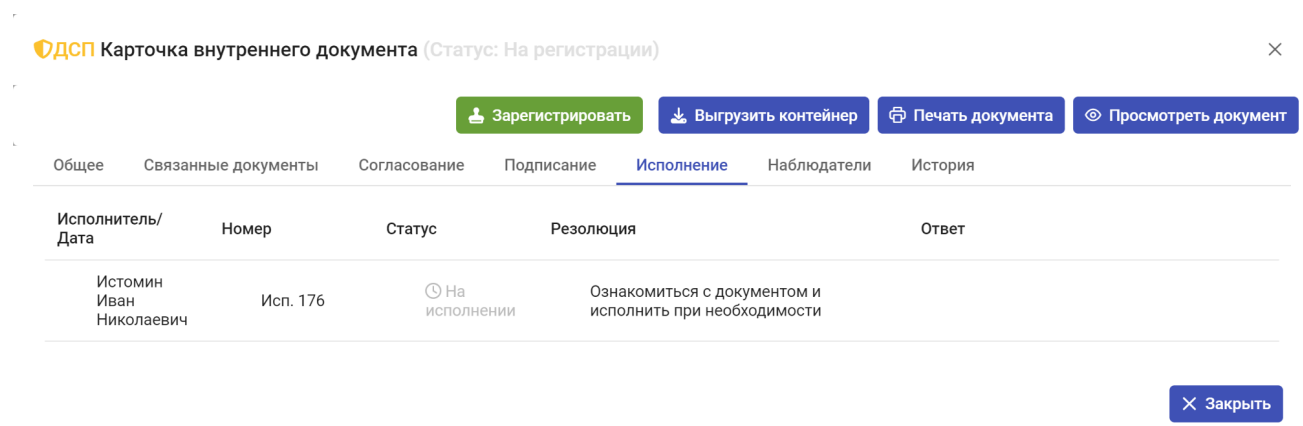
**Рисунок 4.6. Вкладка «Подписание» карточки внутреннего документа**



**Рисунок 4.7. Вкладка «История» внутреннего документа**

Вкладка **«Исполнение»** содержит информацию об исполнении резолюций по документу (Рисунок 4.8). Данные представлены в виде таблицы со столбцами:

- **«Исполнитель/Дата»** - Ф.И.О. исполнителей, указанных при создании карточки документа.
- **«Номер»** - номер задачи вида **«Исполнение»**, назначенной на исполнителя;
- **«Статус»** - статус исполнения резолюции;
- **«Резолюция»** - текст резолюции, назначенной на исполнителя (если был указан);
- **«Ответ»** - комментарий, оставленный исполнителем при изменении статуса резолюции.



**Рисунок 4.8. Вкладка «Исполнение» внутреннего документа**

На вкладке **«Наблюдатели»** указана информация о пользователях, которым открыт доступ к наблюдению за карточкой внутреннего документа. Документ становится доступен наблюдателям после его регистрации. До момента регистрации документа сведения о наблюдателях не отображаются.

### 4.3 Просмотр и печать основного документа

Просмотреть основной документ можно нажав в карточке документа кнопку **«Просмотреть документ»**.

Откроется окно предварительного просмотра документа.

x0.5

x1

x2

x3

x5




Сис.номер: 24. Дата: 26.02.2024  
Пользователь: Дегунин Демьян Романович




**Рисунок 4.9. Окно предварительного просмотра основного документа**

Просмотр основного внутреннего документа осуществляется аналогично процессу просмотра исходящего документа, который подробно описан в разделе 2.3 Просмотр документа.

Для печати основного документа необходимо нажать кнопку  Печать документа в карточке документа. Печать основного внутреннего документа осуществляется аналогично процессу печати исходящего документа, который подробно описан в разделе 2.4 Печать документа.

#### 4.4 Регистрация текстового документа (PDF)

Для регистрации документа делопроизводителю в карточке документа в статусе «На регистрации» необходимо нажать на кнопку  Зарегистрировать. В результате на экране отобразится окно регистрации документа (Рисунок 4.10).

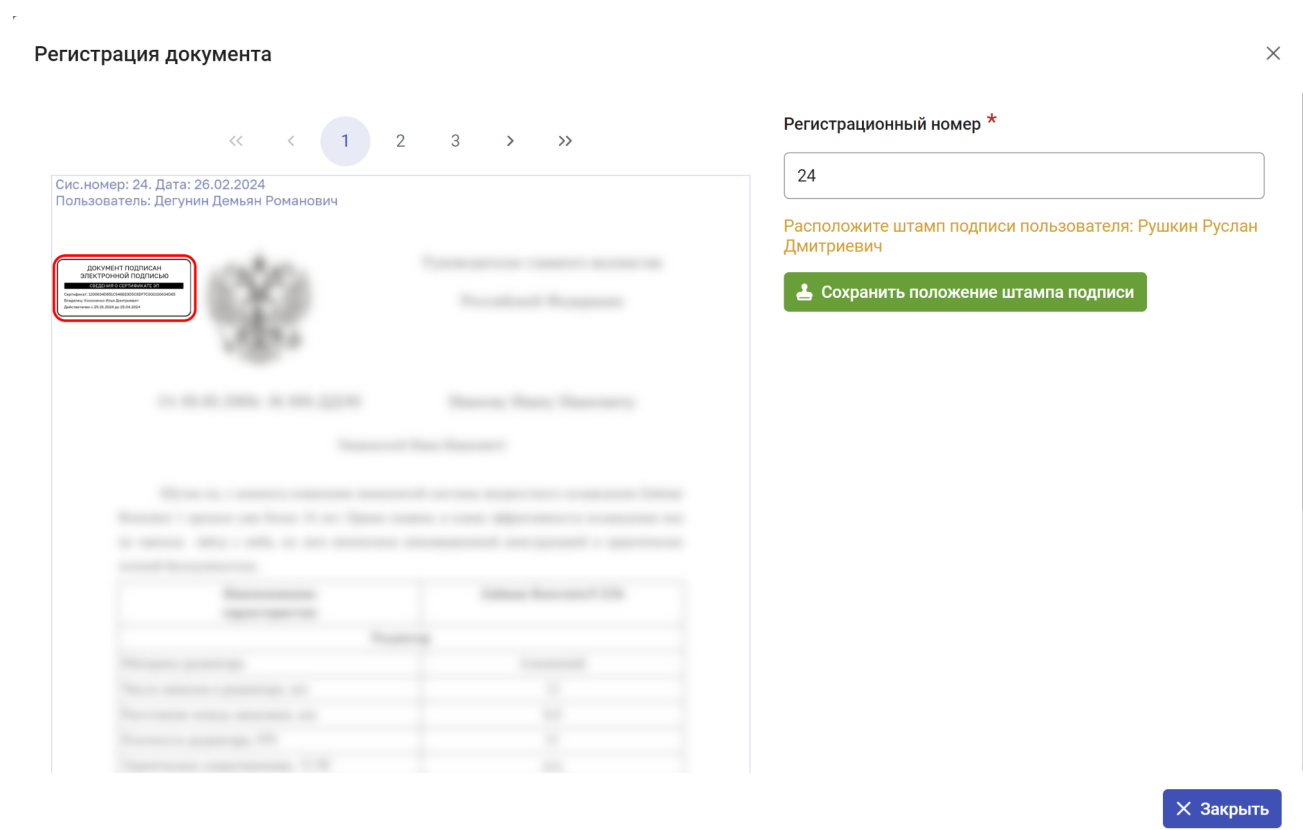
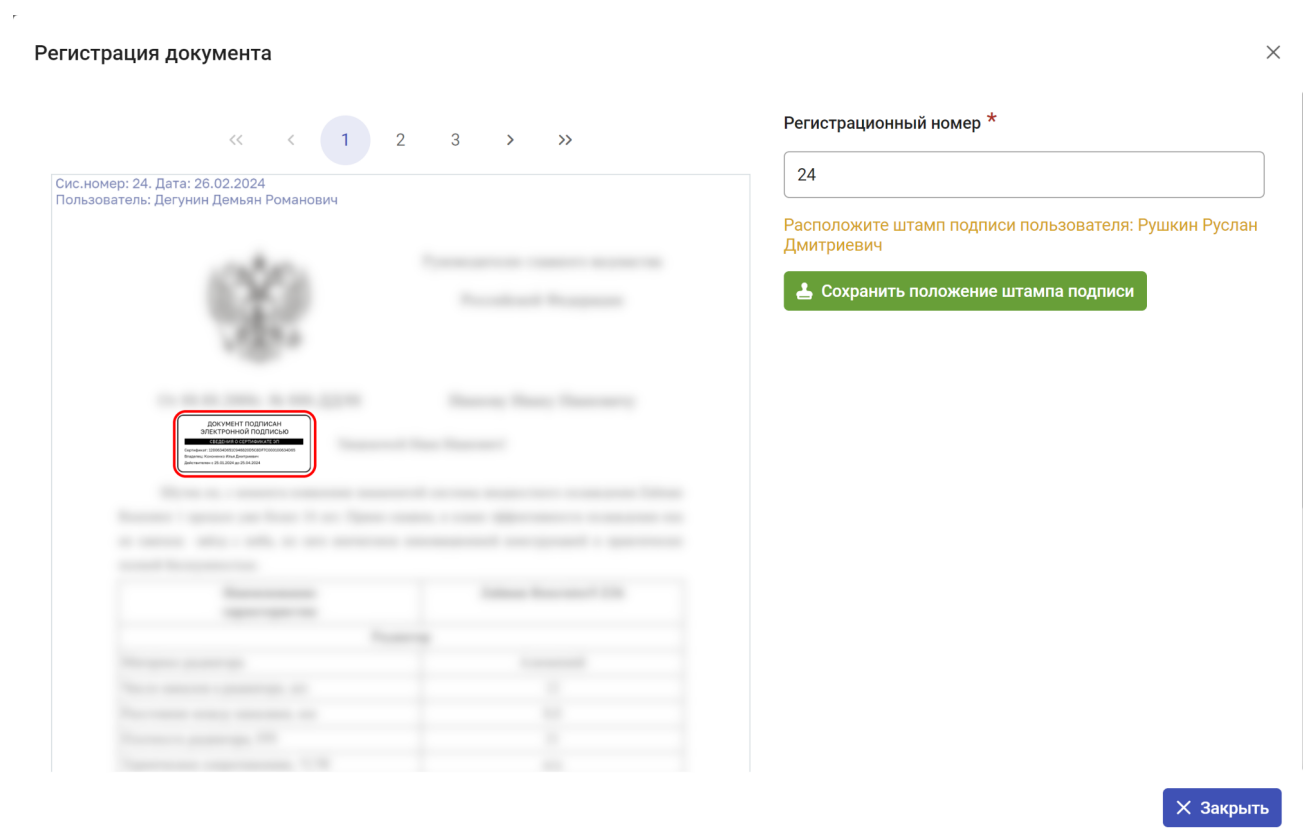



Рисунок 4.10. Окно «Регистрация документа»

В левой части окна отображается текущая страница основного документа с нанесённым штампом электронной подписи руководителя, подписавшего документ. Делопроизводитель может изменить положение штампа, перетаскив

его в нужное место, зажав левую кнопку мыши. Пример изменённого расположения штампа показан на Рисунок 4.11.

