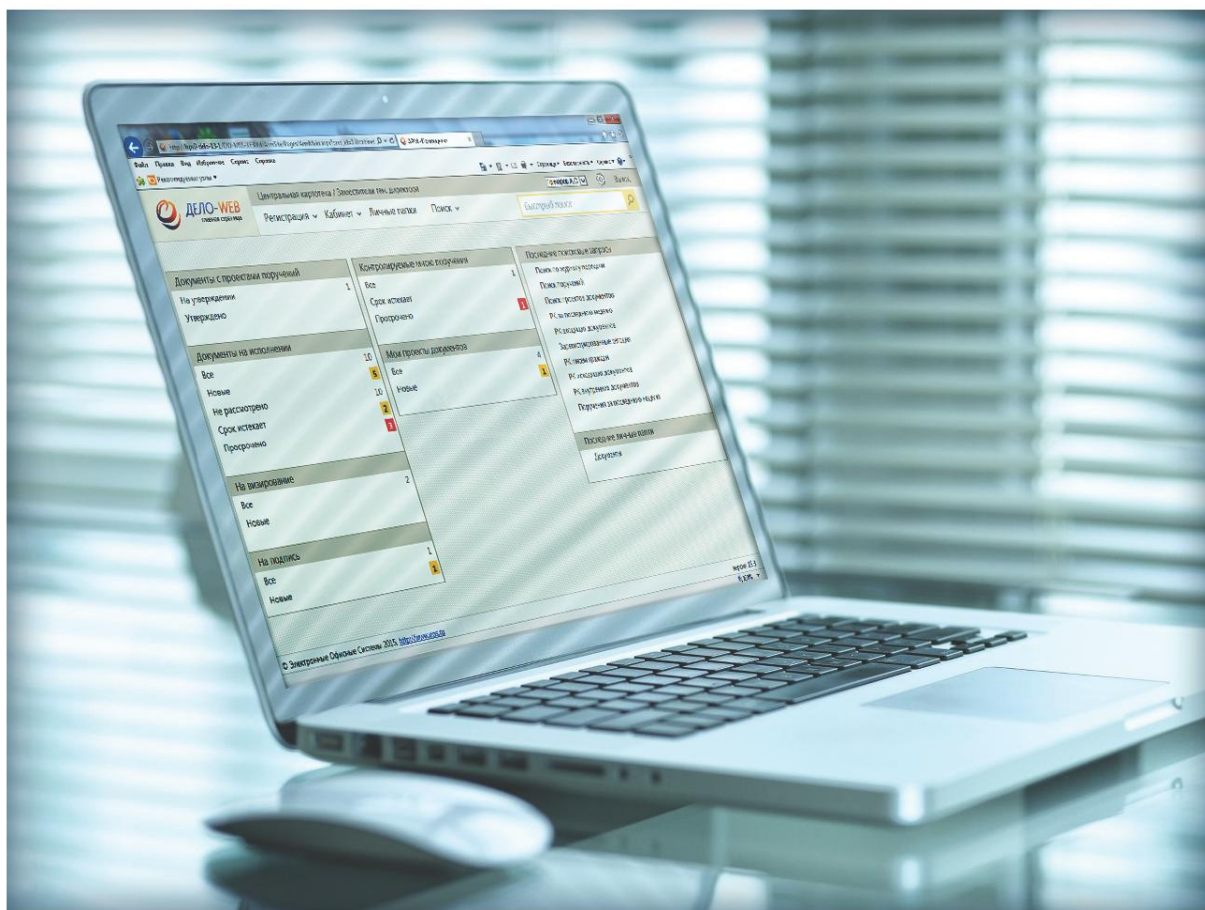


ДЕЛО



Работа с цифровыми поручениями Руководство пользователя и технолога



ГРУППА КОМПАНИЙ «ЭОС»

Система автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО»
Версия 25.3.0

Руководство по работе с цифровыми поручениями

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ И ТЕХНОЛОГА

Москва
2025

В данном документе приведены сведения о порядке настройки системы «ДЕЛО» и модуля сопряжения с МЭДО для обеспечения возможности работы с цифровыми поручениями Правительства Российской Федерации (цифровыми поручениями).

Также настоящий документ содержит сведения о технологии работы с цифровыми поручениями в системе «ДЕЛО» в рамках обмена по МЭДО электронными сообщениями, содержащими цифровые поручения.

Документ предназначен для системного технолога, осуществляющего настройку системы «ДЕЛО», а также для пользователей, который будут осуществлять работу в системе с цифровыми поручениями, в том числе прием и отправку по МЭДО сообщений, содержащих цифровые поручения.

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

Настоящий документ содержит методические рекомендации по работе в системе «ДЕЛО» с цифровыми поручениями Правительства Российской Федерации (цифровыми поручениями) в рамках обмена по МЭДО электронными сообщениями, содержащими цифровые поручения.

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

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ	5
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	7
1.1. Общий принцип работы с цифровыми поручениями.....	8
1.1.1. Цифровые поручения в системе «ДЕЛО».....	8
1.1.2. События с цифровыми поручениями, работа с которыми реализована в системе «ДЕЛО»	10
1.1.3. Фиксация в системе «ДЕЛО» сведений о результатах обработки цифровых поручений	11
2. ПОРЯДОК НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ «ДЕЛО» ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЗМОЖНОСТИ РАБОТЫ С ЦИФРОВЫМИ ПОРУЧЕНИЯМИ	13
2.1. Настройки в справочниках системы «ДЕЛО».....	13
2.1.1. Настройка в справочнике «Виды документов».....	13
2.1.2. Настройка в справочнике «Группы документов»	14
2.1.3. Настройка в справочнике «Категория поручений»	20
2.1.4. Настройка в справочнике «Типы связей»	21
2.1.5. Настройка в справочнике «Состояние исполнения (поручение)»	23
2.1.6. Настройка в справочнике «Причины продления сроков исполнения».....	24
2.2. Права пользователей для работы с цифровыми поручениями	24
2.3. Конфигурирование ФЗ «Автоматизация работы с группой цифровых поручений»	24
3. РАБОТА С ЦИФРОВЫМИ ПОРУЧЕНИЯМИ В СИСТЕМЕ «ДЕЛО»	26
3.1. Поступившие цифровые поручения.....	26
3.1.1. Регистрация поступившего по МЭДО цифрового поручения	26
3.1.2. Особенности обработки поступивших цифровых поручений по разным видам событий	33
3.2. Исходящие цифровые поручения.....	46
3.2.1. Регистрация и отправка по МЭДО исходящего цифрового поручения.....	47
3.2.2. Особенности работы с цифровыми поручениями по разным видам событий	67

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

Агент события	Участник информационного взаимодействия по МЭДО, являющийся: • либо инициатором события в ходе работы с цифровыми поручениями и автором/отправителем цифрового поручения соответствующего вида. • либо получателем цифрового поручения.
БД	База данных системы.
ГАС	Глобальный адресный справочник, входящий в состав нормативно-справочной информации МЭДО (НСИ МЭДО).
МЭДО	Система межведомственного электронного документооборота.
НСИ	Нормативно-справочная информация
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.
РК	Регистрационная карточка документа.
РКПД	Регистрационная карточка проекта документа.
Событие (вид события)	В текущей нормативной базе, в соответствии с приказом Минцифры России от 11.07.2024 № 610, определен следующий состав событий (видов событий) с цифровыми поручениями Правительства РФ: • Выдача поручения • Назначение ответственного сотрудника • Представление предложения соисполнителя • Представление промежуточного доклада • Представление доклада исполнителя • Возвращение доклада на доработку • Принятие информации об исполнении • Запрос изменения срока • Изменение срока поручения • Прекращение контроля поручения

	Каждое событие должно сопровождаться формированием и направлением по МЭДО цифрового поручения соответствующего вида.
Транспортный контейнер ТК	Сообщение МЭДО типа «транспортный контейнер»
ФСО России	Федеральная служба охраны Российской Федерации.
Цифровое поручение ЦП	Разновидность цифрового документа, передаваемого по МЭДО между организациями-участниками информационного взаимодействия в рамках исполнения поручений Правительства РФ. Реквизиты цифрового поручения содержатся в файле структурированных данных digital.xml, входящем в состав транспортного контейнера (ТК) МЭДО. В форме цифровых поручений по МЭДО передаются: • Поручения Правительства РФ; • Доклады и промежуточные доклады исполнителей; • Предложения соисполнителей; • Сведения о назначении ответственного сотрудника, о принятии информации, о возвращении на доработку, о прекращении контроля, об изменении срока исполнения.
ЭП	Электронная подпись

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

ВНИМАНИЕ! – Для возможности работы с цифровыми поручениями необходимо наличие в системе валидного ключа лицензии на «Модуль «Цифровые поручения»».

ЗАМЕЧАНИЕ – Сведения о технологии настройки модуля сопряжения с МЭДО и о технологии работы с его использованием содержатся в Руководстве администратора модуля сопряжения с МЭДО и в Руководстве пользователя и технолога модуля сопряжения с МЭДО. Методическая информация по работе с цифровыми поручениями содержится в документе «Методические рекомендации по работе в системе «ДЕЛО» с цифровыми поручениями в рамках обмена по МЭДО содержащими цифровые поручения сообщениями». В настоящем документе содержится, в основном, информация об операциях, выполняемых пользователями при настройке системы «ДЕЛО» для обеспечения возможности работы с цифровыми поручениями, а также об операциях, выполняемых при обработке цифровых поручений в системе «ДЕЛО».

Обмен цифровыми поручениями по МЭДО заключается в обмене сообщениями МЭДО типа «транспортный контейнер» (ТК), содержащими цифровые поручения в виде структурированного файла **digital.xml** и, опционально, файла визуального представления цифрового поручения **visual.pdf**.

Файл визуального представления цифрового поручения **visual.pdf** (формата PDF/A-1 версии 1.4) может быть создан как на этапе отправки (и включен в состав «транспортного контейнера»), так и на этапе приема (для просмотра и использования получателем). Визуализация на приеме будет в формате html.

Обмен цифровыми поручениями осуществляется по определенным событиям (см. Таблица 1).

Таблица 1 – Перечень событий, по которым осуществляется обмен цифровыми поручениями, и видов документов – цифровых поручений

№	Событие (вид события)	Вид документа – цифрового поручения	Обязателен/не обязателен в ходе работы исполнения ЦП
1	Выдача поручения	Резолюция	Обязателен
2	Назначение ответственного сотрудника	Документ (уведомление)	Обязателен
3	Представление предложения соисполнителя	Предложение соисполнителя	Не обязателен
4	Представление промежуточного доклада	Доклад исполнителя	Не обязателен
5	Представление доклада исполнителя	Доклад исполнителя	Обязателен
6	Возвращение доклада на	Документ	Не обязателен

№	Событие (вид события)	Вид документа – цифрового поручения	Обязателен/не обязателен в ходе работы исполнения ЦП
	доработку	(уведомление)	
7	Принятие информации об исполнении	Документ (уведомление)	Не обязателен
8	Запрос изменения срока	Документ (уведомление)	Не обязателен
9	Изменение срока поручения	Документ (уведомление)	Не обязателен
10	Прекращение контроля поручения	Документ (уведомление)	Обязателен

ВНИМАНИЕ! – Вид цифрового поручения «Документ (уведомление)» по формату и бизнес-логике работы **не является** стандартным для обмена по МЭДО уведомлением в версии формата 2.7.1.

1.1. Общий принцип работы с цифровыми поручениями

1.1.1. Цифровые поручения в системе «ДЕЛО»

В системе «ДЕЛО» цифровые поручения трактуются как документы, работа с цифровыми поручениями (регистрация, подписание) реализуется через механизм работы с РК, связанных определенными типами связок. Таким образом, все цифровые поручения, как поступившие в использующую систему «ДЕЛО» организацию/ведомство, так и исходящие, подлежат регистрации в системе «ДЕЛО» как РК определенных групп документов, связанных связками определенных типов (см. Рисунок 1).

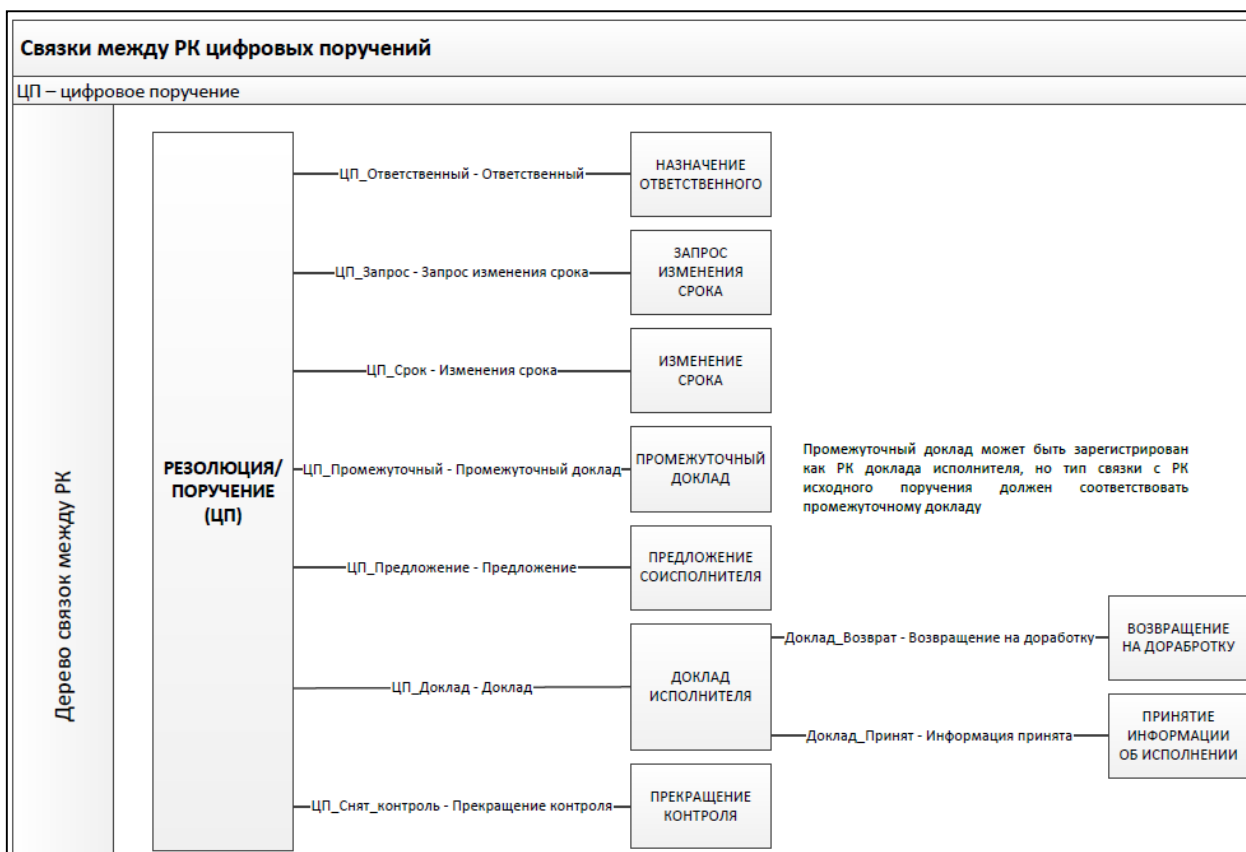


Рисунок 1 – Схема связей между РК цифровых поручений

Работа с цифровыми поручениями в системе «ДЕЛО» реализуется в целях обмена по МЭДО сообщениями версии 2.7.1, содержащими цифровые поручения. Данный функционал реализуется в рамках модуля сопряжения системы «ДЕЛО» с МЭДО для версии 2.7.1.

Формальным признаком наличия в сообщении МЭДО цифрового поручения является наличие файла **digital.xml** в составе сообщения типа «транспортный контейнер». Для поступивших сообщений МЭДО, содержащих цифровые поручения:

- Операция регистрации изменяется в части заполнения ряда реквизитов РК:
 - по данным паспорта ТК (файла **passport.xml**) заполняется основная часть реквизитов РК по стандартным для модуля сопряжения с МЭДО правилам;
 - по данным цифрового поручения (файла **digital.xml**) создаются пункты на РК и заполняются дополнительные реквизиты РК для работы с цифровыми поручениями;
 - все входящие в состав сообщения файлы прикрепляются к РК, в т.ч., файл цифрового поручения **digital.xml**, а также файл ЭП и файл визуального представления цифрового поручения (при их наличии).
- Операция отказа в регистрации выполняется по стандартным для модуля сопряжения с МЭДО правилам.

