ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ «ВОСХОД»

Учебное пособие по теме

«Работа делопроизводителя в АРМ МЭДО «ДСП»

Версия СПО 4.1.17

2024 год

Содержание

Перечень принятых сокращений	4
Введение	5
1 Роль делопроизводителя в Программе	6
1.1 Процессы обработки документов	6
1.2 Процессы ознакомления, уничтожения и раскрытия документов ДСП	9
1.2.1 Процесс ознакомления с экземпляром документа ДСП	.10
1.2.2 Процесс уничтожения экземпляра документа ДСП	.10
1.2.3 Процесс раскрытия документа ДСП	11
2 Обработка исходящего документа	.14
2.1 Выбор карточки документа для регистрации	.14
2.2 Ознакомление с карточкой документа	.15
2.2.1 Вкладка «Общее»	.16
2.2.2 Вкладка «Связанные документы»	.17
2.2.3 Вкладка «Согласование»	17
2.2.4 Вкладка «Подписание»	.18
2.2.5 Вкладка «История документа»	.19
2.3 Просмотр документа	.19
2.4 Печать документа	.23
2.5 Регистрация документа	26
2.6 Подпись и отправка контейнеров	33
2.7 Проверка состояния отправленного документа	38
2.7.1 Проверка состояния отправленного документа из карточки документ	a
	.38
2.7.2 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 Вкладка «ЭП»	57
3.3.3 Вкладка «История документа»	58
3.4 Просмотр документа	.59
3.5 Печать документа	.62
3.6 Регистрация документа	64
3.7 Отказ в регистрации документа	.66

3.8 Отправка документа на доклад	67
3.8.1 Список зарегистрированных документов	68
3.8.2 Отправка документа на доклад	68
3.9 Создание ответа из карточки входящего документа	72
4 Обработка внутреннего документа	74
4.1 Список внутренних документов на регистрации	74
4.2 Ознакомление с карточкой внутреннего документа	75
4.3 Просмотр и печать основного документа	79
4.4 Регистрация документа	80
5 Раскрытие, уничтожение и ознакомление с документом ДСП по актам	86
5.1 Раскрытие документа ДСП по акту	86
5.1.1 Раскрытие исходящего и внутреннего документа ДСП	87
5.1.2 Раскрытие входящего документа ДСП	94
5.2 Уничтожение экземпляра документа ДСП по акту	95
5.3 Ознакомление с документом ДСП по акту	102
Приложение	111

Перечень принятых сокращений

Сокращение		Описание
APM	_	Автоматизированное рабочее место
АРМ МЭДО «ДСП», Программа	_	Автоматизированное рабочее место межведомственного электронного документооборота для работы с документами для служебного пользования
ДСП	_	Для служебного пользования
МЧД	_	Машиночитаемая доверенность
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)

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 документа, заполнив структурированные данные 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.





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 документа, заполнив структурированные данные 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: согласование подпись. После отправляет карточку на И 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 документа, заполнив структурированные данные 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 документа»;
- «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).

		🛿 Обновить 🍙	Сбросить фильтры 🔁 Настроить таблицу		+ Создать документ
🖨 Задачи	~		2		
 Входящие документы 	~	Q Тема ↑↓	Q Подписан ↓↓ Q Исх.номер ↓↓ Q Исх.Дата ↓↓	Q Исполнитель ~	1↓ Q Получатели
Исходящие документы	^/				
i≣ Bce		О выполнении план- графика	.₽± Подписан	Ивлев Константин Игоревич	 Минцифры России Аппарат Правительства РФ
🖋 Черновики		Об отчёте за квартал	.8≞ Подписан	Ивлев Константин Игоревич	 Аппарат Правительства РФ
На согласовании		О выполнении договорных	2 ± Подписан	Ивлев Константин Игоревич	 Аппарат Правительства РФ
. 3 - На подписании		Обязательств			

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

документы» \rightarrow «Bce»

🖨 Задачи 🗸 🗸		С Обновить Ф Настроить таблицу		+ Создать документ
 Входящие документы 		Q Тема 1↓ Q Исх.номер 1↓ Q Исх.дата 1↓ Q	, Исполнитель ∨ 1↓	Q Получатели ∨
[+ Исходящие документы ^	1	О запросе на создание оператора Исто МЭДО	омин Иван Николаевич	 ФСТЭК России Минцифры России
🖋 Черновики		О предложениях по проекту Ивле "Национальная Россия"	ев Константин Игоревич	 Минцифры России Аппарат Правительства РФ
 На согласовании 				
"Ат. На подписании				
🛓 На регистрации 🛛 🕹				
🖪 На отправке				
🛤 На доставке				
률 Контейнеры 🗸				
🗸 Отработанные				

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».

🗘 ДСП Просмотр карточки документа (Статус: Подписан)

🕒 Исходящий

				4	Зарегистрировать	🛱 Печать документа
Общее	Связанные докум	Иенты	Согласование	Подписание	История документа	
Основной	и́ документ	⊚ do	cument.pdf			
Вложения	a	Ŀ Πo	дпись основного	- document_sign_(). p7s (3 КБ)	
Гриф док	умента	Инфорг	мация ограниченно	го распространен	ия	
Исходящі	ий номер	Докуме	нт не зарегистриро	ван		
Вид доку	мента	Проект	ведомственного ак	та, акта субъекта	Российской Федерации	1
Тема		Проект	акта			
Исполнит	ель	Уварова	а Екатерина Дмитр	иевна		
Получате	ли	Экз. 2	Московская обла	стная Дума		

Х Закрыть

Х

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:

- «Основной документ» просмотр основного документа;
- «Вложения» дополнительные файлы (строка отображается при наличии вложения в карточке документа);
- «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 (строка отображается при наличии краткого описания в карточке 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).

ДСП Пр (+ Исходящи	×				
			<u>ک</u>	Зарегистрировать	🛱 Печать документа
Общее	Связанные документы	Согласование	Подписание	История документ	а
В ответ на	Входящий 49 от 29.02.202	4			

🗙 Закрыть

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.

ДСП Просмотр карточки документа (Статус: Подписан) \times (+ Исходящий Печать документа 占 Зарегистрировать Согласование Общее Связанные документы Подписание История документа Номер задачи Задача создана Пользователь Результат Комментарий Согл. 152 29.02.2024 16:27 Ивлев Константин Игоревич Согласовано Х Закрыть

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

Х Закрыть

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.

•	О ДСП Про Исходящий	осмотр к И	арточки докум	иента (Статус: П				×
						🛓 3ap	регистрировать	🛱 Печать документа
	Общее	Связаннь	ае документы	Согласование	Подписание	История докуме	нта	
	Время		Действие		Пользовате	ель	Дополнительная	а информация
	12.03.2024	11:20:17	Документ подпи	ісан	Рушкин Ру	/слан Дмитриевич	Прошу отправи	1ть в срок до 01.07.2024
	12.03.2024	11:19:40	Документ просм	иотрен	Рушкин Ру	услан Дмитриевич		
	04.03.2024	11:54:08	Документ просм	иотрен	Рушкин Р	/слан Дмитриевич		
	29.02.2024	16:36:47	Документ распе	чатан	Рушкин Р	/слан Дмитриевич		
	29.02.2024	16:34:07	Документ просм	иотрен	Рушкин Р	/слан Дмитриевич		
	29.02.2024	16:28:39	Документ напра	авлен на подписани	е Ивлев Кон	істантин Игоревич		
	29.02.2024	16:28:39	Документ согла	сован	Ивлев Кон	істантин Игоревич		
	29.02.2024	16:27:47	Документ напра	влен на согласован	ие Истомин I	1ван Николаевич		
	29.02.2024	16:27:46	Документ созда	н	Истомин І	1ван Николаевич		

Х 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

название файла в строке «**Основной документ**» вкладки «**Общее**» в карточке документа (например (© document.pdf)).

Если основной документ представлен в формате PDF (document.pdf), то откроется окно предварительного просмотра (Рисунок 2.8).

r

емный номер: 112 зователь: Репин Алексей Дмитричевич /Время: 15-11-2023 - 11:10:42		
ремя. 13.11.2023 - 11.10.42		

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 Дмитричевич Дата/Время: 15.11.2023 - 11:12:32

Рисунок 2.9. Штамп о просмотре документа

Если основной документ представлен в формате XML (digital.xml), то откроется HTML-визуализация основного документа (Рисунок 2.10), сформированная на основе структурированных данных, содержащихся в карточке документа.

Просмотр документа

Внимание! Документ содержит сведения для служебного пользования (ДСП)

Служебное письмо

Автор документа: Минфин России УУИД 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 УУИД события: 78269281-7128-4a0e-aeed-6d20009c1ef6

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

Процесс: Служебная переписка

УУИД процесса: 52648c9e-2a69-4360-b480-0f070afdfe82 Время создания: 2024-01-29, Минфин России

🕞 Показать PDF 🛛 🗙 Закрыть

 \times

Рисунок 2.10. Окно просмотра НТМL-визуализации цифрового документа

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

О ДСП Просмотр карточки документа (Статус: Подписан)

(+ Исходящий

Общее	Связаннь	е документы	Согласование	Подписание	История докуме	нта
Время		Действие		Пользовате	ель	Дополнительная информация
12.03.2024	4 11:41:37	Документ прос	мотрен	Дегунин Д	lемьян Романович	
12.03.2024	4 11:20:17	Документ подг	исан	Рушкин Ру	услан Дмитриевич	Прошу отправить в срок до 01.07.2024
12.03.2024	4 11:19:40	Документ прос	мотрен	Рушкин Ру	услан Дмитриевич	
04.03.2024	4 11:54:08	Документ прос	мотрен	Рушкин Ру	услан Дмитриевич	
29.02.2024	4 16:36:47	Документ расг	ечатан	Рушкин Ру	услан Дмитриевич	
29.02.2024	4 16:34:07	Документ прос	мотрен	Рушкин Ру	услан Дмитриевич	
29.02.2024	4 16:28:39	Документ напр	авлен на подписани	ие Ивлев Кон	астантин Игоревич	
29.02.2024	4 16:28:39	Документ согл	асован	Ивлев Кон	астантин Игоревич	
29.02.2024	4 16:27:47	Документ напр	авлен на согласова	ние Истомин I	Иван Николаевич	
29.02.2024	4 16:27:46	Документ созд	ан	Истомин I	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 🗇 Печать документа

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).

🕹 Зарегистрировать 🕞 🗇 Печать документа

Системный номер: 106 Пользователь: Дремов Андрей Владимирович Дата/Время: 11.11.2023 - 20:58:01		Печать	1 лист бумаги
		Принтер	Brother MFC-9330CDW
		Страницы	Bce
		Копии	1
		Цветная печать	Черно-белая печать 🔹
and second file second		Дополнительные нас	тройки 🗸
	- (D)		
	×		
			Печать Отмена

Рисунок 2.12. Пример окна печати текстового документа (PDF)

Если основной документ представлен в формате PDF (document.pdf), то на каждую страницу автоматически накладывается штамп с информацией о входящем регистрационном номере, дате регистрации, статусе карточки и текущем пользователе. Штамп буден выведен на печать на каждой странице документа.

Если основной документ представлен в формате XML (digital.xml), то для печати формируется визуализация основного документа на основании структурированных данных, содержащихся в карточке (Рисунок 2.13).

