

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ «ВОСХОД»

**Учебное пособие по теме**

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

Версия СПО 3.2.15

2024 год

# Содержание

Введение.....	3
1 Роль пользователя в Программе.....	4
2 Работа со штатной структурой организации.....	6
2.1 Создание новой записи.....	6
2.2 Изменение записи.....	9
2.3 Удаление записи.....	9
3 Работа с учётными записями пользователей.....	11
3.1 Виды пользователей (роли).....	11
3.2 Создание учётной записи пользователя.....	18
3.3 Редактирование учётной записи пользователя.....	22
3.4 Настройки пароля учётной записи.....	24
3.5 Блокировка учётной записи.....	26
4 Работа со справочником ГАС.....	28
4.1 Создание новой записи.....	29
4.2 Редактирование записи.....	31
5 Работа со справочниками НСИ.....	33
6 Настройки Программы.....	35
6.1 Общее.....	36
6.2 Информационная безопасность.....	38
6.3 МЭДО.....	40
6.4 Интеграция с СЭД.....	42
6.5 Интеграция с модулем ГосЭДО.....	45
6.6 Электронная почта.....	45
6.7 Настройка интеграции с КриптоПро CSP.....	47
6.8 Настройки проверки электронных подписей.....	47
6.9 Выгрузка информации для технической поддержки.....	48
Перечень принятых сокращений.....	50

## 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 с ограничительной пометкой для служебного пользования (ДСП) в соответствии с требованиями единого информационного пространства ГосЭДО.

Настоящее учебное пособие предназначено для ознакомления с порядком выполнения функций АРМ МЭДО «ДСП» пользователей с ролью «Администратор».

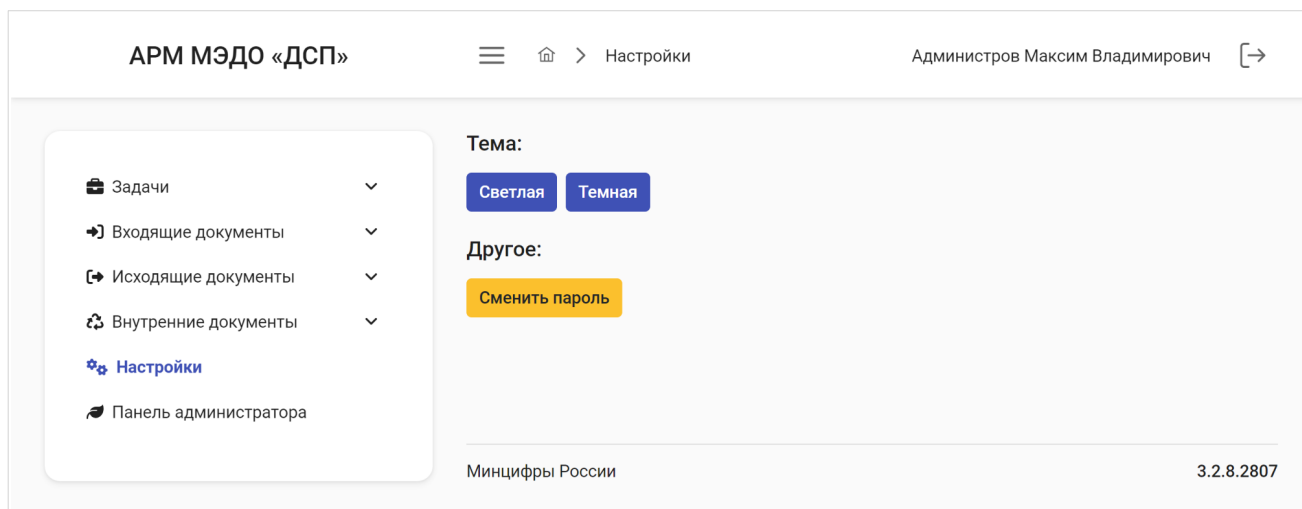
В рамках учебного пособия будут рассмотрены следующие темы:

- роль пользователя в Программе;
- работа со штатной структурой организации;
- работа с учётными записями пользователей;
- работа с глобальным адресным справочником (ГАС);
- работа со справочниками нормативно-справочной информации (НСИ);
- настройка параметров Программы.

Данный материал будет полезен сотрудникам организаций, обладающим доступом к АРМ МЭДО «ДСП», на которых возложены задачи по администрированию и настройке Программы.

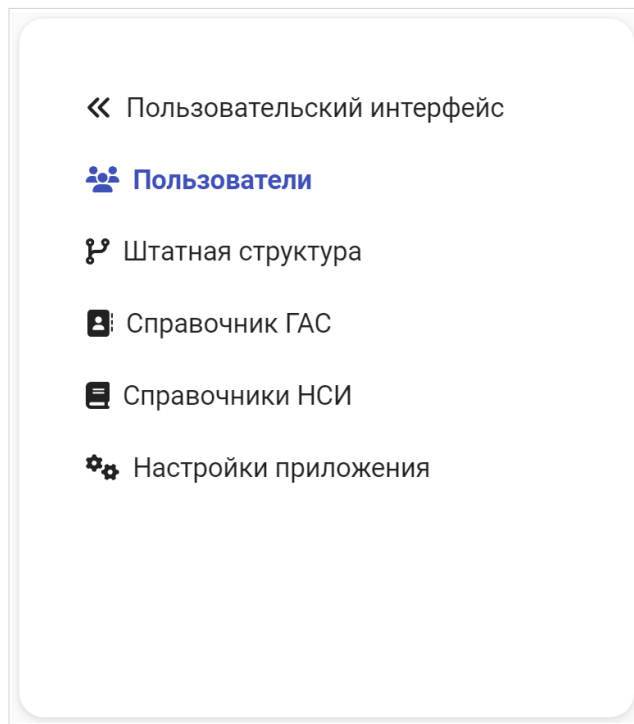
# 1 Роль пользователя в Программе

Пользователь с ролью «Администратор» может создавать и редактировать учётные записи пользователей, редактировать штатную структуру ведомства, а также редактировать параметры Программы. Для этих целей на панели разделов предусмотрен пункт «Панель администратора» (Рисунок 1.1).



**Рисунок 1.1.** Главная страница Программы для пользователя с ролью «Администратор»

Нажатие на пункт «Панель администратора» позволит отобразить разделы для работы с пользователями, штатной структурой, справочником ГАС, справочниками НСИ и параметрами Программы (Рисунок 1.2). По умолчанию открывается раздел «Пользователи».



**Рисунок 1.2. Разделы панели администратора**

## 2 Работа со штатной структурой организации

Раздел «Штатная структура» (Рисунок 2.1) панели администратора позволяет задать структуру подразделений ведомства для последующего указания подразделения в профиле пользователя. Штатная структура не влияет на функции пользователей, доступные им в Программе, и предназначена только для удобства ведения списка сотрудников, допущенных до работы в Программе.

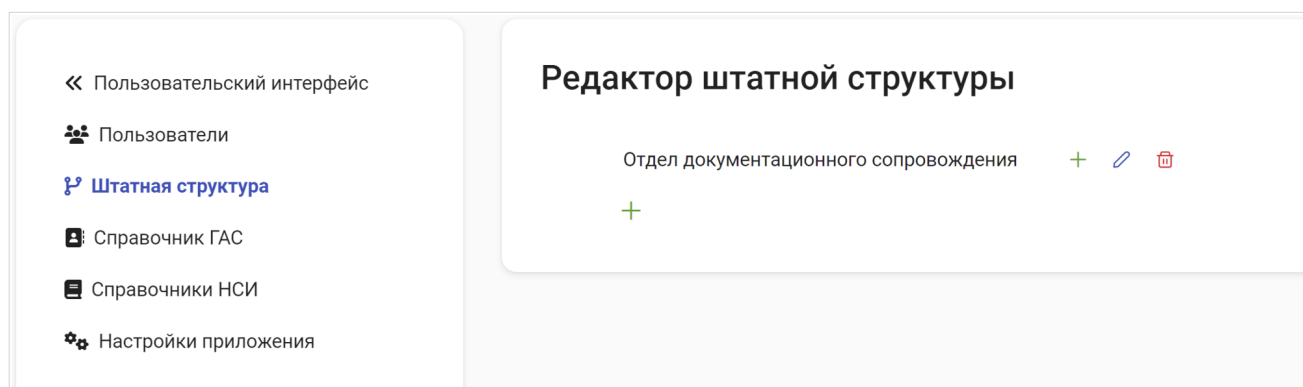


Рисунок 2.1. Раздел «Штатная структура»

### 2.1 Создание новой записи

Для создания новой записи в структуре необходимо нажать кнопку в виде плюса «+» в конце списка подразделений (Рисунок 2.2). Откроется форма редактирования (Рисунок 2.3), в которой обязательно указывается название подразделения. Также возможно связать подразделение с ГАС, выбрав значение из выпадающего списка поля «Соответствует подразделению ГАС». Если список пуст, значит в загруженном ГАС нет подразделений по эксплуатирующей организации. После заполнения полей следует нажать кнопку «Сохранить».

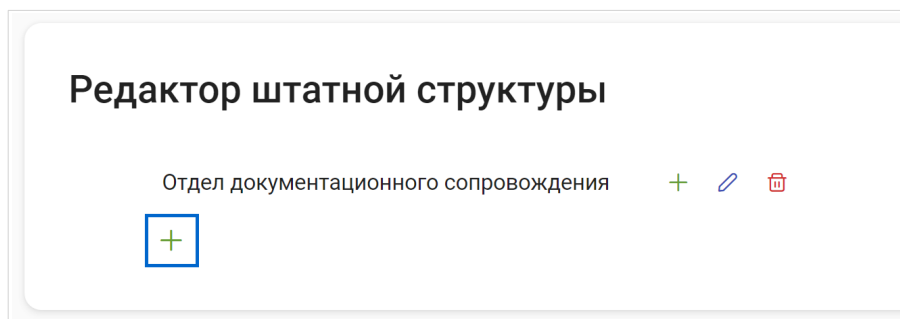
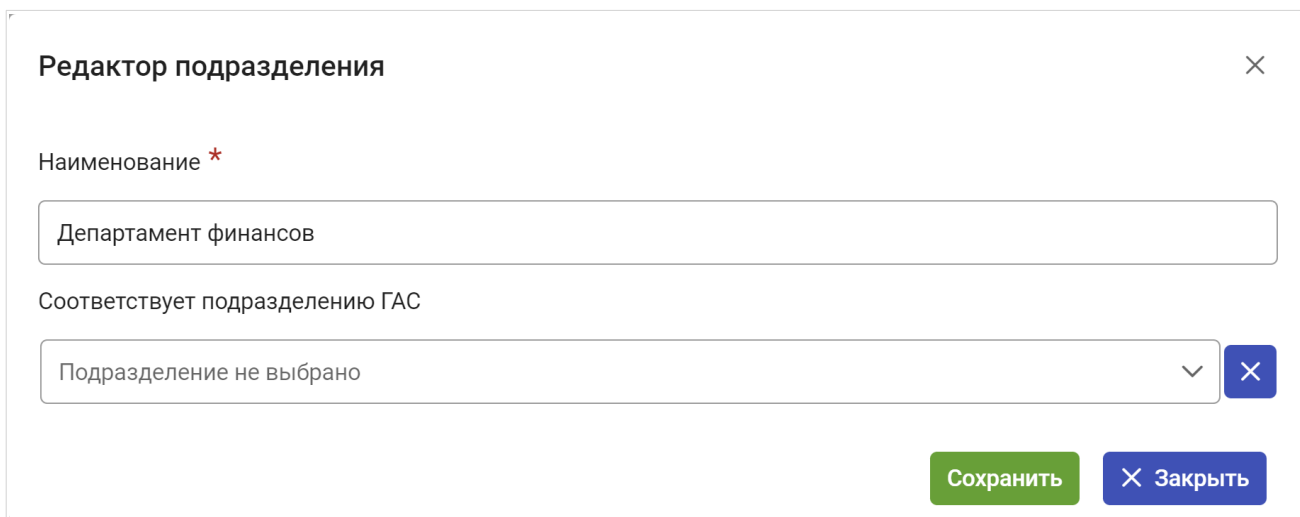
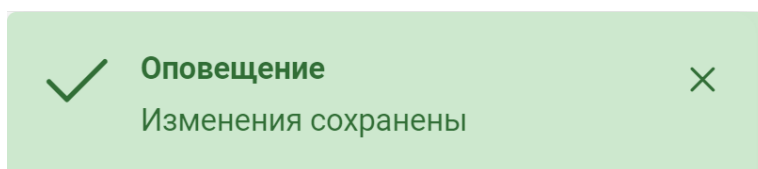


Рисунок 2.2. Кнопка создания нового подразделения

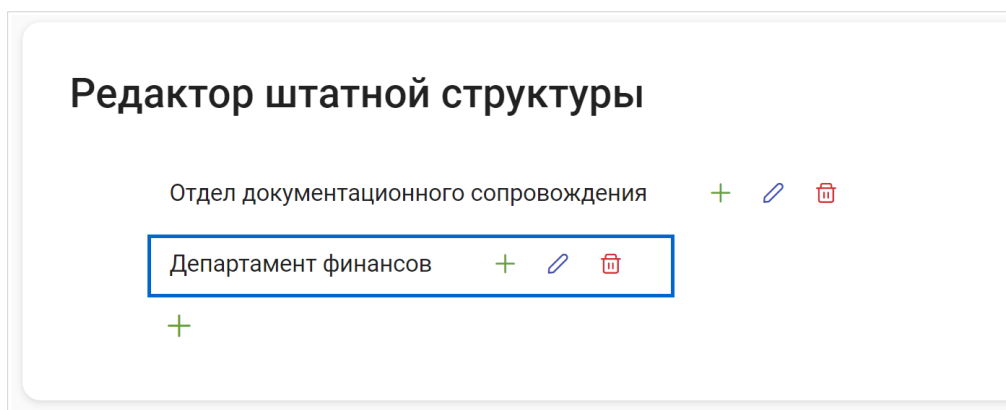


**Рисунок 2.3. Форма редактирования подразделения**


В верхней части окна появится уведомление о добавлении записи (Рисунок 2.4), а созданная запись появится в конце списка подразделений (Рисунок 2.5).



