

ГРУППА КОМПАНИЙ «ЭОС»

**Система автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО»**

Версия 24.2.0

**Модуль взаимодействия с МЭДО  
Модуль взаимодействия с МЭДО. Расширенный**

**ИНСТРУКЦИЯ по настройке системы автоматизации документооборота  
организации («ДЕЛО») и порядку работы в ней при приеме и отправке  
сообщений средствами системы межведомственного электронного  
документооборота (МЭДО)**

Москва

2024

В настоящем документе представлена инструкция по настройке системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») и порядку работы в ней при приеме и отправке сообщений средствами системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО). Документ предназначен для системного технолога, осуществляющего настройку системы, а также для пользователя, осуществляющего работу в системе.

Книга не является полной документацией к программному обеспечению. Для использования программы необходимо наличие других книг, включаемых в комплект.

Система «ДЕЛО» постоянно совершенствуется и, в связи с этим, возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

Документация разработана специалистами ГРУППЫ КОМПАНИЙ «ЭОС». «ДЕЛО» является торговой маркой ГРУППЫ КОМПАНИЙ «ЭОС».

Право на тиражирование программных продуктов и документации принадлежит ГРУППЕ КОМПАНИЙ «ЭОС».

Все упомянутые в данном издании товарные знаки и зарегистрированные товарные знаки принадлежат своим законным владельцам.

© ГРУППА КОМПАНИЙ «ЭОС». Все права защищены

107113, Москва, ул. Шумкина, д. 20 стр. 1.

Тел/факс: (495) 221-24-31

e-mail: support@eos.ru

<http://www.eos.ru>

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящие методические рекомендации предназначены для использования при осуществлении настроек, необходимых для работы модуля сопряжения, обеспечивающего двухстороннее взаимодействие системы «ДЕЛО» и МЭДО. Эта работа доступна пользователю, обладающему правами системного технолога.

Настоящие методические рекомендации также предназначены для пользователей, осуществляющих свои должностные обязанности по работе с документами, отправляемыми или поступившими по МЭДО.

Основные термины и понятия, используемые в настоящем руководстве, особенности интерфейса системы «ДЕЛО» и правила работы с ней приведены в документе «Руководство пользователя системы «ДЕЛО»».

## СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	8
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	10
2. СОСТАВ СИСТЕМЫ .....	11
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОЦЕССА ОБМЕНА СООБЩЕНИЯМИ ПО МЭДО .....	12
3.1. Шлюзовой АРМ/сервер ведомственной ЛВС .....	12
4. ТИПЫ СООБЩЕНИЙ МЭДО .....	13
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБМЕНА СООБЩЕНИЯМИ ПО МЭДО.....	15
5.1. Прием сообщений .....	15
5.2. Отправка сообщений .....	16
5.2.1. Проверка корректности имен отправляемых в сообщении файлов .....	18
5.3. Особенности обмена при использовании для нескольких экземпляров «ДЕЛО» одного шлюза МЭДО .....	18
6. КВИТАНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ СИСТЕМОЙ .....	21
7. УВЕДОМЛЕНИЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ СИСТЕМОЙ «ДЕЛО» ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ПО МЭДО .....	22
7.1. Уведомление о регистрации .....	23
7.2. Уведомление об отказе в регистрации.....	23
7.3. Уведомление о принятии к исполнению .....	24
7.4. Уведомление о подготовке доклада.....	26
7.5. Уведомление о направлении доклада .....	27
7.6. Уведомление об изменении в ходе исполнения .....	29
8. ПОРЯДОК НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ «ДЕЛО» И МОДУЛЯ СОПРЯЖЕНИЯ .....	31
8.1. Определение вида отправки/доставки МЭДО .....	31
8.2. Дополнительные реквизиты РК и РКПД.....	31
8.3. Дополнительный реквизит Организаций .....	37
8.4. Настройка справочника «Узлы МЭДО».....	37
8.5. Определение и настройка организаций-участников МЭДО .....	40
8.6. Указание идентификаторов МЭДО организаций, подразделений, ДЛ .....	44
8.7. Настройка параметра «Текущая организация».....	47
8.8. Определение категорий ЭП .....	48
8.9. Настройка справочника «Виды документов» .....	48
8.10. Определение видов документов у групп документов.....	51

8.11.	Настройка справочника «Гриффы доступа».....	52
8.12.	Настройка справочника «Типы связок» .....	53
8.13.	Определение вида отправки и типа связки как дополнительных условий для формирования определенных видов уведомлений.....	55
8.14.	Определение участников МЭДО, которым будет отправляться полный набор уведомлений .....	55
8.15.	Настройка папок входящих сообщений модуля «Буфер электронных сообщений» и загрузка сообщений, поступивших по МЭДО.....	56
8.16.	Права пользователей для работы с сообщениями, поступившими и отправляемыми по МЭДО .....	57
8.17.	Настройка сертификатов открытых ключей пользователей для работы с МЭДО.....	58
8.18.	Настройка параметров пользователей для работы с МЭДО .....	59
8.19.	Подготовка изображения для заголовка штампа ЭП .....	61
8.20.	Причины отказа в регистрации .....	62
8.21.	Системный пользователь WFAGENT.....	64
9.	ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ОТКАЗА В РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ ПО МЭДО .....	65
9.1.	Порядок регистрации документов, поступивших по МЭДО .....	65
9.1.1.	Особенности регистрации из сообщений, содержащих обращения граждан .....	71
9.1.2.	Особенности регистрации из сообщений, содержащих запросы по обращениям.....	72
9.1.3.	Автоматическая конвертация файлов в сообщениях.....	73
9.2.	Признак организации-отправителя сообщения МЭДО .....	73
9.3.	Порядок отказа в регистрации документов, поступивших по МЭДО .....	75
9.4.	Автоматический отказ в регистрации документов, поступивших по МЭДО.....	76
9.5.	Порядок работы с папками для сообщений-документов, поступивших по МЭДО.....	77
10.	ПОРЯДОК ВВОДА ИНФОРМАЦИИ О ПРИНЯТИИ К ИСПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТА, ПОСТУПИВШЕГО ПО МЭДО .....	78
11.	ПОРЯДОК ВВОДА ИНФОРМАЦИИ О ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА ПО ДОКУМЕНТУ, ПОСТУПИВШЕМОУ ПО МЭДО .....	79

11.1. Перенос информации о текущем пункте РК в связанную РКПД (РК) .....	80
12. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ОТПРАВКИ ДОКЛАДА ПО ДОКУМЕНТУ, ПОСТУПИВШЕМУ ПО МЭДО .....	82
13. ПОРЯДОК ВВОДА ИНФОРМАЦИИ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ХОДА ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА, ПОСТУПИВШЕГО ПО МЭДО .....	84
14. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ОТПРАВКИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ ПО МЭДО .....	85
14.1. Порядок регистрации исходящих документов для отправки по МЭДО .....	85
14.2. Порядок отправки электронных документов по МЭДО .....	88
14.3. Особенности отправки по МЭДО документов, являющихся ответами на поступившие по МЭДО документы .....	97
15. РАБОТА С РЕКВИЗИТАМИ СООБЩЕНИЯ МЭДО .....	98
15.1. Формирование реквизитов сообщения МЭДО .....	99
15.1.1. Технология формирования реквизитов сообщения МЭДО .	102
15.1.2. Актуализация и редактирование реквизитов сообщения МЭДО .....	110
15.2. Просмотр визуализации документа со штампами .....	112
15.3. Операции с файлом-комплектom, содержащим элементы визуализации .....	113
16. ОБРАБОТКА УВЕДОМЛЕНИЙ И КВИТАНЦИЙ .....	115
16.1. Схема обработки уведомлений и квитанций и отражение информации из них в РК документа .....	115
17. КОНТРОЛЬ СОБЫТИЙ С ОТПРАВЛЕННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ .....	118
17.1. Реквизит «Флаг ожидания ответа» и поиск по нему .....	118
17.2. Контроль регистрации отправленных документов в функции «Отправка документов» .....	119
17.3. Отчет «Сведения о результатах отправки документов» .....	122
17.4. Информация о событиях с отправленным документом .....	122
17.5. Контроль опубликования документа .....	124
18. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ОШИБКИ .....	126
18.1. Ошибка в процессе регистрации поступившего по МЭДО документа или отправки по МЭДО документа .....	126
18.2. Ошибка в процессе формирования/отправки/обработки уведомления .....	127
18.3. Протоколирование уведомлений и квитанций .....	128

18.4. Аудит сообщений.....	129
18.5. Журнал «Диспетчера МЭДО» .....	129
Приложение А.....	132
Структура папок для сообщений МЭДО .....	132

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

БД	База данных системы.
Владелец шлюза МЭДО	Организация/ведомство, в инфраструктуре которого развернут и настроен шлюз МЭДО (работы по развертыванию и настройке шлюза МЭДО выполняет ФСО России).
ГАС	Глобальный адресный справочник, входящий в состав нормативно-справочной информации МЭДО (НСИ МЭДО).
«Диспетчер МЭДО» (диспетчер)	Исполняемый модуль, обеспечивающий маршрутизацию потоков сообщений МЭДО между шлюзом МЭДО и узлами при использовании системы «ДЕЛО».
Документ «ДСП»	Документ с ограничительной пометкой «ДСП».
ДСП-сообщение	Сообщение, содержащее документ с грифом, отнесенным к информации ограниченного распространения.
ЛВС	Локальная вычислительная сеть.
МЭДО	Система межведомственного электронного документооборота.
Сообщения МЭДО (электронные сообщения МЭДО)	Используемые для обмена электронные сообщения (в т.ч., технологические), типы, состав и формат которых определяются регуляторами в области информационного взаимодействия по МЭДО (Минцифры России и ФСО России) и обмен которыми обеспечивается с использованием модуля сопряжения системы «ДЕЛО» с МЭДО.  Для обмена технологическими сообщениями МЭДО в рамках ведения и использования сведений ГАС, помимо модуля сопряжения системы «ДЕЛО» с МЭДО, необходим модуль интеграции с Глобальным адресным справочником (ГАС).
Оператор МЭДО (оператор)	Владелец шлюза МЭДО, предоставляющий свой шлюз другим организациям/ведомствам (участникам МЭДО) для обмена по МЭДО и обслуживающий их в целях такого обмена.  Владелец шлюза, официально (с точки зрения нормативной базы в области регулирования информационного взаимодействия по МЭДО) выполняющий функции оператора, подлежит включению (регистрации) в ГАС (в реестр операторов).
Организатор МЭДО	Организация, обеспечивающая информационное взаимодействие по МЭДО и являющаяся оператором головного узла (ГУ) МЭДО.  Функции организатора МЭДО выполняет ФСО России (в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота, утв. постановлением Правительства РФ от 22.09.2009 №754).
Паспорт документа	Файл в формате XML, содержащий реквизиты передаваемого документа.
ПАК «Сопряжение-Д»	Программно-аппаратный комплекс сопряжения ведомственной ЛВС (в составе которой в организации развернута система «ДЕЛО») с МЭДО.
ПС МЭДО	Почтовая служба МЭДО.

Регистратор системы «ДЕЛО»	Сотрудник организации, в обязанности которого входит регистрация документов в системе «ДЕЛО», в том числе поступивших по электронной почте.
РК	Регистрационная карточка документа.
РКПД	Регистрационная карточка проекта документа.
СПО «КАРМА»	Специальное программное обеспечение «КАРМА», предназначенное для реализации в прикладном программном обеспечении функций криптографической защиты информации и применения электронной цифровой подписи.
«СЭВ»	Сервер электронного взаимодействия.
СЭД	Система электронного документооборота, используемая в организации в качестве ведомственной системы электронного документооборота.
Узел (конечный узел, конечный узел обмена по МЭДО)	Виртуальный шлюз МЭДО для экземпляра СЭД (в данном случае, для экземпляра системы «ДЕЛО»).
	Используется для маршрутизации сообщений МЭДО, позволяет обмениваться сообщениями по МЭДО тем участникам, которые не являются владельцами собственных шлюзов, а используют шлюз другого участника/оператора.
	В составе узла присутствуют каталоги (папки) для размещения сообщений МЭДО, с которыми выполняется работа на узле.
Участник МЭДО	Ведомство/организация, использующая свой или чужой шлюз МЭДО для обмена по МЭДО.
	Официальный (с точки зрения нормативной базы в области регулирования информационного взаимодействия по МЭДО) участник МЭДО подлежит включению (регистрации) в ГАС.
	Участники МЭДО по соглашению (по соглашению сторон обмена) – ведомства/организации, не включенные в ГАС в качестве самостоятельных участников, но участвующие в обмене.
ФОИВ	Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации.
Формат сообщения	Структура сообщения (документа или уведомления), сформированного в системе «ДЕЛО» для отправки по МЭДО или полученного по МЭДО, и определяющая его обработку.
ФСО России	Федеральная служба охраны Российской Федерации.
Шлюз, Шлюзовой АРМ/сервер ведомственной ЛВС	Шлюзовой АРМ/сервер МЭДО, обеспечивающий обмен электронными сообщениями с транспортной шиной МЭДО. В составе шлюза присутствует пара каталогов (папок): – IN – для поступивших на шлюз сообщений; – OUT – для подлежащих отправке со шлюза сообщений.

Далее в документе мы, для краткости, модуль сопряжения системы «ДЕЛО» с МЭДО будем называть «модуль сопряжения».

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Данная инструкция определяет порядок работы сотрудников организации, являющихся пользователями системы автоматизации документооборота организации при приеме и отправке сообщений с использованием системы межведомственного электронного документооборота.

Система межведомственного электронного документооборота предназначена для обмена электронными сообщениями между Аппаратом Правительства Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами власти субъектов Российской Федерации, территориальными органами власти и иными организациями.

По системе межведомственного электронного документооборота передаются документы участников информационного взаимодействия, в том числе могут передаваться поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также доклады об исполнении этих поручений.

Система «ДЕЛО» и модуль сопряжения с МЭДО постоянно совершенствуются и в связи с этим возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

## 2. СОСТАВ СИСТЕМЫ

В процессе обмена сообщениями в рамках МЭДО осуществляется взаимодействие:

- СЭД участников обмена документами - СЭД Аппарата Правительства Российской Федерации, СЭД Администрации Президента Российской Федерации, СЭД органов власти Российской Федерации, СЭД иных организаций (в том числе система «ДЕЛО» организации, которая обеспечивает процессы ведения делопроизводства и документооборота в организации);
- комплекс программ почтовой службы МЭДО (ПС МЭДО), который обеспечивает гарантированную доставку сообщений адресатам в рамках МЭДО, имеющим установленные и настроенные шлюзовые АРМ/серверы МЭДО;
- шлюзовой АРМ/сервер ведомственной ЛВС каждого участника обмена, который обеспечивает защищенное соединение МЭДО и ведомственной ЛВС (в составе которой развернута СЭД).

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОЦЕССА ОБМЕНА СООБЩЕНИЯМИ ПО МЭДО

#### **3.1. Шлюзовой АРМ/сервер ведомственной ЛВС**

В организации должен быть установлен и подготовлен к работе с МЭДО шлюзовой АРМ/сервер ведомственной ЛВС. Его установку и настройку осуществляет ФСО России. Процесс установки и настройки серверной части модуля сопряжения с МЭДО на шлюзовом АРМ/сервере ведомственной ЛВС описан в Инструкции по установке и настройке модуля сопряжения, обеспечивающего двухстороннее взаимодействие системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

#### 4. ТИПЫ СООБЩЕНИЙ МЭДО

В системе МЭДО используются следующие типы электронных сообщений:

- **ДОКУМЕНТ** - сообщение, содержащее документ без электронных подписей, состоит из:
  - паспорта документа - файла в формате XML, содержащего реквизиты передаваемого документа;
  - набора файлов, содержащих электронные образы документа и его приложений (при наличии приложений);
  - «конверта» сообщения - служебного файла, необходимого для обработки сообщения-документа почтовой службой МЭДО.

Сообщения типа «документ» используются при обмене в формате МЭДО 2.2 и 2.7.

- **ТРАНСПОРТНЫЙ КОНТЕЙНЕР** - сообщение, содержащее документ с электронными подписями, состоит из:
  - паспорта сообщения - файла в формате XML, содержащего реквизиты сообщения;
  - «конверта» сообщения - служебного файла, необходимого для обработки сообщения-документа почтовой службой МЭДО;
  - транспортного контейнера - архивного файла, содержащего:
    - файл ЭП контейнера (если контейнер подписан ЭП);
    - паспорт транспортного контейнера - файл в формате XML, содержащий описание транспортного контейнера и реквизиты передаваемого документа;
    - набор файлов, содержащий файл документа и файлы приложений к документу (при их наличии);
    - набор файлов, содержащих ЭП файла документа и ЭП файлов приложений к документу (при наличии ЭП приложений);
    - набор файлов, содержащих элементы визуализации ЭП и рег. данных документа.

Сообщения типа «транспортный контейнер» используются при обмене в формате МЭДО 2.7 и 2.7.1.

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Формат обмена по МЭДО версии 2.7.1 утвержден приказом Минцифры России/ФСО России от 04.12.2020 №233/667.

- **УВЕДОМЛЕНИЕ** - сообщение, содержащее информацию о событиях обработки документа на стороне получателя (адресата), состоит из:
  - файла в формате XML, содержащего определенный набор данных о событии, произошедшем в СЭД с документом;
  - «конверта» сообщения - служебного файла, необходимого для обработки сообщения-уведомления почтовой службой МЭДО.
- **КВИТАНЦИЯ** - сообщение, подтверждающее доставку получателю (адресату) сообщения типа «Документ», «Транспортный контейнер» или «Уведомление», состоит из:
  - файла в формате XML, содержащего признак доставки сообщения адресату («доставлено» или «не доставлено»);

- «конверта» сообщения - служебного файла, необходимого для обработки сообщения-квитанции почтовой службой МЭДО.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБМЕНА СООБЩЕНИЯМИ ПО МЭДО

### 5.1. Прием сообщений

Электронные сообщения (содержащие документы, уведомления или квитанции) от участников МЭДО доставляются средствами ПС МЭДО на шлюзовой АРМ/сервер МЭДО, установленный в организации.

Каждое сообщение, поступившее по каналу МЭДО, представляет собой папку, содержащую определенный набор файлов (подробнее о составе сообщений см. раздел «Типы сообщений МЭДО» настоящей инструкции).

**ВНИМАНИЕ!** – Структуру сообщения можно увидеть только в папке, содержащей это сообщение, через интерфейс файловой системы. Пользователь работает с сообщениями-документами только через интерфейс системы «ДЕЛО».

Поступившие сообщения помещаются в папку на шлюзовом АРМ/сервере ведомственной ЛВС, настроенную для приема поступающих по МЭДО сообщений (\Inbox). Из этой папки сообщения, в процессе обработки, перемещаются в соответствующие подпапки папки \EosData.

В ответ на успешно поступившие сообщения, содержащие документы или уведомления, автоматически формируются и отправляются квитанции о доставке этих сообщений.

- В ответ на сообщения, содержащие документы или уведомления, которые система не смогла принять по причине их несоответствия утвержденному формату, отправляются квитанции о недоставке этих сообщений. Отметим, что в настоящей версии модуля сопряжения квитанции о недоставке формируются только для сообщений формата 2.7.1.

**ПРОВЕРКИ**, выполняемые системой для поступивших сообщений:

- **А) Проверка xsd-схемы сообщения.** Поступившие по МЭДО сообщения, которые из-за какой-либо ошибки (например, имеющие неправильную схему) не были распознаны системой, из папки \Inbox автоматически перемещаются в папку \EosData\Undefined. Сообщения, содержащие запросы по обращениям, имеющие неправильную схему файла запроса, из папки \Inbox автоматически перемещаются в папку \EosData\Undefined\UndefinedRequest (подробнее см. п. «Особенности регистрации сообщений, содержащих запросы по обращениям»).

В ответ на сообщение, перемещаемое в папку \EosData\Undefined, автоматически формируется и отправляется квитанция о недоставке, но только в случае, если данные из паспорта сообщения позволяют системе это сделать.

- **В) Проверка наличия несоответствий**, при которых всегда (не зависимо от настроек серверной части модуля сопряжения) выполняется автоматический отказ в регистрации. Таким несоответствием может быть, например, нарушение комплектности сообщения. При обнаружении подобного несоответствия системой выполняются следующие действия:
  - сообщение сохраняется в папке ... \EosData\Archive\DocumentRefusedAuto\DocumentsOriginal;
  - автоматически формируется и отправляется уведомление об отказе в регистрации (с указанием соответствующей причины отказа).



к РК документа, предназначенного для отправки по МЭДО, следует прикреплять только файлы форматов (типов) PDF, TIF, DOC, TXT (при использовании формата МЭДО 2.2) или PDF, TIF, DOC (DOCX), TXT, XML (при использовании формата МЭДО 2.7). При использовании формата МЭДО 2.7.1 явные ограничения на формат пересылаемых файлов отсутствуют, но для соответствия требованиям XSD-схемы к имени файла, расширение формата должно содержать 3 или 4 символа.

Отправляемые из организации документы, уведомления и квитанции помещаются в папку для отправляемых сообщений на шлюзовом АРМ/сервере ведомственной ЛВС, настроенную для этого (\Outbox). Автоматически формируемые и готовые к отправке уведомления и квитанции предварительно помещаются в папку \EosData\OutReports для автоматической проверки схемы и при успешной проверке автоматически перемещаются в папку для исходящих сообщений \Outbox, а при выявленных в схеме ошибках – в папку \EosData\Archive\OutErrors.

При формировании сообщения (содержащего документ, уведомление или квитанцию) в папке для отправляемых сообщений (\Outbox) на шлюзовом АРМ/сервере создается папка с уникальным автоматически формируемым именем (идентификатором), в которой формируется определенный набор файлов, соответствующий типу сообщения (подробнее о составе сообщений см. раздел «Типы сообщений МЭДО» настоящей инструкции).

Для каждого отправляемого сообщения создается новая папка, содержащая набор его файлов.

**ВНИМАНИЕ!** – Структуру сообщения можно увидеть только в папке, содержащей это сообщение, через интерфейс файловой системы. Пользователь работает с сообщениями-документами только через интерфейс системы «ДЕЛО».

Шлюзовой АРМ/сервер ведомственной ЛВС должен быть настроены на работу с сообщениями, отправляемыми по электронной почте или по МЭДО.

Процесс установки и настройки описан в «Инструкции по установке и настройке программных компонентов, обеспечивающих двухстороннее взаимодействие системе автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО)».

Периодически осуществляется автоматическая проверка содержимого папки для отправляемых сообщений (\Outbox) и при обнаружении новых папок, содержащих подготовленные к отправке сообщения, осуществляется их отправка адресату средствами ПС МЭДО. При этом происходит автоматическое удаление папок, содержащих сообщения. Для того чтобы сообщение было доставлено по назначению, у всех участников МЭДО должны быть установлены и настроены шлюзовые АРМ/серверы МЭДО.

Периодически (как этого требует регламент организации в части отправки сообщений), необходимо проверять содержимое файла ведения протокола ошибок в процессе формирования уведомлений (файл AuditErrors.xml, находящийся в папке \EosData\Log\Workflow).

При выявлении причины ошибки необходимо руководствоваться правилами, описанными в разделе «Порядок действий при возникновении ошибки».

### 5.2.1. Проверка корректности имен отправляемых в сообщении файлов

При обмене сообщениями по МЭДО с некоторыми организациями, в силу особенностей выгрузки файлов в сообщения для этих организаций, может требоваться проверка корректности имен включенных в сообщение файлов. Корректность состоит в том, что имена включенных в сообщение файлов:

- должны быть уникальны в рамках этого сообщения;
- не должны содержать спец. символов, которые запрещено использовать в названии файлов (это символы: \ / : \* ? " < > |).

Например, выполнение этих условий необходимо при обмене сообщениями, содержащими файлы запросов по обращениям и ответов на запросы.