12.03.2024, 11:51	Цифровой документ ГосЭДО				
Внимание! Документ содержит	сведения для служебного пользования (ДСП)		Печать	1л	ист бумаги
Служебное пис	СЬМО				
Автор документа: Минфин Ро УУИД документа: 0ac78477-dc2 Время создания: 2024-03-12 в	ассии 2a-4bbe-804f-207027f9415a 11:49:42+03:00		Принтер	Canon MF4500 S	Series 🔻
Регистрация: исх. N	№ Черновик от 2024-03-12		Страницы	Все	•
Отправка письма Агенты-получатели: Получатель: Аппарат Правит	ельства РФ		Копии	1	
Исходное сообщение >> Отп ТекстСообщения: Сообщаем Событие: Отправка письма УУИД события: fd3040be-7e2 Роките об пия: fd3040be-7e2	завлено об утверждении цены договора по контракту №43-289. 0-4b11-acb5-f5db07e19510		Раскладка	Портрет	•
Бремя сооблия: 2024-03-12 е Процесс: Служебная перепис УУИД процесса: 9f44e0cd-а3/ Время создания: 2024-03-12,	н 1:49:42+03:00 :ка Db-4a91-bd08-42b490410cf3 Минфин России		Дополнительные наст	ройки	~
ДОКУМЕН ЭЛЕКТРОНН Владелец Бмальянчк Сергей Сертификат 120062с48с81004bd Действителен с 2023-10-19 го 202	Т ПОДПИСАН ОЙ ПОДПИСЬЮ Анатольевич ее9db815c00010082c48c 4-01-19				
10.77.142.21:83/#/outbound-all		1/1		Печать	Отмена

Рисунок 2.13. Пример окна печати цифрового документа (XML)

Примечание: Если основной документ представлен одновременно в обоих форматах PDF (document.pdf) и XML (digital.xml), то печать будет выполнена только для документа формата PDF (document.pdf).

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

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

О ДСП Просмотр карточки документа (Статус: Подписан) (+ Исходящий

					🛓 Зарегистриров	ать 🛱 Печать документа
Общее С	Связанны	е документы	Согласование	Подписание	История докумен	нта
Время		Действие		Пользовате	ель	Дополнительная информация
12.03.2024 1	1:46:38	Документ распе	чатан	Дегунин Д	цемьян Романович	
12.03.2024 1	1:46:34	Документ просм	иотрен	Дегунин Д	емьян Романович	
12.03.2024 1	1:46:25	Документ подпи	ісан	Рушкин Ру	/слан Дмитриевич	Утверждаю
12.03.2024 1	1:46:13	Документ просм	иотрен	Рушкин Ру	/слан Дмитриевич	
12.03.2024 1	1:46:03	Документ напра	влен на подписан	ие Ивлев Кон	істантин Игоревич	
12.03.2024 1	1:46:03	Документ согла	сован	Ивлев Кон	істантин Игоревич	
12.03.2024 1	1:45:53	Документ просм	иотрен	Дегунин Д	емьян Романович	
12.03.2024 1	1:45:52	Документ напра	влен на согласова	ание Дегунин Д	емьян Романович	
12.03.2024 1	1:45:52	Документ созда	н	Дегунин Д	Іемьян Романович	

Х Закрыть

Рисунок 2.14. История документа после запуска процедуры печати

2.5 Регистрация документа

Для регистрации документа делопроизводителю в карточке документа в

статусе «На регистрации» необходимо нажать на кнопку 🗸 Зарегистрировать .

Если основной документ представлен в формате PDF (document.pdf), то на экране отобразится окно «Регистрация документа» (Рисунок 2.15).

Регистрация документа

$\langle \langle 1 \rangle \rangle$	Расположите штамп подписи пользователя: Анченко Павел Вячеславович
Системный номер: 22 Пользователь: Анченко Павел Вячеславович Цата/Время: 11.12.2024 - 17:37:51	🛓 Сохранить положение штампа подписи
2011/Ref ToppAcAb Sector And Approximate Sector Approximate Approximate Sector Approximate Approximate Approximate Approximate Approximate Approximate Approximate Approximate Approximate Approximate Approximate Approximate Approximate	
	Х Закрыть

Рисунок 2.15. Окно «Регистрация документа»

В левой части окна отображается текущая страница основного документа с нанесёнными штампами:

 штамп с информацией о просмотре документа (виден только текущему пользователю и не отправляется с документом).

– штамп электронной подписи руководителя, подписавшего документ.

Делопроизводитель может изменить положение штампа электронной подписи руководителя, перетащив его в нужное место, зажав левую кнопку мыши.

Для сохранения положения штампа подписи документа следует нажать на кнопку **С**охранить положение штампа подписи .

Если документ подписали несколько пользователей, то Программа предложит расположить штамп подписи следующего пользователя, подписавшего документ. Действия повторятся, 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»** в области документа появится штамп регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации и номера экземпляра, также в рабочей области справа появятся поле **«Исходящий регистрационный номер»** и кнопка **«Зарегистрировать»** (Рисунок 2.16).

Регистрация документа

~~ <	1 > >>	Исходящий регистрационный номер *
Системный номер: 106 Пользователь: Дремов Андрей Владимирович Дата/Время: 11.11.2023 - 20:59:02 11.11.2023 106 Экземпляр №1		106 Расположите штамп регистрации документа Зарегистрировать
	- E	
		Х Закрыть

Рисунок 2.16. Окно «Регистрация документа»

Внимание: При подготовке документа для загрузки в Программу не требуется указывать номер экземпляра. Штамп с номером экземпляра формируется Программой автоматически. Документ со штампом «Экземпляр №1» остаётся у отправителя документа, а получателям 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

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

Для перемещения штампа регистрации необходимо навести курсор мыши на штамп, 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.

Исходящий регистрационный номер *	
П-08-95	

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 **Зарегистрировать**. В результате регистрационный номер будет присвоен документу (без возможности изменения), а карточка документа примет статус **«Зарегистрирован»**.

После присвоения исходящего регистрационного номера и расположения штампа, в окне **«Регистрация документа»** появится кнопка Подписать контейнеры и отправить (Рисунок 2.20).

Регистрация документа		×
<< 1 2 Исх.рег.номер: 6 от 10.12.2024 Пользователь: Дегунин Демьян Романович Дата/Время: 10.12.2024 - 14:49:40	3 > >>	Исходящий регистрационный номер * 6
10.12.2024 6 Экземпляр № 1		Подписать контейнеры и опіравить
		Х Закрыть

Рисунок 2.20. Окно «Регистрация документа» после завершения размещения штампов

Если в карточке поступившего на регистрацию документа основной документ представлен в формате XML (digital.xml), то после нажатия кнопки **Зарегистрировать** на экране отобразится окно **«Регистрация документа»** (Рисунок 2.21).

Регистрация документа

Исходящий регистрационный номер *

14	
占 Зарегистрировать	

Рисунок 2.21. 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
 Подписать контейнеры и отправить

2.6 Подпись и отправка контейнеров

Для отправки документа делопроизводитель должен нажать кнопку **Подписать контейнеры и отправить** в окне **«Регистрация документа»** (Рисунок 2.22) или аналогичную кнопку в карточке документа в статусе **«Зарегистрирован»** (Рисунок 2.23).

 \times

🗙 Закрыть

Регистрация документа

« < 1 2	3 > >>	Исходящий регистрационный номер *
Исх.рег.номер: 6 от 10.12.2024 Пользователь: Дегунин Демьян Романович Дата/Время: 10.12.2024 - 14:49:40		
10.12.2024 6 Экземпляр № 1		 Подписать контейнеры и отправить

Рисунок 2.22. Окно «Регистрация документа» перед отправкой контейнеров

ДСП Просмотр карточки документа (Статус: Зарегистрирован)

[→ Исходящий

E C	🕈 Подписать контейнеры и отправить 🛛 🕹 Выгрузить контейнер 🛛 🛱 Печать документа
Общее Связанные доку	именты Согласование Подписание История документа
Основной документ	
Вложения	لى Подпись основного document_sign_0.p7s (3 КБ)
Гриф документа	Информация ограниченного распространения
Исходящий номер	6
Вид документа	Проект ведомственного акта, акта субъекта Российской Федерации
Тема	Проект акта
Исполнитель	Уварова Екатерина Дмитриевна
Получатели	Экз. 2 Московская областная Дума

Х Закрыть

Х

Рисунок 2.23. 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 «**OK**».

В результате на экране отобразится окно выбора сертификата электронной подписи (ЭП) (Рисунок 2.24), в котором, при необходимости, можно раскрыть выпадающий список и выбрать нужный сертификат для подписи транспортного контейнера (Рисунок 2.25).

Выбор сертификата

Сертификат

Дегунин Демьян Романович, 12006587B8974F0FF37A808CBA0002006587B8

- Подпись действительна до: 30.11.2024
- Серийный номер: 12006587В8974F0FF37A808СВA0002006587В8
- Отпечаток: 478E6817FA8BBCBB7E2FAC7DB7D96082DD6A15D9
- Кому выдана:
 - ∘ Страна: RU
 - Город: Москва
 - Организация: Государственная инспекция труда в Московской области
 - Имя: Дегунин Демьян Романович
 - Почта: degunin@testmail.ru
- Кем выдана:
 - Имя: CRYPTO-PRO Test Center 2
 - Организация: CRYPTO-PRO LLC
 - Город: Moscow
 - Страна: RU
 - Почта: support@cryptopro.ru

🌞 Выбрать

Х отменить

 \times

Рисунок 2.24. Окно выбора сертификата ЭП

Выбор сертификата

Сертификат

Дегунин Демьян Романович, 12006587В8974F0FF37A808CBA0002006587В8

- Подпи Рушкин Руслан Дмитриевич, 12006589034809225824485201000200658903
- Серий
- Дегунин Демьян Романович, 12006587В8974F0FF37A808CBA0002006587В8
- Отпеча

Рисунок 2.25. 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 🏾 🏶 Выбрать 🔒 .

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 Выбрать 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 2.26).



Рисунок 2.26. Сообщение об успешной отправке документа

Факты формирования и отправки контейнеров будут зафиксированы во вкладке «История документа» (Рисунок 2.27).

Общее	Связные документы Согласова		Подписание	Контейнеры МЭДО	Уведомления	История документа
Время	Действие	Действие		Пользователь		информация
11.11.2023 21:01:45	Контейнеры о	Контейнеры отправлены		юв Андрей имирович		
11.11.2023 21:01:43	Сформирован	контейнер	Дрем Влад	юв Андрей имирович		

Рисунок 2.27. Вкладка «История документа» после отправки контейнеров

2.7 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»**.

2.7.1 Проверка состояния отправленного документа из карточки документа

Карточки документов в статусе «Отправлен» доступны в разделах:

- «Исходящие документы» → «Все» (Рисунок 2.28);
- «Исходящие документы» → «На доставке» (Рисунок 2.29) (если по документу еще не получена квитанция о доставке).

🖨 Задачи	~	😂 Обновить 🖌 🖌 Сб	росить фильтры 🔷 Наст	роить таблицу			🕂 Создать докуме
 Входящие документы 	~			« < 1	2 3 4 5 >	»	
 Исходящие документы Все 	^	Q Tema îi	Q Отправлен ∨ ↑↓	Q Исх.номер	↑↓ Q Исх.Дата ↑↓	Q Исполнитель V	↓ Q Получатели
 Черновики На согласовании 		О запросе на создание оператора МЭДО	Отправлен	П-08-95	11.11.2023	Истомин Иван Николаевич	 ФСТЭК России Минцифры России
 На подписании На регистрации На отправке 		Доклад исполнителя от 2023-11-09 #5ba0a95c-6518- 4a17-981b- b9f4eabbe627	/ Отправлен	104	09.11.2023	Адмерин Алексей Владимирович	 Аппарат Правительст
На доставке		Согласование сроков работ	(Отправлен	103	09.11.2023	Адмерин Алексей Владимирович	 Банк России
ݮ Контейнеры	~	О назначении ответственных лиц	Отправлен	102	31.10.2023	Адмерин Алексей Владимирович	• Ситдиков
 Отработанные 							

Рисунок 2.28. Список карточек отправленных документов в разделе

«Исходящие документы» --- «Все»

🖨 Задачи	~	C Обновить A Настроить 1	габлицу		+ Создать докумен
•) Входящие документы	~	Q Тема ↑↓	Q Исх.номер	1↓ Q. Исх.Дата	1↓ Q Исполнитель ∨ 1↓ Q Получатели
Исходящие документы	^	О выполнении мероприятий	43	20.02.2024 09:34	Вертинский Владислав Дмитриевич 。 Аппарат Правительства РФ
i≣ Bce		0.0000000000000000000000000000000000000			
🖋 Черновики		о направлении доклада по поручению	42	19.02.2024 17:44	Вертинский Владислав Дмитриевич 🜼 Аппарат Правительства РФ
и На согласовании		О мероприятиях по выполнению плана	40	19.02.2024 17:22	Вертинский Владислав Дмитриевич 。 Аппарат Правительства РФ
.2= На подписании					
🛃 На регистрации					
🖪 На отправке					
🛼 На доставке					
률 Контейнеры	~				
🗸 Отработанные					

Рисунок 2.29. 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 2.30).