**Рисунок 2.4. Уведомление об успешном внесении изменений**

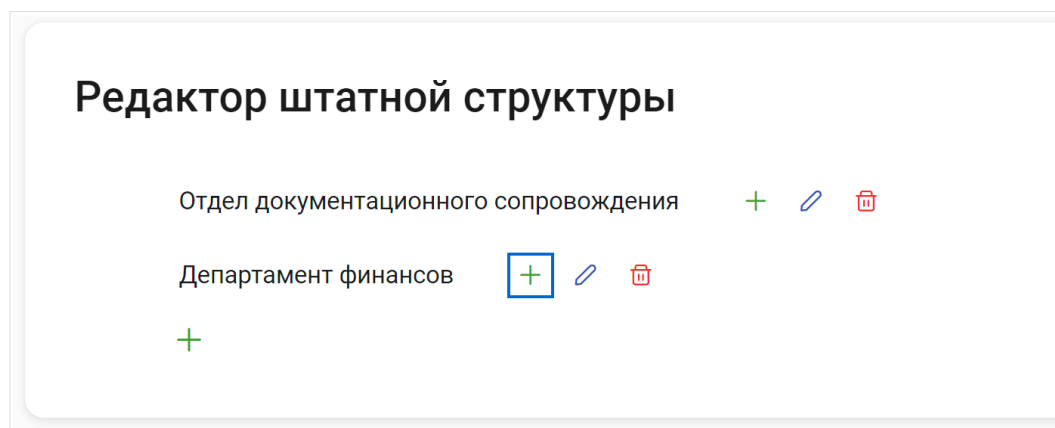


**Рисунок 2.5. Новая запись в списке подразделений**

**Примечание:** Чтобы выбрать только что добавленное подразделение в карточке пользователя необходимо выйти из Программы по кнопке «Выйти» (  ) и выполнить повторную авторизацию в учетную запись администратора Программы.

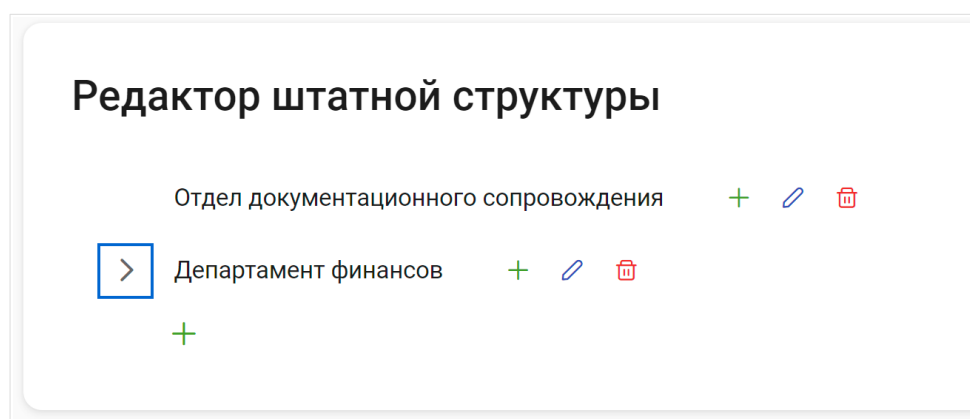
Список подразделений может иметь древовидную структуру, когда несколько подчинённых (дочерних) подразделений могут входить в состав одного (родительского) подразделения.

Для создания дочернего подразделения необходимо нажать на кнопку в виде плюса напротив родительского подразделения (Рисунок 2.6).



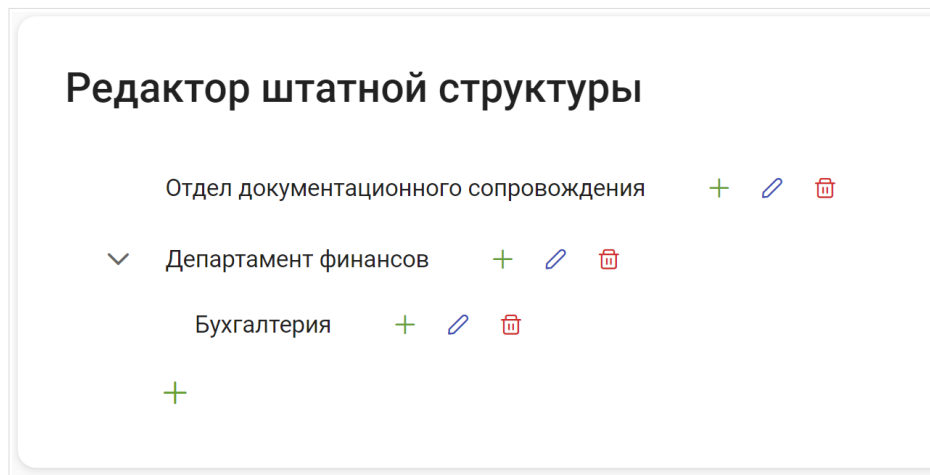
**Рисунок 2.6. Кнопка создания дочернего подразделения**

Откроется форма ввода названия подразделения (Рисунок 2.3), в которой следует ввести название и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения изменений напротив родительского подразделения появится кнопка в виде стрелки, направленной вправо (Рисунок 2.7). Нажатие на эту кнопку позволит отобразить дочерние подразделения (Рисунок 2.8). Кнопка примет вид стрелки, направленной вниз, а нажатие на неё позволит скрыть дочерние подразделения.



**Рисунок 2.7. Кнопка отображения дочерних подразделений**



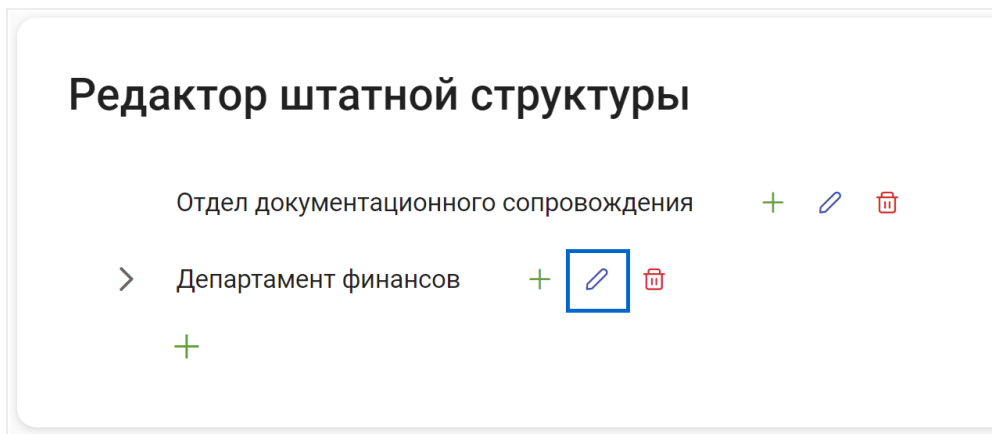


**Рисунок 2.8. Раскрытый список дочерних подразделений**

Список подразделений может иметь несколько уровней вложенности.

## 2.2 Изменение записи

Для редактирования ранее созданной записи в штатной структуре следует нажать на кнопку в виде карандаша напротив подразделения, подлежащего редактированию (Рисунок 2.9).



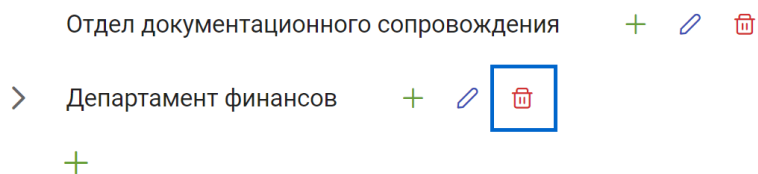
**Рисунок 2.9. Кнопка редактирования подразделения**

Откроется форма редактирования подразделения (см. Рисунок 2.3) в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

## 2.3 Удаление записи

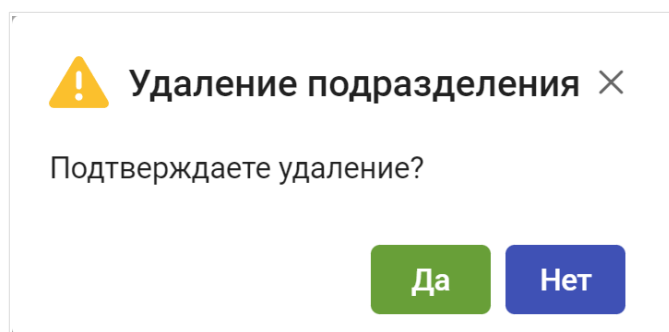
Для удаления записи в штатной структуре следует нажать на кнопку в виде корзины напротив удаляемого подразделения (Рисунок 2.10).

## Редактор штатной структуры



**Рисунок 2.10. Кнопка удаления подразделения**

Откроется окно подтверждения (Рисунок 2.11), в котором следует нажать кнопку «Да».



**Рисунок 2.11. Окно подтверждения удаления**

**Внимание:** Удаление подразделения происходит вместе с дочерними. Если удаляемое подразделение указано в профиле пользователя, то соответствующее поле в профиле станет пустым.

### 3 Работа с учётными записями пользователей

Раздел «Пользователи» (Рисунок 3.1) панели администратора позволяет управлять списком пользователей, создавать и редактировать их профили.

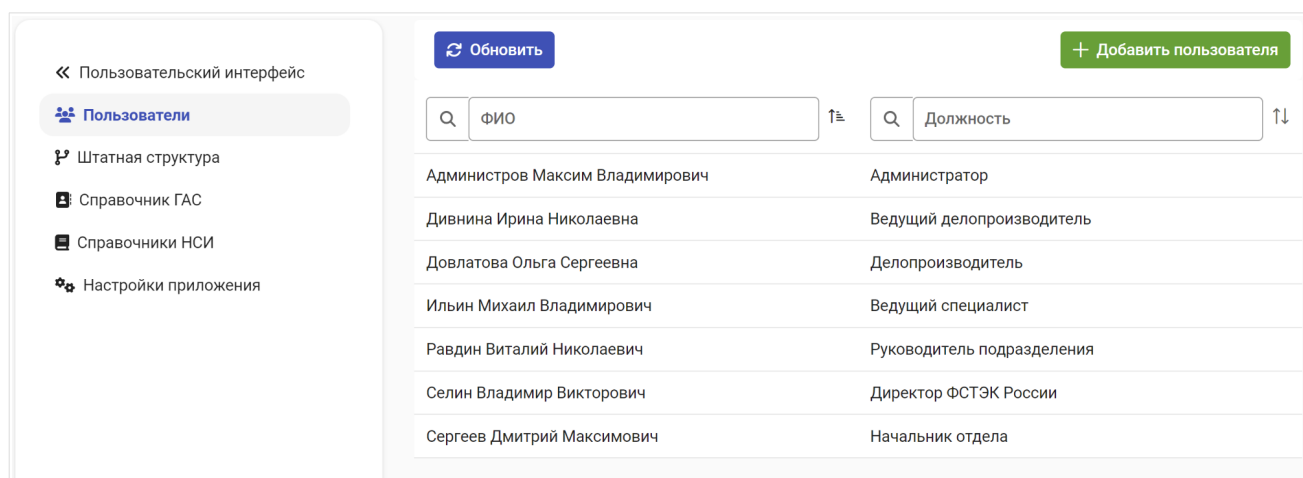


Рисунок 3.1. Раздел «Пользователи»

Список пользователей выполнен в виде таблицы со столбцами «ФИО» и «Должность». Также над списком расположены кнопки обновления и создания пользователя.