Адреса организаций, для которых требуется проверка уникальности имен включенных в сообщение файлов, должны быть зарегистрированы в специальном настроечном файле «commonconfig.xml», который находится в корневой папке \EosData структуры папок МЭДО. Пример содержимого такого файла с зарегистрированным адресом организации показан на Рисунок 1.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <config>
  - <notUseFDesc>
    <item address="LIPECK_S~MEDOGU"/>
  </notUseFDesc>
</config>
```

Рисунок 1 - Пример содержимого файла «commonconfig.xml»

Этот файл создается автоматически при запуске фоновых задач МЭДО.

Новые адреса организаций добавляются в этот файл вручную.

При отправке сообщения МЭДО адресату, адрес которого зарегистрирован в файле «commonconfig.xml», выполняется проверка корректности имен отправляемых прикрепленных файлов. При обнаружении некорректности имен отправляемых файлов – появится сообщение с перечнем некорректных имен файлов и предложением включить в сообщение эти файлы с их уникальными системными именами. При подтверждении замены имен файлов сообщение будет отправлено с заменой в нем некорректных имен файлов на их системные имена. При отказе замены имен файлов сообщение отправлено не будет.

**ВНИМАНИЕ!** – Во избежание проблем с корректностью имен файлов рекомендуется при прикреплении файлов к РК в описании файлов (реквизит «Описание» прикрепленного файла РК) соблюдать принцип «уникальности» и не использовать спец. символы: \ / : \* ? " < > |.

### 5.3. Особенности обмена при использовании для нескольких экземпляров «ДЕЛО» одного шлюза МЭДО

Возможна схема работы, при которой несколько организаций, использующих разные экземпляры системы «ДЕЛО», при этом пользуются одним шлюзом МЭДО. Для

обеспечения такой схемы обмена по МЭДО используется опция «Диспетчер МЭДО». Подробнее об этой опции рассказывается в подразделе «Диспетчер МЭДО: маршрутизация в отдельные БД» раздела «Общие сведения» Инструкции по установке и настройке модуля сопряжения, обеспечивающего двухстороннее взаимодействие системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

Для описания такой схемы будем использовать понятия:

- **Оператор / оператор МЭДО** – организация-владелец шлюза МЭДО, предоставляющая свой шлюз в пользование другим организациям-участникам МЭДО.
- **Узел / конечный узел / конечный узел обмена по МЭДО** – экземпляр СЭД участника МЭДО, подключенный к шлюзу оператора МЭДО.
- **Диспетчер / «Диспетчер МЭДО»** – опция «Диспетчер МЭДО».

Для обеспечения работы «Диспетчера МЭДО», дополнительно к стандартным настройкам, требуемым для работы модуля сопряжения с МЭДО, должны быть сделаны настройки для диспетчера:

- В организациях должен быть сконфигурирован «Диспетчер МЭДО»: сконфигурированы компоненты диспетчера и создана структура папок диспетчера (см. раздел «Конфигурирование «Диспетчера МЭДО» Инструкции по установке и настройке модуля сопряжения, обеспечивающего двухстороннее взаимодействие системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО)).
- В экземпляре системы «ДЕЛО» организации-оператора должен быть заполнен справочник «Узлы МЭДО», в котором должны быть зарегистрированы все конечные узлы обмена по МЭДО (см. подраздел «Настройка справочника «Узлы МЭДО»» раздела «Порядок настройки системы «ДЕЛО» и модуля сопряжения» настоящей инструкции).
- В системах «ДЕЛО» организаций в справочнике «Организации» в карточке каждой организации из числа использующих один шлюз МЭДО, на вкладке «МЭДО» должно быть указано название конечного узла, используемого этой организацией (см. подраздел «Определение и настройка организаций-участников МЭДО» раздела «Порядок настройки системы «ДЕЛО» и модуля сопряжения» настоящей инструкции).
- Может использоваться схема, когда Подчиненные организации подготавливают и подписывают свои документы в своих экземплярах «ДЕЛО», далее посылают их по «СЭВ» в Головную организацию, через шлюз которой документы будут отправлены по МЭДО. В этом случае в экземпляре системы «ДЕЛО» Головной организации в карточках организаций, которые будут присылать в Головную организацию подготовленные и подписанные документы для отправки их по МЭДО, в реквизите **Входит в состав организации** должна быть указана Головная организация. (подробнее о настройке реквизитов организаций см. подраздел «Определение и настройка организаций-участников МЭДО» раздела «Порядок настройки системы «ДЕЛО» и модуля сопряжения» настоящей инструкции). Такая настройка

позволит избежать ошибок при проверке наличия у файла документа ЭП должностного лица, принадлежащего организации, в которой зарегистрирован документ. При отправке документа по МЭДО система будет при проверке использовать организацию, указанную в реквизите **Входит в состав организации**.

Системный технолог может в Журнале «Диспетчера МЭДО» просматривать информацию о работе диспетчера (см. подраздел [«Журнал «Диспетчера МЭДО»»](#) раздела [«Порядок действий при возникновении ошибки»](#) настоящей инструкции).

## 6. КВИТАНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ СИСТЕМОЙ

При поступлении в организацию сообщения МЭДО, содержащего документ или уведомление, система производит формально-логический контроль поступившего сообщения на соответствие его утвержденному формату. По результатам формально-логического контроля автоматически формируется и отправляется отправителю сообщения квитанция:

- Квитанция о доставке – в случае успешного прохождения формально-логического контроля. Квитанции о доставке формируются в формате МЭДО 2.7.1, вне зависимости от формата сообщения, в ответ на которое они формируются;

ИЛИ

- Квитанция о недоставке – в случае выявления ошибки в ходе формально-логического контроля. В этом случае в квитанции может содержаться описание выявленной ошибки. Отметим, что в настоящей версии модуля сопряжения квитанции о недоставке формируются только для сообщений формата 2.7.1.

Автоматически формируемые и готовые к отправке квитанции предварительно помещаются в папку `\EosData\OutReports` для автоматической проверки схемы и при успешной проверке автоматически перемещаются в папку для исходящих сообщений `\Outbox`, а при выявленных в схеме ошибках – в папку `\EosData\Archive\OutErrors`.

Сформированные квитанции также сохраняются в папку, предназначенную для архивного хранения квитанций (`\EosData\Archive\OutAcknowledgment`).

## 7. УВЕДОМЛЕНИЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ СИСТЕМОЙ «ДЕЛО» ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ПО МЭДО

**ВНИМАНИЕ!** – Все уведомления, кроме уведомления об отказе в регистрации, формируются только по документам, поступившим по МЭДО и зарегистрированным с соблюдением определенных правил. В системе «ДЕЛО» адресата РК документа, поступившего по МЭДО, должна соответствовать следующим условиям:

- РК имеет вид «Входящие» или «Письма граждан»;
- РК имеет доп. реквизит «Уникальный ID документа» (имя в API - EOS\_GUID\_RC), и поле данного реквизита непустое;
- В РК значение реквизита «Доставка» равно значению системного параметра «Виды отправки/доставки МЭДО»;
- Регистрационный номер РК (поле «№») содержит не более 31-го символа (для обеспечения соответствия требованиям схемы, утвержденной ФСО России).

Если хотя бы одно из этих условий не выполняется, уведомления по документу формироваться не будут.

Система «ДЕЛО» автоматически формирует уведомления следующих видов:

- Уведомления, являющиеся обязательными для всех форматов обмена:
  - Уведомление о регистрации.
  - Уведомление об отказе в регистрации.
- Уведомления, являющиеся обязательными для формата 2.7.1, и являющиеся необязательными для форматов 2.2 и 2.7:
  - Уведомление о принятии к исполнению.
  - Уведомление о подготовке доклада.
  - Уведомление о направлении доклада.
  - Уведомление об изменении в ходе исполнения.

Обязательные уведомления отправляются при наступлении соответствующих событий всем организациям-корреспондентам-участникам МЭДО.

Необязательные уведомления для форматов 2.2. и 2.7 отправляются при наступлении соответствующих событий только в те организации, для которых в параметрах серверной части модуля сопряжения задана отправка полного пакета уведомлений.

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Для формата обмена 2.7.1 все уведомления являются обязательными, их отправка не регулируется параметрами серверной части модуля сопряжения.

Отметим, что формирование уведомлений для поступивших по МЭДО сообщений, содержащих обращения граждан, имеет следующие особенности:

- По таким сообщениям формируются *только два* обязательных уведомления: Уведомление о регистрации и Уведомление об отказе в регистрации. Необязательные уведомления по документам, поступившим в таких сообщениях, не формируются.
- В уведомлениях по таким сообщениям содержится информация не об авторе документа-обращения, а об авторе *сопроводительного документа*.

- Уведомления по таким сообщениям адресуются не автору документа-обращения, а автору *сопроводительного документа*.

Уведомления отправляются в адрес организации-отправителя поступившего сообщения МЭДО. Отправителем считается организация, запись которой отмечена признаком «Отправитель электронного сообщения» в разделе «Корреспонденты» или «Сопроводительные документы» РК (подробнее см. подраздел «Признак организации-отправителя сообщения МЭДО» раздела «Порядок регистрации и отказа в регистрации документов, поступивших по МЭДО» настоящей инструкции).

### **7.1. Уведомление о регистрации**

Событие, по которому формируется уведомление:

Регистрация в системе «ДЕЛО» поступившего по МЭДО документа (в системе «ДЕЛО» создана и сохранена РК входящего документа).

Состав уведомления:

- дата и время формирования уведомления.
- краткая информация о поступившем документе, к которому относится уведомление.

Содержит:

- наименование организации-корреспондента.
- информация о сотруднике, подписавшем документ в организации–корреспонденте (необязательный элемент, заполняется при наличии информации).
- регистрационный номер документа в организации–корреспонденте.
- дата регистрации документа в организации–корреспонденте.
- уникальный идентификатор (GUID) поступившего документа.
- входящий регистрационный номер документа в системе «ДЕЛО».
- дата регистрации документа в системе «ДЕЛО».

### **7.2. Уведомление об отказе в регистрации**

Событие, по которому формируется уведомление:

Отказ от регистрации в системе «ДЕЛО» поступившего по МЭДО документа.

Состав уведомления:

- дата и время формирования уведомления.
- краткая информация о поступившем документе, к которому относится уведомление.

Содержит:

- наименование организации-корреспондента.
- информация о сотруднике, подписавшем документ в организации–корреспонденте (необязательный элемент, заполняется при наличии информации).
- регистрационный номер документа в организации–корреспонденте.
- дата регистрации документа в организации–корреспонденте.
- уникальный идентификатор (GUID) поступившего документа.
- причина отказа в регистрации.

- комментарий к причине отказа в регистрации (необязательный элемент, заполняется при наличии информации).

Формирование уведомлений об отказе в регистрации может запускаться как вручную пользователем-регистратором, так и автоматически модулем сопряжения. Автоматически уведомления об отказе в регистрации формируются и отправляются в случаях, когда обнаруживаются коллизии (несоответствия), препятствующие передаче документов на регистрацию. Подробнее о некоторых таких коллизиях рассказывается в описании выполняемых системой проверок сообщений в подразделе «Прием сообщений» раздела «Организация обмена сообщениями по МЭДО» настоящей инструкции.

### **7.3. Уведомление о принятии к исполнению**

Событие, по которому формируется уведомление:

По зарегистрированному в системе «ДЕЛО» входящему документу, поступившему по МЭДО, в организации вынесена первая резолюция и назначен ответственный исполнитель.

Уведомление формируется для:

- первой резолюции, подчиненной соответствующему пункту поступившего документа (если пункты документа внесены в РК в виде пунктов);

ИЛИ

- первой резолюции первого уровня (если документ не содержит пунктов или они не внесены в РК).

Для обеспечения возможности формирования данного уведомления, в организации используется следующая технология работы с пунктами и резолюциями в системе «ДЕЛО»:

- для поступивших многопунктовых документов каждый пункт поступившего документа вводится в РК документа виде пункта, а резолюции должностных лиц организации – как подчиненные соответствующему пункту резолюции.
- для поступивших документов, не имеющих пунктов, резолюция должностного лица организации вводится как резолюция первого уровня. В этом случае элемент, содержащий информацию о пункте поступившего документа, в уведомлении отсутствует.

В целях реализации в дальнейшем возможности предоставления информации о цепочке движения документа по ответственным исполнителям в организации, все резолюции должностных лиц организации вводятся в РК документа в соответствии с их уровнем подчиненности.

Состав уведомления:

- дата и время формирования уведомления.
- краткая информация о поступившем документе, к которому относится уведомление.

Содержит:

- наименование организации-корреспондента.
- информация о должностном лице, подписавшем документ в организации-корреспонденте.
- регистрационный номер документа в организации-корреспонденте.
- дата регистрации документа в организации-корреспонденте.

- уникальный идентификатор поступившего документа (GUID).
- информация о пункте документа, к которому относится данное уведомление (необязательный элемент). В уведомление включается информация о пункте поступившего документа, по которому формируется данное уведомление. Формируется только в случае, если информация о пункте поступившего документа внесена в пункт РК документа.

Содержит:

- номер (обозначение) пункта;
- ответственный Исполнитель пункта;
- содержание (текст) пункта.
- информация об авторе (должностном лице организации) резолюции, подчиненной соответствующему пункту поступившего документа (для многопунктовых поступивших документов, пункты которых внесены в РК документа в виде пунктов) или авторе первой резолюции первого уровня (для прочих поступивших документов).

Содержит:

- наименование организации.
- ФИО должностного лица.
- наименование подразделения (необязательный элемент).
- должность должностного лица (необязательный элемент).
- контактная информация должностного лица (необязательный элемент, заполняется при наличии информации).
- информация о руководителе структурного подразделения-исполнителя (должностном лице организации).

Содержит:

- наименование организации.
- ФИО должностного лица.
- наименование подразделения.
- должность должностного лица.
- контактная информация должностного лица (необязательный элемент, заполняется при наличии информации).
- информация об ответственном исполнителе резолюции (должностном лице организации). Если признак ответственного имеют несколько исполнителей, в уведомление включается информация о первом в списке исполнителей резолюции, имеющем признак ответственного.

Содержит:

- наименование организации.
- ФИО должностного лица.
- наименование подразделения.
- должность должностного лица.
- контактная информация должностного лица (необязательный элемент, заполняется при наличии информации).

В случае если ответственный исполнитель является одновременно и руководителем структурного подразделения (имеет признак начальника), информация об этом должностном лице указывается в уведомлении дважды – как о руководителе

структурного подразделения-исполнителя и как об ответственном исполнителе резолюции.

#### **7.4. Уведомление о подготовке доклада**

Событие, по которому формируется уведомление:

Во исполнение зарегистрированного в системе «ДЕЛО» поступившего по МЭДО документа, содержащего поручение, подготовлен проект документа (доклада) и передан на подпись должностному лицу организации (проект документа получил статус «На подписи» в системе «ДЕЛО»).

Событие на одной РК документа может повториться неоднократно (например, создание нескольких РКПД, связанных с РК поступившего документа, в связи с исполнением разных пунктов этой РК). Каждый раз при наступлении события формируется уведомление.

Для обеспечения возможности формирования данного уведомления в организации используется следующая технология работы в системе «ДЕЛО»:

- Проект документа (доклада), по которому формируется уведомление, связан с входящим документом по типу связки «исполнено - во исполнение».
- Проект документа (доклада) может содержать информацию об исполняемом пункте поступившего документа, внесенную в дополнительные реквизиты РКПД - «№ пункта», «Исполнитель» и «Содержание». Значения этих реквизитов могут быть автоматически перенесены из текущего пункта РК входящего документа при создании связанной РКПД из окна РК входящего документа, либо внесены вручную в РКПД. В случае если этой информации в РКПД нет, элемент, содержащий информацию о пункте поступившего документа, в уведомлении отсутствует.

Состав уведомления:

- дата и время формирования уведомления.
- краткая информация о поступившем документе, к которому относится уведомление.

Содержит:

- наименование организации-корреспондента.
- информация о сотруднике, подписавшем документ в организации-корреспонденте (необязательный элемент, заполняется при наличии информации).
- регистрационный номер документа в организации-корреспонденте.
- дата регистрации документа в организации-корреспонденте.
- уникальный идентификатор (GUID) поступившего документа.
- информация о пункте документа, к которому относится данное уведомление (необязательный элемент). В уведомление включается информация о пункте поступившего документа, по которому формируется данное уведомление. Формируется только в случае, если в РКПД внесена информация о пункте.

Содержит:

- номер (обозначение) пункта – значение дополнительного реквизита РКПД «№ пункта»;

- содержание (текст) пункта – значение дополнительного реквизита РКПД «Содержание»;
- ответственный Исполнитель пункта – значение дополнительного реквизита РКПД «Исполнитель».

**ВНИМАНИЕ!** – Попытка включения данных о пункте документа в уведомление о подготовке доклада будет выполняться, если хотя бы один из дополнительных реквизитов РКПД «№ пункта», «Исполнитель» или «Содержание» не пустой. При этом с точки зрения XSD-схемы обязательными в составе сведений о пункте являются значения «№ пункта» и «Исполнитель», значение «Содержание» является необязательным. При отсутствии хотя бы одного из обязательных для пункта значений уведомление не будет отправлено как не прошедшее проверку по XSD-схеме. Если **все** дополнительные реквизиты РКПД «№ пункта», «Исполнитель» и «Содержание» будут пустые, уведомление о подготовке доклада будет сформировано и отправлено без сведений о пункте поручения (уведомление будет считаться относящимся ко всему документу целиком).

- информация о должностном лице организации, которому проект документа передан на подпись. Если подписывающих лиц несколько, в уведомление включается информация о первом в списке подписывающих лиц.

Содержит:

- наименование организации.
- ФИО должностного лица.
- наименование подразделения (необязательный элемент).
- должность должностного лица.

## 7.5. Уведомление о направлении доклада

Событие, по которому формируется уведомление:

Во исполнение зарегистрированного в системе «ДЕЛО» поступившего по МЭДО документа зарегистрированный в системе «ДЕЛО» исходящий документ (доклад) направлен в адрес внешнего получателя (в РК исходящего документа появилась отметка об отправке). В случае если адресатов исходящего документа несколько, уведомление формируется при появлении первой по времени отметки об отправке.

Событие на одной РК поступившего документа может повториться неоднократно: для каждого исполняемого пункта РК может быть создана и отправлена соответствующая РК исходящего документа. Каждый раз при наступлении события формируется уведомление.

Для обеспечения возможности формирования данного уведомления в организации используется следующая технология работы в системе «ДЕЛО»:

- Исходящий документ, по которому формируется уведомление, связан с входящим документом по типу связки «исполнено - во исполнение».
- Исходящий документ может содержать информацию об исполняемом пункте (номер и содержание) поступившего документа, внесенную в дополнительные реквизиты РК исходящего документа «№ пункта» и «Содержание». Значения этих реквизитов могут быть перенесены из РКПД соответствующего проекта документа при регистрации документа на основе проекта, перенесены из текущего пункта РК входящего документа при создании связанной РК исходящего документа из окна РК входящего документа, либо внесены

вручную в РК исходящего документа. В случае если этой информации нет, элемент, содержащий информацию о пункте, в уведомлении отсутствует.

Уведомление может формироваться для любых либо для указанных видов отправки. Это зависит от настроек параметров серверной части модуля сопряжения с МЭДО. В случае если определенный вид (виды) отправки, для которого должно формироваться уведомление, в параметрах серверной части модуля сопряжения не указан (см. раздел «Определение вида отправки и типа связки как дополнительных условий для формирования уведомлений»), уведомление формируется для любого вида отправки. Если в параметрах серверной части модуля сопряжения указаны виды отправки для формирования уведомлений, то уведомления будут формироваться только для этих видов отправки.

Состав уведомления:

- дата и время формирования уведомления.
- краткая информация о поступившем документе, к которому относится уведомление.

Содержит:

- наименование организации-корреспондента.
- информация о должностном лице, подписавшем документ в организации-корреспонденте (необязательный элемент, заполняется при наличии информации).
- регистрационный номер документа в организации-корреспонденте.
- дата регистрации документа в организации-корреспонденте.
- уникальный идентификатор поступившего документа.
- информация о пункте документа, к которому относится данное уведомление (необязательный элемент, заполняется при наличии информации). В уведомление включается информация о пункте поступившего документа, по которому формируется данное уведомление. Формируется только в случае, если в РК исходящего документа внесена информация о пункте.

Содержит:

- номер (обозначение) пункта – значение дополнительного реквизита РК «№ пункта»;
- содержание (текст) пункта – значение дополнительного реквизита РК «Содержание»;
- ответственный Исполнитель пункта – значение дополнительного реквизита РКПД «Исполнитель».
- информация об исходящем документе. Если подписавших документ должностных лиц несколько, в уведомление включается информация о первом в списке подписавших лиц.

Содержит:

- наименование организации-корреспондента (отправителя документа).
- ФИО должностного лица, подписавшего документ.
- наименование подразделения должностного лица, подписавшего документ (необязательный элемент).
- должность должностного лица, подписавшего документ.
- регистрационный номер исходящего документа.

- дата регистрации исходящего документа.

## **7.6. Уведомление об изменении в ходе исполнения**

Событие, по которому формируется уведомление:

Изменение ответственного исполнителя резолюции должностного лица организации, вынесенной по поступившему документу (пункту документа), по которому было сформировано уведомление о принятии к исполнению (см. «Уведомление о принятии к исполнению»).

Для обеспечения возможности формирования данного уведомления в организации используется следующая технология работы с пунктами и резолюциями в системе «ДЕЛО»:

- Пункты поступивших документов и резолюции должностных лиц организации вносятся в РК по принципу подчиненности (см. описание технологии работы с пунктами и резолюциями для уведомления о принятии к исполнению).
- В системе «ДЕЛО» может быть зарегистрирован документ-основание для проведения изменений в ходе исполнения. При этом РК документа-основания связана с РК входящего документа, по которому формируется уведомление, по типу связки «основание изменения - изменение исполнения». В случае отсутствия РК документа-основания или связки указанного типа, элемент, содержащий информацию о документе-основании события в ходе исполнения, в уведомлении отсутствует.

Состав уведомления:

- дата и время формирования уведомления
- краткая информация о поступившем документе, к которому относится уведомление.

Содержит:

- наименование организации-корреспондента.
- информация о должностном лице, подписавшем документ в организации–корреспонденте (необязательный элемент, заполняется при наличии информации).
- регистрационный номер документа в организации–корреспонденте.
- дата регистрации документа в организации–корреспонденте.
- уникальный идентификатор (GUID) поступившего документа.
- информация о пункте документа, к которому относится данное уведомление (необязательный элемент, заполняется в случае наличия информации). В уведомление включается информация о пункте поступившего документа, по которому формируется данное уведомление. Формируется только в случае, если в РК документа внесена информация о пункте.

Содержит:

- номер (обозначение) пункта;
- ответственный Исполнитель пункта;
- содержание (текст) пункта.
- информация о событии в ходе исполнения (причина формирования уведомления).

При изменении ответственного исполнителя формируется в виде текста «Изменение отв. исполнителя. Новый отв. исполнитель <ФИО>-<должность>, тел. <телефон (необязательный элемент, заполняется при наличии информации)>».

При отсутствии ответственного исполнителя формируется в виде текста «Изменение ответственного исполнителя. Отв. исполнителя нет.»

- информация о документе-основании события в ходе исполнения (необязательный элемент, заполняется при наличии информации). Формируется в случае наличия в системе «ДЕЛО» РК документа-основания, связанного с текущей РК по определенному типу связки (например, «основание изменения - изменение исполнения»), заданному в параметрах серверной части модуля сопряжения с МЭДО. В случае если в параметрах серверной части модуля сопряжения тип связки, по которому документ-основание события в ходе исполнения связан с исполняемым документом, не указан (см. раздел «Определение вида отправки и типа связки как дополнительных условий для формирования уведомлений»), информация о документе-основании события в ходе исполнения не включается в уведомление об изменении в ходе исполнения.

Содержит:

- наименование организации-автора документа-основания.
- ФИО должностного лица, подписавшего документ-основание (если подписавших документ-основание должностных лиц несколько, в уведомление включается информация о первом в списке подписавших лиц).
- наименование подразделения должностного лица, подписавшего документ-основание (необязательный элемент).
- должность должностного лица, подписавшего документ-основание.
- регистрационный номер документа-основания.
- дата регистрации документа-основания.

## 8. ПОРЯДОК НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ «ДЕЛО» И МОДУЛЯ СОПРЯЖЕНИЯ

### 8.1. Определение вида отправки/доставки МЭДО

Для обеспечения возможности формирования отметки об отправке сообщений по МЭДО в справочнике системы «ДЕЛО» «Виды доставки» необходимо создать элемент с наименованием МЭДО. По умолчанию элемент МЭДО в данном справочнике присутствует.

В параметрах системы на вкладке «Прочие» в секции «Виды отправки/доставки» в поле «МЭДО» нужно выбрать значение «МЭДО». Значение выбирается из перечня элементов справочника «Виды доставки». Этот вид доставки будет автоматически проставляться:

- В поле «Отправка» в записях адресатов (в разделе «Адресаты» РК), являющихся участниками МЭДО – при отправке им сообщений по каналу МЭДО;
- В поле «Доставка» в РК - при регистрации входящего документа из полученного по каналу МЭДО сообщения.

При отправке сообщений по МЭДО будут формироваться сообщения только тем адресатам-участникам МЭДО, у которых указан вид отправки, соответствующий МЭДО (равный значению системного параметра «Виды отправки/доставки / МЭДО»), ИЛИ вид отправки не указан.

По умолчанию в параметрах системы параметру «Виды отправки/доставки / МЭДО» установлено значение «МЭДО».

### 8.2. Дополнительные реквизиты РК и РКПД

Для обеспечения возможности формирования уведомлений и автоматического заполнения некоторых элементов уведомлений в системе «ДЕЛО» должны присутствовать специальные дополнительные реквизиты модуля сопряжения (см. Таблицу 1).

**ЗАМЕЧАНИЕ** – По умолчанию в системе, в справочнике «Группы документов», уже имеются описанные ниже Доп. реквизиты РК (РКПД), собранные в вершину «Специальные» и ее подчиненную вершину «Опубликование».

В справочнике «Группы документов» эти специальные дополнительные реквизиты необходимо прикрепить к РК (РКПД) всех групп документов и проектов документов, получаемых или отправляемых по МЭДО (см. Таблица 1).

Таблица 1

Вид карточки	Дополнительный реквизит				Комментарий
	Наименование в API	Наименование на экране	Тип	Рекомендуемые параметры	
РК входящего документа, регистрируемого в системе	EOS_GUID_RC	Уникальный ID документа	текст	Должны быть установлены флажки: - «Запретить»	Обязательный реквизит. Поле для уникального идентификатора поступившего (или

Вид карточки	Дополнительный реквизит				Комментарий
	Наименование в API	Наименование на экране	Тип	Рекомендуемые параметры	
«ДЕЛО» на основе поступившего по МЭДО сообщения РК исходящего документа, регистрируемого в системе «ДЕЛО» и отправляемого по МЭДО				редактирование» - «Не копировать от других РК (РКПД)» - «Отправлять по эл. каналам связи»	отправленного) по МЭДО документа. Заполняется автоматически при регистрации входящего (отправке исходящего) сообщения. При регистрации входящего документа из поступившего (по МЭДО) сообщения реквизит GUID переносится в РК из паспорта РК. При регистрации исходящего документа, предназначенного для отправки по МЭДО, реквизит GUID формируется в системе «ДЕЛО».
РК документа вида «Письма граждан», регистрируемого в системе «ДЕЛО» на основе поступившего по МЭДО сообщения, содержащего обращение гражданина	EOS_IR_E_MAIL	Е-mail для ответа	текст	Должен быть установлен флажок «Отправлять по эл. каналам связи»	Необязательный реквизит. Поле для ввода Е-mail адреса для ответа, указанного гражданином в обращении, содержащемся в сообщении, поступившем по МЭДО. Заполняется автоматически при регистрации входящего сообщения, содержащего обращение гражданина (переносится в поле доп. реквизита из карточки обращения).
РКПД проекта исходящего документа – исполняющего пункт входящего документа РК исходящего документа – исполняющего пункт входящего документа	EOS_ITEM_NUMBER	№ пункта (может быть любое, в настоящей инструкции приведен пример)	текст	Должен быть установлен флажок «Отправлять по эл. каналам связи»	Необязательный реквизит. (при отсутствии дополнительного реквизита РКПД, информация о номере (обозначении) пункта документа в уведомление о подготовке доклада не включается. При отсутствии дополнительного реквизита РК исходящего документа, информация о номере (обозначении) пункта документа в уведомление о направлении доклада не

Вид карточки	Дополнительный реквизит				Комментарий
	Наименование в API	Наименование на экране	Тип	Рекомендуемые параметры	
					<p>включается)</p> <p>Поле для номера (обозначения) пункта документа.</p> <p>В РКПД заполняется автоматически информацией из поля «Пункт №» текущего пункта РК, связанной с РКПД по типу связки «исполнено-во исполнение».</p> <p>(текущим считается пункт, выбранный в окне РК в момент выполнения команды создания связанной РКПД)</p> <p>В РК исходящего документа, создаваемой на основе РКПД, заполняется автоматически информацией из РКПД.</p> <p>В РК исходящего документа, создаваемой как связанная с РК входящего документа по типу связки «исполнено-во исполнение», заполняется автоматически информацией из поля «Пункт №» текущего пункта РК входящего документа.</p> <p>(текущим считается пункт, выбранный в окне РК в момент выполнения команды создания связанной РКПД)</p> <p>Данный доп. реквизит доступен для редактирования вручную в РК и в РКПД исходящего документа.</p>
РКПД проекта исходящего документа – исполняющего	EOS_ITEM_PRINCIPAL	Исполнитель (может быть любое, в настоящей	текст	Должен быть установлен флажок «Отправлять по	Необязательный реквизит. (при отсутствии дополнительного реквизита РКПД, информация об

Вид карточки	Дополнительный реквизит				Комментарий
	Наименование в API	Наименование на экране	Тип	Рекомендуемые параметры	
пункт входящего документа РК исходящего документа – исполняющего пункт входящего документа		инструкции приведен пример)		эл. каналам связи»	<p>исполнителе пункта документа в уведомление о подготовке доклада не включается. При отсутствии дополнительного реквизита РК исходящего документа, информация об исполнителе пункта документа в уведомление о направлении доклада не включается)</p> <p>Поле для ФИО исполнителя пункта документа.</p> <p>В РКПД заполняется автоматически ФИО первого по порядку Исполнителя текущего пункта РК, связанной с РКПД по типу связки «исполнено-во исполнение».</p> <p>(текущим считается пункт, выбранный в окне РК в момент выполнения команды создания связанной РКПД)</p> <p>В РК исходящего документа, создаваемой на основе РКПД, заполняется автоматически информацией из РКПД.</p> <p>В РК исходящего документа, создаваемой как связанная с РК входящего документа по типу связки «исполнено-во исполнение», заполняется автоматически ФИО первого по порядку Исполнителя текущего пункта РК входящего документа.</p> <p>(текущим считается пункт, выбранный в окне РК в момент выполнения команды создания связанной РКПД)</p> <p>Данный доп. реквизит</p>

Вид карточки	Дополнительный реквизит				Комментарий
	Наименование в API	Наименование на экране	Тип	Рекомендуемые параметры	
					доступен для редактирования вручную в РК и в РКПД исходящего документа.