Работа с квитанциями о доставке и уведомлениями о регистрации/отказе в регистрации при обмене по МЭДО цифровыми поручениями реализуется по стандартным правилам МЭДО и в рамках стандартного функционала модуля сопряжения с МЭДО.

1.1.2. События с цифровыми поручениями, работа с которыми реализована в системе «ДЕЛО»

Обмен цифровыми поручениями осуществляется по определенным событиям.

Используя систему «ДЕЛО» организация/ведомство по некоторым из событий с цифровыми поручениями может быть получателем цифрового поручения (с необходимостью принимать и обрабатывать в системе «ДЕЛО» полученный входящий ТК МЭДО с цифровым поручением), а по некоторым – инициатором (с необходимостью формировать и отправлять из системы «ДЕЛО» исходящий ТК МЭДО с цифровым поручением) (см. Таблица 2).

Таблица 2 – Перечень событий с цифровыми поручениями, признак приема или отправки их в системе «ДЕЛО», ID вида события цифрового поручения

№	Событие	Прием в Деле	Отправка из Дела	ID вида события цифрового поручения
1	Выдача поручения	+		Exc01-005-00001-Event0001
2	Назначение ответственного сотрудника		+	Exc01-005-00001-Event0002
3	Представление доклада исполнителя		+	Exc01-005-00001-Event0003
4	Представление предложения соисполнителя	+	+	Exc01-005-00001-Event0004
5	Возвращение доклада на доработку	+		Exc01-005-00001-Event0005
6	Прекращение контроля поручения	+		Exc01-005-00001-Event0006
7	Принятие информации об исполнении	+		Exc01-005-00001-Event0007
8	Представление промежуточного доклада		+	Exc01-005-00001-Event0008
9	Запрос изменения срока		+	Exc01-005-00001-Event0009
10	Изменение срока поручения	+		Exc01-005-00001-Event0010

Для обеспечения данной потребности функционал работы с цифровыми поручениями в системе «ДЕЛО» включает:

1. Получение и обработку поступивших по МЭДО цифровых поручений по событиям:
 - Выдача поручения;
 - Представление предложения соисполнителя;
 - Возвращение доклада на доработку;
 - Прекращение контроля поручения;
 - Принятие информации об исполнении;
 - Изменение срока поручения.
2. Формирование и отправку исходящих по МЭДО цифровых поручений по событиям:
 - Назначение ответственного сотрудника;
 - Представление предложения соисполнителя;
 - Представление промежуточного доклада;
 - Представление доклада исполнителя;
 - Запрос изменения срока.

1.1.3. Фиксация в системе «ДЕЛО» сведений о результатах обработки цифровых поручений

Сведения о результатах обработки как поступивших, так и отправленных по МЭДО цифровых поручений подлежат фиксации в системе «ДЕЛО».

Для фиксации в системе «ДЕЛО» сведений о результатах обработки цифровых поручений используются:

- элементы справочника «Состояние исполнения (поручение)» (см. Рисунок 9):
 - «Промежуточный доклад»;
 - «Доклад исполнителя»;
 - «Предложение соисполнителя».

И

- элемент справочника «Причины продления сроков поручения» с хештегом в примечании #цифровое_поручение (см. Рисунок 10).

Кроме того, для фиксации сведений о возвращении доклада на доработку и изменении срока исполнения поручения используется функционал продления срока исполнения поручений в системе «ДЕЛО». Условиями использования этого функционала являются отсутствие запрета редактирования плановой даты исполнения поручений:

- для групп документов, в которых зарегистрированы поручения (см. Рисунок 3);
- для категории поручения, назначенной исполняемому пункту поручения (в случае, если пункту назначена категория) (см. Рисунок 7).

Автоматическая фиксация в системе «ДЕЛО» результатов обработки цифровых поручений выполняется с использованием фоновой задачи (ФЗ) «Автоматизация работы с группой цифровых поручений», входящей в группу «МЭДО». Фоновая задача отслеживает появление в БД системы «ДЕЛО» новых РК цифровых поручений и по идентификатору вида события и идентификатору процесса поручения находит в БД системы «ДЕЛО» нужную РК исходного поручения и нужный (исполняемый) пункт исходного поручения, в котором и фиксирует сведения об обработке цифрового

поручения из новой РК. Кроме того, сведения фиксируются в новых входящих РК (для поступивших цифровых поручений). Состав фиксируемых сведений и порядок фиксации зависит от вида нового события и цифрового поручения.

В случае невозможности зафиксировать сведения (например, не удалось определить исполняемый пункт или не удалось в пункт записать сведения по причине их неполноты), сведения в РК не фиксируются, факт невозможности фиксации сведений протоколируется в специальном файле «Протокол_обработки_ЦП.txt», который прикрепляется к РК обрабатываемого цифрового поручения.

Сведения о результатах обработки цифровых поручений могут вноситься в систему «ДЕЛО» вручную пользователем, если фоновая задача «Автоматизация работы с группой цифровых поручений» отсутствует или не настроена.

ВНИМАНИЕ! – В случае ввода сведений о результатах обработки цифровых поручений вручную рекомендуется руководствоваться положениями раздела «Работа с цифровыми поручениями в системе «ДЕЛО»» настоящего документа, сохраняя состав сведений и порядок их заполнения аналогичным автоматической фиксации. Это позволит обеспечить единообразие фиксируемых автоматически и вручную сведений и удобство последующей работы с ними (интерпретацию и анализ).

ЗАМЕЧАНИЕ – При использовании в организации подсистемы «Оповещения и уведомления» в качестве дополнительного механизма информирования о событиях в ходе работы с цифровыми поручениями (появление в БД системы «ДЕЛО» РК цифровых поручений, появления отчетов по поручениям, изменения плановых дат поручений и т.п.) можно использовать стандартные механизмы указанной подсистемы. Порядок настройки и использования опции «Оповещения и уведомления» описан в Руководстве системного технолога системы «ДЕЛО» и Руководстве пользователя системы «ДЕЛО».

2. ПОРЯДОК НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ «ДЕЛО» ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЗМОЖНОСТИ РАБОТЫ С ЦИФРОВЫМИ ПОРУЧЕНИЯМИ

ВНИМАНИЕ! – Одним из условий обмена по МЭДО цифровыми поручениями является готовность использующей системы «ДЕЛО» организации/ведомства к обмену по МЭДО, поэтому должны быть выполнены все необходимые основные настройки системы «ДЕЛО» для обеспечения обмена по МЭДО в соответствии с Руководством администратора модуля сопряжения с МЭДО и Руководством пользователя и технолога модуля сопряжения с МЭДО.

В настоящем разделе описываются только дополнительные настройки системы «ДЕЛО» для обеспечения работы с цифровыми поручениями.

2.1. Настройки в справочниках системы «ДЕЛО»

2.1.1. Настройка в справочнике «Виды документов»

При работе с цифровыми поручениями используются определенные в НСИ МЭДО виды документов. Эти виды документов должны присутствовать в справочнике «Виды документов» системы «ДЕЛО» (см. Таблица 3).

Таблица 3 – Виды документов, используемые для работы с цифровыми поручениями при обмене по МЭДО

Вид документа	Индекс вида документа в НСИ МЭДО	Событие/вид цифрового поручения, для которого используется данный вид документа
Резолюция Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации	DK00000073	Выдача поручения
Доклад (отчет, заключение, справка), касающийся выполнения поручения (перечня поручений) и резолюций Правительства Российской Федерации	DK00000009	Представление предложения соисполнителя Представление доклада исполнителя Представление промежуточного доклада
Другие виды документов	DK00000000	Все остальные события и виды цифровых поручений

Пример настройки одного из видов документов, используемого для работы с цифровыми поручениями при обмене по МЭДО, показан на Рисунк 2.

***Резолюция Председателя Правительства Российской Федерации, Заме**

ОТМЕНИТЬ

СОХРАНИТЬ

ИНДЕКС ВИДА

DK00000073

☒ АП

КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ 64/64

*Резолюция Председателя Правительства Российской Федерации, Заме

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ

Резолюция Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя
 Правительства Российской Федерации

ПРИМЕЧАНИЕ

...

Рисунок 2 – Настройка в карточке вида документов, используемого для работы с цифровыми поручениями при обмене по МЭДО

2.1.2. Настройка в справочнике «Группы документов»

В системе «ДЕЛО» регистрации подлежат как входящие, так и исходящие документы-цифровые поручения. Для регистрации можно использовать как специально созданные для работы с цифровыми поручениями группы документов, так и использовать уже предусмотренные для обмена по МЭДО группы документов.

Нормативной базой обмена по МЭДО определены требования только к видам документов для работы с цифровыми поручениями (см. **Таблица 3**).

Требования к названиям групп документов для работы с цифровыми поручениями отсутствуют.

В Таблица 4 представлены рекомендации по тому, какой вид документов и вид РК должен быть определен в справочнике «Группы документов» у групп документов, используемых для работы с цифровыми поручениями.

Таблица 4 – Вид документа и вид РК, которые должны быть определены у групп документов, используемых для работы с цифровыми поручениями

№	Вид цифрового поручения, для которого используется группа документов	Вид документов, который должен быть определен для данной группы документов	Вид РК, который должен быть определен у данной группы документов
01	Резолюция	Резолюция Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации DK00000073	ВХОДЯЩИЕ
02	Предложение соисполнителя	Доклад (отчет, заключение, справка), касающийся выполнения поручения (перечня поручений) и резолюций Правительства Российской Федерации DK00000009	
03	Возвращение на доработку	Другие виды документов DK00000000	
04	Принятие информации об исполнении		
05	Изменение срока		
06	Прекращение контроля		
07	Промежуточный доклад	Доклад (отчет, заключение, справка), касающийся выполнения поручения (перечня поручений) и резолюций Правительства Российской Федерации DK00000009	
08	Доклад исполнителя		
09	Предложение соисполнителя		

№	Вид цифрового поручения, для которого используется группа документов	Вид документов, который должен быть определен для данной группы документов	Вид РК, который должен быть определен у данной группы документов
10	Назначение ответственного	Другие виды документов	
11	Запрос изменения срока	DK00000000	

ВНИМАНИЕ!

1. Промежуточный доклад и доклад исполнителя могут регистрироваться в системе «ДЕЛО» в одной, общей группе документов (например, **Доклад исполнителя**). Важно лишь устанавливать для них корректные связи с РК исходного поручения, для целей корректной автоматизации работы с цифровыми поручениями и фиксации результатов работы с ними.

2. Предложение соисполнителя может быть в системе «ДЕЛО» как входящим, так и исходящим документом.

Создайте в справочнике «Группы документов» группы документов, предназначенные для работы с цифровыми поручениями, указав в них вид документа и вид РК, приведенные в Таблица 4.

Каждую из этих групп документов настройте для работы с цифровыми поручениями:

- задайте в ее карточке определенные свойства (см. подпункт «Настройка в карточке группы документов» настоящего пункта);
- прикрепите к ней доп. реквизиты модуля сопряжения с МЭДО (см. подраздел «Дополнительные реквизиты РК и РКПД» раздела «Порядок настройки системы «ДЕЛО» и модуля сопряжения» Руководства пользователя и технолога модуля сопряжения с МЭДО).
- прикрепите к ней доп. реквизиты для цифровых поручений (см. подпункт «Прикрепление к группе документов доп. реквизитов для цифровых поручений» настоящего пункта);

2.1.2.1. Настройка в карточке группы документов

В справочнике «Группы документов» в карточках групп документов, предназначенных для работы с цифровыми поручениями, задайте следующие свойства:

- Укажите вид документа в соответствии с Таблица 4;
- Установите флажок **Продление срока исполнения поручений**. Данная настройка требуется только у групп документов, определенных для регистрации цифровых поручений вида «Резолюция». Установленный флажок позволит использовать функционал системы «ДЕЛО» по продлению срока поручения и фиксировать сведения об изменении срока исполнения цифрового

поручения в случае возвращения доклада на доработку или изменения срока поручения.

Пример настройки указанных параметров в свойствах группы документов показан на Рисунок 3.

Рисунок 3 – Пример указания вида документов в карточке группы документов для работы с цифровыми поручениями

2.1.2.2. Прикрепление к группе документов доп. реквизитов для цифровых поручений

В справочнике «Группы документов» к группам документов, определенным для работы с цифровыми поручениями, следует прикрепить специальные доп. реквизиты (см. Таблица 5).

Таблица 5 – Дополнительные реквизиты РК/РКПД для работы с цифровыми поручениями и группы документов для прикрепления этих реквизитов

№	Имя на экране	Имя в API	Тип/ Значение	Описание	Группы документов
01	ID процесса	EOS_PRO C_UUID	Текст 1 стр., длиной 225 символов. Значение по умолчанию = пусто.	Идентификатор процесса (УУИД процесса), идентификатор пункта поручения. Используется для построения цепочки исполнения пункта исходного цифрового поручения – пункта исходной Резолюции. Значение идентификатора формируется инициатором-отправителем поручения и передается по МЭДО в файле digital.xml исходной Резолюции. Все цифровые поручения (доклады, предложения соисполнителя, запросы, информация о прекращении контроля и т.п.), созданные в ходе исполнения данного процесса/пункта исходной Резолюции, должны содержать значение этого идентификатора (в файле digital.xml).	Все группы документов с РК вида «Исходящие», используемые для работы с цифровыми поручениями.
02	ID вида события цифрового поручения	EOS_DIGI TAL_VID _ID	Текст 1 стр., длиной 225 символов. Значение по умолчанию = пусто.	Идентификатор вида события при работе с цифровым поручением. Используется для отображения в РК сведений о виде события, по которому создана РК (в частности: Выдача поручения, Представление доклада исполнителя, Прекращение контроля	Все группы документов (как с РК вида «Входящие», так и с РК вида «Исходящие»), используемые для работы с цифровыми поручениями.

№	Имя на экране	Имя в API	Тип/ Значение	Описание	Группы документов
				поручения и т.п.).	

Настройка указанных доп. реквизитов показана на Рисунок 4 и Рисунок 5.

Изменение дополнительного реквизита

Свойства

Имя на экране: ID Процесса

Имя в API (OData): EOS_PROC_UUID

Имя в API (GraphQL): EosProcUuid

Тип: текст (1 стр.) Длина: 255 Точность:

☒ Запретить редактирование ☐ Не копировать от других РК (РКПД)

☐ Создавать доп. информацию в протоколе ☒ Отправлять по эл. каналам связи

Значения

Из справочника:

Реквизиты элемента:

☐ Ограничены списком Диапазон с: по:

Значение

Записать Отмена

Рисунок 4 – Дополнительный реквизит «ID Процесса»

Изменение дополнительного реквизита

Свойства

Имя на экране: ID вида события цифрового поручения

Имя в API (OData): EOS_DIGITAL_VID_ID

Имя в API (GraphQL): EosDigitalVidId

Тип: текст (1 стр.) Длина: 255 Точность:

☒ Запретить редактирование ☐ Не копировать от других РК (РКПД)

☐ Создавать доп. информацию в протоколе ☒ Отправлять по эл. каналам связи

Значения

Из справочника:

Реквизиты элемента:

☐ Ограничены списком Диапазон с: по:

Значение

Записать Отмена

Рисунок 5 – Дополнительный реквизит «ID вида события цифрового поручения»

Указанные дополнительные реквизиты должны быть прикреплены к используемым для работы с цифровыми поручениями группам документов (РК, РКПД) наряду с остальными дополнительными реквизитами РК/РКПД, необходимыми для обмена по МЭДО (в частности – «№ пункта», «Содержание», «Исполнитель», «Уникальный ID документа»). Пример настройки показан на Рисунок 6.

The screenshot shows a software interface for configuring document attributes. The title bar reads 'Дополнительные реквизиты группы документов "Прекращение контроля"'. Below the title bar are buttons: 'Сохранить изменения', 'Отменить редактирование', 'Очистить значения', 'Очистить форму', 'Обязательные реквизиты', and 'Обновить форму'. On the left, there is a sidebar with 'РК и РКПД' and 'Рубрики'. The main area is divided into two panes. The left pane contains input fields for '№ пункта:', 'Содержание:', 'Уникальный ID документа:', 'Исполнитель:', 'ID Процесса:', and 'ID вида события цифрового поручения:'. The 'ID Процесса:' and 'ID вида события цифрового поручения:' fields are highlighted with an orange border. The right pane, titled 'Дополнительные реквизиты', contains a list of attributes with checkboxes. The attributes 'ID Процесса' and 'ID вида события цифрового поручения' are checked and highlighted in yellow. Other attributes include 'номер опубликования', 'Дата опубликования', 'Источник опубликования', 'Контроль опубликования', 'Вид документа МЭДО', 'Дата исполнения акта', 'Статусы документов', 'Статус', 'Текст ответа', 'Дата подачи', 'Ответ', 'Уведомления о ходе рассмотрения', and 'Ответ в бумажном виде'.

