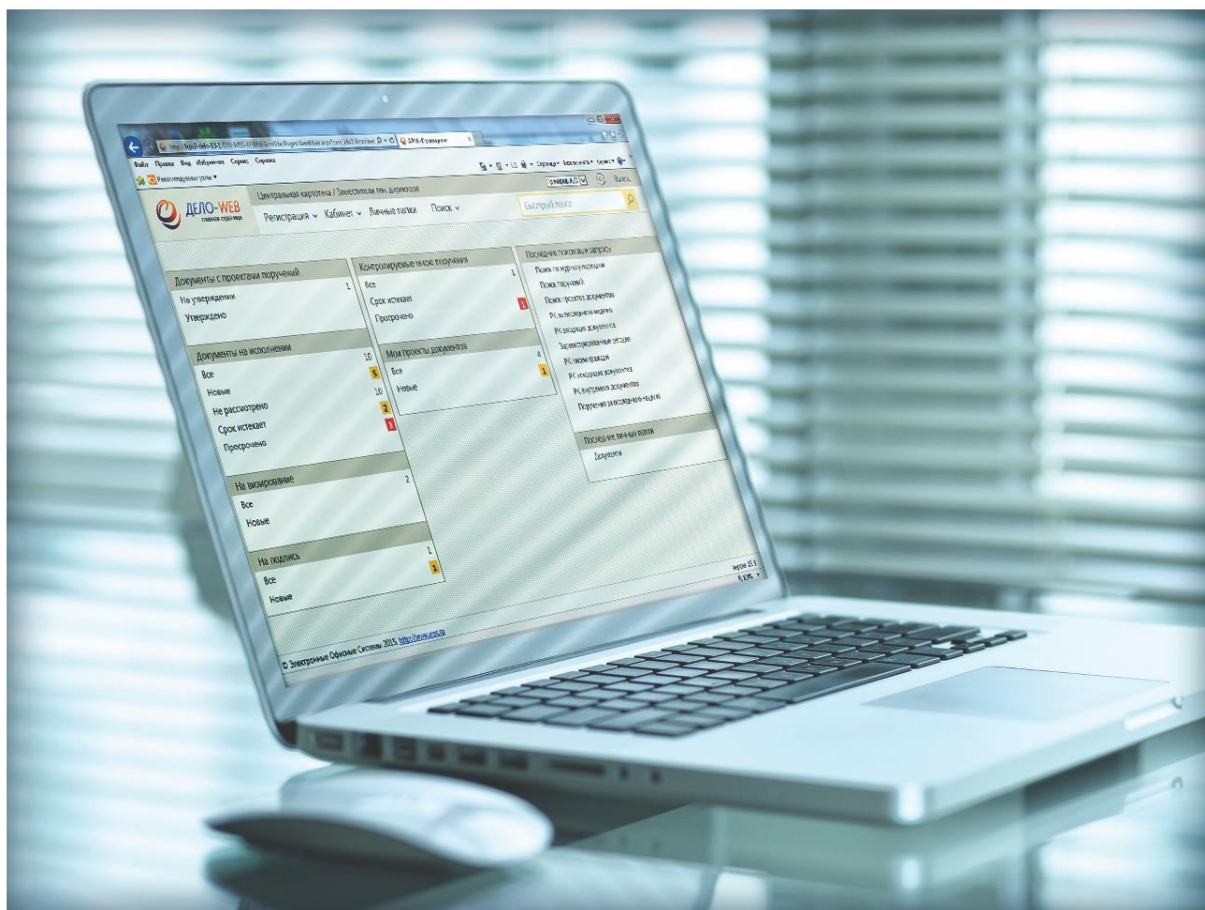


ДЕЛО



Модуль интеграции с УРВД. Руководство пользователя

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 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. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	7
2.1. Регистрация документов	7
2.2. Рассмотрение документа	12

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 УРВД.

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

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2.1. 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 2, Рисунок 3, Рисунок 4**) 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 1).