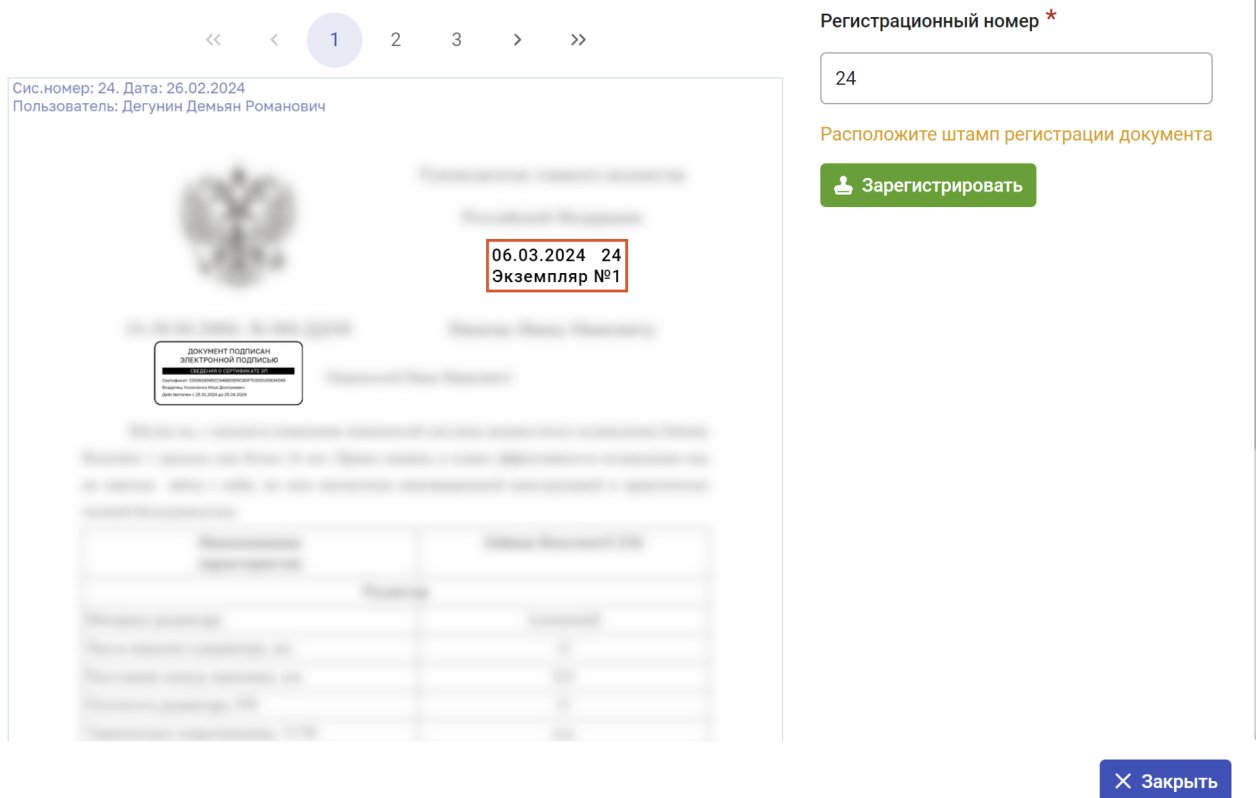


**Рисунок 4.11. Расположение штампа подписи подписанта**

Для сохранения положения штампа подписи руководителя следует нажать кнопку . Если документ подписали несколько пользователей, то Программа предложит расположить штамп подписи следующего руководителя, подписавшего документ. Действия повторяются, пока не будут размещены штампы всех пользователей, подписавших документ.

После размещения штампов всех подписантов на документе отобразится штамп регистрации и экземпляра, а в правой части окна появится кнопка «Зарегистрировать» (Рисунок 4.12). Для перемещения штампа регистрации необходимо навести курсор мыши на штамп, и, зажав левую кнопку, разместить его в нужном месте.






**Рисунок 4.12. Окно «Регистрация документа» в процессе размещения штампа регистрации**

В правой части окна располагается поле ввода регистрационного номера (Рисунок 4.13), под которым будет зарегистрирован внутренний документ.

Регистрационный номер \*

**Рисунок 4.13. Поле ввода регистрационного номера**

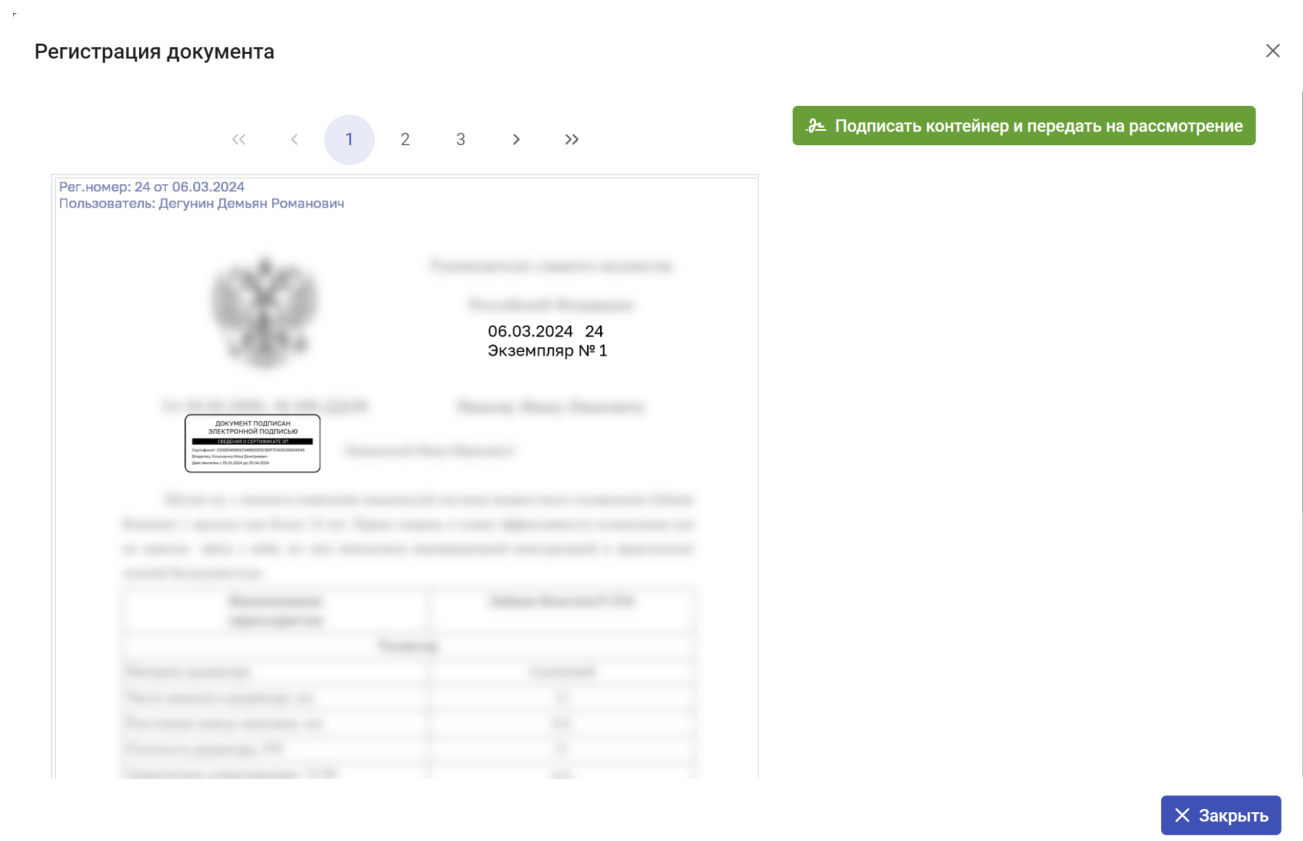
Номер в этом поле устанавливается Программой автоматически, однако делопроизводитель может изменить его вручную.

Для присвоения введённого регистрационного номера документу следует нажать кнопку . В результате регистрационный номер будет

присвоен документу без возможности изменения, а в правой части окна отобразится кнопка **Подписать контейнер и передать на рассмотрение**.

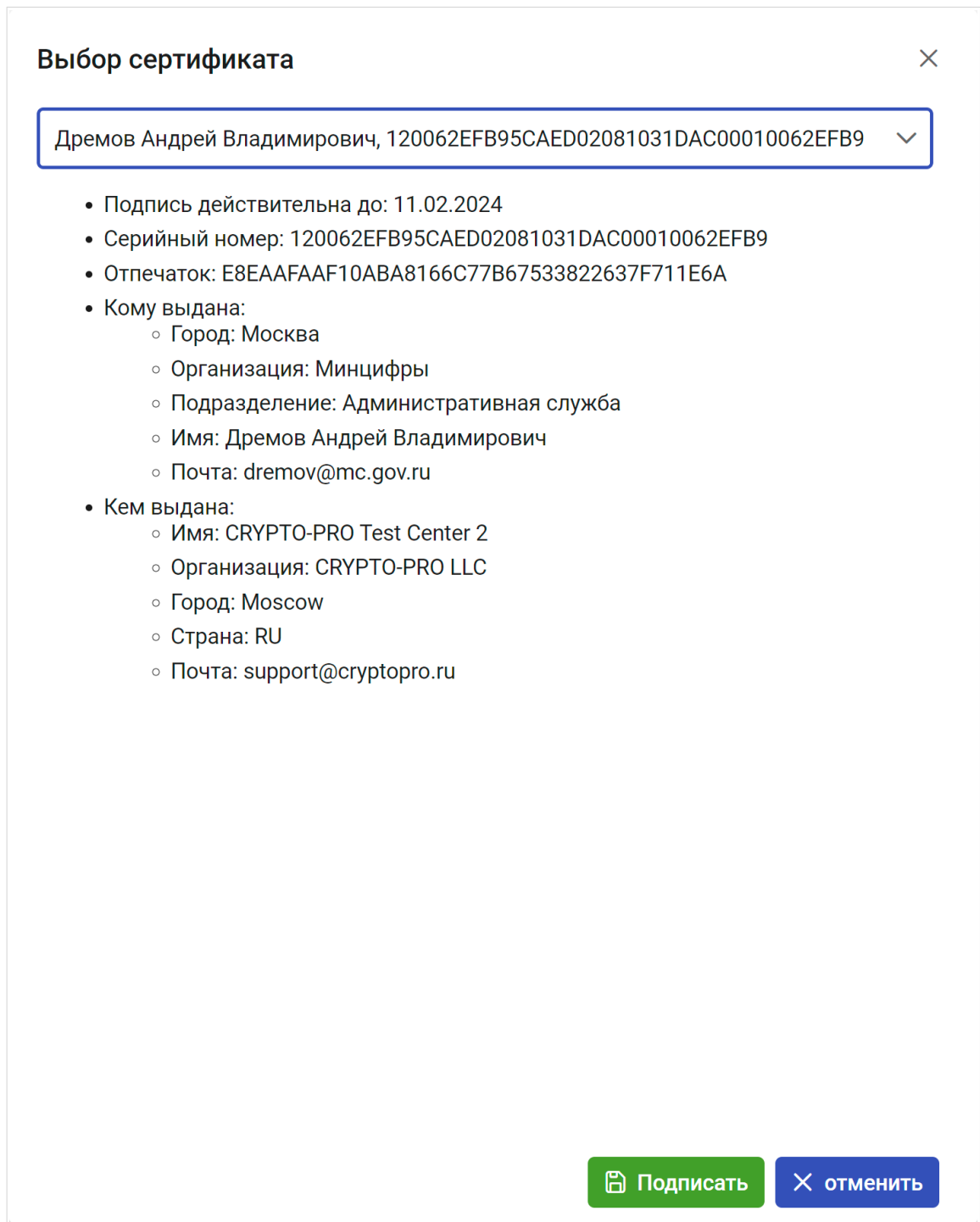
Для завершения регистрации необходимо нажать кнопку