Просмотр карточки (+ Исходящий	документа (×			
					🛓 B	ыгрузить контейнер	🖨 Печать документа			
Общее Связанн	ые документы	Согласование	Подписание	Контейнеры МЭДО	Уведомления	История документа				
Основной документ	o document	t.pdf								
Вложения										
Гриф документа	окумента Обычная информация									
Исходящий номер	2									
Вид документа	Доклад (отчет, Федерации	, заключение, справ	ка), касающийся в	выполнения поручения (п	еречня поручений)	и резолюций Правите.	пьства Российской			
Тема	Доклад на пор	учение №2 МОД от	01.09.2024							
Исполнитель	Уварова Екате	ерина Дмитриевна								
Получатели	Экз. 2 Моск	Экз. 2 Московская областная Дума								

🗙 Закрыть

Рисунок 2.30. 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 2.31). Вкладка

«Уведомления» не содержит информацию до момента обработки документа

получателем.

Просмотр к (• Исходящий	карточки документа (С						×
					4	Выгрузить контейнер	🛱 Печать документа
Общее	Связанные документы	Согласование	Подписание	Контейнеры МЭДО	Уведомления	История документа	β.
Отправл	лен Получатель		GUID сообщения	GU	ID контейнера	Отправить Форматы	контейнеры повторно ⑦ Доставка
06.09.2024 16:55	↓ Московская област Дума	гная ae84182 3bdd266	7-cda5-4b94-9b16- ce681	7fdcf02a-96b9-4a28-9874- c8137d51f101		2.7.1 / Текстови 2.7.1	ый / 🕓 В процессе
							Х Закрыть

Рисунок 2.31. Вкладка «Контейнеры МЭДО» после отправки документа После получения квитанции о доставке от получателя, во вкладке **«Контейнеры МЭДО»** отобразится факт доставки (Рисунок 2.32).

Просмотр ка [+ Исходящий	арточки документа (С						×
					* E	выгрузить контейнер	🛱 Печать документа
Общее	Связанные документы	Согласование	Подписание	Контейнеры МЭДО	Уведомления	История документа	
						Отправить	контейнеры повторно
Отправле	ен Получатели	5	GUID сообщения	GU	ID контейнера	Форматы	Э Доставка
06.09.2024 16:55	Московская облас Дума	тная ae84182 3bdd266	7-cda5-4b94-9b16- cce681	7fdcf02a-96 c8137d51f1	b9-4a28-9874- 01	2.7.1 / Текстови 2.7.1	ый / 🛛 🛇 Доставлен
							🗙 Закрыть

Рисунок 2.32. 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 2.33) и **«История документа»** (Рисунок 2.34) отобразятся сведения о регистрации.

 Осп Просмотр карточки документа (Статус: Отправлен) Се Исходящий 										
				🛓 Выгр	узить контейнер	🖨 Печать документа				
Общее	Связные документы	Согласование	Подписание	Контейнеры МЭДО	Уведомления	История документа				
	31.10.2023 11:49	Зарегистрирован Регистрационный ном системе получателя: 3 Дата регистрации в си получателя: 31.10.2023								

Рисунок 2.33. Вкладка «Уведомления» после регистрации документа у получателя

Общее	Связные д	окументы	Согласование	Подписание	Контейнеры МЭДО	Уведомления	История документа
Время		Действие		Польз	зователь	Дополни	тельная информация
31.10.2023 11:49:17		Документ зарегистрирован		Сист	тема		
31.10.202	3 11:44:23	Контейнеры отправлены Сформирован контейнер		Адм	ерин Алексей Владимир	ович	
31.10.202	3 11:44:23			Адм	ерин Алексей Владимир	ович	

Рисунок 2.34. Вкладка «История документа» после регистрации документа у получателя

регистрацию Если получатель отклонит документа, отправителю документа будет направлено автоматическое уведомление об отказе в регистрации. После получения уведомления во вкладках «Уведомления» документа» (Рисунок (Рисунок 2.35) и «История 2.36) отобразятся соответствующие записи.

Х Закрыть

				🛃 Выгр	узить контейнер	🛱 Печать документа
Общее	Связные документы	Согласование	Подписание	Контейнеры МЭДО	Уведомления	История документа
	Аппарат Прави	тельства РФ				
	11.11.2023 21:09	Отказано в регист Комментарий: Нет п или неполная компле	рации риложения ктация			

Рисунок 2.35. Вкладка «Уведомления» после получения уведомления об отказе в регистрации у

получателя

Общее	Связные	ые документы Согласование П		Подписание	Контейнеры МЭДО	Уведомления	История документа
Время		Действие		Пользов	Пользователь		информация
11.11.2023	11.11.2023 21:09:49 09.11.2023 16:26:05		В регистрации документа отказано Контейнеры отправлены		a	Нет приложения	а или неполная комплектация
09.11.2023					ин Алексей Владимирович	4	

Рисунок 2.36. Вкладка «История документа» после получения уведомления об отказе в

регистрации у получателя

2.7.2 Проверка состояния отдельных контейнеров до каждого получателя

Доставку и регистрацию отдельных транспортных контейнеров до получателей можно отслеживать в разделе **«Исходящие документы»** – **«Контейнеры»** (Рисунок 2.37).

🖨 Задачи	~	⇒ Обновить ↓ Настроить таог	ицу					
 Входящие документы 	~			« «	2 3 4 5 6 > >	>		
🕒 Исходящие документы	^							
i≣ Boe		Q Создан Т	Q Получатель ∨ Т↓	Q GUID контейнера	Q Исх рег номер Т↓	Q Исх рег дата	Q Статус доставки∕ Т↓	Q Статус V 11
🖋 Черновики		21.11.2023 15:11	Минцифры России	fbc6eb4c-2f2c-4861-9363-6c0c3bf72cf4	ИСХ-АП-370-003	10.10.2023 12:54	⊘ Доставлен	Эарегистрирован
на согласовании		21.11.2023 15:11	Минцифры России	d310876f-13d2-4982-b596-3e9d2580322b	ИСХ-АП-370-002-	10.10.2023 13:10	Доставлен	Эарегистрирован
.2 ⊾ На подписании		21.11.2023 15:11	Минцифры России	0b7e8e27-2179-4e71-b435-d5be0ded48e7	ИСХ-АП-370-001	10.10.2023 12:47	⊘ Доставлен	Зарегистрирован
🛔 На регистрации		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
🖪 На отправке		21.11.2023 15:11	Аппарат Правительства РФ	7d6e1e85-27af-4372-a621-b623ea5adc34	NCX-330-003	10.10.2023 12:34	🛈 В процессе	() В процессе
🖶 На доставке		21.11.2023 15:11	Аппарат Правительства РФ	83fb7d27-a545-478b-9f3c-436c2f06ff58	исх-дкл-360	10.10.2023 12:31	③ В процессе	⑤ В процессе
🛃 Контейнеры	~	21.11.2023 15:11	Минцифры России	f52e6e71-49b7-43d3-acaf-94fb57ac6808	ИСХ-АП-360	10.10.2023 12:20	 Доставлен 	Зарегистрирован
i≣ Bce		21.11.2023 15:11	Аппарат Правительства РФ	28f16307-1ff6-44e3-8cac-326264495982	ИСХ-ДКЛ-350-2	10.10.2023 12:05	③ В процессе	() В процессе
🖪 Ждем доставки		21.11.2023 15:11	Минцифры России	b96d65f8-2c5f-48f4-847b-acaff38efdf4	ИСХ-АП-350	10.10.2023 11:53	 Доставлен 	Зарегистрирован
📥 Ждем регистрации		21.11.2023 15:11	Аппарат Правительства РФ	cc735b87-efaa-4da6-aab4-05e95b6143e4	исх-дкл-350	10.10.2023 11:59	() В процессе	③ В процессе
 Отработанные 		21.11.2023 15:11	Аппарат Правительства РФ	d47b5e4c-7f10-46a6-8dfa-a8ed5ef27d23	ИСХ-ДКЛ-320-001	10.10.2023 11:33	③ В процессе	③ В процессе

Рисунок 2.37. Раздел «Контейнеры»

Раздел «Контейнеры» имеет несколько подразделов, которые можно использовать для фильтрации (Рисунок 2.38):

- «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 2.38. 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 2.39):

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

– «Отказано	В	доставке»	-	если	получена	квитанция	С	отказом	В
доставке.									

🕓 В процессе

О Доставлен

🗵 Отказано в доставке

Рисунок 2.39. 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 2.40):

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



Рисунок 2.40. 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 2.41):

- «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

 \times

Просмотреть карточку документа

Исх рег номер	ИСХ-23 от 11.02.2024 20:42
Статус доставки	⊙ Доставлен
Время формирования квитанции	11.02.2024 20:54
Статус регистрации	⊘ Зарегистрирован
Время формирования уведомления	11.02.2024 21:33
GUID контейнера	79bfc69c-c165-41f9-a203-7767b134751d
Контейнер создан	06.03.2024 13:37

Х Закрыть

Рисунок 2.41. Карточка контейнера

Из карточки контейнера можно перейти в карточку документа, нажав

КНОПКУ 🗉 Просмотреть карточку документа

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 создается карточка документа.

Примечание: Если в настройках Программы включена функция проверки подписей на сервере, то эта информация отобразится в карточке документа, иначе для проверки будет необходимо нажать на кнопку **«Проверить подписи»** во вкладке **«ЭП»** (подробнее см. раздел 3.3.2 Вкладка «ЭП»).

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»;

47

- «Печать документа»
- «Регистрация документа»;
- «Отказ в регистрации документа»;
- «Отправка документа на доклад»;
- «Создание ответа из карточки входящего документа».

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.

🖨 Задачи	~	Э Обновить Ф Настроить таблицу		+ Создать	копию входящего документа с бумажного н	осителя
•) Входящие документы	^	Q Отправитель 11 Q	ξ Тема ↑↓	Q Вх.рег.номер	↑↓ Q Вх.рег.дата	†↓
i≣ Bce			Список	пуст		
Иерновики						
📥 На регистрации						
На рассмотрении						
🛛 На исполнении						
🗸 Отработанные						

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 нормативносправочной 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 ^{Сохранить черновик}. 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 Росии				
Вид документа *				
Распоряжение Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Россий	йской Федерации			~
Тема *				
Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служ	кащих			
Основной документ *				
◎ Документ.pdf (167 КБ) Х				
Вложения				
Добавить файлы				
Вложение.pdf (84 КБ) 🛛 🗙				
Исх.рег.номер *				
Р-И-073				
Исх.рег.дата *				
26.02.2024				
	Отправить на регистрацию	Сохранить черновик	Удалить 🗙 Закрь	іть

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

Примечание: При повторном открытии черновика копии входящего документа с бумажного носителя отобразится кнопка Удалить, с её помощью можно полностью удалить открытую карточку документа.

