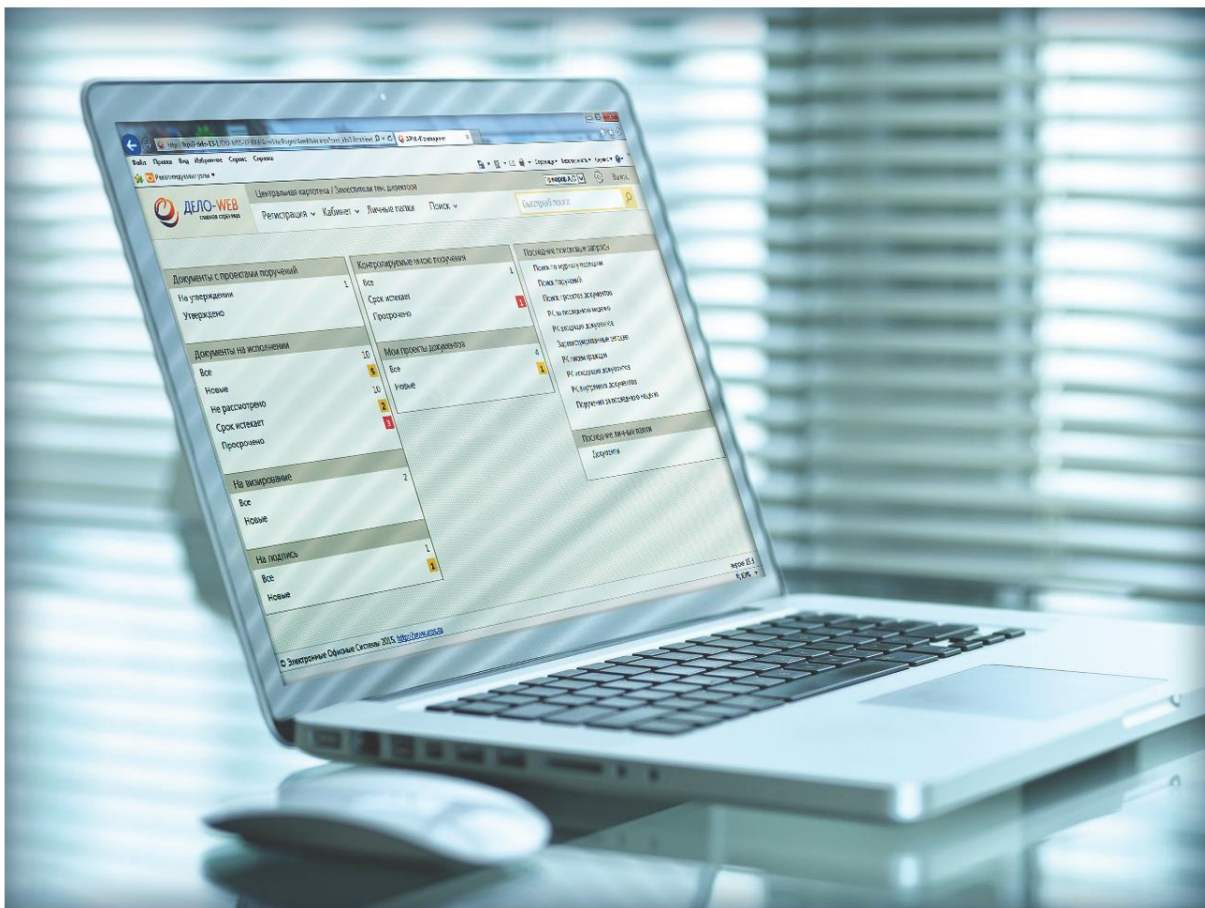




ДЕЛО



Модуль интеграции с УРВД. Руководство по установке



ГРУППА КОМПАНИЙ «ЭОС»

Система автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО»

Версия 24.3.0

Модуль интеграции с УРВД

Москва
2025

Модуль интеграции с УРВД обеспечивает выгрузку на «Универсальную региональную витрину данных» статистических сведений. Выгрузка осуществляется через RestAPI УРВД. Модель данных для выгрузки, периодичность выгрузки данных и канал передачи данных, а также требования к его защите, определены функциональными требованиями, разработанными Минцифрой РФ.

Использование программного обеспечения «Модуль интеграции с УРВД» невозможно без использования системы «ДЕЛО».

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 интеграции, взаимодействие с универсальной витриной данных (УРВД). Эта работа доступна пользователю, обладающему правами системного технолога.

Настоящие методические рекомендации также предназначены для пользователей, осуществляющих свои должностные обязанности по работе с документами, выгружаемыми в УРВД.

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	5
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	6
2. ТРЕБОВАНИЯ К УСТАНОВКЕ	7
3. СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	8
4. МОДУЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ФОНОВЫМИ ЗАДАЧАМИ»	9
4.1. Общие сведения	9
4.2. Запуск и интерфейс модуля «Управление фоновыми задачами»	10
4.3. Фоновые задачи группы «Выгрузка для АРМ Губернатор»	11
4.3.1. ФЗ «Формирование выгрузки для АРМ Губернатора»	11
5. СПРАВОЧНИК «РУБРИКАТОР»	13
5.1. Специальные рубрики	14
6. ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКОВ	15
6.1. Формирование общих и технологических списков элементов справочников... ..	15
6.2. Технологический список ARMG_ZVDL	17
7. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	19
7.1. Регистрация документов	19
7.2. Рассмотрение документа	24

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

АРМ	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных системы.
ГАС	Глобальный адресный справочник.
Документ «ДСП»	Документ с ограничительной пометкой «ДСП».
ДСП-сообщение	Сообщение, содержащее документ с грифом, отнесенным к информации ограниченного распространения.
ЛВС	Локальная вычислительная сеть.
Паспорт документа	Файл в формате XML, содержащий реквизиты передаваемого документа.
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.
УРВД	Универсальная региональная витрина данных, АРМ Губернатора
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.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Данная инструкция определяет порядок работы сотрудников организации, являющихся пользователями системы автоматизации документооборота организации при выгрузке документов на универсальную региональную витрину данных (УРВД) для обеспечения обогащения данными АРМ Губернатора.

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

2. ТРЕБОВАНИЯ К УСТАНОВКЕ

1. Установить СЭД «ДЕЛО»
2. Дистрибутив установки опции «Модуль интеграции с УРВД» находится в папке Eos.Delo.GovernorArm.Daemons.Module_24.3.121+b5c120a#20250711.2.
3. После установки на сервере серверной части системы «ДЕЛО» надо перейти в папку, в которую установлена серверная часть системы «ДЕЛО». Внутри этой папки перейти в папку \lib\appsrv\ и скопировать туда всю папку Eos.Delo.GovernorArm.Daemons.Module_24.3.121+b5c120a#20250711.2 из дистрибутива «Модуль интеграции с УРВД» со всем ее содержимым.

3. СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Модуль интеграции с УРВД функционирует совместно с системой «ДЕЛО», поэтому к модулю в части ОС предъявляется требование поддержки ОС:

- a. Alt Linux 10 и выше
- b. Astra Linux 1.7.x и выше
- c. РЕД ОС Муром 1.7.3 и выше
- d. Windows 2019 Server

4. МОДУЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ФОНОВЫМИ ЗАДАЧАМИ»

Модуль «Управление фоновыми задачами» предназначен для управления фоновыми задачами, составляющими рабочий механизм многих модулей и подсистем системы «ДЕЛО» (например, подсистемы «Сервер электронного взаимодействия»).

ЗАМЕЧАНИЕ – доступ к модулю «Управление фоновыми задачами» имеет системный технолог с опцией «Управление фоновыми задачами».

4.1. Общие сведения

ЗАМЕЧАНИЕ – Фоновая задача представляет собой мини-программу, работающую в фоновом режиме в соответствии с заданной для нее конфигурацией (настройкой).

Чтобы создать механизм работы фоновых задач, необходимо выполнить следующие шаги:

- Установка хоста и библиотек фоновых задач;
- Конфигурирование домена фоновых задач, к которому подключается хост фоновых задач;
- Конфигурирование фоновых задач.

Установка хоста и библиотек фоновых задач, осуществляется вместе с установкой серверной части системы «ДЕЛО». Наименование хоста задается при установке и является уникальным для каждого экземпляра серверной части системы «ДЕЛО».

ЗАМЕЧАНИЕ – Серверная часть системы «ДЕЛО» – это 2 компонента: frontend и backend серверы. Frontend сервер – это статические данные сайта «ДЕЛО-Web» (пользовательский интерфейс), а backend сервер отвечает за динамические данные и общается с БД.

Хост запускается автоматически.

Переустановка хоста осуществляется вместе с переустановкой серверной части системы «ДЕЛО» и обновлением библиотек фоновых задач.

Кроме того, при первой установке серверной части системы «ДЕЛО» автоматически создается виртуальный домен с именем **@Системный**, предназначенный для группы системных фоновых задач. Хост к данному домену тоже подключается автоматически. Системный домен предназначен только для системных фоновых задач, для других фоновых задач необходимо будет создать другие виртуальные домены.

В обязанности системного технолога входит перераспределение фоновых задач между существующими серверными частями системы «ДЕЛО», для увеличения работоспособности системы «ДЕЛО». Для этого необходимо создать (сконфигурировать) виртуальные домены с подключением к ним физических хостов (серверов) и назначением на них фоновых задач с последующим конфигурированием фоновых задач.

ЗАМЕЧАНИЕ – Создание нескольких серверных частей системы «ДЕЛО» со своими хостами и перераспределение фоновых задач между этими хостами (серверами) снижает общую загруженность серверной части системы «ДЕЛО».

Конфигурирование доменов и фоновых задач, а также управление работой фоновых задач осуществляются системным технологом в интерфейсе модуля «Управление фоновыми задачами».

ЗАМЕЧАНИЕ – Далее в описании вместо термина «фоновая задача» будет использоваться сокращение «ФЗ».

4.2. Запуск и интерфейс модуля «Управление фоновыми задачами»

ЗАМЕЧАНИЕ – Доступ к модулю «Управление фоновыми задачами» имеет системный технолог с опцией «Управление фоновыми задачами».

Чтобы открыть модуль «Управление фоновыми задачами» войдите в web-приложение системы «ДЕЛО» под логином/паролем системного технолога, имеющего доступ к опции «Управление фоновыми задачами». В главном меню приложения выберите пункт «Настройка системы», на открывшейся странице модуля «Настройка системы» выберите в главном меню пункт «Сервисы» и на открывшейся странице выберите пункт «Управление фоновыми задачами». Откроется страница модуля «Управление фоновыми задачами» (см. Рисунок 1).

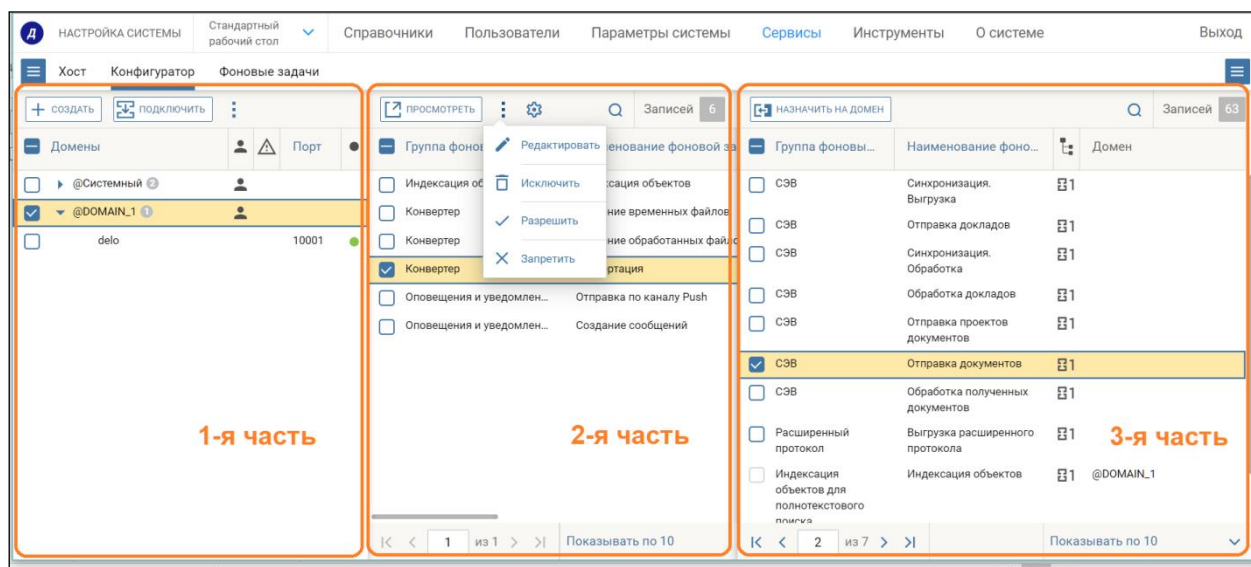


Рисунок 1 – Страница модуля «Управление фоновыми задачами». Раздел «Конфигуратор»

Интерфейс модуля «Управление фоновыми задачами» разделен на следующие разделы, представленные в виде вкладок:

- **Хост** – раздел предназначен для просмотра информации о конфигурациях и состоянии используемых хостов, а также их истории;
- **Конфигуратор** – раздел для управления доменами фоновых задач и экземплярами ФЗ на них (конфигурирование доменов, назначение экземпляров ФЗ на сконфигурированные домены);
- **Фоновые задачи** – раздел для управления фоновыми задачами, работающими в доменах (конфигурирование ФЗ, управление их работой).