Рисунок 6 – Доп. реквизиты «ID Процесса» и «ID вида события цифрового поручения», прикрепленные к группе документов для работы с цифровыми поручениями

2.1.3. Настройка в справочнике «Категория поручений»

Для обеспечения корректной фиксации сведений о возвращении доклада на доработку и изменении срока исполнения поручения у категории поручения, присваиваемой исполняемому пункту поручения (в случае, если пункту назначается категория) должен отсутствовать запрет редактирования плановой даты.

В справочнике «Категории поручений» у категории поручений, которая будет присваиваться исполняемому пункту цифрового поручения, снимите флажок Запретить редактирование плановой даты (см. Рисунок 7).

Особая важность ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

НАИМЕНОВАНИЕ 15/64
Особая важность

☒ Использовать для расчёта плановой даты поручения

СРОК: 15 — + рабоч. ▼ ДНЯ(ДНЕЙ)

☐ Запретить редактирование плановой даты

ПРИМЕЧАНИЕ
... T

ИНДЕКС СЭВ
...

Рисунок 7 – Снятый флажок «Запретить редактирование плановой даты» в свойствах категории поручений

2.1.4. Настройка в справочнике «Типы связок»

Справочник типов связок системы «ДЕЛО» должен содержать связки особого типа, предназначенные для работы с цифровыми поручениями (см. Рисунок 8).

ЦП_Ответственный

ОТМЕНИТЬ

СОХРАНИТЬ

Прямая связка

ИНДЕКС

0/24

...

НАИМЕНОВАНИЕ

ЦП_Ответственный

☐

Прозрачная связка

ПРИМЕЧАНИЕ

#Ответственный

T

Обратная связка

ИНДЕКС

...

НАИМЕНОВАНИЕ

Ответственный

☐

Прозрачная связка

ПРИМЕЧАНИЕ

...

T

КАТЕГОРИЯ

...

ИНДЕКС СЭВ

...

ID MEDO СВЯЗКИ

LT00000001

Рисунок 8 – Пример настройки элемента справочника «Типы связей»

Отличительной чертой таких типов связей является наличие особого хештега в поле «Примечание» прямой связки (см. Таблица 6).

Таблица 6 - Перечень типов связей для работы с цифровыми поручениями

Прямая связка			Обратная связка
Название	ID МЭДО связки	Хэштэг в примечании прямой связки	Название
ЦП_Ответственный	LT000000001	#Ответственный	Ответственный
ЦП_Доклад	LT000000003	#Доклад	Доклад
ЦП_Предложение	LT000000002	#Предложение	Предложение
Доклад_Возврат	LT000000001	#Возвращение_на_доработку	Возвращение на доработку

ЦП_Снят_контроль	LT000000004	#Прекращение_контроля	Прекращение контроля
Доклад_Принят	LT000000004	#Информация_принята	Информация принята
ЦП_Промежуточный	LT000000003	#Промежуточный_доклад	Промежуточный доклад
ЦП_Запрос	LT000000000	#Запрос_изменения_срока	Запрос изменения срока
ЦП_Срок	LT000000004	#Изменение_срока	Изменение срока

Создайте в справочнике «Типы связей» необходимые типы связей и проставьте у них указанные в таблице хештеги.

ВНИМАНИЕ!

1. Важным для системы является именно значение хештега, поэтому можно использовать другие подходящие по смыслу связки, добавив к ним в поле «Примечание» нужное значением хештега.

2. Рекомендуется в поле примечания связей для работы с цифровыми поручениями использовать только значения хештега и не указывать в данном поле иную информацию.

2.1.5. Настройка в справочнике «Состояние исполнения (поручение)»

Для целей фиксации в системе «ДЕЛО» сведений о результатах работы с цифровыми поручениями в справочник «Состояние исполнения (поручение)» должны быть добавлены элементы (см. Рисунок 9):

- «Промежуточный доклад»;
- «Доклад исполнителя»;
- «Предложение соисполнителя».

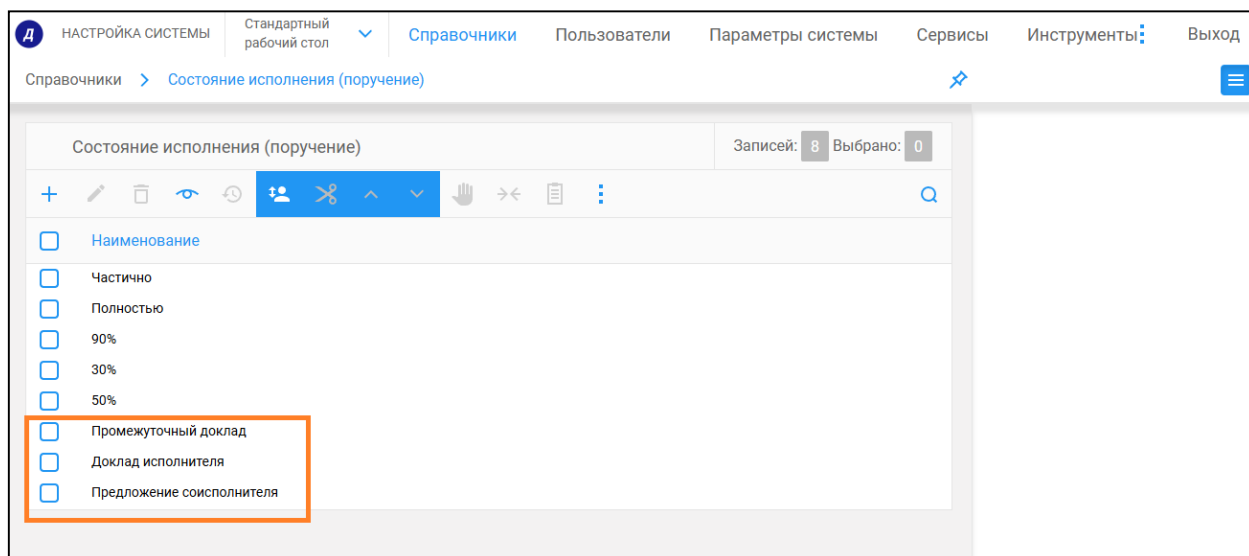


Рисунок 9 – Элементы для фиксации сведений о результатах работы с цифровыми поручениями, созданные в справочнике «Состояние исполнения (поручение)»

Указанные элементы могут быть добавлены как вручную системным технологом, так и автоматически скриптом в процессе обновления системы «ДЕЛО» до версии 25.1.0.

2.1.6. Настройка в справочнике «Причины продления сроков исполнения»

Для целей фиксации в системе «ДЕЛО» сведений о результатах работы с цифровыми поручениями в справочник «Причины продления сроков исполнения» должен быть добавлен элемент (например, «Возврат доклада или изменение срока»), в поле «Примечание», которого указан хештег #цифровое_поручение (см. Рисунок 10).

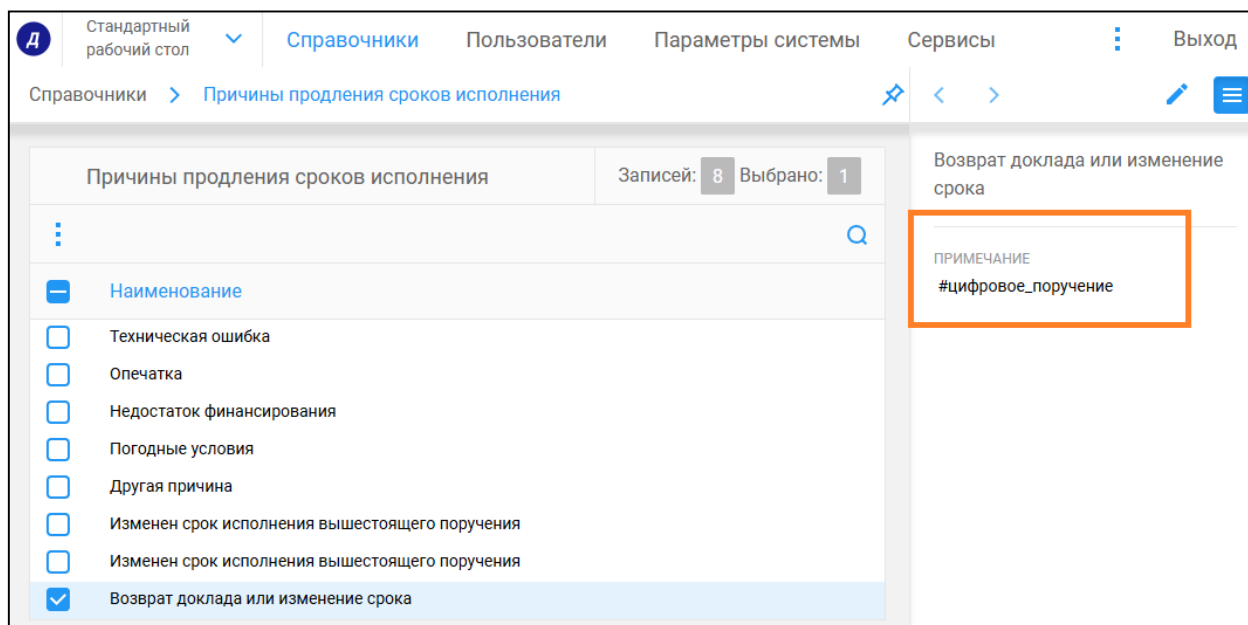


Рисунок 10 – Элемент справочника «Причины продления сроков поручения» с хештегом «#цифровое_поручение»

Значение добавляется вручную системным технологом.

ВНИМАНИЕ! – Для системы важным является именно значение хештега, поэтому можно использовать другое название элемента справочника, указав для него в поле примечания нужный хештег.

2.2. Права пользователей для работы с цифровыми поручениями

Работа с цифровыми поручениями в системе «ДЕЛО» выполняется в рамках прав пользователя на регистрацию соответствующих групп документов, редактирование РК, работу с кабинетами, отправку по МЭДО. Для выполнения описанных в настоящем документе действий пользователи должны иметь необходимые права в системе «ДЕЛО», назначенные стандартным образом.

2.3. Конфигурирование ФЗ «Автоматизация работы с группой цифровых поручений»

Автоматическая фиксация в системе «ДЕЛО» результатов обработки цифровых поручений осуществляется фоновой задачей (ФЗ) «Автоматизация работы с группой цифровых поручений», входящей в группу «МЭДО».

Для того чтобы данная ФЗ функционировала, она должна быть назначена на домен и запущена. Данная ФЗ назначается на домен вместе со всеми ФЗ, входящими в группу «МЭДО», это описано в подразделе «Конфигурирование фоновых задач, обслуживающих

канал МЭДО» раздела «Конфигурирование серверной части модуля сопряжения» Руководства администратора модуля сопряжения с МЭДО.

ВНИМАНИЕ! – ФЗ «Автоматизация работы с группой цифровых поручений» осуществляет работу только в случае наличия в системе валидного ключа лицензии на «Модуль «Цифровые поручения»».

3. РАБОТА С ЦИФРОВЫМИ ПОРУЧЕНИЯМИ В СИСТЕМЕ «ДЕЛО»

3.1. Поступившие цифровые поручения

Применительно к организации, использующей систему «ДЕЛО», поступившими являются цифровые поручения по событиям:

- Выдача поручения;
- Представление предложения соисполнителя;
- Возвращение доклада на доработку;
- Принятие информации об исполнении;
- Изменение срока поручения;
- Прекращение контроля поручения.

Цифровые поручения по указанным событиям поступают в организацию по МЭДО в составе сообщения типа «транспортный контейнер» и подлежат регистрации в системе «ДЕЛО» стандартным для регистрации входящих по МЭДО документов образом.

Ниже в пунктах настоящего подраздела описаны:

- Общий порядок регистрации цифровых поручений (см. п. «Регистрация поступившего по МЭДО цифрового поручения» настоящего подраздела);
- Особенности обработки поступивших цифровых поручений по разным видам событий (см. п. «Особенности обработки поступивших цифровых поручений по разным видам событий» настоящего подраздела).

3.1.1. Регистрация поступившего по МЭДО цифрового поручения

ВНИМАНИЕ! – Для возможности регистрации цифровых поручений необходимо наличие в системе валидного ключа лицензии на «Модуль «Цифровые поручения»».

ЗАМЕЧАНИЕ – Для регистрации поступивших по МЭДО цифровых поручений следует использовать группы документов с РК вида «Входящие», настроенные для регистрации входящих цифровых поручений (см. п. 2.1.2 настоящего документа).

РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПИВШЕГО ПО МЭДО ЦИФРОВОГО ПОРУЧЕНИЯ:

1. В главном меню приложения «ДЕЛО» перейдите по пунктам **Регистрация** → **Из электронных источников** (см. Рисунок 11).

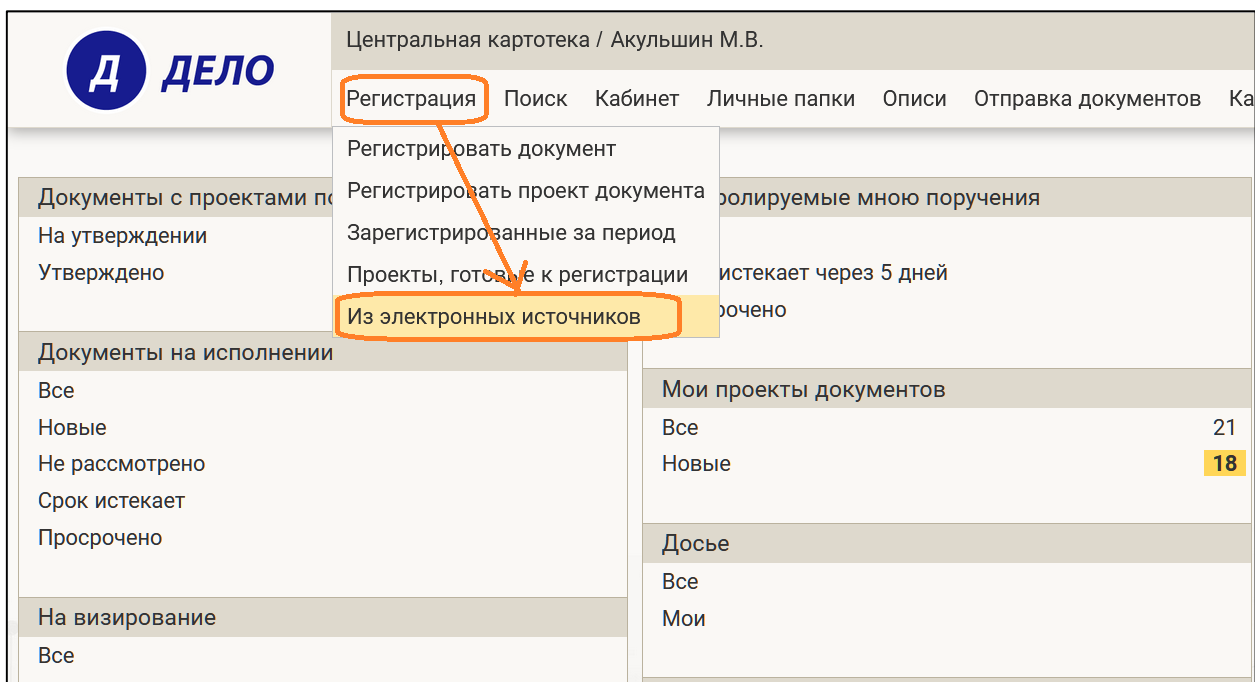


Рисунок 11 – Переход к регистрации из электронных источников

2. На открывшейся странице перейдите в папку, из которой Вы будете регистрировать поступившие по МЭДО цифровые поручения (см. Рисунок 12).