РКПД проекта исходящего документа – исполняющего пункт входящего документа РК исходящего документа – исполняющего пункт входящего документа	EOS_ITEM_TEXT	Содержание (может быть любое, в настоящей инструкции приведен пример)	текст	Должен быть установлен флажок «Отправлять по эл. каналам связи»	<p>Необязательный реквизит. (при отсутствии дополнительного реквизита РКПД, информация о содержании (тексте) пункта документа в уведомление о подготовке доклада не включается. При отсутствии дополнительного реквизита РК исходящего документа, информация о содержании (тексте) пункта документа в уведомление о направлении доклада не включается)</p> <p>Поле для содержания (текста) пункта документа.</p> <p>В РКПД заполняется автоматически текстом содержания текущего пункта РК, связанной с РКПД по типу связки «исполнено-во исполнение».</p> <p>В РК исходящего документа, создаваемой на основе РКПД, автоматически копируется из соответствующего доп. реквизита РКПД.</p> <p>В РК исходящего документа, создаваемой как связанная с РК входящего документа по типу связки «исполнено-во исполнение», заполняется автоматически текстом содержания текущего пункта РК входящего документа.</p> <p>(текущим считается пункт, выбранный в окне РК поступившего документа в момент выполнения команды создания</p>

Вид карточки	Дополнительный реквизит				Комментарий
	Наименование в API	Наименование на экране	Тип	Рекомендуемые параметры	
					связанной РК исходящего документа) Данный доп. реквизит доступен для редактирования вручную в РК и в РКПД исходящего документа.

**ВНИМАНИЕ!** – В настоящей версии модуля сопряжения не используется специальный доп. реквизит «Вид документа МЭДО» (MEDO\_DOC\_KIND), использовавшийся в предыдущей версии модуля, работавшей с системой «ДЕЛО» версии 19.6.0. В настоящей версии модуля используется реквизит РК «Вид документа». Необходимо открепить доп. реквизит «Вид документа МЭДО» от всех групп документов, используемых для обмена по МЭДО (если он был ранее к ним прикреплен).

Для обеспечения возможности обработки поступающих уведомлений об опубликовании документов, отправленных по МЭДО, в системе «ДЕЛО» в справочнике «Группы документов» для дополнительных реквизитов РК (РКПД) в папке «Специальные» необходимо создать подчиненную папку «Опубликование», в которой создать дополнительные реквизиты (см. таблицу 2). Затем в справочнике «Группы документов» созданные дополнительные реквизиты необходимо прикрепить к РК (РКПД) групп документов и проектов документов, отправляемых по МЭДО для опубликования (см. Таблица 2).

Таблица 2

Дополнительный реквизит				Комментарий
Наименование в API	Наименование на экране	Тип	Рекомендуемые параметры	
EOS_PUBLISHED_NUMBER	Номер опубликования	Текст (1 стр.)	Должны быть установлены флажки: - «Запретить редактирование» - «Отправлять по эл. каналам связи»	Поле для указания номера опубликования отправленного по МЭДО документа. Заполняется автоматически при обработке поступившего уведомления об опубликовании, данные берутся из уведомления.
EOS_PUBLISHED_DATE	Дата опубликования	дата	Должны быть установлены флажки: - «Запретить редактирование» - «Отправлять по эл. каналам связи»	Поле для указания даты опубликования отправленного по МЭДО документа. Заполняется автоматически при обработке поступившего уведомления об опубликовании, данные берутся из уведомления.
EOS_	Источник	Текст (1 стр.)	Должны быть	Поле для указания источника

Дополнительный реквизит				Комментарий
Наименование в API	Наименование на экране	Тип	Рекомендуемые параметры	
PUBLISHED_POINT	опубликования		установлены флажки: - «Запретить редактирование» - «Отправлять по эл. каналам связи»	опубликования отправленного по МЭДО документа. Заполняется автоматически при обработке поступившего уведомления об опубликовании, данные берутся из уведомления.
EOS_PUBLISHED_CONTROL	Контроль опубликования	флаг	Должен быть установлен флажок «Отправлять по эл. каналам связи»	Поле для установки отметки о выполненном контроле опубликования отправленного по МЭДО документа. Устанавливается вручную пользователем после контроля информации об опубликовании отправленного по МЭДО документа.

Технология работы с дополнительными реквизитами описана в разделах «Справочник «Настройка реквизитов» и «Справочник «Группы документов» Руководства системного технолога системы «ДЕЛО».

**ВНИМАНИЕ!** – На доп. реквизит «Уникальный ID документа» (имя в API - EOS\_GUID\_RC) в справочнике «Настройка реквизитов» необходимо установить защиту от редактирования и копирования. Для этого в окне редактирования этого доп. реквизита нужно установить флажки «Запретить редактирование» и «Не копировать от других РК (РКПД)». Значение данного реквизита формируется в РК автоматически, и изменение этого значения пользователем приведет к сбою в обработке РК системой.

### 8.3. Дополнительный реквизит Организаций

В справочнике «Организации» должен присутствовать реквизит организаций «Регион МЭДО» со следующими параметрами:

- Имя в API – MEDO\_DOC\_Region
- Имя на экране – **Регион МЭДО**
- Тип - текст однострочный, длина 255
- Установлен флажок **Ограничены списком**
- Список содержит регионы составления документов, утвержденные для обмена в формате МЭДО 2.7.1, дополненные справа через разделитель «решетка» кодом региона. Пример значения списка:

Республика Алтай#DP00000004

**ЗАМЕЧАНИЕ** – По умолчанию данный доп. реквизит уже имеется в справочнике «Организации» и, соответственно, он прикреплен к карточкам всех организаций в справочнике.

### 8.4. Настройка справочника «Узлы МЭДО»

Данная настройка делается только при использовании опции «Диспетчер МЭДО».

«Диспетчер МЭДО» обеспечивает схему работы, при которой один шлюз МЭДО используется не только организацией-владельцем шлюза, но еще и другими организациями, которым владелец предоставляет возможность использования своего шлюза. Для описания такой схемы будем использовать понятия:

- **Оператор / оператор МЭДО** – организация-владелец шлюза МЭДО, предоставляющая свой шлюз в пользование другим организациям-участникам МЭДО.
- **Узел / конечный узел / конечный узел обмена по МЭДО** – экземпляр СЭД участника МЭДО, подключенный к шлюзу оператора МЭДО.
- **Диспетчер / «Диспетчер МЭДО»** – опция «Диспетчер МЭДО».

«Диспетчер МЭДО» выполняет следующие функции:

1. Разделение входящих документопотоков из шлюза МЭДО на конечные узлы на основании адресов абонентов, указанных в паспортах сообщений;
2. Концентрацию исходящих документопотоков от нескольких конечных узлов в единый документопоток в шлюз МЭДО.

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Такая схема работы поддерживается только при наличии в системе ключа привязки опции «Модуль взаимодействия с МЭДО. Расширенный».

При использовании «Диспетчера МЭДО» необходимо в справочнике «Узлы МЭДО» зарегистрировать все конечные узлы обмена по МЭДО, подключенные к шлюзу организации-оператора МЭДО.

Справочник «Узлы МЭДО» заполняется в системе «ДЕЛО» организации-оператора МЭДО. В системе «ДЕЛО» организаций-конечных узлов данный справочник заполнять не нужно.

Доступ к ведению справочника имеет системный технолог, у которого установлен доступ к опции «Справочники МЭДО».

Страница справочника «Узлы МЭДО» показана на Рисунок 2.

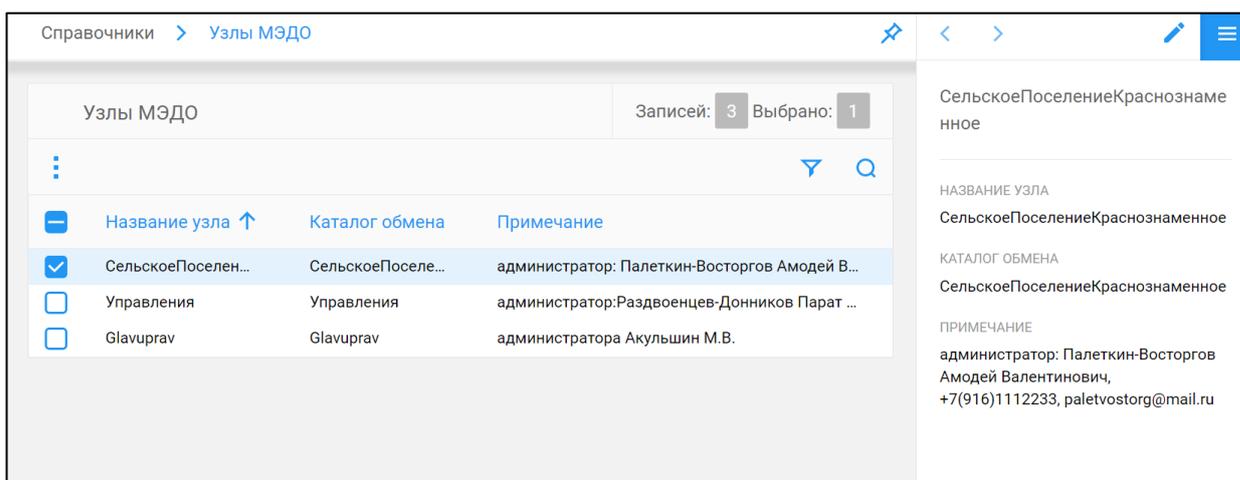


Рисунок 2 - Страница справочника «Узлы МЭДО»

Зарегистрируйте каждый конечный узел обмена по МЭДО в виде отдельного элемента справочника.

Окно карточки элемента справочника «Узлы МЭДО» показано на Рисунок 3.

Управления

ОТМЕНИТЬ
СОХРАНИТЬ

НАИМЕНОВАНИЕ

КАТАЛОГ ОБМЕНА

ПАРОЛЬ

ПРИМЕЧАНИЕ

Администратор: Раздвоенцев-Донников Парат Вениаминович +7 (111)2223344 razdvoedonnik@mail.ru T

93/2000

Рисунок 3 - Окно элемента справочника «Узлы МЭДО»

В карточке каждого конечного узла обмена по МЭДО заполните следующие реквизиты:

- **Название узла** – название конечного узла обмена по МЭДО. Значение вводится с клавиатуры (значение может быть, например, основано на названии организации/группы организаций);
- **Каталог обмена** – имя папки обмена с данным узлом. Значение вводится с клавиатуры (рекомендуется задавать папке интуитивно понятное имя, допустимо использование букв русского алфавита). Данное значение будет впоследствии использовано для наименования папки обмена, которая будет автоматически создана в структуре папок «Диспетчера МЭДО» (см. подраздел «Создание структуры папок «Диспетчера МЭДО»» раздела «Конфигурирование «Диспетчера МЭДО»»). Инструкции по установке и настройке модуля сопряжения, обеспечивающего двухстороннее взаимодействие системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО));
- **Пароль** – пароль, который будет использоваться для аутентификации данного узла при его запросе к оператору для получения/передачи сообщений. В поле вводится с клавиатуры значение пароля, при сохранении карточки в БД будет записан его хэш-код. Вводимые в поле символы заменяются точками, для

отображения символов используйте кнопку .

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Пароль должен сгенерировать администратор оператора и передать администратору конечного узла внесистемными средствами, а также записать в справочник «Узлы МЭДО». При сохранении карточки узла МЭДО в БД записывается хэш-код пароля. Узел будет обращаться к оператору с использованием пароля в каждом запросе, по хэш-коду из справочника будет выполняться аутентификация узла.

- **Примечание** – дополнительная информация, например, контактные данные администратора данного узла: ФИО, телефон, электронный адрес.

Все поля карточки, кроме поля **Примечание**, обязательны для заполнения.

## 8.5. Определение и настройка организаций-участников МЭДО

Каждая организация, с которой осуществляется обмен сообщениями МЭДО, должна быть внесена в справочник «Организации». Также в справочнике должна быть зарегистрирована ваша организация-участник МЭДО, у которой установлен и подготовлен к работе с МЭДО шлюзовой АРМ/сервер ведомственной ЛВС.

### **ВНИМАНИЕ!**

1. Если организация использует или планирует использовать импорт Сведений ГАС об участниках МЭДО в систему «ДЕЛО», необходимо в справочнике «Список организаций» в карточках организаций заполнять идентифицирующие организацию реквизиты, чтобы исключить ошибки идентификации в ходе импорта Сведений ГАС в систему «ДЕЛО». В противном случае, при невозможности идентификации организации, по результатам импорта сведений ГАС в справочнике «Организации» будет создана новая запись об организации, что приведет к появлению дублирующих записей. В этом случае системному технологу нужно будет провести процедуру слияния записей об организации стандартным для системы «ДЕЛО» способом.

2. Для каждой организации, включая вашу, в справочнике в реквизите «Название» необходимо указать то название, которое она указывает в качестве своего названия в своей СЭД. Название организации в справочнике должно *точно* совпадать с тем, которым организация идентифицирует себя в своей СЭД. Во избежание ошибок рекомендуется организациям в своих СЭД в качестве своего названия и названий других участников МЭДО указывать точные официальные названия организаций.

В справочнике «Организации» в карточке каждой организации, с которой осуществляется обмен сообщениями по МЭДО, а также в карточке вашей организации должны быть заполнены реквизиты МЭДО, расположенные на вкладке «МЭДО» (см. Рисунок 4), а также для организаций-авторов документов, отправляемых по МЭДО должен быть заполнен доп. реквизит «Регион МЭДО» на вкладке «Доп. реквизиты».

Вкладка «МЭДО» карточки организации показана на Рисунок 4,

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Закладка «МЭДО» доступна для редактирования только системному технологу с доступом к справочнику «Организации».

Главное управление		Сохранить изменения	Отменить редактирование
Организация	Идентификатор организации:	00000000-0000-0000-0000-000000000007	
	Идентификатор организации в ГАС:	00000000-0000-0000-0000-000000000007	
	Адрес МЭДО:	Glavuprav99~MEDOCO	
Реквизиты	Идентификатор шлюза:	00000000-0000-0000-0000-000000000007	
	Формат обмена:	2.7.1	
		<input checked="" type="checkbox"/> Владелец шлюза	
МЭДО	Входит в состав организации:		
	Узел общих сообщений:	Управления	
	Узел ДСП сообщений:		
Доп. реквизиты			

Рисунок 4 - Реквизиты «МЭДО» в карточке организации

**ВНИМАНИЕ!** – На вкладке «МЭДО» реквизиты «Адрес МЭДО», «Идентификатор шлюза» и «Формат обмена» являются обязательными к заполнению для всех участников обмена по МЭДО, вне зависимости от формата обмена и от того, является организация владельцем шлюза МЭДО или нет. Кроме того, если в карточке организации указан идентификатор шлюза, то у этого шлюза должен быть определен владелец. Владелец шлюза может быть сама эта организация (тогда в ее карточке в реквизитах группы «МЭДО» должен быть установлен флажок «Владелец шлюза») или другая организация, данные которой ведутся в этой же БД (тогда у нее в карточке должен быть указан такой же идентификатор шлюза и установлен флажок «Владелец шлюза»). Если для шлюза не определен владелец, то в адрес организаций, у которых указан идентификатор этого шлюза, сообщения МЭДО отправляться не будут.

В карточке организации заполните следующие реквизиты:

- **Адрес МЭДО** – адрес шлюза МЭДО, используемого организацией. Значение задается вводом с клавиатуры;

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Адреса МЭДО участникам МЭДО выдает ФСО России.

**ВНИМАНИЕ!** – В справочнике «Организации» у организации-участника МЭДО может измениться адрес МЭДО, на который ей направляются сообщения по МЭДО. Если для данной организации в параметрах серверной части модуля сопряжения была задана отправка полного пакета уведомлений, необходимо будет актуализировать адрес организации в параметрах серверной части модуля сопряжения (см. Инструкцию по установке и настройке модуля сопряжения, обеспечивающего двухстороннее взаимодействие системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО)).

- **Идентификатор шлюза** – идентификатор шлюза МЭДО (GUID - значение заполняется, согласно справочнику участников МЭДО), используемого организацией. Значение задается вводом с клавиатуры;

**ЗАМЕЧАНИЕ** – GUID в системе МЭДО участникам МЭДО выдает ФСО России.

**ВНИМАНИЕ!** – При наличии в системе ключа привязки опции «Модуль сопряжения с МЭДО», но отсутствии ключа привязки опции «Модуль взаимодействия с МЭДО. Расширенный» обмен по МЭДО разрешен только для одной организации из БД (той, которая указана параметре системы «Текущая организация»). В этом случае имеется ограничение: значения реквизитов **Адрес МЭДО** и **Идентификатор** шлюза должны быть уникальны среди множества организаций, имеющих ассоциацию с подразделениями (т.е. среди множества организаций, данные которых ведутся в одной «коллективной» БД). У организаций, не ассоциированных с подразделениями (сторонних) уникальность значений данных реквизитов не требуется и не проверяется.

- **Формат обмена** – формат, в котором должны формироваться сообщения МЭДО с документами в адрес данной организаций и всех ее представителей. Выбор осуществляется из раскрывающегося списка, содержащего возможные форматы обмена по МЭДО:
  - пустое значение – допускается только для организации, не являющейся участником МЭДО;
  - **2.2** – обмен документами только в формате МЭДО 2.2 (сообщения типа «документ» формата 2.2);
  - **2.7** – обмен документами только в формате МЭДО 2.7 (сообщения типа «документ» формата 2.7 и «транспортный контейнер» формата 2.7);
  - **2.7С** – обмен документами в формате МЭДО 2.7 и 2.2 (сообщения типа «транспортный контейнер» (с ЭП) отправляются в формате МЭДО 2.7, сообщения типа «документ» – в формате МЭДО 2.2);
  - **2.7.1** – обмен документами только в формате МЭДО 2.7.1 (сообщения типа «транспортный контейнер» формата 2.7.1).
- **Идентификатор организации** – идентификатор организации в системе МЭДО (внутренний). Идентификатор МЭДО должен быть уникален в рамках одной БД, рекомендуется формировать значение в формате GUID.
- **Идентификатор в ГАС** – идентификатор организации в глобальном адресном справочнике (ГАС) в формате GUID. Значение должно быть уникально в рамках одной БД.

**ВНИМАНИЕ!** – Значение поля **Идентификатор в ГАС** должно быть задано строго в формате GUID: («[a-f0-9]{8}-[a-f0-9]{4}-[a-f0-9]{4}-[a-f0-9]{4}-[a-f0-9]{12}»). В противном случае будет выявлено несоответствие схеме и прием/отправка сообщений МЭДО для этой организации будут невозможны. Пример значения в формате GUID: c4c298dd-b6f5-4e8f-982b-700da62406e7.

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Отметим, что реквизиты **Идентификатор организации** и **Идентификатор организации в ГАС** заполняются по разным правилам для разных типов участников МЭДО. Эти правила описаны в подразделе «Заполнение идентификационных полей в карточках организаций» раздела «Настройки для обеспечения работы модуля интеграции с ГАС» Руководства пользователя и технолога модуля интеграции с ГАС.

- **Владелец шлюза** – флажок устанавливается у организации, которой был выдан идентификатор шлюза, указанный в реквизите **Идентификатор шлюза**. В справочнике может быть несколько логически не удаленных организаций с одинаковым идентификатором шлюза (т.е. использующих один шлюз), но

только у *одной* организации из этой группы должен быть установлен флажок **Владелец шлюза** (т.к. у одного шлюза должен быть только один владелец, причем владелец шлюза должен быть *определен обязательно*). Аналогично, в справочнике может быть несколько логически не удаленных организаций с одинаковым адресом МЭДО, но только у *одной* организации из этой группы может быть установлен флажок **Владелец шлюза**.

**ВНИМАНИЕ!** – При наличии в системе ключа привязки опции «Модуль сопряжения с МЭДО», но отсутствии ключа привязки опции «Модуль взаимодействия с МЭДО. Расширенный» обмен по МЭДО разрешен только для одной организации из БД (той, которая указана в параметре системы «Текущая организация»). В этом случае имеется ограничение: флажок **Владелец шлюза** не доступен для редактирования вручную – он устанавливается автоматически при вводе значения в поле **Идентификатор шлюза** и снимается автоматически при очистке этого поля.

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Реквизиты МЭДО: «Адрес МЭДО», «Идентификатор шлюза», «Идентификатор организации» являются поисковыми критериями при поиске элементов в справочнике «Организации» в модуле «Справочники» системы «ДЕЛО».

- **Входит в состав организации** – организация, в которую входит данная организация. Значение задается выбором из справочника «Организации». Данный реквизит является необязательным. Заполнять данный реквизит нужно в экземпляре системы «ДЕЛО», который имеет шлюз МЭДО. Заполнить реквизит нужно для внешних организаций, которые присылают подписанные документы по «СЭВ» в организацию, являющуюся владельцем шлюза МЭДО, и которые являются юридически одной организацией с владельцем шлюза. Указать в реквизите надо «свою» внутреннюю организацию, в картотеке которой регистрируются документы, отправляемые по МЭДО.
- **Узел общих сообщений** – наименование конечного узла обмена по МЭДО, используемого данной организацией. Значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего перечень конечных узлов обмена по МЭДО, зарегистрированных в справочнике «Узлы МЭДО» (см. п. «Настройка справочника «Узлы МЭДО»» настоящего раздела).
- **Узел ДСП сообщений** – наименование конечного узла обмена по МЭДО, используемого данной организацией для обмена ДСП-сообщениями. Значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего перечень конечных узлов обмена по МЭДО, зарегистрированных в справочнике «Узлы МЭДО» (см. п. «Настройка справочника «Узлы МЭДО»» настоящего раздела). Значение данного параметра зависит от того, планируется ли работа с ДСП-сообщениями в отдельном контуре:
  - если НЕТ – то поле этого параметра должно быть пустым;
  - если ДА – то значением этого параметра должно быть наименование конечного узла, предназначенного для ДСП-сообщений.

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Реквизиты **Узел общих сообщений** и **Узел ДСП сообщений** заполняются только в случае использования опции «Диспетчер МЭДО». Подробнее о «Диспетчере МЭДО» см. подраздел «Диспетчер МЭДО: маршрутизация в отдельные БД» раздела «Общие сведения» Инструкции по установке и настройке модуля сопряжения, обеспечивающего двухстороннее взаимодействие системы автоматизации

документооборота организации («ДЕЛО») с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

Закладка «Доп. реквизиты» карточки организации показана на Рисунок 5.

Скриншот интерфейса системы, отображающий форму «Доп. реквизиты» для организации. В верхней части экрана видны кнопки «Сохранить изменения» и «Отменить редактирование». Слева находится панель навигации с вкладками: «Организация», «Реквизиты», «МЭДО» и «Доп. реквизиты» (выделена желтым). В основной области формы:

- «Регион МЭДО»: выпадающий список с значением «г. Москва#DP00000077», выделенный оранжевым овалом.
- «Обмен через Диадок»: флажок, установленный.
- «Идентификатор ящика Диадок»: текстовое поле со значением «d857b7ce-f921-4916-8234-ad8c1a5110c9».
- «КПП»: пустое текстовое поле.
- «GUID CCTY»: текстовое поле со значением «30b54946-dfc8-e511-92f9-000c2903de1a».

Рисунок 5 - Реквизит «Регион МЭДО» на закладке «Доп - реквизиты» в карточке организации

У каждой организации-автора документов, отправляемых по МЭДО, заполните реквизит **Регион МЭДО**, указав в нем регион составления документов. Значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего записи утвержденных для обмена в формате 2.7.1 наименований и кодов регионов, могущих являться местами составления документов. Если в одной БД ведутся данные нескольких организаций-участников МЭДО, которые будут из данной БД отправлять документы по МЭДО, в карточках всех этих организаций должен быть заполнен доп. реквизит **Регион МЭДО**.

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Специальный доп. реквизит организаций со списком его возможных значений создается в БД автоматически при обновлении системы. Список возможных значений реквизита содержит все имеющиеся в настоящее время утвержденные для обмена в формате 2.7.1 наименования и коды регионов составления документа в формате:

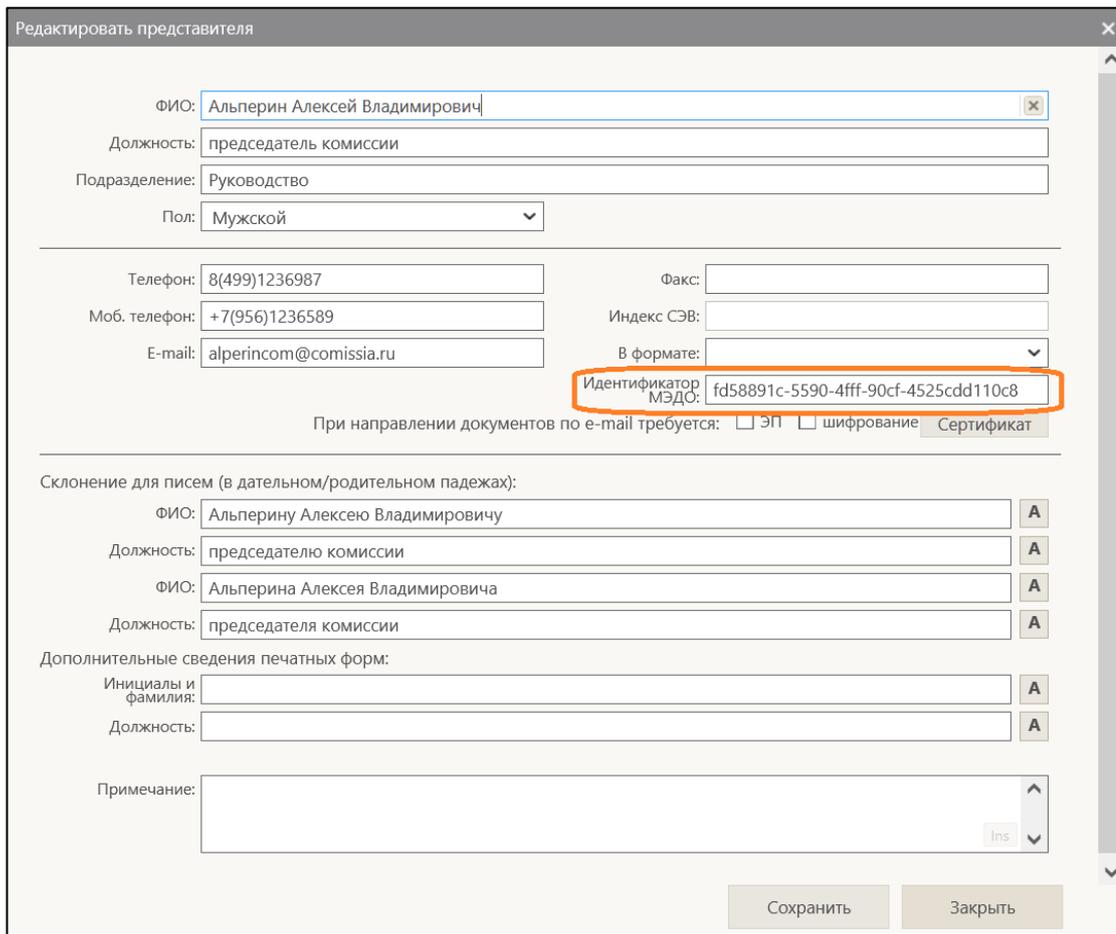
<наименование региона>#<код региона>

## 8.6. Указание идентификаторов МЭДО организаций, подразделений, ДЛ

Необходимо указать идентификаторы МЭДО у всех, кто будет участвовать в обмене по МЭДО.

У внешних организаций и их представителей идентификаторы МЭДО указываются в справочнике «Организации»:

- Идентификатор МЭДО организации указывается в карточке организации на вкладке «МЭДО» в реквизите **Идентификатор организации** (см. Рисунок 4).
- Идентификатор МЭДО представителя организации указывается в карточке представителя в реквизите **Идентификатор МЭДО** (см. Рисунок 6). Карточка представителя открывается из секции «Представители» вкладки «Основные реквизиты» карточки организации (двойным щелчком на записи представителя или по кнопке  при выделенной записи представителя).



Редактировать представителя

ФИО: Альперин Алексей Владимирович

Должность: председатель комиссии

Подразделение: Руководство

Пол: Мужской

Телефон: 8(499)1236987

Факс:

Моб. телефон: +7(956)1236589

Индекс СЭВ:

E-mail: alperincom@comissia.ru

В формате:

Идентификатор МЭДО: fd58891c-5590-4fff-90cf-4525cdd110c8

При направлении документов по e-mail требуется:  ЭП  шифрование  Сертификат

Склонение для писем (в дательном/родительном падежах):

ФИО: Альперину Алексею Владимировичу А

Должность: председателю комиссии А

ФИО: Альперина Алексея Владимировича А

Должность: председателя комиссии А

Дополнительные сведения печатных форм:

Инициалы и фамилия: А

Должность: А

Примечание:

Сохранить Закреть

Рисунок 6 - Реквизиты представителя организации

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Доступ к редактированию значений идентификаторов МЭДО организаций и представителей имеет только технолог с доступом к справочнику «Организации».

Если в вашей БД ведутся данные нескольких организаций («внутренние» организации в «коллективной» БД), то эти организации должны быть ассоциированы с подразделениями из справочника «Подразделения», и у них и их должностных лиц идентификаторы МЭДО указываются в справочнике «Подразделения»:

- Идентификатор МЭДО «внутренней» организации указывается в карточке ассоциированного с ней подразделения в реквизите **Идентификатор МЭДО** (см. Рисунок 7).

Сельское поселение Краснознаменное ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

ИНДЕКС СП-Кр	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ Сельское поселение Краснознаменное
ИНДЕКС СЭВ ...	ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ Сельское поселение Краснознаменное романтики дальних дорог <span style="float: right;">T</span>
КОД ...	НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ В РОДИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ (ЧЕГО?) ...
ИДЕНТИФИКАТОР МЭДО c4c296dd-b6f5-6e8f-982b	<input type="checkbox"/> Не использовать подразделение в названии должности
НАЧАЛО ДЕЙСТВИЯ 04.01.2016 <span style="float: right;">📅</span>	ОРГАНИЗАЦИЯ <a href="#">[ВЫБРАТЬ]</a> <a href="#">[УДАЛИТЬ]</a> Сельское поселение Краснознаменное
ОКОНЧАНИЕ ДЕЙСТВИЯ --.--.-- <span style="float: right;">📅</span>	НАИМЕНОВАНИЕ КАРТОТЕКИ Картотека Сельского поселения Краснознаменного
<input checked="" type="checkbox"/> Картотека	
<input checked="" type="checkbox"/> Отправка документов	
ПРИМЕЧАНИЕ ...	<span style="float: right;">T</span>

Рисунок 7 - Реквизиты подразделения

Если организация ассоциирована с подразделением, то в карточке ассоциированного подразделения указывается тот же идентификатор МЭДО, который указан в карточке этой организации.

- Идентификатор МЭДО должностного лица «внутренней» организации указывается в карточке должностного лица в реквизите **Идентификатор МЭДО** (см. Рисунок 8).

Лялякина П.Р. - Председатель ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

Основные данные    Дополнительные сведения    Отсутствие и замещение



ПОЛ  
 МУЖСКОЙ  ЖЕНСКИЙ

РОЛЬ  
Начальник

ИНДЕКС ДЛ  
СП-Кр-1

НАЧАЛО ДЕЙСТВИЯ  
04.01.2016

ОКОНЧАНИЕ ДЕЙСТВИЯ  
--\_--\_--

ИНДЕКС СЭВ  
...

КОД  
...

ИДЕНТИФИКАТОР МЭДО  
c4c298dd-b6f5-1e8f-982b

ФАМИЛИЯ  
Лялякина

ИМЯ  
Прасковья

ОТЧЕСТВО  
Риоридовна

ФАМИЛИЯ И.О.  
Лялякина П.Р.

КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ  
Председатель

ПРИМЕЧАНИЕ  
...

№ КАБИНЕТА  
1

№ ТЕЛЕФОНА  
+7(916) 4561265

№ МЕСТНОГО ТЕЛЕФОНА  
15-17

ФАКС  
+7(916) 4561289

E-MAIL  
lyalyakina@mail.ru

SKYPE  
...

Рисунок 8 - Реквизиты должностного лица

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Доступ к редактированию значений идентификаторов МЭДО подразделений и должностных лиц имеет только технолог с доступом к справочнику «Подразделения».

**ВНИМАНИЕ!** – Все идентификаторы МЭДО должны быть уникальными в пределах своего справочника. При сохранении значения идентификатора система осуществляет проверку его уникальности в пределах справочника, в котором он указан (то есть, в пределах справочника «Организации» или в пределах справочника «Подразделения»).

### 8.7. Настройка параметра «Текущая организация»

В параметрах системы на вкладке «Текущая организация» должна быть указана организация-участник МЭДО, у которой установлен и подготовлен к работе с МЭДО шлюзовой АРМ/сервер ведомственной ЛВС. Значение на вкладке «Текущая организация»

должно быть задано выбором из справочника «Организации», где у этой организации должен быть указан адрес МЭДО и формат обмена.

Соблюдение данного условия необходимо, в частности, для случая, когда в одной БД ведутся данные нескольких организаций.

### 8.8. Определение категорий ЭП

При использовании функционала МЭДО 2.7 и 2.7.1 в сообщениях МЭДО передаются ЭП документа. При этом модуль сопряжения с МЭДО отправляет в сообщении только ЭП категории «УКЭП».

Категория ЭП определяется системой следующим образом:

- Если в системе «ДЕЛО» справочник «Категории ЭП» не заполнен (в справочнике нет ни одной логически не удаленной категории ЭП), то система работает без определения категорий, т.е. *все ЭП* считает относящимися к категории «УКЭП». В этом случае в сообщении МЭДО отправляются все ЭП документа.
- Если в системе «ДЕЛО» справочник «Категории ЭП» заполнен (в справочнике имеется хотя-бы одна логически не удаленная категория ЭП (не важно, какая, «УКЭП» или нет)), то система работает с определением категорий и считает относящимися к категории «УКЭП» *только* ЭП, сформированные сертификатами, выданными УЦ, корневые сертификаты которых в справочнике «Категории ЭП» отнесены к *категории «УКЭП»*. В этом случае в сообщении МЭДО отправляются только ЭП, отнесенные к категории «УКЭП» в соответствии со справочником «Категории ЭП».

В связи с вышеизложенным, для обеспечения возможности использования функционала МЭДО 2.7 справочник «Категории ЭП» в системе «ДЕЛО» должен находиться в одном из двух состояний:

- Быть незаполненным. В справочнике не должно быть ни одной логически не удаленной категории ЭП.

ИЛИ

- Быть заполненным и правильно настроенным. В справочнике должна быть категория с наименованием «УКЭП» и к ней должны быть отнесены корневые сертификаты удостоверяющих центров (УЦ), выдавших сертификаты, которые будут применяться должностными лицами для формирования ЭП, подлежащих отправке по МЭДО. Кроме этого в справочнике могут быть другие категории ЭП. Подробнее о настройке справочника «Категории ЭП» см. подраздел «Справочник «Категории ЭП»» раздела «Особенности ведения дополнительных справочников» Руководства технолога.

**ВНИМАНИЕ!** – Если справочник «Категории ЭП» заполнен, но неправильно настроен, то это может привести к неправильной обработке ЭП модулем сопряжения с МЭДО.

### 8.9. Настройка справочника «Виды документов»

В справочнике «Виды документов» необходимо создать элементы- виды документов, утвержденные для обмена в формате МЭДО 2.7.1.

В карточке каждого элемента-вида документа должны быть в реквизитах «Полное наименование» и «Индекс вида» указаны утвержденные значения наименования и,

соответственно, индекса вида документа. В случае принадлежности вида к отправке в АП должен быть установлен флажок «АП».

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Согласно правилам обмена по МЭДО 2.7.1 с Аппаратом правительства (АП) можно обмениваться документами только определенных видов, перечисленных в приказе Минцифры России/ФСО России. При получении документов других видов АП формирует отказ. Для задания соответствия видов документов в системе «ДЕЛО» и видов документов для АП используется реквизит «АП». Значение этого реквизита включается в паспорт МЭДО. Для обмена с другими участниками МЭДО можно использовать любые виды документов.

Пример заполнения реквизитов в карточке элемента справочника «Виды документов» показан на Рисунок 9.

Акт субъекта права законодательной инициативы

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

ИНДЕКС ВИДА  
DK00000001 10/64

АП

КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ  
Акт субъекта права законодательной инициативы

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ  
Акт субъекта права законодательной инициативы T

ПРИМЕЧАНИЕ  
... T

Рисунок 9 - Реквизиты элемента справочника «Виды документов»

Для заполнения справочника «Виды документов» элементами-видами документов, необходимыми для обмена в формате МЭДО 2.7.1, следует выполнить специальный скрипт – операцию «Инициализация справочника «Виды документов»». Данная операция запускается в модуле «Буфер электронных сообщений» на странице Управления каналом МЭДО. Для запуска операции выберите в меню действий страницы команду **Инициализация справочника «Виды документов»** (см. Рисунок 10), затем подтвердите операцию.

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Команда запуска операции доступна только системному технологу с доступом к опции «Параметры системы».

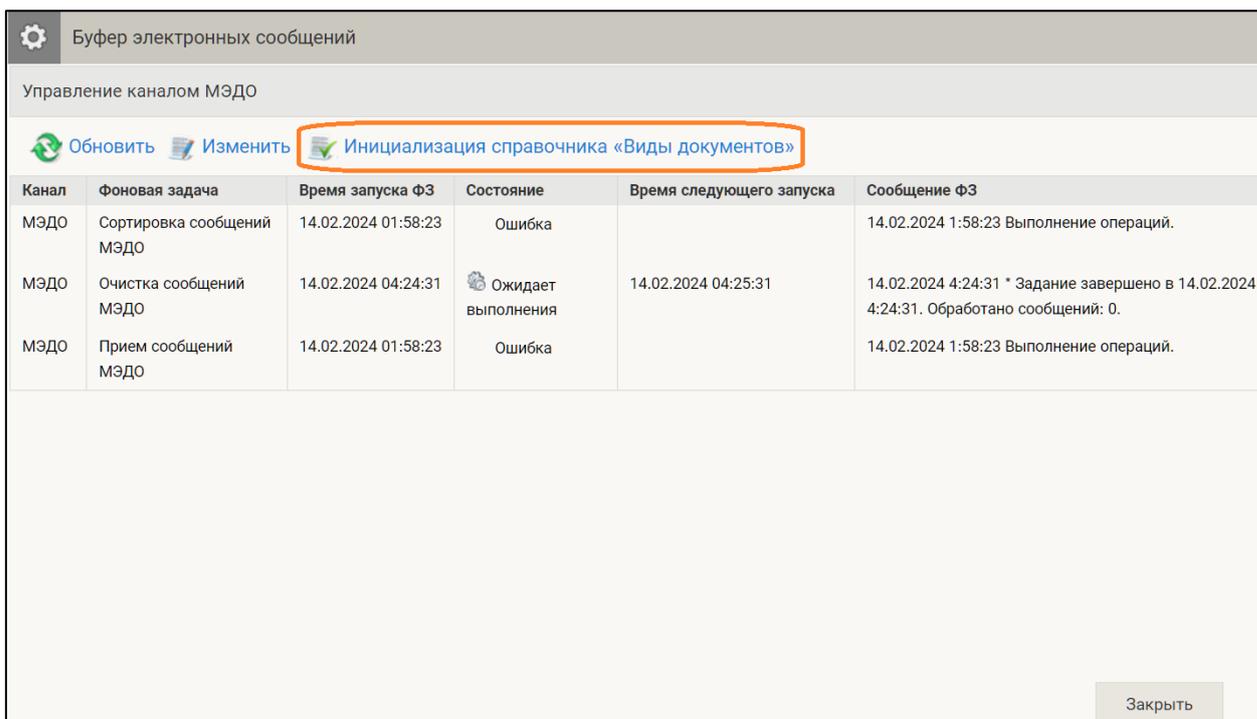


Рисунок 10 - Выбор операции «Инициализация справочника «Виды документов»»

В процессе загрузки данных в справочник скрипт пытается в карточке каждого создаваемого элемента ввести значение наименования элемента в поля «Краткое наименование» и «Полное наименование» (см. Рисунок 9). Если длина наименования элемента превышает размер поля «Краткое наименование» (64 символа), то в поле «Краткое наименование» вставляется обрезанное справа до допустимой длины значение, а в начале этого значения ставится символ звездочки, показывающий, что значение обрезано. При обрезании кратких наименований может получиться, что они станут одинаковыми у нескольких элементов, т.е. будут дублироваться в справочнике. По окончании операции загрузки будет отображено сообщение с информацией о результате.

Далее системному технологу нужно будет в справочнике «Виды документов» найти записи, у которых значение краткого наименования начинается с символа «\*» (см. Рисунок 11). Каждую такую запись нужно будет открыть и отредактировать в ней значение поля «Краткое наименование», чтобы оно имело корректный вид и не дублировалось с краткими наименованиями других элементов, также нужно удалить звездочку в начале значения поля. При редактировании краткого наименования следует учитывать, что краткое наименование вида документа отображается в РК, поэтому нужно сделать его удобным для отображения.

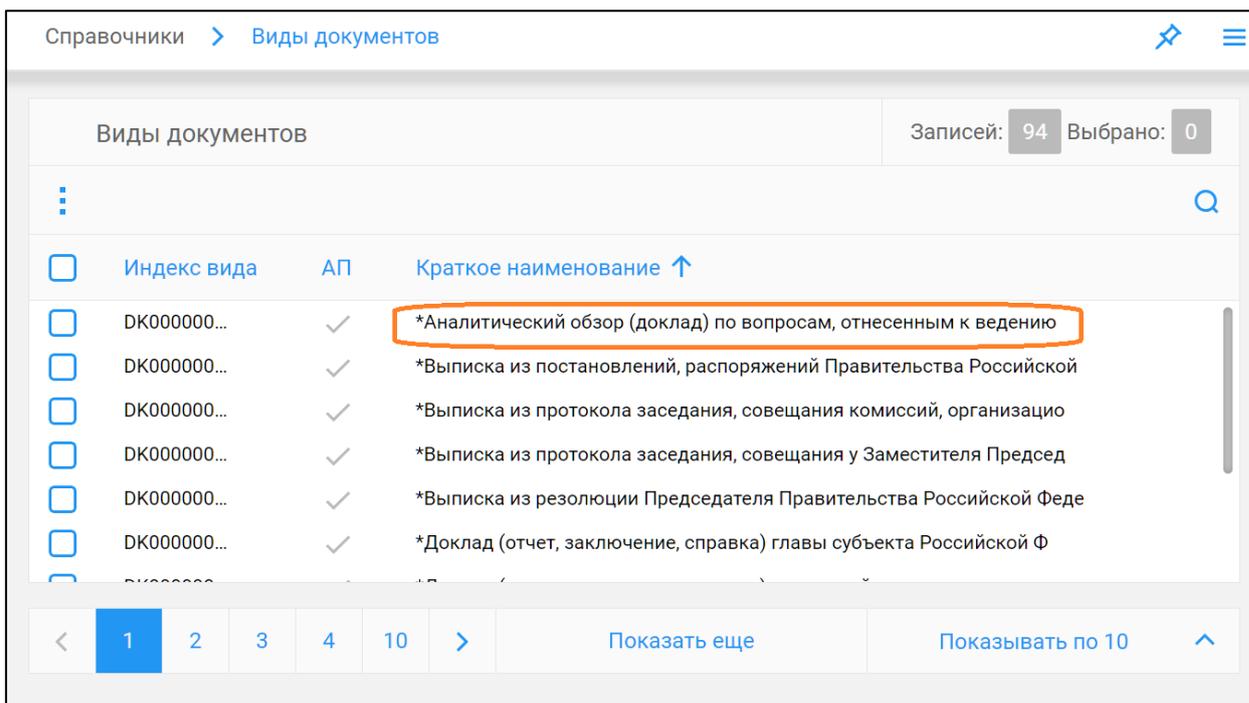


Рисунок 11 - Отмеченное звездочкой краткое наименование, которое было обрезано при загрузке

**ЗАМЕЧАНИЕ** – В справочнике «Виды документов» имеется предустановленный не удаляемый элемент «Другие виды документов».

### 8.10. Определение видов документов у групп документов

В справочнике «Группы документов» в карточках всех групп документов, получаемых или отправляемых по МЭДО, нужно в реквизите «Вид документа» указать вид документов, к которому относится данная группа документов (см. Рисунок 12). Значение реквизита задается выбором из справочника «Виды документов».

Добавление записи

ИНДЕКС  
АктСПЗИ

НАИМЕНОВАНИЕ  
Акт субъекта права законодательной инициативы

ВИД ДОКУМЕНТОВ  
Акт субъекта права законодательной инициативы

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ  
Акт субъекта права законодательной инициативы

ШАБЛОН  
{1}-{2}

Отмена Добавить ещё Добавить

Рисунок 12 - Заполненный реквизит «Вид документа» в карточке группы документов

### 8.11. Настройка справочника «Грифы доступа»

В справочнике «Грифы доступа» необходимо создать элементы-грифы доступа, утвержденные для обмена в формате МЭДО 2.7.1, и отметить их определенным образом для установления соответствия между наименованиями грифов, используемых в системе, и кодом / наименованием грифов.

В справочнике «Грифы доступа» в карточке каждого грифа, используемого при обмене по МЭДО, необходимо заполнить поле «Примечание» значением в формате: **<Наименование грифа>#<ID грифа>**.

Например:

- В примечании карточки общего грифа указывается значение: Обычная информация#DC00000000