Переход на нужную вкладку осуществляется щелчком на ее наименовании.

Вкладка каждого раздела разделена на две или три части (слева направо, см. Рисунок 1):

- **1-я часть вкладки (первая слева)** – предназначена для работы с хостами или доменами. В левой этой части отображается перечень записей используемых хостов или доменов (в зависимости от вкладки).

- 2-я часть вкладки (вторая слева) – предназначена для работы с фоновыми задачами (ФЗ), сконфигурированными на используемых хостах/доменах. В этой части отображается перечень записей ФЗ, работающих на текущем хосте/домене (запись которого выделена в левой части вкладки).
- 3-я часть вкладки (третья слева) – присутствует не во всех вкладках и не при любых условиях. В этой части вкладки (если она отображается) могут выполняться некоторые операции (например, выбор ФЗ для назначения их на домены) или осуществляться просмотр информации (например, просмотр сообщений об ошибках в работе ФЗ).

Более подробно смотри раздел «Модуль «Управления фоновыми задачами»» Руководства системного технолога системы «ДЕЛО» части 2.

4.3. Фоновые задачи группы «Выгрузка для АРМ Губернатор»

Модуль интеграции с УРВД предназначен для реализации механизма выгрузки документов для АРМ «Губернатор», который реализуется посредством фоновых задач (ФЗ) группы «Выгрузка для АРМ Губернатор».

Группа «Выгрузка для АРМ Губернатор» состоит из следующих фоновых задач:

1. ФЗ «Формирование выгрузки для АРМ Губернатора».

Для того чтобы все фоновые задачи группы «Выгрузка для АРМ Губернатор» функционировали, они должны быть назначены на домен, сконфигурированы и запущены.

4.3.1. ФЗ «Формирование выгрузки для АРМ Губернатора»

В Менеджере фоновых задач на вкладке **Фоновые задачи** во 2-й части вкладки отметьте запись экземпляра ФЗ «Формирование выгрузки для АРМ Губернатора» и выберите в меню действий команду **Настроить задачу**. Откроется страница конфигурирования данной ФЗ, переведите ее в режим редактирования.

Параметры ФЗ:

- **Периодичность запуска (мин)** – периодичность запуска ФЗ в минутах, значение по умолчанию – «30» (т.е. раз в 30 минут);
- **Хранилище** – каталог выгрузки файлов;
- **Максимальный размер файла (Мб)** – максимальный размер файла выгрузки, значение по умолчанию 75 Мб (значение может быть в пределах от 10 до 512);
- **Код региона** – текстовое поле для ввода вручную (примеры вводимых значений - 01, 77 и т.п.);
- **Связка региональных поручений с вышестоящими федеральными** – выбор одного значения из справочника «Связи».

В каталоге для выгрузки файлов (**Хранилище**) формируется каталог формата «Год-месяц-день-время выгрузки» куда выгружается набор файлов:

- **CSV-файлы:**
 - FedTasks[N].csv - данные по федеральным поручениям;
 - RegTasks[N].csv - данные по региональным поручениям;
 - OutFZ[N].csv - Инициированные федеральные законы (ФЗ).

- **Ready.txt** – протокол выгрузки, в котором фиксируется попытка выгрузки и ее результат.

5. СПРАВОЧНИК «РУБРИКАТОР»

ВНИМАНИЕ! – В справочнике «Рубрикатор» права пользователя на выполнение операций над элементами могут быть ограничены определенными вершинами справочника.

Справочник **Рубрикатор** содержит список тематических рубрик, с помощью которых можно рубрицировать документы, зарегистрированные в системе.

Справочник **Рубрикатор** является иерархическим справочником.

И вершины, и листья данного справочника являются названиями тематических рубрик и могут быть использованы для рубрикации документов. Различие между ними заключается в том, что вершины могут быть детализированы элементами более низкого уровня иерархии, а листья – нет.

Чем ниже уровень рубрики, выбранной при регистрации (редактировании) документа, тем точнее будет его классификация.

Группировка элементов справочника по вершинам обеспечивает возможность поиска документов по названиям вершин. При этом будут найдены документы, отнесенные ко всем рубрикам (вершинам и листьям), входящим в указанную вершину.

Чтобы перейти к работе с данным справочником, на главной странице функции «Справочники» щелкните наименование **Рубрикатор**. Откроется страница данного справочника (см. Рисунок 2).

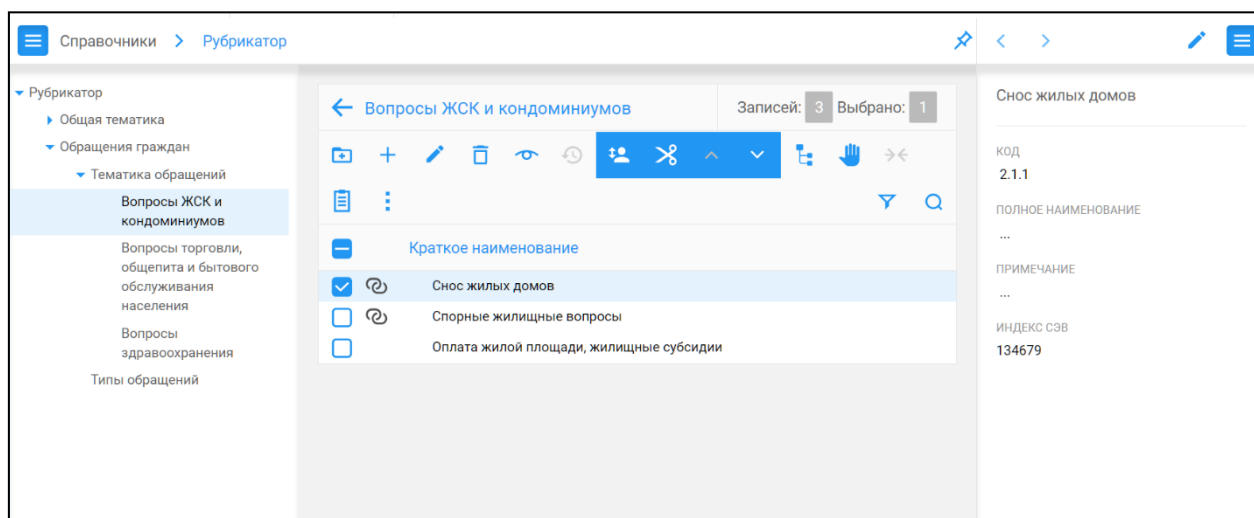


Рисунок 2 – Страница справочника «Рубрикатор»