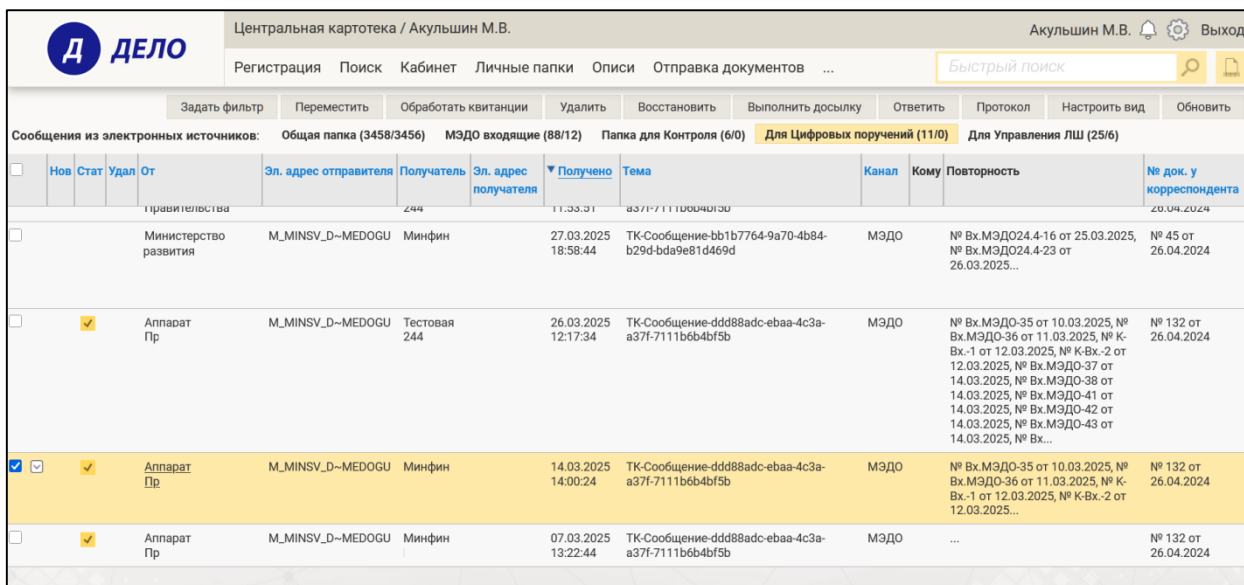


Рисунок 12 – Перечень поступивших по МЭДО цифровых поручений

3. Выполните двойной щелчок на записи сообщения, которое Вы хотите зарегистрировать. Откроется окно сообщения МЭДО (см. Рисунок 13). Признаком того, что это цифровое поручение, является содержащийся в сообщении файл цифрового поручения **digital.xml** (см. Рисунок 13).

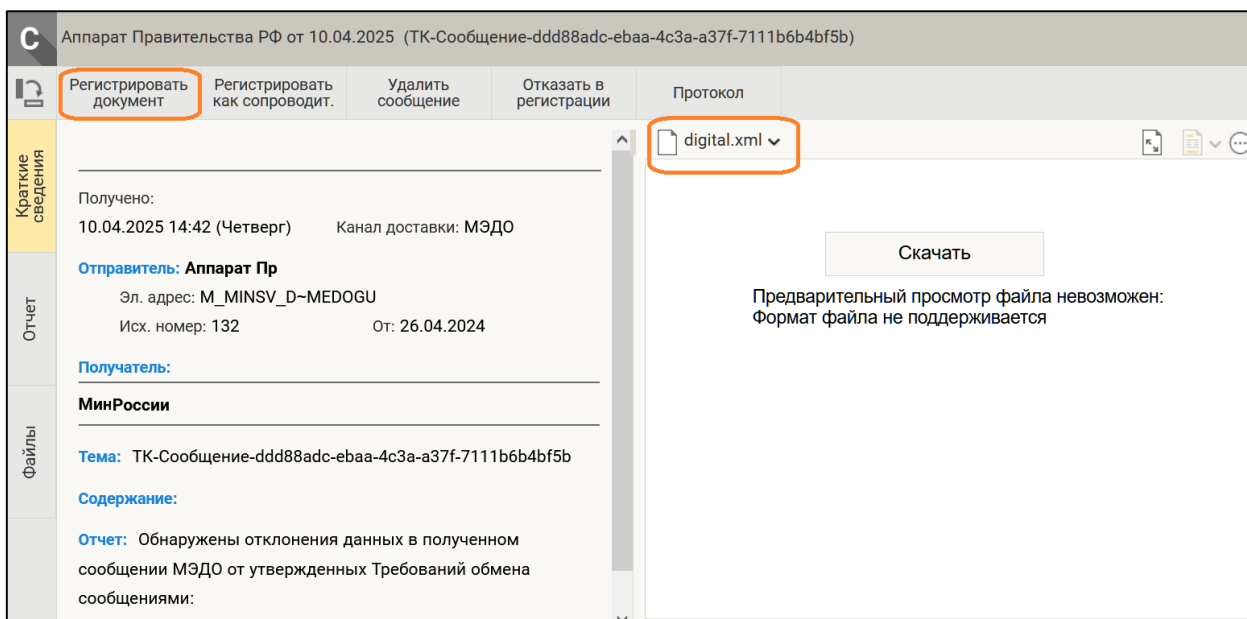


Рисунок 13 – Команда регистрации в окне сообщения с цифровым поручением

4. Для регистрации щелкните команду **Регистрировать документ** на панели действий окна сообщения (см. Рисунок 13). Откроется окно выбора группы регистрируемого документа (см. Рисунок 14).

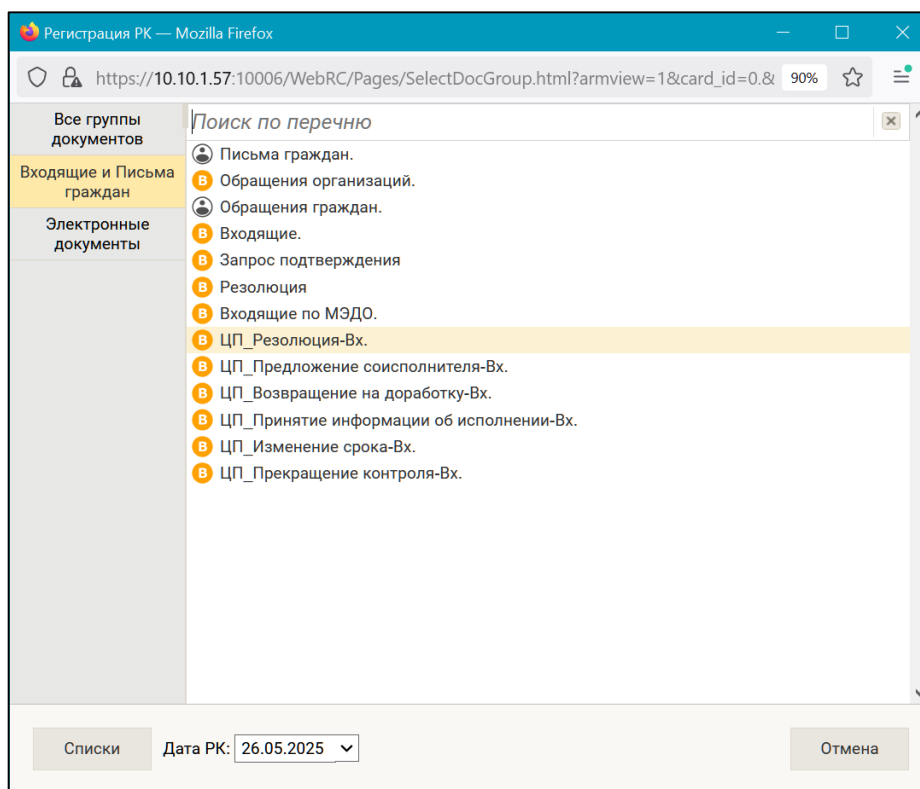


Рисунок 14 – Окно выбора группы документа

5. Выберите в окне нужную группу документов, щелкнув на ее наименовании. Выбирать нужно группу документов, настроенную для регистрации входящего цифрового поручения (см. п. 2.1.2 настоящего документа).
6. Откроется окно создаваемой РК цифрового поручения в режиме регистрации (см. Рисунок 15).

ВНИМАНИЕ! – Для возможности регистрации цифровых поручений необходимо наличие в системе валидного ключа лицензии на «Модуль «Цифровые поручения»». При отсутствии этой лицензии выполняется регистрация не цифрового поручения, а обычного сообщения МЭДО, и файл цифрового поручения регистрируется как обычный прикрепленный файл РК.

The screenshot displays the 'Создание РК' (Creation of RK) window in the 'ДЕЛО' system. The window is titled 'РК № ЦП_Рез-Вх.-1 от 26.05.2025 (ЦП_Резолюция-Вх./Резолюция Председателя Правительства Российской Федера...' and shows the user 'Центральная картотека / Акульшин М.В.'.

The main form contains the following fields and sections:

- Основные:**
 - Персон. дос... ☐ Срочно ☐ Дата получения: 26.03.2025
 - Рег. ... ЦП_Рез-Вх.-1 От: 26.05.2025
 - Экз. ... Оригинал в эл. в... ☒ План: 01.09.2025
 - Дост... общий Сост... 3 Факт:
 - Дост... МЭДО Почт...
- Сопровод.:**
 - Корреспондент (1) Правительство Отпр. ЭС
 - Исх. №: 132 От: 26.04.2024 Подп.: Котриевич Иль
 - Прим.:
- Связки:**
 - + Корреспондент
 - Кому (0)
 - + Кому
- ения:**
 - Соде... О выдаче цифрового поручения
 - Прим.:

The right side of the window shows a preview of the document, labeled '[Основной] document.pdf'.

Рисунок 15 – Окно создаваемой РК цифрового поручения

- Если полученное цифровое поручение относится к ранее полученным цифровым поручениям или отправленным докладам (т.е. это поручение не по событию «Выдача поручения»), поверх окна создаваемой РК будет открыто окно для установления связки с перечнем найденных первичных документов – ранее зарегистрированных в БД системы «ДЕЛО» РК цифровых поручений (см. Рисунок 16).

ЗАМЕЧАНИЕ – Система ищет в БД РК, удовлетворяющие определенным условиям, которые различаются в зависимости от вида регистрируемого цифрового поручения.

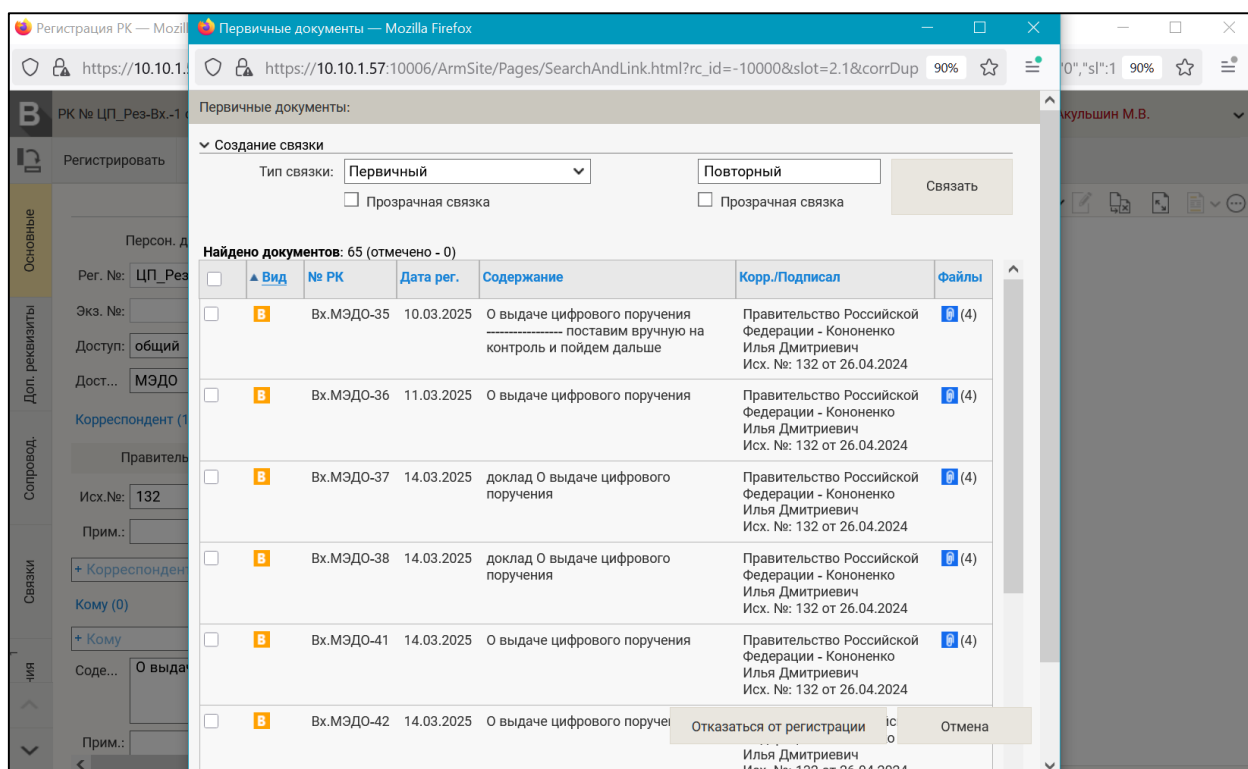


Рисунок 16 – Окно с перечнем первичных документов, открытое поверх окна создаваемой РК

В окне выберите тип связи, отметьте РК, с которыми должна быть установлена связь, и щелкните кнопку **Связать** (кнопка **Отмена** используется для отказа от установления связи, кнопка **Отказаться от регистрации** используется для отказа от регистрации документа). Окно для установления связи закроется, будет отображено окно создаваемой РК цифрового поручения в режиме регистрации (см. Рисунок 15).

8. В создаваемой РК цифрового поручения (см. Рисунок 15) будут автоматически заполнены реквизиты данным из паспорта «транспортного контейнера» (файл **passport.xml**) и из файла цифрового поручения (файл **digital.xml**). К РК прикрепляются файлы, поступившие в сообщении, включая файл цифрового поручения **digital.xml** (он прикрепляется к РК с установленным запретом на редактирование и удаление, со снятыми флажками «Скрытый» и «Рассылать»), а также (при их наличии) – файл ЭП и файл визуального представления цифрового поручения **visual.pdf**.
9. Проверьте корректность заполнения реквизитов РК поступившими в сообщении данными и корректность прикрепления к РК поступивших в составе сообщения файлов.

ЗАМЕЧАНИЕ – Для контроля корректности заполнения реквизитов РК цифрового поручения можно использовать файл визуального представления цифрового поручения **visual.pdf** (если он поступил в сообщении и прикрепился к РК). Кроме того, доступен предпросмотр файла цифрового поручения **digital.xml**.

По данным паспорта транспортного контейнера (файл **passport.xml**) и файла цифрового поручения (файл **digital.xml**) автоматически заполняются следующие реквизиты регистрируемой РК:

- данными из файла паспорта ТК (**passport.xml**) стандартным для обмена по МЭДО образом заполняются:

- Вид документа;
 - Вид доставки;
 - Гриф доступа;
 - Состав;
 - Корреспондент:
 - Организация;
 - Исх. номер корреспондента;
 - Рег. дата корреспондента;
 - Подписал;
 - Признак «Отпр. ЭС»;
 - Кому;
 - Содержание;
 - доп. реквизит «Уникальный ID документа» (см. Рисунок 17).
- данными из файла цифрового поручения (**digital.xml**) заполняются:
- доп. реквизит «ID вида события цифрового поручения» (см. Рисунок 17);

Рисунок 17 – Заполненные доп. реквизиты РК «Уникальный ID документа» и «ID вида события цифрового поручения»

ВНИМАНИЕ! – Доп. реквизиты РК, содержащие идентификаторы (**Уникальный ID документа, ID вида события цифрового поручения**) заполняются только автоматически и не подлежат редактированию вручную.

- пункты РК. Состав и порядок заполнения сведений о пунктах зависит от вида события и поступившего цифрового поручения. В примечании каждого пункта указывается идентификатор процесса поручения в формате: #ПроцессУУИД=<значение идентификатора процесса поручения> (см. Рисунок 18).