#### 3.1 Виды пользователей (роли)

Автоматизированная обработка документов ДСП осуществляется пользователями Программы, которым назначена одна или несколько ролей АРМ МЭДО «ДСП»:

- **«Исполнитель»** – в рамках процессов по исходящим и внутренним документам создаёт и заполняет карточки документов, инициирует отправку созданных им карточек на согласование и подпись, а также выполняет обработку поступившей резолюции по входящим и внутренним документам;
- **«Руководитель»** – подписывает исходящие и внутренние документы, а также обрабатывает и создает резолюции по входящим документам;
- **«Делопроизводитель»** – регистрирует входящие, внутренние и исходящие документы, выполняет отправку исходящих документов

получателям; также делопроизводитель инициирует процессы ознакомления, уничтожения и раскрытия документов ДСП по актам;

- **«Администратор»** – создаёт и редактирует учётные записи пользователей, редактирует штатную структуру организации, а также выполняет настройку Программы.

Для полного цикла работы с документом необходимо наличие хотя бы одного пользователя каждой роли. От назначенной роли зависит, каким образом пользователь участвует в обработке документов ДСП.

При работе с исходящими документами (Рисунок 3.2) пользователь с ролью **«Исполнитель»**:

- создает в Программе карточку исходящего документа;
- заполняет необходимые поля карточки;
- отправляет её на согласование и подпись.

Если исполнитель указал хотя бы одного согласующего, карточка документа сначала поступит на согласование. Согласующим может быть указан пользователь любой роли. Пользователь, указанный согласующим, может согласовать документ или отказать в согласовании, вернув карточку на редактирование исполнителю. После положительного решения на этапе согласования карточка поступает руководителю на подпись.

Если согласующие не были указаны, документ поступит на подпись руководителю, минуя этап согласования.

Руководитель просматривает полученный документ и принимает решение о его подписании электронно-цифровой подписью или возвращает документ на доработку исполнителю.

После подписания документа руководителем делопроизводитель регистрирует документ и отправляет его получателям.

**Внимание:** Основной документ может подписать только пользователь с активной ролью **«Руководитель»**. Если делопроизводителю необходимо подписывать документы электронно-цифровой подписью, то администратор

должен активировать дополнительную роль «Руководитель» для делопроизводителя.

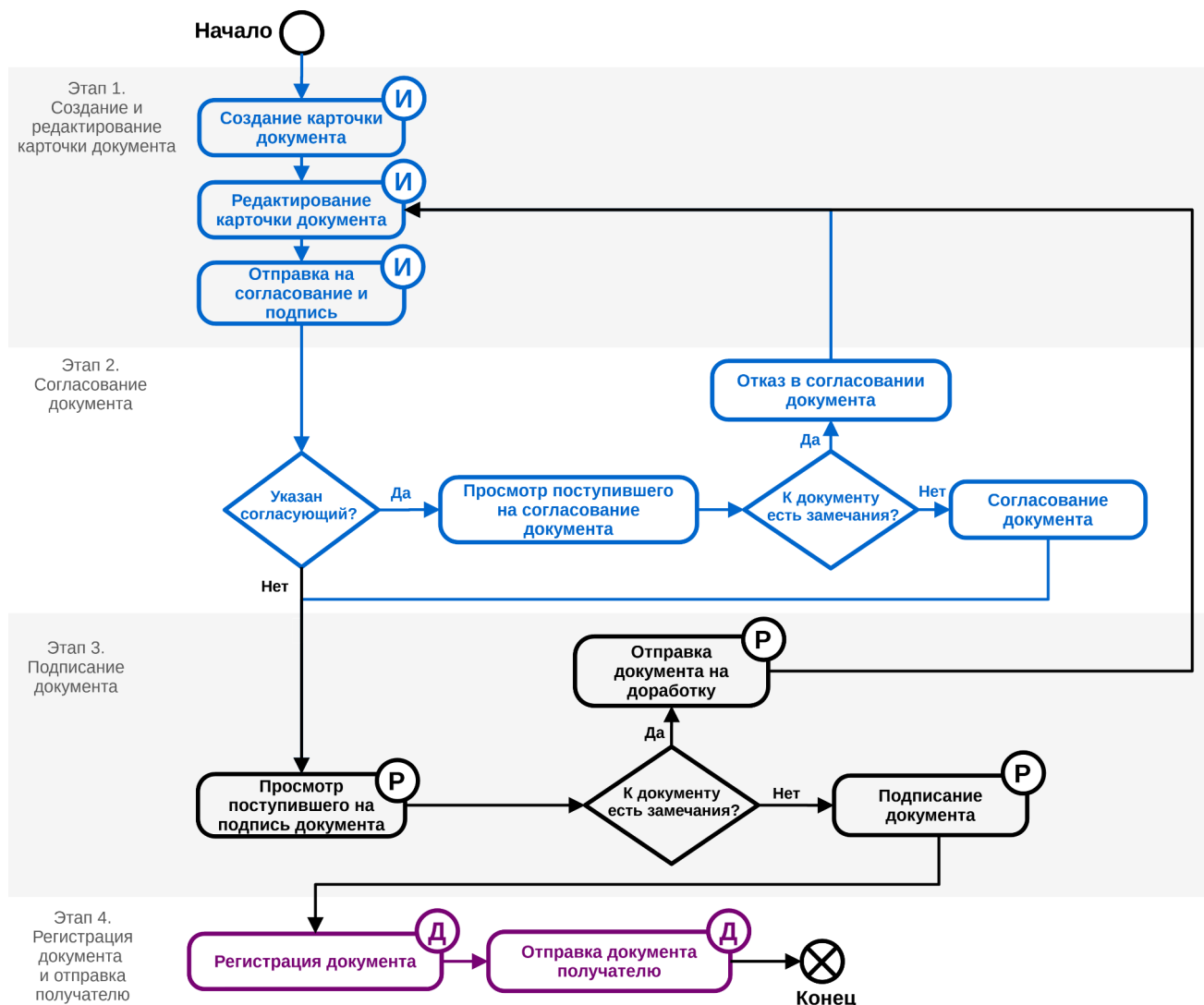


Рисунок 3.2. Работа с исходящими документами ДСП

При поступлении входящих документов (Рисунок 3.3):

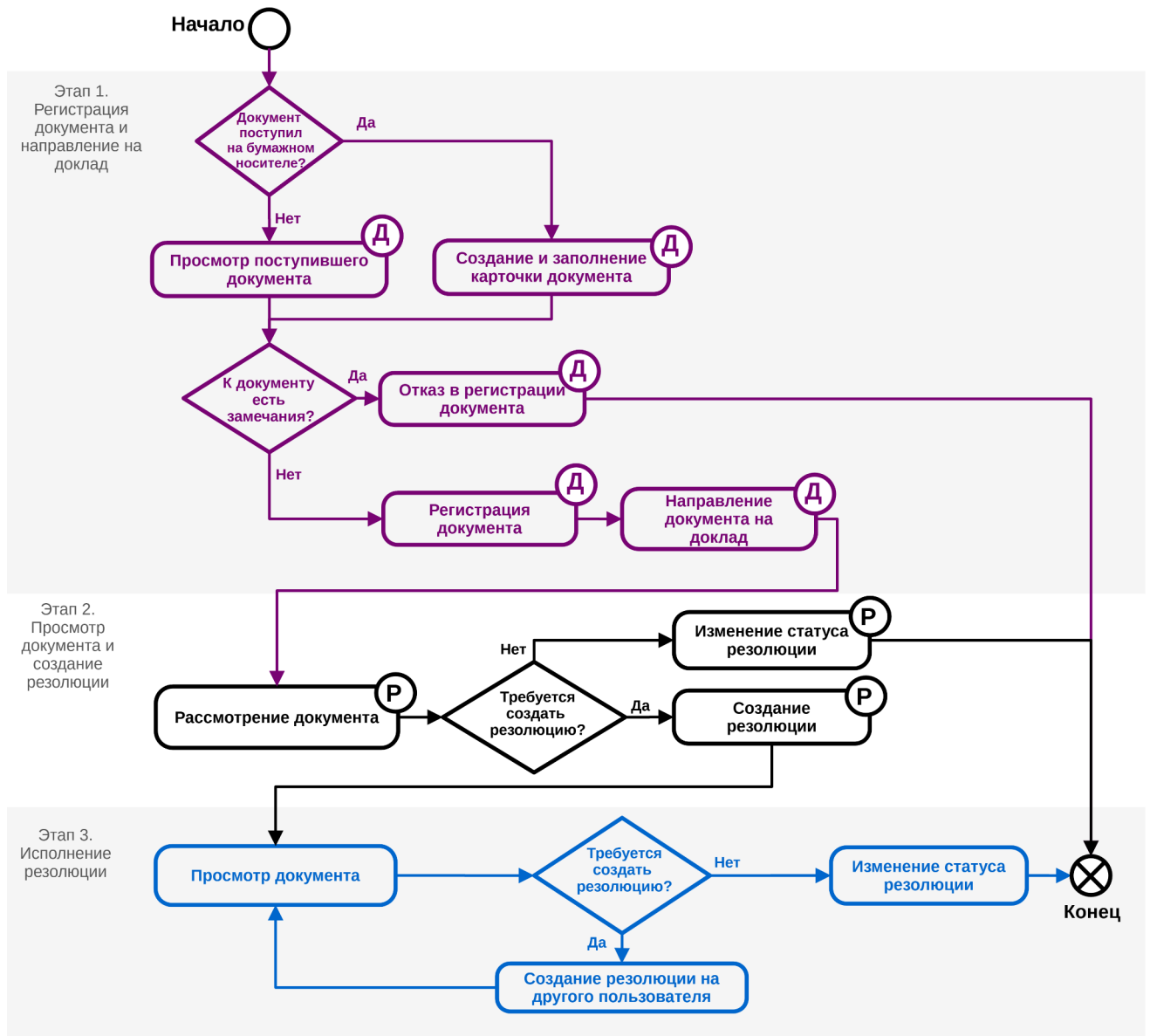
- если документ поступил на бумажном носителе, то делопроизводитель сначала создает и заполняет карточку документа, затем передает ее на регистрацию.
- если документ поступил по каналу МЭДО, то делопроизводитель проверяет правильность адресации, комплектность и целостность документов. При обнаружении ошибки делопроизводитель отклоняет регистрацию документа с указанием причины.

При положительных результатах проверки делопроизводитель регистрирует входящие документы и направляет их сотрудникам ведомства с ролью «**Руководитель**» на доклад.

Руководитель просматривает входящий документ и при необходимости добавляет резолюцию на исполнителя. Исполнителем резолюции по входящему документу может быть указан пользователь любой роли.

Исполнитель просматривает поступивший в рамках резолюции входящий документ и принимает решение по исполнению резолюции. При необходимости исполнитель может добавить резолюцию на другого исполнителя.

После выполнения необходимых мероприятий, указанных в поступившей резолюции, конечный исполнитель устанавливает статус резолюции, соответствующий результату исполнения.



**Рисунок 3.3. Работа с входящими документами ДСП**

При работе с внутренним документом (Рисунок 3.4) пользователь:

- создаёт в Программе карточку внутреннего документа;
- заполняет необходимые поля карточки;
- отправляет карточку на согласование и подпись.

Если исполнитель указал хотя бы одного согласующего, карточка документа сначала поступит на согласование. Пользователь, указанный согласующим, может согласовать документ или отказать в согласовании, вернув карточку на редактирование исполнителю.

После положительного решения на этапе согласования карточка поступает руководителю на подпись. Если согласующие не были указаны, документ поступит на подпись руководителю, минуя этап согласования.

