

**Модуль взаимодействия с ГИС «Платформа «ЦХЭД»
для Конфигурации «Архивное дело» для Системы
«ЭОС Платформа»**

Руководство пользователя

Москва
Электронные Офисные Системы
2025

В данном документе приведены сведения о порядке работы пользователя с функциями «Модуль взаимодействия с ГИС «Платформа «ЦХЭД» для Конфигурации «Архивное дело» для Системы «ЭОС Платформа», обеспечивающей пользователю возможность работы по передаче электронных документов в ГИС «Платформа «ЦХЭД».

Документ не является полной документацией к программному обеспечению. Для использования программы необходимо наличие других документов, включаемых в комплект поставки.

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

Документация разработана специалистами 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>

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ МОДУЛЯ	4
2. РАБОТА С МОДУЛЕМ	5

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ МОДУЛЯ

Передача ЭАД из системы «Архивное дело» в ТР «Архив» ЦХЭД выполняется в несколько этапов:

- экспорт информации о номенклатуре дел, разделах номенклатуры дел, делах и документах в составе структурированных файлов формата CSV для последующей загрузки в ТР «Архив» ЦХЭД;
- проверка готовности файлов к передаче;
- передача ЭАД в ТР «Архив» ЦХЭД в составе транспортного контейнера (далее – ТК) по МЭДО версии 2.7.1.

Для каждого документа добавлены следующие параметры (дополнительно см. описание в подпункте «Архивная регистрационная карточка документа», вкладка «Передача в ЦХЭД»):

- **Статус передачи** – указывается состояние документа, отражающее текущее состояние по проверке и передаче ТК документа в ЦХЭД по МЭДО;
- **Дата и время отправки** – дата и время отправки ТК документа в ТР «Архив» ЦХЭД по МЭДО;
- **Дата и время квитанции** – дата и время получения квитанции об обработке ТК документа, направленного в ТР «Архив» ЦХЭД по МЭДО.

Список значений для параметра **Статус передачи** и их описание:

Название	Описание
Не проверен	Документ не проверен. Значение по умолчанию для документа.
Не подлежит передаче	Документ прошел проверку, в результате которой установлено, что документ не может быть передан по МЭДО.
Готов к передаче	Документ прошел проверку и готов к передаче по МЭДО.
Направлен	Документ направлен по МЭДО.
Ошибка передачи	Ошибка передачи документа по МЭДО (не удалось сформировать транспортный контейнер, квитанцию или паспорт сообщения, прочие технические причины).

Успешно передан	Документ доставлен по МЭДО (получено подтверждение).
Не принят	Присваивается при получении квитанции о недоставке документа по МЭДО.

2. РАБОТА С МОДУЛЕМ

2.1 Экспорт информации для ТР «Архив» ЦХЭД

Экспорт информации выполняется с использованием функции **Экспорт в ТР Архив (ЦХЭД)**, которая доступна только для пользователя с ролью Архивного работника.

Экспортируемая информация выгружается в файлы формата CSV в двух вариантах комплектации:

- **Комплект выгрузки 1** включает файлы:

С

С

- **Комплект выгрузки 2** включает файлы:

- файлы Комплекта выгрузки 1;

С

С

Выгруженные файлы будут упакованы в архивный файл формата ZIP с

ЗАМЕЧАНИЯ:

- В экспорт включается информация только об объектах, которые относятся к электронным документам, т.е. о тех, в заголовках которых установлен признак «Для электронных документов»;
- При отсутствии информации, доступной для выгрузки, пустые файлы не формируются.

Чтобы экспортировать информацию для ТР «Архив» ЦХЭД необходимо:

м функции **Составление номенклатуры дел** в режиме **Заголовки дел** установите параметры отображения нужной номенклатуры дел « (название фонда и год).