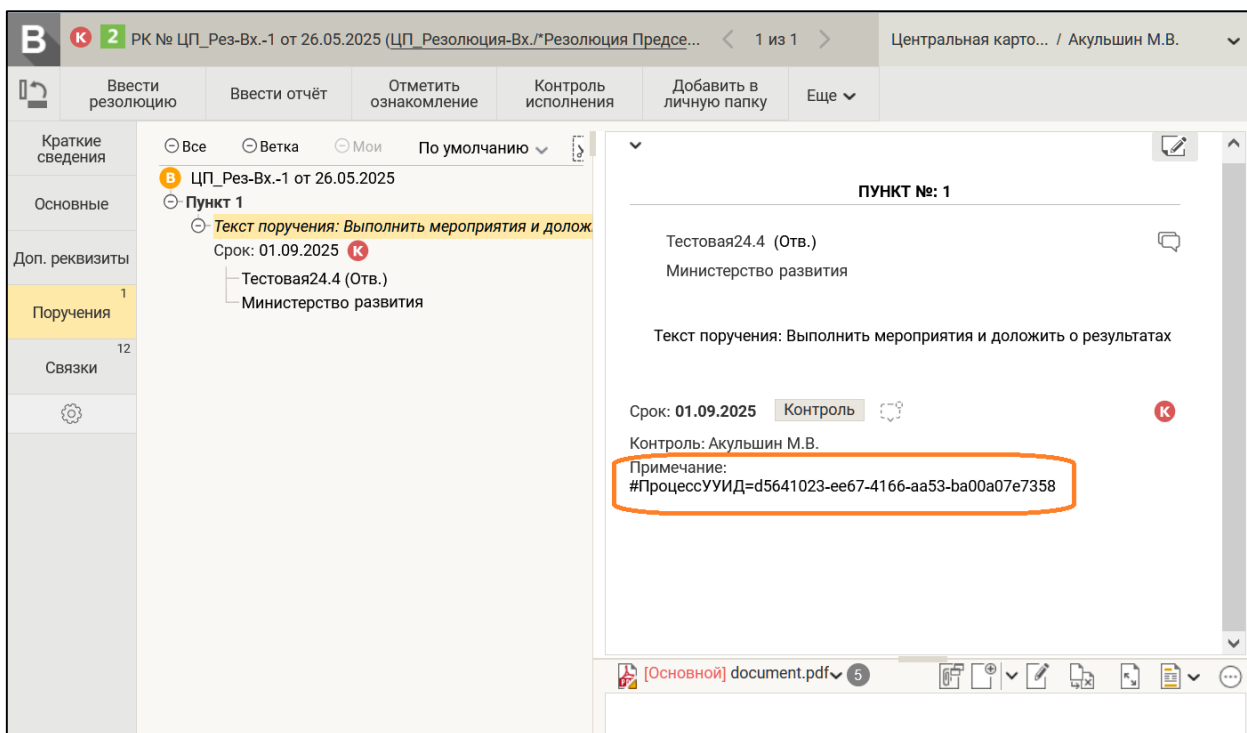


Рисунок 18 –Идентификатор процесса поручения, указанный в примечании пункта

ВНИМАНИЕ! – Значение, автоматически проставленное в примечании пункта, нельзя удалять или редактировать. Это значение является обязательным по формату цифровых поручений и используется в системе «ДЕЛО»:

- при автоматической установке связей с текущей регистрируемой РК;
- при автоматической фиксации сведений о факте появления текущей РК.

10. При необходимости, внесите изменения в значения реквизитов РК, доступных для редактирования.

ВНИМАНИЕ! – Доп. реквизиты РК, содержащие идентификаторы (**Уникальный ID документа, ID вида события цифрового поручения**) заполняются только автоматически и не подлежат редактированию вручную.

11. Для сохранения РК щелкните кнопку **Регистрировать** на ленте действий ее окна (см. Рисунок 15). РК будет сохранена и перейдет в режим просмотра (см. Рисунок 19).

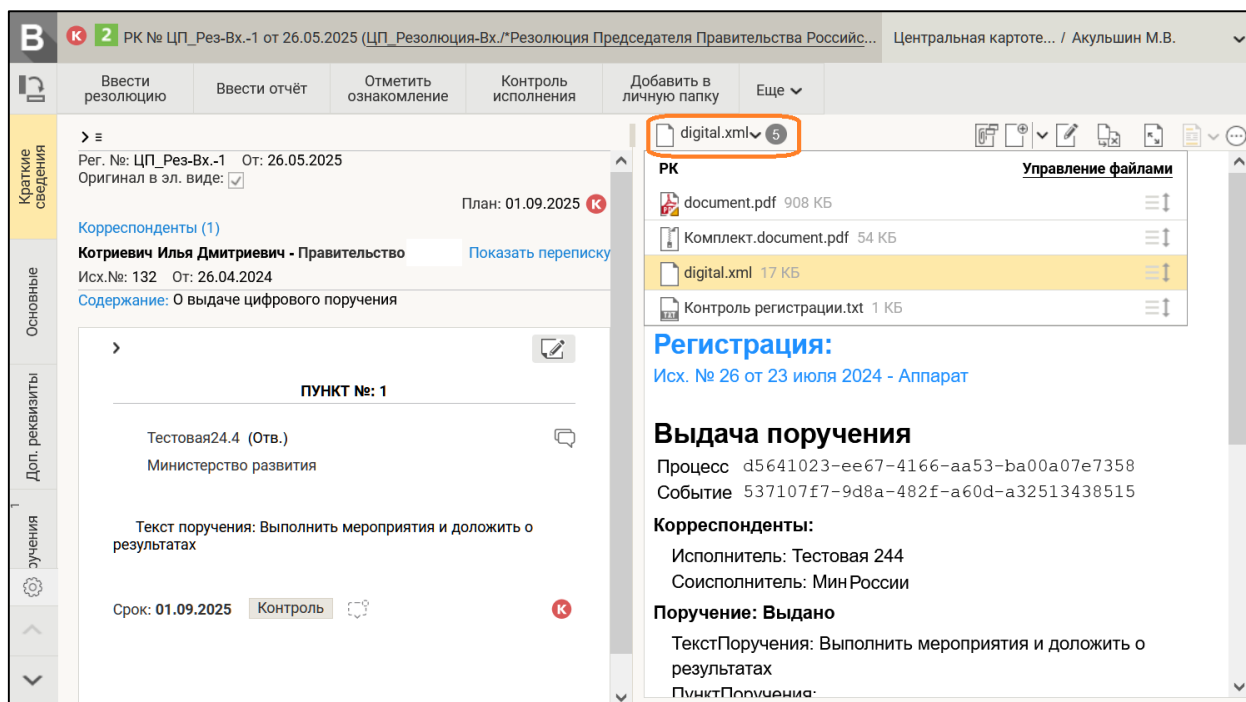


Рисунок 19 – Окно сохраненной РК цифрового поручения

3.1.2. Особенности обработки поступивших цифровых поручений по разным видам событий

3.1.2.1. Событие «Выдача поручения» – регистрация поступившего цифрового поручения вида «Резолюция»

Событие «Выдача поручения» является начальным (стартовым) событием в цепочке работы с цифровым поручением, а цифровое поручение вида «Резолюция» – исходным цифровым поручением.

Регистрация в системе «ДЕЛО» поступившего цифрового поручения вида «Резолюция» выполняется по технологии, описанной в п. «Регистрация поступившего по МЭДО цифрового поручения» настоящего подраздела. При этом для регистрации следует выбрать группу документов, предназначенную для регистрации входящего цифрового поручения вида «Резолюция».

В создаваемой РК:

- Автоматически заполняются реквизиты РК по данным из файла транспортного контейнера (файл **passport.xml**) и файла цифрового поручения (файл **digital.xml**);
- К РК прикрепляются переданные в сообщении файлы;
- По данным из файла цифрового поручения (**digital.xml**) для поступившего цифрового поручения вида «Резолюция» автоматически создаются и заполняются сведениями пункты РК. Описание правил, по которым происходит автоматическое заполнение реквизитов пунктов, приведено в подразделе «Событие «выдача поручения» – регистрация поступившего цифрового поручения вида «Резолюция»» документа «Методические рекомендации по работе в системе «ДЕЛО» с цифровыми поручениями в рамках обмена по МЭДО содержащими цифровые поручения сообщениями»;

ЗАМЕЧАНИЯ

1. В РК автоматически создаются только те пункты из поступившего цифрового поручения, по которым исполнителем или соисполнителем является организация, данные которой ведутся в текущей БД (если это «коллективная» БД, в которой ведутся данные нескольких организаций).

2. Исходное цифровое поручение – входящий документ вида «Резолюция» – может содержать несколько поручений-пунктов. Каждый пункт инициирует свой процесс исполнения и имеет свой идентификатор процесса (ID процесса), по которому контролируется ход и результат исполнения данного пункта. Однопунктовое цифровое поручение является частным случаем многопунктового и обрабатывается в системе «ДЕЛО» как РК с одним пунктом.

3. Пункт при регистрации автоматически создается без категории поручения. В случае назначения пункту категории (через настройки группы документов или вручную пользователем) обязательным является отсутствие для категории запрета на редактирование плановой даты (см. п. 2.1.3). Это необходимо для целей фиксации в пунктах РК исходных цифровых поручений (т.е. в пунктах РК поступивших цифровых поручений вида «Резолюция») сведений о результатах обработки цифровых поручений по событиям возвращения доклада на доработку или изменения срока поручения.

- Для данного вида события и цифрового поручения автоматических связей при регистрации не устанавливается.

Пример созданной РК поступившего цифрового поручения вида «Резолюция» показан на Рисунок 19.

После сохранения РК пункты поручений рассылаются участникам работы с поручениями стандартным для системы «ДЕЛО» образом путем размещения записей в кабинеты. Факт появления в кабинете записи считается признаком появления в системе «ДЕЛО» цифрового поручения (пункта поручения), подлежащего исполнению.

Итогом регистрации в системе «ДЕЛО» поступившего цифрового поручения вида «Резолюция» является:

- появление в БД системы «ДЕЛО» РК входящего документа-исходного цифрового поручения;
- формирование и отправка стандартных для обмена по МЭДО квитанции о доставке и уведомления о регистрации документа (в случае отказа в регистрации формируется уведомление об отказе в регистрации);
- появление записей в кабинетах участников работы с исходным цифровым поручением (исполняемыми пунктами поручения).

Дальнейшая работа с поступившим цифровым поручением выполняется в установленном в организации порядке, с использованием стандартных возможностей системы «ДЕЛО».

3.1.2.2. Событие «Представление предложения соисполнителя» – регистрация и обработка поступившего предложения соисполнителя

Применительно к событию «Представление предложения соисполнителя» использующая систему «ДЕЛО» организация может быть:

1. инициатором события и автором/отправителем цифрового поручения вида «Предложение соисполнителя» – если организация является соисполнителем поручения, направляющим предложение организации-исполнителю исходного цифрового поручения.
2. получателем цифрового поручения вида «Предложение соисполнителя» – если организация является исполнителем исходного цифрового поручения, получающим предложение от соисполнителя.

Первый вариант описан в подпункте 3.2.2.2 настоящего документа.

Второй вариант описывается в данном подпункте – регистрация исполнителем поступившего предложения соисполнителя.

Регистрация в системе «ДЕЛО» поступившего цифрового поручения вида «Предложение соисполнителя» выполняется по технологии, описанной в п. «Регистрация поступившего по МЭДО цифрового поручения» настоящего подраздела. При этом для регистрации следует выбрать группу документов, предназначенную для регистрации входящего цифрового поручения вида «Предложение соисполнителя».

В создаваемой РК:

- Автоматически заполняются реквизиты РК по данным из файла транспортного контейнера (файл **passport.xml**) и файла цифрового поручения (файл **digital.xml**);
- К РК прикрепляются переданные в сообщении файлы;
- По данным из файла цифрового поручения (**digital.xml**) для поступившего цифрового поручения автоматически создаются и заполняются сведениями пункты РК. Описание правил, по которым происходит автоматическое заполнение реквизитов пунктов, приведено в подразделе «Событие «Представление предложения соисполнителя» – регистрация и обработка поступившего предложения соисполнителя» документа «Методические рекомендации по работе в системе «ДЕЛО» с цифровыми поручениями в рамках обмена по МЭДО содержащими цифровые поручения сообщениями»;

ЗАМЕЧАНИЕ – В РК автоматически создаются только те пункты из поступившего цифрового поручения, по которым исполнителем или соисполнителем является организация, данные которой ведутся в текущей БД (если это «коллективная» БД, в которой ведутся данные нескольких организаций).

- Автоматически устанавливается связка особого типа с РК исходного цифрового поручения вида «Резолюция», в рамках исполнения пункта которого получено данное предложение соисполнителя. Для связки системой ищутся ранее зарегистрированные в БД системы «ДЕЛО» РК, удовлетворяющие определенным условиям. Описание условий, по которым система подбирает РК для связывания, приведено в подразделе «Событие «Представление предложения соисполнителя» – регистрация и обработка поступившего предложения соисполнителя» документа «Методические рекомендации по работе в системе «ДЕЛО» с цифровыми поручениями в рамках обмена по МЭДО содержащими цифровые поручения сообщениями». В зависимости от результата поиска системой подходящих РК для связывания:

- при положительном результате поиска между текущей создаваемой РК и каждой найденной РК будет установлена связка того типа, который содержит в примечании хештег #Предложение (см. 2.1.4);
- при отрицательном результате поиска для создаваемой РК автоматически связки не устанавливаются.

После сохранения РК поступившего предложения соисполнителя автоматически будут зафиксированы сведения о факте появления в БД системы «ДЕЛО» РК такого предложения. Состав сведений и порядок их фиксации следующий:

- в пункте РК поступившего предложения соисполнителя сведения фиксируются в виде отчета исполнителя (ответственного или первого исполнителя пункта). В отчете заполняются поля:
 - Дата = дата и время создания записи об отчете;
 - Состояние исполнения = Окончательный;
 - Отчет = текст «Сведения внесены в родительский пункт поручения» + рег. данные РК исходного цифрового поручения + активная ссылка на РК исходного цифрового поручения + текст «(Сведения добавлены автоматически)».
- в исполняемом пункте исходного цифрового поручения (пункте РК поступившего цифрового поручения вида «Резолюция», в рамках исполнения которого получено предложение соисполнителя) сведения фиксируются в виде отчета исполнителя = корреспонденту РК поступившего предложения соисполнителя. В отчете заполняются поля:
 - Дата = дата и время создания записи об отчете;
 - Состояние исполнения = «Предложение соисполнителя»;
 - Отчет = текст «Предложение соисполнителя» + рег. данные РК поступившего предложения соисполнителя + активная ссылка на РК поступившего предложения соисполнителя + текст «(Сведения добавлены автоматически)».
- запись о новом отчете по поручению/признак непрочитанного отчета появляется в папках кабинетов участников работы с поручением.

Итогом регистрации в системе «ДЕЛО» поступившего предложения соисполнителя являются:

- появление в БД системы «ДЕЛО» РК поступившего предложения соисполнителя, связанной с РК исходного цифрового поручения вида «Резолюция» связкой с хэштегом #Предложение;
- фиксация (отметка) факта появления в БД «ДЕЛО» РК поступившего предложения соисполнителя в соответствующем исполняемом пункте РК исходного цифрового поручения и в пункте РК самого поступившего документа;
- визуальная отметка о факте изменения в соответствующем исполняемом пункте поручения (в виде признака непрочитанного отчета в папках кабинетов участников работы с поручением);

- формирование и отправка стандартных для обмена по МЭДО квитанции о доставке и уведомления о регистрации документа (в случае отказа в регистрации формируется уведомление об отказе в регистрации).

Поступившее предложение соисполнителя используется при подготовке доклада исполнителя или промежуточного доклада. Работа с поступившим цифровым поручением и с содержащимися в нем сведениями выполняется в установленном в организации порядке, с использованием стандартных возможностей системы «ДЕЛО».

3.1.2.3. Событие «Возвращение доклада на доработку» – регистрация и обработка поступившего документа с информацией о возвращении доклада на доработку

Данное цифровое поручение является опциональным (не обязательным) и поступает в организацию в случае, когда автор поручения считает доклад исполнителя (см. подпункт 3.2.2.3) неудовлетворительным и направляет исполнителю информацию о необходимости доработки доклада.

ЗАМЕЧАНИЯ

1. Сам доклад исполнителю в составе данного цифрового поручения не возвращается.
2. Факт возвращения доклада на доработку не означает изменения срока исполнения поручения. Формат сообщения МЭДО, содержащего информацию о возвращении доклада на доработку, не предусматривает передачу нового срока исполнения и позволяет передать только текст замечаний, которые следует учесть при доработке доклада. Факт изменения срока исполнения поручения (и значение нового срока) подтверждается специальным цифровым поручением по событию «Изменение срока поручения» (см. подпункт 3.1.2.5).