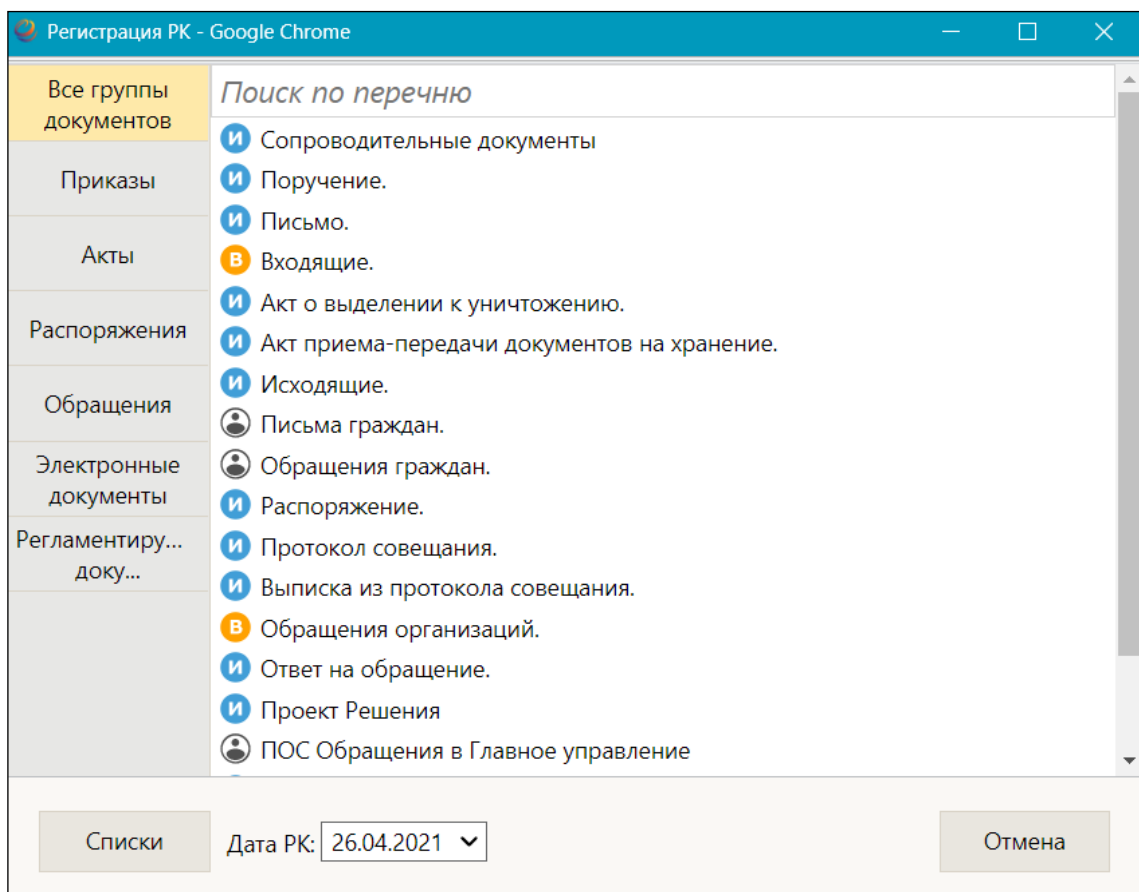


Рисунок 1 - Выбор группы документов

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 2, Рисунок 3, Рисунок 4**).

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)».