**Подписать контейнер и передать на рассмотрение** (Рисунок 4.14).

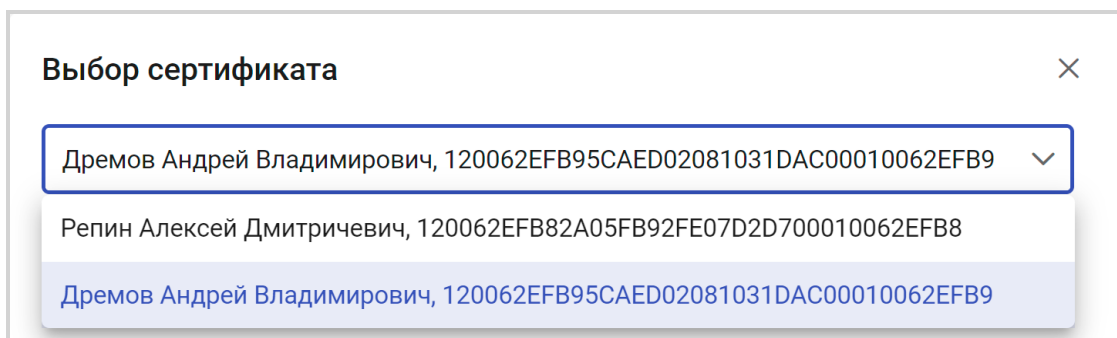


**Рисунок 4.14. Окно «Регистрация документа» после присвоения регистрационного номера**

В результате на экране отобразится окно выбора сертификата электронной подписи (Рисунок 4.15), в котором, при необходимости, можно раскрыть выпадающий список и выбрать нужный сертификат для подписи транспортного контейнера (Рисунок 4.16).



**Рисунок 4.15. Окно выбора сертификата ЭП**




**Рисунок 4.16. Список сертификатов**

**Внимание:** В окне выбора сертификата может быть установлено ранее использованное значение. Если на одном рабочем месте используется несколько сертификатов ЭП, следует обращать внимание на установленное значение.

Для отправки документа следует нажать на кнопку  .

**Примечание:** В зависимости от настроек хранилища сертификатов после нажатия кнопки «Подписать» может появиться окно ввода, в котором необходимо указать пароль сертификата ЭП.

После нажатия кнопки  на экране произойдут следующие изменения:

- контейнер документа будет подписан выбранной электронной подписью;
- окно выбора сертификата и окно регистрации документа автоматически закроются;
- карточка документа примет один из статусов:
  - «**На исполнении**» - если в карточке был указан хотя бы один исполнитель;
  - «**Отработан**» - если в карточке не были указаны исполнители;
- в правом верхнем углу экрана отобразится информационное сообщение о подписании контейнера (Рисунок 4.17).

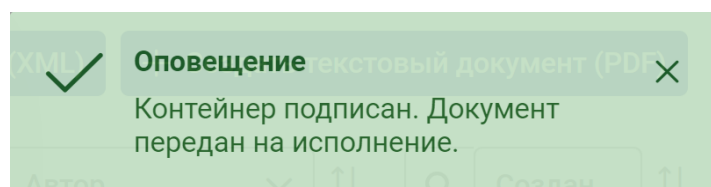


Рисунок 4.17. Информационное сообщение о подписании контейнера

## 4.5 Регистрация цифрового документа (XML)

Для регистрации цифрового документа делопроизводителю в карточке документа в статусе **«На регистрации»** необходимо нажать на кнопку **✓ Зарегистрировать**. В результате на экране отобразится окно регистрации с полем ввода регистрационного номера (Рисунок 4.18).

Рисунок 4.18. Окно «Регистрация документа»

Номер в этом поле устанавливается Программой автоматически, однако делопроизводитель может изменить его вручную.


После нажатия кнопки **✓ Зарегистрировать и отправить контейнер** на экране отобразится окно выбора сертификата электронной подписи (Рисунок 4.19), в котором, при необходимости, можно раскрыть выпадающий список и выбрать нужный сертификат для подписи транспортного контейнера.

## Выбор сертификата



Емельянич Сергей Анатольевич, ООО РОМАШКА, 120062С48С81004BDEE9DB815С00010062С48С

- Подпись действительна до: 19.01.2024
- Серийный номер: 120062С48С81004BDEE9DB815С00010062С48С
- Отпечаток: 11DAE3389DE61С9D793F8F7006FE62DCВ8А18174
- Кому выдана:
  - Фамилия: Емельянич
  - Имя отчество: Сергей Анатольевич
  - Имя: ООО РОМАШКА
  - Страна: RU
  - Организация: ООО РОМАШКА
  - Область: Москва
  - Город: Москва
  - Почта: s.emelyyanchik@voskhod.ru
  - СНИЛС: 12345678901
  - ИНН: 123456789012
  - ОГРН: 1234567890123
  - ИНН юридического лица: 1234567890
- Кем выдана:
  - Имя: CRYPTO-PRO Test Center 2
  - Организация: CRYPTO-PRO LLC
  - Город: Moscow
  - Страна: RU
  - Почта: support@cryptopro.ru

 Подписать

 отменить

### Рисунок 4.19. Окно выбора сертификата ЭП

После нажатия кнопки  произойдут следующие изменения:

- контейнер документа будет подписан выбранной электронной подписью;
- окно **«Выбор сертификата»** автоматически закроется;
- карточка документа примет один из статусов:
  - **«На исполнении»** - если в карточке был указан хотя бы один исполнитель;
  - **«Отработан»** - если в карточке не были указаны исполнители.

## **5 Раскрытие, уничтожение и ознакомление с документом ДСП по актам**

Процессы ознакомления, уничтожения и раскрытия документов ДСП в Программе выполняются с помощью создания соответствующих актов:

- «Акт об ознакомлении с экземпляром документа ДСП»;
- «Акт об уничтожении экземпляра документа ДСП»;
- «Акт о раскрытии документа ДСП».

С целью унификации в Программе не предусмотрены специальные формы для перечисленных актов. Акты создаются в Программе в виде карточек цифровых документов (XML).

Процессы уничтожения, раскрытия и ознакомления с документом ДСП могут быть выполнены только для документов, имеющих файл цифрового формата в карточке, а именно:

- для входящих, исходящих и внутренних документов, в которых основной документ представлен в цифровом формате (XML);
- для входящих документов текстового формата (PDF), в составе контейнеров которых направлен файл с цифровым описанием документа (имеется вложение digital.xml).

### **5.1 Раскрытие документа ДСП по акту**

Раскрытие документа ДСП происходит с использованием цифрового документа «Акт о раскрытии документа ДСП». Акт о раскрытии создается в организации-авторе документа.

Для раскрытия внутреннего документа ДСП акт о раскрытии может быть создан как внутренний документ.

Для раскрытия исходящего документа, чьим автором является текущая организация, акт о раскрытии должен быть создан как исходящий документ и направлен в адрес всех владельцев экземпляров.

Для раскрытия входящего документа ДСП должен поступить входящий акт о раскрытии от организации-автора документа.

### 5.1.1 Раскрытие исходящего и внутреннего документа ДСП

Для создания акта о раскрытии необходимо создать новый цифровой документ (XML) с помощью кнопки **+ Создать цифровой документ (XML)** в разделе:

- «Исходящие документы» - если требуется отправка акта владельцам экземпляров в другие организации;
- «Внутренние документы» - если не требуется отправка акта в другие организации.

Во вкладке «Связи документа» следует нажать кнопку «Добавить связь».

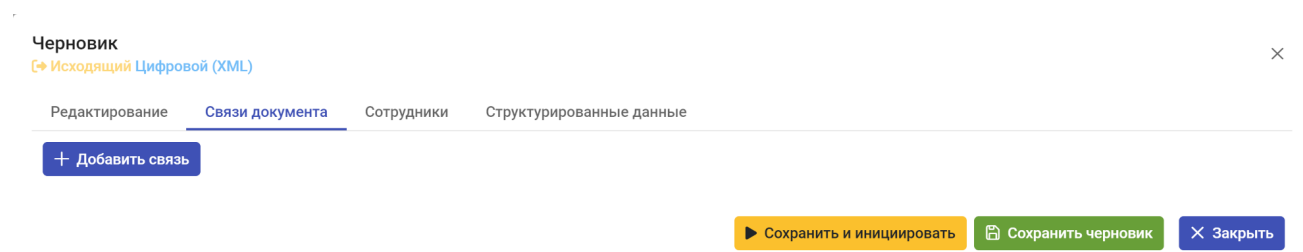


Рисунок 5.1. Вкладка «Связи документа»

В открывшемся окне «Выбор документа» во вкладке с нужным видом документа выбрать цифровой документ, для которого выполняется раскрытие (Рисунок 5.2).