Регистрация в системе «ДЕЛО» поступившего цифрового поручения с информацией о возвращении доклада на доработку выполняется по технологии, описанной в п. «Регистрация поступившего по МЭДО цифрового поручения» настоящего подраздела. При этом для регистрации следует выбрать группу документов, предназначенную для регистрации входящего цифрового поручения – информации о возвращении доклада на доработку.

В создаваемой РК:

- Автоматически заполняются реквизиты РК по данным из файла транспортного контейнера (файл **passport.xml**) и файла цифрового поручения (файл **digital.xml**);
- К РК прикрепляются переданные в сообщении файлы;
- По данным из файла цифрового поручения (**digital.xml**) для поступившего цифрового поручения автоматически создаются и заполняются сведениями пункты РК. Описание правил, по которым происходит автоматическое заполнение реквизитов пунктов, приведено в подразделе «Событие «Возвращение доклада на доработку» – регистрация и обработка поступившего документа с информацией о возвращении доклада на доработку» документа «Методические рекомендации по работе в системе «ДЕЛО» с цифровыми поручениями в рамках обмена по МЭДО содержащими цифровые поручения сообщениями»;

ЗАМЕЧАНИЕ – В РК автоматически создаются только те пункты из поступившего цифрового поручения, по которым исполнителем или соисполнителем является организация, данные которой ведутся в текущей БД (если это «коллективная» БД, в которой ведутся данные нескольких организаций).

- Автоматически устанавливается связка особого типа с ранее зарегистрированными в текущей БД РК, удовлетворяющими определенным условиям. Описание условий, по которым система подбирает РК для связывания, приведено в подразделе «Событие «Возвращение доклада на доработку» – регистрация и обработка поступившего документа с информацией о возвращении доклада на доработку» документа «Методические рекомендации по работе в системе «ДЕЛО» с цифровыми поручениями в рамках обмена по МЭДО содержащими цифровые поручения сообщениями». В зависимости от результата поиска системой подходящих РК для связывания:
 - при положительном результате поиска между текущей создаваемой РК и каждой найденной РК будет установлена связка того типа, который содержит в примечании хештег # Возвращение_на_доработку (см. 2.1.4).
 - при отрицательном результате поиска для создаваемой РК автоматически связки не устанавливаются.

После сохранения РК поступившего документа с информацией о возвращении доклада на доработку автоматически будут зафиксированы сведения о факте появления в БД системы «ДЕЛО» РК такого документа. Состав сведений и порядок их фиксации следующий:

- в пункте РК поступившего документа с информацией о возвращении доклада на доработку сведения фиксируются в виде отчета исполнителя (ответственного или первого исполнителя пункта). В отчете заполняются поля:
 - Дата = дата и время создания записи об отчете;
 - Состояние исполнения = Окончательный;
 - Отчет = текст «Сведения внесены в родительский пункт поручения» + рег. данные РК исходного цифрового поручения + активная ссылка на РК исходного цифрового поручения + текст «(Сведения добавлены автоматически)».
- в исполняемом пункте исходного цифрового поручения (пункте РК поступившего цифрового поручения вида «Резолюция», доклад по которому был возвращен на доработку):
 - заполняется поле Ход исполнения = текст «Возвращение доклада на доработку» + рег. данные РК поступившего документа с информацией о возвращении доклада на доработку + активная ссылка на РК поступившего документа с информацией о возвращении доклада на доработку + текст «(Сведения добавлены автоматически)».
 - с использованием функции продления срока исполнения поручений фиксируются:
 - Причина = элемент справочника «Причины продления сроков поручения», в поле примечания которого указан хэштэг #цифровое_поручение.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если такого элемента в справочнике нет, в качестве причины будет использовано значение первого по весу логически неудаленного элемента справочника «Причины продления сроков поручения».

- Новый срок = прежний срок (т.е., по сути, срок не меняется).
- Основание продления = текст «Входящее цифровое поручение».
- Ссылка на документ-основание = ссылка на РК поступившего документа с информацией о возвращении доклада на доработку.

ВНИМАНИЕ! – Для того, чтобы в пункте РК исходного цифрового поручения были зафиксированы сведения по правилам работы функции продления срока исполнений поручения, необходимо:

- наличие настройки для группы документов РК исходного поручения (см. подпункт 2.1.2.1);
- отсутствие запрета редактирования плановой даты для категории пункта РК исходного поручения (см. пункт 2.1.3).

Если данные условия не выполнены, сведения не будут зафиксированы по правилам работы функции продления срока исполнения поручений.

- на записи об исполняемом пункте исходного поручения в папках кабинетов участников работы с поручением появляется признак непрочитанного поручения.

Итогом регистрации в системе «ДЕЛО» поступившего документа с информацией о возвращении доклада на доработку является:

- появление в БД системы «ДЕЛО» РК документа с информацией о возвращении доклада на доработку, связанной с РК подлежащего доработке доклада (или с несколькими РК докладов) связкой с хэштэгом #Возвращение_на_доработку;
- фиксация (отметка) факта появления в БД «ДЕЛО» РК документа с информацией о возвращении доклада на доработку в соответствующем исполняемом пункте РК исходного цифрового поручения и в пункте РК самого поступившего документа;
- визуальная отметка о факте изменения в соответствующем исполняемом пункте поручения (в виде признака непрочитанного поручения в папках кабинетов участников работы с поручением);
- формирование и отправка стандартных для обмена по МЭДО квитанции о доставке и уведомления о регистрации документа (в случае отказа в регистрации формируется уведомление об отказе в регистрации).

Получение документа с информацией о возвращении доклада на доработку означает, что ранее направленный доклад исполнителя не принят на стороне автора поручения. Организации–исполнителю поручения необходимо подготовить и направить по МЭДО новый (доработанный) доклад во исполнение исходного цифрового поручения вида «Резолюция».

3.1.2.4. Событие «Принятие информации об исполнении» – регистрация и обработка поступившего документа с подтверждением принятия информации об исполнении поручения

Данное цифровое поручение поступает в организацию в случае, когда автор поручения принимает доклад исполнителя в качестве результата исполнения поручения.

ВНИМАНИЕ! – Факт принятия информации об исполнении поручения не означает прекращения контроля поручения. Факт прекращения контроля поручения подтверждается специальным цифровым поручением по событию «Прекращение контроля поручения» (см. подпункт 3.1.2.6).

Регистрация в системе «ДЕЛО» поступившего цифрового поручения с подтверждением принятия информации об исполнении поручения выполняется по технологии, описанной в п. «Регистрация поступившего по МЭДО цифрового поручения» настоящего подраздела. При этом для регистрации следует выбрать группу документов, предназначенную для регистрации входящего цифрового поручения – подтверждения принятия информации об исполнении поручения.

В создаваемой РК:

- Автоматически заполняются реквизиты РК по данным из файла транспортного контейнера (файл **passport.xml**) и файла цифрового поручения (файл **digital.xml**);
- К РК прикрепляются переданные в сообщении файлы;
- По данным из файла цифрового поручения (**digital.xml**) для поступившего цифрового поручения автоматически создаются и заполняются сведениями пункты РК. Описание правил, по которым происходит автоматическое заполнение реквизитов пунктов, приведено в подразделе «Событие «Принятие информации об исполнении» – регистрация и обработка поступившего документа с подтверждением принятия информации об исполнении поручения» документа «Методические рекомендации по работе в системе «ДЕЛО» с цифровыми поручениями в рамках обмена по МЭДО содержащими цифровые поручения сообщениями»;

ЗАМЕЧАНИЕ – В РК автоматически создаются только те пункты из поступившего цифрового поручения, по которым исполнителем или соисполнителем является организация, данные которой ведутся в текущей БД (если это «коллективная» БД, в которой ведутся данные нескольких организаций).

- Автоматически устанавливаются связка особого типа с РК ранее направленного доклада, по которому поступило подтверждение принятия информации об исполнении поручения. Для связки системой ищутся ранее зарегистрированные в БД системы «ДЕЛО» РК, удовлетворяющие определенным условиям. Описание условий, по которым система подбирает РК для связывания, приведено в подразделе «Событие «Принятие информации об исполнении» – регистрация и обработка поступившего документа с подтверждением принятия информации об исполнении поручения» документа «Методические рекомендации по работе в системе «ДЕЛО» с цифровыми поручениями в рамках обмена по МЭДО содержащими цифровые поручения сообщениями». В зависимости от результата поиска системой подходящих РК для связывания:
 - при положительном результате поиска между текущей создаваемой РК и каждой найденной РК будет установлена связка того типа, который содержит в примечании хештег # Информация_принята (см. 2.1.4).

- при отрицательном результате поиска для создаваемой РК автоматически связки не устанавливаются.

После сохранения РК поступившего документа с подтверждением принятия информации об исполнении поручения автоматически будут зафиксированы сведения о факте появления в БД системы «ДЕЛО» РК такого документа. Состав сведений и порядок их фиксации следующий:

- в пункте РК поступившего документа с подтверждением принятия информации об исполнении поручения сведения фиксируются в виде отчета исполнителя (ответственного или первого исполнителя пункта). В отчете будут заполнены поля:
 - Дата = дата и время создания записи об отчете;
 - Состояние исполнения = Окончательный;
 - Отчет = текст «Сведения внесены в родительский пункт поручения» + рег. данные РК исходного цифрового поручения + активная ссылка на РК исходного цифрового поручения + текст «(Сведения добавлены автоматически)».
- в исполняемом пункте исходного цифрового поручения (пункте РК цифрового поручения вида «Резолюция», в рамках исполнения которого получено подтверждение принятия информации об исполнении):
 - заполняется поле Ход исполнения = текст «Принятие информации об исполнении» + рег. данные РК документа с подтверждением принятия информации об исполнении + активная ссылка на РК документа с подтверждением принятия информации об исполнении + текст «(Сведения добавлены автоматически)».
- на записи об исполняемом пункте исходного поручения в папках кабинетов участников работы с поручением появляется признак непрочитанного поручения.

Итогом регистрации в системе «ДЕЛО» поступившего документа с подтверждением принятия информации об исполнении поручения является:

- появление в БД системы «ДЕЛО» РК документа с данной информацией, связанной с РК принятого доклада связкой с хэштегом #Информация_принята;
- фиксация (отметка) факта появления в БД «ДЕЛО» РК документа с подтверждением принятия информации об исполнении поручения в соответствующем исполняемом пункте РК исходного цифрового поручения и в пункте РК самого поступившего документа;
- визуальная отметка о факте изменения в соответствующем исполняемом пункте поручения (в виде признака непрочитанного поручения в папках кабинетов участников работы с поручением);
- формирование и отправка стандартных для обмена по МЭДО квитанции о доставке и уведомления о регистрации документа (в случае отказа в регистрации формируется уведомление об отказе в регистрации).

Получение документа с подтверждением принятия информации об исполнении поручения означает, что автор поручения принял доклад об исполнении поручения.

Документ с подтверждением принятия информации об исполнении поручения является информационным (носит уведомительный характер) и, кроме регистрации, иных действий в системе «ДЕЛО» с ним выполнять не требуется.

3.1.2.5. Событие «Изменение срока поручения» – регистрация и обработка документа с информацией об изменении срока поручения

Данное цифровое поручение является опциональным (не обязательным) и может поступить в организацию/ведомство по инициативе автора поручения, по запросу других исполнителей поручения, а также в ответ на ранее направленный самой организацией-исполнителем запрос на изменение срока поручения.

Регистрация в системе «ДЕЛО» поступившего цифрового поручения с подтверждением принятия информации об исполнении поручения выполняется по технологии, описанной в п. «Регистрация поступившего по МЭДО цифрового поручения» настоящего подраздела. При этом для регистрации следует выбрать группу документов, предназначенную для регистрации входящего цифрового поручения – информации об изменении срока исполнения поручения.

В создаваемой РК:

- Автоматически заполняются реквизиты РК, по данным из файла транспортного контейнера (файл **passport.xml**) и файла цифрового поручения (файл **digital.xml**);
- К РК прикрепляются переданные в сообщении файлы;
- По данным из файла цифрового поручения (**digital.xml**) для поступившего цифрового поручения автоматически создаются и заполняются сведениями пункты РК. Описание правил, по которым происходит автоматическое заполнение реквизитов пунктов, приведено в подразделе «Событие «Изменение срока поручения» — регистрация и обработка документа с информацией об изменении срока поручения» документа «Методические рекомендации по работе в системе «ДЕЛО» с цифровыми поручениями в рамках обмена по МЭДО содержащими цифровые поручения сообщениями»;

ЗАМЕЧАНИЕ – В РК автоматически создаются только те пункты из поступившего цифрового поручения, по которым исполнителем или соисполнителем является организация, данные которой ведутся в текущей БД (если это «коллективная» БД, в которой ведутся данные нескольких организаций).

- Автоматически устанавливаются связка особого типа с РК исходного цифрового поручения вида «Резолюция», по пункту которого изменился срок исполнения. Для связки системой ищутся ранее зарегистрированные в БД системы «ДЕЛО» РК, удовлетворяющие определенным условиям. Описание условий, по которым система подбирает РК для связывания, приведено в подразделе «Событие «Изменение срока поручения» — регистрация и обработка документа с информацией об изменении срока поручения» документа «Методические рекомендации по работе в системе «ДЕЛО» с цифровыми поручениями в рамках обмена по МЭДО содержащими цифровые поручения сообщениями». В зависимости от результата поиска системой подходящих РК для связывания:

- при положительном результате поиска между текущей создаваемой РК и каждой найденной РК будет установлена связка того типа, который содержит в примечании хештег # Изменение_срока (см. 2.1.4);
- при отрицательном результате поиска для создаваемой РК автоматически связки не устанавливаются.

После сохранения РК поступившего документа с информацией об изменении срока поручения автоматически будут зафиксированы сведения о факте появления в БД системы «ДЕЛО» РК такого документа. Состав сведений и порядок их фиксации следующий:

- в пункте РК поступившего документа с информацией об изменении срока поручения сведения фиксируются в виде отчета исполнителя (ответственного или первого исполнителя пункта). В отчете будут заполнены поля:
 - Дата = Дата = дата и время создания записи об отчете;
 - Состояние исполнения = Окончательный;
 - Отчет = текст «Сведения внесены в родительский пункт поручения» + рег. данные РК исходного цифрового поручения + активная ссылка на РК исходного цифрового поручения + текст «(Сведения добавлены автоматически)».
- в исполняемом пункте исходного цифрового поручения (пункте РК поступившего цифрового поручения вида «Резолюция», по которому получена информация об изменении срока):
 - заполняется поле Ход исполнения = текст «Изменение срока поручения» + рег. данные РК документа с информацией об изменении срока поручения + активная ссылка на РК документа с информацией об изменении срока поручения + текст «(Сведения добавлены автоматически)».
 - с использованием функции продления срока исполнения поручений фиксируются:
 - Причина = элемент справочника «Причины продления сроков поручения», в поле примечания которого указан хэштэг #цифровое_поручение.

ЗАМЕЧАНИЕ – Если такого элемента в справочнике нет, в качестве причины будет использовано значение первого по весу логически неудаленного элемента справочника «Причины продления сроков поручения».

- Новый срок = новый срок исполнения поручения.
- Основание продления = текст «Входящее цифровое поручение».
- Ссылка на документ-основание = ссылка на РК поступившего документа с информацией об изменении срока поручения.

ВНИМАНИЕ! – Для того, чтобы в пункте РК исходного цифрового поручения были зафиксированы сведения по правилам работы функции продления срока исполнений поручения, необходимо:

- наличие настройки для группы документов РК исходного поручения (см. подпункт 2.1.2.1);
- отсутствие запрета редактирования плановой даты для категории пункта РК исходного поручения (см. пункт 2.1.3).

Если не выполнено условие настройки для группы документов, то в исполняемом пункте исходного поручения будет заменена плановая дата на новую (= новый срок), но без фиксации сведений об изменении срока исполнения поручения. Изменения плановой даты будут в этом случае запротocolированы стандартным для системы «ДЕЛО» образом.

Если не выполнено условие для категории поручения, то изменения плановой даты и фиксации сведений по правилам работы функции продления срока исполнения поручений не производится.

- на записи об исполняемом пункте исходного поручения в папках кабинетов участников работы с поручением появляется признак непрочитанного поручения.