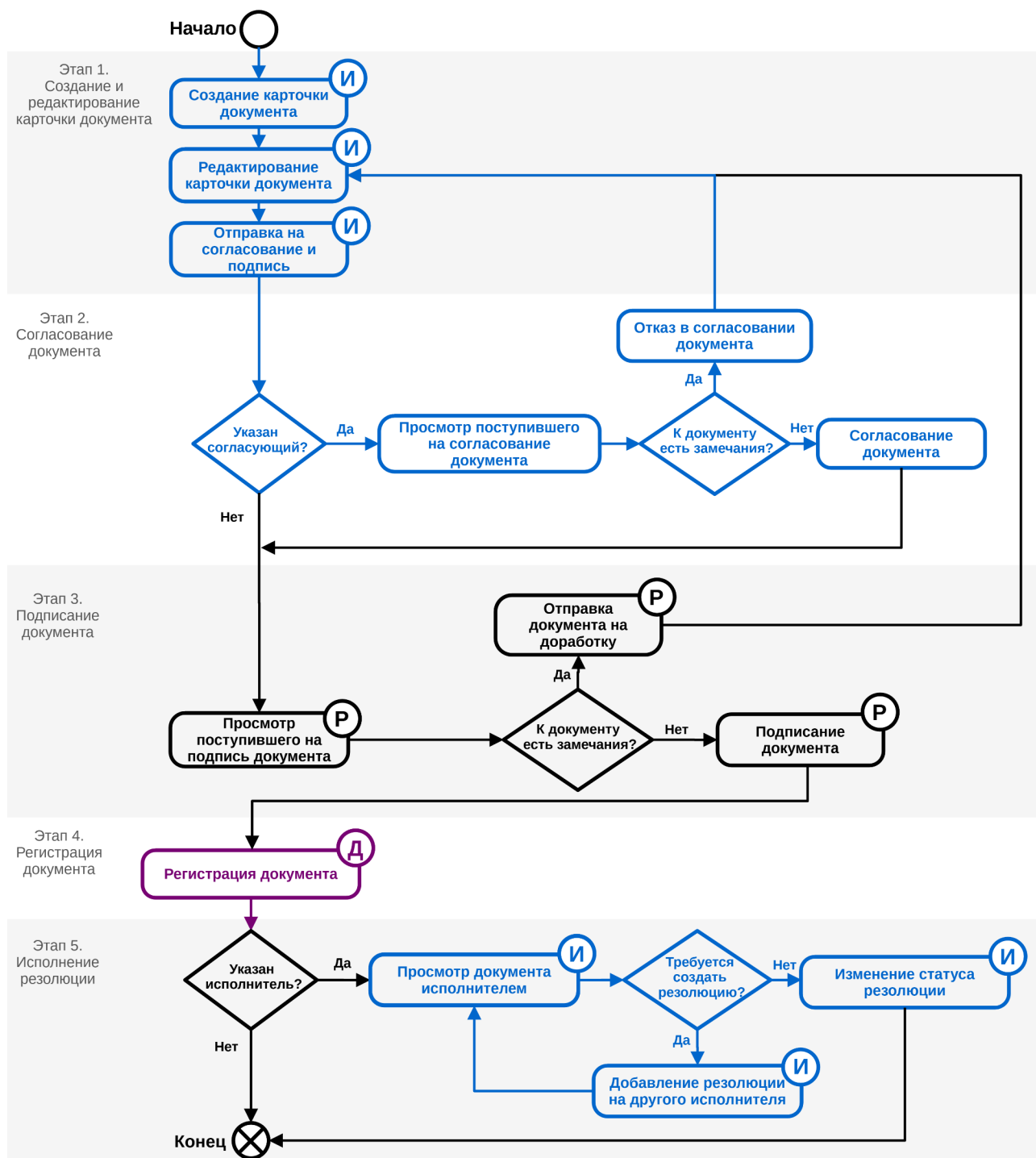
Руководитель просматривает полученный документ и принимает решение о его подписании электронно-цифровой подписью или возвращает документ на доработку исполнителю.

После подписания документа руководителем делопроизводитель регистрирует документ.

Если на этапе заполнения карточки был указан хотя бы один исполнитель, после регистрации карточка поступает исполнителю по автоматически сформированной резолюции. Исполнитель просматривает поступивший ему внутренний документ и принимает решение по исполнению резолюции. При необходимости исполнитель может добавить резолюцию на другого исполнителя.

После выполнения необходимых мероприятий, указанных в поступившей резолюции, конечный исполнитель устанавливает статус резолюции, соответствующий результату исполнения.

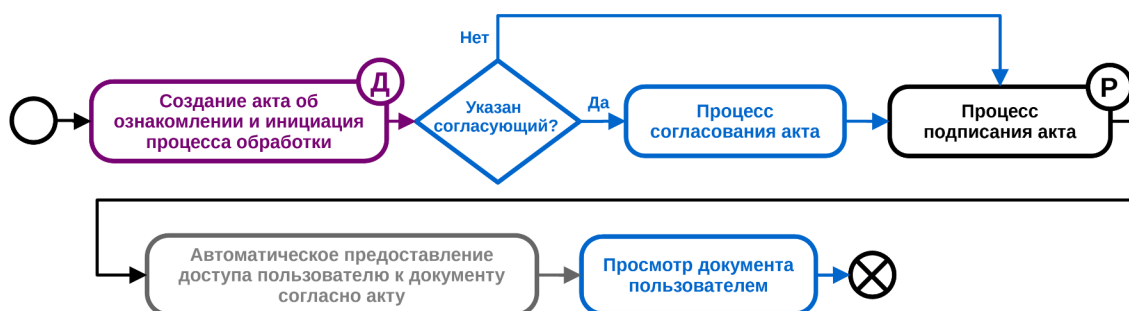




**Рисунок 3.4. Этапы обработки внутреннего документа с применением Программы**

В рамках процессов ознакомления, уничтожения и раскрытия документов ДСП (Рисунок 3.5, Рисунок 3.6, Рисунок 3.7) делопроизводитель инициирует создание соответствующих актов. Пользователь любой роли может выполнить согласование созданного акта. Руководитель подписывает поступившие на подпись акты. Акт об ознакомлении вступает в силу сразу после его подписания

руководителем. Акты уничтожения и раскрытия после подписания руководителем поступают на регистрацию делопроизводителем. Делопроизводитель регистрирует акты и выполняет их отправку получателям.



**Рисунок 3.5. Процесс ознакомления с документом ДСП с применением Программы**



**Рисунок 3.6. Процесс уничтожения экземпляра документа ДСП с применением Программы**

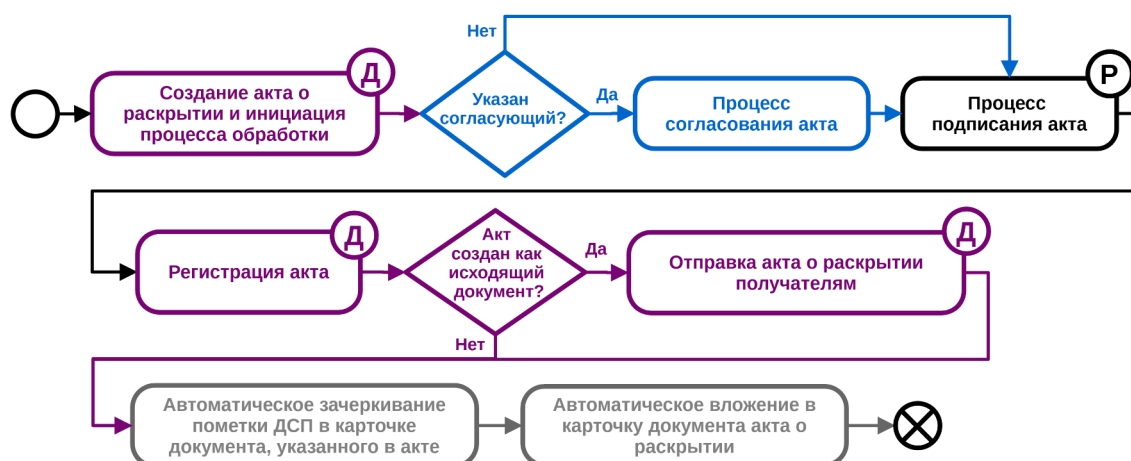


Рисунок 3.7. Процесс раскрытия экземпляра документа ДСП с применением Программы

## 3.2 Создание учётной записи пользователя

Для создания нового пользователя предусмотрена кнопка «**Добавить пользователя**», расположенная в верхней части списка пользователей (см. Рисунок 3.1. Нажатие на неё приведёт к открытию формы редактирования данных пользователя (Рисунок 3.8).

**Редактор пользователя** ×

Отображаемое имя (ФИО)

Имя пользователя (Логин)

Должность

Электронная почта

Телефон

Роли

Разрешения

Подразделение

Должностное лицо из справочника ГАС

 ×

✓ Сохранить

✕ Закрыть

**Рисунок 3.8. Форма редактирования данных пользователя**

Форма содержит следующие поля:

- **«Отображаемое имя (ФИО)»** — фамилия, имя и отчество создаваемого пользователя;
- **«Имя пользователя (Логин)»** — имя пользователя, используемое для авторизации в Программе;
- **«Должность»** – занимаемая должность в текущей организации;

- «**Электронная почта**» – адрес электронной почты создаваемого пользователя;
- «**Телефон**» – номер телефона создаваемого пользователя;
- «**Роли**» — список ролей Программы;
- «**Разрешения**» — дополнительные разрешения, позволяющие расширить функциональность пользователя;
- «**Подразделение**» — положение пользователя в штатной структуре;
- «**Должностное лицо из справочника ГАС**».

Поля «**Отображаемое имя (ФИО)**», «**Имя пользователя (Логин)**», «**Должность**», «**Электронная почта**» и «**Телефон**» заполняются путём ввода с клавиатуры.

**Внимание:** Изменить логин, указанный при создании пользователя, невозможно.

Некоторые данные пользователей передаются в составе транспортного контейнера исходящего документа, поэтому они обязательны для заполнения:

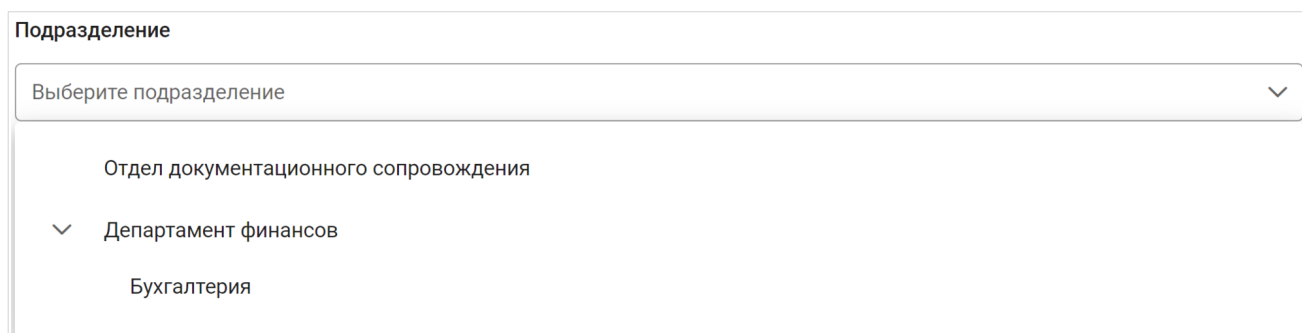
- для роли «**Исполнитель**»:
  - «**ФИО**»;
  - «**Телефон**»;
- для роли «**Руководитель**»:
  - «**ФИО**»;
  - «**Должность**»;
- для роли «**Делопроизводитель**»:
  - «**ФИО**»;
  - «**Телефон**».

Поля «**Роли**» и «**Разрешения**» заполняются путём установки маркеров напротив интересующих пунктов в выпадающем списке (Рисунок 3.9). В первой строке выпадающего списка расположен маркер и строка поиска. Установка маркера в первой строке позволит выбрать все элементы списка. Строка поиска позволяет выполнить фильтрацию списка.



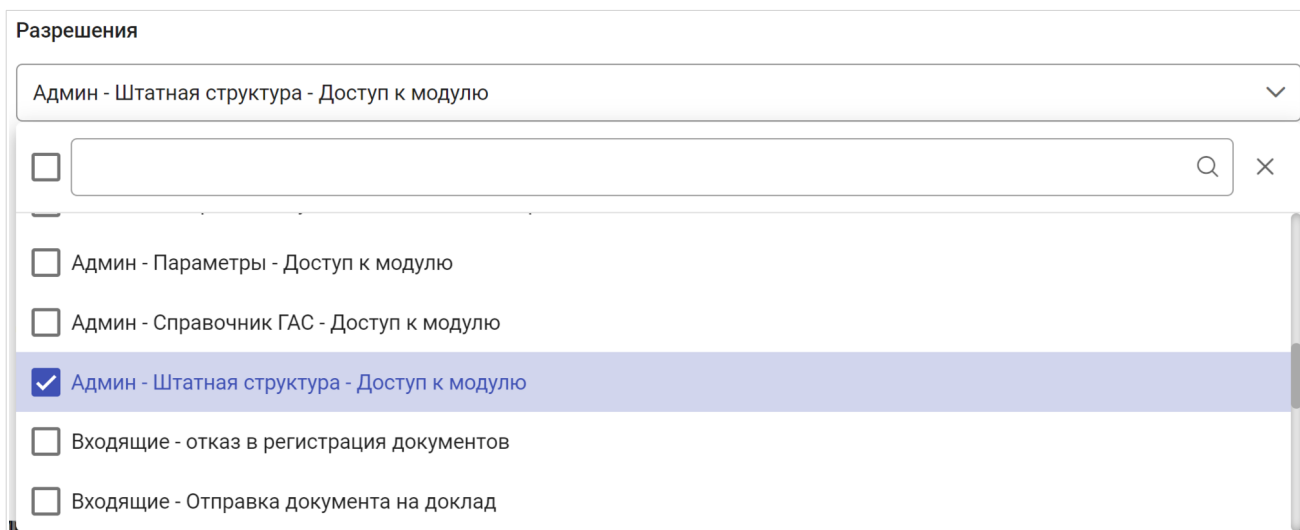
**Рисунок 3.9. Выбранный пункт в раскрытом списке ролей**

Поля «Подразделение» и «Должностное лицо из справочника ГАС» заполняются путём выбора одного из значений из выпадающего списка (Рисунок 3.10).