Вершины и листья справочника **Рубрикатор** имеют одинаковый набор реквизитов (см. Рисунок 3):

Дорожная разметка

ОТМЕНИТЬ
СОХРАНИТЬ

код

1802.114.119

КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ

Дорожная разметка

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ

...

T

ПРИМЕЧАНИЕ

Вопрос ССТУ

T

ИНДЕКС СЭВ

...

ЯРЛЫКИ

Рубрика обращений; С портала;

✕

📁

Рисунок 3 – Окно элемента-листа справочника «Рубрикатор»

Более подробно смотри подраздел «Справочник «Рубрикатор»» раздела «Особенности ведения дополнительных справочников» Руководства системного технолога системы «ДЕЛО» Часть 1.

5.1. Специальные рубрики

Системному технологу необходимо завести в справочнике «Рубрикатор» три элемента-листа с указанными в таблице ниже кодами (см. Таблица 1). Категория с указанным кодом должна быть одна в справочнике.

Таблица 1

Спецкатегория РК	КОД	ФАЙЛ	Где указывается
АРМ Губернатора/ Региональные поручения	ARMG.RegTasks	RegTasks.csv	На РК внутренних/исходящих, которые были инициированы федеральным поручением, и связаны с ним спец.связкой из настроек ФЗ
АРМ Губернатора/ Федеральные поручения	ARMG.FedTasks	FedTasks.csv	На РК входящих с поручениями, поступившими от АП и Президента (по МЭДО)
АРМ Губернатора/ Инициированные ФЗ	ARMG.OutFZ	OutFZ.csv	На РК исходящих (как правило, они будут иметь вид документа МЭДО DK00000048 - Проект федеральных конституционных законов, федеральных законов (кодексов) Российской Федерации)

6. ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКОВ

Для облегчения работы пользователей технолог системы и сами пользователи могут формировать списки наиболее часто используемых значений системных справочников.

Различают *личные*, *общие* и *технологические* списки элементов справочников.

Личные списки по умолчанию доступны своему владельцу, то есть создавшему их пользователю. При желании, владелец может предоставить доступ к своим личным спискам каким-либо другим пользователям, определив при этом набор предоставляемых каждому пользователю прав доступа к каждому списку.

Общие списки доступны всем пользователям системы и, в зависимости от установок, сделанных технологом, они либо сразу попадают в настройки каждого пользователя, либо просто включаются в перечень общих списков, и пользователи при необходимости могут добавлять их в свои личные списки самостоятельно.

Технологические списки доступны только пользователям, обладающим правами системного технолога. Они могут использоваться в некоторых настройках системы и ее опций, например, при работе со справочником **Группы документов** для установки значений реквизитов РК и РКПД по умолчанию.

Формируемые списки могут быть следующих типов:

- списки должностных лиц (и подразделений) – на основе справочника **Подразделения**;
- списки групп документов – на основе справочника **Группы документов**;
- списки организаций – на основе справочника **Организации**;
- списки тематических рубрик – на основе справочника **Рубрикатор**;
- списки регионов – на основе справочника **Регионы**;
- списки статусов заявителей - на основе справочника **Статус заявителя**;
- списки стандартных текстов – используются при заполнении различных текстовых полей в объектах системы.

6.1. Формирование общих и технологических списков элементов справочников

ВНИМАНИЕ! – Формирование общих и технологических списков элементов справочников доступно только системному технолог с опцией «Настройка общих списков».

Чтобы перейти к работе с общими и технологическими списками элементов справочников, на странице модуля «Настройка системы» щелкните в главном меню пункт **Инструменты** и на открывшейся странице щелкните пункт **Настройка общих и технологических списков** (пункт доступен только при наличии у системного технолога опции «Настройка общих списков»). Откроется окно работы с общими и технологическими списками элементов справочников (см. Рисунок 4, Рисунок 5).