Н

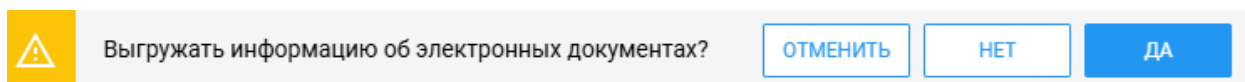
о

м

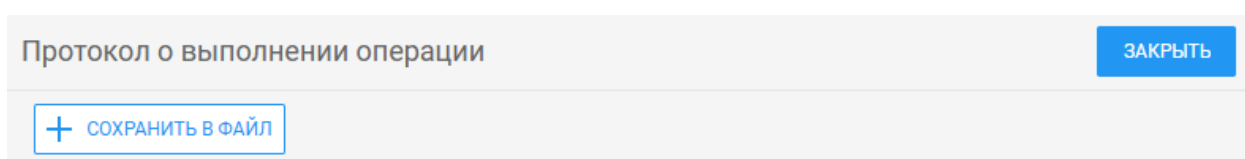
е

«дереве» разделов номенклатуры дел выделите название корневой вершины и при необходимости вершины нужного раздела.

3. На панели действий области отображения заголовков выберите команду **Экспорт в ТР Архив (ЦХЭД)**. На экране отобразится сообщение для подтверждения выгрузки информации об ЭАД (см. рис (2))



4. В диалоговом окне щелкните нужную кнопку:
- **Нет** - для формирования комплекта выгрузки 1;
 - **Да** - для формирования комплекта выгрузки 2;
 - **Отменить** - для отказа от операции экспорта.
5. После щелчка на кнопке **Нет** или **Да** начнется операция экспорта.
6. После завершения экспорта откроется окно протокола с информацией о результатах операции (см. рис (3)). В окне протокола присутствует кнопка **Сохранить в файл**, предназначенная для сохранения протокола в файл. Для закрытия окна протокола щелкните в нем кнопку **Закрыть**.



Успешно: 63.

Архивный файл выгружается в каталог, являющийся «умолчательным» каталогом для выгрузок/загрузок.

2.2 Направление документов на проверку и проверка готовности документов к передаче

Проверка готовности документов к передаче в ТР «Архив» ЦХЭД выполняется в системе «Архивное дело» в автоматическом режиме для тех

ЭАД, по которым установлены статусы «Не проверен», «Ошибка передачи» или «Не принят».

Направление документов на проверку выполняет пользователь с ролью Архивного работника, у которого есть право на редактирование документов фонда и право на чтение файлов фонда, с использованием функции **Проверить для ЦХЭД:**

1. Необходимо выбрать документы одним из способов:

- в карточке дела на перечне документов отметить один или несколько документов;

- в функции **Управление архивом** в режиме **Сводная опись** необходимо выбрать фонд и выделить сводную опись на перечне описей (в случае все документы дел с признаком заголовка «Для электронных документов» считаются выбранными).

2. Выбрать функцию **Проверить для ЦХЭД**.

3. Если функция вызвана на перечне сводных описей, то будет выполнена проверка наличия описи в очереди обработки документов при проверке. Если выбранная опись уже находится на проверке, то на экране будет отображено соответствующее сообщение и операция будет прервана.

4. Для каждого документа дела, включенного в выделенную опись, или выделенного документа система выполнит следующие проверки и действия:

- проверка типа документа. Документы с типом «Документ общего назначения» будут пропущены;

- проверка статуса документа. Документы со статусом, не равным «Не проверен», «Ошибка передачи» или «Не принят» будут пропущены;

- проверка заполнено ли для документа значение в поле

у

н

и

- выполнено изменение значения в поле **Статус передачи** на значение «Не проверен».

а

л

ь

и

5. По результатам выполненных действий на экране будет отображен протокол (рис. (5))

а) фоновый процесс в системе «Архивное дело» выполнит проверку возможности передачи документов по МЭДО и готовности документов к передаче для тех документов, у которых значение поля **Статус передачи** равно «Не проверен», «Ошибка передачи» или «Не принят».