**Рисунок 3.10. Раскрытый список подразделений**

Пользователю может быть назначена как одна роль, так и несколько. Кроме того, расширить функциональность пользователя можно путём выбора отдельных разрешений, устанавливаемых в поле «Разрешения». Не рекомендуется назначать дополнительные функции пользователям без крайней необходимости. Например, пользователю с ролью «Руководитель» можно дать доступ к редактированию штатной структуры, установив маркер напротив пункта «Админ — Штатная структура — Доступ к модулю» (Рисунок 3.11).



**Рисунок 3.11. Дополнительные разрешения для пользователя**

Пример заполненной формы создания нового пользователя приведён на Рисунок 3.12.

### Редактор пользователя ✕

Отображаемое имя (ФИО)

Имя пользователя (Логин)

Должность

Электронная почта

Телефон

Роли

Разрешения

Подразделение

Должностное лицо из справочника ГАС

Рисунок 3.12. Пример заполненной формы создания нового пользователя

### 3.3 Редактирование учётной записи пользователя

Редактирование учётной записи пользователя позволяет:

- внести изменения в ранее описанные поля (кроме поля «**Имя пользователя (Логин)**»);
- отключить учётную запись;
- установить временный пароль;



– установить требование сменить пароль при следующем входе в Программу.

Редактирование учётной записи выполняется в разделе **«Пользователи»** (см Рисунок 3.1). Быстро найти интересующего пользователя позволит строка поиска в заголовке таблицы. Например, чтобы найти пользователя с фамилией **«Довлатова»**, достаточно ввести в строку поиска столбца **«ФИО»** значение **«дов»** (Рисунок 3.13).

Обновить	Сбросить фильтры	+ Добавить пользователя
ФИО	Должность	
дов		
Довлатова Ольга Сергеевна	Делопроизводитель	

**Рисунок 3.13. Результат поиска пользователя по столбцу «ФИО»**

Нажатие на строку в списке пользователей позволит отобразить форму редактирования (Рисунок 3.14). После внесения необходимых изменений следует нажать кнопку **«Сохранить»** в нижней части формы.

**Редактор пользователя** ×

Отображаемое имя (ФИО)

Имя пользователя (Логин)

Должность

Электронная почта

Телефон

Роли  
 ▾

Разрешения  
 ▾

Подразделение  
 ▾

Должностное лицо из справочника ГАС  
 ▾ ×

☰ Еще 🗑 Удалить учетную запись 🔒 Отключить учетную запись ✓ Сохранить ✕ Закрыть

**Рисунок 3.14. Форма редактирования данных пользователя**

### **3.4 Настройки пароля учётной записи**

Нажатие на кнопку «Ещё» в нижней части формы (см. Рисунок 3.14) раскроет дополнительное меню (Рисунок 3.15), содержащее следующие пункты:

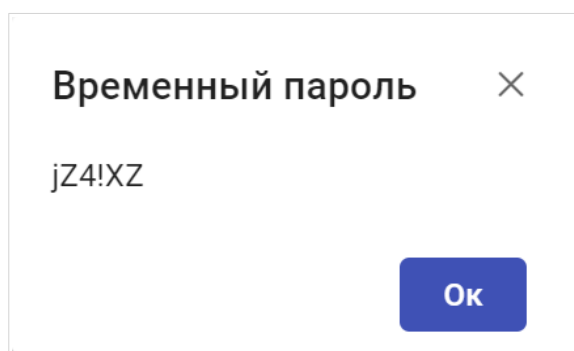
- Установить временный пароль и выслать пользователю на почту;
- Установить временный пароль и показать его;
- Требовать сменить пароль при входе в систему.



**Рисунок 3.15. Меню кнопки «Ещё»**

Первый пункт меню позволит создать новый временный пароль пользователя и отправить ему на указанный в учётной записи адрес электронной почты (при условии выполненных настроек электронной почты, см. раздел 6.6 Электронная почта).

Второй пункт меню позволит создать новый временный пароль пользователя и однократно отобразить его на экране (Рисунок 3.16).



**Рисунок 3.16. Окно, содержащее временный пароль**

Пользователь не сможет авторизоваться в Программе до тех пор, пока ему не будет выдан временный пароль, который он сможет сменить на новый, известный только ему.

При подозрении на компрометацию пароля администратор может выбрать третий пункт меню «Ещё». В таком случае после авторизации пользователь должен будет указать новый, ранее не использовавшийся, пароль.

Нажатие на любой пункт из меню «Ещё» приведёт к отображению в верхней части формы редактирования уведомления о требовании сменить пароль при входе (Рисунок 3.17).

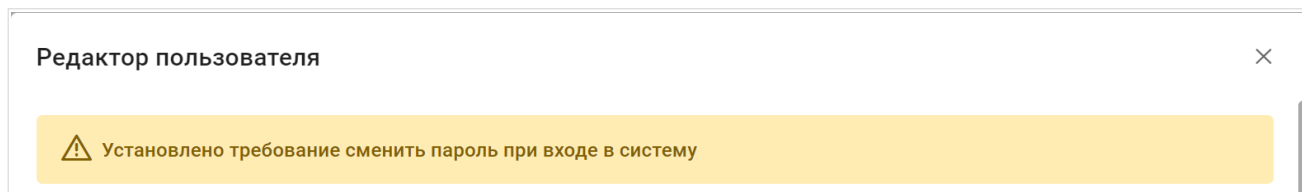


Рисунок 3.17. Уведомление о требовании сменить пароль

### 3.5 Блокировка учётной записи

Администратор может заблокировать учётную запись пользователя, нажав кнопку «Отключить учётную запись» в нижней части формы редактирования учётной записи (Рисунок 3.18). При этом, в верхней части формы отобразится информация о блокировке учётной записи (Рисунок 3.19).

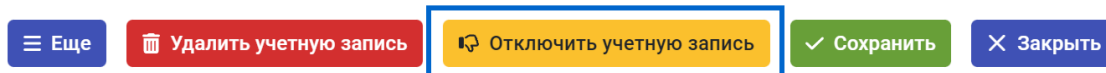


Рисунок 3.18. Кнопка блокировки учётной записи

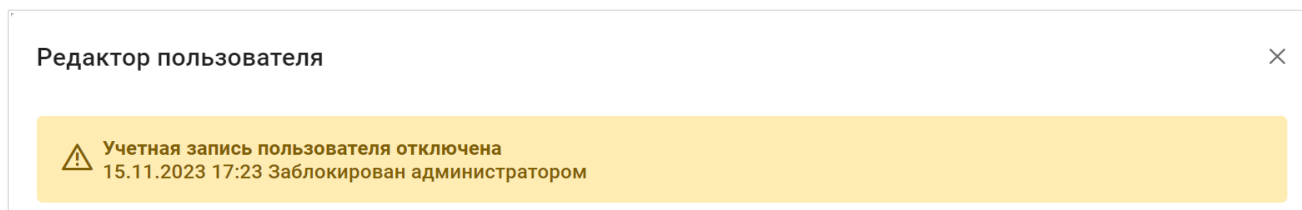



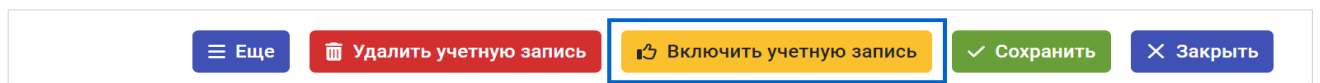
Рисунок 3.19. Информация о блокировке учётной записи

В списке пользователей отобразится значок в виде красного замка напротив заблокированного пользователя (Рисунок 3.20).

Администров Максим Владимирович
Дивнина Ирина Николаевна
Довлатова Ольга Сергеевна 
Ильин Михаил Владимирович
Равдин Виталий Николаевич
Селин Владимир Викторович
Сергеев Дмитрий Максимович

**Рисунок 3.20. Заблокированный пользователь в списке**

Для снятия блокировки пользователя следует выбрать его в списке и, в нижней части открывшейся формы редактирования нажать кнопку **«Включить учётную запись»** (Рисунок 3.21).



**Рисунок 3.21. Кнопка снятия блокировки пользователя**

## 4 Работа со справочником ГАС

Раздел «Справочник ГАС» (Рисунок 4.1) панели администратора позволяет управлять локальным списком организаций-участников документооборота – создавать, импортировать и редактировать записи.

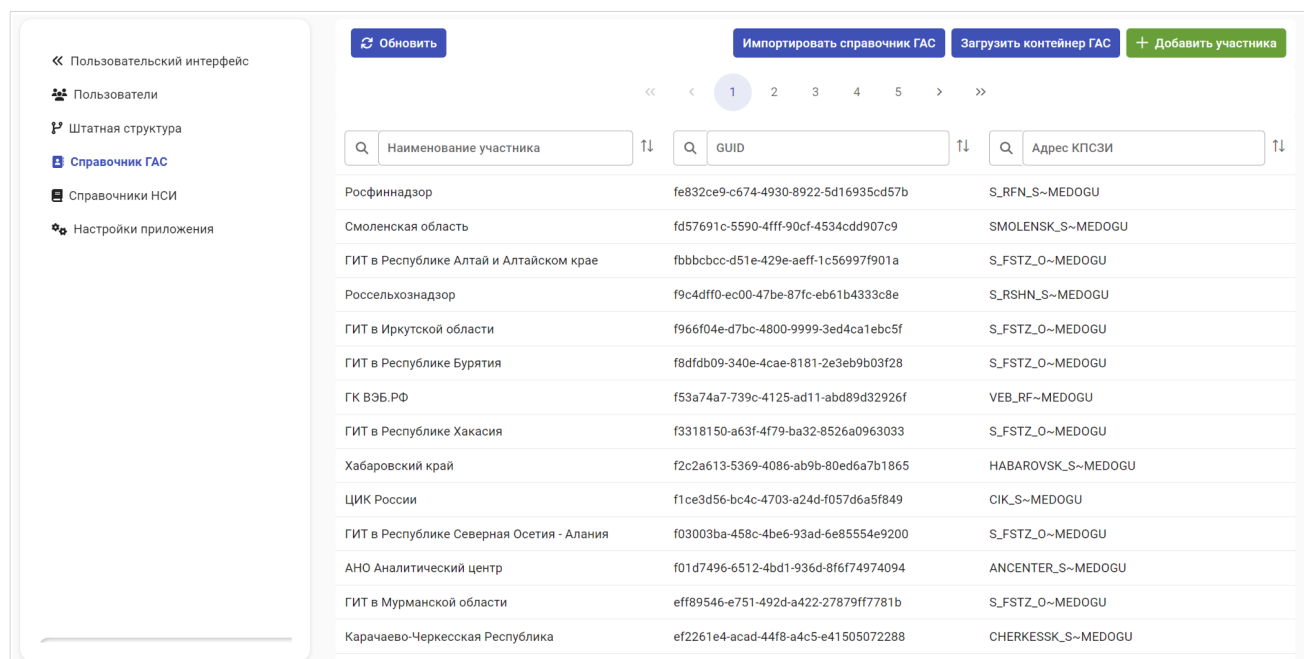


Рисунок 4.1. Раздел «Справочник ГАС»

Рабочая область раздела состоит из кнопок управления справочником и списка участников в виде таблицы со столбцами «Наименование участника», «GUID» и «Адрес КПСЗИ».

К кнопкам управления справочником относятся:

- «Обновить» – позволит обновить отображаемый список на основе поступающих в автоматическом режиме данных ГАС;
- «Импортировать справочник ГАС», «Загрузить контейнер ГАС» и «Добавить участника» - позволяют наполнить справочник вручную.

Все записи этого списка будут отображаться в справочнике получателей, используемом для выбора адресата при создании карточки исходящего документа.

Справочник ГАС наполняется автоматически путём получения транспортных контейнеров ГосЭДО. Однако, администратор может вручную

добавить записи. Тогда пользователи Программы смогут отправить документы в эту организацию.

## 4.1 Создание новой записи

**Внимание:** Не рекомендуется самостоятельно добавлять участника без полного понимания необходимости данного действия. Справочник ГАС рекомендуется загружать в ручном или автоматическом режиме через транспортный контейнер вида «Сведения ГАС», полученный от подключенного оператора информационного взаимодействия.