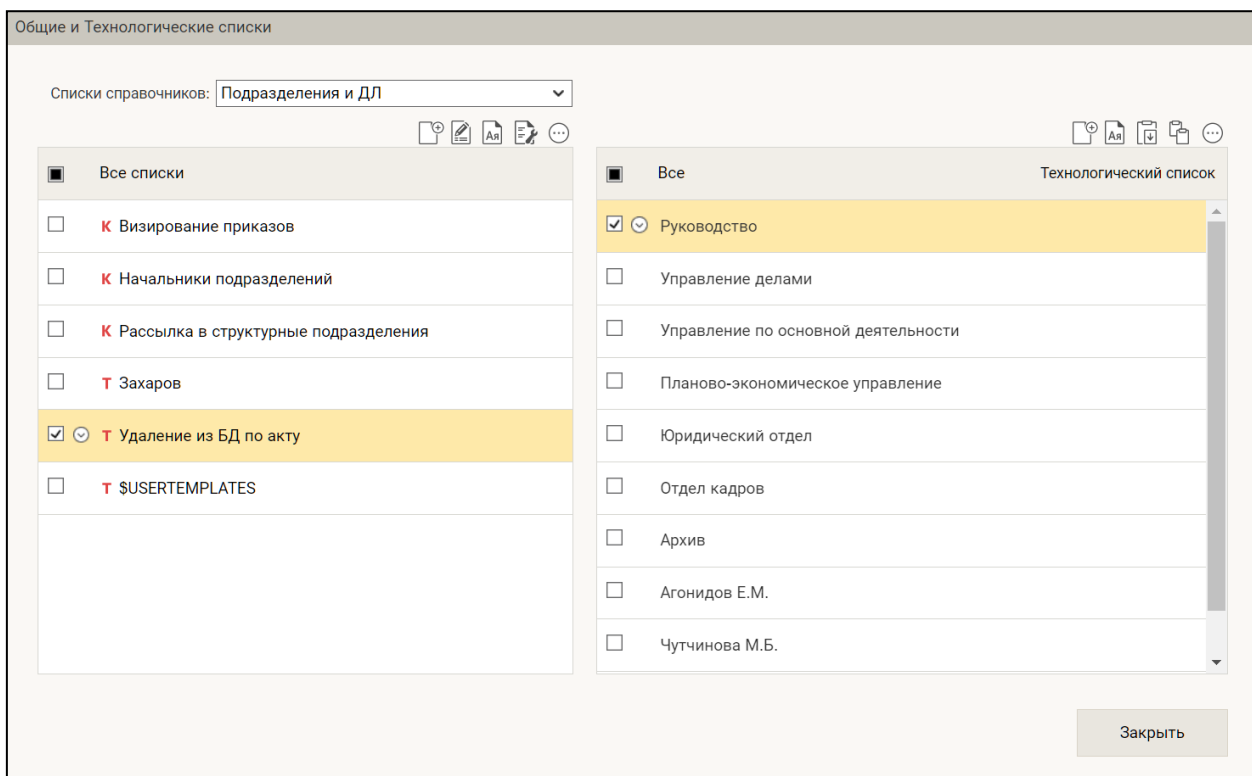


Рисунок 4 – Окно работы со списками элементов справочников с перечнем имеющихся списков

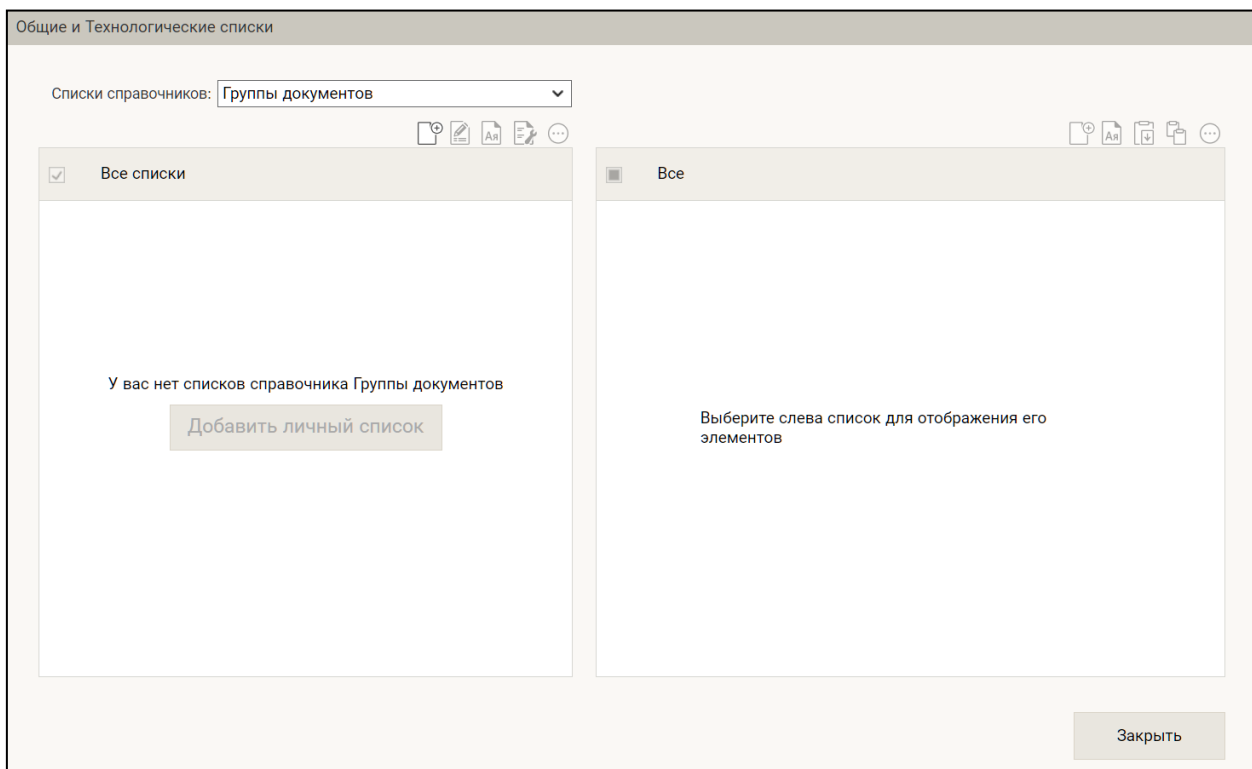


Рисунок 5 – Окно работы со списками элементов справочников при отсутствии списков

Окно содержит следующие элементы:

- Поле выбора справочника – расположено в верхней части окна. В поле из раскрывающегося списка выбирается справочник, списки элементов которого

требуется отобразить в окне. Отображающийся в поле справочник является *текущим*.

- Секция управления перечнем списков – расположена в левой части окна. Секция содержит перечень списков, созданных из элементов текущего справочника и включенных в набор общих и технологических списков. Общие списки, подключенные с помощью копирования к настройкам всех пользователей системы, отмечены буквой «К», технологические списки отмечены буквой «Т» (см. Рисунок 4).

Выделенный в перечне список является *текущим*. Также секция содержит панель действий над списками. Действия над списками выполняются с помощью команд панели действий или локального меню записи.

При отсутствии созданных общих и/или технологических списков элементов текущего справочника, в секции отображается информация об этом и команды добавления списков, дублирующие аналогичные команды панели действий над списками (см. Рисунок 5).

- Секция управления содержимым списка – расположена в правой части окна. Секция содержит перечень элементов текущего списка. Записи логически удаленных элементов отмечены красными крестиками . Если к элементу введено примечание, оно отображается в записи элемента (отображением/сокрытием примечания управляет кнопка , присутствующая в записи элемента, имеющего примечание). При щелчке на наименовании элемента открывается окно с подробной информацией о нем из справочника. В верхней части секции находится панель действий над содержимым списка. Действия выполняются с помощью команд панели действий или локального меню записи.

При отсутствии в списке элементов, в секции отображается информация об этом и команды добавления элементов, дублирующие аналогичные команды панели действий над содержимым списка.

- Кнопка закрытия окна (Заккрыть) – расположена внизу окна и служит для его закрытия.

Секция управления перечнем списков и секция управления содержимым списка организованы одинаково: перечень записей с возможностью выделения текущей записи и отметки нескольких выбранных записей, локальное меню в текущей записи и панель действий над перечнем.

Выполняемые в окне изменения сразу сохраняются в БД.

Более подробно смотри раздел «Формирование списков» Руководства системного технолога системы «ДЕЛО» Части 1.