Система выполняет проверки по следующим критериям:

- возможность передачи документов по МЭДО:

настройка системы заполнены параметры с блоками информации об отправителе и организации-адресате для отправки документов по МЭДО (см. Руководство системного технолога);

для фондообразователя заполнены параметры **Место составления документов** и **Идентификатор МЭДО** (см. Руководство системного технолога);

- готовность каждого документа к передаче:

документ является электронным, т.е. принадлежит делу с признаком заголовка «Для электронных документов»;

документ логически не удален;

документ не уничтожен;

ид документа равен значению "РК дела";

число файлов документа имеются файлы: файл-контейнер (.delom), основной файл, файлы ЭП основного файла;

наличие всех необходимых данных для формирования паспорта контейнера

по результатам проверки в системе будет:

- сформирован протокол о результатах технической проверки документов, если пользователь вызвал функцию **Проверить для ЦХЭД** перечне сводных описей, и прикреплен в карточке сводной описи (рис. (6));

- установлены статусы в поле **Статус передачи** для документов: «Готов к передаче», если проверка пройдена;

«Не подлежит передаче», если проверка не пройдена и документ не подлежит передаче по МЭДО.

Внимание! – При возникновении технических ошибок, из-за которых проверка не выполнена, статус передачи документа будет изменен на исходный (который был у него до направления на проверку).

Для печати протокола о результатах технической проверки документов необходимо в режиме **Сводная опись** функции **Управление архивом** выбрать раздел сводной описи в левой части страницы, в правой части страницы в меню панели действий щелкнуть кнопку **Печать** и в окне параметров печати выбрать шаблон печати «Протокол о результатах технической проверки документов» (рис. (7)).

2.3 Передача электронных архивных документов в ТР «Архив» ЦХЭД

Передача ЭАД в ТР «Архив» ЦХЭД осуществляется путем выгрузки из системы «Архивное дело» транспортных контейнеров для каждого документа и отправки транспортных контейнеров в ТР «Архив» ЦХЭД по МЭДО.

Передача ЭАД выполняется пользователем с ролью Архивного работника и назначенным правом «Системный технолог». Для этого необходимо:

1. Выбрать документы одним из способов:
 - в карточке дела на перечне документов отметить один или несколько документов со статусом передачи «Готов к передаче»;
 - в функции «Управление архивом» в режиме «Сводная опись» необходимо выбрать фонд и выделить сводную опись на перечне описей (в случае все документы дел с признаком заголовка «Для электронных документов» считаются выбранными).
2. Выбрать функцию **Передать в ЦХЭД** (рис..... + рис..... (8)).
3. Для каждого документа дела, включенного в выделенную опись, или выделенного документа система выполнит:

- проверку статуса передачи документа. Документы со статусом, не равным «Готов к передаче» будут пропущены;
- запуск фонового процесса формирования транспортного контейнера и отправку документов для передачи по МЭДО (см. Руководство администратора системы).

Транспортный контейнер формируется в системе в виде одного файла в формате ZIP-архива, который включает в себя:

- элементы документа в электронном виде;
- файл описания транспортного контейнера в формате xml (файл паспорт контейнера - passport.xml);
- электронную подпись совокупности элементов транспортного контейнера, представленную в виде файла квалифицированной электронной подписи.

Элементы документа в электронном виде включают в себя:

- основной файл документа в формате PDF/A-1;
- приложения документа (при наличии) в форматах, предназначенных для текстовых, табличных, графических и структурированных данных;
- электронные подписи файла документа и приложений к нему (при наличии), представленные в виде файлов квалифицированной электронной подписи;
- файлы визуализации электронных подписей файла документа в формате PNG;
- файл визуализации регистрационных данных документа (дата документа и регистрационный номер, присвоенный организацией автора документа, в случае совместного составления двумя или более организациями – регистрационные номера, присвоенные каждой из организаций) в формате PNG.

2.4 Обработка ответов о передаче электронных архивных документов в ТР «Архив» ЦХЭД

Обработка ответов о передаче ЭАД в ТР «Архив» в ЦХЭД выполняется в системе «Архивное дело» в автоматическом режиме.

Фоновый процесс (см. Руководство администратора системы) с определенной периодичностью выполняет следующие проверки и действия:

- проверяет наличие входящих сообщений;
- выбирает и обрабатывает сообщения типа «Квитанция»;
- изменяет статус передачи документа для документов:
 - «Успешно передан», если документ принят по МЭДО;
 - «Не принят», если документ не принят по МЭДО.
- заполняет поле **Дата и время квитанции** для документов.