При отсутствии необходимого участника в справочнике ГАС необходимо убедиться, что участника нет в актуальной версии ГАС. Для этого необходимо обновить версию ГАС с помощью запроса на Портале ГосЭДО. Процесс работы с запросами в ГАС подробно описан в курсе **«Базовый курс по работе с Порталом ГосЭДО»**.

Если нужного участника нет в актуальном справочнике ГАС, можно добавить участника в локальный справочник ГАС нажав кнопку **«Добавить участника»** (см. Рисунок 4.1). Откроется форма ввода данных участника МЭДО (Рисунок 4.2), содержащая следующие поля:

- **«Тип абонента»** – выпадающий список, содержащий значения **«Участник»**, **«Оператор»** или **«Организатор»**;
- **«Наименование участника»** – краткое наименование участника;
- **«Организация»** – полное наименование участника;
- **«Ответственное лицо»**, **«Телефон»**, **«Электронная почта»**;
- **«GUID абонента»** – уникальный идентификационный номер абонента;
- **«GUID оператора»** – уникальный идентификационный номер оператора, к которому подключен участник;
- **«Адрес КПСЗИ»** – уникальная адресация в системе МЭДО.

## Карточка участника



Тип абонента

Участник

Наименование участника

ГИТ Павловской области

Организация

Государственная инспекция труда в Павловской области

Ответственное лицо

Малофеев Дмитрий Максимович

Телефон

+7(2342)234-23-33

Электронная почта

contactmail@domain.ru

GUID Абонента


fe832ce9-c674-4930-8922-5d16935cd57a


GUID оператора

604d59f8-38e4-4772-b06c-e68da701d4c1

Адрес КПСЗИ

GIT\_PAV\_O~MEDOGU

 Сохранить

 Закрыть

### Рисунок 4.2. Карточка участника

Все поля, кроме «**Тип абонента**» заполняются путём ввода с клавиатуры. После заполнения полей необходимо нажать кнопку «**Сохранить**». Форма будет закрыта, новая запись появится в рабочей области.



Созданный таким образом участник ГАС будет добавлен только в локальный справочник ГАС и не будет передан другим участникам информационного взаимодействия. Также в Программе появится возможность направить этому участнику исходящий документ.

## 4.2 Редактирование записи

Для редактирования данных записи необходимо нажать на интересующую строку в списке участников. Откроется форма ввода данных участника МЭДО (Рисунок 4.3).

В форме редактирования карточки участника доступны дополнительные поля:

- **«Абонент включен»** – признак активного участника обмена;
- **«Разрешен обмен ДСП»** – признак доступа участника к документам ДСП.

После изменения данных необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**.

### Карточка участника ✕

**Тип абонента**

Участник ▾

**Наименование участника**

ГИТ Павловской области

**Организация**

Государственная инспекция труда в Павловской области

**Ответственное лицо**

Малофеев Дмитрий Максимович

**Телефон**

+7(2342)234-23-33

**Электронная почта**

contactmail@domain.ru

**GUID Абонента**

fe832ce9-c674-4930-8922-5d16935cd57a

**GUID оператора**

604d59f8-38e4-4772-b06c-e68da701d4c1

**Адрес КПСЗИ**

GIT\_PAV\_O~MEDOGU

**Абонент включен**

**Разрешен обмен ДСП**

Сохранить Закреть

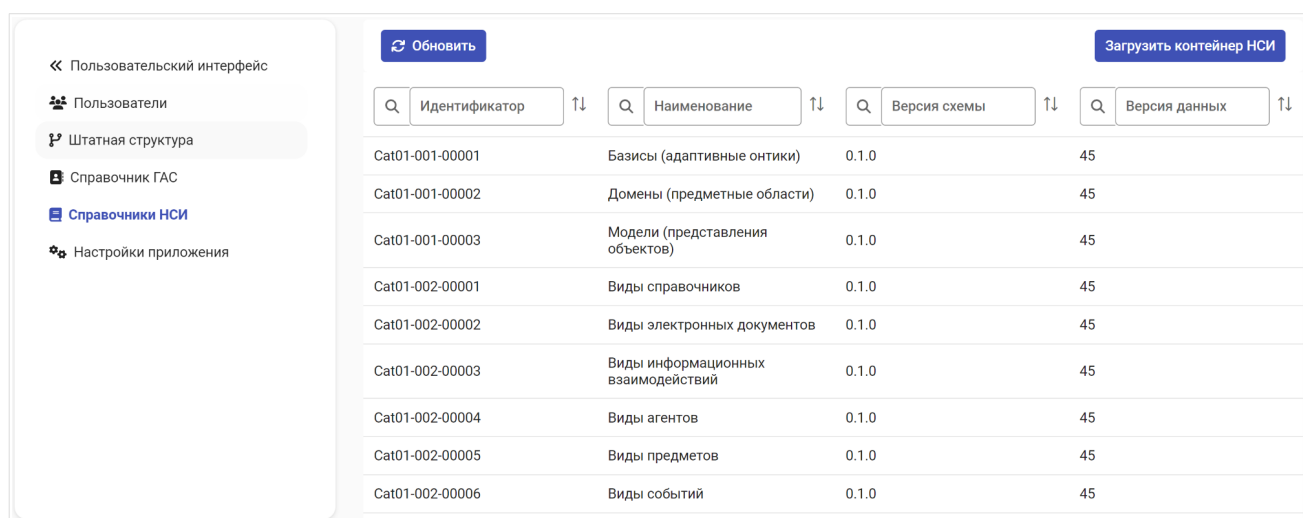
Рисунок 4.3. Карточка участника для редактирования записи

## 5 Работа со справочниками НСИ

Нормативно-справочная информация (НСИ) межведомственного электронного документооборота, включая цифровые регламенты, справочники, форматы и шаблоны электронных документов, ведётся регуляторами отдельных процессов государственного управления и централизованно публикуется организатором ГосЭДО, в соответствии с «Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия», утвержденными постановлением Правительства РФ от 24.07.2021 №1264.

Данные из справочников НСИ применяются при создании структурированных данных и электронных сообщений. Наполнение справочников выполняется автоматически с использованием транспортных контейнеров МЭДО либо вручную с помощью загрузки контейнера НСИ.

Работа со справочниками НСИ выполняется из соответствующего раздела панели администратора (Рисунок 5.1).

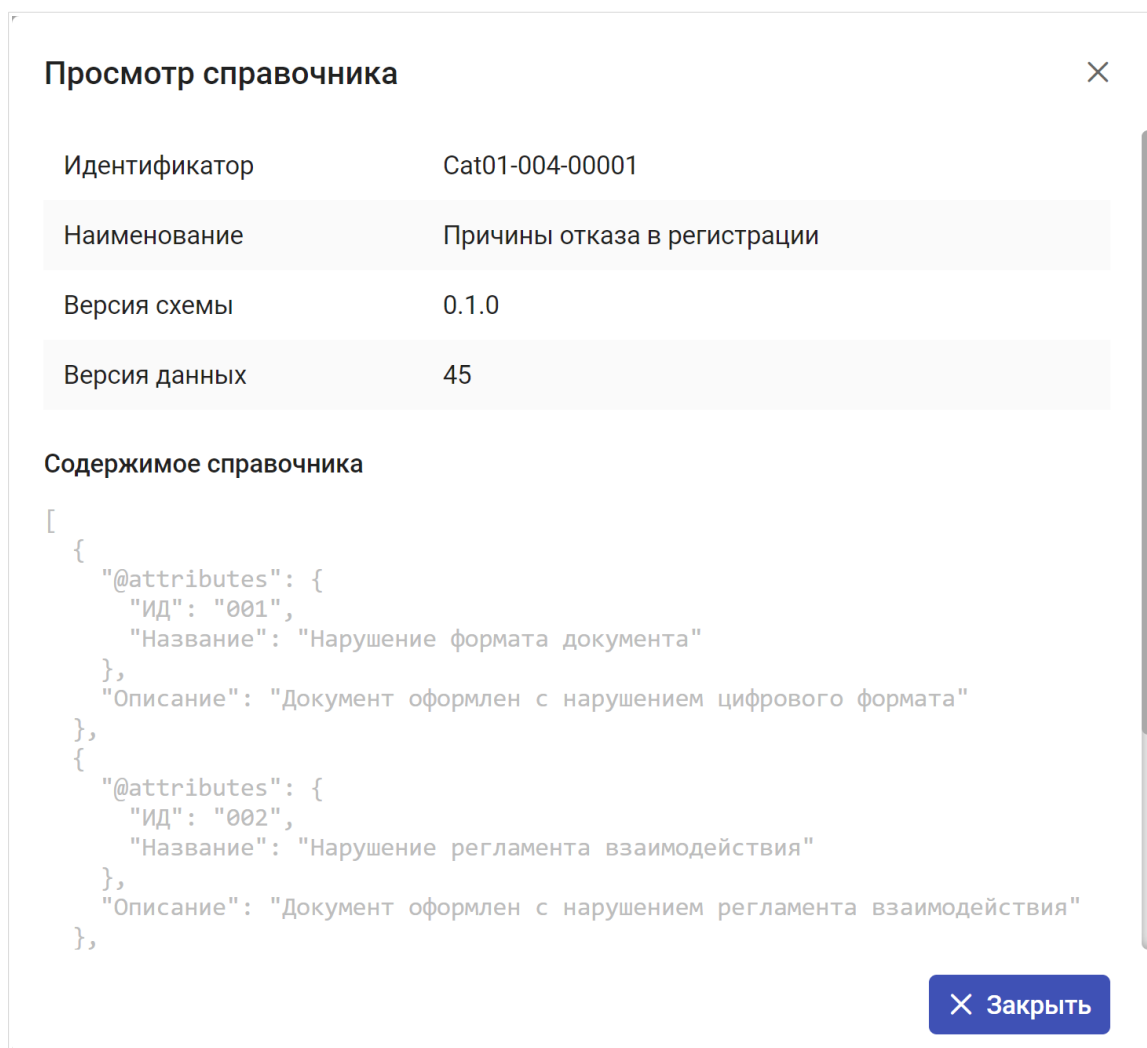


Идентификатор	Наименование	Версия схемы	Версия данных
Cat01-001-00001	Базисы (адаптивные онтики)	0.1.0	45
Cat01-001-00002	Домены (предметные области)	0.1.0	45
Cat01-001-00003	Модели (представления объектов)	0.1.0	45
Cat01-002-00001	Виды справочников	0.1.0	45
Cat01-002-00002	Виды электронных документов	0.1.0	45
Cat01-002-00003	Виды информационных взаимодействий	0.1.0	45
Cat01-002-00004	Виды агентов	0.1.0	45
Cat01-002-00005	Виды предметов	0.1.0	45
Cat01-002-00006	Виды событий	0.1.0	45

Рисунок 5.1. Раздел «Справочники НСИ»

В рабочей области раздела содержится список справочников в табличном виде со столбцами «Идентификатор», «Наименование», «Версия схемы» и «Версия данных». Кроме того, доступны кнопки «Обновить» и «Загрузить контейнер НСИ». Первая кнопка позволяет получить актуальные данные. Вторая кнопка позволяет вручную загрузить данные в виде архива.

Нажатие на элемент списка позволит просмотреть содержимое справочника (Рисунок 5.2).