6.2. Технологический список ARMG_ZVDL

Системный технолог обязан создать (если он отсутствует) технологический список **ARMG_ZVDL** и добавить в него:

- Список ДЛ, данные по которым будут отправляться на витрину данных (заместители высшего должностного лица (ВДЛ) и лица в прямом подчинении ВДЛ);

- В примечании каждого ДЛ (см. Рисунок 6) в списке должен быть указан ID этого ДЛ из справочника ГАС после хэштэга #ID_ZVDL: (с большой вероятностью формат будет такой: #ID_ZVDL:<ID ДЛ>, где <ID ДЛ>: [0-9]{2}=код региона; -=разделитель; [0-9]{3}-порядковый номер (начиная с 001). Пример #ID_ZVDL:59-002).

☐	Плахов А.В.	▼	Прим.: #ID_ZVDL:59-001
☒	Адвокатов П.Б.	▼	Прим.: #ID_ZVDL:59-002

Рисунок 6 – Технологический список

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

7.1. Регистрация документов

. **ВНИМАНИЕ!** – Возможность регистрировать новые документы доступна пользователю, имеющему в текущей картотеке право «Регистрация документов» с непустым множеством групп документов, разрешенных для регистрации.

Чтобы зарегистрировать документ:

- выберите из главного меню «Регистрация» команду «Регистрировать документ»;

ИЛИ

- откройте любую РК документа и в ее окне выберите из меню «Еще» или на ленте действий команду:
 - «Новая РК» - для регистрации документа с возможностью выбора его группы.

ИЛИ

- «Регистрировать документ той же группы» - для регистрации документа той же группы, что и у текущей РК. Данная команда доступна только в случае, если у пользователя в текущей картотеке есть право регистрации документов той группы, к которой принадлежит текущая РК, и группа документов РК не удалена логически.

ИЛИ

- Находясь в окне регистрируемого документа, заполнив его реквизиты, вместо кнопки **Регистрировать**, щелкните на ленте действий кнопку:
 - **Следующий документ** – для сохранения текущей РК и перехода к регистрации документа с возможностью выбора его группы;
 - **Документ той же группы** – для сохранения текущей РК и перехода к регистрации документа той же группы, что и у текущей РК.

При использовании команды «Регистрировать документ той же группы» откроется в режиме регистрации (см. **Рисунок 8, Рисунок 9, Рисунок 10**) окно РК документа той же группы, что и документ, из РК которого была вызвана команда. Далее см. ниже начиная с описания «Откроется окно РК документа выбранной группы в режиме регистрации ...».

В ином случае откроется окно выбора группы регистрируемого документа (см. Рисунок 7).

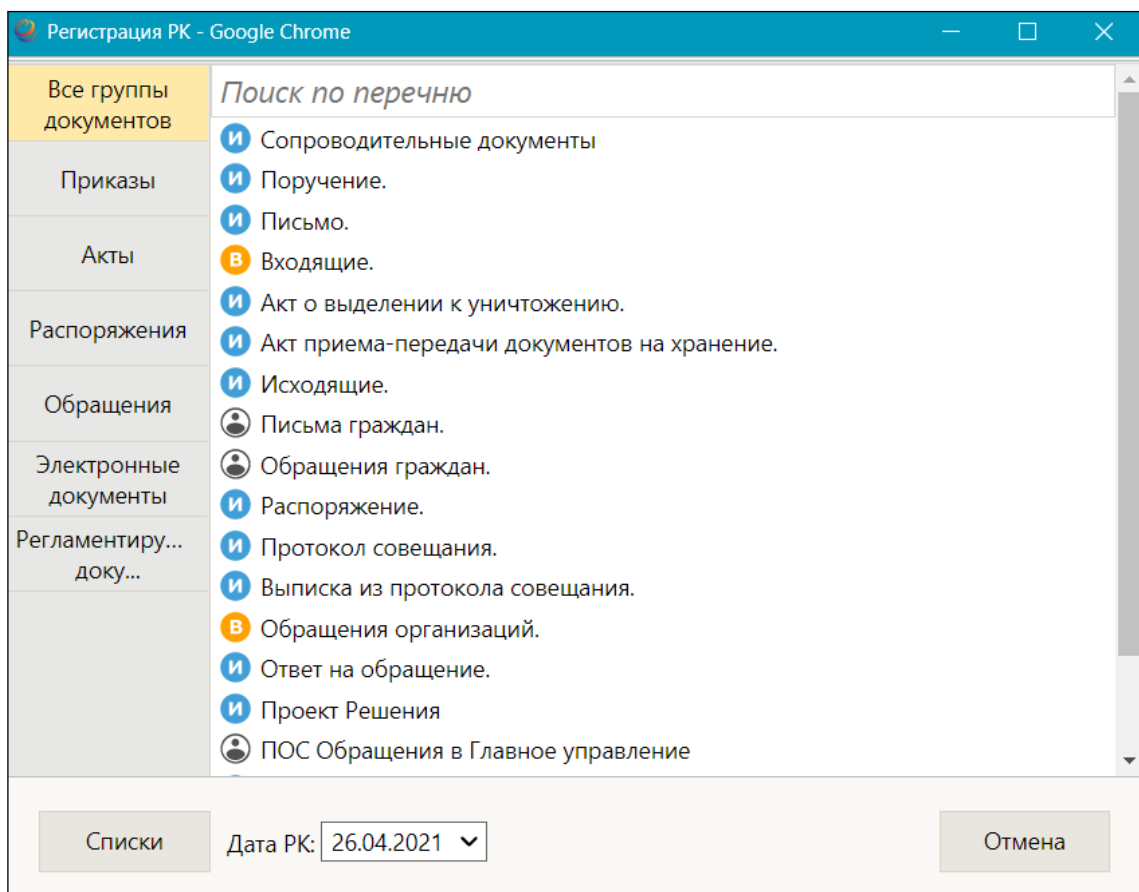


Рисунок 7 - Выбор группы документов

Окно содержит следующие элементы:

- Панель вкладок – расположена в левой части окна, содержит заголовки вкладок, содержащих списки групп документов: вкладка «Все группы документов» + вкладки пользовательских списков групп документов.
- Рабочая область окна – в ней отображается список групп документов, содержащихся на текущей вкладке (заголовок которой выделен на панели вкладок).

Группы документов расположены в порядке их весов в списке. Можно изменять порядок групп документов в списке «перетаскиванием» за иконку: наведите курсор на иконку группы документов – указатель мыши изменится на , затем щелкните на иконке левой кнопкой мыши и «перетащите» группу документов на нужное место в списке. Данное перемещение приводит к изменению веса элемента в пользовательском списке.