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). ДСП Просмотр карточки документа (Статус: На регистрации)
 Входящий

О Отклонить	🗸 Зарегистрировать 🛃 Выгрузить контейнер 🖨 Печать документа
Общее ЭП История документа	
Основной документ	◎ document.pdf
Источник	Ручной ввод
Вложения	. Перечень. рdf
Отправитель	Министерство здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России)
Тема	О поощрении
Исх. рег. номер	Я-Ф-12
Исх. рег. дата	09.12.2024
Дата и время получения системой	10.12.2024 03:00
Формат документа / версия сообщения / версия контейнера	Текстовый документ /
Вид документа	Другие виды документов
Идентификатор контейнера	b467ad7b-3a00-40ca-b3a7-80e117f30543

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;

 \times

🗙 Закрыть

- «Исх.рег.номер» исходящий регистрационный номер, под которым документ зарегистрирован у отправителя;
- «Исх.рег.дата» дата регистрации документа у отправителя.

		😂 Обновить 🔹 Н	настроить таблицу			
🛢 Задачи	~					
•) Входящие документы	^	Q Получен	1↓ Q Отправитель 1↓	Q Тема	Î↓ Q Исх.рег.н	омер 11 Q Исх.рег.дата
I≣ Bce		08.11.2023 10:45	Аппарат Правительства РФ	О направлении протокола совещания	53	08.11.2023
 Черновики На регистрации 		08.11.2023 10:43	Аппарат Правительства РФ	О мерах по повышению защищенности информационной инфраструктуры Российской Федерации	52	08.11.2023
🔉 Не требуют регистрации		08.11.2023 10:41	Аппарат Правительства РФ	Об участии в пилотном проекте	51	08.11.2023
На рассмотрении		08.11.2023 10:39	Аппарат Правительства РФ	Запрос на предоставление финансовой	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).

Просмотр карточки документа (Статус: На регистрации)

• Входящий На документе отсутствует пометка ДСП

арегистрировать 🛃 Выгрузить контейнер 🛛 🛱 Печать документа
⊚ digital.xml
мэдо
Правительство Московской области
Резолюция от 2024-12-11 #003891bb-9323-4492-8313-553с97627bc8
19
11.12.2024
11.12.2024 14:52
Цифровой документ ГосЭДО / 2.7.1
г. Москва
Другие виды документов
05412a3a-ee7f-4d66-a811-9b1cc15086a7

🗙 Закрыть

×

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

Карточка входящего документа содержит следующие вкладки:

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

В открывшемся окне делопроизводитель просматривает информацию во всех вкладках, проверяет правильность адресации и переходит к просмотру основного документа для его проверки на предмет комплектности и целостности.

Для просмотра содержимого вкладки необходимо нажать на её название.

Над названиями вкладок расположены кнопки:

Перенаправить документ в СЭД – позволяет отправить документ в СЭД
 текущей организации;

— Отклонить — позволяет отказать в регистрации документа;



3.3.1 Вкладка «Общее»

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

- «Основной документ» просмотр основного документа;
- «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 документа / версия сообщения / версия контейнера» –тип документа, номер версии сообщения и контейнера;
- «Место составления» населённый пункт, в котором располагается отправитель 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 (строка отображается при наличии исполнителя);
- «Идентификатор контейнера» уникальный идентификатор контейнера МЭДО;
- «Идентификатор сообщения» уникальный идентификатор сообщения МЭДО;
- «Получатели» наименование организаций, которым направлены
 экземпляры документа.

Э ДСП Просмотр карточки документа (Стат) Входящий	гус: На регистрации)
📌 Перенаправить до	окумент в СЭД 🚫 Отклонить 🗸 Зарегистрировать 🛃 Выгрузить контейнер 🗇 Печать документа
Общее ЭП История документа	
Основной документ	
Источник	мэдо
Вложения	🕁 Машиночитаемая доверенность (warrant_d788f58d_d7fd_4af8_a4b5_191d99e2368f.gosx)
Отправитель	Московская областная Дума Администратор Андреев Владимир Иванович
Тема	О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование
Исх. рег. номер	22
Исх. рег. дата	11.12.2024
Дата и время получения системой	11.12.2024 17:34
Формат документа / версия сообщения / версия контейнера	Текстовый документ / 2.7.1 / 2.7.1
Место составления	г. Москва
Вид документа	Официальное разъяснение отдельных положений постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации
Исполнитель	Андреев Владимир Иванович Телефон: +7 (111) 111-11-11
Идентификатор контейнера	4192b2b1-a7bf-4022-b126-b8793554e362
Идентификатор сообщения	64b2fd93-e4f4-4ddd-b2dd-fc662e8a2858
Получатели	• ГИТ в Московской области

Рисунок 3.7. Вкладка «Общее»

3.3.2 Вкладка «ЭП»

Вкладка «ЭП» содержит информацию об электронных подписях основного документа и транспортного контейнера (Рисунок 3.8).

- результат проверки электронной подписи;
- сведения о сертификате пользователя, подписавшего документ со стороны отправителя;
- сведения о машиночитаемой доверенности (МЧД), идентификатор и имя файла (поле отображается при наличии вложения МЧД в карточке документа).

ОСП Просмотр карточки документа (Статус: На ре → Входящий	егистрации)			\times
 Перенаправить документ в СЭД Отклонить 	Зарегистрировать	🛓 Выгрузить контейнер	🛱 Печать документ	a
Общее ЭП История документа				
Q Проверить подписи Q Проверить доверенности				
Подписи данных о	основного докум	ента XML		
👍 Подпись проверенаИмя: Андреев Владимир ИвановичВыд	ан: 2024-10-10Т11:12	2:19.000ZИстекает: 2024-12-1	0T11:22:19.000Z +	
Подпи	ісь контейнера			
Подпись проверенаИмя: Андреев Владимир ИвановичВыд	ан: 2024-10-10Т11:12	2:19.000ZИстекает: 2024-12-1	0T11:22:19.000Z +	
Машиночита	аемые доверенно	ости		
Идентификатор		Файл		
d788f58d-d7fd-4af8-a4b5-191d99e2368f	warrant_d788	f58d_d7fd_4af8_a4b5_191d99	e2368f.gosx	

Рисунок 3.8. Вкладка «ЭП» входящего документа

Кнопка «**Проверить подписи**» проверяет подписи, если они не были проверены на сервере.

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

Х Закрыть

🖆 Подпись проверена	Имя: Андреев Владимир Иванович	Выдан: 2024-10-10Т11:12:19.000Z	Истекает: 2024-12-10Т11:22:19.000Z	_
Субъект:	Издатель:			

- Страна: RU • Город: Москва
- Имя: CRYPTO-PRO Test Center 2 • Организация: CRYPTO-PRO LLC

ерииныи номер 120065C3285FBBDB17480BA7AA00020065C328 Хэш SHA1: F9219A996C3BD4209457B5C21DEFAB5BC97ED2E0 Алгоритм откр. кл.: ГОСТ Р 34.10-2012 256 бит

- Организация: Московская областная Дума • Почта: andreev@testmail.ru
- Имя: Андреев Владимир Иванович
- Город: Moscow • Страна: RU
 - Почта: support@cryptopro.ru

Рисунок 3.9. Пример отображения полной информации

Для возврата к исходному состоянию просмотра нужно нажать на кнопку -.

Если к входящему документу приложена МЧД, то в верхней части рабочей области будет находиться кнопка «Проверить МЧД». При нажатии на кнопку Программа отправит запрос о проверке доверенности в облачный сервис проверки МЧД на узле организатора, а в правом верхнем углу появится уведомление (Рисунок 3.10).



Рисунок 3.10. Уведомление об отправке запроса на проверку МЧД

МЧД будет проверена в облачном сервисе МЧД, в котором происходит проверка срока действия доверенности, а также информации о том, что доверенность не была отменена, в Едином реестре доверенностей Минцифры России (аналогичная проверка происходит для цепочки передоверия, если присутствует факт передоверия). По результатам проверки от Организатора ГосЭДО поступит цифровое уведомление с результатом проверки, которое отобразится в списке входящих документов Программы. Для просмотра результата проверки МЧД необходимо открыть карточку поступившего от Организатора ГосЭДО документа (уведомления) и просмотреть основной документ (digital.xml).

3.3.3 Вкладка «История документа»

Вкладка «История документа» содержит список действий с карточкой документа в виде таблицы со 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.

 ДСП Просмотр Входящий 	о карточки докуме	нта (Статус:				×
Перенаправить	о документ в СЭД	🛇 Отклонить	🗸 Заре	егистрировать	上 Выгрузить контейнер	🛱 Печать документа
Общее ЭП	История документа					
Время	Действие	Польз	ователь	Дополнительн	ая информация	
11.12.2024 13:28:4	8 Документ пол	іучен Сист	ема			
11.12.2024 13:28:3	8 Документ соз	дан Сист	ема	Организация ФИО делопре	автор: Московская областна оизводителя: Андреев Влади	ая Дума имир Иванович

Рисунок 3.11. Вкладка «История документа»

3.4 Просмотр документа

Изучив вкладки карточки документа, делопроизводитель может просмотреть приложенный экземпляр основного документа, нажав на имя файла в строке **«Основной документ»** вкладки **«Общее»** в карточке документа (например [©] document.pdf).

Если основной документ представлен в формате PDF (document.pdf), то откроется окно предварительного просмотра (Рисунок 3.12).

Х Закрыть

x0.5 x1 x2 x3 x5 🗗 🗙

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

> 08.11.2023 53 Экземпляр № 2

Рисунок 3.12. Окно предварительного просмотра документа

В верхней части окна расположены следующие кнопки:

x05 —		$\pi \sim \Gamma 00/$
.0.0	уменьшает масштао 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 текстового документа на него 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 основной поступивший документ представлен в формате XML (digital.xml), то откроется HTML-визуализация основного документа (Рисунок 3.14), сформированная на основе структурированных данных, содержащихся в карточке документа.

Просмотр документа

Внимание! Документ содержит сведения для служебного пользования (ДСП)

Служебное письмо

Автор документа: Аппарат Правительства РФ УУИД документа: 419ecaa7-a900-4368-9f8e-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 УУИД события: ddb71ec6-02ca-45f4-908f-3716d6293530 Время события: 2024-03-11 в 18:00:13+03:00 Процесс: Служебная переписка УУИД процесса: 977437e0-23b5-42dc-a965-08ebcaffe83c Время создания: 2024-03-11, Аппарат Правительства РФ

сертификат 120082с48с81004bdee9db815c00010062c48c Действителен с 2023-10-19 по 2024-01-19

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

🕞 Показать PDF 🛛 🗙 Закрыть

×

Рисунок 3.14. Окно просмотра НТМL-визуализации цифрового документа

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

 ДСП Просмот Входящий 	гр карточки документа (Статус: На р		×
	Перенаправить документ в СЗ	Д 🛇 Отклонить 🗸 Зарегистрировать	🛓 Выгрузить контейнер 🖨 Печать документа
Общее ЭП	История документа		
Время	Действие	Пользователь	Дополнительная информация
13.11.2023 17:28	45 Документ просмотрен	Дегунин Демьян Романович	
08.11.2023 10:41	17 Документ получен	Система	
			Х Закрыть

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

Для просмотра вложения необходимо в строке «**Вложения**» вкладки «**Общее**» нажать на название файла вложения. В результате произойдёт загрузка документа в память компьютера. После этого 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).