**Просмотр справочника** ×

Идентификатор	Cat01-004-00001
Наименование	Причины отказа в регистрации
Версия схемы	0.1.0
Версия данных	45

**Содержимое справочника**

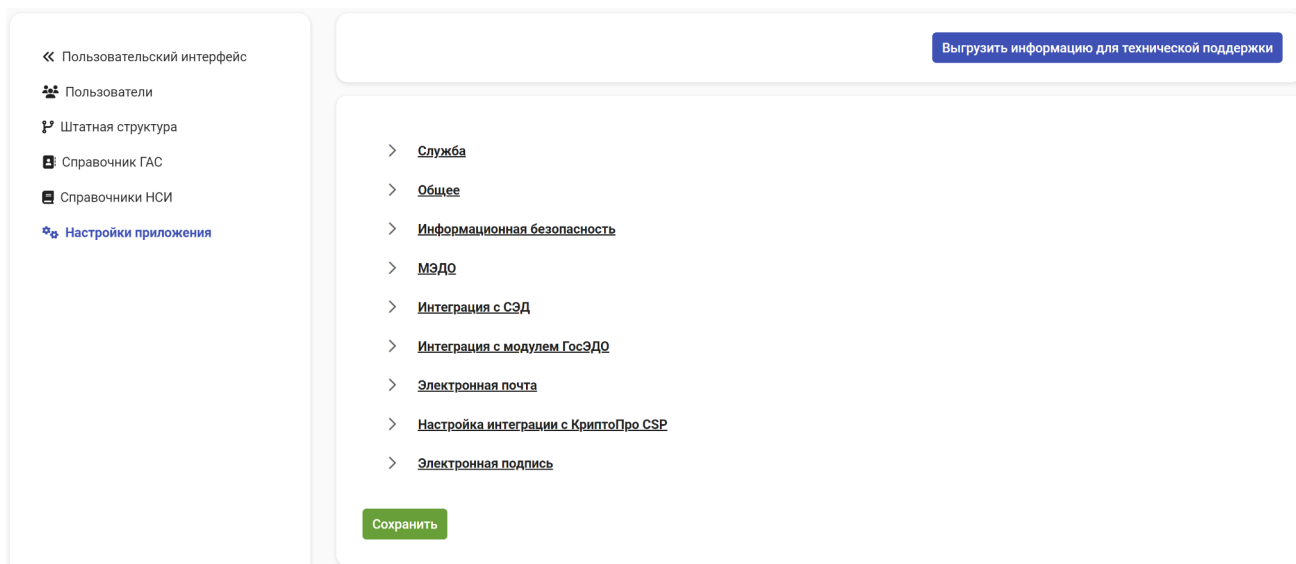
```
[
  {
    "@attributes": {
      "ИД": "001",
      "Название": "Нарушение формата документа"
    },
    "Описание": "Документ оформлен с нарушением цифрового формата"
  },
  {
    "@attributes": {
      "ИД": "002",
      "Название": "Нарушение регламента взаимодействия"
    },
    "Описание": "Документ оформлен с нарушением регламента взаимодействия"
  },
]
```

× **Закрыть**

**Рисунок 5.2. Просмотр содержимого справочника**

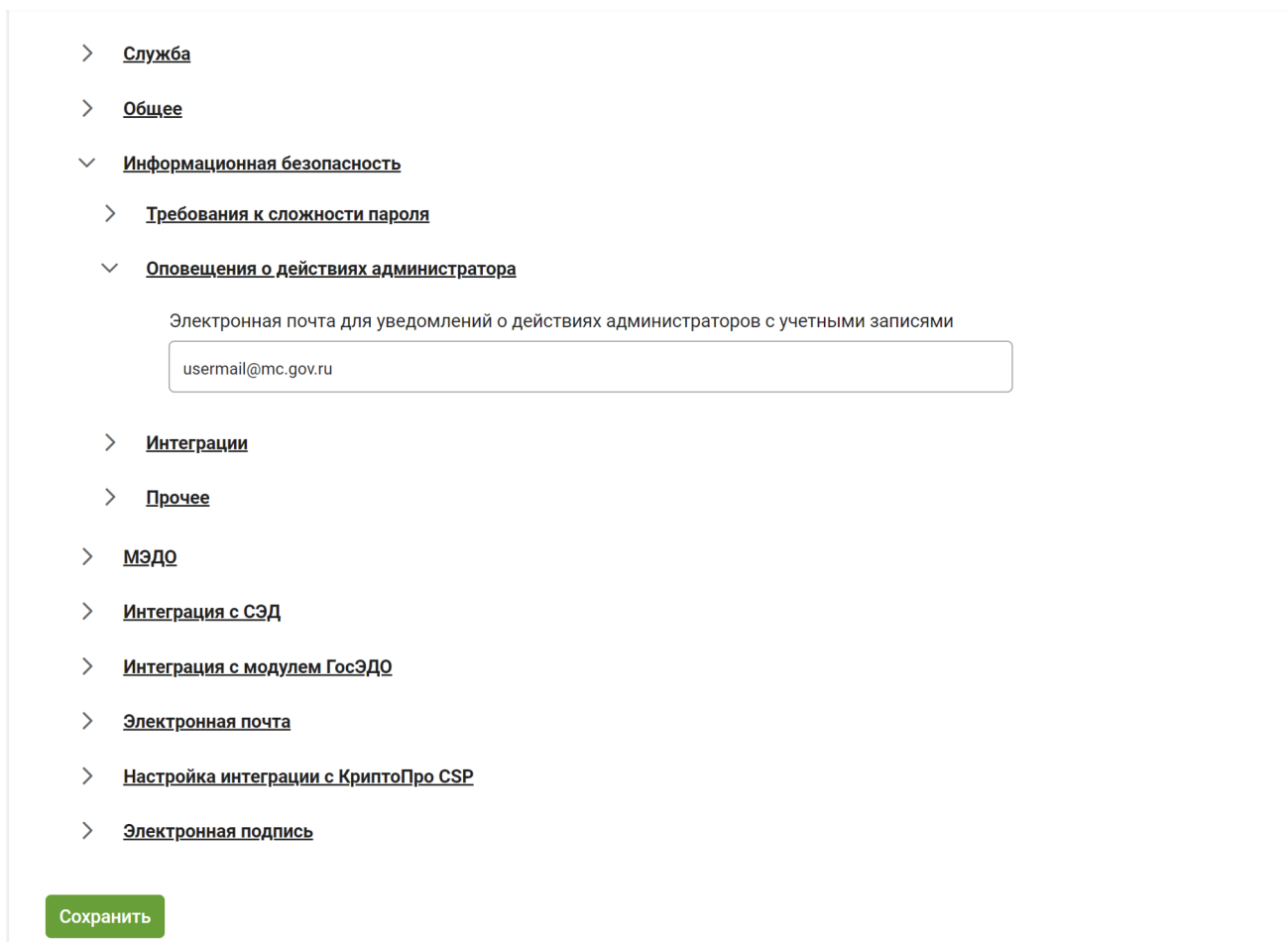
## 6 Настройки Программы

Раздел панели администратора «**Настройки приложения**» (Рисунок 6.1) позволяет указать параметры взаимодействия для корректной пересылки документов, а также установить параметры информационной безопасности.



**Рисунок 6.1. Раздел «Настройки приложения»**

Рабочая область раздела содержит древовидный список параметров, сгруппированный по темам. По умолчанию каждая группа параметров отображается в свернутом виде. Развернуть группу позволяет кнопка в виде стрелки вправо, расположенная слева от наименования группы. Свернуть группу позволяет кнопка в виде стрелки вниз.



**Рисунок 6.2. Раскрытые группы параметров**

После внесения изменений следует нажать кнопку «**Сохранить**» в нижней части списка параметров.

## 6.1 Общее

Группа параметров «**Общее**» (Рисунок 6.3) содержит следующий набор полей:

- **«Папка временных файлов приложения»** - позволяет указать путь к каталогу для хранения временных файлов на сервере;
- **«Временная зона работы ведомства»** - позволяет указать часовой пояс, в котором находится организация;
- **«Папка хранения файлов обработанных входящих сообщений МЭДО»** и **«Папка хранения файлов подготовленных исходящих документов»** - справочная информация о каталогах, используемых при

пересылке МЭДО. Поля недоступны для редактирования средствами Программы;

- **«Гриф ограничения доступа к документам при создании по умолчанию»** - выпадающий список, позволяющий установить гриф доступа для создаваемой карточки документа;
- **«Разрешать пользователям выбирать «Гриф ограничения доступа к документам» при создании документов»** - маркер, позволяющий пользователям указывать гриф доступа создаваемого документа самостоятельно;
- **«Конвертировать все исходящие и внутренние документы при создании черновика»** - при включенной опции в исходящих и внутренних документах при загрузке файла документа в формате PDF происходит автоматическая конвертация в формат стандарта PDF/A-1. При отключенной опции конвертация происходить не будет.

▼ **Общее**

Папка временных файлов приложения

Временная зона работы ведомства. Список зон тут: <https://www.php.net/manual/ru/timezones.europe.php>.

Папка хранения файлов обработанных входящих сообщений МЭДО

Папка хранения файлов подготовленных исходящих документов

Папка хранения файлов внутренних документов

Гриф ограничения доступа к документам при создании по умолчанию

 ▼

Разрешать пользователям выбирать "Гриф ограничения доступа к документам" при создании документов

Конвертировать все исходящие и внутренние документы при создании черновика

**Рисунок 6.3. Группа параметров «Общее»**

## 6.2 Информационная безопасность

Группа параметров «**Информационная безопасность**» (Рисунок 6.4) содержит четыре вложенных группы.

▼ **Информационная безопасность**

- > **Требования к сложности пароля**
- > **Оповещения о действиях администратора**
- > **Интеграции**
- > **Прочее**

**Рисунок 6.4. Группа параметров «Информационная безопасность»**



Группа параметров **«Требования к сложности пароля»** (Рисунок 6.5) содержит следующий набор полей:

- **«Минимальная длина пароля»** - минимальное число символов пароля учётной записи;
- **«Хотя бы один символ в верхнем регистре», «Хотя бы один символ в нижнем регистре», «Хотя бы одна цифра» и «Хотя бы один специальный символ»** - маркеры, устанавливающие необходимость использования того или иного символа в пароле учётной записи.

The screenshot shows a web interface with a tree view under the heading 'Информационная безопасность'. The 'Требования к сложности пароля' section is expanded, showing a text input field for 'Минимальная длина пароля' with the value '6'. Below it are four checked checkboxes: 'Хотя бы один символ в верхнем регистре', 'Хотя бы один символ в нижнем регистре', 'Хотя бы одна цифра', and 'Хотя бы один специальный символ'. The 'Оповещения о действиях администратора' section is also expanded, showing a text input field for 'Электронная почта для уведомлений о действиях администраторов с учетными записями' with the value 'superadmin@mc.gov.ru'.

**Рисунок 6.5. Раскрытые группы параметров «Требования к сложности пароля» и «Оповещения о действиях администратора»**

Группа **«Оповещения о действиях администратора»** (Рисунок 6.5) содержит поле **«Электронная почта для уведомлений о действиях администраторов с учетными записями»**, в котором указывается адрес электронной почты, на который Программа будет отправлять уведомления о действиях с учётными записями (для работы почтовых уведомлений необходимо настроить параметры электронной почты, см. раздел 6.6 Электронная почта).

Группа параметров **«Интеграции»** (Рисунок 6.6) содержит поле **«Провайдер вычисления ХЭШ»**, в котором доступен выбор из двух значений:

- «Gostsum (встроенная утилита AstraLinux)»;
- «Cryptcp (утилита КристоПро)».

В этом поле указывается утилита, используемая для вычисления ХЭШ-суммы (транспортных контейнеров, базы данных, приложения), применяемой для контроля целостности. По умолчанию установлено значение «Gostsum (встроенная утилита AstraLinux)», которое не рекомендуется изменять без необходимости.

Группа параметров «Прочее» (Рисунок 6.6) содержит поля, в которых указывается числовое значение - «Максимальное количество неудачных попыток ввода пароля», «Блокировать учётные записи, которыми не пользовались более X дней», «Не разрешать устанавливать пароли, совпадающие с ранее использованными. Помнить последние X паролей», «Требовать смену пароля каждые X дней», «Предупреждать о блокировке учётной записи в связи с устареванием пароля за X дней».

The image shows a configuration interface with two main sections: 'Интеграции' (Integrations) and 'Прочее' (Other). Under 'Интеграции', there is a dropdown menu for 'Провайдер вычисления ХЭШ' (Hash calculation provider) with 'Gostsum (встроенная утилита AstraLinux)' selected. Under 'Прочее', there are five input fields for numerical values: 'Максимальное количество неудачных попыток ввода пароля' (Maximum number of failed password attempts) set to 10; 'Блокировать учетные записи, которыми не пользовались более X дней' (Block accounts not used for more than X days) set to 90; 'Не разрешать устанавливать пароли совпадающие с ранее использованными. Помнить последние X паролей.' (Do not allow setting passwords matching previously used ones. Remember the last X passwords.) set to 3; 'Требовать смену пароля каждые X дней.' (Require password change every X days.) set to 120; and 'Предупреждать о блокировке учетной записи в связи с устареванием пароля за X дней.' (Warn about account lockout due to password expiration after X days.) set to 10.

**Рисунок 6.6. Раскрытая группа параметров «Прочее»**

## 6.3 МЭДО

Группа параметров «МЭДО» (Рисунок 6.7) позволяет указать данные для работы с МЭДО в следующих полях:

- **«Наименование организации»** - краткое наименование текущей организации;
- **«GUID адрес организации»** - уникальный идентификатор текущей организации в ГАС (обязателен для заполнения);
- **«Папка входящих сообщений ГосЭДО»** - каталог на сервере, используемый Программой при работе с входящими сообщениями ГосЭДО;
- **«Архивная папка входящих сообщений ГосЭДО»** - каталог на сервере, используемый Программой при работе с архивными входящими сообщениями ГосЭДО;
- **«Папка исходящих сообщений ГосЭДО»** - каталог на сервере, используемый Программой при работе с исходящими сообщениями ГосЭДО;
- **«Место составления документа (идентификатор из справочника)»** и **«Место составления документа (название из справочника)»** - идентификатор и название региона, в котором составляются документы.