- Поисковое поле – расположено над рабочей областью окна, предназначено для поиска по фрагменту наименования группы документов. При вводе фрагмента в поисковое поле, в рабочей области остаются отображенными только записи групп документов, в наименовании которых содержится указанный фрагмент (поиск ведется в текущем списке, т.е. в том, который отображается в рабочей области окна). При удалении фрагмента из поля (по кнопке с крестиком, отображающейся в поле при установке в нем курсора, или путем выделения фрагмента и нажатия на клавиатуре клавиши Delete) в рабочую область возвращается полный список групп документов.

- Кнопка «Списки» – служит для перехода в окно работы со списками пользователя (списками элементов справочников).
- Поле «Дата РК» – в нем указана дата регистрации, которая будет скопирована в создаваемую РК (с возможностью редактирования). Если требуется, значение этого поля можно отредактировать.
- Кнопка «Отмена» – служит для отказа от операции.

Щелкните в окне на названии группы документов, в которой должен быть зарегистрирован новый документ. В зависимости от того, какая команда использовалась для перехода к регистрации документа и от того, предназначена или нет выбранная группа документов для регистрации инициативных поручений, и от того, имеется ли в шаблоне регистрационного номера выбранной группы документов элемент «{N} Номер досье», произойдет следующее:

- если использовалась команда главного меню «Регистрация / Регистрировать документ» **И** выбранная группа документов предназначена для регистрации инициативных поручений, то откроется окно ввода поручения и далее регистрация будет происходить по технологии, описанной в подразделе «Регистрация инициативного поручения» настоящего раздела.
- если использовалась НЕ команда главного меню «Регистрация / Регистрировать документ» **И** / **ИЛИ** выбранная группа документов НЕ предназначена для регистрации инициативных поручений, то регистрация будет происходить по стандартной технологии, описанной ниже в настоящем подразделе.
- если в шаблоне регистрационного номера выбранной группы документов элемент «{N} Номер досье», то откроется окно поиска и выбора досье. Выберите в этом окне досье, в которое должна быть включена РК. Далее регистрация будет происходить по стандартной технологии, описанной ниже в настоящем подразделе.

Откроется окно РК документа выбранной группы в режиме регистрации (см. **Рисунок 8, Рисунок 9, Рисунок 10**).

В заголовке окна будут отображаться регистрационный номер и дата регистрации документа, а также указанные через косую черту названия группы документов / вида документов, к которым был отнесен данный документ. Вид документа, установленный по умолчанию, можно изменить.

Заполните реквизиты РК, прикрепите к ней, если требуется, необходимые файлы.

Заполнив реквизиты, сохраните РК, щелкнув на ленте действий кнопку «Регистрировать» (кнопка «Отменить регистрацию» используется для отказа от создания РК).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если вы отменили создание РК по кнопке «Отменить регистрацию», и хотите создать следующую РК с использованием порядкового номера отмененной, то необходимо выполнить выход и повторный вход в приложение для разблокировки порядкового номера отмененной РК.

Отметим, что если сделаны соответствующие настройки на группе документов, которой принадлежит РК, то:

- некоторые реквизиты РК будут заполнены значениями по умолчанию;
- некоторые реквизиты РК будут обязательны для заполнения.

При регистрации документа (создании РК) применяются настройки параметров пользователя группы «Документ (РК)».