- В примечании карточек грифов ограниченного доступа указывается значение: Информация ограниченного распространения#DC00000001

Пример заполнения примечания в карточке элемента справочника «Грифы доступа» показан на Рисунок 13.

общий

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

ИНДЕКС ГРИФА

Общ

НАИМЕНОВАНИЕ ГРИФА

общий

ДСП файл

ЗАЩИТА ДОКУМЕНТОВ ПРИ ОТПРАВКЕ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

ЭП  Шифрование

ПРИМЕЧАНИЕ

Обычная информация#DC00000000

ИНДЕКС СЭВ

Рисунок 13 - Заполненное примечание в карточке элемента справочника «Грифы доступа»

## 8.12. Настройка справочника «Типы связей»

В справочнике «Типы связей» необходимо создать элементы-типы связей, утвержденные для обмена в формате МЭДО 2.7.1, указав в их карточках утвержденные наименования и ID типов связей.

В том числе, для обеспечения возможности формирования уведомлений о подготовке доклада и о направлении доклада в справочнике необходимо создать тип связи с категорией «Исполнение».

В справочнике «Типы связей» в карточке каждого типа связи, используемого при обмене по МЭДО, необходимо заполнить поле «Наименование» утвержденным наименованием типа связи и поле «ID МЭДО связи» утвержденным значением ID этого типа связи.

Пример заполнения поля «ID МЭДО связи» в карточке элемента справочника «Типы связей» показан на Рисунок 14.

Исполнено ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

КАТЕГОРИЯ: Исполнение НАПРАВЛЕНИЯ СВЯЗОК: Изменить

Инициативный документ:
 

- Получен отчет → Проект документа
- ← Во исполнение

ИНДЕКС СЭВ: ...

ID MEDO СВЯЗКИ: **LT00000000**

Рисунок 14 - Заполненное поле «ID МЭДО связи» в карточке элемента справочника «Типы связей»

Типы связей, утвержденные для обмена в формате МЭДО 2.7.1, приведены в Таблица 3. Из этой таблицы для каждого типа связи нужно использовать значения граф **Наименование типа связи** и **Идентификатор типа связи**.

Таблица 3

Идентификатор типа связи	Наименование типа связи	Тип обратной связи с точки зрения автора (для справки)	Пояснение по применению
LT00000001	В ответ на	Получен ответ	Указание на входящее письмо или запрос, в ответ на которое подготовлен документ
LT00000002	Приложен	Имеет приложение	Указание на основную часть документа в составе пакета
LT00000003	Во исполнение	Получен отчет	Указание на поручение (или пункт протокола), во исполнение которого подготовлен документ
LT00000004	На основании	Основание для	Указание на вышестоящее поручение при подготовке горизонтального запроса
LT00000005	Взамен ранее направленного	Заменён	Указание на ранее направленный документ, взамен которого направляется настоящий
LT00000006	В дополнение к ранее направленному	Дополнен	Указание на ранее направленный документ, в дополнение к которому направляется настоящий
LT00000000	Связан с	Связан с	Другие виды связей с внешними документами

### **8.13. Определение вида отправки и типа связки как дополнительных условий для формирования определенных видов уведомлений**

По умолчанию, уведомление о направлении доклада формируется для любого вида отправки. По желанию, можно определить конкретный вид (виды) отправки, для которого будет формироваться уведомление о направлении доклада. Для этого необходимо задать нужный вид (виды) отправки в параметрах серверной части модуля сопряжения.

По умолчанию, информация о документе-основании изменения в ходе исполнения не включается в уведомление об изменении в ходе исполнения. Если требуется, чтобы информация о документе-основании изменения в ходе исполнения (причина изменения в ходе исполнения) включалась в уведомление об изменении в ходе исполнения, нужно в конфигурации фоновых задач модуля сопряжения задать типы связок, используемые для формирования уведомления. То есть, нужно указать, какими типами связок РК документа-основания может быть связана с РК поступившего по МЭДО документа. При формировании уведомления об изменении в ходе исполнения будут учитываться только заданные типы связок.

Порядок конфигурирования фоновых задач модуля сопряжения описан в подразделе «Конфигурирование фоновых задач, обслуживающих канал МЭДО» раздела «Конфигурирование серверной части модуля сопряжения» Инструкции по установке и настройке модуля сопряжения, обеспечивающего двухстороннее взаимодействие системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

### **8.14. Определение участников МЭДО, которым будет отправляться полный набор уведомлений**

По умолчанию участникам МЭДО при наступлении соответствующих событий отправляются обязательные уведомления.

Для формата 2.7.1 обязательным является полный набор уведомлений.

Для форматов 2.2 или 2.7 обязательными являются только Уведомление о регистрации и Уведомление об отказе в регистрации. Если каким-либо организациям-участникам МЭДО, использующим формат 2.2 или 2.7, требуется отправлять полный набор уведомлений (обязательные и необязательные), необходимо в параметрах фоновых задач модуля сопряжения указать электронные адреса этих организаций.

**ВНИМАНИЕ!** – Электронные адреса организаций, указанные в параметрах серверной части модуля сопряжения, необходимо поддерживать в актуальном состоянии. При изменении электронного адреса организации в справочнике «Организации» необходимо актуализировать его в параметрах серверной части модуля сопряжения. В противном случае в эту организацию не будет отправляться полный пакет уведомлений.

Полный перечень уведомлений, формируемых системой «ДЕЛО», приведен в разделе «Уведомления, формируемые системой «ДЕЛО» для передачи по МЭДО» настоящего руководства.

Порядок конфигурирования фоновых задач модуля сопряжения описан в подразделе «Конфигурирование фоновых задач, обслуживающих канал МЭДО» раздела «Конфигурирование серверной части модуля сопряжения» Инструкции по установке и

настройке модуля сопряжения, обеспечивающего двухстороннее взаимодействие системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

### **8.15. Настройка папок входящих сообщений модуля «Буфер электронных сообщений» и загрузка сообщений, поступивших по МЭДО**

В системе «ДЕЛО» сообщения, поступившие по МЭДО, доступны пользователям в функции регистрации документов на той же странице «Сообщения из электронных источников», на которой доступны и сообщения E-mail. На этой странице отображаются записи сообщений, находящихся в папках входящих сообщений модуля «Буфер электронных сообщений» (эти папки находятся в БД системы).

При наличии в системе валидного ключа лицензии на опцию «Модуль сопряжения с МЭДО» в модуле «Буфер электронных сообщений» по умолчанию имеется общая папка входящих сообщений «МЭДО входящие», предназначенная для входящих сообщений МЭДО. По умолчанию записи всех сообщений МЭДО загружаются в данную папку и остаются в ней, если из этой папки не выполняется перераспределение сообщений в созданные технологом дополнительные папки входящих сообщений. Если пользователи-регистраторы будут регистрировать сообщения МЭДО из этой папки, им должен быть предоставлен к ней доступ (перечень пользователей, имеющих доступ к папке, устанавливается в настройках папки). При необходимости, для разграничения доступа пользователей к общему списку сообщений МЭДО, каждому из них технолог может настроить фильтр сообщений МЭДО, отображающий для пользователя только те сообщения, с которыми пользователь должен работать.

При необходимости, системный технолог может создавать в модуле «Буфер электронных сообщений» дополнительные папки входящих сообщений. В такие папки могут попадать как сообщения МЭДО, так и сообщения E-mail. Если требуется, чтобы в какие-либо из созданных технологом папок попадали сообщения МЭДО по определенным правилам, то в настройках этих папок технолог должен задать соответствующие правила. В этом случае записи из общей папки «МЭДО входящие» будут перераспределяться по заданным правилам в соответствующие папки входящих сообщений. Пользователям-регистраторам необходимо дать доступ к тем папкам, из которых они должны регистрировать сообщения МЭДО.

Для обеспечения загрузки записей сообщений в папки входящих сообщений модуля «Буфер электронных сообщений», системный технолог должен поддерживать в работающем состоянии фоновые задачи модуля «Буфер электронных сообщений», включая фоновые задачи модуля сопряжения с МЭДО.

При загрузке сообщений МЭДО в БД, записи сообщений распределяются в созданные технологом папки входящих сообщений в соответствии с заданными в настройках этих папок правилами. Сообщения, которые не подошли под правила ни одной из созданных технологом папок, попадают в общую папку «МЭДО входящие». Позже технолог может дополнительно запустить фоновую задачу перераспределения сообщений, оставшихся в общей папке (например, если он изменил правила почтовых папок и надеется, что в соответствии с новыми правилами туда могут распределиться сообщения).

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Сообщения МЭДО, записи которых отображаются в почтовой папке, не находятся в БД системы «ДЕЛО». В БД загружаются только заголовки этих сообщений. Непосредственно поступившие по МЭДО сообщения-документы, подлежащие регистрации, находятся в папке «\EosData\Documents» в структуре каталогов МЭДО в файловой системе. При открытии пользователем сообщения МЭДО из перечня входящих сообщений страницы «Сообщения из электронных источников», это сообщение открывается из файловой системы..

Технология работы системного технолога с модулем «Буфер электронных сообщений» описана в разделе «Модуль «Буфер электронных сообщений»» Руководства системного технолога системы «ДЕЛО». В частности:

- технология создания и настройки почтовых папок входящих сообщений описана в п. «Конфигурирование структуры папок входящих сообщений» подраздела «Конфигурирование модуля «Буфер электронных сообщений»» раздела «Модуль «Буфер электронных сообщений»»;
- технология конфигурирования фоновых задач модуля сопряжения описана в подразделе «Конфигурирование фоновых задач, обслуживающих канал МЭДО» раздела «Конфигурирование серверной части модуля сопряжения» Инструкции по установке и настройке модуля сопряжения, обеспечивающего двухстороннее взаимодействие системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО);
- технология управления фоновыми задачами загрузки и перераспределения входящих сообщений описана в п. «Управление работой фоновых задач модуля «Буфер электронных сообщений»» подраздела «Управление работой модуля «Буфер электронных сообщений»» раздела «Модуль «Буфер электронных сообщений»» Руководства системного технолога «ДЕЛО».

## **8.16. Права пользователей для работы с сообщениями, поступившими и отправляемыми по МЭДО**

Каждому пользователю системы «ДЕЛО», регистрирующему документы, поступающие по МЭДО, должны быть сделаны следующие настройки:

- должно быть предоставлено право регистрации соответствующих групп документов.
- должен быть предоставлен доступ к почтовым папкам входящих сообщений, из которых данный пользователь должен регистрировать сообщения МЭДО. Подробнее см. предыдущий подраздел.

Всем пользователям системы «ДЕЛО», отправляющим документы по МЭДО, должно быть предоставлено право «Отправка по e-mail» в тех картотеках, в которых ими будет выполняться операция отправки по МЭДО.

Всем пользователям, применяющим ЭП, должен быть установлен доступ к опции «ЭП и шифрование» и сделаны необходимые настройки для использования этой опции (в учетной записи и в параметрах пользователя).

## 8.17. Настройка сертификатов открытых ключей пользователей для работы с МЭДО

В сертификате открытого ключа каждого пользователя, который будет заверять ЭП документы, отправляемые по МЭДО, ФИО и должность должны быть указаны таким образом, чтобы их значения точно совпадали с ФИО и должностью соответствующего должностного лица из справочника «Подразделения». То есть значения полей «Фамилия И.О.» и «Должность» ДЛ в справочнике должны точно совпадать с данными, указанными в сертификате. Это необходимо для однозначной идентификации должностного лица и его организации.

**ВНИМАНИЕ!** – Если у ДЛ, подписавшего документ, организация не определена, то паспорт сообщения типа «транспортный контейнер» не может быть сформирован, и сообщение не будет отправлено по МЭДО.

Ниже на рисунках показан пример заполнения данных должностного лица в справочнике «Подразделения» (см. Рисунок 15) и в сертификате ЭП (см. Рисунок 16), выданного этому должностному лицу, как представителю организации. На рисунках соответствующими цветами отмечены данные, которые должны точно совпадать в справочнике и в сертификате.

Плахов А.В. - Управляющий делами ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

Основные данные    Дополнительные сведения    Отсутствие и замещение

 ФАМИЛИЯ  
Плахов

ИМЯ    ОТЧЕСТВО  
Алексей    Викторович

ПОЛ  
МУЖСКОЙ ЖЕНСКИЙ

ФАМИЛИЯ И.О.  
Плахов А.В.

РОЛЬ  
Начальник

КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ  
Управляющий делами

ИНДЕКС ДЛ  
...

ПРИМЕЧАНИЕ

Рисунок 15 - Данные должностного лица в справочнике «Подразделения»

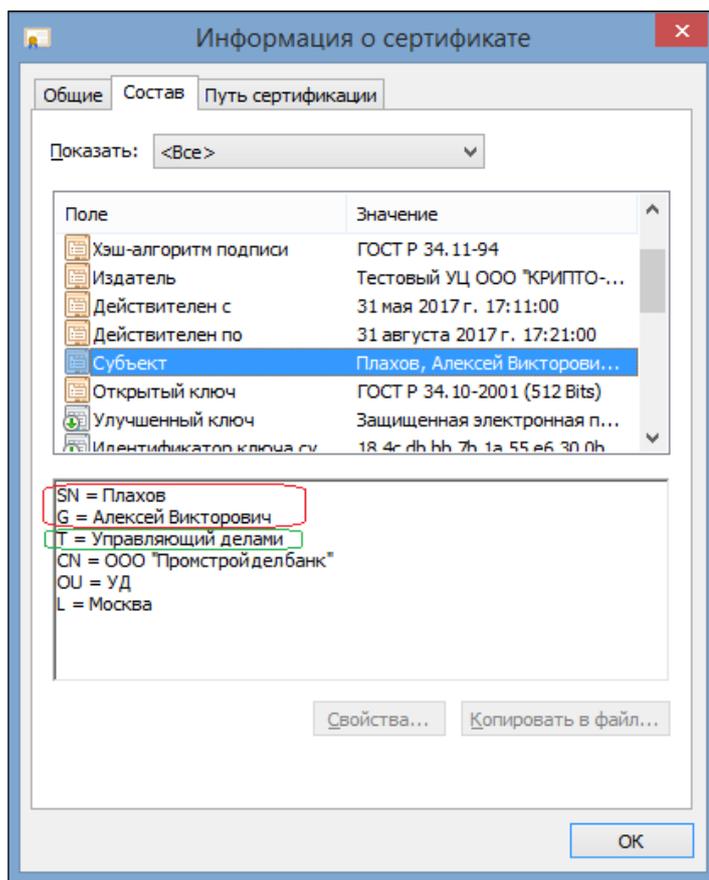


Рисунок 16 - Данные должностного лица, являющегося представителем организации, в сертификате ЭП

Дополнительно сообщаем, что согласно 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Приказу ФСБ РФ от 27 декабря 2011 г. N 795 «Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи» в компоненте CommonName (CN) должно храниться: ФИО гражданина, если сертификат предназначен для физического лица или Название организации, если сертификат предназначен для юридического лица. Если сертификат предназначен для ДЛ, являющегося представителем организации, то в компоненте CommonName (CN) должно храниться Название организации, а фамилия, имя и отчество (если имеется) ДЛ должны храниться в компонентах surname(SN) и givenName(G) соответственно.

### 8.18. Настройка параметров пользователей для работы с МЭДО

Всем пользователям системы «ДЕЛЮ», регистрирующим документы, поступающие по МЭДО, и отправляющим документы по МЭДО, необходимо настроить соответствующие параметры для работы с сообщениями МЭДО.

В окне настройки параметров пользователя перейдите на вкладку «Внешний обмен / МЭДО» (см. Рисунок 17).

Рисунок 17 - Параметры группы «МЭДО»

Задайте следующие параметры.

Подгруппа «Регистрация сообщений»:

- **Удалять сообщение после регистрации** – если флажок установлен, то сообщение после регистрации (после сохранения РК) в БД «ДЕЛО» будет автоматически удалено из списка входящих сообщений и из папки поступивших по МЭДО сообщений-документов (\EosData\Documents);
- **Удалять сообщение после отказа от регистрации** – если флажок установлен, то сообщение после выполнения в его окне команды «Отказать в регистрации» будет автоматически удалено из списка входящих сообщений и из папки поступивших по МЭДО сообщений-документов (\EosData\Documents);
- **Прикреплять к РК паспорт документа** – если флажок установлен, то к зарегистрированной из сообщения РК будет прикреплен паспорт документа, сформированный в организации-отправителе (файл в формате XML, содержащий реквизиты передаваемого документа);
- **Принимать рубрики РК и определять их по:** - если флажок установлен, то при регистрации документа его РК будет автоматически отнесена к той же рубрике, в которой она находилась в системе «ДЕЛО» отправителя. В соответствии с тем, в какое положение установлен переключатель, расположенный под флажком, автоматический подбор рубрики будет осуществляться по указанным параметрам;
- **Автоматически добавлять организации и представителей в справочник «Организации»** - если флажок установлен, то при регистрации документа данные о реквизите - организации (и ее представителях) из его РК будут автоматически добавлены в справочник, если в справочнике такой организации не обнаружено. Добавление организации или ее представителей в справочник

производится, только если у регистрирующего документ пользователя имеется абсолютное право **Добавление организаций и граждан**.

Подгруппа «Отправка сообщений»:

- **Скрыть операцию отправки по МЭДО без подготовки** – если установлен этот флажок, в окне РК будет недоступна команда отправки по МЭДО без подготовки. Отправка по данному каналу будет возможна только с открытием окна подготовки сообщения.
- **Отправлять индивидуальные сообщения** – если флажок установлен, то при отправке по МЭДО в адрес каждой организации будет формироваться отдельный пакет МЭДО (при любых условиях, даже организации не являются «участниками МЭДО», у них одинаковые адреса МЭДО, нет идентификатора ГАС и т.п.). Если флажок снят, то всем адресатам РК с одинаковым адресом МЭДО отправляется единая посылка.

## 8.19. Подготовка изображения для заголовка штампа ЭП

Если требуется, чтобы при визуализации в заголовок штампа ЭП включалось какое-либо изображение (например, логотип организации), то это изображение должно быть помещено в соответствующий шаблон, размещенный в определенном месте.

Файл-шаблон для хранения изображения, включаемого в заголовок штампа ЭП, называется **sigStamp\_logo.png** и первоначально размещается в папке **...\Web\PreviewPlugin\Shablons**. Затем, при первом вызове приложения «ДЕЛО-Web», этот файл копируется в папку **...\Web\App\_Data\PreviewPlugin**, которая создается (с необходимым содержимым) при первом вызове приложения «ДЕЛО-Web».

**ВНИМАНИЕ!** – Изменения необходимо вносить в файл-шаблон **sigStamp\_logo.png**, лежащий в обеих папках: **...\Web\PreviewPlugin\Shablons** и **...\Web\App\_Data\PreviewPlugin**.

По умолчанию файл-шаблон не содержит изображения. В этом случае в заголовке штампа ЭП изображение будет отсутствовать (см. пример на Рисунок 18).

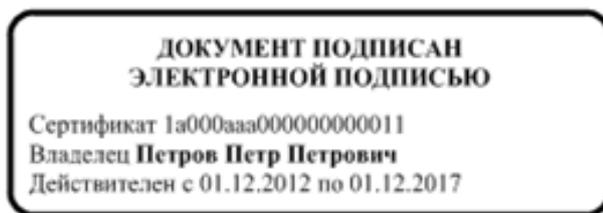


Рисунок 18 - Штамп ЭП без изображения в заголовке

Для того, чтобы в заголовок штампа ЭП включалось какое-либо изображение, создайте это изображение в файле-шаблоне **sigStamp\_logo.png**, открыв его на редактирование в приложении, предназначенном для редактирования данного вида файлов.

**ВНИМАНИЕ!** – Нельзя изменять размеры границ шаблона, в противном случае изображение может не поместиться в штамп ЭП. Кроме того, необходимо оставить неизменными свойства файла **sigStamp\_logo.png**.

Если в файле-шаблоне **sigStamp\_logo.png**, размещенном в папках **...\Web\PreviewPlugin\Shablons** и **...\Web\App\_Data\PreviewPlugin**, содержится

изображение, то это изображение будет отображаться в заголовках штампов ЭП (см. пример на Рисунок 19).

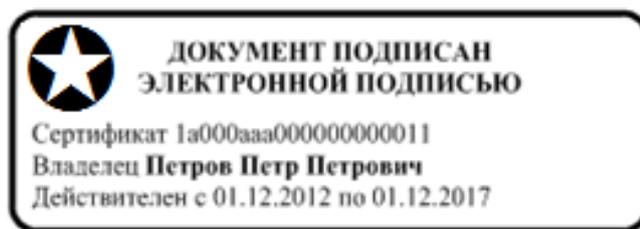


Рисунок 19 - Штамп ЭП с изображением в заголовке

## 8.20. Причины отказа в регистрации

Для обеспечения возможности указания причины отказа в регистрации поступившего по МЭДО документа, необходимо создать три общих списка стандартных текстов:

- «Причины отказа в регистрации для формата 2.2» со следующими значениями:
  - Не подлежит регистрации
  - Ошибка адресации
  - Не указан корреспондент
  - Нет искового заявления
  - Отсутствует текст
  - Нет подписи
  - Приложение отсутствует
  - Листаж приложения указан ошибочно
  - Несовпадение реквизитов приложения с приложенными документами
- «Причины отказа в регистрации для формата 2.7» со следующими значениями:
  - Не подлежит регистрации
  - Ошибка адресации
  - Не указан корреспондент
  - Нет искового заявления
  - Отсутствует текст
  - Нет подписи
  - Приложение отсутствует
  - Листаж приложения указан ошибочно
  - Несовпадение реквизитов приложения с приложенными документами
  - Нет № и даты
  - Не полная комплектация
  - Дата документа неразборчива
  - Исходящий номер документа неразборчив
  - Отсутствует (не видна) подпись
  - Перевернуты страницы
  - Продублированы страницы
  - В приложении проект нормативного акта
  - Документ ДСП
  - Документ и/или приложение отсканированы с оборотом
  - Документ неверно адресован

- Документ получен ранее на бумажном носителе
- Документ зарегистрирован ранее, текст взамен разосланного загружен
- Количество страниц в тексте документа не соответствует заявленному
- Несоответствие переданных реквизитов тексту документа
- Отсутствует приложение, указанное в документе
- Текст неразборчив
- Текст отсутствует
- Текст не соответствует регламенту
- Несоответствие содержимого транспортного контейнера утвержденным требованиям
- «Причины отказа в регистрации для формата 2.7.1» со следующими значениями:
  - Не подлежит регистрации
  - Ошибка адресации
  - Не указан вид документа
  - Не указан корреспондент
  - Не указаны номер и дата исходящего документа
  - Не указаны номер и дата основания для ответа
  - Формат сообщения не соответствует требованиям
  - Документ ДСП
  - Документ зарегистрирован ранее, новый текст «взамен разосланного» загружен
  - Документ не соответствует регламенту
  - Документ не соответствует реквизитам паспорта
  - Документ неверно адресован
  - Документ подписан не уполномоченным лицом
  - Документ получен ранее в электронном виде
  - Документ получен ранее на бумажном носителе
  - Нет подписи или ЭП
  - Текст отсутствует
  - Текст неразборчив
  - Текст отсканирован с дефектами
  - Текст содержит дублирование страниц
  - Нет приложения или неполная комплектация
  - Количество страниц в документе не соответствует заявленному
  - Количество страниц в приложении не соответствует заявленному
  - Несоответствие требованиям к процедурам делопроизводства при формировании документа
  - Несоответствие требованиям к формату файла документа
  - Несоответствие требованиям к формату электронной подписи
  - Несоответствие требованиям к транспортному контейнеру

**ВНИМАНИЕ!** – Значения списков должны ТОЧНО совпадать с перечисленными выше, учитывая РЕГИСТР. Отклонение текста причины отказа от требуемых значений приводит к невозможности автоматической обработки уведомления об отказе в регистрации.

Данные списки должны быть доступны каждому пользователю, который осуществляет в системе «ДЕЛО» регистрацию документов, поступивших по МЭДО.

**ВНИМАНИЕ!**

1. Причина отказа в регистрации сообщения берется из того списка, который соответствует формату сообщения, для которого формируется отказ в регистрации: для сообщения формата МЭДО 2.7.1 – из списка «Причины отказа в регистрации для формата 2.7.1»; для сообщения формата МЭДО 2.7 – из списка «Причины отказа в регистрации для формата 2.7»; для сообщения формата МЭДО 2.2 – из списка «Причины отказа в регистрации для формата 2.2». Формат сообщения МЭДО указан в окне задания параметров отказа в регистрации, открытом из данного сообщения.

2. Если соответствующий список не будет создан или доступен пользователю, пользователь сможет ввести указанные выше причины отказа вручную, но обязательно в точном соответствии с указанными выше значениями.

3. Причины отказа в регистрации устанавливаются оператором МЭДО – ФСО России. Для корректной обработки уведомлений об отказе в регистрации системный технолог должен поддерживать списки в актуальном виде.

## **8.21. Системный пользователь WFAGENT**

Работа серверной части модуля сопряжения обеспечивается фоновыми задачами модуля сопряжения с МЭДО, которые выполняют действия в системе «ДЕЛО» от имени системного пользователя WFAGENT. Поэтому в справочнике «Пользователи» должна быть учетная запись пользователя с именем (логином) WFAGENT. В учетной записи этого пользователя значение WFAGENT должно быть задано в поле «Логин».

Для обеспечения работы модуля сопряжения пользователю WFAGENT не нужны никакие права в системе «ДЕЛО», ему не требуется даже доступ к системе «ДЕЛО». Достаточно наличия его учетной записи в справочнике «Пользователи» системы «ДЕЛО». Но этому системному пользователю должен быть предоставлен полный доступ ко всем папкам структуры папок для сообщений МЭДО (см. Приложение А настоящего документа).

**ВНИМАНИЕ!** – В справочнике «Пользователи» по умолчанию имеется служебная учетная запись, у которой в поле «Логин» указано значение WFAGENT.

## 9. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ОТКАЗА В РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ ПО МЭДО

### 9.1. Порядок регистрации документов, поступивших по МЭДО

Чтобы перейти к регистрации документов из сообщений, поступивших по МЭДО, в главном меню web-приложения «ДЕЛО» выберите из меню **Регистрация** команду **Из электронных источников**. Откроется страница работы с входящими сообщениями из электронных источников (см. Рисунок 20).

Нов	Стат	От	Эл. адрес отправителя	Получатель	Эл. адрес получателя	Получено	Тема	Канал	Кому	Повторность	№ док. у корреспондента
<input type="checkbox"/>		Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций	UROG-MEDOGU	ООО "Белка"		26.09.2022 15:40:43	ЭСД МЭДО (Обращение граждан) LET=893477 NUN=A26-07-89347731-C01	МЭДО	№ Письма МЭДО-17 от 26.09.2022		№ А26-07-89347731-07.08.2018
<input type="checkbox"/>		Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций	UROG-MEDOGU	ООО "Белка"		26.09.2022 15:36:43	ЭСД МЭДО (Обращение граждан) LET=846058 NUN=A26-01-84605811	МЭДО	№ Письма МЭДО-16 от 26.09.2022		№ А26-01-84605811-09.08.2018
<input type="checkbox"/>		Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций	UROG-MEDOGU	ООО "Белка"		26.09.2022 14:20:43	ЭСД МЭДО (Обращение граждан) LET=846058 NUN=A26-01-84605811	МЭДО			№ А26-01-84605811-09.08.2018

Рисунок 20 - Страница работы с входящими сообщениями

В верхней части страницы находится строка с заголовками папок входящих сообщений модуля «Буфер электронных сообщений», доступных текущему пользователю. В заголовке каждой папки указано количество содержащихся в ней всех/непрочитанных сообщений. Переход к нужной папке осуществляется щелчком на ее заголовке.

На странице в виде таблицы отображаются записи сообщений, содержащихся в текущей папке. При большом количестве записей у нижней границы страницы отображается панель навигации по страницам.

Вверху страницы находится меню действий с рядом кнопок.

#### ОСОБЕННОСТИ ИНТЕРФЕЙСА ТАБЛИЦЫ СООБЩЕНИЙ:

- Сведения о файлах сообщений отображаются в «подвале» записи этого сообщения (если реквизит «Файлы» выбран в настройке вида перечня). Щелчок на имени файла приводит к открытию этого файла. Для некоторых типов сообщений вместо ссылок на файлы может отображаться просто информация об их наличии в сообщении;
- Непрочитанные записи отмечены значком ;
- Двойной щелчок на записи сообщения приводит к открытию окна сообщения и исчезновению у записи признака непрочитанной;

- В крайней слева графе у каждой записи имеется поле флажка для отметки записи, а также, при выделении записи, отображается кнопка , щелчок на которой открывает локальное меню с командами действий над записью;
- Некоторые заголовки граф таблицы являются кнопками сортировки. Такие заголовки выделены синим шрифтом;
- В одной папке могут находиться сообщения, поступившие по разным каналам связи. Вид канала доставки указан в записях сообщений в графе «Канал» (см. Рисунок 20).
- В графе «Повторность» (только для сообщений МЭДО и если реквизит «Повторность» выбран в настройке вида перечня) в случае, если содержащийся в сообщении документ поступил повторно, указывается Рег. № и Рег. дата документа, с которым выявлена повторность. Значение указывается в формате «№ \_\_\_ от \_\_\_», если в БД было найдено больше одного документа, с которым выявлена повторность, то рег. данные всех этих документов указываются в поле через запятую.

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Проверка на повторность осуществляется сначала по GUID документа, затем (если по GUID повторность не установлена) по реквизитам документа.

#### ВОЗМОЖНЫЕ ДЕЙСТВИЯ НАД ЗАПИСЯМИ СООБЩЕНИЙ:

- Обновить перечень сообщений в папках – для этого щелкните в меню действий кнопку **Обновить**.
- Настроить вид перечня – для этого щелкните в меню действий кнопку **Настроить вид**. В открывшемся окне настройте вид перечня и подвала. Технология настройки вида перечня описана в п. «Настройка вида перечня записей» подраздела «Перечни записей» раздела «Особенности интерфейса» Части 1 Руководства пользователя системы «ДЕЛО».
- Отфильтровать перечень сообщений – для этого в меню действий щелкните кнопку **Задать фильтр**. Откроется окно настройки фильтра (см. Рисунок 21).

Критерии фильтрации

ОЧИСТИТЬ
ОТМЕНИТЬ
ПРИМЕНИТЬ

---

ОТ

ПОЛУЧАТЕЛЬ

ДАТА ПОЛУЧЕНИЯ

В диапазоне дат ▼

С  📅

по  📅

ТЕМА

КОМУ

ПРОЧИТАНО

Не важно
▼

КАНАЛ ДОСТАВКИ

МЭДО
▼

РЕГ. № ДОКУМЕНТА У КОРРЕСПОНДЕНТА

i

ДАТА РЕГ. ДОКУМЕНТА У КОРРЕ...

В диапазоне дат ▼

С  📅

по  📅

ВЛОЖЕНИЯ

Не важно
▼

ТИП ДОКУМЕНТА

Все
▼

ТЕКУЩИЙ СТАТУС СООБЩЕНИЯ

Загружено

Отказано в регистрации

Отправлен ответ

Зарегистрировано

Полная досылка реквизитов

Частичная досылка реквизитов

Ошибка в досылке реквизитов

Досылка реквизитов не требуется

ПРИЗНАК ЛОГ. УДАЛЕНИЯ

Нет
▼

Рисунок 21 - Окно настройки фильтра

Задайте в окне нужные критерии фильтра и щелкните кнопку **Применить** (кнопка **Отменить** используется для отказа от установки фильтра). Окно настройки фильтра закроется, в перечне останутся только записи, удовлетворяющие заданным условиям фильтрации.

Чтобы снять фильтр, снова щелкните кнопку **Задать фильтр**, и в открывшемся окне настройки фильтра щелкните кнопку **Очистить**, затем кнопку **Применить**. На странице отобразится полный перечень записей.

- Переместить сообщения в другую папку входящих сообщений – для этого отметьте в перечне подлежащие перемещению записи и щелкните в меню действий кнопку **Переместить**. Откроется окно выбора папки для перемещения (см. Рисунок 22).

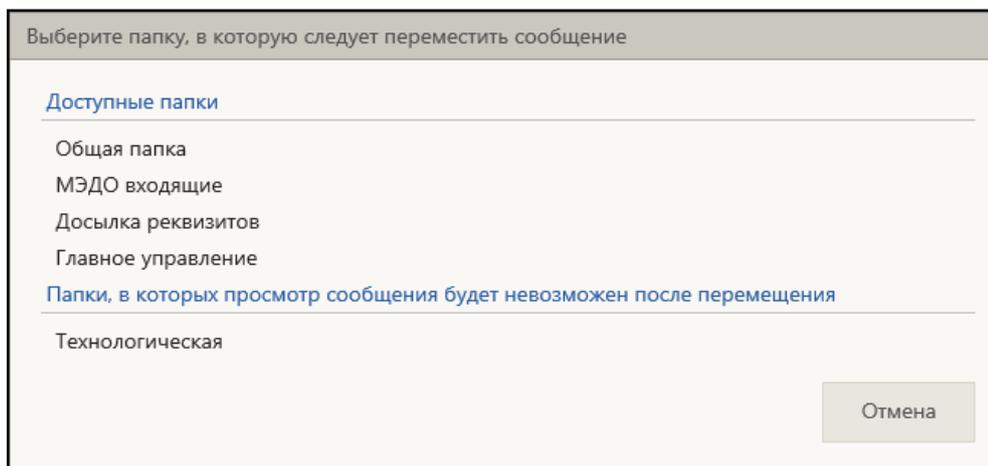


Рисунок 22 - Окно выбора папки для перемещения

Щелкните в окне наименование папки входящих сообщений, в которую требуется переместить отмеченные записи (кнопка **Отмена** используется для отказа от перемещения). Отмеченные записи будут перемещены из текущей папки в выбранную.

**ВНИМАНИЕ!** – В окне выбора папки в перечне «Папки, в которых просмотр сообщения будет невозможен после перемещения» находятся наименования папок, недоступных текущему пользователю. Если переместить сообщение в такую папку, то текущий пользователь потеряет возможность дальнейшей работы с ним.

Отметим, что операцию перемещения можно вызвать также из локального меню записи.

- Удалить сообщения из перечня – для этого отметьте в перечне подлежащие удалению записи и щелкните в меню действий кнопку **Удалить**.

Операцию удаления сообщения можно также вызвать из локального меню записи или выполнить в окне сообщения.

- Просмотреть сообщение - для этого выполните на записи сообщения двойной щелчок.
- Зарегистрировать документ из сообщения или выполнить отказ в регистрации – для этого выберите из локального меню записи соответствующую команду.

#### ПРОСМОТР СООБЩЕНИЯ:

Чтобы просмотреть сообщение, выполните двойной щелчок на его записи в перечне сообщений. Откроется окно сообщения (см. Рисунок 23).

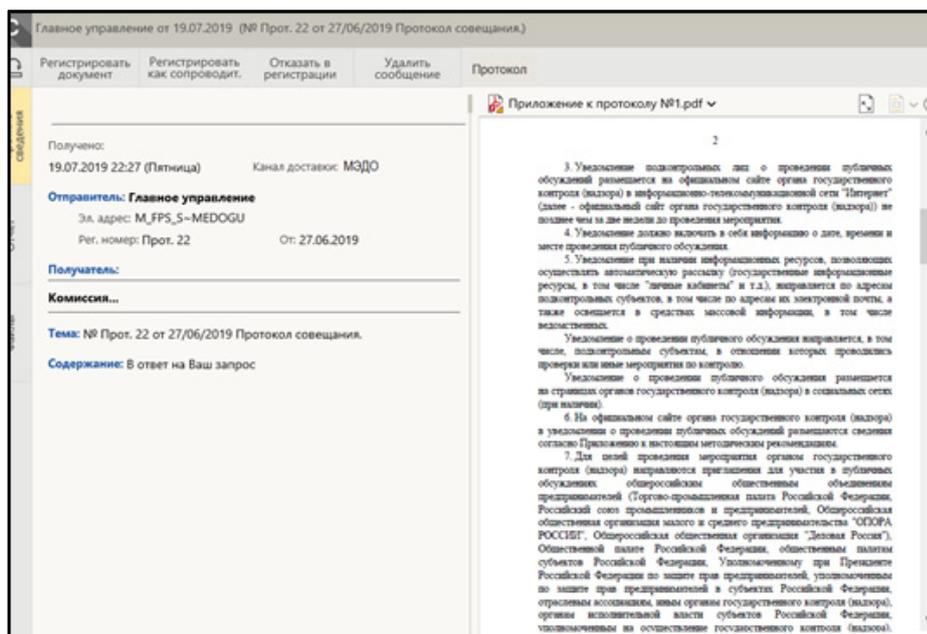


Рисунок 23 - Окно сообщения, вкладка «Краткие сведения»

В левой части окна сообщения отображаются реквизиты сообщения, а в правой находится панель «Файлы», содержащая панель управления и область предварительного просмотра файлов сообщения.

Информация о сообщении располагается на вкладках, заголовки которых расположены слева на панели вкладок. Набор вкладок в окне сообщения может быть различным в зависимости от типа сообщения, т.е. от канала, по которому оно поступило. В частности, в сообщении могут присутствовать следующие вкладки:

- **Краткие сведения** – сведения о сообщении, такие, как время получения, канал доставки, отправитель, получатель, тема, содержание, и т.п.;
- **Отчет** – отчет о проверке данных сообщения. Данными отчета у сообщения МЭДО может быть, например, информация о несоответствии утвержденным требованиям. При наличии отчета часть его данных (первые строки) отображаются также на вкладке **Краткие сведения** в поле **Отчет**;
- **Файлы** – содержит информацию о файлах сообщения и их ЭП.

На панели действий окна сообщения могут находиться следующие команды:

- **Регистрировать документ** – выполнить регистрацию документа из сообщения;
- **Регистрировать как сопроводит.** (команда имеется только в сообщениях МЭДО) - выполнить регистрацию сопроводительного документа из сообщения;
- **Отказать в регистрации** – сформировать отказ в регистрации документа из сообщения;
- **Удалить сообщение** – удалить сообщение из перечня. При выполнении этой операции на сообщении оно помечается как удаленное и перестает отображаться в перечне входящих сообщений, видимых регистратору.

Если в сообщении имеются файлы, то информацию о них можно просмотреть не только в на панели «Файлы», но и на вкладке «Файлы» (см. Рисунок 24).

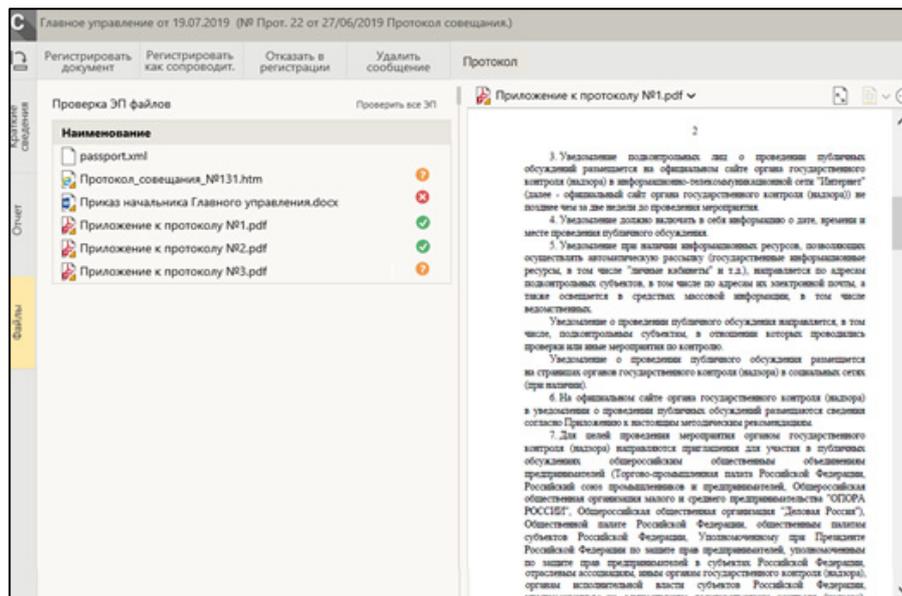


Рисунок 24 - Окно сообщения, вкладка «Файлы»

На вкладке отображается перечень файлов сообщения.

Если файлы сообщения подписаны ЭП, то можно проверить эти ЭП, щелкнув на панели действий вкладки кнопку **Проверить ЭП**. Будет запущена проверка, результаты которой отобразятся в записях файлов.

После просмотра сообщения его запись лишается признака непрочитанной.

#### РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА ИЗ СООБЩЕНИЯ:

Чтобы зарегистрировать документ из сообщения МЭДО, в записи этого сообщения выберите из локального меню команду **Регистрировать** (или в окне сообщения щелкните команду **Регистрировать документ**).

Чтобы зарегистрировать сопроводительный документ из сообщения МЭДО, в записи этого сообщения выберите из локального меню команду **Регистрировать как сопроводительное** (или выберите эту же команду в окне сообщения).

**ВНИМАНИЕ!** – Выполнение команды регистрации документа (основного или сопроводительного) из сообщения МЭДО возможно только при наличии в системе валидного ключа лицензии на опцию «Модуль сопряжения с МЭДО».

В открывшемся окне выбора группы документов для регистрации щелкните на названии группы документов, в которой должен быть зарегистрирован новый документ.

**ВНИМАНИЕ!** – Для регистрации документа, поступившего по МЭДО, необходимо выбрать группу документов, РК которой соответствует следующим условиям:

- РК имеет вид «Входящие» (в общем случае) или «Письма граждан» (при регистрации обращения гражданина);
- К РК прикреплен специальный доп. реквизит «Уникальный ID документа» (имя в API - EOS\_GUID\_RC);
- Регистрационный номер РК (поле «№») содержит не более 31-го символа (Для обеспечения соответствия требованиям схемы, утвержденной ФСО России).

Откроется окно РК документа выбранной группы в режиме регистрации. В РК автоматически будут заполнены все возможные поля из паспорта поступившего документа и прикреплены файлы, поступившие в составе сообщения.