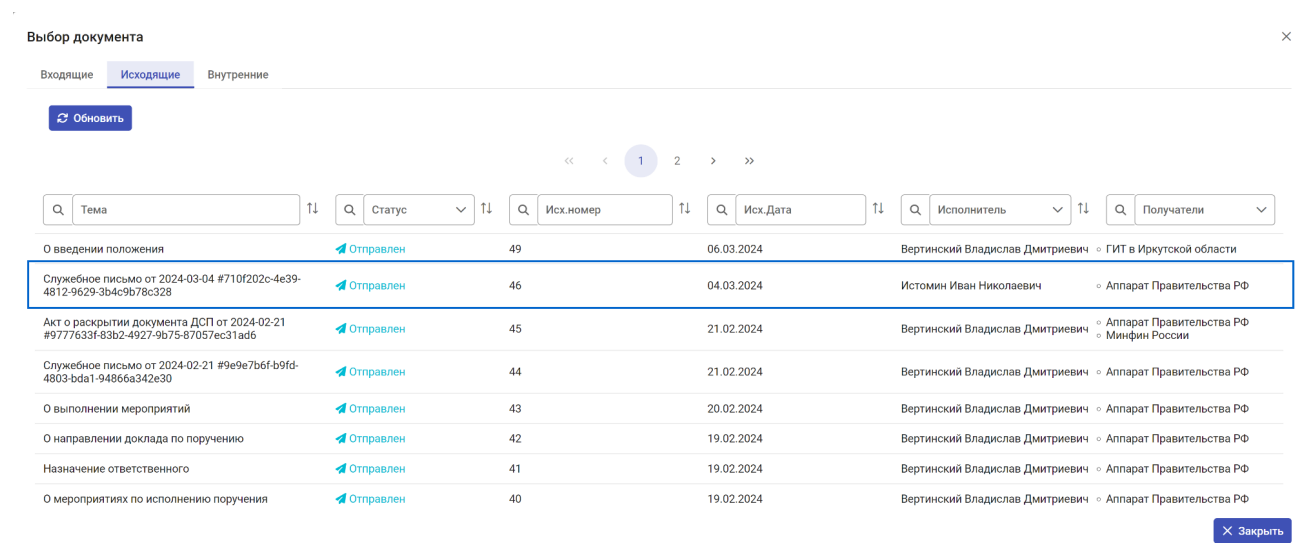
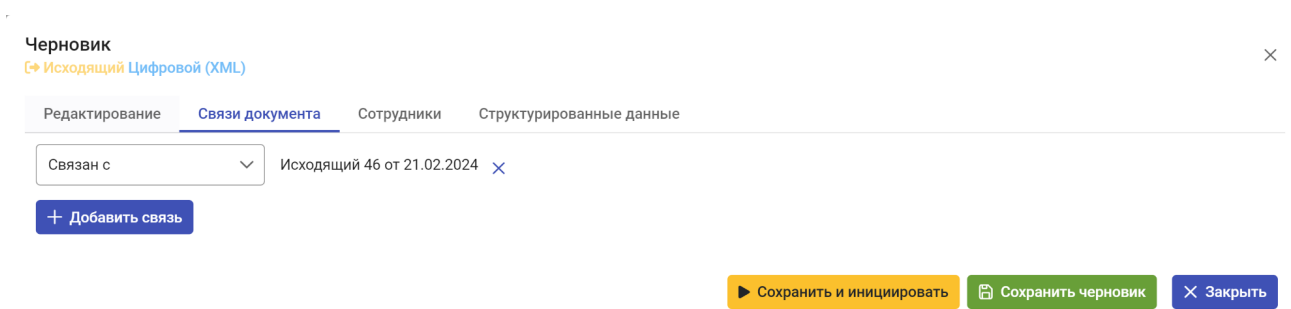


Рисунок 5.2. Выбор документа, для которого выполняется раскрытие

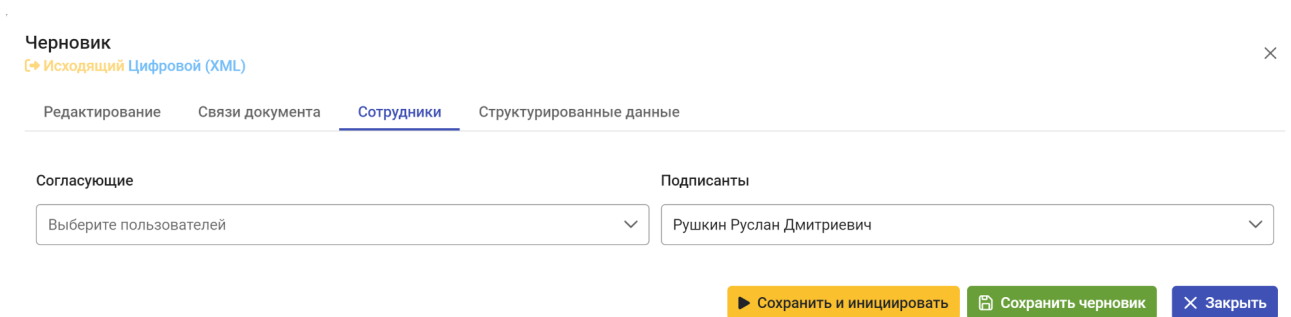


В результате во вкладке «Связи документа» будет указана связь акта с документом (Рисунок 5.3).



**Рисунок 5.3. Вкладка «Связи документа» с указанием связанного документа**

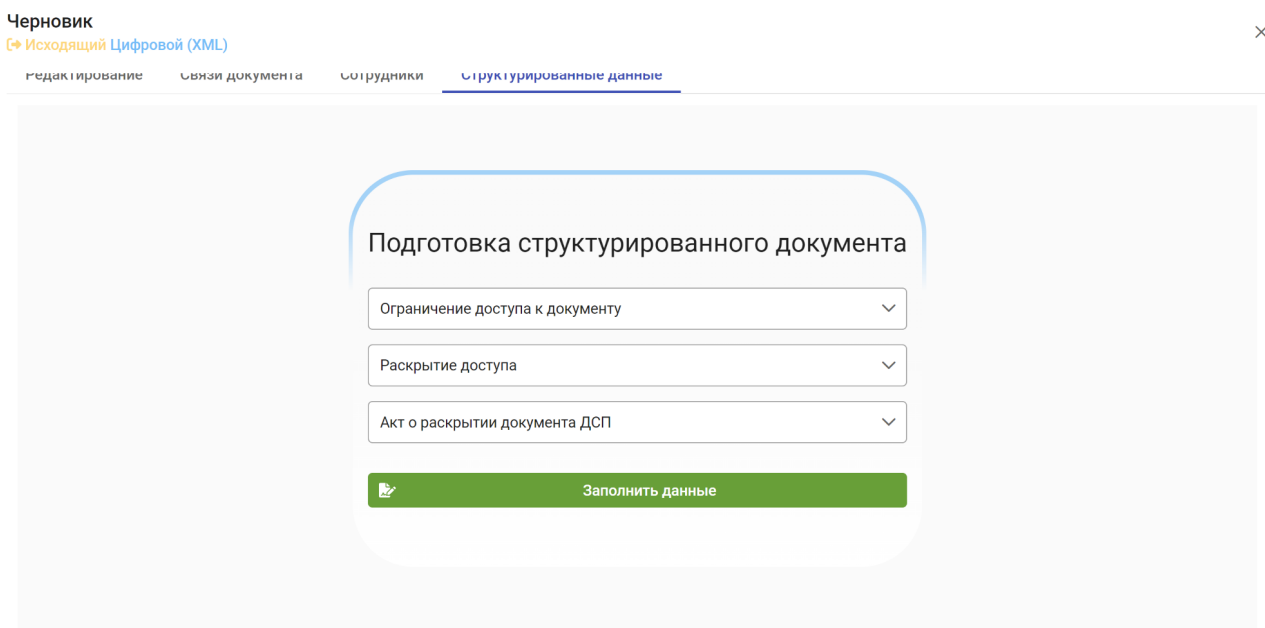
На вкладке «Сотрудники» карточки документа указать согласующих (при необходимости) и хотя бы одного подписанта (обязательно) (Рисунок 5.4).



**Рисунок 5.4. Пример заполнения вкладки «Сотрудники»**

На вкладке «Структурированные данные» в форме выбора типа документа следует выбрать:

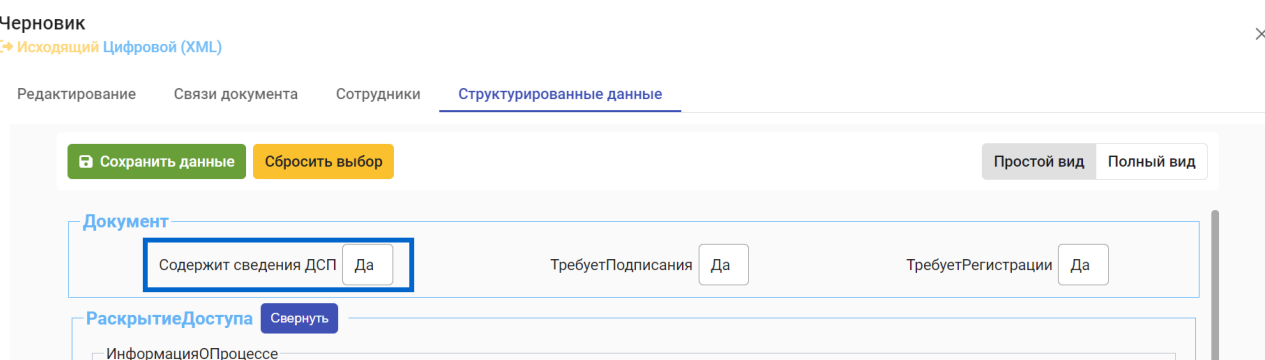
- вид информационного взаимодействия **«Ограничение доступа к документу»**;
- вид события **«Раскрытие доступа»**;
- вид документа **«Акт о раскрытии документа ДСП»** (Рисунок 5.5).



**Рисунок 5.5. Выбор типа документа для структурированных данных**

После нажатия кнопки «**Заполнить данные**» откроется форма заполнения структурированных данных по виду документа «**Акт о раскрытии документа ДСП**».

Если акт о раскрытии является документом ДСП, в поле «**Содержит сведения ДСП**» следует указать значение «**Да**» (Рисунок 5.6).



**Рисунок 5.6. Пример заполнения поля «Содержит сведения ДСП»**

Если на вкладке «**Связи документа**» была указана связь с документом, Программа автоматически заполнит информацию в блоках «**Информация О Процессе**» и «**Агенты Получатели**» (Рисунок 5.7):

- в блоке **«ИнформацияОПроцессе»** появится уникальный идентификатор процесса «Ограничение доступа» по связанному документу в виде текстовой кнопки «Ограничение доступа к документу от <дата> #<идентификатор\_процесса>»
- в блоке **«АгентыПолучатели»** будут добавлены поля **«ВладелецЭкземпляра»**, в которых указаны организации-владельцы всех экземпляров документа (Рисунок 5.7).