▼ **МЭДО**

Наименование организации

GUID адрес организации

Папка входящих сообщений ГосЭДО

Архивная папка входящих сообщений ГосЭДО

Папка исходящих сообщений ГосЭДО

Место составления документа (идентификатор из справочника)

Место составления документа (название из справочника)

**Рисунок 6.7. Группа параметров «МЭДО»**

## **6.4 Интеграция с СЭД**

Группа параметров **«Интеграция с СЭД»** (Рисунок 6.8) позволяет настроить пересылку входящих документов в СЭД текущей организации и содержит следующий набор полей:

- **«Папка входящих документов СЭД ведомства»** - каталог на сервере текущей организации, используемый СЭД для хранения входящих документов;
- **«Не отправлять уведомления отправителю по правилам МЭДО»** - маркер, позволяющий отменить отправку уведомлений о получении

документа в случае, если отправка таких уведомлений настроена в СЭД текущей организации;

- **«Передача карточки документа в СЭД с пустым PDF со ссылкой-GUID»** - при включении данной опции при поступлении нового документа в АРМ МЭДО «ДСП» в СЭД организации будет передан документ с вложением PDF, где будет сгенерирована краткая информация о факте поступления документа ДСП (Рисунок 6.9);
- **«Внутренний URL для доступа к системе»** - URL-адрес, по которому доступно СПО АРМ МЭДО «ДСП».

Интеграция с СЭД

Папка входящих документов СЭД ведомства

Не отправлять уведомления отправителю по правилам МЭДО

Передача карточки документа в СЭД с пустым PDF со ссылкой-GUID

Внутренний URL для доступа к системе

**Рисунок 6.8. Группа параметров «Интеграция с СЭД»**

Передача входящего транспортного контейнера в СЭД выполняется автоматически при активной опции **«Передача карточки документа в СЭД с пустым PDF со ссылкой-GUID»**. При этом в СЭД передаётся полное содержимое транспортного контейнера документа ДСП, в котором все файлы вложений и штампов очищены, а файл основного документа PDF заменен на текст, представленный на Рисунок 6.9.

**Входящий ДСП документ**

Аннотация: О введении контрольных мер

Номер документа: П-63/01

Дата документа: 13.12.2023

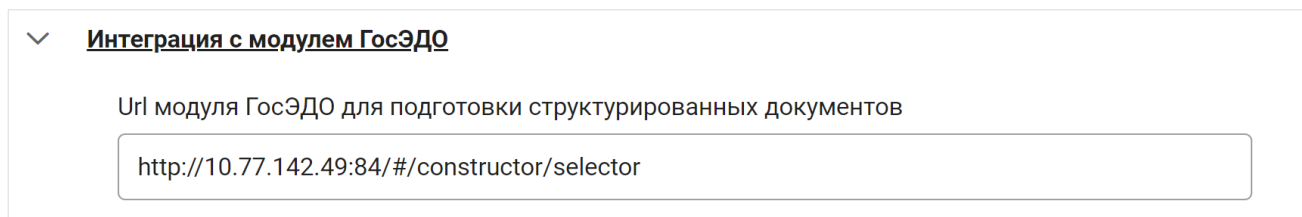
Вы можете ознакомиться с его  
содержимым по ссылке:

<http://10.77.142.21:83/#/open-from-link/140>

**Рисунок 6.9. Вложенный документ PDF с уведомлением о поступлении документа ДСП, переданный в СЭД текущей организации**

## 6.5 Интеграция с модулем ГосЭДО

В группе параметров «**Интеграция с модулем ГосЭДО**» содержится поле, в котором необходимо указать адрес к модулю ГосЭДО (Портала ГосЭДО), который формируется по маске: «`http://IP-адрес_ПорталаГосЭДО:84/#constructor/selector`» (Рисунок 6.10).



▼ **Интеграция с модулем ГосЭДО**

Url модуля ГосЭДО для подготовки структурированных документов

Рисунок 6.10. Группа параметров «**Интеграция с модулем ГосЭДО**»

## 6.6 Электронная почта

В группе параметров «**Электронная почта**» (Рисунок 6.11) указываются параметры сервера электронной почты, которые будут использованы при генерации почтовых уведомлений пользователям Программы.

▼ **Электронная почта**

Имя отправителя

Почтовый адрес отправителя

Логин

Пароль

Адрес SMTP сервера

Порт SMTP сервера

Шифрование подключения к SMTP серверу

Перед проверкой необходимо сохранить настройки

[Проверить подключение к почтовому серверу](#)

**Рисунок 6.11. Группа параметров «Электронная почта»**

**Примечание:** В случае использования СПО АРМ МЭДО «ДСП» в контуре без доступа в сеть Интернет, необходимо указать параметры почтового сервера, развернутого на инфраструктуре участника.

Для работы почтовых уведомлений от Программы необходимо заполнить следующие поля:

- **«Имя отправителя»** - отображаемое имя автора сообщений;
- **«Почтовый адрес отправителя», «Логин» и «Пароль»** - учётные данные для авторизации на почтовом сервере;
- **«Адрес SMTP сервера» и «Порт SMTP сервера»** - адрес и порт почтового сервера соответственно;



- **«Шифрование подключения к SMTP серверу»** - выпадающий список, позволяющий выбрать тип шифрования — **«TLS»**, **«SSL»** или **«Без шифрования»**;
- **«Проверить подключение к почтовому серверу»** - кнопка, позволяющая проверить корректность указанных данных.

Перед проверкой необходимо сохранить настройки с помощью соответствующей кнопки в нижней части раздела **«Настройки»** (см. Рисунок 6.1).

## 6.7 Настройка интеграции с КриптоПро CSP

Группа параметров **«Интеграция с КриптоПро CSP»** содержит поля, в которых указывается путь к исполняемым файлам программы КриптоПро CSP на сервере текущей организации (Рисунок 6.12).

▼ **Настройка интеграции с КриптоПро CSP**

Путь к исполняемому приложению csgtsp

Путь к исполняемому приложению certmgr

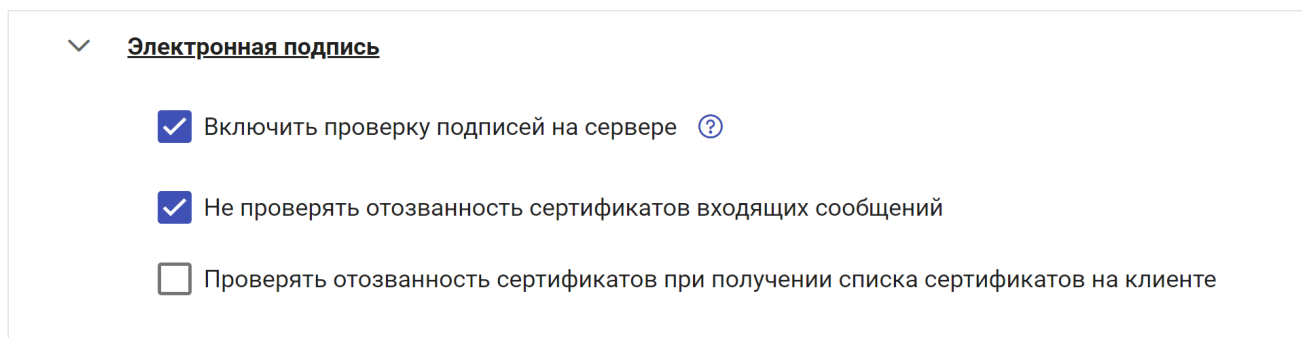
Рисунок 6.12. Группа параметров **«Интеграция с КриптоПро CSP»**

## 6.8 Настройки проверки электронных подписей

В группе **«Электронная подпись»** раздела **«Настройки»** панели администратора находятся настройки проверки электронных подписей (Рисунок 6.13), которые содержат следующие опции:

- **«Включить проверку подписей на сервере»** - при активной опции проверка электронных подписей входящих документов будет происходить на сервере с СПО АРМ МЭДО «ДСП», а на клиенте такой функционал будет автоматически отключен;

- «**Не проверять отозванность сертификатов входящих сообщений**» - при активной опции проверка сертификатов входящих сообщений на отозванность проводиться не будет;
- «**Проверять отозванность сертификатов при получении списка сертификатов на клиенте**» - при включенной опции при получении списка сертификатов проверка на их отозванность будет проводиться на клиенте.



Электронная подпись

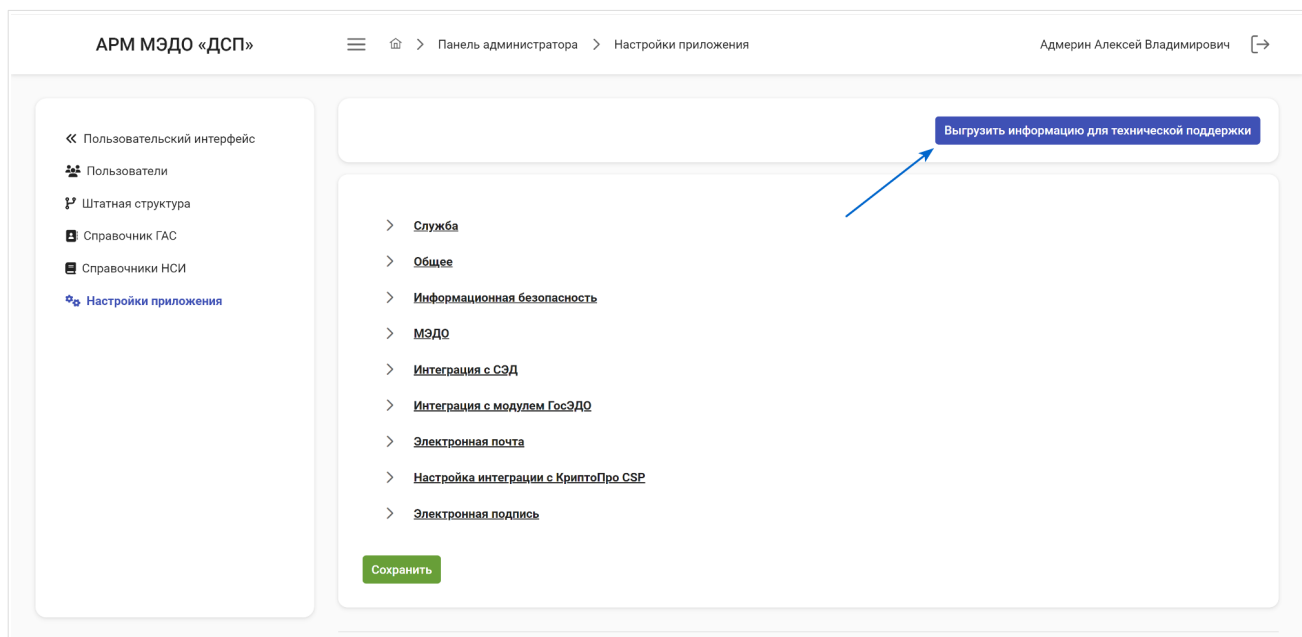
- Включить проверку подписей на сервере [?](#)
- Не проверять отозванность сертификатов входящих сообщений
- Проверять отозванность сертификатов при получении списка сертификатов на клиенте

**Рисунок 6.13. «Группа Электронная подпись»**

***Примечание:** При отключении опции «Включить проверку подписей на сервере» функционал работы с электронными подписями будет производиться только на рабочих местах. В этом случае нет необходимости установки средств КриптоПро и сертификатов электронных подписей на сервер.*

## **6.9 Выгрузка информации для технической поддержки**

В правом верхнем углу рабочей области раздела «**Настройки приложения**» панели администратора находится кнопка «**Выгрузить информацию для технической поддержки**» (Рисунок 6.14).



**Рисунок 6.14. Кнопка для выгрузки информации для технической поддержки**

После нажатия кнопки **«Выгрузить информацию для технической поддержки»** начнется скачивание файла архива \*.zip, содержащего сведения для техподдержки – архивные файлы с данными СПО АРМ МЭДО «ДСП». В архив вложены файлы журналов (LOG), окружения ОС и конфигурации СПО.

## Перечень принятых сокращений

Сокращение	Описание
АРМ	– Автоматизированное рабочее место
ГАС	– Глобальный адресный справочник
ГосЭДО	– Информационная система обеспечения внутриведомственного и межведомственного документооборота и контроля исполнения поручений, в том числе с использованием облачных сервисов
ДСП	– Для служебного пользования
МЭДО	– Межведомственный электронный документооборот
НСИ	– Нормативно-справочная информация
ОС	– Операционная система
СПО	– Специальное программное обеспечение
СЭД	– Система электронного документооборота
GUID	– Globally Unique Identifier (анг. Глобально уникальный идентификатор)
PDF	– (англ. Portable Document Format) – формат электронной книги с «жесткой, фиксированной версткой», отображающий текст и графику