**ВНИМАНИЕ!** – В сформированной РК реквизиту «Доставка» будет автоматически установлено значение, равное значению системного параметра «Вид отправки/доставки МЭДО». Это значение не рекомендуется редактировать вручную во избежание сбоев в работе системы.

Если какие-либо реквизиты (например, «Корреспондент» и «Кому») не будут найдены в справочнике, то их записи будут выделены в РК красным цветом и их потребуется выбрать из справочника самостоятельно.

Завершите регистрацию документа, заполнив недостающие реквизиты РК документа в соответствии с внутренней инструкцией организации по ведению делопроизводства и выполните команду сохранения РК.

При сохранении РК поступившего по МЭДО документа, автоматически формируется уведомление о регистрации для отправки корреспонденту поступившего документа по каналу МЭДО.

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Если поступившее по МЭДО сообщение имеет в своем составе специальный файл «CardInfo\_GUID.txt» и для его регистрации выбрана группа документов вида «Письма граждан», то, вне зависимости от того, какая операция была выбрана для регистрации («Регистрировать» или «Регистрировать как сопроводительное»), результат операции будет одинаков - регистрируется сопроводительный документ (см. ниже подпункт «Регистрация сопроводительного документа»).

### **9.1.1. Особенности регистрации из сообщений, содержащих обращения граждан**

**ЗАМЕЧАНИЕ** – В настоящей версии модуля сопряжения регистрация обращений граждан возможна только из сообщений МЭДО, имеющих формат, отличный от 2.7.1.

Поступившие по МЭДО сообщения, содержащие обращения граждан, имеют в своем составе специальный файл CardInfo\_GUID.txt, где GUID – идентификатор документа МЭДО, в составе которого передается карточка обращения.

При регистрации таких сообщений в окне выбора группы документа по умолчанию предлагаются для выбора группы документов вида «Письма граждан». Можно выбрать для регистрации группу документов другого вида, но при этом будет потеряна специфика заполнения реквизитов РК обращения гражданина (см. ниже).

Специфика заполнения реквизитов РК обращения гражданина (при выборе для регистрации группы документов вида «Письма граждан») состоит в следующем.

Информацией из карточки обращения (файл CardInfo\_GUID.txt) заполняются следующие реквизиты создаваемой РК:

- «Содержание» («Письмо обращения» или «Письмо обращения иностранца»);
- «Примечание» (значение заключается в скобки, например: (интернет));
- «Рубрики» (если найдено соответствие кодов рубрик в справочнике «Рубрикатор»). При обработке информации о рубриках учитывается значение параметра пользователя «Принимать рубрики и определять их по» на вкладке «Внешний обмен / МЭДО»;
- «E-mail для ответа» (если эта информация имеется в карточке обращения). «E-mail для ответа» - доп. реквизит, который должен быть прикреплен к группам

документов, используемым для регистрации сообщений, содержащих обращения граждан.

Информацией из сопроводительного документа (Document.xml) заполняются следующие реквизиты создаваемой РК: доп. реквизит «Уникальный ID документа» и следующие реквизиты раздела РК «Сопроводительные документы»:

- «Корреспондент»;
- «Исх. №»;
- «Дата»;
- «Подписал»;
- «Содержание»;
- «Состав» (количество листов основного документа + количество листов приложения).

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Для поступивших по МЭДО сообщений, содержащих обращения граждан, формируются только два обязательных уведомления: Уведомление о регистрации и Уведомление об отказе в регистрации. В этих уведомлениях содержится информация не об авторе обращения (гражданине), а об авторе сопроводительного документа (организации) и адресованы эти уведомления не автору обращения, а автору сопроводительного документа. Необязательные уведомления по документам, поступившим в таких сообщениях, не формируются.

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Если поступившее по МЭДО сообщение имеет в своем составе специальный файл CardInfo\_GUID.txt и для его регистрации выбрана группа документов вида «Письма граждан», то, вне зависимости от того, какая операция была выбрана для регистрации («Регистрировать» или «Регистрировать сопроводительный документ»), результат операции будет одинаков (регируется сопроводительный документ по описанному в настоящем пункте правилам).

### **9.1.2. Особенности регистрации из сообщений, содержащих запросы по обращениям**

**ЗАМЕЧАНИЕ** – В настоящей версии модуля сопряжения регистрация запросов по обращениям возможна только из сообщений МЭДО, имеющих формат, отличный от 2.7.1.

Поступившие по МЭДО сообщения, содержащие запросы по обращениям имеют в своем составе прикрепленный файл запроса с именем REQUEST\_GUID.txt, имеющий формат xml и расширение txt. При поступлении в папку \Inbox сообщений, содержащих запросы по обращениям, выполняется автоматическая проверка файлов запросов на их соответствие xsd-схеме Запроса. В зависимости от результата проверки происходит следующее.

Если файл запроса имеет правильную схему, сообщение перемещается в папку \EosData\Documents, для последующей обработки.

Если файл запроса имеет НЕправильную схему, для сообщения автоматически выполняются следующие действия:

- формируется и направляется корреспонденту сообщения уведомление об отказе в регистрации. В уведомлении в качестве причины отказа вводится текст: «Не подлежит регистрации», в качестве комментария вводится текст: «Неверный формат запроса».

- в файле протокола Audit.xml, находящемся в папке \EosData\Log\Workflow, сохраняется информация об автоматически отправленном уведомлении об отказе в регистрации (в записи указывается: «...Автоматический отказ в регистрации документа №... »).
- сообщение перемещается в папку \EosData\Undefined\UndefinedRequest.

### 9.1.3. Автоматическая конвертация файлов в сообщениях

При приеме поступающих по МЭДО сообщений может выполняться автоматическая конвертация содержащихся в сообщениях файлов формата TIFF в формат PDF. Включение функции конвертации осуществляется в настройках серверной части модуля сопряжения (см. Инструкцию по установке и настройке модуля сопряжения, обеспечивающего двухстороннее взаимодействие системы автоматизации документооборота организации («ДЕЛО») с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО)).

Если в настройках серверной части модуля сопряжения включена функция конвертации, то при поступлении в папку \Inbox сообщений, содержащих файлы формата TIFF, будет автоматически выполняться операция конвертации этих файлов в формат PDF. Сообщения, в которых все файлы формата TIFF были успешно конвертированы в PDF, будут в преобразованном виде передаваться в папку \EosData\Documents для дальнейшей регистрации. Сообщения, в которых хотя-бы один файл формата TIFF не был успешно конвертирован, будут перемещаться в папку EosData\Archive\ConvertFiles\DocumentsError и передаваться на регистрацию не будут.

**ВНИМАНИЕ!** – Для сообщений МЭДО типа «транспортный контейнер» конвертации подвергаются только файлы, не имеющие ЭП. Файлы, имеющие ЭП, не конвертируются

Если операция конвертации завершена успешно (все файлы подлежащие конвертации формата TIFF в сообщении конвертированы в PDF), то над сообщением автоматически выполняются следующие действия:

- Проверяются названия «новых» файлов (формата PDF) на уникальность в пределах сообщения. Неуникальное название файла изменяется путем добавления к нему порядкового номера;
- В паспорте и в конверте сообщения «старые» названия и расширения файлов заменяются на новые;
- «Оригинальное» сообщение сохраняется в папке EosData\Archive\ConvertFiles\DocumentsOriginal;
- Преобразованное сообщение помещается в папку EosData\Documents для дальнейшей обработки.

Если операция конвертации завершена с ошибкой, то над сообщением автоматически выполняется следующее действие:

- «Оригинальное» сообщение перемещается в папку EosData\Archive\ConvertFiles\DocumentsError.

## 9.2. Признак организации-отправителя сообщения МЭДО

При регистрации документа из сообщения МЭДО в РК на записи организации-корреспондента сообщения (или представителя организации) должен быть установлен

признак «Отправитель электронного сообщения». В адрес организации (или представителя), отмеченной (отмеченного) данным признаком, будут отправляться уведомления о действиях с документами, поступившими в организацию по МЭДО.

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Признак «Отправитель электронного сообщения» устанавливается на записи корреспондента *автоматически* в случае, если значение реквизита было найдено в справочнике и подставлено в поле *без участия пользователя* (автоматически). В случае выбора значения реквизита из справочника *пользователем* признак «Отправитель электронного сообщения» необходимо проставить на записи нужного корреспондента *вручную* в окне раздела «Корреспонденты».

Признак «Отправитель электронного сообщения» устанавливается в записи организации-отправителя в разделе РК «Корреспонденты» (если документ был зарегистрирован как основной) или в разделе РК «Сопроводительные документы» (если документ был зарегистрирован как сопроводительный).

Признак «Отправитель электронного сообщения» имеет вид метки «Отпр. ЭС».

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Признак «Отпр. ЭС» отображается в разделах «Корреспонденты» и «Сопроводительные документы» только тех РК, которые соответствуют следующим условиям:

- в РК заполнен специальный доп. реквизит «Уникальный ID документа»;
- РК имеет вид «Входящие» или «Письма граждан»;
- в РК значение реквизита «Доставка» равно значению системного параметра «Виды отправки/доставки / МЭДО».

Признак «Отправитель электронного сообщения» может редактироваться пользователем *вручную*, но может быть установлен только на одной записи из общего множества записей разделов «Корреспонденты» и «Сопроводительные документы» (в данном случае эти два раздела рассматриваются как одно множество записей). Нельзя отметить признаком две записи, можно только перенести его, т.е. снять у одной записи и установить на другую.

Кроме того, установить признак «Отправитель электронного сообщения» можно только на записи, в которой указан корреспондент-организация. На записи, добавленной без указания корреспондента-организации (добавленной в раздел «Сопроводительные документы» по команде «Добавить без корреспондента») невозможно установить признак «Отправитель электронного сообщения» - при попытке сохранения такой записи с установленным признаком появится сообщение, и сохранение выполнено не будет.

Редактирование признака «Отправитель электронного сообщения» протоколируется как редактирование раздела «Корреспонденты» или «Сопроводительные документы» (вносится запись об операции «Редактировал»).

**ВНИМАНИЕ!** – У организации-корреспондента, имеющей признак «Отправитель электронного сообщения», должен быть в справочнике «Организации» указан идентификатор шлюза МЭДО, и для этого шлюза должен определяться владелец шлюза. Владелец шлюза может быть сама эта организация-корреспондент (тогда в карточке организации в реквизитах группы «МЭДО» должен быть установлен флажок «Владелец шлюза») или другая организация, данные которой ведутся в этой же БД (тогда у нее в карточке должен быть указан такой же идентификатор шлюза и установлен флажок «Владелец шлюза»). Если для организации-корреспондента с признаком «Отправитель

электронного сообщения» не определен владелец шлюза МЭДО, то отправка уведомлений в адрес этой организации выполняться не будет.

### 9.3. Порядок отказа в регистрации документов, поступивших по МЭДО

Для формирования отказа от регистрации поступившего по МЭДО документа, в записи сообщения выберите из локального меню команду **Отказать в регистрации** или выберите эту же команду в окне сообщения.

**ВНИМАНИЕ!** – Выполнение команды отказа в регистрации документа из сообщения МЭДО возможно только при наличии в системе валидного ключа лицензии на опцию «Модуль сопряжения с МЭДО». При наличии лицензии команда отказа в регистрации доступна пользователю вне зависимости от состояния флажка **Уведомлять о регистрации или отказе от нее** в параметрах приема и регистрации сообщений.

Откроется окно, показанное на Рисунок 25.

Рисунок 25 - Окно задания параметров отказа в регистрации

В правом верхнем углу окна отображается информация о формате сообщения МЭДО, для которого формируется отказ в регистрации.

В поле **Причина отказа** укажите причину отказа в регистрации (поле обязательно для заполнения). Текст рекомендуется выбрать из списка стандартных текстов, содержащего утвержденные формулировки причин отказа в регистрации. Список, из которого выбирается причина отказа в регистрации, должен соответствовать формату сообщения, для которого формируется отказ в регистрации:

- для сообщения формата МЭДО 2.2 – текст выбирается из списка «Причины отказа в регистрации для формата 2.2»;
- для сообщения формата МЭДО 2.7 – текст выбирается из списка «Причины отказа в регистрации для формата 2.7»;
- для сообщения формата МЭДО 2.7.1 – текст выбирается из списка «Причины отказа в регистрации для формата 2.7.1».

Формат сообщения МЭДО можно узнать одним из следующих способов:

- Формат сообщения МЭДО указан в окне задания параметров отказа в регистрации, открытом из данного сообщения. Это значение реквизита «Версия формата сообщения МЭДО», расположенного в правом верхнем углу окна (см. Рисунок 25);
- открыть паспорт данного сообщения и в нем посмотреть значение реквизита **version**.

Общие списки стандартных текстов «Причины отказа в регистрации для формата 2.2», «Причины отказа в регистрации для формата 2.7», «Причины отказа в регистрации для формата 2.7.1» создаются системным технологом. Списки содержат причины отказа в регистрации, установленные оператором МЭДО – ФСО России. Технология выбора значения из списка стандартных текстов описана в подразделе «Выбор значения из списка стандартных текстов» раздела «Работа со списками стандартных текстов» Руководства пользователя системы «ДЕЛО».

Если по какой-либо причине отсутствует возможность выбрать причину отказа из списка стандартных текстов, можно ввести текст причины с клавиатуры. При этом вводимый текст должен ТОЧНО соответствовать (учитывая РЕГИСТР) одному из утвержденных для соответствующего формата значений, перечисленных в главе «Причины отказа в регистрации» настоящего руководства. Отклонение текста причины отказа от требуемых значений приводит к невозможности автоматической обработки уведомления об отказе в регистрации.

В поле **Комментарии**, если требуется, введите с клавиатуры комментарий к причине отказа в регистрации. Допускается ввод любого текста размером не более 2000 символов.

Введя параметры отказа в регистрации, щелкните на кнопке **Отправить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от операции). Окно формирования отказа закроется. Будет автоматически сформировано уведомление об отказе в регистрации данного документа и, после проверки соответствия формату, помещено в папку для отправляемых сообщений (\Outbox) на шлюзовом АРМ/сервере для последующей отправки корреспонденту поступившего документа средствами ПС МЭДО.

**ЗАМЕЧАНИЕ** – В некоторых случаях уведомление об отказе в регистрации формируется автоматически, и сообщение не предлагается пользователю для регистрации. Подробнее об этом см. подраздел «Автоматический отказ в регистрации документов, поступивших по МЭДО» настоящего раздела.

#### **9.4. Автоматический отказ в регистрации документов, поступивших по МЭДО**

В некоторых случаях на поступающие сообщения МЭДО автоматически формируются и отправляются отказы в регистрации, при этом сообщения исключаются из регистрации. Это происходит в случаях, когда при выполнении операции приема сообщений фоновыми задачами модуля сопряжения обнаружены следующие коллизии (несоответствия):

- Для сообщений МЭДО типа «документ», содержащих запросы по обращениям граждан – если содержащийся в сообщении файл запроса имеет неправильную схему. В этом случае автоматически формируется и отправляется

корреспонденту уведомление об отказе в регистрации. Подробнее см. п. «Особенности регистрации сообщений, содержащих запросы по обращениям» подраздела «Порядок регистрации документов, поступивших по МЭДО» настоящего раздела.

- Для сообщения МЭДО типа «транспортный контейнер» - если обнаружена коллизия, препятствующая регистрации документа из сообщения, или коллизия, для которой в настройках параметров фоновых задач модуля сопряжения назначено автоматическое формирование отказа в регистрации. В этом случае автоматически формируется и отправляется корреспонденту уведомление об отказе в регистрации. Причина отказа в регистрации, указываемая в уведомлении, соответствует формату сообщения, на которое сформирован отказ. Дополнительно системой выполняются следующие действия:
  - Сообщение сохраняется в каталоге ...\\EosData\Archive\DocumentRefusedAuto\DocumentsOriginal;
  - Уведомление об отказе в регистрации сохраняется в каталоге ...\\EosData\Archive\DocumentRefusedAuto\Notifications;
  - Информация об автоматически отправленном уведомлении об отказе в регистрации сохраняется в файле протокола Audit.xml, находящемся в каталоге ...\\EosData\Log\Workflow (в записи указывается: «...Автоматический отказ в регистрации документа №... »).

### **9.5. Порядок работы с папками для сообщений-документов, поступивших по МЭДО**

При установленных параметрах приема и регистрации «Удалить сообщение после регистрации»/«Удалить сообщение после отказа от регистрации» сообщения, поступившие по МЭДО, после выполненных пользователем регистрации/отказа в регистрации в системе «ДЕЛО» автоматически перемещаются из папки поступивших по МЭДО сообщений в папку, предназначенную для архивного хранения обработанных сообщений.

Сообщение, поступившее по МЭДО, можно также удалить из списка входящих сообщений командой удаления.

## 10. ПОРЯДОК ВВОДА ИНФОРМАЦИИ О ПРИНЯТИИ К ИСПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТА, ПОСТУПИВШЕГО ПО МЭДО

Уведомление о принятии к исполнению документа, поступившего по МЭДО, формируется автоматически при вводе и сохранении в РК соответствующего документа резолюции руководства организации, вынесенной по данному документу (пункту документа) и назначению по этой резолюции внутреннего ответственного исполнителя. Под внутренним исполнителем понимается должностное лицо, являющееся работником текущей организации (обрабатывающей поступивший по МЭДО документ).

Уведомление формируется при создании (и сохранении) в РК:

- Первой резолюции первого уровня;
- Первой резолюции, подчиненной пункту первого уровня (в пункт введена информация из пункта документа, поступившего по МЭДО). Если в РК несколько пунктов первого уровня, могут быть сформированы уведомления для первой подчиненной резолюции каждого пункта (о принятии к исполнению каждого пункта). Уведомление будет формироваться при выполнении условия, описанного в первом абзаце настоящего раздела.

Ввод резолюции осуществляется в соответствии с правилами работы в системе «ДЕЛО» (см. п. «Ввод резолюции» раздела «Работа с документами» Руководства пользователя системы «ДЕЛО»).

**ВНИМАНИЕ!** – Для обеспечения возможности включения в уведомление о принятии к исполнению информации о принятом к исполнению пункте документа необходимо создавать резолюцию, подчиненную пункту РК. В этом случае информация о родительском пункте (номер, ФИО исполнителя и содержание пункта) включается в уведомление. В противном случае уведомление не содержит информации о пункте документа, поступившего по МЭДО и принятого к исполнению в организации.

**ВНИМАНИЕ!** – В целях реализации в дальнейшем возможности предоставления информации обо всей цепочке движения документа по ответственным исполнителям, все резолюции должны вводиться в РК документа в соответствии с их уровнем подчиненности.

## 11. ПОРЯДОК ВВОДА ИНФОРМАЦИИ О ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА ПО ДОКУМЕНТУ, ПОСТУПИВШЕМУ ПО МЭДО

Уведомление о подготовке доклада по документу, поступившему по МЭДО и содержащему поручение, формируется автоматически при направлении на подписание внутреннему подписанту созданной в системе «ДЕЛО» РКПД, связанной с РК соответствующего документа по типу связки «исполнено - во исполнение». Под внутренним подписантом понимается должностное лицо, являющееся работником текущей организации (обрабатывающей поступивший по МЭДО документ).

Событие на одной РК документа может повториться неоднократно (например, создание нескольких РКПД, связанных с РК поступившего документа, в связи с исполнением разных пунктов этой РК). Каждый раз при наступлении события формируется уведомление. Если у РК несколько пунктов, то по каждому исполняемому пункту можно создать связанную РКПД, в специальных доп. реквизитах «№ пункта», «Исполнитель» и «Содержание» которой должны быть указаны реквизиты соответствующего исполняемого пункта.

**ВНИМАНИЕ!** – Тип связки «исполнено – во исполнение» должен иметь категорию «Исполнение» в справочнике «Типы связок» (см. раздел «Определение категории связки для уведомлений о докладе» настоящей инструкции).

Для обеспечения возможности автоматического копирования в создаваемую РКПД информации об исполняемом пункте документа рекомендуется выполнять создание связанной РКПД из окна РК.

Для создания РКПД, связанной с РК, нужно выполнить следующие действия: открыть РК соответствующего документа, в ее окне выделить на вкладке «Поручения» исполняемое поручение и в меню «Еще» РК (или на ленте действий) выбрать команду «Регистрировать связанный проект документа». В открывшемся окне (см. Рисунок 26) выбрать нужную группу проекта документа.

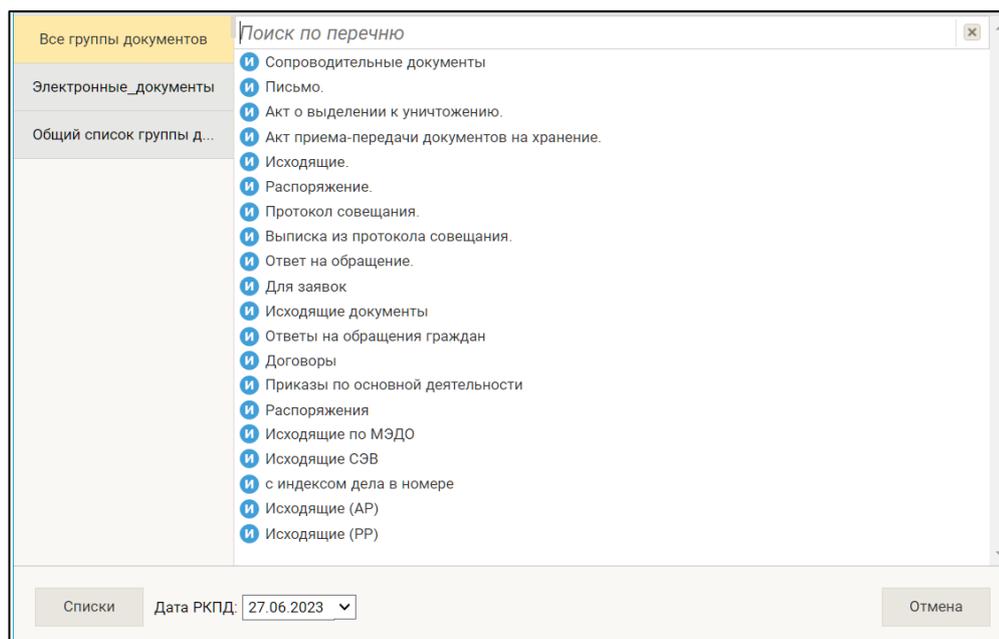


Рисунок 26 - Окно выбора группы нового проекта документа

В открывшемся окне (см. Рисунок 27) выбрать тип связки «исполнено - во исполнении».

Рисунок 27 - Окно регистрации РКПД

Задав в окне нужный тип связки и сняв флажок **Доп. реквизиты**, продолжите операцию создания связанной РКПД.

**ВНИМАНИЕ!** – Для обеспечения возможности включения в уведомление о подготовке доклада информации об исполняемом пункте документа, в создаваемой РКПД должны присутствовать и быть заполнены дополнительные реквизиты «№ пункта», «Исполнитель» и «Содержание», в которых указываются данные того пункта РК, для исполнения которого создается данная РКПД. Значения этих доп. реквизитов могут быть автоматически скопированы из текущего пункта исходной РК (подробнее см. гл. «Перенос информации о текущем пункте РК в связанную РКПД (РК)»), либо введены пользователем вручную. При отсутствии полей или пустых значениях указанных доп. реквизитов в РКПД информация о пункте документа, по которому подготовлен доклад, не включается в уведомление о подготовке доклада.

В окне созданной РКПД нужно задать фамилию подписывающего доклад должностного лица и направить РКПД на подписание этому должностному лицу средствами системы «ДЕЛО». Заполнение полей РКПД и направление на подписание осуществляется в соответствии с правилами работы в системе «ДЕЛО».

РКПД, направленная на подписание, приобретает в системе «ДЕЛО» статус «На подписи» и система «ДЕЛО» автоматически формирует уведомление о подготовке доклада.

### 11.1. Перенос информации о текущем пункте РК в связанную РКПД (РК)

Содержащаяся в данной главе информация действительна для двух случаев:

- создания РКПД, связанной с РК документа, поступившего по МЭДО.
- создания РК, связанной с РК документа, поступившего по МЭДО.

Поэтому здесь мы будем говорить сразу о двух этих случаях.

Копирование значений доп. реквизитов осуществляется в процессе создания РКПД (РК), связанной с исходной РК.

При выполнении команды создания связанной РКПД/РК из окна РК документа, поступившего по МЭДО, следует указать тип связи «исполнено - во исполнение», имеющий категорию «Исполнение», и выбрать группу документов вида «Исходящие», к которой прикреплены специальные доп. реквизиты, предназначенные для работы в рамках обмена по МЭДО (см. гл. «Дополнительные реквизиты РК и РКПД» настоящей инструкции).

В доп. реквизиты «№ пункта», «Исполнитель» и «Содержание» связанной РКПД/РК автоматически копируется информация о текущем пункте исходной РК. Отметим, что в доп. реквизит «Исполнитель» вносится ФИО первого по порядку ответственного исполнителя пункта.

Текущим пунктом исходной РК считается:

- Пункт РК, выбранный в окне исходной РК на момент выполнения команды создания связанной РКПД/РК;
- Родительский пункт резолюции РК, выбранной в окне исходной РК на момент выполнения команды создания связанной РКПД/РК.

Автоматически введенные значения доп. реквизитов «№ пункта», «Исполнитель» и «Содержание» могут быть отредактированы в связанной РКПД/РК вручную (если, например, при создании связанной РКПД/РК не было выбрано текущим нужное поручение). Если текущее поручение исходной РК не является пунктом и не подчинено пункту, поля данных доп. реквизитов в связанной РКПД/РК будут не заполнены. В уведомление о подготовке доклада/отправке доклада переносится информация о пункте поручения из указанных доп. реквизитов связанной РКПД/РК.

## 12. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ОТПРАВКИ ДОКЛАДА ПО ДОКУМЕНТУ, ПОСТУПИВШЕМУ ПО МЭДО

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Докладом в терминах обмена по МЭДО считается исходящий документ, созданный во исполнение поступившего по МЭДО документа, содержащего поручение. В терминах системы «ДЕЛО» доклад – это РК исходящего документа-доклада, связанная с РК входящего документа, поступившего по МЭДО.

Уведомление о направлении доклада по документу, поступившему по МЭДО, формируется автоматически при установке (и сохранении) отметки об отправке исходящего документа, РК которого связана в системе «ДЕЛО» с РК входящего документа по типу связи «исполнено - во исполнение». Учитывается отметка отправки любому адресату.

Событие на одной РК поступившего документа может повториться неоднократно: для каждого исполняемого пункта РК может быть создана и отправлена соответствующая РК исходящего документа. Каждый раз при наступлении события формируется уведомление. Если у РК несколько пунктов, то по каждому исполняемому пункту можно создать связанную исходящую РК, в специальных доп. реквизитах «№ пункта», «Исполнитель» и «Содержание» которой должны быть указаны реквизиты соответствующего исполняемого пункта.

**ВНИМАНИЕ!** – Тип связи «исполнено – во исполнение» должен иметь категорию «Исполнение» в справочнике «Типы связей» (см. раздел «Определение категории связи для уведомлений о докладе» настоящей инструкции).

Регистрация и отправка доклада осуществляются в соответствии с правилами, описанными в разделе «Порядок регистрации и отправки исходящих документов по МЭДО» настоящей инструкции.

**ВНИМАНИЕ!** – Для обеспечения возможности включения в уведомление о направлении доклада информации об исполняемом пункте документа, в РК исходящего документа должны присутствовать и быть заполнены дополнительные реквизиты «№ пункта» и «Содержание», в которых указываются данные того пункта входящей РК, для исполнения которого создается данная связанная исходящая РК. Значения этих доп. реквизитов могут быть автоматически скопированы из текущего пункта исходной РК, скопированы из РКПД, на основе которого создается РК доклада, либо введены пользователем вручную. При отсутствии полей или пустых значениях указанных доп. реквизитов в РК доклада информация об исполняемом пункте документа, по которому направлен доклад, не включается в уведомление о направлении доклада.

В случае если РК доклада создается на основе РКПД, в которой с соответствующие поля была внесена информация о пункте документа (см. раздел «Порядок ввода информации о принятии к исполнению документа, поступившего по МЭДО» настоящей инструкции), значения этих доп. реквизитов будут автоматически скопированы в дополнительные реквизиты РК доклада из РКПД.

В случае если РК доклада создается как связанная с РК входящего документа, поступившего по МЭДО, значения этих доп. реквизитов могут быть автоматически скопированы из текущего пункта РК входящего документа (подробнее см. гл. «Перенос информации о текущем пункте РК в связанную РКПД (РК)»).

Если при создании РК доклада в РКПД не была введена информация о пункте или в РК входящего документа не был выбран нужный пункт, информация может быть введена в указанные поля РК исходящего документа вручную.

### 13. ПОРЯДОК ВВОДА ИНФОРМАЦИИ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ХОДА ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА, ПОСТУПИВШЕГО ПО МЭДО

Уведомление об изменении в ходе исполнения документа, поступившего по МЭДО, формируется автоматически при изменении ответственного исполнителя (удалении отв. исполнителя или снятии с него отметки ответственного) резолюции руководства организации, вынесенной по данному документу (пункту документа), по которому было сформировано уведомление о принятии к исполнению (см. раздел «Порядок ввода информации о принятии к исполнению документа, поступившего по МЭДО» настоящей инструкции).

Редактирование ответственного исполнителя резолюции осуществляется в соответствии с правилами работы в системе «ДЕЛО» (см. п. «Редактирование поручения» раздела «Работа с документами» Руководства пользователя системы «ДЕЛО»).

**ВНИМАНИЕ!** – Для обеспечения возможности формирования данного уведомления, в системе «ДЕЛО» должна использоваться следующая технология работы с пунктами и резолюциями:

- Пункты документа и резолюции руководства организации должны быть внесены в РК в соответствии технологией работы с пунктами и резолюциями для уведомления о принятии к исполнению (см. раздел «Порядок ввода информации о принятии к исполнению документа, поступившего по МЭДО» настоящей инструкции).

- В системе «ДЕЛО» может быть зарегистрирован документ-основание для проведения изменений в ходе исполнения. При этом РК документа-основания должна быть связана с РК входящего документа, по которому формируется уведомление, по заданному типу связки (см. подраздел «Определение вида отправки и типа связки как дополнительных условий для формирования уведомлений»). В случае отсутствия в системе «ДЕЛО» РК документа-основания или связки указанного типа, информация о документе-основании изменения в ходе исполнения, в уведомление об изменении хода исполнения не включается.



пользователя. Если пользователь решит продолжить отправку, то элементы «ФИО» и «телефон» в паспорте сообщения МЭДО будут заполнены значением «нет данных».

**АДРЕСАТ ДОКУМЕНТА.** В качестве адресата указывается участник МЭДО (то есть организация, настроенная для обмена по МЭДО, или ее представитель). Необходимо убедиться, что у адресата в справочнике «Организации» корректно заполнены все реквизиты, используемые модулем сопряжения (см. подраздел «Определение и настройка организаций-участников МЭДО» раздела «Порядок настройки системы «ДЕЛО» и модуля сопряжения» настоящей инструкции).

**ВНИМАНИЕ!** – Необходимо в качестве адресата выбирать из справочника наименование организации, *точно* совпадающее с тем, которым организация называет себя в своей СЭД. Это необходимо для последующей корректной обработки уведомлений о регистрации или отказе в регистрации отправленного по МЭДО документа.

При отправке исходящего документа по МЭДО в паспорт РК будет включена информация о количестве листов документа и приложений, относящаяся к конкретному адресату, которому отправляется документ. Это значение должно быть обязательно указано в поле «Состав» раздела «Адресаты», относящемся к данному адресату (см. Рисунок 28).

The screenshot shows a form with the following elements:

- Top left: A checked checkbox and a dropdown arrow next to the text "Министерство".
- Row 1: "Дата:" followed by a dropdown menu, and "Кому:" followed by a text input containing "Панталамееву П.У."
- Row 2: "Отп..." followed by a dropdown menu containing "МЭДО", and "Сост..." followed by a text input containing "5+10". This "Сост..." field is highlighted with an orange border.
- Bottom: Three radio buttons labeled "Централизованно", "Децентрализованно" (which is selected), and "Старые".

Рисунок 28 - Информация о составе документа, относящаяся к адресату

Значение в поле «Состав» раздела «Адресаты» автоматически копируется из поля «Состав» на окне основных реквизитов РК и может быть отредактировано пользователем для каждого конкретного адресата.

**ВНИМАНИЕ!** – Необходимо корректно заполнять поле реквизита «Состав» (относящееся к адресату РК). Количество листов основного документа и суммарное количество листов приложений необходимо указывать в поле реквизита «Состав» (относящегося к адресату РК), используя в качестве символа-разделителя знак «+». В поле последним *числовым* символом перед знаком «+» должно быть положительное числовое значение (количество листов основного документа), первым *числовым* символом после знака «+» должно быть положительное числовое значение (количество листов приложений). Пробелы не учитываются. Например, для документа, содержащего 5 листов основного документа и 10 листов приложений, в поле можно указывать, например: «5 листов+10 листов», «5 + 10», «всего 15 листов -5 листов документа + 10 листов приложения». Знак «+» следует вводить в поле только в том случае, если за ним указывается количество листов приложений. При несоблюдении рекомендаций по заполнению поля «Состав», при отправке сообщения в формате, отличном от 2.7.1, в паспорте сообщения будет указано количество листов основного документа, равное 0. При отправке в формате 2.7.1 – если системе не удастся

определить число страниц, то отправка сообщения МЭДО будет невозможна (пользователю будет выдано сообщение о невозможности отправки).

Значение учитывается и автоматически переносится в паспорт РК по следующим правилам:

- Из первой части поля (до символа «+») выделяется числовое значение - количество листов основного документа. Берется последнее числовое значение перед символом «+». Например, если в поле «Состав» было указано значение: «15 листов всего -5 страниц + 10 листов», то в паспорт в качестве количества листов основного документа будет перенесено число 5. Если число не найдено, количество листов основного документа определяется как = 0.
- Из второй части поля (после символа «+») выделяется числовое значение – количество листов приложений документа. Берется первое числовое значение после символа «+». Если число не найдено, количество листов приложений документа определяется как = 0.
- Анализ текстовых данных, содержащихся в строке, не делается.

Если документ будет отправляться по МЭДО в сообщении типа «транспортный контейнер», то для него необходимо выполнить следующие условия:

- Прикрепленный к РК файл документа должен иметь формат PDF/A-1. На остальные прикрепленные файлы, являющиеся приложениями, это требование не распространяется.

**ЗАМЕЧАНИЕ!** – Для удобства далее файл документа будем называть файл-документ, а файлы приложений – файлы-приложения.

- Файл-документ должен быть подписан ЭП категории «УКЭП». При этом *должность* подписавшего должностного лица должна быть указана в сертификате ЭП или (если в сертификате она не указана) – должна быть указана в справочнике «Подразделения» для должностного лица из реквизита РК «Подписали», соответствующего должностному лицу, проставившему ЭП на файле. Если файл-документ подписан ЭП нескольких ДЛ, подписи которых будут включены в Реквизиты сообщения МЭДО, то у каждого из них должность должна быть указана в сертификате ЭП или – это ДЛ должно быть указано в реквизите РК «Подписали» + его должность должна быть указана в справочнике «Подразделения». Если должность лица, подписавшего файл, не указана ни в одном из перечисленных выше мест, то в случае отправки сообщения, в его паспорте для должности подписанта будет указано значение «нет данных».

**ВНИМАНИЕ!** – Модуль сопряжения с МЭДО включает в отправку только ЭП категории «УКЭП».

- В свойствах файла-документа должен быть установлен признак «Рассылать».
- Для документа должны сформированы реквизиты сообщения МЭДО (см. подраздел «Формирование, просмотр, актуализация реквизитов сообщения МЭДО» раздела «Работа с реквизитами сообщения МЭДО» настоящей инструкции).
- Дополнительные требования для отправки в формате 2.7.1:
  - в РК должен быть в реквизите «Исполнитель» указан исполнитель документа-должностное лицо (не подразделение) из организации-автора

документа (картотека которой является картотекой регистрации РК). Если в РК отсутствует исполнитель, соответствующий указанным условиям, то при отправке этой РК по МЭДО будет выдано сообщение пользователю об обнаруженном несоответствии с предложением отказаться от продолжения отправки или подтвердить продолжение. Если пользователь решит продолжить отправки, то элементы «ФИО» и «телефон» в паспорте сообщения МЭДО будут заполнены значением «нет данных»;

- в РК должен быть установлен гриф, корректно настроенный для использования модулем сопряжения (см. подраздел «Настройка справочника «Гриффы доступа»» раздела «Порядок настройки системы «ДЕЛО» и модуля сопряжения» настоящей инструкции);
- если у РК есть связанные документы, информация о которых подлежит отправке вместе с текущей РК, то типы связей с этими документами должны быть корректно настроены для использования модулем сопряжения (см. подраздел «Настройка справочника «Типы связей»» раздела «Порядок настройки системы «ДЕЛО» и модуля сопряжения» настоящей инструкции).

## 14.2. Порядок отправки электронных документов по МЭДО

Отправку документа по МЭДО можно выполнить как в окне РК, так и на перечне РК, находящихся на странице «Централизованная отправка документов» или «Децентрализованная отправка документов» функции «Отправка документов».

**Внимание.** Отправка документов по МЭДО доступна пользователю только при наличии картотечного права «Отправка по МЭДО».

### ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ МЭДО ИЗ ОКНА РК

Чтобы отправить документ по МЭДО, в РК на вкладке «Адресаты», находящейся в режиме просмотра:

- Отметьте флажками записи адресатов, которым требуется отправить документ. Если ни один адресат не будет отмечен, то в список адресатов по умолчанию будут включены все адресаты РК, для которых формирование сообщения МЭДО возможно (аналогичным образом, сразу на всех записях адресатов, для которых формирование сообщения МЭДО возможно, действует команда **Отправить по МЭДО**, находящаяся в меню кнопки «Еще» окна РК).
- На панели инструментов вкладки «Адресаты» выберите из раскрывающегося

меню кнопки  команду **МЭДО С подготовкой**.

Система выполнит проверку корректности данных в РК для формирования сообщения МЭДО. В соответствии с результатами проверки произойдет следующее:

- Если обнаружены критические коллизии (делающие невозможной отправки документа), то откроется окно отчета с информацией об обнаруженных несоответствиях (пример см. на Рисунок 29).

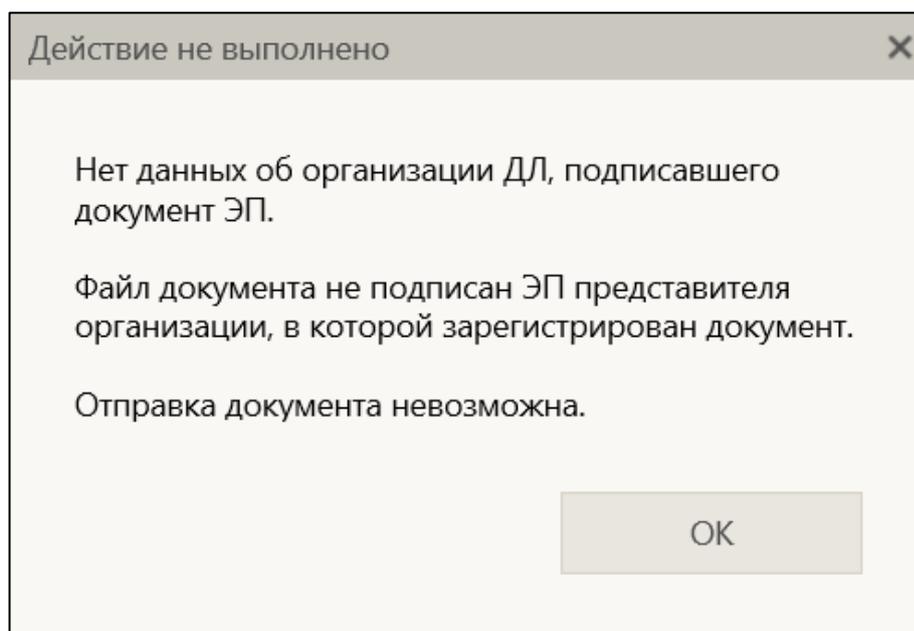


Рисунок 29 - Сообщение о критических коллизии

Ознакомьтесь с информацией и закройте окно отчета щелчком на кнопке **ОК**. Отправить сообщение можно будет только после устранения несоответствий.

**ВНИМАНИЕ!** – Если будет обнаружена критическая коллизия в отношении хотя бы одного адресата сообщения, будет невозможна отправка всем адресатам.

- Если обнаружены некритические коллизии (не препятствующие отправке документа), то откроется окно отчета с информацией об обнаруженных несоответствиях (пример см. на Рисунок 30).

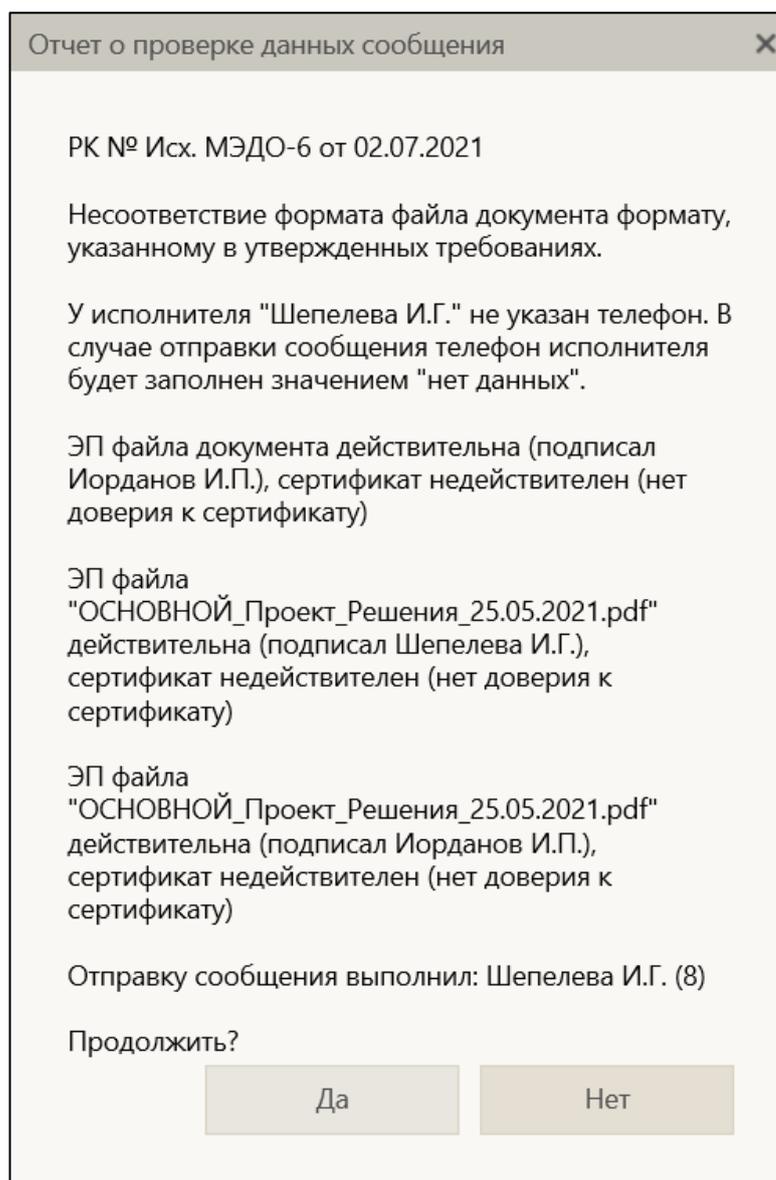


Рисунок 30 - Сообщение о некритической коллизии

Ознакомьтесь с информацией об обнаруженных несоответствиях и выберите продолжение операции (кнопка **Да**) или отказ от нее (кнопка **Нет**). При выборе продолжения операции будет открыто окно подготовки сообщения МЭДО (см. Рисунок 31). При отказе от продолжения операции окно подготовки сообщения не открывается, операция прерывается.

- Если коллизии не обнаружены – сразу будет открыто окно подготовки сообщения МЭДО (см. Рисунок 31);

Окно подготовки сообщения МЭДО показано на Рисунок 31.

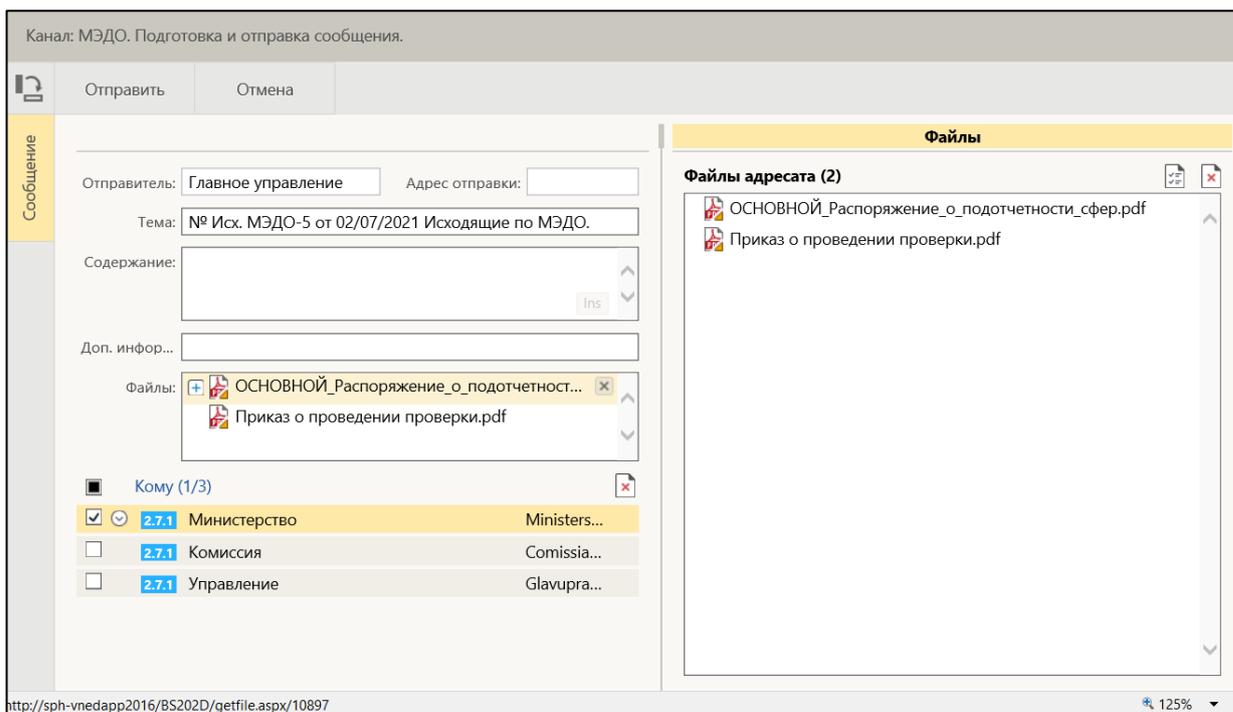


Рисунок 31 - Окно подготовки сообщения МЭДО

Окно подготовки сообщения МЭДО разделено на две части:

- В левой части отображаются общие реквизиты для всех адресатов;
- Правая часть служит для просмотра и редактирования набора файлов, отправляемых конкретному адресату, запись которого отмечена в левой части вкладки.

Просмотрите и, если требуется, отредактируйте реквизиты сообщения. Можно отредактировать перечень отправляемых файлов РК, исключив ненужные файлы из отправки. При этом, если адресатов несколько, один и тот же файл можно исключить для одного адресата, но оставить для другого.

В левой части окна находятся следующие реквизиты:

- **Отправитель** – организация-отправитель сообщения. В поле отображается наименование организации, ассоциированной с подразделением, из картотеки которого (или из картотеки подчиненного подразделения) осуществляется отправка сообщения. Поле является информационным и недоступно для редактирования.
- **Тема** – тема сообщения. По умолчанию содержит регистрационный номер, дату регистрации и наименование группы документов отправляемой РК. При необходимости отредактируйте автоматически сформированное значение.
- **Содержание** – содержание сообщения. Значение поля можно ввести с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов (по клавише Insert).
- **Доп. инфо** – дополнительная информация, касающаяся отправки документа. Значение поля можно ввести вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов (по клавише Insert).
- **Файлы** – перечень всех файлов РК, возможных к отправке.

**ВНИМАНИЕ!** – Пользователь может отправить в сообщении только те файлы, которые доступны ему для просмотра. Кроме того, в отправку не включаются файлы, у которых не установлен признак «Рассылать».

При наведении курсора на запись файла в записи отображаются кнопки локального меню:

-  (Добавить файл выбранным адресатам) - копирует файл в перечень файлов, отправляемых отмеченным адресатам. Файл попадет в перечень файлов, отображающихся в правой части окна на подзакладке **Файлы** для тех адресатов, записи которых отмечены в перечне **Кому** в левой части окна. Если файл уже есть в перечне файлов, отправляемых адресату, повторно он туда не добавляется.
-  (Удалить файл) - удаляет файл из перечня отправляемых файлов, а также из перечня файлов всех адресатов, у которых он есть.

Щелчок на записи файла приводит к открытию файла на просмотр.

- **Кому** – перечень адресатов сообщения. В скобках справа от заголовка реквизита указано количество отмеченных/общее количество записей. Слева в записи каждого адресата-участника МЭДО отображается номер формата, в котором ему будет отправлено сообщение МЭДО. При щелчке на наименовании адресата открывается окно с информацией о нем из справочника.

Если каких-либо адресатов требуется удалить из перечня, отметьте их записи и

щелкните расположенную справа над перечнем кнопку  (Удалить выбранных адресатов).

**ВНИМАНИЕ!** – Рекомендуются выполнять отдельную отправку сообщений МЭДО разных форматов. Если в перечне адресатов имеются адресаты с разным форматом сообщения МЭДО, то оставьте в перечне только адресатов с одним форматом, а адресатов с другим форматом удалите. Им Вы сможете отправить сообщения позже. Отдельная отправка необходима для обеспечения корректного включения файлов в сообщение. Если в РК сформированы реквизиты сообщения МЭДО, то только при отдельной отправке сообщений МЭДО разных форматов для файла-комплекта элементов для визуализации с расширением .delom учитывается значение флажка «Рассылать».

В правой части вкладки **Сообщение** отображается перечень файлов РК, которые будут отправлены адресату, запись которого отмечена в перечне **Кому** в левой части окна. Чтобы просмотреть или отредактировать перечень отправляемых адресату файлов РК, отметьте запись этого адресата в перечне **Кому** в левой части окна (должна быть отмечена только одна запись). В правой части окна отобразится набор файлов, отправляемых адресату. По умолчанию в набор файлов адресата включены все возможные к отправке файлы РК. Если для адресата не сформирован набор файлов, а у РК имеются файлы, возможные к отправке, на подзакладке будет отображаться сообщение с предложением добавить файлы адресату. Набор файлов, отправляемых адресату, формируется с помощью следующих операций:

- Включение файла в отправку адресату – для этого в левой части окна в поле **Файлы** наведите курсор на запись нужного файла и щелкните отобразившуюся в записи кнопку  (Добавить файл выбранным адресатам). Запись выбранного файла добавится в правую часть окна (уже имеющийся там файл повторно туда не добавляется). Отметим, что данная операция может быть выполнена сразу для нескольких отмеченных записей адресатов.
- Исключение файла из отправки адресату – для этого наведите курсор на запись файла в правой части окна и щелкните отобразившуюся в записи кнопку  (Удалить файл). Запись файла исчезнет из перечня файлов адресата.
- Исключение всех файлов из отправки адресату – для этого щелкните кнопку  (Удалить все файлы) на панели действий правой части окна. Из перечня файлов адресата исчезнут записи всех файлов.
- Просмотр свойств файлов – для этого щелкните кнопку  (Просмотреть свойства файлов) на панели действий правой части окна. Откроется окно с перечнем всех файлов адресата и их свойств (см. Рисунок 32).

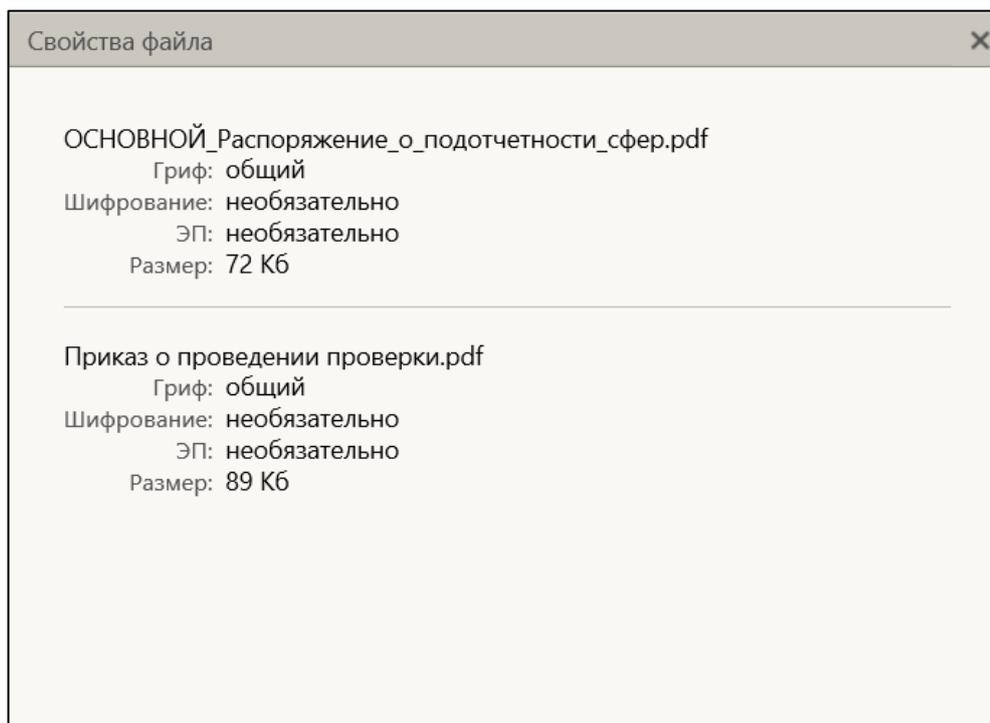


Рисунок 32 - Окно просмотра свойств файлов

Просмотрев свойства файлов, закройте окно щелчком на кнопке с крестиком в его правом верхнем углу.

Для отправки сообщения щелкните команду **Отправить** на ленте действий окна подготовки сообщения (команда **Отмена** служит для отказа от отправки сообщения).

После завершения операции формирования сообщения появится окно с информацией о результатах отправки (см. Рисунок 33, Рисунок 34).

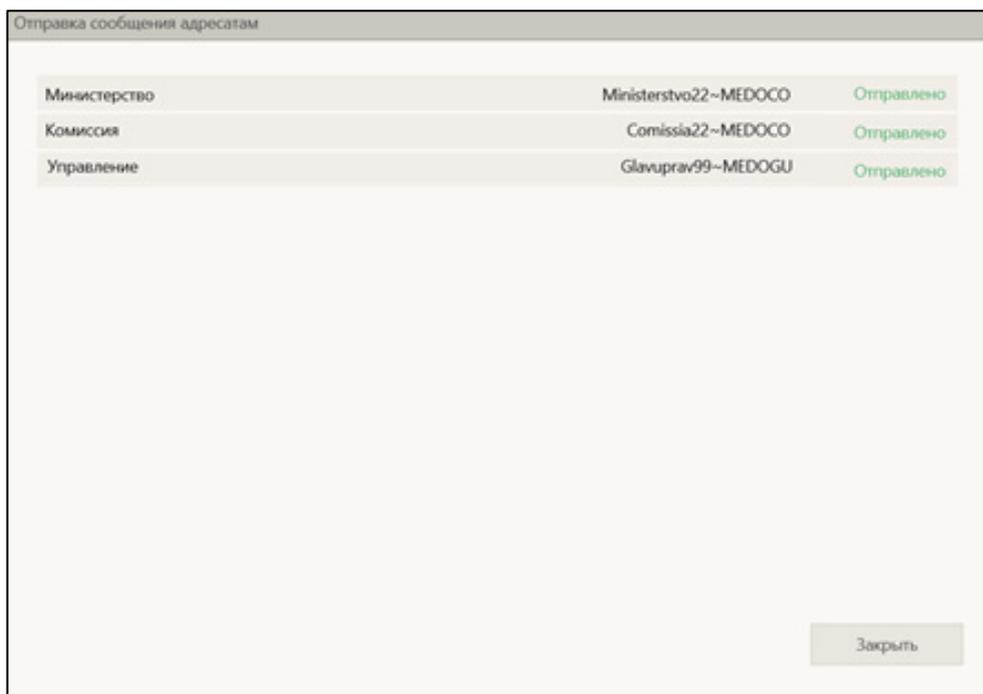


Рисунок 33 - Сообщение об успешной отправке

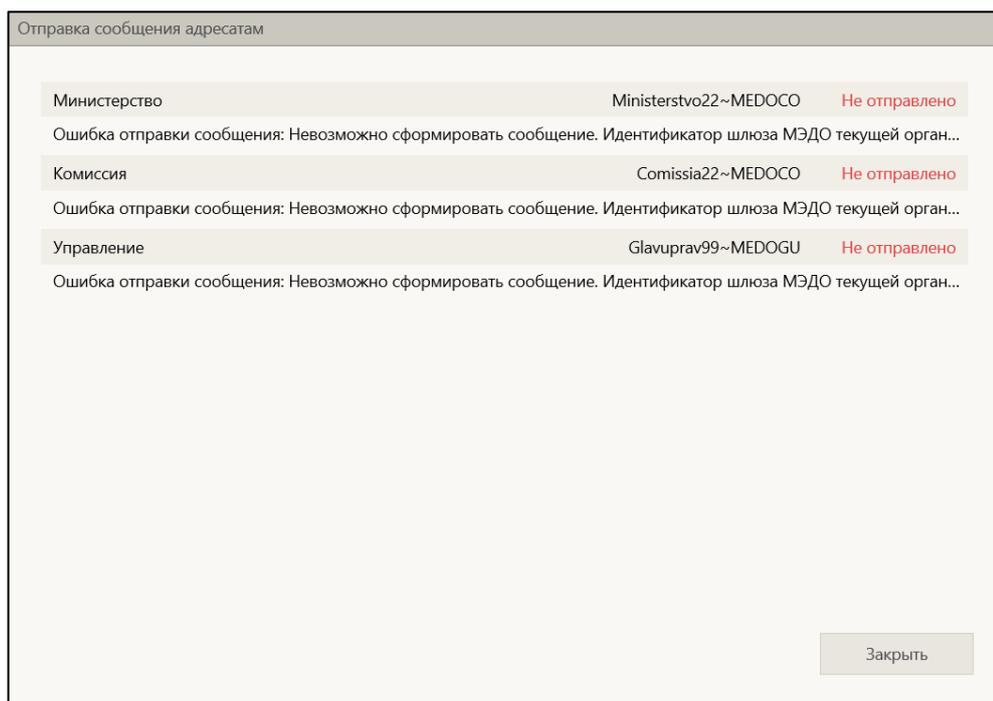


Рисунок 34 - Сообщение об ошибке отправки

Доклад о результате отправки прикрепится к записи адресата в РК.

Отправку документа по МЭДО можно выполнить как в окне РК, так и на перечне РК, находящихся на странице Централизованная отправка документов или Децентрализованная отправка документов функции «Отправка документов».

#### ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ МЭДО ИЗ ПЕРЕЧНЯ РК

Чтобы отправить МЭДО документ, находящийся в перечне подготовленных к отправке документов на странице «Централизованная отправка документов» или

«Децентрализованная отправка документов» функции «Отправка документов», отметьте флажками записи адресатов, которым требуется выполнить отставку документов по МЭДО, и на панели действий страницы выберите из раскрывающегося меню кнопки **Отправить по** команду МЭДО (для отправки без подготовки) или находящуюся справа от нее команду **С подготовкой** (для отправки с подготовкой). Система начнет обработку выделенных записей, группируя их в соответствии с документами, к которым они относятся

При отправке без подготовки:

- В процессе прохождения операции те записи, при обработке которых были обнаружены какие-либо коллизии (несоответствия), будут пропускаться без появления сообщений. Отправка будет выполнена только тем адресатам, при обработке записей которых не возникло коллизий.
- По завершении операции откроется окно с информацией о результатах операции, содержащее данные о количестве успешно и неуспешно обработанных элементов (пример окна см. на Рисунок 35).

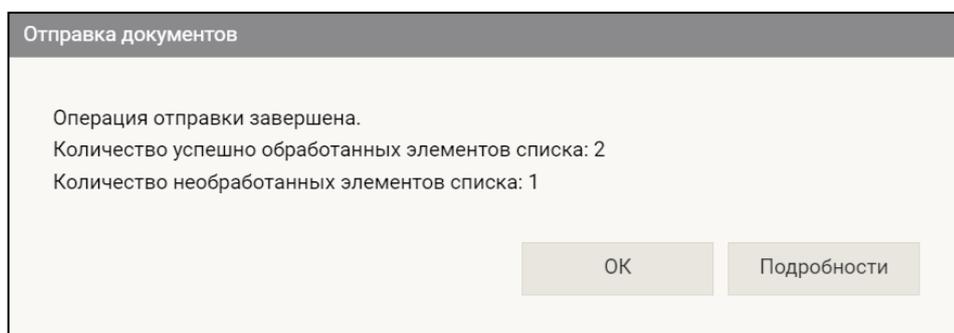


Рисунок 35 – Окно с информацией о результатах операции отправки

- При щелчке на кнопке **Подробнее** откроется окно с информацией о причинах неуспешной обработки элементов.

При отправке с подготовкой:

- Если для каких-либо отмеченных записей, относящихся к одному документу, можно сформировать сообщение для отправки по МЭДО, то для них откроется окно подготовки сообщения (см. Рисунок 31). Если для каких-либо отмеченных записей, относящихся к одному документу, невозможно сформировать сообщение для отправки по МЭДО, то эти записи не попадут в окно подготовки сообщения. Если для ни для одной из отмеченных записей, относящихся к одному документу, невозможно сформировать сообщение для отправки по МЭДО, откроется сообщение об этом с двумя кнопками для выбора варианта продолжения операции (см. Рисунок 36).

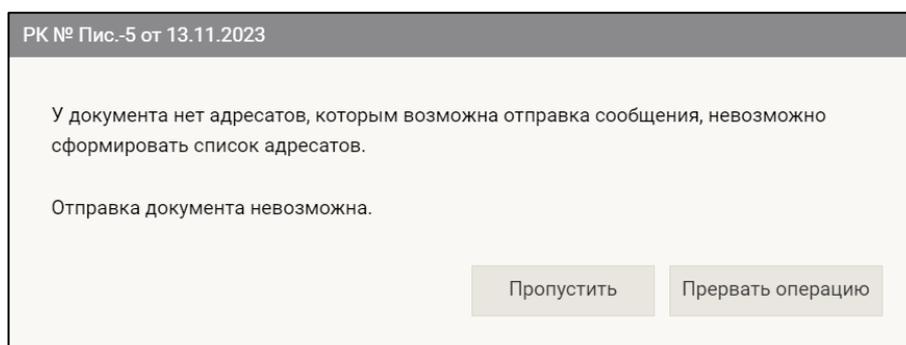


Рисунок 36 – Сообщение с кнопками для выбора варианта продолжения операции

В окне указаны регистрационные данные документа, с которым возникла проблема, и содержится описание проблемы. Щелчком на соответствующей кнопке в окне сообщения выберите вариант продолжения операции:

- **Пропустить** – записи, относящиеся к текущему документу, будут пропущены, начнется обработка отмеченных записей, относящихся к следующему документу. Если для каких-либо из них возможно формирование сообщения, для них откроется окно подготовки сообщения (см. Рисунок 31).
- **Прервать операцию** – операция будет прервана, следующие по порядку записи из списка отмеченных не будут обрабатываться.
- Если для каких-либо записей из числа отмеченных, относящихся к одному документу, возможно формирование сообщения, откроется окно подготовки этого сообщения (см. Рисунок 31).
- Если требуется, внесите необходимые изменения в реквизиты сообщения.
- Для отправки сообщения щелкните кнопку **Отправить** на панели управления окна. Система начнет операцию отправки сообщений адресатам текущего документа.
- По окончании обработки адресатов текущего документа откроется окно с информацией о результатах отправки сообщений этим адресатам.

Значение «Отправлено» в записи адресата означает, что письмо с РК отправлено адресату с учетом всех внесенных изменений. Если отправка всем адресатам прошла успешно, в окне присутствует кнопка **Заккрыть**, при щелчке на которой окно с информацией закрывается, и система переходит к обработке следующих записей (при их наличии).

Значение «Не отправлено» в записи адресата означает, что отправка адресату не осуществилась. В этом случае под записью адресата отображается информация о причине неуспешной отправки, и в окне присутствуют две кнопки:

- **Пропустить** – отображенные в окне записи адресатов, отправка которым оказалась неуспешной, будут пропущены, начнется обработка следующих записей.
- **Прервать операцию** – операция будет прервана, следующие по порядку записи из списка отмеченных не будут обрабатываться.

### **14.3. Особенности отправки по МЭДО документов, являющихся ответами на поступившие по МЭДО документы**

Если с РК поступившего по МЭДО инициативного документа связывается РК исходящего документа–ответа, то при отправке этого документа-ответа по МЭДО в его паспорт (файл Document.xml) будет включена определенная информация об инициативном документе.

Инициативным документом считается поступивший по МЭДО входящий документ или обращение гражданина с сопроводительным документом.

Документом-ответом считается документ, РК которого соответствует следующим условиям:

- РК имеет вид «Исходящие»;
- РК имеет связку (любого типа) с РК инициативного документа (входящего документа или обращения гражданина), поступившего по МЭДО и соответствующим образом зарегистрированного в системе «ДЕЛО» (в РК инициативного документа заполнен доп. реквизит EOS\_GUID\_RC и указан вид доставки, равный значению системного параметра «Вид отправки/доставки МЭДО»).
- Среди адресатов-организаций РК есть организация, которая является:
  - одним из корреспондентов связанного инициативного входящего документа;

ИЛИ

- одним из корреспондентов сопроводительного документа к связанному обращению гражданина
- У найденной организации-корреспондента в РК инициативного документа указаны реквизиты «Исх.№» и «Дата».

При отправке такого документа-ответа по МЭДО в его паспорт включается следующая информация:

- реквизит EOS\_GUID\_RC инициативного документа;
- текст «В ответ на»;
- название и регион организации-корреспондента инициативного документа;
- ФИО должностного лица, подписавшего документ в организации-корреспонденте;
- номер и дата инициативного документа.

## 15. РАБОТА С РЕКВИЗИТАМИ СООБЩЕНИЯ МЭДО

Реквизиты сообщения МЭДО представляют собой архивный файл-комплект формата .delom с описанием «Комплект.<описание файла-документа>», содержащий: комплект файлов формата .png с элементами визуализации документа (штампы рег.данных и штампы ЭП), а также конфигурационный файл «delom.xml» с описанием координат этих элементов в документе.

**ВНИМАНИЕ!** – В реквизиты сообщения МЭДО включаются только ЭП категории «УКЭП». Если в системе «ДЕЛО» справочник «Категории ЭП» не заполнен (в справочнике нет ни одной логически не удаленной категории ЭП), то система работает без определения категорий, т.е. *все ЭП* считает относящимися к категории «УКЭП». Если в системе «ДЕЛО» справочник «Категории ЭП» заполнен (в справочнике имеется хотя-бы одна логически не удаленная категория ЭП (не важно, какая, «УКЭП» или нет)), то система работает с определением категорий и считает относящимися к категории «УКЭП» *только* ЭП, сформированные сертификатами, выданными УЦ, корневые сертификаты которых в справочнике «Категории ЭП» отнесены к *категории «УКЭП»*.

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Так как в реквизиты сообщения МЭДО включаются только ЭП категории «УКЭП», то далее, говоря «ЭП», мы будем иметь в виду только ЭП категории «УКЭП».

Реквизиты сообщения МЭДО передаются по МЭДО в сообщениях типа «Транспортный контейнер».

Реквизиты сообщения МЭДО формируются в системе «ДЕЛО» на РК исходящего документа с помощью специальной операции. При регистрации входящего документа из сообщения МЭДО поступившие реквизиты сообщения МЭДО прикрепляются к созданной РК.

### СХЕМА РАБОТЫ С РЕКВИЗИТАМИ СООБЩЕНИЯ МЭДО:

- Первичное формирование реквизитов сообщения МЭДО на РК исходящего документа. Сформированные реквизиты сохраняются в прикрепленном к РК файле-комплекте элементов для визуализации «<описание основного файла документа>.визуализация». На РК вида «Исходящие» с реквизитами сообщения МЭДО можно выполнить следующие операции:
  - Просмотреть;
  - Актуализировать и отредактировать (выполняется для обновления информации о регистрационных данных документа и его ЭП, а также для изменения координат штампов рег. данных и ЭП);
  - Удалить (выполняется в случае, когда требуется затем сформировать реквизиты сообщения МЭДО для другого файла-документа).
- Отправка исходящего документа по МЭДО. В сообщении типа «Транспортный контейнер» отправляются, в числе прочего, файл-документ и реквизиты сообщения МЭДО.
- Прием и регистрация входящего документа, в котором поступили реквизиты сообщения МЭДО. К созданной РК входящего документа прикрепляются файл-документ и файл-комплект элементов для визуализации «Комплект.<описание файла-документа>», содержащий реквизиты сообщения

МЭДО. На файле-комплекте автоматически устанавливаются признаки защиты от редактирования и удаления. На РК вида «Входящие» можно только просмотреть реквизиты сообщения МЭДО, но нельзя их актуализировать и редактировать.

**ВНИМАНИЕ!** – Нельзя удалять служебный файл- комплект элементов для визуализации «Комплект.<описание файла-документа>» из РК входящего документа, поступившего по МЭДО, т.к. удаленные реквизиты сообщения МЭДО невозможно будет восстановить. Кроме того, нельзя вручную редактировать описание этого файла (во избежание потери связи между ним и файлом-документом). Рекомендуется в РК вида «Входящие» не снимать с файла-комплекта установленные на нем признаки защиты от редактирования и удаления, чтобы обеспечить сохранность данных визуализации.

- Создание РК исходящего документа, связанной с РК входящего документа. Операция запускается на РК входящего документа с помощью команды «Создать связанную РК», обязательно с копированием файлов. В РК исходящего документа будут, в том числе, скопированы файл-документ и файл- комплект элементов для визуализации «Комплект.<описание файла-документа>», содержащий реквизиты сообщения МЭДО. Файл-документ в текущей организации можно подписать новыми ЭП. На РК вида «Исходящие» с реквизитами сообщения МЭДО можно выполнить следующие операции:
  - Просмотреть;
  - Актуализировать и отредактировать (выполняется для обновления информации о регистрационных данных документа и его ЭП, а также для изменения координат штампов рег. данных и ЭП). При актуализации в реквизитах сообщения МЭДО будет суммирована информация о рег. данных и ЭП документа: полученная от организации-корреспондента + сформированная в текущей организации;
  - Удалить (выполняется в случае, когда требуется затем сформировать реквизиты сообщения МЭДО для другого файла-документа).
- Актуализация реквизитов сообщения МЭДО на РК исходящего документа. В результате актуализации в реквизитах сообщения МЭДО будет суммирована информация о рег. данных и ЭП документа: полученная от организации-корреспондента + сформированная в текущей организации.

**ЗАМЕЧАНИЕ** Если при визуализации документа в нем не виден один из отмеченных для отображения штампов рег. данных, то причиной этого может быть совпадение координат штампов рег. данных двух организаций (например, если обе организации использовали координаты штампов рег. данных по умолчанию). Нужно попробовать изменить координаты штампа рег. данных (изменяются координаты штампа текущей организации, т.к. именно они редактируются на исходящем документе).

Операции с реквизитами сообщения МЭДО описаны в соответствующих подразделах настоящего раздела.

### **15.1. Формирование реквизитов сообщения МЭДО**

Реквизиты сообщения МЭДО формируются в системе «ДЕЛО» для файла, запись которого выбрана в окне РК в момент запуска операции (этот файл считается файлом-документом). Выбранным считается файл, который является текущим на панели «Файлы» окна РК.

Операция формирования (первичного формирования, актуализации или редактирования) реквизитов сообщения МЭДО доступна при выполнении следующих условий:

- РК имеет вид «Исходящие»;
- РК открыта в режиме просмотра;
- Пользователь имеет соответствующее право на работу с файлами РК в текущей картотеке. Для первичного формирования реквизитов МЭДО необходимо право добавлять файлы, для редактирования/актуализации реквизитов МЭДО необходимо право редактировать файлы РК;
- Определенный для выполнения операции файл-документ подписан ЭП категории «УКЭП»;
- В системе «ДЕЛО» имеется ключ привязки опции «Модуль сопряжения с МЭДО» или «Модуль взаимодействия с МЭДО. Расширенный»;
- Пользователь имеет право редактирования прикрепленного к РК служебного файла «Комплект.<описание файла-документа>» (это требуется для операций актуализации или редактирования реквизитов сообщения МЭДО).

Реквизиты сообщения МЭДО формируются на основании следующих данных документа:

- Регистрационный номер и Дата регистрации документа, указанные в РК;
- Электронные подписи, которыми подписан файл-документ.

Сформированные реквизиты сообщения МЭДО сохраняются в служебном файле «Комплект.<описание файла-документа>», прикрепленном к РК.

При *изменении* данных документа, на основании которых сформирован служебный файл: Рег. № и/или Даты регистрации в РК и/или набора ЭП на файле-документе, пользователю следует вызвать операцию «Реквизиты сообщения МЭДО», чтобы произвести актуализацию данных, сохраненных ранее в служебном файле «Комплект.<описание файла-документа>».

Если у файла-документа было отредактировано пользователем описание, то автоматически редактируется соответствующим образом описание файла-комплекта элементов для визуализации «Комплект.<описание файла-документа>» (вне зависимости от наличия запрета редактирования на этом файле). Отметим, что автоматическое редактирование описания возможно только для файлов-комплектов, созданных в версии системы не более ранней, чем 18.1.0.

**ВНИМАНИЕ!** – Нельзя вручную редактировать описание файла-комплекта элементов для визуализации с расширением .delom, потому что если его описание не будет соответствовать описанию файла-документа, то визуализация документа будет невозможна, т.к. система не сможет соотнести файл-комплект с файлом-документом.

Если файл-документ был *удален* из РК, то необходимо сформировать новые реквизиты сообщения МЭДО для другого файла, предварительно удалив из РК старый файл «Комплект.<описание файла-документа>».

#### СХЕМА РАБОТЫ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ РЕКВИЗИТОВ СООБЩЕНИЯ МЭДО:

- Первичное формирование реквизитов сообщения МЭДО. Пользователь в РК определяет основной файл-документ (обязательно имеющий формат PDF/A-1 и подписанный ЭП категории УКЭП), затем переводит РК в режим просмотра и

выполняет команду формирования реквизитов сообщения МЭДО. Открывается окно реквизитов сообщения МЭДО в режиме просмотра (см. Рисунок 37). В окне отображен текст документа с сформированными по умолчанию элементами визуализации (штампы регистрационных данных и отметок ЭП). Пользователь может оставить параметры штампов, заданные по умолчанию, либо перевести окно в режим редактирования и отредактировать параметры штампов. Пользователь выполняет команду сохранения (сохраняя данные, сформированные с параметрами по умолчанию или с отредактированными параметрами). Система формирует и прикрепляет к РК служебный файл-комплект элементов для визуализации «Комплект.<описание файла-документа>», содержащий реквизиты сообщения МЭДО, а именно данные об ЭП документа и координаты элементов визуализации (штампов регистрационных данных и отметок ЭП). Права доступа к файлу-комплекту элементов для визуализации с расширением .delom и некоторые свойства наследуются от прав на файл-документ (это гриф доступа, флаг запрета редактирования, флаг запрета удаления). Значения признаков «Применять ЭП», «Рассылать», «Скрытый» не наследуются от файла-документа.

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Когда к РК прикреплен файл-комплект формата .delom с реквизитами сообщения МЭДО, можно актуализировать данные и отредактировать координаты хранящихся в нем штампов, но невозможно сформировать в РК реквизиты сообщения МЭДО для другого файла (для системы в РК есть только один файл-документ). Если требуется сформировать реквизиты сообщения МЭДО для другого файла-документа, то нужно сначала удалить в РК имеющийся служебный файл «Комплект.<описание файла-документа>», а затем выполнить первичное формирование реквизитов сообщения МЭДО для другого файла-документа.

- Просмотр визуализации документа со штампами. Пользователь в РК или в разделе «Файлы» РК на файле-документе, для которого имеются сформированные реквизиты сообщения МЭДО (элементы визуализации), выполняет команду открытия файла для просмотра. Открывается окно, содержащее текст документа с наложенными на него элементами визуализации (штампами регистрационных данных и отметок ЭП).

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Просмотр визуализации документа доступен как на РК входящих документов, поступивших по МЭДО, так и на РК исходящих документов. Пользователь может просмотреть визуализацию только того файла-документа, который доступен ему для просмотра.

- Актуализация реквизитов сообщения МЭДО. Пользователь в РК, на которой на которой сформированы реквизиты сообщения МЭДО, выполняет команду формирования реквизитов сообщения МЭДО. Открывается окно реквизитов сообщения МЭДО в режиме просмотра (см. Рисунок 37). В окне выполнена автоматическая актуализация данных, для сохранения результатов которой необходимо выполнить команду сохранения. Пользователь либо сразу щелкает в окне кнопку **Сохранить**, либо, если требуется не только актуализировать данные, но и изменить параметры штампов, сначала переводит окно в режим редактирования щелчком на кнопке **Редактировать**, затем редактирует

параметры штампов, затем сохраняет результаты актуализации и редактирования щелчком на кнопке **Сохранить**.

**ЗАМЕЧАНИЕ!** – Актуализация реквизитов сообщения МЭДО возможна при наличии у пользователя права на просмотр файла-документа и права на редактирование служебного файла «Комплект.<описание файла-документа>». Кроме того, перед выполнением операции с файла-комплекта элементов для визуализации должен быть снят флажок запрета редактирования (если он был на нем установлен).

- Удаление сформированных реквизитов сообщения МЭДО. При наличии у пользователя права на удаление служебного файла-комплекта «Комплект.<описание файла-документа>», пользователь удаляет файл из списка прикрепленных к РК файлов. После этого можно сформировать реквизиты сообщения МЭДО для другого файла-документа. (см. выше Первичное формирование реквизитов сообщения МЭДО).

Ниже операции формирования, актуализации и редактирования реквизитов сообщения МЭДО описаны более подробно.

**ВНИМАНИЕ!** – В определенном случае реквизиты сообщения МЭДО формируются на РК автоматически. Это происходит в случае регистрации РК из РКПД, когда выполняются условия: к РКПД прикреплен файл визуализации основного документа, сформированный стандартными средствами системы «ДЕЛО» + в системе имеется ключ привязки к опции «Модуль сопряжения с МЭДО» или «Модуль взаимодействия с МЭДО. Расширенный». В этом случае при сохранении созданной РК для нее автоматически формируется файл-комплект элементов для визуализации формата .delom. Файл-комплект формируется с использованием данных основного файла документа РКПД и с применением по умолчанию шаблона «Свободное расположение штампа». Файл-комплект формируется и прикрепляется к РК только в случае, если при его формировании не возникло каких-либо коллизий. О применении стандартных средств системы «ДЕЛО» для создания файла визуализации документа, *не являющегося* реквизитами сообщения МЭДО, рассказывается в подразделе «Визуализация документа со штампами рег. данных и ЭП» раздела «Работа с файлами РК и РКПД» Руководства пользователя системы «ДЕЛО».

### 15.1.1. Технология формирования реквизитов сообщения МЭДО

Операция формирования реквизитов сообщения МЭДО выполняется только на РК вида «Исходящие» с помощью команды формирования реквизитов сообщения МЭДО (это команда **Сформировать реквизиты сообщения МЭДО** в меню кнопки «Еще» панели управления файлами РК). В зависимости от того, прикреплен или нет к РК файл-комплект элементов для визуализации «Комплект.<описание файла-документа>», выполнение данной команды приводит к следующему:

- если к РК *НЕ* прикреплен файл-комплект, то происходит *первичное формирование* реквизитов сообщения МЭДО.
- если к РК уже прикреплен файл-комплект, то происходит *актуализация* реквизитов сообщения МЭДО.

Если для РК не сформированы реквизиты сообщения МЭДО (к РК не прикреплен файл-комплект элементов для визуализации .delom)), то перед запуском операции

первичного формирования реквизитов сообщения МЭДО определите в РК файл-документ – сделайте его текущим на панели «Файлы» окна РК.

**ВНИМАНИЕ!** – Файл-документ должен иметь формат PDF/A-1 и должен быть подписан хотя-бы одной ЭП.

Если для РК сформированы реквизиты сообщения МЭДО, то файл-документ в РК уже определен и не требуется выделять его запись или делать ее текущей.

**ВНИМАНИЕ!** – Перед выполнением актуализации/редактирования реквизитов сообщения МЭДО с файла-комплекта элементов для визуализации «Комплект.<описание файла-документа>» должен быть снят признак запрета редактирования (если он был установлен).

Выполните команду формирования реквизитов сообщения МЭДО следующим образом – переведите РК в режим просмотра и выберите из меню кнопки «Еще» панели управления файлами команду **Сформировать реквизиты сообщения МЭДО**.

Откроется окно реквизитов сообщения МЭДО в режиме просмотра (см. Рисунок 37).

**Регистрационные данные документа**

№	Дата	Организация
Исх.МЭДО-1	28.12.2022	Главное управление

**Штамп(ы) отметки ЭП**  
Шаблон расположения штампа(ов) ЭП: Свободное размещение штампа

Владелец сертификата ЭП	Подписывающий на РК	Страница
Иорданов И.П.	Иорданов И.П. - Главное управление	1
Тараторкин В.А.	Тараторкин В.А. - Главное управление	1

**ОСНОВНОЙ** Распоряжение о подотчетности сфер.pdf

УТВЕРЖДАЮ

И.П. Иорданов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат 7F00000426E4A631FCSA293910000200000426  
Владелец Иорданов И.П.  
Действителен с 27.12.2022 по 27.12.2023

Председатель

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Председателя

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат 7F00000425ACCB4ACE092ED325000200000425  
Владелец Тараторкин В.А.  
Действителен с 27.12.2022 по 27.12.2023

В.А. Тараторкин

28.12.2022 № Исх.МЭДО-1

Текст

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**П Р И К А З**  
г. Москва  
О проведении проверки  
В установленные сроки провести проверку готовности всех подразделений к

Рисунок 37 - Окно реквизитов сообщения МЭДО в режиме просмотра

При открытии окна в нем формируются реквизиты сообщения МЭДО для файла-документа.

В правой части окна отображается файл-документ с наложенными на него штампами:

- регистрационных данных – Рег. № и дата регистрации документа, указанные в РК;
- ЭП должностных лиц, подписавших файл-документ.

Штампы визуализированы с параметрами по умолчанию.