**Рисунок 5.7. Форма структурированных данных с заполненной информацией о процессе и владельцах экземпляра**

При необходимости, можно добавить организацию-владельца экземпляра используя кнопку **+ВладелецЭкземпляра**.

**Примечание:** Организациям, указанным как владельцы экземпляров, будет отправлен акт о раскрытии, если он создан как исходящий документ.

Далее в блоке **«ПредметыСобытия»** необходимо заполнить обязательное текстовое поле **«ПричинаРаскрытия»**, указав причину раскрытия документа ДСП (Рисунок 5.8).

The image shows a nested form structure. The outermost container is labeled 'ПредметыСобытия'. Inside it is a container labeled 'Доступ'. Inside 'Доступ' is a container labeled 'ПричинаРаскрытия'. The text 'На основании приказа №34' is entered into the 'ПричинаРаскрытия' field.

**Рисунок 5.8. Пример заполненного поля «ПричинаРаскрытия»**

Для отправки акта на согласование и подпись следует нажать кнопку **▶ Сохранить и инициировать** карточки документа. Акт поступит на согласование (если указаны согласующие), а затем на подпись указанным руководителем.

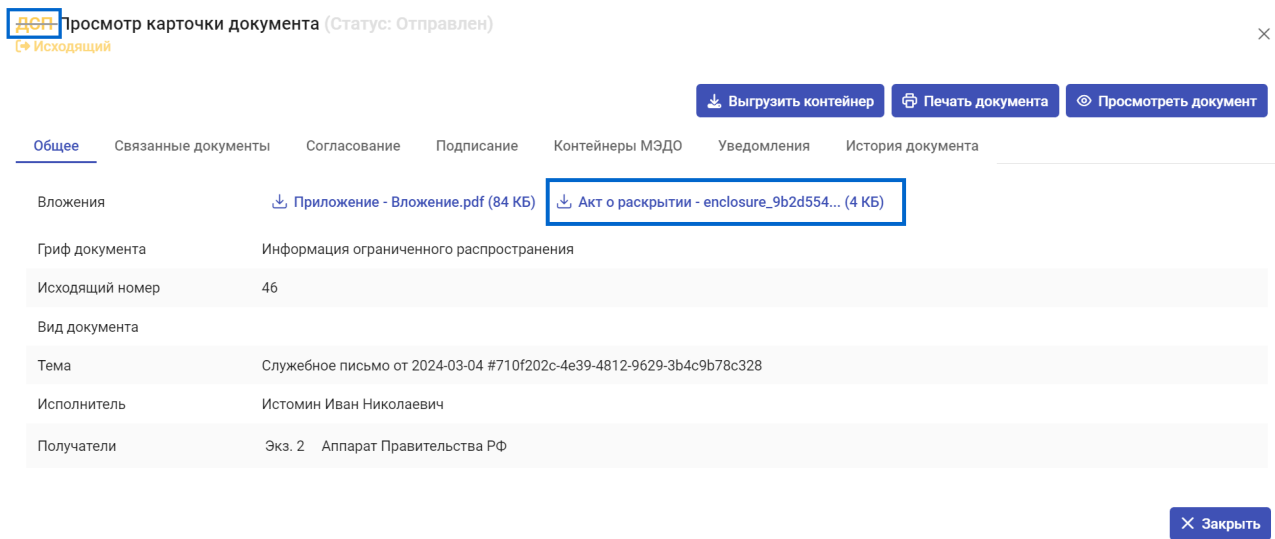
После подписания акт станет доступен делопроизводителю для регистрации. Делопроизводителю следует выполнить регистрацию акта, согласно стандартной процедуре регистрации цифрового документа, описанной в разделах:

- 2.6 Регистрация цифрового документа (XML) - для исходящего документа;
- 4.5 Регистрация цифрового документа (XML) - для внутреннего документа.

Если акт был создан как исходящий документ, необходимо подписать и отправить контейнеры, как описано разделе 2.7 Подпись и отправка контейнеров. Акт будет отправлен всем владельцам экземпляров, указанным в структурированных данных.

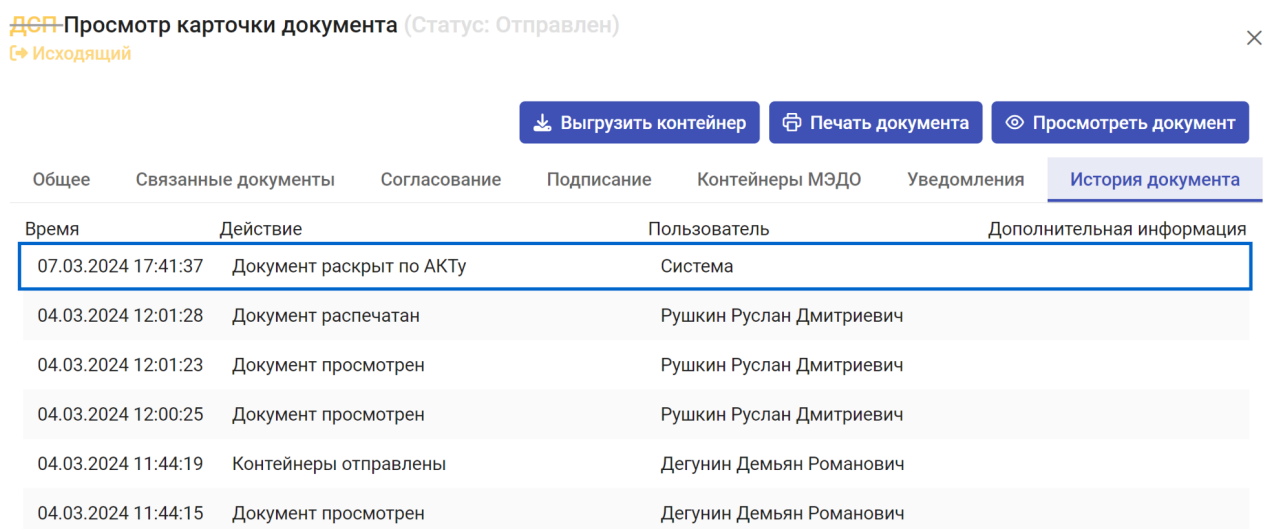
После этого акт о раскрытии вступает в силу.

В карточке документа, чей процесс ограничения доступа был указан в структурированных данных, станет зачеркнута пометка «ДСП», а файл акта о раскрытии будет прикреплен к карточке документа в качестве вложения (Рисунок 5.9).



**Рисунок 5.9. Карточка цифрового документа после процедуры раскрытия**

В истории документа будет зафиксирован факт раскрытия документа по акту (Рисунок 5.10).



**Рисунок 5.10. Запись о раскрытии документа ДСП в истории документа**

### 5.1.2 Раскрытие входящего документа ДСП

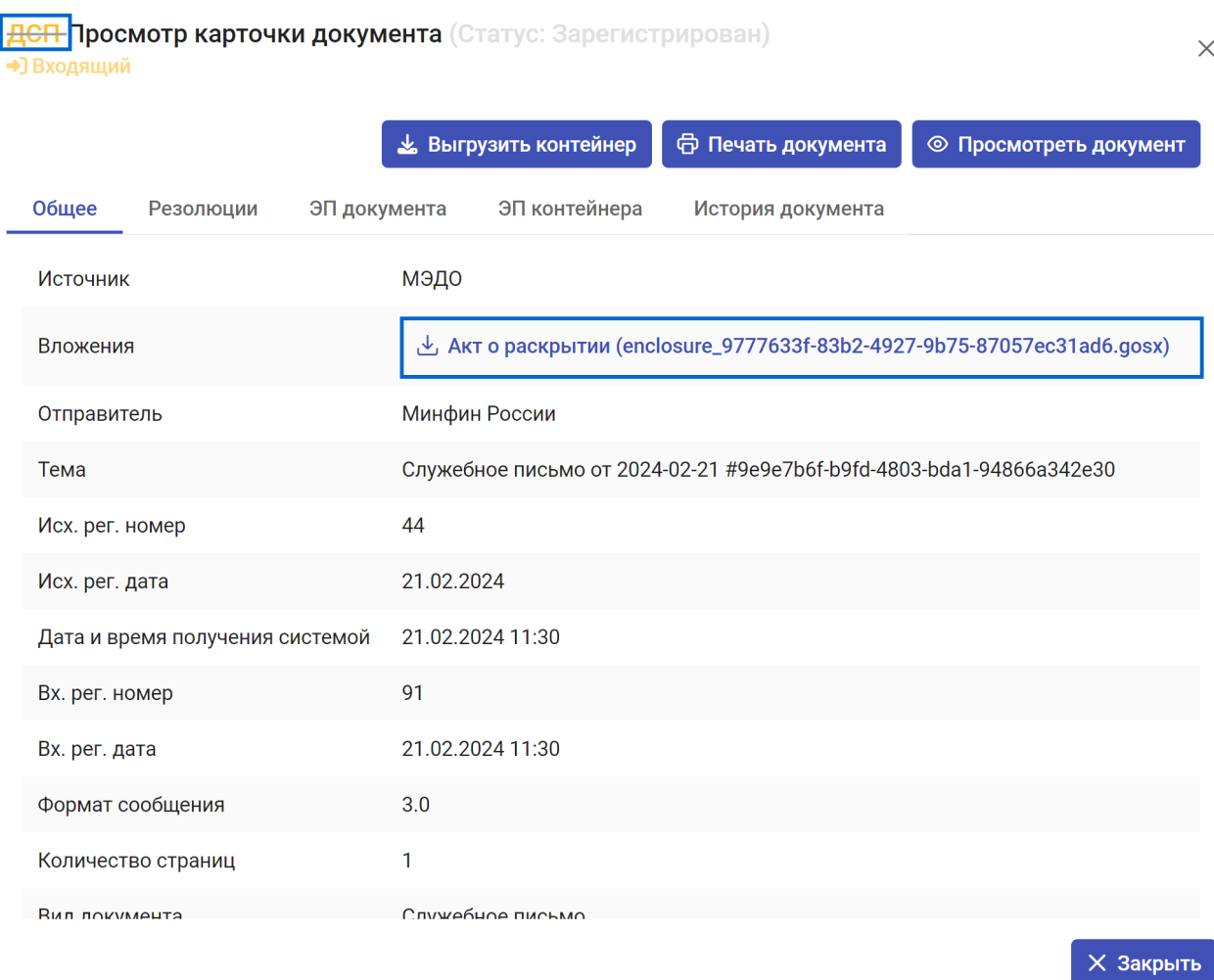
Поскольку акт о раскрытии должен быть создан автором документа, то раскрытие входящего документа происходит с использованием входящего акта о раскрытии.