Исх.рег.номер: 53 от 08.11.2023 Регистрация входящего документа Пользователь: Дремов Андрей Владимирович		Печать	1 лист бумаги
08.11.2023 53 Экземпляр № 2		Принтер	Brother MFC-9330CDW •
		Страницы	Bce 🔹
		Копии	1
		Цветная печать	Черно-белая печать 💌
And a second distance in the second s		Дополнительные наст	ройки 🗸
	~ @ —		
	Dovember Doctores Sectores of Representation (Control of Control of Representation) (Control of Control of Representation) (Control of Representation) (Control of Representation)		Печать Отмена

Рисунок 3.16. Пример окна печати текстового документа (PDF)

Если основной 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).

us.us.zuz4, 13:57 Цифровой документ ГосЭДО		
Внимание! Документ содержит сведения для служебного пользования (ДСП)	Печать	1л
Служебное письмо		
Автор документа: Минфин России	Принтер	Canon MF4500 S
УУИД документа: 710f202c-4e39-4812-9629-3b4c9b78c328		
Время создания: 2024-03-04 в 11:45:24+03:00		
Регистрация: исх. № 46 от 2024-03-04	Страницы В	Sce
Отправка письма	Копии 1	
Агенты-получатели:		
Получатель: Аппарат Правительства РФ		
ТекстСообщения: Минфин России сообщает о готовности к обмену документами ДСП с	Раскладка Г	Тортрет
01.07.2024г. в электронном виде с использованием системы МЭДО.		
Событие: Отправка письма VVИП событие: (200)656.4173.4c08.8115.34405c408f1f		
Время события: 2024-02-22 в 13:22:54+03:00	-	
Процесс: Служебная переписка	Дополнительные настроин	КИ
УУИД процесса: df5aa6fe-7cbd-423f-9c71-15131b698546 Восна состания: 2024.02.04. Минфин Воссии		
Придожения		
Приложения:		
Приложения: Вложение.pdf (Приложение)		
Приложения: Вложение.pdf (Приложение) Документ подписан		
Приложения: Вложение.pdf (Приложение) Документ подписан электронной подписью		
Приложения: Вложение.pdf (Приложение) Документ подписан электронной подписью Владелец Емельянчик Сергей Анатольевич		
Приложения: Вложение.pdf (Приложение)		
Приложения: Влажение.pdf (Приложение) Влажение дебумант подписан влажение темпьиние Сергей Анатольевич Сергефикат 12006246826 блобабеевабb815c00010082c48c Действителен с 2023-10-19 по 2024-01-19		
Приложения: Вожение.pdf (Приложение) Владелец Емельнича Сергей Анатольеми Сергефикат 1200624626 блобсоевебов 15:00010082-048с Действителен с 2023-10-19 по 2024-01-19		
Приложения: Вожение.pdf (Приложение) Владелец Емельничик Сергей Анатольеин Сергефикат 1200624062 б10040сейсв/815c0010082c48c Действителен с 2023-10-19 ло 2024-01-19		
Приложение. Вложение.pdf (Приложение) Аркумент подписан электрений Оодписью Впаделек Емельянчик Сергай Анатольевич Сергафикат 120062v48ed/c004bede3db1500010082c48e Декствителен с 2023-10-19 по 2024-01-19		

Рисунок 3.17. Пример окна печати цифрового документа (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 **Зарегистрировать** в верхней части карточки документа в статусе **«На регистрации»** (см. Рисунок 3.6). В результате откроется окно **«Регистрация документа»** (Рисунок 3.18).

Регистрация документа	×
Пожалуйста, введите номер, под которым будет заре	егистрирован входящий документ
	Ок 🗙 отменить

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 сотменить.

При нажатии кнопки <u>сотменить</u> процесс регистрации будет отменен без сохранения регистрационного номера.

При нажатии кнопки 🔽 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

Если в поступившем документе указана связь с другим документом, имеющемся в базе данных Программы, то после регистрации в карточке документа появится вкладка **«Связанные документы»**. В ней будет автоматически указана связь с другим документом, имеющемся в базе данных Программы (Рисунок 3.20).

ДСП Пр Э Входящий	оосмотр карточки доку 1	мента	(Статус: Зарегистрі	ирован)	×
		•	Отправить на доклад	🛓 Выгрузить контейнер	Печать документа
Общее	Связанные документы	ЭП	История документа		
Зеркалы	ные связи:				
Ответ	№ 2 от 06.09.2024				

1	0
x	закрыть
· · ·	Campbille

Рисунок 3.20 Вкладка «Связанные документы»

Примечание: По активной ссылке во вкладке «Связанные документы» можно перейти к карточке связанного документа. Также в карточке связанного документа автоматически появится вкладка «Связанные документы» и активная ссылка на входящий документ.

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 3.21).





Выбор причины осуществляется с помощью справочника причин отказа в

регистрации (Рисунок 3.22), который открывается нажатием на кнопку 🗸 .

	Выбор причины отказа в регистрации 🛛 🗙		
	Нет приложения или неполная комплектация 🛛 🗸		
	Отказы, связанные с форматом и корректностью полей сообщения >	>	Нет приложения или неполная комплектация
	Отказы, связанные с содержательной частью	>	Количество страниц в документе не соответствует заявленному
ква	Отказы, связанные с комплектностью документа	>	Количество страниц в приложении не соответствует заявленному
	Иные отказы	>	26.10.2023 13:31

Рисунок 3.22. 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 🚫 отказать в регистрации .

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 3.23).



Рисунок 3.23. 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 3.24):

- «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.

🖨 Задачи 🗸 🗸	С Обновить 4 Настроить так	блицу			
 Входящие документы 		~~	< 1 2 3 4 5	> >>	
і≡ Все ✔ Черновики	Q Отправитель 1	Q Тема	1↓ Q Вх.рег.номер	1↓ Q Вх.рег.дата	↑↓ Q Исх.рег.номер
🛓 На регистрации	Аппарат Правительства РФ	О направлении протокола совещания	118	11.11.2023 21:18	53
 Ж Не требуют регистрации На рассмотрении 	Аппарат Правительства РФ	Резолюция от 2023-10-26 #6d2882ca-e7a2-4946-9547- 79396170d88e	112	26.10.2023 13:31	46-П-26
X На исполнении ✓ Отработанные	Аппарат Правительства РФ	Запрос на предоставление статистических сведений по вакцинации	111	20.10.2023 16:15	45
С Исходящие документы ∨	Алларат Прарительстра D/h	Запрос на предоставление	110	20 10 2022 16-15	A A

Рисунок 3.24. 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 3.24) и открыть её для просмотра. В результате откроется карточка документа (Рисунок 3.25).

Просмотр карточки документа (Статус: Зарегистрирован) •) Входящий На документе отсутствует пометка ДСП 🔶 Отправить на доклад 🛓 Выгрузить контейнер 🛱 Печать документа Общее ЭП История документа document.pdf
 Основной документ Ручной ввод Источник 🕁 Перечень.pdf Вложения Отправитель Министерство здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России) О поощрении Тема Я-Ф-12 Исх. рег. номер 09.12.2024 Исх. рег. дата 10.12.2024 03:00 Дата и время получения системой 23 Вх. рег. номер Вх. рег. дата 11.12.2024 03:00 Формат документа / версия сообщения / версия контейнера Текстовый документ /

× Закрыть

Х

Рисунок 3.25. 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 **Оправить на доклад**. В результате на экране появится окно **«Выбор пользователей»**, в котором следует раскрыть выпадающий список нажатием кнопки **(**Рисунок 3.26).

	Зыбор пользователей	×
	Выберите пользователей	~
		×
	🗌 Рушкин Руслан Дмитриевич	
ния	Репин Алексей Дмитричевич	- 1
них	🔲 Вертинский Владислав Дмитриевич	- 1
AT 1 M	🔲 Дегунин Демьян Романович	- 1
	🔲 Адмерин Алексей Владимирович	

Рисунок 3.26. Окно «Выбор пользователей» с раскрытым списком

В раскрытом списке предусмотрена строка поиска, которая позволяет ускорить выбор нужного значения (Рисунок 3.27).

Выбор пользователей	×
Выберите пользователей	~
ру	Q X
Рушкин Руслан Дмитриевич	

Рисунок 3.27. Результат поиска пользователя

Список пользователей формируется путём установки маркера напротив интересующего пользователя (Рисунок 3.28). Для исключения пользователя из списка необходимо убрать маркер напротив лишних пользователей.



Рисунок 3.28. Окно «Выбор пользователя» с выбранными значениями

После формирования списка пользователей (Рисунок 3.29) для отправки документа на доклад необходимо нажать кнопку **«Выбрать»**.

Выбор пользователей	×
Репин Алексей Дмитричевич, Рушкин Руслан Дмитриевич	~
Выбрать	🗙 Закрыть

Рисунок 3.29. 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 3.30).



Рисунок 3.30. Сообщение об успешной отправке документа

Примечание: После отправки документа на доклад, в карточке документа появится вкладка «**Резолюции**», она содержит информацию об исполнении резолюций.

3.9 Создание ответа из карточки входящего

документа

После регистрации в карточке входящего документа появится кнопка **«Создать ответ»** (Рисунок 3.31).

7 ДСП Просмотр карточки документа (Статус: На ис Входящий	полнении)
🗢 Создать от	твет 🛃 Выгрузить контейнер 🕞 Печать документа
Общее Резолюции ЭП История документа	
Основной документ	
Источник	мэдо
Отправитель	Правительство Московской области Администратор Антонов Дмитрий Николаевич
Тема	Перечень поручений Правительства МО от 01.09.2024
Исх. рег. номер	П-100-2
Исх. рег. дата	06.09.2024
Дата и время получения системой	18.11.2024 14:52
Вх. рег. номер	12
Вх. рег. дата	18.11.2024 03:00
Формат документа / версия сообщения / версия контейнера	Текстовый документ / 2.7.1 / 2.7.1
N/2272 222727220002	Х Закрыть

Рисунок 3.31. Сообщение об успешной отправке документа

При нажатии на эту кнопку Программа создаст исходящий документ с предварительно заполненными вкладками:

 «Общее» – в полях «Тема» и «Краткое содержание» заполнен текст «Ответ на входящий документ», номер и дата получения входящего документа;
- «Связи» в поле «Связи с другими документами» указана связь с входящим документом с видом связи «В ответ на» (Рисунок 3.32);
- «Получатели» в поле «Получатели» указан отправитель входящего документа.

ДСП Чер (+ Исходящий	оновик							×
Общее	Текстовые данные	Структурированные данные	Связи	Получатели	Сотрудники			
Связи с друг	ими документами							
В ответ на	~	Входящий П-100-2 от 06.09.2024	×					
+ Добави	ть связь							
Приложения								
Добавить ф	файлы							
					Сохран	ить и инициировать	В Сохранить черновик	Х Закрыть

Рисунок 3.32. Вкладка «Связи» после создания исходящего документа из карточки входящего

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 документа.

4.1 Список внутренних документов на регистрации

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

- «Внутренние документы» \rightarrow «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).

🖨 Задачи	~	🕫 Обновить 🧹 Сбросить фильтры 🗳 Настроить таблицу				+ Создать докумен
•) Входящие документы	~	Q Тема 11 Q Гатус На регистрации V 11 Q Рег.Номер 11 Q Рег.дата	ı ↑↓	Q Автор	~ ^{†↓}	Q Создан
 Исходящие документы Внутренние документы 	~	Акт о введении в действие надзорных мер На регистрации		Вертинский Владислав Дмитриевич		12.03.2024 12:47
i≣ Bce						
Черновики						
🕲 На согласовании						
. ≱ На подписании						
На регистрации						

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).

дачи	~	ЭбновитьНастроить таблицу		
Входящие документы	~	Q. Тема	1↓ Q Автор	✓ ↓ Q Создан
Исходящие документы	~	Акт о введении в действие надзорных мер	Вертинский Владислав Дмитриевич	12.03.2024 12:47
Внутренние документы	^			
I≣ Bce				
Черновики				
📽 На согласовании				
🕭 На подписании				
На регистрации				
🛛 На исполнении				

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.

				占 Зарегистрир	овать	🗇 Печа	ть документа
Общее	Связанные документы	Согласование	Подписание	Исполнение	Наблн	одатели	История
Основной	документ	© 1	Триказ .pdf				
Тема		Прика	aз №64				
Создан		01.11	.2024 10:35				
Вид докум	иента	Други	е виды документо	DB			
Исполнит	ель	Анчен	чко Павел Вячесл	авович			



Рисунок 4.3. Окно «Карточка внутреннего документа»

Далее отображаются кнопки действий:

Зарегистрировать – для запуска процедуры регистрации документа;
 Печать документа – для печати 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:

- «Основной документ» просмотр основного документа;
- «Вложения» дополнительные файлы (строка отображается при наличии вложения в карточке документа);
- «Тема» тема документа;

- «Создан» время и дата создания карточки;
- «Описание» описание документа (строка отображается при наличии описания в карточке 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.