В левой части окна отображается информация о регистрационных данных документа и о штампах ЭП (для ЭП указывается выбранный шаблон расположения штампов ЭП и перечень отображенных ЭП).

Если Вас устраивает вариант Реквизитов сообщения МЭДО, сформированных с параметрами по умолчанию, то можно сохранить его щелчком на кнопке **Сохранить**, расположенной в левом нижнем углу окна. Если Вы хотите отредактировать параметры штампов, то щелкните кнопку **Редактировать**. Окно будет переведено в режим редактирования (см. Рисунок 38).

**Штампы(ы) регистрационных данных документа**

№	Дата	Организация	Отображать штамп
Исх.МЭДО-1	28.12.2022	Главное управление	<input checked="" type="checkbox"/>

Координаты штампа рег. данных документа в текущей организации  
 № страницы:   
 Отступ от края страницы, мм: слева  сверху

**Штампы(ы) отметки ЭП**

Шаблон расположения штампа(ов) ЭП:

Штампы ЭП файла документа:

Владелец сертификата ЭП	Подписывающий на РК	Индекс штампа
Иорданов И.П.	<input type="text" value="Иорданов И.П. - Преседа"/>	<input type="text" value="1"/>
Тараторкин В.А.	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>
Шепелева И.Г.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

№ страницы:

Отступ от края страницы, мм: справа (L1)  снизу (L2)

на стр.  все

**ОСНОВНОЙ\_Распоряжение\_о\_подотчетности\_сфер.pdf**

УТВЕРЖДАЮ СОГЛАСОВАНО

И.П. Иорданов Заместитель Председателя

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
 Сертификат 7E00000426EA46311FCA293910000200000426  
 Владелец Иорданов И.П.  
 Действителен с 27.12.2022 по 27.12.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
 Сертификат 7E00000425ACCB4ACE092ED325000200000425  
 Владелец Тараторкин В.А.  
 Действителен с 27.12.2022 по 27.12.2023

Председатель В.А. Тараторкин

28.12.2022 № Исх.МЭДО-1

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**ПРИКАЗ**  
 г. Москва  
 О проведении проверки

В установленные сроки провести проверку готовности всех подразделений к выполнению предписаний, основывающихся на утвержденных регламентах, регулирующих правила функционирования соответствующих подразделений и их вышестоящих подразделений, а также описывающих круг обязанностей, подлежащих выполнению в данных подразделениях.

Рисунок 38 - Окно реквизитов сообщения МЭДО в режиме редактирования

В режиме редактирования параметры штампов, находящиеся в левой части окна, доступны для изменения. Настройка параметров штампов включает в себя следующее:

- настройка координат месторасположения штампа регистрационного номера документа (присвоенного в системе «ДЕЛО»);
- настройка координат месторасположения штампа(ов) ЭП (вне зависимости от принадлежности проставивших ЭП должностных лиц к какой-то организации);
- управление «видимостью» штампов при визуализации файла документа, путем отметки штампов, подлежащих отображению;
- выбор подписывающего ДЛ, которому соответствует ЭП.

Ниже описана технология редактирования параметров штампов.

## ПАРАМЕТРЫ ШТАМПОВ

Штамп(ы) регистрационных данных документа:

- В таблице отметьте флажками записи *организаций*, штампы регистрационных данных которых должны отображаться.

При первичном формировании реквизитов сообщения МЭДО в таблице будет присутствовать только одна запись – о текущей организации (организации А). После пересылки документа в другую организацию (организацию Б), и актуализации в ней реквизитов сообщения МЭДО для этого документа, в организации Б в таблице будут отображаться две записи – об организации А, которая будет выступать в качестве организации-корреспондента, и об организации Б, которая будет выступать в качестве текущей организации. При каждой следующей пересылке в таблицу в следующей организации будет добавляться новая запись о следующей организации, в которой будет зарегистрирован пересланный документ и актуализированы для него реквизиты сообщения МЭДО.

Если вы хотите исключить из отображения штамп рег. данных какой-либо организации, снимите флажок с ее записи в таблице. Соответственно, для включения в отображение штампа рег. данных организации отметьте ее запись флажком. Допустим вариант, когда не отмечена ни одна запись – в этом случае при визуализации файла документа штамп(ы) рег. данных отображаться не будут.

- В полях под таблицей задайте *координаты штампа* рег. данных документа в *текущей организации*:
  - «№ страницы» – номер странички, на котором должен отображаться штамп рег. данных текущей организации. Поле содержит значение «1» и недоступно для редактирования (регистрационные данные документа всегда располагаются на первой странице).
  - «Отступ от края страницы» – величина отступов для левой верхней точки текста слева и сверху, в миллиметрах. Для отступа слева границы значений от 1 до 50 мм (включительно), шаг = 1мм. Для отступа сверху границы значений от 1 до 120 мм (включительно), шаг = 1мм.

Координаты штампа задаются только для рег. данных, присвоенных документу в текущей организации. Штампы рег. данных, присвоенные документу в других организациях, будут визуализироваться на местах, определенных для них пользователями СЭД других организаций. Поэтому пользователю не предоставляется возможность менять координаты «чужих» штампов, но разрешается исключить штампы рег. данных (и «чужие», и своей организации) из числа элементов, предназначенных для отображения при визуализации документа.

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Если при визуализации документа в нем не виден один из отмеченных для отображения штампов рег. данных, то причиной этого может быть совпадение координат штампов рег. данных двух организаций (например, если обе организации использовали координаты штампов рег. данных по умолчанию). Нужно попробовать изменить координаты штампа рег. данных текущей организации.

Штамп(ы) ЭП:

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Настраиваются параметры штампов ЭП всех ДЛ, подписавших документ, вне зависимости от того, какой организации они принадлежат (текущей или нет).

- В поле «Шаблон расположения штампа(ов) ЭП» выберите из раскрывающегося списка наименование шаблона расположения штампов ЭП. Предназначение и

описание различных шаблонов расположения штампов приведено в подпункте «Настройка параметров штампов ЭП» настоящего пункта.

- В таблице «Штампы ЭП файла документа» в графе «Индекс штампа» проставьте индекс штампа в записях тех ЭП, штампы которых должны отображаться. Индекс соответствует порядковому номеру штампа ЭП в группе штампов. ЭП, в записях которых индекс не проставлен, отображаться не будут. Для очистки индексов используется кнопка «Очистить индексы», расположенная над таблицей.

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Если в поле «Шаблон расположения штампа(ов) ЭП» выбран шаблон «Свободное размещение штампа», то необходимо указать индекс в записи хотя бы одной ЭП, в противном случае сохранение параметров будет невозможно. Для других шаблонов допускается не указывать индексы ЭП, в этом случае при сохранении параметров система сама подставит индексы в записях ЭП по определенному алгоритму, соответствующему выбранному шаблону расположения штампов.

В таблице «Штампы ЭП файла документа» указана следующая информация об ЭП:

- **Владелец сертификата ЭП** – имя владельца сертификата, применявшегося при подписании;
- **Подписывающий на РК** – подписавшее документ ДЛ, которому соответствует данная ЭП. Значение поля выбирается из раскрывающегося списка, содержащего перечень ДЛ, указанных в реквизите «Подписали» РК + значение «Не определен» (см. Рисунок 39).

Штампы ЭП файла документа:		Очистить индексы
Владелец сертификата ЭП	Подписывающий на РК	Индекс штампа
Иорданов И.П.	<div style="border: 2px solid orange; padding: 2px;">           Не определен            Иорданов И.П. - Председатель - Главное управление            Тараторкин В.А. - Заместитель Председателя - Главное управление            Шепелева И.Г. - Помощник Председателя - Главное управление         </div>	
Тараторкин В.А.	<input type="text"/>	2
Шепелева И.Г.	<input type="text"/>	

Рисунок 39 - Раскрывающийся список доступных для выбора подписывающих

Выбор в поле какого-либо ДЛ устанавливает соответствие между ним и владельцем сертификата данной ЭП. В поле информация о выбранном ДЛ представлена в формате: <ФИО> - <должность> - <организация, которой принадлежит ДЛ>. Выбор соответствия между владельцем сертификата ЭП и ДЛ означает, что данная ЭП в сообщении МЭДО используется в качестве ЭП выбранного ДЛ (в частности, как заверяющая). Отметим, что это соответствие распространяется только на конкретное сообщение МЭДО (для которого выполнены настройки через Реквизиты сообщения МЭДО), в РК документа ничего не меняется, никаких новых связей между ДЛ и владельцами сертификатов таким образом не устанавливается.

**ВНИМАНИЕ!** Выбор типа ЭП «Заверено» при проставлении ЭП на файле РК – ответственность пользователя, проставляющего ЭП на файле РК. Согласно требованиям текущей законодательной и нормативной базы автоматически в системе «ДЕЛО» устанавливается тождественное соответствие между должностным

лицом, подписавшим (утвердившим) документ, и владельцем сертификата электронной подписи. В случае установки соответствия вручную ответственность за результат несет пользователь, выполнивший данное действие.

Выбор в поле значения «Не определен» означает, что не установлено соответствие данной ЭП подписывающему из реквизита «Подписали» РК.

- В полях под таблицей задайте координаты штампов ЭП документа. Справа от полей параметров штампов ЭП отображается образец, на котором указаны расположения расстояний (L1), (L2) и (L3) для выбранного шаблона расположения штампов ЭП. Для шаблона «Свободное размещение штампа» имеется возможность «размножения» штампов по документу путем копирования. Подробно технология настройки параметров штампов описана в подпункте «Настройка параметров штампов ЭП» настоящего пункта.

В процессе редактирования параметров можно сразу визуализировать его результаты, щелкнув на кнопке **Применить** – при этом в правой части окна отображается визуализация документа с новым значением параметров штампов.

Если требуется вернуться к параметрам штампов по умолчанию, щелкните кнопку **По умолчанию**.

Для сохранения настроенных параметров щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отменить** используется для отказа от сохранения сделанных изменений).

При сохранении первично сформированных реквизитов сообщения МЭДО система формирует и прикрепляет к РК служебный файл-комплект элементов для визуализации «Комплект.<описание файла-документа>», содержащий: комплект файлов формата .png с элементами визуализации документа (штампы рег. данных и штампы ЭП), а также конфигурационный файл «delom.xml» с описанием координат этих элементов в документе.

При сохранении актуализированных реквизитов сообщения МЭДО система перезаписывает информацию в служебном файле-комплекте элементов для визуализации «Комплект.<описание файла-документа>» в соответствии с актуальными значениями рег. данных и ЭП документа, а также измененными параметрами штампов рег. данных и ЭП.

#### **15.1.1.1. Настройка параметров штампов ЭП**

Настройка параметров штампов ЭП заключается в следующем:

- Выбор шаблона расположения штампов ЭП;
- Задание значений координат штампов на документе.

Шаблон расположения штампов ЭП выбирается в поле «Шаблон расположения штампа(ов) ЭП» из раскрывающегося списка. Возможен выбор следующих шаблонов:

- «Подпись одного ДЛ» - содержит один штамп ЭП;
- «Подписание двумя ДЛ» - содержит два штампа ЭП, расположенных на одном уровне по горизонтали внизу бланка (после текста документа);
- «Подписание несколькими ДЛ» - содержит несколько (не более 7-ми) штампов ЭП, расположенных вертикально друг под другом;
- «Два грифа утверждения» - содержит два штампа ЭП, расположенных на одном уровне по горизонтали сверху бланка (перед регистрационными данными и текстом документа);
- «Свободное расположение штампа».

В некоторых случаях пользователю доступны для выбора не все шаблоны:

- Если данный файл-комплект элементов для визуализации был получен вместе с документом в сообщении МЭДО из другой организации, а в текущей организации был скопирован из РК поступившего по МЭДО документа в связанную РК исходящего документа и актуализирован, то пользователю будет доступен для выбора только шаблон «Свободное расположение штампа».
- Если в перечне «Шапмы ЭП файла документа» содержится только одна запись ЭП, то пользователю недоступны для выбора шаблоны «Подписание двумя ДЛ» и «Два грифа утверждения».

Первые четыре шаблона предназначены для реализации сценария работы, когда к отправке по МЭДО готовится документ, на котором проставлены ЭП только должностными лицами текущей организации. В любом из этих шаблонов все штампы ЭП являются частью единого блока, где координаты задаются для всего блока и изменение координат приводит к перемещению всего блока штампов. При сохранении данных координаты рассчитываются автоматически для всех штампов ЭП, которые при настройке отмечены для визуализации в документе.

Шаблон «Свободное расположение штампа» может быть использован как для сценария, когда на документе проставлены ЭП только должностными лицами текущей организации (в случае сложной схемы размещения штампов в документе), так и для сценария, когда на документе проставлены ЭП должностными лицами из разных организаций, в том числе текущей. В этом шаблоне штампы ЭП не связаны друг с другом и координаты задаются отдельно для каждого штампа и изменение координат одного штампа не влияет на координаты остальных.

Каждому шаблону соответствует свой набор параметров для определения местоположения штампа ЭП на странице.

В таблице «Шапмы ЭП файла документа» в графе «Индекс штампа» проставьте индекс штампа в записях тех ЭП, штампы которых должны отображаться. Индекс соответствует порядковому номеру штампа ЭП в группе штампов. ЭП, в записях которых индекс не проставлен, отображаться не будут. Для очистки индексов используется кнопка «Очистить индексы», расположенная над таблицей.

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Если в поле «Шаблон расположения штампа(ов) ЭП» выбран шаблон «Свободное размещение штампа», то необходимо указать индекс в записи хотя бы одной ЭП, в противном случае сохранение параметров будет невозможно. Для других шаблонов допускается не указывать индексы ЭП, в этом случае при сохранении параметров система сама подставит индексы в записях ЭП по определенному алгоритму, соответствующему выбранному шаблону расположения штампов.

Выбрав шаблон и определив перечень подлежащих отображению ЭП, задайте координаты штампов ЭП в полях, расположенных под таблицей:

- «№ страницы» – номер страницы, на которой должны отображаться штампы ЭП. Для шаблона «Свободное размещение штампа» в поле указывается номер страницы, на которой должен быть размещен настраиваемый штамп (запись которого выделена в таблице). Для других шаблонов поле недоступно для редактирования и отображает номер последней страницы документа (штампы ЭП в этих шаблонах всегда расположены на последней странице документа).

- «Отступ от края страницы» – величина отступов справа (L1) и снизу (L2), в миллиметрах.
- «Расстояние между штампами» - величина расстояния между штампами (L3), в миллиметрах. Для шаблонов «Подпись одного ДЛ» и «Свободное размещение штампов» данный параметр не указывается.

Справа от полей параметров штампов ЭП отображается образец, на котором указаны расположения расстояний (L1), (L2) и (L3) для выбранного шаблона.

**ВНИМАНИЕ!** – Необходимо корректно задавать координаты штампов, с учетом особенностей выбранного шаблона. Недопустимо, чтобы штампы выходили за границы страницы или перекрывали друг друга. Некорректные значения координат могут быть не приняты и/или автоматически скорректированы системой.

Сохранение сделанных настроек штампов осуществляется с помощью щелчка на кнопке **Сохранить**.

Особенности настройки параметров штампов для всех шаблонов, кроме шаблона «Свободное размещение штампа»:

- Разрешается вводить «индексы штампов» в любом количестве строк в перечне ЭП, без ограничения особенностями выбранного шаблона.
- Разрешается вводить значения «индексов штампов» с любым шагом (например, может быть введен такой набор индексов: 3, 82, 195.) Главное условие, чтобы записи ЭП, отсортированные по введенному индексу, соответствовали месторасположению в блоке штампов, как если бы у них были введены индексы 1,2,3 (для нашего примера).
- Разрешается не вводить индексы штампов, если порядок сортировки перечня ЭП соответствует требуемому порядку расположения штампов в блоке.

Пояснение. Отсутствие жестких ограничений по вводу «индексов штампов» обусловлено тем, что при формировании данных файла-комплекта элементов для визуализации формата .delom будут использованы данные такого количества ЭП, которое соответствует выбранному шаблону. Значения «индексов штампов» для этих ЭП при записи в БД будут отсортированы и откорректированы с шагом=1, начиная с единицы (т.е. по нашему примеру 3, 82, 195 преобразуется в 1,2,3).

**ПОРЯДОК РАБОТЫ С ШАБЛОНОМ «СВОБОДНОЕ РАЗМЕЩЕНИЕ ШТАМПА»:**

1. В таблице «Штампы ЭП файла документа» щелчком выделите запись ЭП, штамп которой будет настраиваться (сделайте ее текущей). В полях, расположенных под таблицей, отобразятся значения координат настраиваемого штампа.
2. В текущей записи ЭП проставьте индекс в графе «Индекс штампа».
3. В поле «№ страницы» введите номер страницы, на которой будет располагаться настраиваемый штамп (значение должно быть > 0).
4. Изменяя значения полей «Отступ от края страницы, мм: справа (L1)» и «снизу (L2)», расположите настраиваемый штамп в нужном месте страницы, проверяя результат с помощью функции предварительного просмотра - по кнопке **Применить**.

5. В таблице «Штampы ЭП файла документа» щелчком выделите запись следующей ЭП, штамп которой будет настраиваться (координаты ранее настроенного штампа будут сохранены во временном хранилище). Настройте следующий штамп, повторив действия п.п.1-4. Таким же образом настройте штампы всех ЭП, подлежащих отображению.
6. Если требуется скопировать какой-либо штамп на другую страницу документа (или на несколько страниц), выделите запись этого штампа в таблице «Штampы ЭП файла документа» и в полях справа от кнопки «Копировать» укажите страницы, на которые штамп должен быть скопирован:
  - **на стр.** – в поле введите номер страницы, на которую должен быть скопирован штамп. Можно указать несколько страниц через запятую (например: 2, 3, 5) или границы интервала через дефис (например: 2 - 4).

ИЛИ

- **все** – установите флажок, если штамп должен быть скопирован на все страницы.

Щелкните кнопку **Копировать**. Выбранный штамп будет «размножен» по документу, скопировавшись на указанные страницы. В таблице «Штampы ЭП файла документа» появятся записи новых штампов. Штамп копируется на другие страницы с сохранением своих отступов справа и снизу.

Описанным образом скопируйте, если требуется, другие штампы на нужные страницы документа. Дальнейшая работа с полученными путем копирования штампами ведется по обычным правилам с помощью операций, описанных выше.

7. Настроив все подлежащие отображению штампы, сохраните настройки, щелкнув кнопку **Сохранить**.
8. Допускается редактирование координат уже настроенных ранее штампов. Редактирование координат также как и их первичная настройка, выполняется по очереди для каждого штампа путем выполнения действий из п.п. 1-4.
9. Чтобы исключить какой-либо ранее настроенный штамп из числа штампов, предназначенных для визуализации, выделите его запись в таблице «Штampы ЭП файла документа» и удалите значение в графе «Индекс штампа». Если требуется исключить из визуализации все ранее настроенные штампы, то щелкните кнопку «Очистить индексы», расположенную над таблицей.

### 15.1.2. Актуализация и редактирование реквизитов сообщения

#### МЭДО

**ВНИМАНИЕ!** – Для актуализации и редактирования реквизитов сообщения МЭДО пользователю необходимо право редактирования прикрепленного к РК файла-комплекта элементов для визуализации «Комплект.<описание файла-документа>» и право просмотра файла-документа, для которого сформирован этот файл-комплект.

Данная операция необходима в следующих случаях:

- Актуализация – если изменились данные, на основании которых было сформировано содержимое штампов (Рег. № и/или Даты регистрации в РК и/или набора ЭП на файле/документе или файл-документ удален);



- Для того чтобы актуализировать информацию в файле «Комплект.<описание файла-документа>», щелкните в окне на кнопке **Сохранить**.
- Если требуется не только актуализировать реквизиты сообщения МЭДО, но и изменить параметры штампов, то щелкните в окне на кнопке **Редактировать**. Окно будет переведено в режим редактирования (см. Рисунок 38). Отредактируйте в окне параметры штампов в соответствии с технологией, описанной в п. «Технология формирования реквизитов сообщения МЭДО» настоящего подраздела, затем сохраните результаты актуализации и редактирования щелчком на кнопке **Сохранить**.

При сохранении изменений в файле «Комплект.<описание файла-документа>» актуализируется информация о данных документа (Рег. №, Дата регистрации, ЭП файла-документа), а также, если редактировались параметры штампов, то сохраняются новые параметры (координаты штампов и набор штампов, выбранный для отображения).

## 15.2. Просмотр визуализации документа со штампами

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Просмотр визуализации документа со штампами Рег. данных и ЭП доступен как на РК вида «Исходящие», так и на РК вида «Входящие». Пользователь может просмотреть визуализацию только того файла-документа, который доступен ему для просмотра, и только при условии, что для этого файла-документа имеются сформированные реквизиты сообщения МЭДО.

Просмотр визуализации документа со штампами доступен при загрузке файла-документа в область предпросмотра (для этого нужно сделать файл текущим на панели «Файлы»). Режим отображения файла выбирается из раскрывающегося меню кнопки



(**Режим отображения основного файла**), расположенной на панели «Файлы» (см. Рисунок 41).

The screenshot shows a web browser window displaying a document visualization. The document is titled "ОСНОВНОЙ\_Распоряжение\_о\_под..." and is dated 28.12.2022. The document content includes the following information:

УТВЕРЖДАЮ: И.П. Иорданов, Заместитель Председателя

СОГЛАСОВАНО: В.А. Тараторкин, Председатель

Подписан (3): Иорданов И.П., Тараторкин В.А., Шепелева И.Г.

Исполнитель (1): Иорданов И.П.

Соде...: Распоряжение о подотчетности сфер

Прим.: [Empty field]

At the bottom of the document, it says "Текст" and "ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИКАЗ".

The interface also shows a sidebar with menu items: "Краткие сведения", "Основные", "Доп. реквизиты", "Виды". The "Виды" menu is currently open, showing options: "Образ документа", "Образ документа с УКЭП", "Образ документа с УНЭП", and "Исходный файл".

Рисунок 41 - Визуализированный документ со штампами Рег - данных и ЭП области предпросмотра файлов РК

### 15.3. Операции с файлом-комплексом, содержащим элементы визуализации

Большинство операций над прикрепленным к РК служебным файлом-комплексом элементов для визуализации «Комплект.<описание файла-документа>», осуществляются в соответствии со стандартными правами пользователями на работу с файлами РК в текущей картотеке.

Над файлом-комплексом могут быть выполнены следующие операции:

- Добавление файла. Добавление файла-комплекта к РК происходит:
  - При выполнении операции формирования реквизитов сообщения МЭДО на РК вида «Исходящие», к которой не прикреплен файл-комплект формата .delom. Права доступа к файлу-комплекту формата .delom и некоторые свойства наследуются от прав на файл-документ (это гриф доступа, флаг запрета редактирования, флаг запрета удаления). Значения признаков «Применять ЭП», «Рассылать», «Скрытый» *не* наследуются от файла-документа.
  - При регистрации документа (создании РК) из сообщения МЭДО типа «транспортный контейнер». На файле-комплекте автоматически устанавливаются признаки запрета редактирования и удаления.

**ВНИМАНИЕ!** – Рекомендуется на РК вида «Входящие» *не снимать* признаки запрета редактирования и удаления с файла-комплекта элементов для визуализации. Это обеспечит сохранность данных визуализации, что особенно важно для РК вида «Входящие», на которых восстановление этих данных, в случае их утраты, невозможно.

- Просмотр файла. При выполнении операции просмотра файла-комплекта элементов для визуализации открывается содержимое zip-архива, которым является файл-комплект.

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Просмотр содержимого прикрепленного к РК файла-комплекта возможен только в случае, если на компьютере пользователя сделана следующая настройка: средствами ОС Windows выбрана программа, которая обеспечивает открытие заархивированных файлов (например, «WinRAR archiver») + выбранная программа назначена для открытия всех файлов с расширением .delom.

- Редактирование файла. Редактирование файла-комплекта элементов для визуализации осуществляется в рамках выполнения операции актуализации и редактирования реквизитов сообщения МЭДО на РК вида «Исходящие» (см. п. «Актуализация и редактирования реквизитов сообщения МЭДО» подраздела «Формирование реквизитов сообщения МЭДО» настоящего раздела). При сохранении результатов актуализации/редактирования реквизитов сообщения МЭДО содержимое файла-комплекта перезаписывается.
- Удаление файла. Удаление файла-комплекта элементов для визуализации осуществляется стандартным способом. На РК вида «Исходящие» (РК документа, предназначенного для отправки по МЭДО) удаление имеющегося файла-комплекта бывает необходимо в случае, когда требуется сформировать файл-комплект для другого файла-документа. На РК вида «Входящие» (РК документа, поступившего по МЭДО) не рекомендуется удалять имеющийся файл-комплект.

**ВНИМАНИЕ!** – Если удалить файл-комплект элементов для визуализации на РК вида «Входящие», то его нельзя будет восстановить и данные визуализации документа будут потеряны безвозвратно.

- Копирование файла. Копирование файла-комплекта в рамках таких операций как создание связанной РК, копирование файлов с помощью буфера системы «ДЕЛО» и др. осуществляется стандартным способом.
- Другие операции с файлом. Такие операции как заверение файла ЭП, проверка ЭП, выгрузка файла на диск для файла-комплекта осуществляются стандартным способом.

Подробно технология работы с файлами РК описана в разделе «Работа с файлами» Руководства пользователя системы «ДЕЛО».

## 16. ОБРАБОТКА УВЕДОМЛЕНИЙ И КВИТАНЦИЙ

В системе «ДЕЛО» организации-корреспондента автоматически обрабатываются поступающие от организаций-адресатов квитанции и уведомления о событиях обработки документа адресатом (см. подраздел «Информация о событиях с отправленным документом» раздела «Контроль событий с отправленными документами»).

При обработке квитанций и уведомлений действуют следующие правила:

- Обработка уведомлений о регистрации и об отказе в регистрации *не* зависит от значения параметра **Требуется уведомление о регистрации или отказе от нее** в параметрах пользователя (**Внешний обмен / Эл. почта / Общие параметры отправки сообщения**). То есть данные уведомления обрабатываются при любом значении данного параметра у пользователя.
- Обработка квитанций о доставке/недоставке и уведомлений об опубликовании документа не зависит от значения реквизита «Флаг ожидания ответа» на документе. То есть данные уведомления обрабатываются при любом значении данного реквизита документа в системе «ДЕЛО» организации-корреспондента.

Во избежание путаницы в понятиях мы далее в тексте будем использовать следующие определения:

- **Корреспондент** – организация, отправившая документ по МЭДО адресату;
- **Адресат** – организация, получившая по МЭДО документ и отправляющая корреспонденту уведомления о событиях обработки полученного документа.

### 16.1. Схема обработки уведомлений и квитанций и отражение информации из них в РК документа

Автоматическая обработка в системе «ДЕЛО» корреспондента полученных от адресата квитанций о доставке/недоставке, уведомлений о событиях обработки документа адресатом выполняется по следующей схеме:

- В процессе обработки система связывает каждое уведомление или квитанцию с записью соответствующего адресата соответствующей РК.

Документ, к которому относится уведомление/квитанция, определяется по его идентификатору - значению доп. реквизита «Уникальный ID документа» (имя в API - EOS\_GUID\_RC).

Адресат РК, от которого пришло уведомление/квитанция, и с записью о котором нужно связать уведомление/квитанцию, определяется по совокупности следующих условий:

- Совпадает идентификатор МЭДО отправителя уведомления/квитанции с идентификатором МЭДО адресата в РК. При отсутствии совпадений, дополнительно сравниваются идентификаторы шлюзов МЭДО отправителя уведомления и адресата в РК;
- Вид отправки в записи адресата в РК соответствует МЭДО, то есть равен значению системного параметра «Виды отправки/доставки МЭДО»;
- У адресата проставлена дата отправки;
- (только для уведомлений о регистрации) К записи данного адресата еще не было прикреплено уведомление о регистрации. То есть, для данного

адресата значение внутреннего реквизита «Флаг ожидания ответа» отличается от значения «Ответ пришел (зарегистр.)» (объяснение см. ниже в гл. ««Реквизит «Флаг ожидания ответа» и поиск по нему» раздела «Контроль событий с отправленными документами» настоящей инструкции).

Уведомления прикрепляются только к записям, удовлетворяющим описанным условиям.

- Уведомления/квитанции, обработка которых завершена (успешно или неуспешно (по причине возникновения ошибок)), перемещаются из папки, предназначенной для поступивших уведомлений/квитанций (\EosData\Reports) в папку, предназначенную для архивного хранения обработанных сообщений-уведомлений (\EosData\Archive\ReportsProcessed) или, соответственно, сообщений-квитанций (\EosData\Archive\ AcknowledgmentProcessed).
- **Результатом обработки квитанции о доставке/недоставке** является автоматический ввод в перечень уведомлений/докладов по документу записи о доставке/недоставке документа корреспонденту (тип записи «Документ принят»/«Документ не принят»).
- **Результатом обработки уведомления о событиях обработки документа адресатом** является автоматический ввод в перечень уведомлений/докладов по документу записи о соответствующем событии.

Дополнительно по некоторым уведомлениям вводятся значения в определенные реквизиты РК, например:

- **Результатом обработки уведомления о регистрации** является автоматический ввод значений реквизитов «Рег. №» и «Рег. дата» в записи соответствующего адресата в разделе «Адресаты» соответствующей РК документа, а также изменение для этой записи значения внутреннего системного (не видимого пользователю) реквизита «Флаг ожидания ответа» на значение «Ответ пришел (зарегистр.)» (см. объяснение в гл. «Реквизит «Флаг ожидания ответа» и поиск по нему») в системе «ДЕЛО» корреспондента.

**ЗАМЕЧАНИЕ** – При вводе реквизитов «Рег. №» и «Рег. дата» в раздел «Адресаты» РК документа приоритет имеет автоматическая обработка уведомлений о регистрации, т.е. значения, ранее введенные пользователем вручную, будут автоматически изменены на поступившие в уведомлении. Возможно редактирование пользователем значений этих реквизитов после автоматической обработки.

- **Результатом обработки уведомления об отказе в регистрации** является присвоение значения «Отказ от регистрации» внутреннему системному (не видимому пользователю) реквизиту «Флаг ожидания ответа» (см. объяснение в гл. «Реквизит «Флаг ожидания ответа» и поиск по нему» раздела «Контроль событий с отправленными документами» настоящей инструкции) для записи соответствующего адресата соответствующего документа.
- **Результатом обработки уведомления об опубликовании** является автоматический ввод значений специальных доп. реквизитов «Номер

опубликования», «Дата опубликования», «Источник опубликования» в РК документа, отправленного по МЭДО.

- При определении документа, к которому относится уведомление, и адресата документа, от которого пришло уведомление, может возникнуть ряд ошибок (критических и некритических).

При возникновении в процессе обработки критической ошибки, автоматическая обработка текущего уведомления прекращается, информация об ошибке автоматически вводится в файл протокола неуспешных попыток обработки уведомлений (файл «AuditErrors.xml», находящийся в папке \EosData\Log\Workflow, расположенной на шлюзовом АРМ/сервере ведомственной ЛВС). Успешно обработанные уведомления в файле не протоколируются.

Примеры критических ошибок: Не найден документ, Не найден адресат документа.

При возникновении некритической ошибки (например, попытка совместного доступа к РК в момент выполнения операции) автоматическая обработка текущего уведомления будет выполнена после того, как препятствие для обработки исчезнет.

Информация из обработанных квитанций о доставке/недоставке, уведомлений о событиях обработки документа адресатом вносится в перечень уведомлений/докладов по документу. Окно с этой информацией можно открыть для просмотра из РК документа (см. подраздел «Информация о событиях с отправленным документом» раздела «Контроль событий с отправленными документами»).

## 17. КОНТРОЛЬ СОБЫТИЙ С ОТПРАВЛЕННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

После отправки документов по МЭДО можно отслеживать события с отправленными документами, используя следующие возможности:

- Просмотр информации о событиях с отправленным документом (см. подраздел «Информация о событиях с отправленным документом»);
- Поиск по реквизиту «Флаг ожидания ответа» (см. подраздел «Реквизит «Флаг ожидания ответа» и поиск по нему»);
- Работа в режимах функции «Отправка документов» (см. подраздел «Контроль регистрации отправленных документов в функции «Отправка документов»»);
- Формирование отчета «Сведения о результатах отправки документов» (см. подраздел «Отчет «Сведения о результатах отправки документов»»);
- Контроль информации об опубликовании документа (см. подраздел «Контроль опубликования документа»).

### 17.1. Реквизит «Флаг ожидания ответа» и поиск по нему

В системе «ДЕЛО» существует внутренний системный реквизит «Флаг ожидания ответа». Это один из реквизитов записи адресата документа в базе данных системы. Данный реквизит актуален для записей адресатов, которым документ был отправлен по электронным каналам связи (например, по E-mail или по МЭДО). Значение реквизита устанавливается автоматически.

Данный реквизит не виден пользователю, но система использует его в своей работе.