При поступлении акта о раскрытии как входящий документ (от организации-автора документа), делопроизводитель выполняет регистрацию акта

по стандартной процедуре регистрации входящего документа, описанной в разделе 3.6 Регистрация документа.

Акт вступает в силу сразу после его регистрации делопроизводителем.

В карточке документа, указанного в акте, автоматически зачеркивается пометка ДСП в заголовке карточки, а акт о раскрытии прикладывается в карточку документа как вложение (Рисунок 5.11).



The screenshot shows a document card titled "Просмотр карточки документа (Статус: Зарегистрирован)" with a "Входящий" (Incoming) status. At the top right, there are three buttons: "Выгрузить контейнер" (Download container), "Печать документа" (Print document), and "Просмотреть документ" (View document). Below these are navigation tabs: "Общее" (General), "Резолюции" (Resolutions), "ЭП документа" (Digital signature of document), "ЭП контейнера" (Digital signature of container), and "История документа" (Document history). The main content area displays the following details:

Источник	МЭДО
Вложения	<a href="#">Акт о раскрытии (enclosure_9777633f-83b2-4927-9b75-87057ec31ad6.gosx)</a>
Отправитель	Минфин России
Тема	Служебное письмо от 2024-02-21 #9e9e7b6f-b9fd-4803-bda1-94866a342e30
Исх. рег. номер	44
Исх. рег. дата	21.02.2024
Дата и время получения системой	21.02.2024 11:30
Вх. рег. номер	91
Вх. рег. дата	21.02.2024 11:30
Формат сообщения	3.0
Количество страниц	1
Вид документа	Служебное письмо

At the bottom right, there is a "Закрыть" (Close) button.

**Рисунок 5.11. Карточка входящего документа после регистрации поступившего акта о раскрытии**

В истории документа будет зафиксирован факт раскрытия документа по акту (Рисунок 5.12).

Выгрузить контейнер Печать документа Просмотреть документ

Общее Резолюции ЭП документа ЭП контейнера История документа

Время	Действие	Пользователь	Дополнительная информация
21.02.2024 11:41:02	Документ раскрыт по АКТу	Система	
21.02.2024 11:30:58	Документ зарегистрирован	Кононенко Илья Дмитриевич	
21.02.2024 11:30:54	Документ получен	Система	
21.02.2024 11:25:33	Документ создан	Система	Организация автор: Минфин России ФИО делопроизводителя: Вертинский Владислав Дмитриевич

× Закрыть

Рисунок 5.12. Запись о раскрытии документа ДСП в истории документа

## 5.2 Уничтожение экземпляра документа ДСП по акту

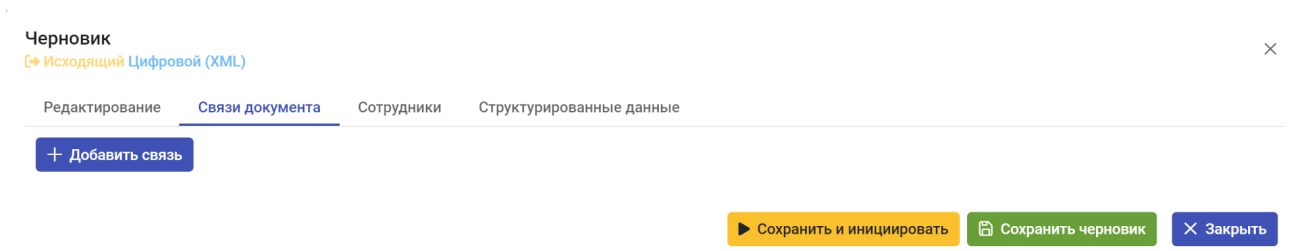
Уничтожение экземпляра документа ДСП происходит с использованием цифрового документа «Акт об уничтожении экземпляра ДСП».

Если автором экземпляра документа ДСП, который подлежит уничтожению, является другая организация, следует создавать акт об уничтожении как исходящий документ, так как такой акт должен быть направлен автору документа. В других случаях акт об уничтожении может быть создан как внутренний документ.

Для создания акта об уничтожении необходимо создать новый цифровой документ (XML) с помощью кнопки **+ Создать цифровой документ (XML)** в разделе:

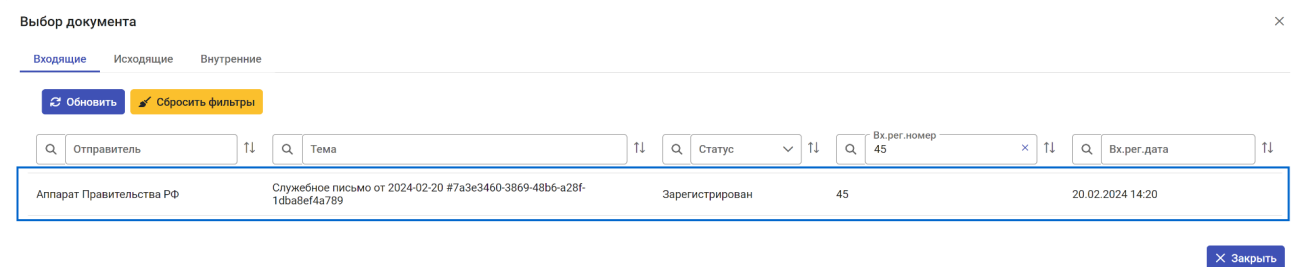
- **«Исходящие документы»** - если требуется отправка акта автору документа в другую организацию;
- **«Внутренние документы»** - если не требуется отправка акта в другую организацию.

Во вкладке **«Связи документа»** следует нажать кнопку **«Добавить связь»** (Рисунок 5.13).



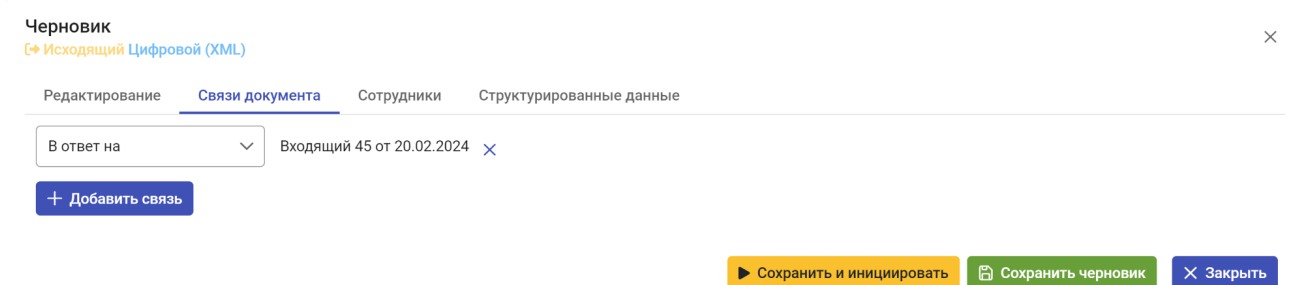
**Рисунок 5.13. Вкладка «Связи документа»**

В открывшемся окне «**Выбор документа**» во вкладке с нужным видом документа выбрать цифровой документ, для которого выполняется уничтожение экземпляра (Рисунок 5.14).



**Рисунок 5.14. Выбор документа, для которого выполняется уничтожение экземпляра**

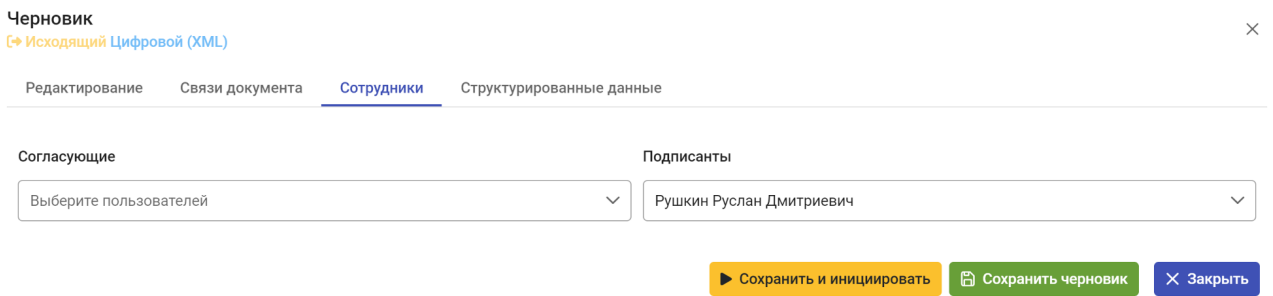
В результате во вкладке «**Связи документа**» будет указана связь акта с документом (Рисунок 5.15).



**Рисунок 5.15. Вкладка «Связи документа» с указанием связанного документа**

На вкладке «**Сотрудники**» карточки документа указать согласующих (при необходимости) и хотя бы одного подписанта (обязательно) (Рисунок 5.16).

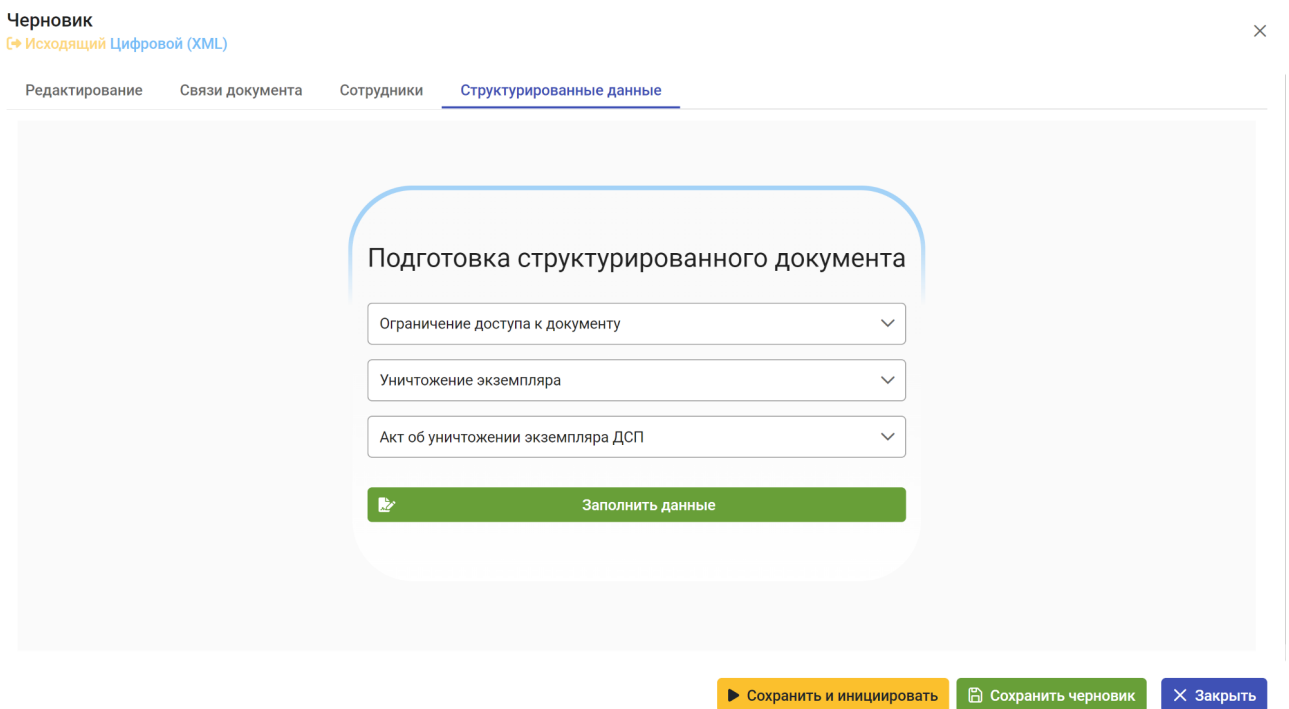




**Рисунок 5.16. Пример заполнения вкладки «Сотрудники»**

На вкладке «Структурированные данные» в форме выбора типа документа следует выбрать:

- вид информационного взаимодействия **«Ограничение доступа к документу»**;
- вид события **«Уничтожение экземпляра»**;
- вид документа **«Акт об уничтожении экземпляра ДСП»** (Рисунок 5.17).