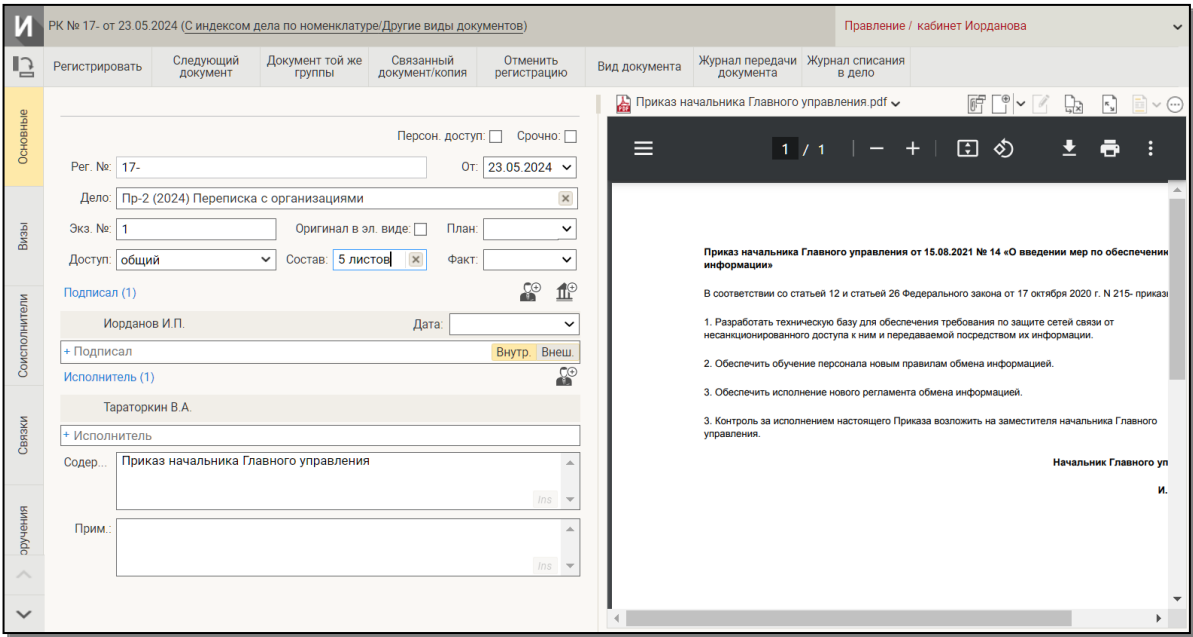


Рисунок 2 - Вкладка «Основные» исходящего документа

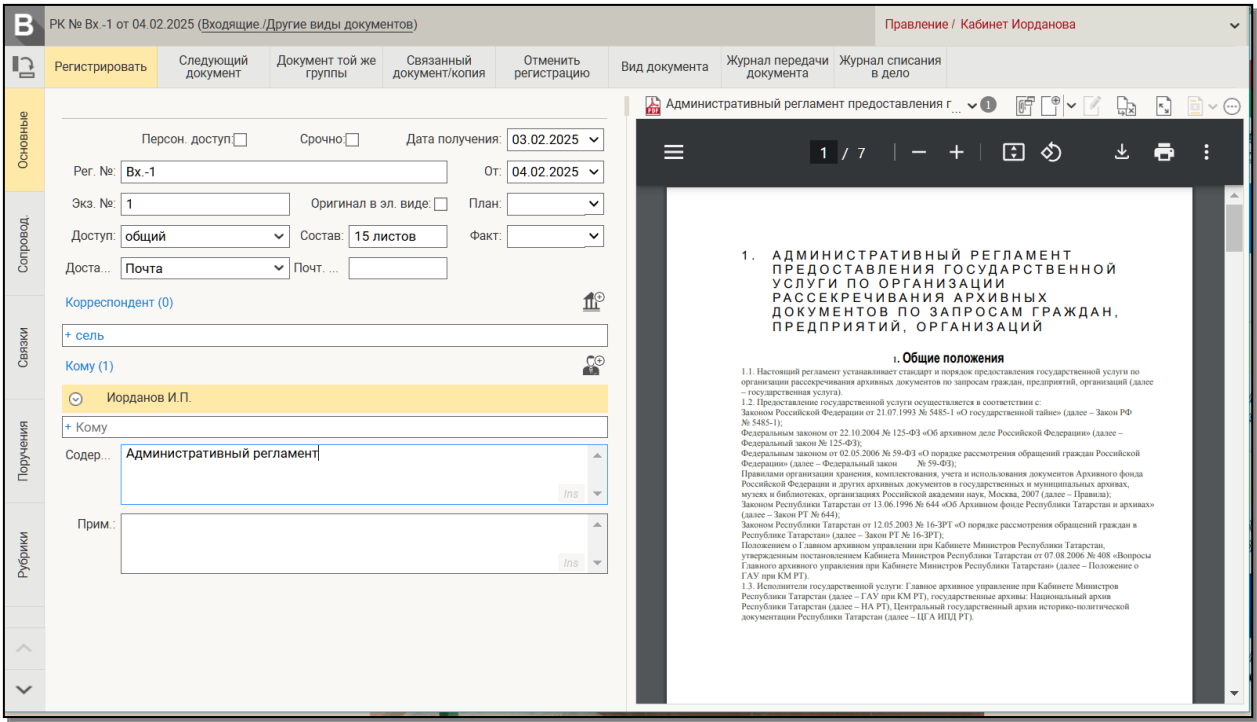


Рисунок 3 - Вкладка «Основные» входящего документа

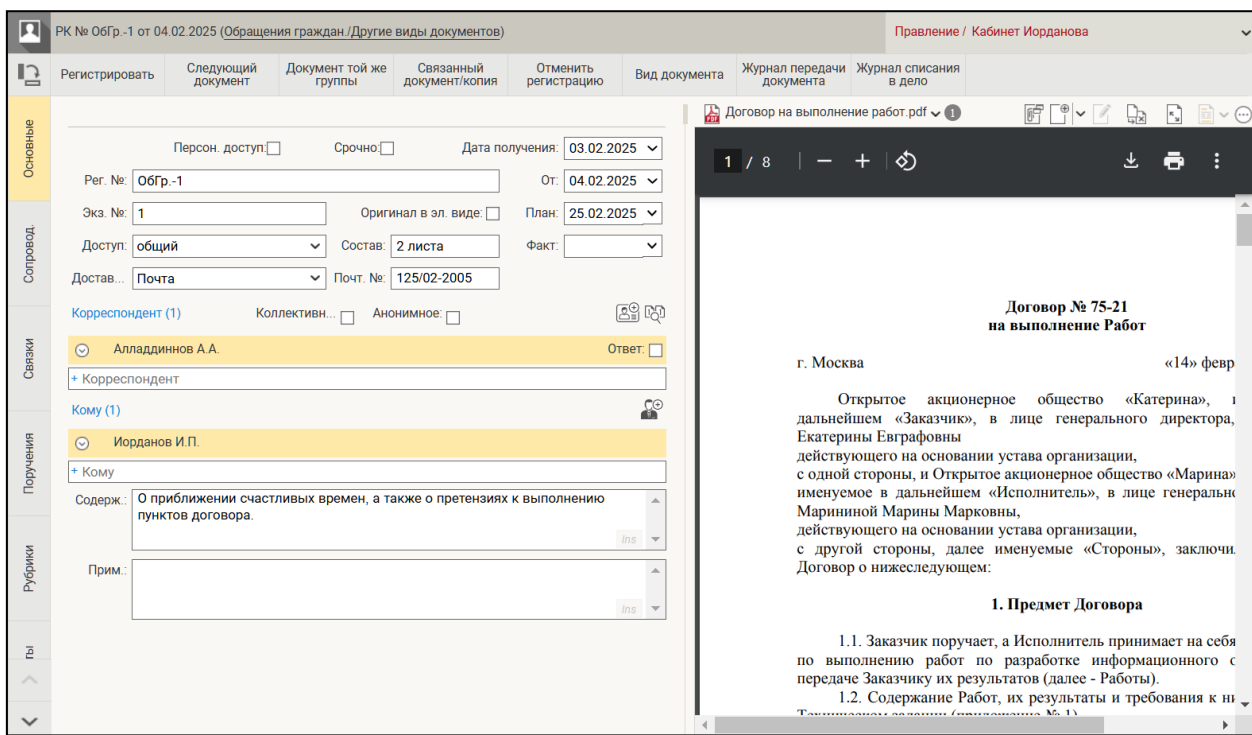


Рисунок 4 - Вкладка «Основные» письма гражданина

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

ВКЛАДКА «РУБРИКИ»

Вкладка «Рубрики» (см. Рисунок 5) содержит записи о тематических рубриках, к которым принадлежит документ.