• ДСП Кар	ОДСП Карточка внутреннего документа (Статус: На регистрации)					
				🛓 Зарегистри	оовать 🗗	Печать документа
Общее	Связанные документы	Согласование	Подписание	Исполнение	Наблюдате	ли История
В ответ на	Входящий 46 от 20.02.202	24				
						Х Закрыть

Рисунок 4.4. Вкладка «Связанные документы» карточки внутреннего документа

♥ДСП Карточк	а внутреннего до	кумента (Стату	с: На регистра	ации)			×
				🛓 Зарегистриј	ровать	Ф Печа	ать документа
Общее Связ	анные документы	Согласование	Подписание	Исполнение	Наблю,	датели	История
Номер задачи	Задача создана	Пользователь		Резуль	ьтат	Комм	иентарий
Согл. 174	12.03.2024 12:47	Вертинский Вла	адислав Дмитрие	вич 🔥 Согл	пасовано		
							🗙 Закрыть 🛛

Рисунок 4.5. Вкладка «Согласование» карточки внутреннего документа

€ДСП Кар	точка в	нутреннего док	хумента (Стату	с: На регистра	ции)			×
					🛓 Зарегистриј	ровать	🖨 Печа	ть документа
Общее	Связанн	ные документы	Согласование	Подписание	Исполнение	Наблю	датели	История
Номер за	дачи	Задача создана	Пользоват	ель	Резуль	тат	Комме	нтарий
Утв. 175		12.03.2024 12:47	Рушкин Рус	слан Дмитриевич	🔥 Подг	писан		



Рисунок 4.6. Вкладка «Подписание» карточки внутреннего документа

C	<mark>ДСП</mark> Кар	<mark>ЦСП</mark> Карточка внутреннего документа (Статус: На регистрации)							×
							🛓 Зарегис	трировать	Ф Печать документа
	Общее	Связаннь	ые документы	Согласование	Подписание	Исполнение	Наблюдатели	История	
I	Время		Действие		Пользоват	ель	Дополн	ительная инф	ормация
	12.03.2024	12:48:07	Документ напра	авлен на подписание	е Рушкин Р	услан Дмитриевич	4		
	12.03.2024	12:48:07	Документ подпи	исан	Рушкин Р	услан Дмитриевич	н Подпи	сант: Рушкин	Руслан Дмитриевич
	12.03.2024	12:47:49	Документ напра	авлен на подписание	Вертинск	ий Владислав Дми	триевич		
	12.03.2024	12:47:49	Документ согла	сован	Вертинск	ий Владислав Дми	триевич		
	12.03.2024	12:47:41	Документ напра	авлен на согласован	ие Вертинск	ий Владислав Дми	триевич		
	12.03.2024	12:47:41	Документ созда	ан	Вертинск	ий Владислав Дми	триевич		

Х Закрыть

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.

ОДСП Карточка	а внутреннего до	окумента (Стату					×
						🛓 Зарегистрировать	Ф Печать документа
Общее Связ	анные документы	Согласование	Подписание	Исполнение	Наблюдатели	История	
Исполнитель/ Дата	Номер	Статус	Резол	оция		Ответ	
Истомин Иван Николаеви	Исп. 176	() На исполн	с ении и	знакомиться с док сполнить при необ	ументом и кодимости		

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

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

Печать основного внутреннего документа осуществляется аналогично процессу печати исходящего документа, который подробно описан в разделе 2.4 Печать документа.

4.4 Регистрация документа

Для регистрации документа делопроизводителю в карточке документа в статусе **«На регистрации»** необходимо нажать на кнопку **Зарегистрировать**.

Если основной документ представлен в формате PDF (document.pdf), то на экране отобразится окно «**Регистрация документа**» (Рисунок 4.9).

<< < 1 2	3 > >>	Регистрационный номер *
с.номер: 24. Дата: 26.02.2024 ильзователь: Дегунин Демьян Романович		24
		Расположите штамп подписи пользователя: Рушкин Русла Дмитриевич
Decomposition Configuration		🛓 Сохранить положение штампа подписи

Рисунок 4.9. 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, перетащив его в нужное место, зажав левую кнопку мыши. Пример изменённого расположения штампа показан на Рисунок 4.10. Регистрация документа

« < <u>1</u> 2	2 3 > >>	Регистрационный номер *
ис.номер: 24. Дата: 26.02.2024		24
ользователь: Дегунин Демьян Романович		Расположите штамп подписи пользователя: Рушкин Руслан
and the second s		Дмитриевич
- 922		🛓 Сохранить положение штампа подписи
2014/04/F 700274/SAM		
In the second se		

Рисунок 4.10. Расположение штампа подписи подписанта

Для сохранения положения штампа подписи руководителя следует нажать кнопку 🛃 Сохранить положение штампа подписи .

Примечание: Если документ подписали несколько пользователей, то Программа предложит расположить штамп подписи следующего руководителя, подписавшего документ. Действия повторятся, 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 4.11).

Для перемещения штампа регистрации необходимо навести курсор мыши на штамп, и, зажав левую кнопку, разместить его в нужном месте.

Регистрация документа

<< < 1 2	3 > >>	Регистрационный номер *
Сис.номер: 24. Дата: 26.02.2024		24
Іользователь: Дегунин Демьян Романович		
		Расположите штамп регистрации документа
1000		📥 Зарегистрировать
1.2.2		
	06.03.2024 24	
	Экземпляр №1	
документ подписан электронной подписью		
Created and Control Decision D		

Рисунок 4.11. Окно «Регистрация документа» в процессе размещения штампа регистрации

В правой части окна располагается поле ввода регистрационного номера (Рисунок 4.12), под которым будет зарегистрирован внутренний документ.

Реги	страционный номер *	
24		

Рисунок 4.12. 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 **«Зарегистрировать»**. В результате регистрационный номер будет присвоен документу без возможности изменения, а в правой части окна отобразится кнопка *Р* Подписать контейнер и передать на рассмотрение (Рисунок 4.13).

X

Регистрация документа



Рисунок 4.13. Окно «Регистрация документа» после присвоения регистрационного номера

Если в карточке внутреннего документа, поступившего на регистрацию, основной документ представлен в формате XML (digital.xml), то на экране отобразится окно **«Регистрация документа»** (Рисунок 4.14).

29	
🛃 Зарегистрировать и отправить контейн	ер

Рисунок 4.14. Ввод регистрационного номера в окне «Регистрация документа»

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

X

OKHO

«Регистрация документа» изменит свой вид (Рисунок 4.15).

кнопки

После

нажатия



Рисунок 4.15. Окно «Регистрация документа»

Для завершения регистрации необходимо нажать кнопку *Э* Подписать контейнеры и передать на рассмотрение, она откроет окно **«Подписание»**, процесс подписания осуществляется аналогично процессу с исходящим документом, который подробно описан в разделе 2.6 Подпись и отправка контейнеров.

После подписания произойдут следующие изменения:

- контейнер документа будет подписан выбранной электронной подписью;
- окна «Регистрация документа» и «Выбор сертификата» 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 4.16).



Рисунок 4.16. Информационное сообщение о подписании контейнера

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 документов со структурированными данными (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 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 документ нажатием на кнопку <u>+ Создать документ</u> в разделе:

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

Заполнить данные на вкладке «Общее».

Во вкладке «**Связи**» следует нажать кнопку <u>+ Добавить связь</u> в поле «**Связи с другими документами**» (Рисунок 5.1).

ОСП Черновик Се Исходящий									
Общее	Текстовые данные	Структурированные данные	Связи	Получатели	Сотрудники				
Связи с др + Добав Приложени	угими документами ить связь ия								
Добавить	файлы								
					Сохранить и инициировать	🛱 Сохранить черновик	Х Закрыть		

Рисунок 5.1. Поле «Связи с другими документами» во вкладке «Связи»

В открывшемся окне **«Выбор документа»** необходимо выбрать документ, для которого выполняется раскрытие (Рисунок 5.2).

Выбор документа Х										
Входящие Исходящие Внутренние										
🛿 Обновить 🔯 Настроить таблицу										
		« < <u>1</u> 2	> >>							
С. Тема ↑↓	Q CTatyc ∨ ↓↓	Q Исх.номер ↑↓	Q Исх.Дата ↑↓	Q Исполнитель V 1 Q Получатели V						
О введении положения	🖪 Отправлен	49	06.03.2024	Вертинский Владислав Дмитриевич 。 ГИТ в Иркутской области						
Служебное письмо от 2024-03-04 #710f202с-4е39- 4812-9629-3b4c9b78c328	🖪 Отправлен	46	04.03.2024	Истомин Иван Николаевич • Аппарат Правительства РФ						
Акт о раскрытии документа ДСП от 2024-02-21 #9777633f-83b2-4927-9b75-87057ec31ad6	🖪 Отправлен	45	21.02.2024	 Аппарат Правительства РФ Минфин России 						
Служебное письмо от 2024-02-21 #9е9e7b6f-b9fd- 4803-bda1-94866a342e30	🖪 Отправлен	44	21.02.2024	Вертинский Владислав Дмитриевич 🜼 Аппарат Правительства РФ						
0 выполнении мероприятий	🖪 Отправлен	43	20.02.2024	Вертинский Владислав Дмитриевич 。 Аппарат Правительства РФ						
О направлении доклада по поручению	🖪 Отправлен	42	19.02.2024	Вертинский Владислав Дмитриевич \circ Аппарат Правительства РФ						
Назначение ответственного	🖪 Отправлен	41	19.02.2024	Вертинский Владислав Дмитриевич \circ Аппарат Правительства РФ						
О мероприятиях по исполнению поручения	🖪 Отправлен	40	19.02.2024	Вертинский Владислав Дмитриевич \circ Аппарат Правительства РФ						
				Х Закрыть						

Рисунок 5.2. Выбор документа, для которого выполняется раскрытие

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

Черновик (→ Исходящи							×
Общее	Текстовые данные	Структурированные данные	Связи	Получатели	Сотрудники		
Связи с дру	угими документами						
Связан с	~	Исходящий 18 от 18.11.2024 🗙					
+ Добав	ИТЬ СВЯЗЬ						
Приложени	19						
Добавить	файлы						
					Сохранить и инициировать	🛱 Сохранить черновик	Х Закрыть

Рисунок 5.3. Заполненное поле «Связи с другими документами» во вкладке «Связи»

Примечание: Для исходящих документов на вкладке «Получатели» необходимо указать получателей, всех владельцев экземпляров. Это можно сделать нажатием на кнопку «Заполнить автоматически».

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

О ДСП Че [→ Исходящи	ерновик ^{ий}							×
Общее	Текстовые данные	Структурированные данные	Связи	Получа	тели .	Сотрудники		
Согласуюц	цие				Подпи	санты		
Исполов	Игорь Петрович			~	Рушк	ин Руслан Дмитриевич		~
							MUDORATE	

Рисунок 5.4. Пример заполнения вкладки «Сотрудники»

Перейдя на вкладку **«Структурированные данные»** автоматически откроется окно **«Выбор процесса»** (Рисунок 5.5), в нём необходимо установить маркер напротив поля **«Показывать все процессы»**.