**Рисунок 5.17. Выбор типа документа для структурированных данных**

После нажатия кнопки **«Заполнить данные»** откроется форма заполнения структурированных данных по виду документа **«Акт об уничтожении экземпляра ДСП»**.

Если акт об уничтожении является документом ДСП, в поле **«Содержит сведения ДСП»** следует указать значение **«Да»** (Рисунок 5.18).

**Рисунок 5.18. Пример заполнения поля «Содержит сведения ДСП»**

Если на вкладке **«Связи документа»** была указана связь с документом, Программа автоматически заполнит информацию в блоках **«ИнформацияОПроцессе»** и **«АгентыСобытия»** (Рисунок 5.19):

- в блоке **«ИнформацияОПроцессе»** появится уникальный идентификатор процесса **«Ограничение доступа»** по связанному документу в виде текстовой кнопки **«Ограничение доступа к документу от <дата> #<идентификатор\_процесса>»**
- в блоке **«АгентыСобытия»** будет заполнено поле **«АвторДокумента»**, в котором указана организация-автор документа;
- в блоке **«ПредметыСобытия»** будет заполнено поле **«НомерЭкземпляра»** уникальным цифровым идентификатором экземпляра, подлежащего уничтожению.

**УничтожениеЭкземпляра** Свернуть

ИнформацияОПроцессе

ИнформацияОВышестоящем - Удалить блок

Ограничение доступа к документу от 2024-02-20 #8d84012b-ad05-4976-93c5-67695d99a6b8

АгентыСобытия

АгентыПолучатели

АвторДокумента

Аппарат Правительства РФ

ПредметыСобытия

Экземпляр

НомерЭкземпляра - Удалить блок

8a8cf249-76e5-402c-bb21-8d3039046be9

ПричинаУничтожения

**Рисунок 5.19. Форма структурированных данных с заполненной информацией о процессе, авторе документа и номере экземпляра**

**Примечание:** Организации, указанной как автор документа, будет отправлен акт о раскрытии, если он создан как исходящий документ.

Далее в блоке «ПредметыСобытия» необходимо заполнить обязательное тестовое поле «ПричинаУничтожения», указав причину уничтожения экземпляра документа ДСП (Рисунок 5.20).

ПредметыСобытия

Экземпляр

НомерЭкземпляра - Удалить блок

8a8cf249-76e5-402c-bb21-8d3039046be9

ПричинаУничтожения

На основании приказа №21

**Рисунок 5.20. Пример заполненного поля «ПричинаУничтожения»**

Для отправки акта на согласование и подпись следует нажать кнопку ▶ Сохранить и инициировать. Акт поступит на согласование (если указаны согласующие), а затем на подпись указанным руководителям.

После подписания акт станет доступен делопроизводителю для регистрации. Делопроизводителю следует выполнить регистрацию акта, согласно стандартной процедуре регистрации цифрового документа, описанной в разделах:

- 2.6 Регистрация цифрового документа (XML) - для исходящего документа;
- 4.5 Регистрация цифрового документа (XML) - для внутреннего документа.

Если акт был создан как исходящий документ, необходимо подписать и отправить контейнеры, как описано разделе 2.7 Подпись и отправка контейнеров. Акт будет отправлен автору документа, указанному в структурированных данных.

После этого акт об уничтожении вступает в силу:

- экземпляр основного документа, уничтоженного по акту, будет удалён из базы данных и из карточки документа;
- в карточке документа, уничтоженного по акту, появится красная отметка **«(Уничтожен)»** в заголовке карточки (Рисунок 5.21);
- факт уничтожения экземпляра документа ДСП будет зафиксирован в истории документа (Рисунок 5.22).

Общее Резолюции ЭП документа ЭП контейнера История документа

Источник	МЭДО
Отправитель	Аппарат Правительства РФ
Тема	Служебное письмо от 2024-02-20 #7a3e3460-3869-48b6-a28f-1dba8ef4a789
Исх. рег. номер	123
Исх. рег. дата	20.02.2024
Дата и время получения системой	20.02.2024 11:45
Вх. рег. номер	45
Вх. рег. дата	20.02.2024 14:20
Формат сообщения	3.0
Количество страниц	1
Вид документа	Служебное письмо
Идентификатор контейнера	7a3e3460-3869-48b6-a28f-1dba8ef4a789
Идентификатор сообщения	4b2462ca-fda6-4722-b784-c2dfeab8b0ab

× Закрыть

Рисунок 5.21. Карточка цифрового документа после процедуры уничтожения

Общее Резолюции ЭП документа ЭП контейнера История документа

Время	Действие	Пользователь	Дополнительная информация
11.03.2024 17:02:41	Документ ДСП уничтожен	Система	
20.02.2024 14:22:33	Новый пользователь ознакомлен с документом	Система	Получил доступ: Истомин Иван Николаевич
20.02.2024 14:20:28	Документ зарегистрирован	Вертинский Владислав Дмитриевич	
20.02.2024 11:49:20	Документ создан	Система	Организация автор: Аппарат Правительства РФ ФИО делопроизводителя: Кононенко Илья Дмитриевич
20.02.2024 11:45:14	Документ получен	Система	

× Закрыть

Рисунок 5.22. Запись об уничтожении экземпляра в истории документа ДСП

## 5.3 Ознакомление с документом ДСП по акту

Ознакомление с документом ДСП происходит с использованием цифрового документа «Акт об ознакомлении с экземпляром документа ДСП».

Данный документ не имеет адресатов, поэтому следует создавать его как внутренний документ.

Для создания акта об ознакомлении необходимо создать новый цифровой документ (XML) с помощью кнопки **+ Создать цифровой документ (XML)** в разделе **«Внутренние документы»**.

Во вкладке **«Связи документа»** следует нажать кнопку **«Добавить связь»** (Рисунок 5.23).

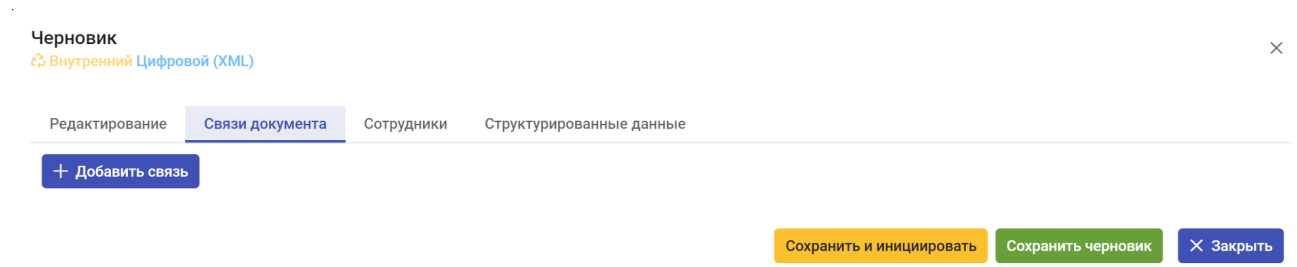


Рисунок 5.23. Вкладка «Связи документа»

В открывшемся окне **«Выбор документа»** во вкладке с нужным видом документа выбрать цифровой документ, для которого выполняется уничтожение экземпляра (Рисунок 5.24).

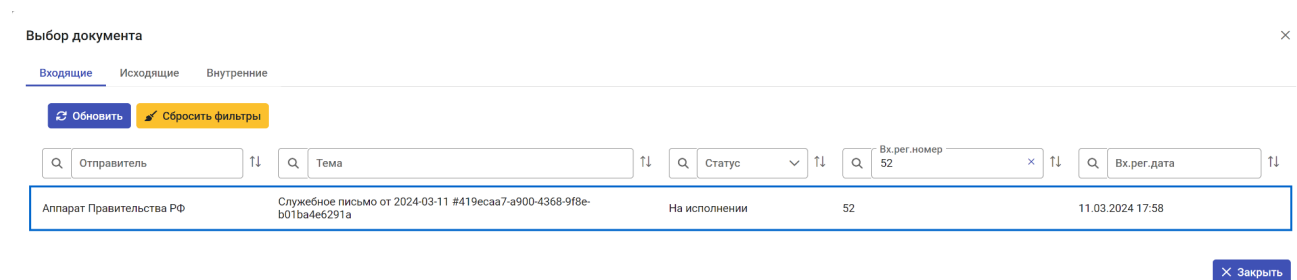
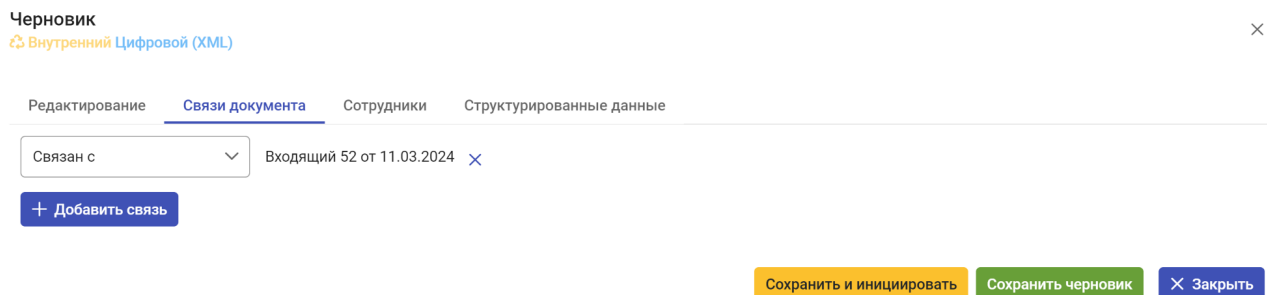