Итогом регистрации и обработки в системе «ДЕЛО» поступившего документа информацией об изменении срока поручения является:

- появление в БД системы «ДЕЛО» РК документа с этой информацией, связанной с РК поручения вида «Резолюция» связкой с хэштегом #Изменение_срока;
- фиксация (отметка) факта появления в БД «ДЕЛО» РК поступившего документа с информацией об изменении срока поручения в соответствующем исполняемом пункте РК исходного цифрового поручения (с изменением плановой даты) и в пункте РК самого поступившего документа с информацией об изменении срока поручения;
- визуальная отметка о факте изменения в соответствующем исполняемом пункте поручения (в виде признака непрочитанного поручения в папках кабинетов участников работы с поручением);
- формирование и отправка стандартных для обмена по МЭДО квитанции о доставке и уведомления о регистрации документа (в случае отказа в регистрации формируется уведомление об отказе в регистрации).

Изменение срока исполнения исходного поручения может повлечь необходимость корректировки сроков исполнения подчиненных поручений. При необходимости выполнения такой корректировки, она выполняется стандартным для системы «ДЕЛО» способом, при условии наличия прав пользователя и настроек системы «ДЕЛО», позволяющих редактировать плановые даты поручений.

3.1.2.6. Событие «Прекращения контроля поручения» – регистрация и обработка поступившего документа с информацией о прекращении контроля поручения

Данное событие и цифровое поручения является завершающим в цепочке исполнения цифрового поручения.

Регистрация в системе «ДЕЛО» поступившего цифрового поручения с информацией прекращении контроля поручения выполняется по технологии, описанной в п. «Регистрация поступившего по МЭДО цифрового поручения» настоящего подраздела. При этом для регистрации следует выбрать группу документов, предназначенную для регистрации входящего цифрового поручения – информации о прекращении контроля поручения.

В создаваемой РК:

- Автоматически заполняются реквизиты РК, по данным из файла транспортного контейнера (файл **passport.xml**) и файла цифрового поручения (файл **digital.xml**);
- К РК прикрепляются переданные в сообщении файлы;
- По данным из файла цифрового поручения (**digital.xml**) для поступившего цифрового поручения автоматически создаются и заполняются сведениями пункты РК. Описание правил, по которым происходит автоматическое заполнение реквизитов пунктов, приведено в подразделе «Событие «Прекращение контроля поручения» – регистрация и обработка поступившего документа с информацией о прекращении контроля поручения» документа «Методические рекомендации по работе в системе «ДЕЛО» с цифровыми поручениями в рамках обмена по МЭДО содержащими цифровые поручения сообщениями»;

ЗАМЕЧАНИЕ – В РК автоматически создаются только те пункты из поступившего цифрового поручения, по которым исполнителем или соисполнителем является организация, данные которой ведутся в текущей БД (если это «коллективная» БД, в которой ведутся данные нескольких организаций).

- Автоматически устанавливаются связка особого типа с РК исходного цифрового поручения вида «Резолюция», по пункту которого прекращен контроль исполнения. Для связки системой ищутся ранее зарегистрированные в БД системы «ДЕЛО» РК, удовлетворяющие определенным условиям. Описание условий, по которым система подбирает РК для связывания, приведено в подразделе «Событие «Прекращение контроля ПОРУЧЕНИЯ» – регистрация и обработка поступившего документа с информацией о прекращении контроля поручения» документа «Методические рекомендации по работе в системе «ДЕЛО» с цифровыми поручениями в рамках обмена по МЭДО содержащими цифровые поручения сообщениями». В зависимости от результата поиска системой подходящих РК для связывания:
 - при положительном результате поиска между текущей создаваемой РК и каждой найденной РК будет установлена связка того типа, который содержит в примечании хештег #Прекращение_контроля (см. 2.1.4);
 - при отрицательном результате поиска для создаваемой РК автоматически связки не устанавливаются.

После сохранения РК поступившего документа с информацией о прекращении контроля поручения автоматически будут зафиксированы сведения о факте появления в БД системы «ДЕЛО» РК такого документа. Состав сведений и порядок их фиксации следующий:

- в пункте РК поступившего документа с информацией о прекращении контроля поручения сведения фиксируются в виде отчета исполнителя (ответственного или первого исполнителя пункта). В отчете заполняются поля:
 - Дата = дата и время создания записи об отчете;
 - Состояние исполнения = Окончательный;

- Отчет = текст «Сведения внесены в родительский пункт поручения» + рег. данные РК исходного цифрового поручения + активная ссылка на РК исходного цифрового поручения + текст «(Сведения добавлены автоматически)».
- в исполняемом пункте исходного цифрового поручения (пункте РК поступившего цифрового поручения вида «Резолюция», по которому получена информация о прекращении контроля):
 - снимается отметка контроля;

ВНИМАНИЕ! – Для снятия с контроля всех поручений, подчиненных исполняемому пункту в РК исходного поручения, следует для подчиненных поручений установить флажок каскадного снятия с контроля (снятие с контроля при снятии вышестоящего поручения).

- проставляется фактическая дата;
- заполняется поле **Ход исполнения** = текст «Основание для снятия с контроля» + рег. данные РК документа с информацией о прекращении контроля поручения + активная ссылка на РК документа с информацией о прекращении контроля поручения + текст «(Сведения добавлены автоматически)».
- запись о поручении, снятом с контроля, удаляется из папок кабинетов участников работы с поручением.

Итогом регистрации и обработки в системе «ДЕЛО» поступившего документа с информацией о прекращении контроля поручения является:

- появление в БД системы «ДЕЛО» РК документа с данной информацией, связанной с РК поручения вида «Резолюция» связкой с хэштегом **#Прекращение_контроля**;
- фиксация (отметка) факта появления в БД «ДЕЛО» РК документа с информацией о прекращении контроля поручения в соответствующем исполняемом пункте РК исходного цифрового поручения (со снятием отметки контроля и проставлением фактической даты) и в пункте РК самого документа с информацией о прекращении контроля;

ЗАМЕЧАНИЕ – При наличии подчиненных пункту поручений и установленном флажке каскадного снятия с контроля, признак снятия с контроля будет автоматически установлен и для таких подчиненных поручений.

- формирование и отправка стандартных для обмена по МЭДО квитанции о доставке и уведомления о регистрации документа (в случае отказа в регистрации формируется уведомление об отказе в регистрации).

Получение документа с информацией о прекращении контроля поручения означает снятие поручения с контроля автором поручения. Документ с информацией о прекращении контроля поручения является информационным (носит уведомительный характер) и, кроме регистрации, иных действий в системе «ДЕЛО» с ним выполнять не требуется.

3.2. Исходящие цифровые поручения

Применительно к организации/ведомству, использующему систему «ДЕЛО», исходящими являются цифровые поручения по событиям:

1. Назначение ответственного сотрудника;
2. Представление предложения соисполнителя;
3. Представление промежуточного доклада;
4. Представление доклада исполнителя;
5. Запрос изменения срока.

Исходящие цифровые поручения формируются как ответные в рамках события исполнения исходного поручения – поступившего цифрового поручения вида «Резолюция».

Для работы с исходящими цифровыми поручениями в системе «ДЕЛО» используются механизмы работы с РКПД, РК и связками.

Ниже в пунктах настоящего подраздела описаны:

- Общий порядок ввода в систему «ДЕЛО» и направления по МЭДО исходящих цифровых поручений (см. п. «Регистрация и отправка по МЭДО исходящего цифрового поручения» настоящего подраздела);
- Особенности работы с цифровыми поручениями по разным видам событий (см. п. «Особенности обработки поступивших цифровых поручений по разным видам событий» настоящего подраздела).

3.2.1. Регистрация и отправка по МЭДО исходящего цифрового поручения

ВНИМАНИЕ! – Для возможности регистрации исходящих цифровых поручений необходимо наличие в системе валидного ключа лицензии на «Модуль «Цифровые поручения»».

ЗАМЕЧАНИЕ – Для регистрации исходящих цифровых поручений следует использовать группы документов с РК вида «Исходящие», настроенные для регистрации исходящих цифровых поручений (см. п. 2.1.2 настоящего документа).

ВВОД В СИСТЕМУ «ДЕЛО» ИНФОРМАЦИИ О СОБЫТИИ ИСПОЛНЕНИЯ ПУНКТА ИСХОДНОГО ЦИФРОВОГО ПОРУЧЕНИЯ И НАПРАВЛЕНИЕ ПО МЭДО В ФОРМЕ ИСХОДЯЩЕГО ЦИФРОВОГО ПОРУЧЕНИЯ:

1. Найдите в БД системы «ДЕЛО» РК входящего документа–исходного цифрового поручения вида «Резолюция», по пункту которого требуется ввести сведения о событии исполнения (о назначенном ответственном сотруднике, о промежуточном докладе, о докладе исполнителя и т.п.).
2. Выберите исполняемый пункт поручения или подчиненную этому пункту резолюцию (любого уровня вложенности). Информация о текущем пункте РК будет переноситься в РКПД исходящего цифрового поручения регистрируемую из текущей РК. Текущим пунктом исходной РК считается:
 - пункт РК, выбранный в окне исходной РК на момент выполнения команды создания связанной РКПД;
 - родительский пункт резолюции РК, выбранной в окне исходной РК на момент выполнения команды создания связанной РКПД/РК.
3. Если того требует вид события исполнения пункта, введите в пункт необходимые реквизиты (см. п. «Особенности работы с цифровыми поручениями по разным видам событий»).

4. Запустите из текущей РК операцию создания связанной РКПД, для чего выберите в меню РК команду **Регистировать связанный проект/копию** (см. Рисунок 20).

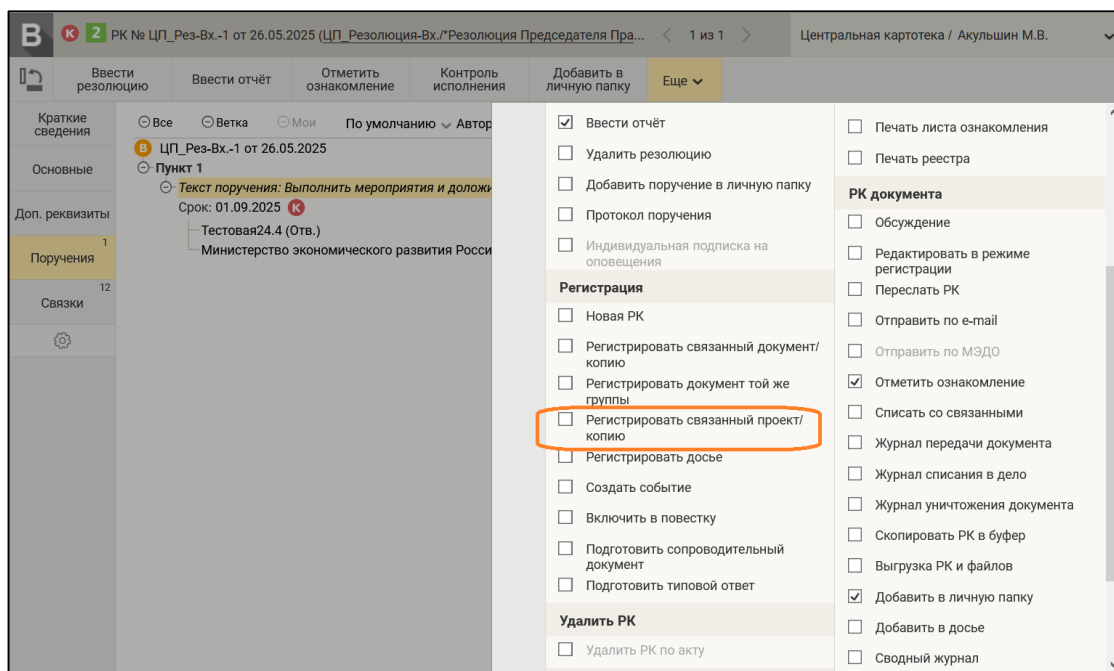


Рисунок 20 – Команда «Регистировать связанный проект/копию» в меню РК

5. Откроется окно выбора группы документов (см. Рисунок 21).

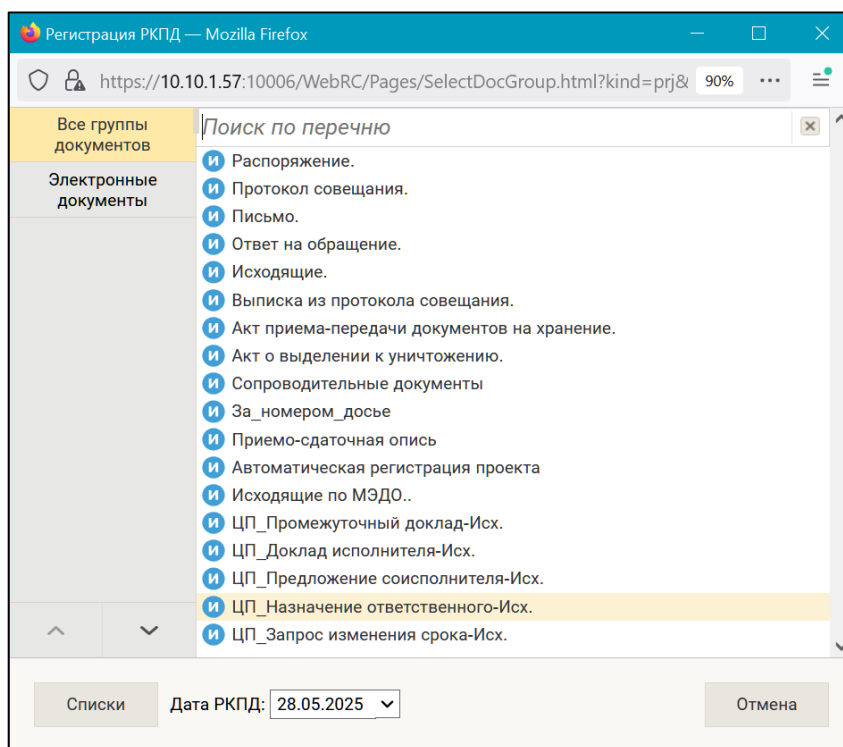


Рисунок 21 – Окно выбора группы документов

6. Выберите в окне группу документов для РКПД, щелкнув на наименовании нужной группы. Выбирать нужно группу документов, настроенную для регистрации исходящего цифрового поручения, с прикрепленными к ней

специальными доп. реквизитами модуля сопряжения с МЭДО и доп. реквизитами для цифровых поручений (см. п. 2.1.2 настоящего документа).

7. Откроется окно настройки параметров создания связанной РКПД (см. Рисунок 22).

Регистрация проекта документа со связкой и копированием реквизитов

Создание РКПД

Дата РКПД: 28.05.2025 ▾ ЦП_Ответственный ▾ Ответственный

☐ Прозрачная связка ☐ Прозрачная связка

Группа документов: ЦП_Назначение ответственного-Исх. ✕

Связать с документом: ЦП_Рез-Вх.-1 от 26.05.2025 ЦП_Резолюция-Вх. ☐ Не добавлять связку

Копирование реквизитов

☒ Содержание	☐ Визы	☒ Файлы	☐ Сопр. документы
☐ Состав	☐ Подписал	☐ Примечание	☒ Плановая дата поручения
☒ Доступ	☒ Рубрики	☒ Корреспонденты	☐ Автора поручения в: ☐ Подписи ☐ Визы
	☐ Адресаты	☐ Доп. реквизиты	Исполнителей поручения в: ☐ Визы ☐ Исп.

Отметить все Продолжить Отмена

Рисунок 22 – Окно настройки параметров создания связанной РКПД

8. В окне настройте параметры создания связанной РКПД. В частности, укажите тип связки создаваемой РКПД с исходной РК. Выбирать надо тип связки, настроенный для работы с цифровыми поручениями, т.е. имеющий в примечании соответствующий хештег, и соответствующий виду события исполнения пункта (см. п. 2.1.4).
9. Настроив параметры, щелкните в окне кнопку **Продолжить**.
10. Откроется окно связанной РКПД в режиме регистрации (см. Рисунок 23, Рисунок 24).

Рисунок 23 – Вкладка «Доп. реквизиты» в окне РКПД

Рисунок 24 – Вкладка «Доп. реквизиты» в окне Новой РКПД

11. В созданной РКПД будут автоматически заполнены следующие дополнительные реквизиты (см. Рисунок 23, Рисунок 24), значения которых будут взяты из исходного пункта РК (который был текущим в момент запуска операции создания связанной РКПД):

- **№ пункта** – номер исходного пункта РК;

- **Исполнитель** – исполнитель исходного пункта РК (ФИО первого по порядку ответственного исполнителя пункта);
- **Содержание** – текст исходного пункта РК;
- **ID процесса** - идентификатор (ID) процесса из примечания исходного пункта РК (значение после фрагмента «#ПроцессУУИД=»).