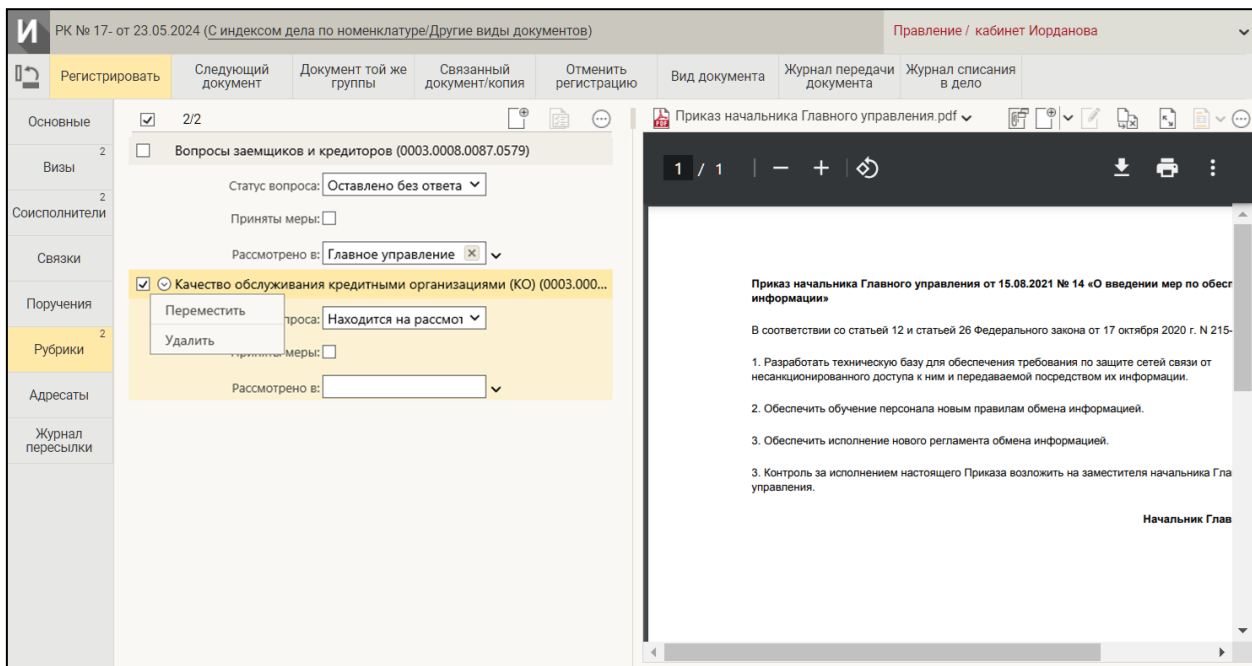


Рисунок 5 - Вкладка «Рубрики»

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 5). 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**)

ВЫГРУЗКА В АРМ «ГУБЕРНАТОР»

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

2.2. 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.

ВЫГРУЗКА В АРМ «ГУБЕРНАТОР»

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.