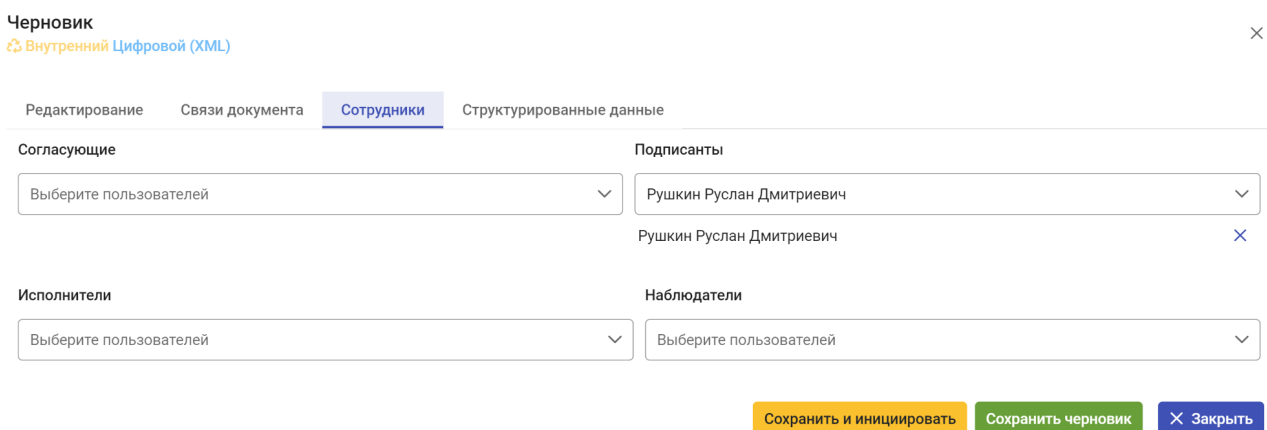
Рисунок 5.24. Выбор документа, для которого выполняется ознакомление с экземпляром

В результате во вкладке **«Связи документа»** будет указана связь акта с документом (Рисунок 5.25).



### Рисунок 5.25. Вкладка «Связи документа» с указанием связанного документа

На вкладке «Сотрудники» карточки документа указать хотя бы одного подписанта (обязательно), другие участники процесса работы с актом указываются по необходимости (Рисунок 5.26).



### Рисунок 5.26. Пример заполнения вкладки «Сотрудники» акта об ознакомлении

На вкладке «Структурированные данные» в форме выбора типа документа следует выбрать:

- вид информационного взаимодействия «**Ограничение доступа к документу**»;
- вид события «**Ознакомление с экземпляром**»;
- вид документа «**Акт об ознакомлении с экземпляром ДСП**» (Рисунок 5.27).

**Рисунок 5.27. Выбор типа документа для структурированных данных**

После нажатия кнопки «**Заполнить данные**» откроется форма заполнения структурированных данных по виду документа «**Акт об ознакомлении с экземпляром ДСП**».

Если акт об уничтожении является документом ДСП, в поле «**Содержит сведения ДСП**» следует указать значение «**Да**» (Рисунок 5.28).

**Рисунок 5.28. Пример заполнения поля «Содержит сведения ДСП»**

Если на вкладке «**Связи документа**» была указана связь с документом, Программа автоматически заполнит информацию в блоках «**Информация О Процессе**» и «**Предметы События**» (Рисунок 5.29):

- в блоке «**Информация О Процессе**» появится уникальный идентификатор процесса «Ограничение доступа» по связанному документу в виде текстовой кнопки «Ограничение доступа к документу от <дата> #<идентификатор\_процесса>»
- в блоке «**Предметы События**» будет заполнено поле «**Номер Экземпляра**» уникальным цифровым идентификатором экземпляра, по которому создается акт об ознакомлении.



**Рисунок 5.29. Форма структурированных данных с заполненной информацией о процессе и номере экземпляра**

Далее необходимо нажать кнопку **Выбрать сотрудника**. Откроется окно, в котором необходимо выбрать пользователя Программы, которому будет предоставлен доступ к документу по акту (Рисунок 5.30).

**Рисунок 5.30. Окно выбора сотрудника, которому будет предоставлен доступ к карточке документа по акту об ознакомлении**

После выбора пользователя его Ф.И.О. появится в поле «Сотрудник» в виде текстовой кнопки (Рисунок 5.31).

ПредметыСобытия

Экземпляр

НомерЭкземпляра - Удалить блок

270ff6f4-8dd8-44cd-be1a-6d19ac8fd6d8

Сотрудники

Сотрудник

Истомин Иван Николаевич

+Сотрудник

**Рисунок 5.31. Пример заполненного поля «Сотрудник» структурированных данных**

При необходимости можно добавить сотрудника, которому будет предоставлен доступ к документу по акту, используя кнопку **+Сотрудник**.

Для отправки акта на согласование и подпись следует нажать кнопку **▶ Сохранить и инициировать**. Акт поступит на согласование (если указаны согласующие), а затем на подпись указанным руководителям.

Акт об ознакомлении не требует регистрации и вступает в силу сразу после его подписания. После подписания акта, в истории документа будет зафиксирован факт ознакомления сотрудника с документом (Рисунок 5.32), а пользователи, указанные в структурированных данных в блоке «Сотрудники», получают доступ к карточке документа в рамках задачи вида **«Наблюдение»**.

Выгрузить контейнер    Печать документа    Просмотреть документ

Общее    Резолюции    ЭП документа    ЭП контейнера    **История документа**

Время	Действие	Пользователь	Дополнительная информация
11.03.2024 18:16:31	Новый пользователь ознакомлен с документом	Система	Получил доступ: Истомин Иван Николаевич
11.03.2024 18:03:32	Документ создан	Система	Организация автор: Аппарат Правительства РФ ФИО делопроизводителя: Кононенко Илья Дмитриевич
11.03.2024 17:58:11	Назначены исполнители	Дегунин Демьян Романович	
11.03.2024 17:58:06	Документ зарегистрирован	Дегунин Демьян Романович	
11.03.2024 17:57:31	Документ получен	Система	

× Закрыть

**Рисунок 5.32. История документа после подписания акта об ознакомлении**

## Перечень принятых сокращений

Сокращение	Описание
АРМ	– Автоматизированное рабочее место
ДСП	– Для служебного пользования
МЭДО	– Межведомственный электронный документооборот
СЭД	– Система электронного документооборота
Ф.И.О	– Фамилия, имя, отчество
ЭП	– Электронная подпись
GUID	– Глобально уникальный идентификатор (англ. Globally Unique Identifier)
HTML	– Стандартизированный язык разметки документов для создания структуры веб-страниц (англ. HyperText Markup Language)
PDF	– Формат электронной книги с «жесткой, фиксированной версткой», отображающий текст и графику (англ. Portable Document Format)
XML	– Расширяемый язык разметки (англ. Extended Markup Language)

## Приложение

Причина отказа в регистрации	Пояснение по применению
<b>Группа 1. Отказы, связанные с форматом и корректностью полей сообщения</b>	
Не указан вид документа	Поле «Вид документа» не заполнено
Не указан корреспондент	Корреспондент не указан в файле описания электронного сообщения
Не указаны номер и дата исходящего документа	Номер и (или) дата регистрации исходящего документа не указаны в файле описания транспортного контейнера
Не указаны номер и дата основания для ответа	Номер и (или) дата регистрации документа-основания не указаны в файле описания транспортного контейнера
Ошибка адресации	Техническая ошибка при адресации, не найден GUID или адрес абонента
Формат сообщения не соответствует требованиям	Файл описания электронного сообщения или файл описания транспортного контейнера не соответствует XML-схеме или другим требованиям формата
<b>Группа 2. Отказы, связанные с содержательной частью Документ ДСП</b>	
Документ ДСП	Документ «для служебного пользования» не должен передаваться абоненту, система электронного документооборота (далее – СЭД) которого не прошла аттестацию на соответствие требованиям информационной безопасности
Документ зарегистрирован ранее, новый текст «взамен разосланного» загружен	Используется при получении документа со связью «взамен разосланного», подтверждает приёмку нового текста документа и загрузку его в СЭД получателя вместо ранее принятого
Документ не соответствует регламенту	Содержание документа или приложений не соответствует регламенту, определённому указанным видом документа и связями
Документ не соответствует реквизитам паспорта	Структурированные реквизиты документа в файле описания транспортного

<b>Причина отказа в регистрации</b>	<b>Пояснение по применению</b>
	контейнера не соответствуют реквизитам в файле документа в электронном виде и (или) файлах приложений к документу в электронном виде
Документ неверно адресован	Содержание документа не позволяет отнести его к компетенции получателя
Документ подписан не уполномоченным лицом	Содержание документа не соответствует полномочиям подписавшего его должностного лица
Документ получен ранее в электронном виде	Документ получен и зарегистрирован ранее, в электронном виде
Документ получен ранее на бумажном носителе	Документ получен и зарегистрирован ранее, на бумажном носителе
Нет подписи или ЭП	Основная часть документа в электронном виде не подписана (утверждена) обычной или электронной подписью, требуемой по регламенту
Текст отсутствует	Текст документа или приложений не удалось найти
Текст неразборчив	Текст документа или приложений не удалось прочитать
Текст отсканирован с дефектами	Текст документа или приложений отсканирован с оборотом или поворотом
Текст содержит дублирование страниц	Текст документа или приложений содержит дублированные страницы
<b>Группа 3. Отказы, связанные с комплектностью документа</b>	
Нет приложения или неполная комплектация	Отсутствуют приложения к документу, перечисленные или предполагаемые в письме
Количество страниц в документе не соответствует заявленному	Несоответствие фактического количества страниц в основной части документа в электронном виде указанному в паспорте
Количество страниц в приложении не соответствует заявленному	Несоответствие фактического количества страниц в приложениях документа в электронном виде указанному в паспорте
<b>Группа 4. Иные отказы</b>	

<b>Причина отказа в регистрации</b>	<b>Пояснение по применению</b>
Несоответствие требованиям к процедурам делопроизводства при формировании документа	При формировании документа в электронном виде нарушены требования к процедурам делопроизводства
Несоответствие требованиям к формату файла документа	Формат файла документа в электронном виде не соответствует настоящим требованиям
Несоответствие требованиям к формату электронной подписи	Формат файла электронной подписи не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации
Несоответствие требованиям к транспортному контейнеру	Формат транспортного контейнера не соответствует настоящим требованиям
Не подлежит регистрации	Если не подходит ни одна из перечисленных выше причин, либо причин несколько, тогда текст с пояснением причин следует указать дополнительно к выбору данного пункта