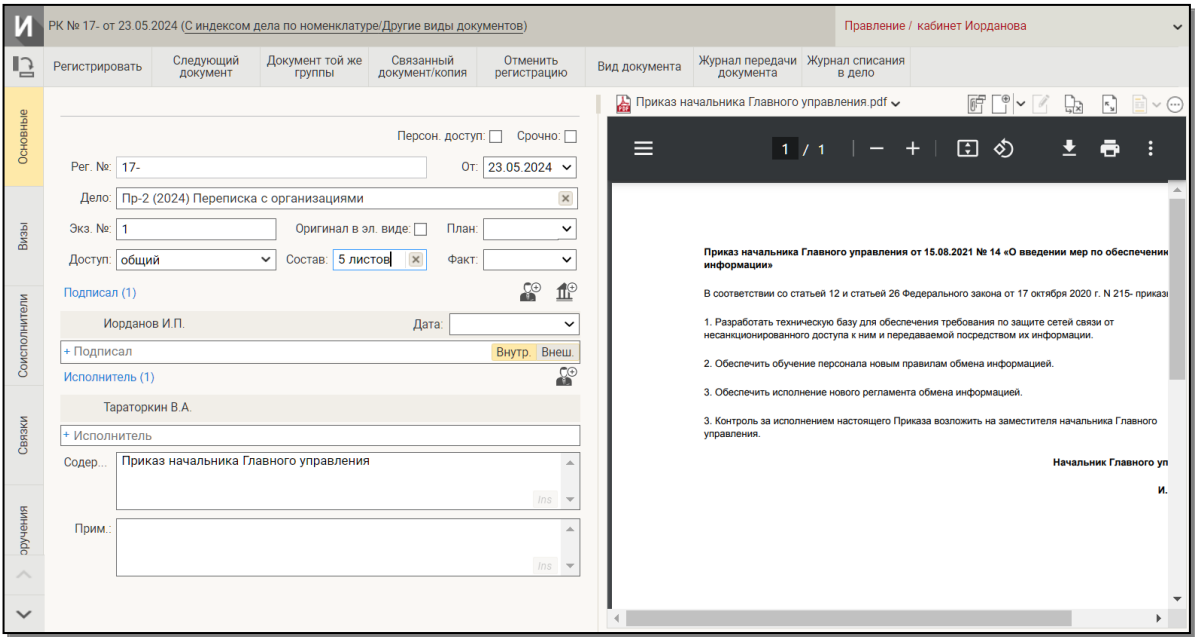


Рисунок 8 - Вкладка «Основные» исходящего документа

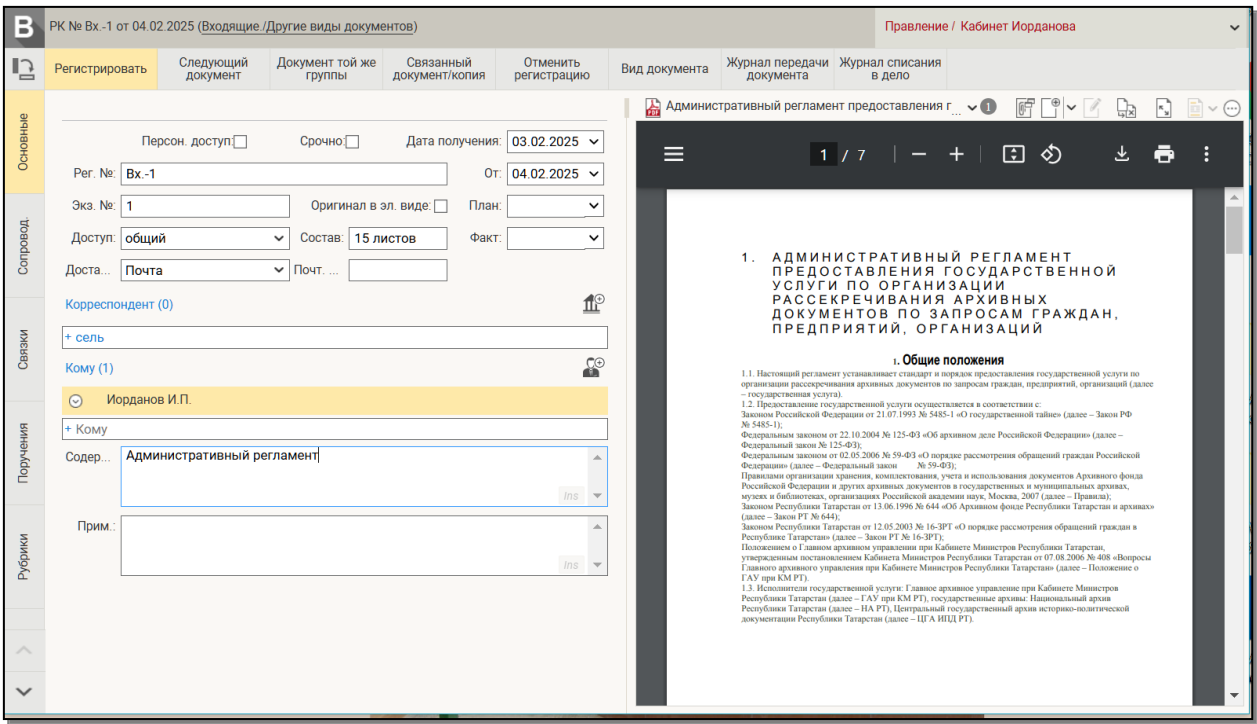


Рисунок 9 - Вкладка «Основные» входящего документа

Рисунок 10 - Вкладка «Основные» письма гражданина

Более подробно смотри раздел «Регистрация документов и проектов документов» Руководства пользователя системы «ДЕЛО» Часть 3.

ВКЛАДКА «РУБРИКИ»

Вкладка «Рубрики» (см. Рисунок 11) содержит записи о тематических рубриках, к которым принадлежит документ.

Рисунок 11 - Вкладка «Рубрики»

Для того чтобы добавить запись о рубрике, к которой отнесен документ, щелкните на панели инструментов вкладки кнопку  (Добавить рубрику). В открывшемся окне

выбора из справочника «Рубрикатор» выберите нужные рубрики. Записи выбранных рубрик отобразятся на вкладке (см. Рисунок 11). Если к данной группе документов в справочнике «Группы документов» прикреплены доп. реквизиты рубрик, то поля этих доп. реквизитов будут отображаться в записи каждой рубрики.

Перемещение и удаление одной записи о рубрике осуществляются с помощью команд ее локального меню, открывающегося по кнопке , отображающейся в текущей (выделенной) записи. Те же действия для группы отмеченных записей осуществляются с помощью команд меню вкладки, открывающегося по кнопке  (**Еще**)

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МЕХАНИЗМА МОДУЛЯ ИНТЕГРАЦИИ С УРВД ДЛЯ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ОТОБРАЖЕНИЯ ВЫГРУЖЕННОЙ ИНФОРМАЦИИ НА АРМ «ГУБЕРНАТОР»

Для выгрузки документа в АРМ «Губернатор» необходимо добавить одну из специальных рубрик из справочника «Рубрикатор».

7.2. Рассмотрение документа

В «ДЕЛО» доступны следующие операции, связанные с рассмотрением документа:

- Ввод поручения: резолюции верхнего уровня или подчиненной, пункта документа;
- Ввод проекта резолюции;
- Утверждение проекта резолюции;
- Редактирование поручения/проекта поручения (резолюции верхнего уровня или подчиненной, проекта резолюции, пункта документа).

ЗАМЕЧАНИЕ – Пользователь может вводить и редактировать резолюции, а также утверждать проекты резолюций только за автора - должностное лицо, за которое он имеет абсолютное право «Ввод резолюций». Пользователь может редактировать пункты, не принятые к контролю – при наличии права редактирования РК, которой принадлежат эти пункты, а пункты, принятые к контролю – только те, контролером которых является должностное лицо, за которое он имеет абсолютное право «Контроль исполнения поручений». Пользователь может вводить и редактировать проекты резолюций только за автора - должностное лицо, за которое он имеет абсолютное право «Ввод проектов резолюций» или «Ввод резолюций». В правах **Ввод резолюции** и **Ввод проектов резолюций** пользователю может быть установлено дополнительное ограничение картотекой автора. При наличии такого ограничения в праве пользователь сможет вводить резолюции и/или проекты резолюций только за тех *внутренних* авторов из множества разрешенных ему ДЛ, которые принадлежат той же картотеке, которой принадлежит РК. Данное ограничение не действует на ввод проектов резолюций от лица *внешних* авторов и на ввод проектов резолюций *в режиме регистрации* РК.

Ввод, редактирование, утверждение резолюции/проекта резолюции, а также ввод и редактирование пункта осуществляются в окне ввода/редактирования поручения. Данные поручения отображаются в окне РК в дереве поручений и в области отображения поручения.

Более подробно смотри подраздел «Рассмотрение документа» раздела «Работа с документами» Руководства пользователя системы «ДЕЛО» Часть 2.

Для выгрузки документа в АРМ «Губернатор» необходимо создать резолюцию или пункт резолюции, и в поле «Примечание» добавить #rdv

ЗАМЕЧАНИЕ:

- для РК с рубрикой, имеющей код: ARMG.OutFZ не нужно создавать пункт или резолюцию, и заполнять в поле «Примечание» хештег. Выгрузка формируется по данным РК.
- для РК с рубрикой, имеющей код: ARMG.RegTasks или ARMG.FedTasks, обязательно нужно создавать пункт или резолюцию, и указывать в поле «Примечание» хештег.