Системный реквизит «Флаг ожидания ответа» в записи адресата, которому документ отправлен по МЭДО, может приобретать следующие значения:

- **Ждать ответа** – данное значение реквизита устанавливается в записи адресата при отправке ему документа по МЭДО. Запись РК, соответствующая адресату с таким значением реквизита, отображается в окне режима «Контроль регистрации документов» функции «Отправка документов».
- **Не ждать ответа** - данное значение реквизита устанавливается в записи адресата, на которой в режиме «Контроль регистрации документов» функции «Отправка документов» была выполнена команда «Снять с контроля». Запись РК, соответствующая адресату с таким значением реквизита, *не* отображается в окне режима «Контроль регистрации документов» функции «Отправка документов».
- **Ответ пришел (зарегистрир.)** – данное значение реквизита устанавливается в записи адресата при связывании с ней уведомления о регистрации документа этим адресатом. Запись РК, соответствующая адресату с таким значением реквизита, *не* отображается в окне режима «Контроль регистрации документов» функции «Отправка документов».
- **Отказ от регистрации** - данное значение реквизита устанавливается в записи адресата при связывании с ней уведомления об отказе в регистрации документа этим адресатом. Запись РК, соответствующая адресату с таким значением реквизита, *не* отображается в окне режима «Контроль регистрации

документов», но отображается в окне режима «Незарегистрированные документы» функции «Отправка документов».

Технология контроля регистрации документов в функции «Отправка документов» описана в главе «Контроль регистрации отправленных документов в функции «Отправка документов»» настоящего руководства.

В функции «Поиск» в режимах «Поиск РК» и «Поиск поручений» имеется возможность поиска документов, зарегистрированных у адресатов, документов, в регистрации которых было отказано, а также документов, по которым ожидается, но пока не получено уведомление о регистрации/отказе в регистрации. Для этого используется поисковый реквизит «Квитанция о регистрации» (см. Рисунок 42)

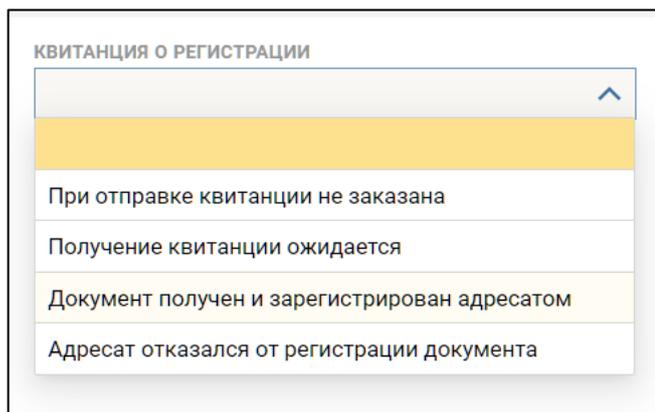


Рисунок 42 - Поисковый реквизит «Квитанция о регистрации»

- При выборе значения «Документ получен и зарегистрирован адресатом» будут найдены документы, которые были зарегистрированы адресатами;
- При выборе значения «Адресат отказался от регистрации документа» будут найдены документы, которым адресатами было отказано в регистрации;
- При выборе значения «Получение квитанции ожидается» будут найдены документы, по которым уведомления о регистрации или отказе в регистрации адресатом пока не получены;
- При выборе значения «При отправке квитанция не заказана» будут найдены документы, по которым не ожидаются уведомления о регистрации или отказе в регистрации.

Поиск по значению указанного реквизита осуществляется в системе «ДЕЛО» в общем порядке (см. раздел «Поиск в системе «ДЕЛО»» Руководства пользователя системы «ДЕЛО»).

## 17.2. Контроль регистрации отправленных документов в функции «Отправка документов»

Отправку документов по МЭДО, а также контроль регистрации отправленных документов можно осуществлять с помощью функции «Отправка документов» системы «ДЕЛО».

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Интерфейс функции «Отправка документов» и технология работы в ней описаны в разделе «Функция «Отправка документов»» Руководства пользователя системы «ДЕЛО».

В функция работа с документами, отправляемыми по электронным каналам связи, ведется в следующих режимах, каждый из которых открывается на своей странице:

- **Централизованная отправка документов** – в этом режиме осуществляется работа с документами, готовыми к отправке, и выполняется отметка отправки документов, а также отправка документов по электронным каналам связи, для адресатов, которые отмечены для централизованной отправки документов;
- **Децентрализованная отправка документов** – в этом режиме осуществляется работа с документами, готовыми к отправке, и выполняется отметка отправки документов, а также отправка документов по электронным каналам связи, для адресатов, которые отмечены для децентрализованной отправки документов;
- **Контроль регистрации документов** – в этом режиме отслеживается поступление уведомлений о регистрации отправленных документов, присылаемых из систем «ДЕЛО» организаций-адресатов, а также выполняется повторная отправка документов по электронным каналам связи;
- **Незарегистрированные документы** – в этом режиме отслеживается поступление уведомлений об отказе в регистрации отправленных документов, присылаемых из систем «ДЕЛО» организаций-адресатов, а также выполняется повторная отправка документов по электронным каналам связи.

На страницах режимов **Централизованная отправка документов** и **Децентрализованная отправка документов** содержится перечень записей об РК, в раздел «Адресаты» которых введены адресаты, но отправка этим адресатам не выполнена. Каждая запись соответствует одному адресату. В данном режиме, в числе прочего, можно выполнить отправление документа по МЭДО. Эта операция описана в подразделе «Порядок отправки электронных документов по МЭДО» раздела «Порядок регистрации и отправки исходящих документов по МЭДО» настоящей инструкции.

На странице режима **Контроль регистрации документов** содержится перечень записей об РК, которые были отправлены адресатам по электронным каналам связи, и по которым ожидаются уведомления о регистрации из систем «ДЕЛО» организаций-адресатов. Каждая запись соответствует одному адресату, у которого системный реквизит «Флаг ожидания ответа» имеет значение «Ждать ответа». В данном режиме, в числе прочего, можно:

- Просмотреть информацию о событиях с отправленным документом (см. подраздел «Информация о событиях с отправленным документом»);
- Отправить документ адресату повторно (см. ниже в настоящем подразделе);
- Снять с контроля запись адресата, то есть удалить запись из перечня страницы «Контроль регистрации документов» (см. ниже в настоящем подразделе).

На странице режима **Незарегистрированные документы** содержится перечень записей об РК, которые были отправлены адресатам по электронным каналам связи, и по которым получены уведомления об отказе в регистрации из систем «ДЕЛО» организаций-адресатов. Каждая запись соответствует одному адресату, у которого системный реквизит «Флаг ожидания ответа» имеет значение «Отказ от регистрации». В данном режиме, в числе прочего, можно:

- 1) Просмотреть информацию о событиях с отправленным документом (см. подраздел «Информация о событиях с отправленным документом» настоящего раздела);

Отправить документ адресату повторно (см. ниже в настоящем подразделе).

#### ИНФОРМАЦИЯ О ФОРМАТЕ СООБЩЕНИЯ МЭДО

В записи каждого адресата, у которого указан вид отправки, соответствующий системному параметру «Вид отправки/доставки: МЭДО», в графе «Вид отправки» отображается номер версии формата, в котором формируется сообщение МЭДО для данного адресата. Формат указывается справа от наименования вида отправки через пробел, например: «МЭДО 2.7» или «МЭДО 2.2».

Номер версии формата сообщения участвует в сортировке и фильтрации записей следующим образом:

- *Сортировка* перечня записей по графе «Вид отправки» выполняется по значениям, отображенным в окне (т.е. с учетом номера версии формата сообщения).
- *Фильтрация* перечня записей по критерию «Вид отправки» выполняется без учета номера версии формата сообщения. Результатом фильтрации перечня по критерию «Вид отправки=МЭДО» является перечень записей адресатов со всеми возможными версиями формата сообщения МЭДО.
- *Для фильтрации* перечня записей по номеру версии формата сообщения МЭДО можно использовать критерий фильтра «Строка на экране», задав в нем искомый номер (например, «2.2» или «2.7»). Например, результатом фильтрации перечня по критерию «Строка на экране=2.7» будет перечень записей, у которых в графе «Вид отправки» отображается значение «МЭДО 2.7».

#### ПОВТОРНАЯ ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА АДРЕСАТУ:

**ВНИМАНИЕ!** – Перед выполнением операции повторной отправки необходимо отфильтровать перечень записей по виду отправки.

**ВНИМАНИЕ!** – Отправка документов по МЭДО доступна пользователю только при соблюдении определенных условий (см. гл. «Условия доступности пользователю операция отправки сообщений по МЭДО» настоящего раздела).

1. В режиме «Контроль регистрации документов» или «Незарегистрированные документы» отфильтруйте перечень записей по виду отправки МЭДО. Для этого в параметрах фильтра в поле «Вид отправки» выберите значение «МЭДО».
2. Отметьте записи адресатов, которым нужно повторно отправить документы.
3. На панели действий страницы щелкните команду **Отправить повторно**. Откроется окно **Сообщение** (оно будет открываться последовательно для каждого из выбранных адресатов).
4. Продолжите операцию отправки в соответствии с технологией, описанной в подразделе «Порядок отправки электронных документов по МЭДО» раздела «Порядок регистрации и отправки исходящих документов по МЭДО» настоящей инструкции.

В результате повторной отправки документа происходит следующее:

- В отправленной РК в разделе **Адресаты** появляется повторная запись об адресате, в графе **Дата отправки** которой стоит дата повторной отправки по МЭДО;

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Повторная отправка сообщения адресату выполняется по тому же каналу связи (МЭДО), по которому выполнялась первая отправка.

- Новая запись об адресате отображается на странице режима «Контроль регистрации документов». В данной записи адресата системный реквизит «Флаг ожидания ответа» имеет значение «Ждать ответа»;
- Предыдущая запись адресата исчезает из перечня на странице режима, в котором она отображалась - «Контроль регистрации документов» или «Незарегистрированные документы». В данной записи адресата системный реквизит «Флаг ожидания ответа» приобретает значение «Не ждать ответа»;

#### СНЯТИЕ С КОНТРОЛЯ ЗАПИСИ АДРЕСАТА:

1. В режиме «Контроль регистрации документов» отметьте в перечне записи, которые требуется снять с контроля.
2. На панели действий страницы щелкните команду **Снять с контроля**, затем подтвердите операцию. В выбранных записях системный реквизит «Флаг ожидания ответа» приобретет значение «Не ждать ответа» и данные записи исчезнут из перечня страницы режима «Контроль регистрации документов».

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Снятие записи адресата с контроля не препятствует связыванию с ней полученного уведомления о регистрации или об отказе от регистрации.

### 17.3. Отчет «Сведения о результатах отправки документов»

Сведения о результатах отправки документов по МЭДО можно получить с помощью отчета «Сведения о результатах отправки документов». Для этого в параметрах отчета, в числе прочего, необходимо в параметре «Отправка» выбрать вид отправки «МЭДО».

В сформированном отчете для определенного параметрами отчета множества документов будет содержаться информация:

- об отправках документа адресату (дата и время каждой отправки);
- об отказах в регистрации документа адресатом (дата, время, причина каждого отказа);
- о регистрации документа адресатом (регистрационный номер и дата документа в системе «ДЕЛО» адресата, дата и время операции регистрации).

Более подробно о технологии формирования данного отчета рассказывается в подразделе «Отчет «Сведения о результатах отправки документов»» раздела «Формирование стандартных отчетов» Руководства пользователя системы «ДЕЛО».

### 17.4. Информация о событиях с отправленным документом

В системе «ДЕЛО» отслеживается и фиксируется информация о таких событиях, связанных с отправляемым по МЭДО документом и полученными по нему квитанциями и уведомлениями, как:

- Ошибка при формировании сообщения с отправляемым документом;

- Отправка документа;
- Обработка полученной квитанции о доставке/недоставке документа;
- Обработка полученного уведомления о регистрации/отказе в регистрации документа;
- Обработка полученного уведомления о принятии к исполнению;
- Обработка полученного уведомления о подготовке доклада;
- Обработка полученного уведомления о направлении доклада;
- Обработка полученного уведомления об изменении в ходе исполнения;
- Обработка полученного уведомления об опубликовании документа.

Открыть окно просмотра информации об указанных событиях по документу можно из окна РК и/или определенных разделов РК, а также в окне функции «Отправка документов» системы «ДЕЛО» (см. ниже).

Чтобы просмотреть информацию по указанным событиям:

- В РК на вкладке **Адресаты** щелкните кнопку  (**Уведомления и доклады**) на панели действий вкладки;

ИЛИ

- на странице режима **Контроль регистрации документов** или **Незарегистрированные документы** функции «Отправка документов» отметьте запись адресата и на панели действий страницы щелкните кнопку **Просмотреть доклады**.

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Отметим, что в окне РК (и в окнах реквизитов РК) кнопка / команда вызова окна просмотра информации активна только при наличии соответствующей информации. В окнах режимов **Контроль регистрации документов** и **Незарегистрированные документы** функции **Отправка документов** в меню **Управление** команда **Просмотреть доклады** доступна всегда, но если для выбранной РК соответствующая информация отсутствует, то в открывшемся с информацией по документу будет информация о том, что отправка по электронным каналам не производилась.

Откроется окно с информацией, пример которого показан на Рисунок 43.

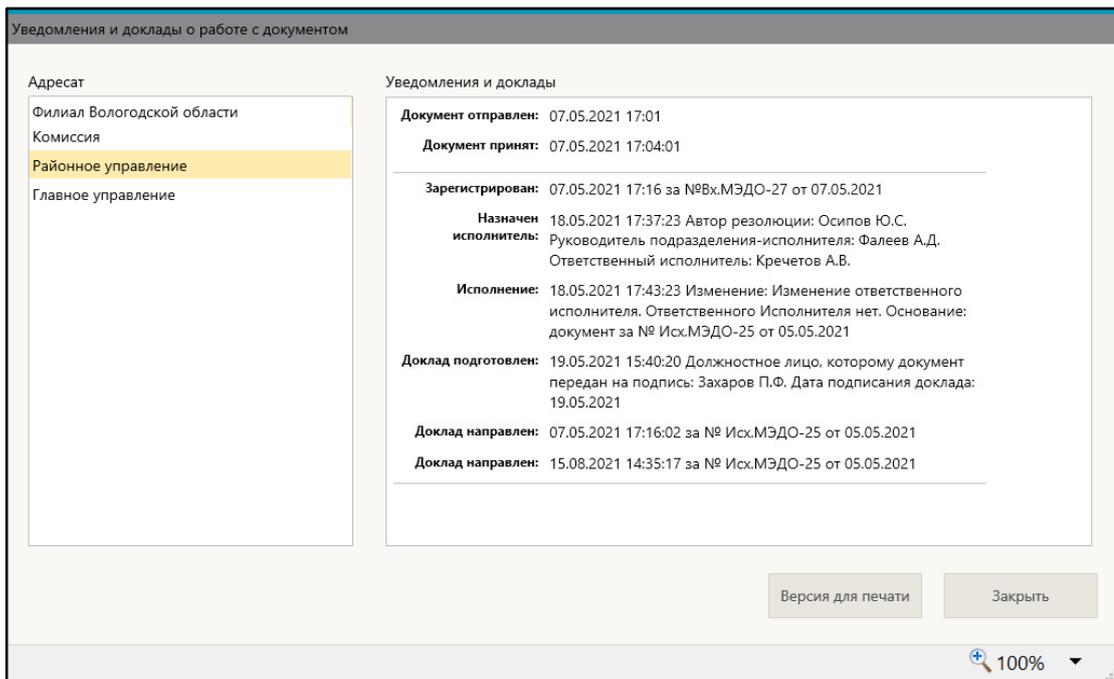


Рисунок 43 - Окно с информацией по документу

В окне в поле **Адресат** находится перечень внешних адресатов, которым отправлялся документ по электронному каналу связи. При выделении в перечне записи адресата - в поле **Доклад** отображается информация об отправке документа этому адресату и о событиях ее обработки этим адресатом.

Можно сформировать печатную форму, содержащую данные уведомлений/докладов. Для этого щелкните в окне команду **Версия для печати** и в открывшемся окне выберите команду открытия или сохранения печатной формы. В зависимости от выбранной команды, будет открыт или сохранен на диске файл печатной формы формата Word. Далее полученный файл можно распечатать средствами приложения, в котором он сформирован, а также сохранить (пересохранить) в нужном месте.

Закрытие окна уведомлений/докладов осуществляется щелчком на кнопке **Закреть** либо на кнопке  в правом верхнем углу окна.

## 17.5. Контроль опубликования документа

При обработке в системе «ДЕЛО» организации-корреспондента уведомления об опубликовании документа организацией-адресатом, информация об опубликовании, содержащаяся в поступившем уведомлении, автоматически вносится в перечень уведомлений/докладов по документу (тип записи «Опубликован») и в следующие специальные доп. реквизиты РК (они должны быть прикреплены к группе документов, которой принадлежит РК):

- «Номер опубликования»;
- «Дата опубликования»;
- «Источник опубликования».

Просмотрев в доп. реквизитах РК или в перечне уведомлений/докладов по документу информацию об опубликовании и убедившись в правильности опубликования, пользователь может установить в РК отметку о том, что опубликование документа

проконтролировано. Установка отметки заключается в установке в доп. реквизитах РК флажка «Контроль опубликования» (данный доп. реквизит должен быть прикреплен к группе документов, которой принадлежит РК).

Отметим, что доп. реквизит «Контроль опубликования» автоматически не обрабатывается и редактируется только пользователем.

## 18. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ОШИБКИ

### 18.1. Ошибка в процессе регистрации поступившего по МЭДО документа или отправки по МЭДО документа

В случае возникновения ошибки в процессе регистрации поступившего по МЭДО или отправки по МЭДО документа, зарегистрированного в системе «ДЕЛО»:

1. Для поступившего по МЭДО документа регистратор системы «ДЕЛО» должен известить системного технолога и предоставить подробную информацию о сути ошибки. Системный технолог (при необходимости, администратор) должен средствами файловой системы найти поступившее сообщение в папке для поступивших сообщений-документов (\EosData\Documents), проверить полноту состава сообщения (паспорт, служебный файл, файл(ы) документа) и корректность содержимого сообщения, в том числе, корректность формата файлов. При необходимости нужно открыть xml файл, содержащий паспорт поступившего документа, и проверить наличие и корректность указанной в нем информации. В случае, если нужные файлы или данные отсутствуют или некорректны (а значит, в таком виде пришли от корреспондента), принять решение о дальнейших действиях с данным документом (например, отказать в регистрации, зарегистрировать, отредактировав некорректные значения в РК вручную, известить корреспондента документа).
2. Для зарегистрированного и отправляемого сообщения регистратор системы «ДЕЛО» должен проверить информацию в соответствующей РК на полноту и корректность (в первую очередь, проверить правильность указания адреса адресата). Средствами системы «ДЕЛО» найти и открыть РК отправляемого документа, при необходимости, откорректировать и/или дополнить информацию в РК.

Для поступившего сообщения регистратор системы «ДЕЛО» должен убедиться в корректности выполняемых им действий в процессе регистрации.

3. Если ошибка не является следствием некорректной/неполной информации в РК и/или ошибочных действий регистратора системы «ДЕЛО», регистратор системы «ДЕЛО» должен обратиться к системному технологу для выявления причины ошибки.
4. Если причина ошибки заключается в некорректных настройках системы «ДЕЛО», системный технолог должен выполнить необходимую корректировку настроек системы «ДЕЛО».
5. Если причина ошибки заключается в наличии технических неисправностей сети или аппаратуры; некорректных настройках рабочего места регистратора системы «ДЕЛО» и/или шлюзового АРМ/сервера ведомственной ЛВС; отсутствия необходимых прав доступа системного пользователя к шлюзовому АРМ/серверу ведомственной ЛВС, необходимо обратиться к системному администратору за их устранением.

После устранения причин ошибки регистратор системы «ДЕЛО» должен выполнить повторную попытку отправки сообщения или получения и регистрации сообщения.

## 18.2. Ошибка в процессе формирования/отправки/обработки уведомления

Информация об ошибках, возникших при попытке формирования и отправки уведомлений, а также при обработке поступивших уведомлений, фиксируется в протоколе ошибок в работе с уведомлениями - файле AuditErrors.xml, находящемся в папке \EosData\log\Workflow структуры папок для сообщений МЭДО. Описание этого файла дано в гл. «Протоколирование уведомлений».

Кроме того, событие невозможности отправки уведомления фиксируется в файле ошибок (.../App\_Data/ TraceLog/Log/Errors.xml), который рассылается системному технологу силами ФЗ рассылки уведомлений об ошибках в работе ФЗ.

Чтобы обнаружить и исправить ошибки, возникшие в процессе формирования, отправки уведомлений, или при обработке поступивших уведомлений:

1. Системный технолог периодически должен проверять информацию об ошибках:
  - в файле «AuditErrors.xml», находящемся в папке \EosData\Log\Workflow;
  - в сообщениях E-mail, формируемых ФЗ рассылки уведомлений об ошибках в работе ФЗ.
2. По каждой ошибке принимается решение о выборе действий по ее исправлению.
3. Если причиной ошибки является некорректность/неполнота информации в РК и/или ошибочные действия регистратора системы «ДЕЛО», системный технолог должен передать информацию об ошибке регистратору системы «ДЕЛО», чтобы тот мог исправить ошибку.
4. Если причина ошибки заключается в некорректных настройках системы «ДЕЛО», системный технолог должен выполнить необходимую корректировку настроек системы «ДЕЛО».
5. Если причина ошибки заключается в наличии технических неисправностей сети или аппаратуры; некорректных настройках рабочего места регистратора системы «ДЕЛО» и/или шлюзового АРМ/сервера ведомственной ЛВС; отсутствия необходимых прав доступа системного пользователя к шлюзовому АРМ/серверу ведомственной ЛВС, необходимо обратиться к системному администратору за их устранением.

Ниже в качестве примера приведены две возможные причины ошибок при формировании/отправке уведомлений.

- Причина ошибки при отправке уведомления об отказе в регистрации - текст причины отказа не соответствует утвержденному списку причин (в том числе учитывается регистр). Ошибка выявляется на этапе проверки сформированного уведомления.
- Причина ошибки при формировании какого-либо уведомления, формирующегося при работе пользователя с РК зарегистрированного поступившего документа - отсутствие у корреспондента РК (организации или представителя организации) указанного адреса МЭДО. Ошибка выявляется на этапе формирования уведомления.

Ниже приведен примерный сценарий работы с ошибкой:

1. Регистратор системы «ДЕЛО» регистрирует документ, поступивший по МЭДО;
2. Автоматически запускается процесс формирования уведомления (в данном случае о регистрации);
3. Процесс формирования уведомления завершается с ошибкой (например, у корреспондента не указан адрес МЭДО). Информация об ошибке попадает в файл-протокол «AuditErrors.xml», находящийся в папке \EosData\log\Workflow. В информации об ошибке присутствует номер РК, по которой не удалось сформировать уведомление, и причина ошибки;
4. Системный технолог просматривает файл-протокол «AuditErrors.xml» и информирует об ошибке регистратора системы «ДЕЛО»;
5. Регистратор (либо системный технолог) устраняет причину ошибки.

### 18.3. Протоколирование уведомлений и квитанций

Формирование, отправка и обработка уведомлений и квитанций протоколируется в специальных файлах, находящихся в папке \EosData\Log\Workflow структуры папок для сообщений МЭДО.

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Протоколы, ведущиеся в данных файлах, предназначены для просмотра системным технологом в случае возникновения каких-либо нештатных ситуаций. Для пользователя, работающего с документами, предназначена информация о событиях с отправленными документами (см. раздел «Информация о событиях с отправленным документом»).

Успешные и неуспешные события работы с уведомлениями и квитанциями протоколируются отдельно:

- Успешное формирование уведомлений и квитанций протоколируется в файле «Audit.xml»;
- Неуспешные попытки формирования, отправки уведомлений и квитанций, а также обработки поступивших уведомлений протоколируются в файле «AuditErrors.xml».

Информация в файлах разбита на блоки, каждый из которых относится к одному уведомлению/квитанции.

В файле «Audit.xml» (протокол успешного формирования уведомлений и квитанций) блок может содержать следующую информацию:

- Дата и время формирования уведомления/квитанции;
- Текст уведомления;
- Этап операции (например, «Формирование уведомлений»).

В файле «AuditErrors.xml» (протокол неуспешных попыток формирования/отправки/обработки уведомлений и квитанций) каждый блок содержит следующую информацию:

- Дата и время попытки формирования/отправки/обработки уведомления/квитанции;
- Этап операции, на котором произошла ошибка (например, «Формирование уведомления», «Отправка уведомления»);
- Описание объекта, к которому относится информация;
- Описание ошибки.

**ЗАМЕЧАНИЕ!** – В случае если после успешного формирования уведомления/квитанции произошла ошибка на этапе его отправки, будут заархивированы оба этих события (в двух файлах).

Уведомления/квитанции, которые были успешно сформированы, но не отправлены (по причине возникновения какой-либо ошибки), помещаются в папку \EosData\Archive\OutErrors. Путь к каждому такому уведомлению указан в относящемся к нему блоке файла AuditErrors.xml.

Обработанные (успешно либо неуспешно (по причине каких-либо ошибок)) поступившие сообщения типа «Уведомления» (о регистрации, об отказе в регистрации, об опубликовании) и сообщений типа «Квитанция» помещаются в папку \EosData\Archive\ReportsProcessed.

Поступившие уведомления, не подлежащие автоматической обработке, помещаются в папку \EosData\Archive\ReportsSkipped.

#### **18.4. Аудит сообщений**

Сведения о сообщениях МЭДО, с которыми произошли проблемные события, требующие внимания или реакции пользователя, можно просмотреть на странице **Аудит сообщений**, открываемой из Web-интерфейса модуля «Буфер электронных сообщений» по команде **Аудит сообщений** (см п. «Аудит сообщений» подраздела «Управление работой модуля «Буфер электронных сообщений»» раздела «Модуль «Буфер электронных сообщений»» Руководства системного технолога системы «ДЕЛО»).

#### **18.5. Журнал «Диспетчера МЭДО»**

Информация об обработке сообщений «Диспетчером МЭДО» (перемещении сообщений между папками МЭДО оператора и конечного узла) содержится в Журнале «Диспетчера МЭДО».

Журнал «Диспетчера МЭДО» вызывается с главной страницы Web-интерфейса модуля «Буфер электронных сообщений».

Чтобы просмотреть Журнал «Диспетчера МЭДО», в модуле администрирования на странице **Сервисы** выберите пункт **Буфер электронных сообщений**, и на открывшейся главной странице модуля «Концентратор» щелкните пункт **Журнал Диспетчера МЭДО** (см. Рисунок 44).

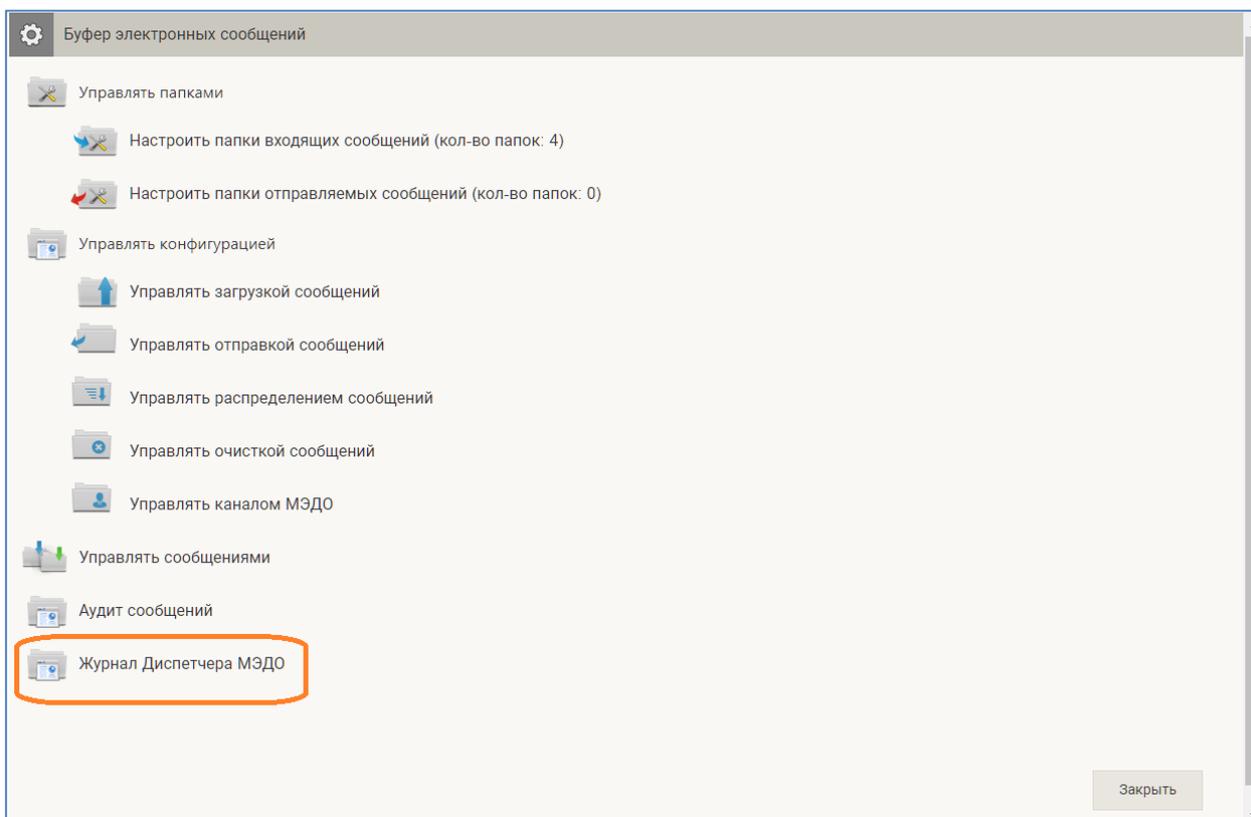


Рисунок 44 - Главная страница модуля «Буфер электронных сообщений»

Откроется страница Журнала «Диспетчера МЭДО» (см. Рисунок 45).

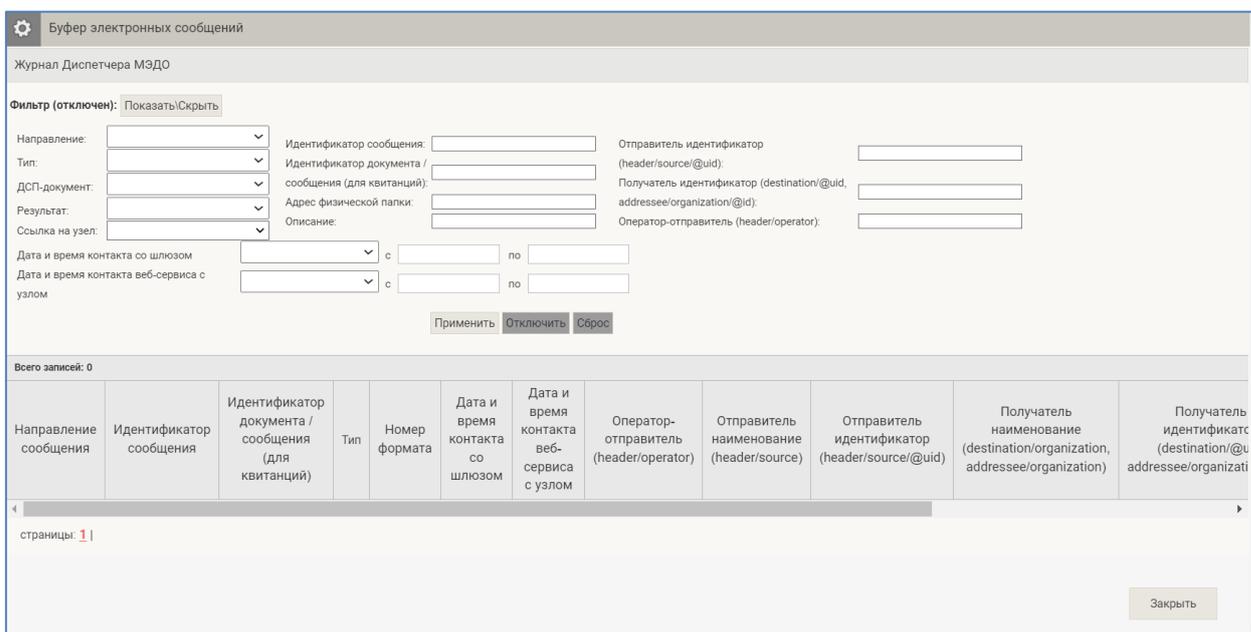


Рисунок 45 - Страница Журнала «Диспетчера МЭДО»

На странице содержится перечень записей Журнала, организованный в виде таблицы. Заголовки граф таблицы являются кнопками сортировки перечня по значениям соответствующих граф. У нижней границы страницы расположен навигатор по страницам перечня (переход к нужной странице осуществляется щелчком на ее номере).

В Журнале создается запись о каждом попавшем на обработку «Диспетчером МЭДО» сообщении с указанием результата его обработки. Информация о результате обработки содержится в графе **Результат** записи об обработке сообщения.

**ЗАМЕЧАНИЕ** – Для некоторых записей (а именно записей, соответствующих перемещению в папку оператора сообщения, адресованного ему или одной из организаций, данные которой ведутся в той же «коллективной» БД, где и данные оператора) поле **Дата и время контакта веб-сервиса с узлом** в записи может быть пустым. Это нормальная ситуация, т.к. оператор является особым узлом, и сообщения в его папку МЭДО перемещаются без использования Веб-сервиса (т.к. имеется прямой доступ к этой папке), поэтому зафиксировать время контакта с узлом не всегда возможно. По факту оно совпадает со временем контакта со шлюзом МЭДО.

В верхней части страницы находится фильтр, секция которого раскрывается/скрывается щелчком на кнопке **Показать/скрыть**. Чтобы отфильтровать перечень, разверните секцию фильтра, задайте в ее полях нужные критерии и щелкните кнопку **Применить**. Для очистки полей фильтра используется кнопка **Очистить**, для сброса фильтра – кнопка **Сброс**.

Фильтрацию перечня можно выполнять, в частности, по критерию **Результат** (результат обработки сообщения). Возможны следующие результаты обработки (перемещения сообщения между папками):

- **Успех** – сообщение успешно перенесено из/в соответствующую папку структуры папок;
- **Предупреждение** – сообщение не прошло проверку (например, попало в папку **Spam** структуры папок диспетчера);
- **Ошибка** – произошла ошибка при перемещении сообщения.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

## Структура папок для сообщений МЭДО

Для организации обмена сообщениями (документами и уведомлениями) по МЭДО предназначены следующие папки (см. Таблица 4):

Таблица 4

Уро-вень 1	Уро- вень 2	Уро-вень 3	Уро-вень 4	Описание	Доступ
\Inbox				Для размещения входящих сообщений, поступивших по МЭДО Создается и настраивается <b>ФСО на шлюзовом АРМ-сервере</b> . Запрещено переименовывать, переносить и удалять эту папку в процессе установки, настройки модуля сопряжения и его функционирования.	Полный доступ пулу фоновых задач, в котором работают фоновые задачи модуля сопряжения с МЭДО. Полный доступ Системному технологу.
\Outbox				Для размещения исходящих из системы «ДЕЛО» сообщений (документов, уведомлений, квитанций) для отправки адресатам-участникам МЭДО. Создается и настраивается <b>ФСО на шлюзовом АРМ-сервере</b> . Запрещено переименовывать, переносить и удалять эту папку в процессе установки, настройки модуля сопряжения и его функционирования.	Полный доступ пулу фоновых задач, в котором работают фоновые задачи модуля сопряжения с МЭДО.
\EosData				Для сортировки, обработки и хранения сообщений МЭДО и служебных файлов, генерируемых в процессе работы системы.	Полный доступ (с подчиненными папками) пулу фоновых задач, в котором работают фоновые задачи модуля сопряжения с МЭДО, Полный доступ Системному технологу ( <u>с подчиненными папками</u> ).
	\Archive			Для архивного хранения обработанных сообщений,	

Уро-вень 1	Уро-вень 2	Уро-вень 3	Уро-вень 4	Описание	Доступ
				поступивших или отправленных по МЭДО	
		ConvertFiles		Для размещения сообщений типа «Документ» и «Транспортный контейнер» с результатами автоматического конвертирования файлов	
			Documents Original	Для размещения исходных сообщений типа «Документ» и «Транспортный контейнер», содержащих файлы формата TIFF (TIF). ЗАМЕЧАНИЕ! – Сообщения помещаются в папку только в случае, если в настройках модуля сопряжения включен параметр «Автоматическое конвертирование файлов формата TIFF в формат PDF»	
			Documents Error	Для размещения сообщений типа «Документ» и «Транспортный контейнер», в которых операция конвертации файлов была прервана с ошибкой	
		DocumentRefusedAuto		Для размещения архива полученных сообщений МЭДО типа «транспортный контейнер», на которые были автоматически сформированы и отправлены уведомления об отказе в регистрации, а также соответствующих автоматически сформированных уведомлений об отказе в регистрации	

Уро-вень 1	Уро-вень 2	Уро-вень 3	Уро-вень 4	Описание	Доступ
			\\Documents Original	Для размещения архива полученных сообщений МЭДО типа «транспортный контейнер», на которые были автоматически сформированы и отправлены уведомления об отказе в регистрации или квитанции о доставке	
			\\Notifications	Для размещения архива автоматически сформированных уведомлений об отказе в регистрации	
		\\Documents		Для размещения поступивших и обработанных в предыдущих версиях модуля сопряжения сообщений типа «Документ». В настоящей версии модуля сопряжения данная папка не используется	
		\\InDocuments		<p>Для размещения архива всех полученных сообщений МЭДО типа «Документ» и «Транспортный контейнер», которые после проверок комплектности сообщения и xsd-схем были определены как корректные сообщения (т.е. не отправлены в папку ...\\Undefined).</p> <p>Сообщения хранятся в том виде, в каком они были получены (из папки ...\\Inbox).</p> <p><b>ВНИМАНИЕ!</b> – Поступившие сообщения, содержащие транспортный контейнер, следует хранить в исходном виде на протяжении всего срока</p>	

Уро-вень 1	Уро-вень 2	Уро-вень 3	Уро-вень 4	Описание	Доступ
				хранения соответствующего документа.	
		\\OutDocuments		<p>Для размещения архива всех отправленных сообщений МЭДО типа «Документ» и «Транспортный контейнер».</p> <p>Сообщения хранятся в том виде, в каком они были отправлены адресату (т.е. были выложены в папку ...\\Outbox).</p> <p><b>ВНИМАНИЕ!</b> – Отправленные сообщения, содержащие транспортный контейнер, следует хранить в исходном виде на протяжении всего срока хранения соответствующего документа.</p>	
		\\OutDocumentsError		Для размещения сообщений типа «Транспортный контейнер», непрошедших проверку на соответствие xsd-схеме, и по этой причине неотправленных	
		\\OutErrors		Для размещения сообщений, которые не удалось отправить (сообщений типов «Документ», «Уведомление», «Квитанция», непрошедших проверку на соответствие схеме)	
		\\ReportsProcessed		Для размещения подвергшихся автоматической обработке (успешно или неуспешно) сообщений типа «Уведомление»	
		\\AcknowledgmentProcessed		Для размещения подвергшихся автоматической обработке	

Уро-вень 1	Уро-вень 2	Уро-вень 3	Уро-вень 4	Описание	Доступ
				(успешно или неуспешно) сообщений типа «Квитанция» формата 2.7.1 (о доставке и о недоставке)	
		\ReportsSkipped		Для размещения сообщений типа «Уведомление», не подвергающихся автоматической обработке (необязательных уведомлений формата 2.2 и 2.7): о принятии к исполнению о подготовке доклада о направлении доклада об изменениях в ходе исполнения	
		\OutNotifications		Для размещения архива всех отправленных сообщений МЭДО типа «Уведомление». Сообщения хранятся в том виде, в каком они были отправлены адресату (т.е. были выложены в папку ... \Outbox).	
		\OutAcknowledgment		Для размещения архива сформированных сообщений типа «Квитанция» (о доставке, в ответ на доставку сообщений типа «Транспортный контейнер» и «Уведомление»).	
	\Documents			Для размещения поступивших сообщений типа «Документ» и «Транспортный контейнер», прошедших проверку по xsd-схеме, но пока не обработанных	
	\LOG\Workflow			Для хранения файлов, протоколирующих работу модуля сопряжения: Успешное формирование уведомлений и квитанций	

Уро-вень 1	Уро- вень 2	Уро-вень 3	Уро-вень 4	Описание	Доступ
				протоколируется в файле «Audit.xml»; Неуспешные попытки формирования, отправки уведомлений и квитанций, а также обработки поступивших уведомлений протоколируются в файле «AuditErrors.xml».	
	\OutDocu ments			Для временного размещения «исходящих» сообщений типа «Документ» и «Транспортный контейнер» для доп. обработки сообщения	
	\OutRepor ts			Для временного размещения «исходящих» сообщений типов «Уведомление» и «Квитанция» для автоматической проверки на соответствие схеме	
	\Reports			Для размещения поступивших сообщений типа «Уведомление» и «Квитанция», прошедших проверку по xsd-схеме, но пока не обработанных	
	\Undefin ed			Для размещения поступивших сообщений неустановленного типа (не прошедших проверку по xsd-схеме)	
		\Undefined Request		Для размещения поступивших сообщений, содержащих запрос на обращения граждан, где файл запроса не прошел проверку по xsd-схеме	
		\Undefined_ 27		Для размещения поступивших сообщений МЭДО типа «Транспортный контейнер», успешно прошедших проверку по xsd-схеме, но не отправленных на	

Уро-вень 1	Уро- вень 2	Уро-вень 3	Уро-вень 4	Описание	Доступ
				регистрацию по причине отсутствия в принимающей СЭД ключа привязки к опции МЭДО 2.7 <i>(в настоящей версии системы лицензия «Модуль сопряжения с МЭДО» включает в себя эту опцию)</i>	