Выбор процесса				×
🔁 Обновить 🚺 🏟 Настроит	ъ таблицу		🗸 Показывать все проце	ссы
Q Название процесса	1↓ Q Рег.дата	1↓ Q Рег.номер	1↓	٩
Регистрация от 2024-12-05 #19	05.12.2024	19	Официальное направление документа	
Ограничение доступа	05.12.2024	19	Ограничение доступа к документу	Foc: Moc
			Х Закры	ЛТЬ

Рисунок 5.5. Окно «Выбор процесса»

Затем выбрать процесс **«Ограничение доступа»**, откроется окно **«Ограничение доступа к документу»** (Рисунок 5.6), в нём необходимо нажать кнопку **«Выбрать»**.

Ограничение доступа к документу

Общее События	
Участники	 Автор документа - Государственная инспекция труда в Московской области Корреспондент - Государственная инспекция труда в Московской области Корреспондент - Московская областная Дума
Экземпляр	Номер Экземпляра 76dff7c2-520f-4c1f-97e0-50c5ebdfd78f
Идентификатор процесса	9c4b08a4-4c35-4e53-a0b6-06f89b74a4ed
Вид процесса	Ограничение доступа к документу
Название процесса	Ограничение доступа
Инициатор процесса	Государственная инспекция труда в Московской области

Рисунок 5.6. Окно «Ограничение доступа к документу»

На вкладке **«Структурированные данные»** в форме выбора типа документа будут автоматически заполнены следующие данные (Рисунок 5.7):

- вид информационного взаимодействия «Ограничение доступа к документу (1.0.0)»;
- вид события «Раскрытие доступа»;
- вид документа «Акт о раскрытии документа ДСП».

О ДСП Че № Исходящи	ерновик ^{ий}							×
Общее	Текстовые данные	Структурированные данные	Связи	Получатели	Сотрудники			
							Посмотреть визуализаци	ию документа
		В Ограничен Выбран про	ВОД ЦИ Показые ие доступа і цесс: Ограни	фрового д зать архивные веј к документу (1.0.0 ичение доступа	ОКУМЕНТА росии процессов	Ŭ,		
		Акт о раскр	ытии докум	ента ДСП		~		
		🛃 🕑 Bar	олнить данн	ные С	Сбросить выбор			
					• Сохранит	ь и инициировать	🛱 Сохранить черновик	🗙 Закрыть

Рисунок 5.7. Выбор типа документа для структурированных данных

Х Закрыть

Выбрать

Далее необходимо нажать кнопку **«Заполнить данные»,** после этого откроется форма заполнения структурированных данных по виду документа **«Акт о раскрытии документа ДСП»**.

Программа автоматически заполнит информацию в блоках «ИнформацияОПроцессе» и «Корреспондент» (Рисунок 5.8):

- 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 «Корреспондент», в которых указаны организации-владельцы всех экземпляров документа.

Документ ТребуетПодписания Да	ТребуетРегистрации Да
РаскрытиеДоступа Свернуть	
ИнформацияОПроцессе	
Ограничение доступа к документу от 2024-12-05 #9с4b08a4-4c35-4e53-a0b6-06f89b	74a4ed
АгентыСобытия АгентыПолучатели Корреспондент - Удалить блок	
Государственная инспекция труда в Московской области	
Корреспондент - Удалить блок	
Московская областная Дума	
+Корреспондент	

Рисунок 5.8. Форма структурированных данных с заполненной информацией

При необходимости, можно добавить организацию-владельца экземпляра используя кнопку «**Корреспондент**».

Примечание: Организациям, указанным как корреспондент, 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 5.9).

ПредметыСобытия	
Доступ	
ПричинаРаскрытия	
На основании приказа №34	

Рисунок 5.9. 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 руководителям.

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

- 2.5 Регистрация документа – для исходящего документа;

— 4.4 Регистрация документа — для внутреннего документа.

Если акт был создан как исходящий документ, необходимо подписать и отправить контейнеры, как описано разделе 2.6 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 5.10).

92

ДСППросмотр карточки документа (Статус: Отправлен) [→ Исходящий

					🛓 Выгру:	зить контейнер	🖨 Печать документа
Общее	Связанные	документы	Согласование	Подписание	Контейнеры МЭДО	Уведомления	История документа
Основной	документ	⊚ digital.x	ml				
Вложения		🕁 Подпись	ь основного digit	al_sign_0.xml (3 KB)) 🛃 Акт о раскрытии	1 - enclosure_203d	56с (4 КБ)
Гриф доку	мента	Информация	ограниченного рас	спространения			
Исходящи	й номер	17					
Вид докум	ента	Другие виды	документов				
Тема		О назначени	и на должность Кор	олева А.В.			
Исполните	ель	Анченко Пав	ел Вячеславович				
Получател	и	Экз. 2 Мос	сковская областная	Дума			

Х Закрыть

 \times

Рисунок 5.10. Карточка документа после процедуры раскрытия

В истории документа будет зафиксирован факт раскрытия документа по акту (Рисунок 5.11).

<mark>}СП-Просмотр карточки документа</mark> (Статус: Отправлен) ◆ Исходящий								
					🕹 Выгру	зить контейнер	🛱 Печать документа	
Общее	Связанные	е документы	Согласование	Подписание	Контейнеры МЭДО	Уведомления	История документа	
Время		Действие		Поль	зователь	Дополнит	ельная информация	
05.12.202	4 17:10:18	Документ г	росмотрен	Mai	каров Олег Петрович			
05.12.202	4 17:07:18	Документ р	раскрыт по АКТу	Сис	стема			
05.12.202	4 16:47:30	Документ г	росмотрен	Анч	ченко Павел Вячеславов	ИЧ		
05.12.202	4 15:49:43	Скачено вл	южение	Анч	ченко Павел Вячеславов	ИЧ		
05.12.202	4 15:49:41	Документ г	росмотрен	Анч	ченко Павел Вячеславов	ИЧ		
04.12.202	4 10:21:52	Документ г	росмотрен	Дег	унин Демьян Романович			
04.12.202	4 10:20:14	Контейнер	ы отправлены	Mai	каров Олег Петрович			
							Х Закрыть	

Рисунок 5.11. 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 5.12).

<mark>ДСП-</mark> Просмотр карточки документа (Статус: На испо ➔ Входящий	лнении) ×
	<table-cell-rows> Создать ответ 🛃 Выгрузить контейнер 🖨 Печать документа</table-cell-rows>
Общее Резолюции Этт История документа	
Основной документ	© digital.xml
Источник	мэдо
Вложения	. Дкт о раскрытии (enclosure_203d56cd-e99e-400d-adbc-cc530f777f1a.gosx)
Отправитель	Государственная инспекция труда в Московской области
Тема	Резолюция от 2024-12-04 #3a139530-dc76-459e-b77d-6bbcf877d214
Исх. рег. номер	17
Исх. рег. дата	04.12.2024
Дата и время получения системой	04.12.2024 10:20
Вх. рег. номер	49
Вх. рег. дата	05.12.2024 03:00
Формат документа / версия сообщения / версия контейнера	Цифровой документ ГосЭДО / 2.7.1

Рисунок 5.12. Карточка входящего документа после регистрации поступившего акта о

раскрытии

В истории документа будет зафиксирован факт раскрытия документа по акту (Рисунок 5.13).

<mark>ДСП-</mark> Просмотр кар +) Входящий	точки документа (Статус	: На исполнении)	×
		•	Создать ответ 🛃 Выгрузить контейнер 🖨 Печать документа
Общее Резолюци	ии ЭП История докуме	ента	
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 Дмитриеви	ич
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

Рисунок 5.13. Запись о раскрытии документа ДСП в истории документа

5.2 Уничтожение экземпляра документа ДСП по акту

Уничтожение экземпляра документа ДСП происходит с использованием 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 документ с помощью кнопки + Создать документ в разделе:

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

Заполнить данные на вкладке «Общее».

🗙 Закрыть

Во вкладке «Связи» следует нажать кнопку <u>+ Добавить связь</u> в поле «Связи с другими документами» (Рисунок 5.14).

[• Исходящи							
Общее	Текстовые данные	Структурированные данные	Связи	Получатели	Сотрудники		
Связи с дру	ить связь						
Приложени	я						
Добавить	файлы						
					• Сохранить и инициировать	🖺 Сохранить черновик	Х Закрыть

Рисунок 5.14. Поле «Связи с другими документами» во вкладке «Связи»

В открывшемся окне **«Выбор документа»** во вкладке с нужным видом документа выбрать цифровой документ, для которого выполняется уничтожение экземпляра (Рисунок 5.15).

Выбор документа		×
Входящие Исходящие Внутренние		
С Обновить У Сбросить фильтры		
Q Отправитель 11 Q Тема	1↓ Q Статус ✓ 1↓ Q Вх.рег.номер 45	× 1↓ Q Bx.per.дата 1↓
Аппарат Правительства РФ Служебное письмо от 2024-02-20 #7а3e3460-3869-48b6-а: 1dba8ef4a789	28f- Зарегистрирован 45	20.02.2024 14:20
		Х Закрыть

Рисунок 5.15. Выбор документа, для которого выполняется уничтожение экземпляра

В результате во вкладке «Связи» будет указана связь акта с документом (Рисунок 5.16).



Рисунок 5.16. Заполненное поле «Связи с другими документами» во вкладке «Связи»

Примечание: Для исходящих документов на вкладке «Получатели» необходимо указать организацию-автора документа.

На вкладке «**Сотрудники**» карточки документа указать согласующих (при необходимости) и хотя бы одного подписанта (обязательно) (Рисунок 5.17).

● ДСП Че (→ Исходящ)	ерновик ^{ий}							×
Общее	Текстовые данные	Структурированные данные	Связи	Получа	тели	Сотрудники		
Согласуюь	цие				Подпис	анты		
Исполов	Игорь Петрович			~	Рушки	ин Руслан Дмитриевич		~
						 Сохранить и инициировать 	🛱 Сохранить черновик	Х Закрыть

Рисунок 5.17. Пример заполнения вкладки «Сотрудники»

Перейдя на вкладку **«Структурированные данные»** автоматически откроется окно **«Выбор процесса»** (Рисунок 5.18), в нём необходимо установить маркер напротив поля **«Показывать все процессы»**.

			×
аблицу		🗸 Показывать все проце	ЭССЫ
Q Рег.дата	1↓ Q Рег.номер	1↓ Q Вид процесса 1↓	Q
05.12.2024	19	Официальное направление документа	Foc: Moc
05.12.2024	19	Ограничение доступа к документу	Гос <u>у</u> Мос
	аблицу Q Рег.дата 05.12.2024 05.12.2024	аблицу	юлицу Гоказывать все проце С

Рисунок 5.18. Окно «Выбор процесса»

Затем выбрать процесс **«Ограничение доступа»**, откроется окно **«Ограничение доступа к документу»** (Рисунок 5.19), в нём необходимо нажать кнопку **«Выбрать»**.

Ограничение доступа к документу

Общее События	
Участники	 Автор документа - Государственная инспекция труда в Московской области Корреспондент - Государственная инспекция труда в Московской области Корреспондент - Московская областная Дума
Экземпляр	Номер Экземпляра 76dff7c2-520f-4c1f-97e0-50c5ebdfd78f
Идентификатор процесса	9c4b08a4-4c35-4e53-a0b6-06f89b74a4ed
Вид процесса	Ограничение доступа к документу
Название процесса	Ограничение доступа
Инициатор процесса	Государственная инспекция труда в Московской области

Рисунок 5.19. Окно «Ограничение доступа к документу»

На вкладке «Структурированные данные» в форме выбора типа документа будет автоматически заполнен вид информационного взаимодействия «Ограничение доступа к документу (1.0.0)» (Рисунок 5.20).

Общее Текстовые данные Структурированные данные Связи Получатели Сотрудники Посмотреть визуализацию документа	 ДСП Черновик Исходящий 		×
Посмотреть визуализацию документа	Общее Текстовые данные	Структурированные данные Связи Получатели Сотрудники	
		Посмотреть визуализацию док	умента
Выбран процесс: Ограничение доступа Выбран процесс: Ограничение доступа Выберите вид события		Ввод цифрового документа Показывать архивные версии процессов Ограничение доступа к документу (1.0.0) Выбран процесс: Ограничение доступа Выберите вид события Сбросить выбор	

Рисунок 5.20. Выбор типа документа для структурированных данных

Далее на вкладке **«Структурированные данные»** в форме выбора типа документа следует выбрать:

- вид события «Уничтожение экземпляра»;

Выбрать

Х Закрыть

- вид документа «Акт об уничтожении экземпляра ДСП» (Рисунок

5.21).

ДСП Черновик (+ Исходящий					×
Общее Текстовые данные Структу	рированные данные Связи	Получатели Сот	грудники		
				Посмотреть визуализаци	ю документа
	Ввод циф Показыват Ограничение доступа к докуме Выбран процесс: Ограничение ди Уничтожение экземпляра Акт об уничтожении экземпляр	рового доку ь архивные версии п нту (1.0.0) оступа а ДСП	Мента роцессов Сбросить выбор		

Рисунок 5.21. 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 на вкладке «Связи документа» была указана связь с документом, Программа автоматически заполнит информацию в блоках «ИнформацияОПроцессе» и «АгентыСобытия» (Рисунок 5.22):

- 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.

ничтожениеЭкземпляра 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 5.22. Форма структурированных данных с заполненной информацией

Примечание: Организации, указанной как автор документа, будет отправлен акт об уничтожении, если он создан как исходящий документ.

Далее в блоке **«ПредметыСобытия»** необходимо заполнить обязательное тестовое поле **«ПричинаУничтожения»**, указав причину уничтожения экземпляра документа ДСП (Рисунок 5.23).

ПредметыСобытия	
Экземпляр	
НомерЭкземпляра - Удалить блок	
8a8cf249-76e5-402c-bb21-8d3039046be9	
ПричинаУничтожения	
На основании приказа №21	

Рисунок 5.23. 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:

- 2.5 Регистрация документа – для исходящего документа;

— 4.4 Регистрация документа — для внутреннего документа.

Если акт был создан как исходящий документ, необходимо подписать и отправить контейнеры, как описано разделе 2.6 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 5.24);
- факт уничтожения экземпляра документа ДСП будет зафиксирован в истории документа (Рисунок 5.25).

ДСП Просмотр карточки документа (Статус: На исполнении) (Уничтожен)
 Входящий

Общее Резолюции ЭП История документа	
Источник	МЭДО
Отправитель	Московская областная Дума
Тема	Резолюция от 2024-12-05 #41e5a309-773c-4945-bf96-1aff862767d6
Исх. рег. номер	18
Исх. рег. дата	05.12.2024
Дата и время получения системой	05.12.2024 17:12
Вх. рег. номер	14
Вх. рег. дата	05.12.2024 03:00
Формат документа / версия сообщения / версия контейнера	Цифровой документ ГосЭДО / 2.7.1
Место составления	г. Москва
Вид документа	Другие виды документов
Идентификатор контейнера	fa278c84-242c-4227-b318-eca9d52f0383

Рисунок 5.24. Карточка цифрового документа после процедуры уничтожения

ДСП Просмотр карточки документа (Статус: На исполнении) (Уничтожен) Входящий					
		🖘 Создать ответ			
Общее Резолюции ЭП История документа					
Время Действие	Пользователь	Дополнительная информация			
05.12.2024 17:43:06 Документ ДСП уничтожен	Система				
05.12.2024 17:12:54 Документ получен	Система				
05.12.2024 17:12:46 Документ создан	Система	Организация автор: Московская областная Дума ФИО делопроизводителя: Андреев Владимир Иванович			
		Х Закрыть			

Рисунок 5.25. 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».

×

<table-cell-rows>

Х Закрыть

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

Для создания акта о раскрытии необходимо создать документ нажатием на кнопку **+** создать документ в разделе **«Внутренние документы»**.

Заполнить данные на вкладке «Общее».

Во вкладке «**Связи**» следует нажать кнопку <u>+ Добавить связь</u> в поле «**Связи с другими документами**» (Рисунок 5.26).

ДСП Че (+ Исходящи)	ерновик ій						×
Общее	Текстовые данные	Структурированные данные	Связи	Получатели	Сотрудники		
Связи с дру + Добав Приложени Добавить	угими документами ить связь ия файлы						
					• Сохранить и инициировать	🛱 Сохранить черновик	Х Закрыть

Рисунок 5.26. Вкладка «Связи документа»

В открывшемся окне **«Выбор документа»** во вкладке с нужным видом документа выбрать цифровой документ, для которого выполняется ознакомление (Рисунок 5.27).

Выбор документа			×
Входящие Исходящие Внутренние			
😂 Обновить 🧳 Сбросить фильтры 🕏 Настроить таблицу			
Q Отправитель 11 Q Тема	1↓ Q Статус	√ 1↓ Q Вх.рег.номер 52	×)↑↓ Q Bx.per.gata
Аппарат Правительства РФ Служебное письмо от 2024-03-11 #419ecaa7-a9 b01ba4e6291a	100-4368-9f8e- На исполнении	52	11.03.2024 17:58

Рисунок 5.27. Выбор документа, для которого выполняется ознакомление с экземпляром

В результате во вкладке «Связи» будет указана связь акта с документом (Рисунок 5.28).

ДСП Чер (• Исходящий)	рновик й						×
Общее	Текстовые данные	Структурированные данные	Связи	Получатели	Сотрудники		
Связи с дру	гими документами						
В ответ на	a ~	Входящий 13 от 10.10.2024 🗙					
+ Добави	ить связь						
Приложени	я						
Добавить	файлы						
					• Сохранить и инициировать	🖺 Сохранить черновик	🗙 Закрыть

Рисунок 5.28. 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 5.29).

ДСП Че С• Исходящи	ерновик Ю					×
Общее	Текстовые данные	Структурированные данные	Связи	Сотрудники		
Согласуюц	цие				Подписанты	
Выберите	е пользователей			~	Репин Алексей Дмитричевич	~
Исполните	ли				Наблюдатели	
Выберите	е пользователей			~	Выберите пользователей	~
					▶ Сохранить и инициировать 🖺 Сохранить черновик	🗙 Закрыть

Рисунок 5.29. Пример заполнения вкладки «Сотрудники» акта об ознакомлении

Перейдя на вкладку **«Структурированные данные»** автоматически откроется окно **«Выбор процесса»** (Рисунок 5.30), в нём необходимо установить маркер напротив поля **«Показывать все процессы»**.

Выбор процесса

¢cca Î↓	Q
правление	Foc: Moc
тупа к	Гос <u>ч</u> Мос
C	ступа к

Рисунок 5.30. Окно «Выбор процесса»

Затем выбрать процесс **«Ограничение доступа»**, откроется окно **«Ограничение доступа к документу»** (Рисунок 5.31), в нём необходимо нажать кнопку **«Выбрать»**.

Ограничение доступа к докумен [.]	гу	×
Общее События		
Участники	 Автор документа - Государственная инспекция труда в Московской области Корреспондент - Государственная инспекция труда в Московской области Корреспондент - Московская областная Дума 	
Экземпляр	Номер Экземпляра 76dff7c2-520f-4c1f-97e0-50c5ebdfd78f	
Идентификатор процесса	9c4b08a4-4c35-4e53-a0b6-06f89b74a4ed	
Вид процесса	Ограничение доступа к документу	
Название процесса	Ограничение доступа	
Инициатор процесса	Государственная инспекция труда в Московской области	

Рисунок 5.31. Окно «Ограничение доступа к документу»

На вкладке **«Структурированные данные»** в форме выбора типа документа будет автоматически заполнен вид информационного взаимодействия **«Ограничение доступа к документу (1.0.0)»** (Рисунок 5.32).

×

Выбрать

Х Закрыть

ДСП Черновик Исходящий		×
Общее Текстовые данные	Структурированные данные Связи Получатели Сотрудники	
	Посмотреть визуализацию документа	
	Вабрацифрового документа Показывать архивные версии процессов Ограничение доступа к документу (1.0.0) Выбран процесс: Ограничение доступа Выберите вид события С Сбросить выбор	

Рисунок 5.32. Выбор типа документа для структурированных данных

Далее на вкладке **«Структурированные данные»** в форме выбора типа документа следует выбрать:

- вид события «Ознакомление с экземпляром»;
- вид документа «Акт об ознакомлении с экземпляром ДСП» (Рисунок 5.33).

Показывать архивные версии процессов	
Ограничение доступа к документу (1.0.0)	~
бран процесс: Ограничение доступа	
Ознакомление с экземпляром	~
Акт об ознакомлении с экземпляром ДСП	~
Заполнить данные С Сбросить вы	бор

Рисунок 5.33. 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 на вкладке «Связи» была указана связь с документом, Программа автоматически заполнит информацию в блоках «ИнформацияОПроцессе» и «ПредметыСобытия» (Рисунок 5.34):

- блоке «ИнформацияОПроцессе» — в появится уникальный идентификатор процесса «Ограничение доступа» по связанному документу в виде текстовой кнопки «Ограничение доступа к документу от <дата> #<идентификатор_процесса>»
- «ПредметыСобытия» В блоке будет заполнено поле идентификатором «НомерЭкземпляра» уникальным цифровым экземпляра, по которому создается акт об ознакомлении.

ЭзнакомлениеСЭкземпляром Свернуть
ИнформацияОПроцессе
Ограничение доступа к документу от 2024-03-11 #f5672bc7-6d70-415e-96fa-c2c0b61c5349
АгентыСобытия
ПредметыСобытия
Экземпляр
270ff6f4-8dd8-44cd-be1a-6d19ac8fd6d8
Сотрудники Сотрудник Выбрать сотрудника

Рисунок 5.34. Форма структурированных данных с заполненной информацией

Далее необходимо нажать кнопку Выбрать сотрудника. Откроется окно, в котором необходимо выбрать пользователя Программы, которому будет предоставлен доступ к документу по акту (Рисунок 5.35).

Выбор сотрудника	×
ΦΝΟ	7
Адмерин Алексей Владимирович	
Вертинский Владислав Дмитриевич	
Дегунин Демьян Романович	
Дремов Андрей Владимирович	
Истомин Иван Николаевич	
Ивлев Константин Игоревич	
	Х Закрыть

Рисунок 5.35. 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 5.36).
едметыСобытия Экземпляр				
НомерЭкземпляра	- Удалить блок			
270ff6f4-8dd8-44cd	be1a-6d19ac8fd6d8			
Сотрудники				
Истомин Иван Н	иколаевич			
+Сотрудник				

Рисунок 5.36. Пример заполненного поля «Сотрудник» структурированных данных

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

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 5.37), а пользователи, указанные в структурированных данных в блоке **«Сотрудники»**, получат доступ к карточке документа в рамках задачи вида **«Наблюдение»**.

О ДСП Просмотр карточки документа (Статус: На исполнении) → Входящий				
0.5				🛓 Выгрузить контейнер 🛛 🛱 Печать документа
Общее	Резолюции ЭП	История документа	Пользователь	Пополнительная информация
11.03.2024 18:16:31	Новый пол документо	ьзователь ознакомлен с М	Система	Получил доступ: Истомин Иван Николаевич
11.03.2024 18:03:32	Документ с	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 а	зарегистрирован	Дегунин Демьян Романович	
11.03.2024 17:57:31	Документ г	получен	Система	

Х Закрыть

Рисунок 5.37. История документа после подписания акта об ознакомлении

Приложение

Причина отказа в регистрации	Пояснение по применению			
Группа 1. Отказы, связанные с форматом и корректностью полей сообщения				
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			
Группа 2. Отказы, связанные с с	одержательной частью Документ ДСП			
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			

Причина отказа в регистрации	Пояснение по применению				
	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				
Группа 3. Отказы, связанные с комплектностью документа					
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				
Группа 4. Иные отказы					

Причина отказа в регистрации	Пояснение по применению
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