В дальнейшем значения указанных доп. реквизитов из РКПД будут перенесены в РК исходящего документа и в файл ответного цифрового поручения **digital.xml** для включения в состав транспортного контейнера и отправки по МЭДО.

12. Сохраните РКПД, щелкнув кнопку **Регистрировать** на ее ленте действий.

13. Заполните в РКПД следующие реквизиты:

- **Адресат** – организация-адресат исходящего цифрового поручения (об адресатах для конкретного вида события и цифрового поручения рассказывается в подпунктах пункта «Особенности работы с цифровыми поручениями по разным видам событий» настоящего подраздела). В дальнейшем указанному адресату будет выполнена отправка документа-цифрового поручения по МЭДО.
- **Содержание** – содержание документа. В дальнейшем это значение будет включено в качестве аннотации документа в паспорт транспортного контейнера **passport.xml** для передачи по МЭДО.

14. При необходимости, заполните другие реквизиты РКПД.

15. В параметрах РКПД установите флажок применения ЭП подписывающими (см. Рисунок 25, Рисунок 26).

Параметры РКПД

Применять ЭП: виз ☐ **подписей ☒** исполнителей ☐

Автоматическая регистрация: ☐ Удалять после регистрации: ☐

Дело:

№ досье:

Редактировать Закрыть

Рисунок 25 – Установленный флажок «Применять ЭП: подписей» в параметрах РКПД

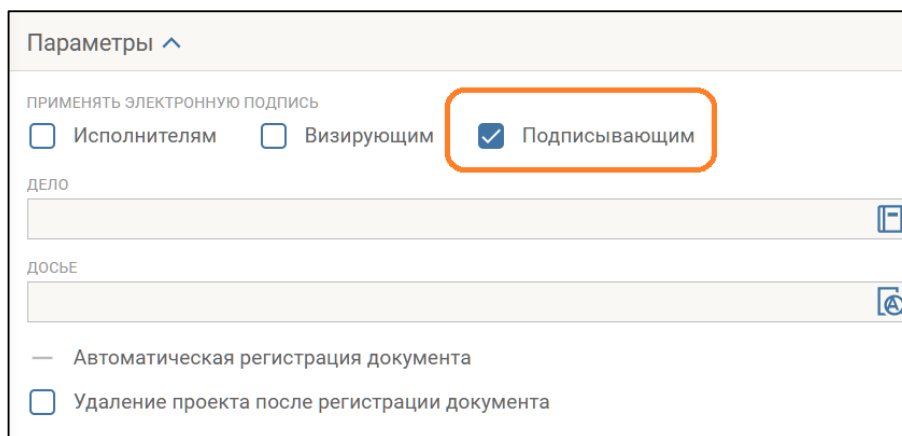


Рисунок 26 – Установленный флажок «Применять электронную подпись: Подписывающим» в параметрах Новой РКПД

16. Для формирования файла цифрового поручения в меню панели управления файлами РКПД выберите команду **Сформировать ЦП** (см. Рисунок 27).

ВНИМАНИЕ! – Для возможности формирования файла цифрового поручения необходимо наличие в системе валидного ключа лицензии на «Модуль «Цифровые поручения»».

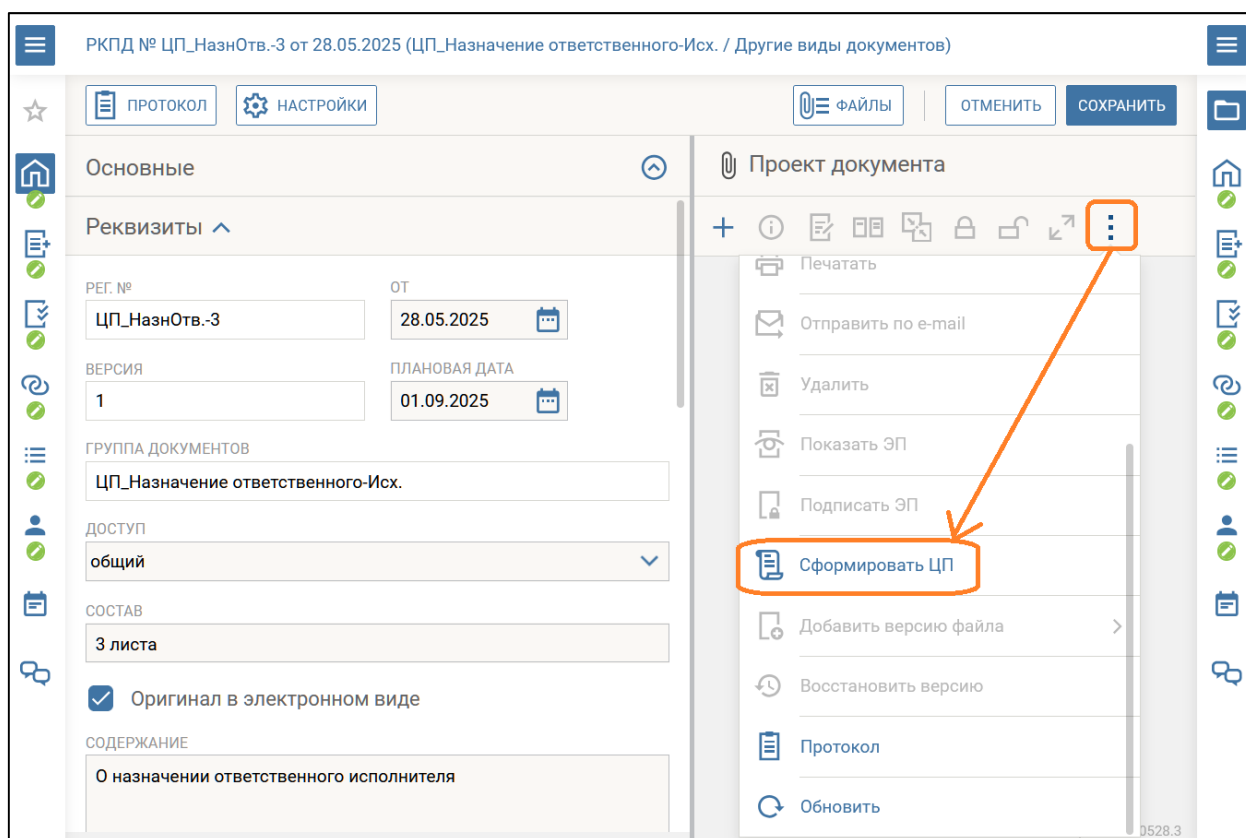


Рисунок 27 – Команда «Сформировать ЦП» в Новой РКПД

Данная команда доступна пользователю в РКПД при выполнении совокупности условий:

- наличие в системе валидного ключа лицензии на опцию «Модуль сопряжения с МЭДО»;
- наличие у пользователя права работы за исполнителя данной РКПД с правом в ней «Работа с файлами»;

- РКПД имеет статус, для которого в параметрах системы не установлен запрет изменения файлов.

17. При выполнении пользователем команды **Сформировать ЦП** система проверит возможность формирования файла цифрового поручения на данной РКПД. Проверяется выполнение совокупности следующих условий:

- у текущей РКПД есть ровно одна связка особого типа с РК исходного цифрового поручения. Проверяется наличие связки с одним из следующих хештегов:
 - #Ответственный
 - #Предложение
 - #Доклад
 - #Промежуточный_доклад
 - #Запрос_изменения_срока
- у пользователя есть право на чтение этой связанной РК исходного цифрового поручения;
- в связанной РК исходного цифрового поручения присутствует файл **digital.xml** цифрового поручения вида «Резолюция»;
- к РКПД прикреплены специальные доп. реквизиты «Уникальный ID документа» и «ID вида события цифрового поручения»;
- к РКПД прикреплены и заполнены специальные доп. реквизиты «ID процесса», «№ пункта», «Исполнитель», «Содержание»;
- у РКПД указан хотя бы один исполнитель, и у организации первого исполнителя указан идентификатор ГАС в справочнике «Организации»;
- у РКПД есть хотя бы один адресат и у всех организаций-адресатов РКПД указан идентификатор ГАС в справочнике «Организации»;
- среди адресатов РКПД нет граждан и внутренних адресатов.

В случае отрицательного результата проверки пользователю выводится сообщение с информацией об обнаруженной ошибке, операция прерывается без формирования файла цифрового поручения. Следует устранить обнаруженную ошибку и повторно выполнить команду формирования файла цифрового поручения в РКПД.

В случае положительного результата проверки открывается окно для ввода параметров формирования файла цифрового поручения (см. Рисунок 28, Рисунок 29).

Рисунок 28 – Окно для ввода параметров формирования файла цифрового поручения (без дополнительного поля)

Рисунок 29 – Окно для ввода параметров формирования файла цифрового поручения (с дополнительным полем)

В окне в поле **Вид поручения** указан вид создаваемого цифрового поручения, соответствующий хештегу типа связки, которой текущая РКПД связана с РК исходного цифрового поручения. Набор других полей зависит от вида создаваемого цифрового поручения – это может быть только основное поле **Содержание** (см. Рисунок 28), либо кроме него еще дополнительное поле **Измененный срок** (см. Рисунок 29).

ЗАМЕЧАНИЕ – Если в РКПД на момент выполнения команды формирования цифрового поручения уже присутствует файл цифрового поручения **digital.xml** (например, скопированный из РК исходного цифрового поручения при создании связанной РКПД), то в полях окна будут представлены значения из этого файла. Их можно отредактировать, и по результатам процедуры формирования цифрового поручения они будут записаны в файл **digital.xml** вместо прежних. Если в РКПД на момент выполнения команды формирования цифрового поручения файл **digital.xml** отсутствует, то значения вводятся пользователем, а файл **digital.xml** будет создан по результатам процедуры формирования цифрового поручения.

18. Введите в остальные поля окна данные для конкретного события и вида цифрового поручения. Для поля **Содержание** максимально допустимое значение: 65536 символов. Для разных видов и цифровых поручений в поля окна вводятся

- «Назначение ответственного сотрудника» – в основном поле должно быть указано ФИО ответственного исполнителя;
- «Запрос изменения срока» – в основном поле должно быть указано обоснование для переноса срока, в дополнительном поле – новый срок.
- «Представление предложения соисполнителя» – в основном поле должен быть указан текст предложения;
- «Представление промежуточного доклада» – в основном поле должен быть указан текст промежуточного доклада;
- «Представление доклада исполнителя» – в основном поле должен быть указан текст доклада.

19. Щелкните в окне кнопку **Продолжить** (она становится доступной после заполнения всех необходимых полей). Система выполнит проверку корректности файла цифрового поручения **digital.xml** у связанной РК исходного цифрового поручения:

- если файл не корректен, то появится сообщение об этом и операция прервется;

- если файл корректен, то запустится процедура формирования/редактирования имеющегося на РКПД файла цифрового поручения, в результате которой произойдет следующее:
20. В результате успешного прохождения процедуры формирования цифрового поручения в РКПД будут добавлены следующие данные (см. Рисунок 30, Рисунок 31):
- будет сформирован и прикреплен к РКПД файл цифрового поручения **digital.xml** (либо актуализирован новыми данными уже имевшийся файл);
 - будут заполнены следующие специальные доп. реквизиты РКПД:
 - **Уникальный ID документа** – заполняется значением, сгенерированным системой;
 - **ID вида события цифрового поручения** – заполняется значением, соответствующим виду события цифрового поручения (см. Таблица 2).

The screenshot displays the 'ГосЭДО: Документ (уведомление)' window. The left sidebar contains navigation options: 'Краткие сведения', 'Основные', 'Доп. реквизиты', and 'Настройка'. The main area is divided into two panes. The left pane shows document metadata: 'Уникальный ID документа: 5d3edac4-414a-4709-8217-b', '№ пункта: 1', 'Исполнитель: Акульшин М.В.', 'Содержание: Текст поручения: Выполнить мероприятия и доложить о результатах', 'ID пункта:', and 'ID Процесса: d5641023-ee67-4166-aa53-b'. The right pane shows document details: 'ГосЭДО: Документ (уведомление)', 'Автор: Тестовая24.4', 'Номер: 5d3edac4-414a-4709-8217-b17df350bc34', 'Создан: 29.05.2025 в 01:21:03+03:00', 'Назначение ответственного сотрудника', 'Процесс: d5641023-ee67-4166-aa53-ba00a07e7358', 'Событие: 55ea9a4c-738f-474f-b6fe-a54fccb39569', 'Корреспонденты: Инициатор: Аппарат Правительства РФ', and 'Поручение'. A toolbar at the top includes buttons for 'Визировать', 'Новая версия', 'Направить на регистрацию', 'Добавить в личную папку', 'Лист согласования', and 'Еще'. A file icon labeled 'digital.xml' with a circled '2' is visible in the toolbar.

Рисунок 30 – Результаты формирования цифрового поручения в РКПД

РКПД № ЦП_НазнОтв.-3 от 28.05.2025 (ЦП_Назначение ответственного-Исх. / Другие виды документов) < 10 из 10 >

ПРОТОКОЛ НАСТРОЙКИ

digital.xml

Дополнительные реквизиты

УНИКАЛЬНЫЙ ID ДОКУМЕНТА
5d3edac4-414a-4709-8217-b17df350bc34

№ ПУНКТА
1

ИСПОЛНИТЕЛЬ
Акулишин М.В.

СОДЕРЖАНИЕ
Текст поручения: Выполнить мероприятия и доложить о результатах

ID ПУНКТА

ID ПРОЦЕССА
d5641023-ee67-4166-aa53-ba00a07e7358

ID ВИДА СОБЫТИЯ ЦИФРОВОГО ПОРУЧЕНИЯ
Exc01-005-00001-Event0002

ГосЭДО: Документ (уведомление)

Автор Тестовая24.4
Номер 5d3edac4-414a-4709-8217-b17df350bc34
Создан 29.05.2025 в 01:21:03+03:00

Назначение ответственного сотрудника

Процесс d5641023-ee67-4166-aa53-ba00a07e7358
Событие 55ea9a4c-738f-474f-b6fe-a54fccb39569

Корреспонденты:
Инициатор: Аппарат

Поручение

Сборка: 20250528.3

Рисунок 31 – Результаты формирования цифрового поручения в Новой РКПД

- Откройте окно управления файлами РКПД и в свойствах файла цифрового поручения **digital.xml** установите Тип «Основной» и флажок **Применять ЭП** (см. Рисунок 32, Рисунок 33). Задайте другие свойства файлу в соответствии с правилами документооборота вашей организации.

Файлы проекта документа № ЦП_НазнОтв.-3 от 28.05.2025 — Mozilla Firefox

https://10.10.1.57:10006/WebRC/Shared/ReffileEdit.html?category=&docgroup=0 90%

1/1 Показать скрытые

digital.xml

Гриф: общий

Доступ: Простой

Тип: Основной

Применять ЭП

Рассылать

Скрытый

Тег:

Записать Отмена

Рисунок 32 – Свойства файла цифрового поручения digital.xml в окне управления файлами РКПД

Свойства файлов и версий

digital.xml

КАТЕГОРИЯ

ГРИФ: общий

ДОСТУП: Простой

ТИП: Основной

ТЕГ

КОММЕНТАРИЙ

☒ Рассылать ☐ Скрытый ☒ Применять ЭП

Рисунок 33 – Свойства файла цифрового поручения digital.xml в окне управления файлами Новой РКПД

22. Далее РКПД должна пройти стандартную процедуру согласования и утверждения. Добавьте в РКПД визирующих и подписывающих и направьте РКПД на визирование и подписание стандартным способом. При первом направлении РКПД на подписание в составе файлов Исполнителя РКПД произойдут следующие изменения (см. Рисунок 34, Рисунок 35):

- На основе основного файла **digital.xml** автоматически формируется и прикрепляется к РКПД файл визуализации цифрового поручения **visual.pdf**. Файл **visual.pdf** прикрепляется к РКПД как файл исполнителя, устанавливается первым по весу и имеет **Тип** «Основной» (см. Рисунок 34, Рисунок 35). Гриф и тип доступа к файлу **visual.pdf** копируются с исходного файла **digital.xml**. Файл визуализации цифрового поручения **visual.pdf** содержит данные из исходного файла **digital.xml** и информацию о метках штампов рег. данных ЭП.
- Файлу **digital.xml** устанавливается **Тип** «Приложение» (см. Рисунок 34, Рисунок 35).

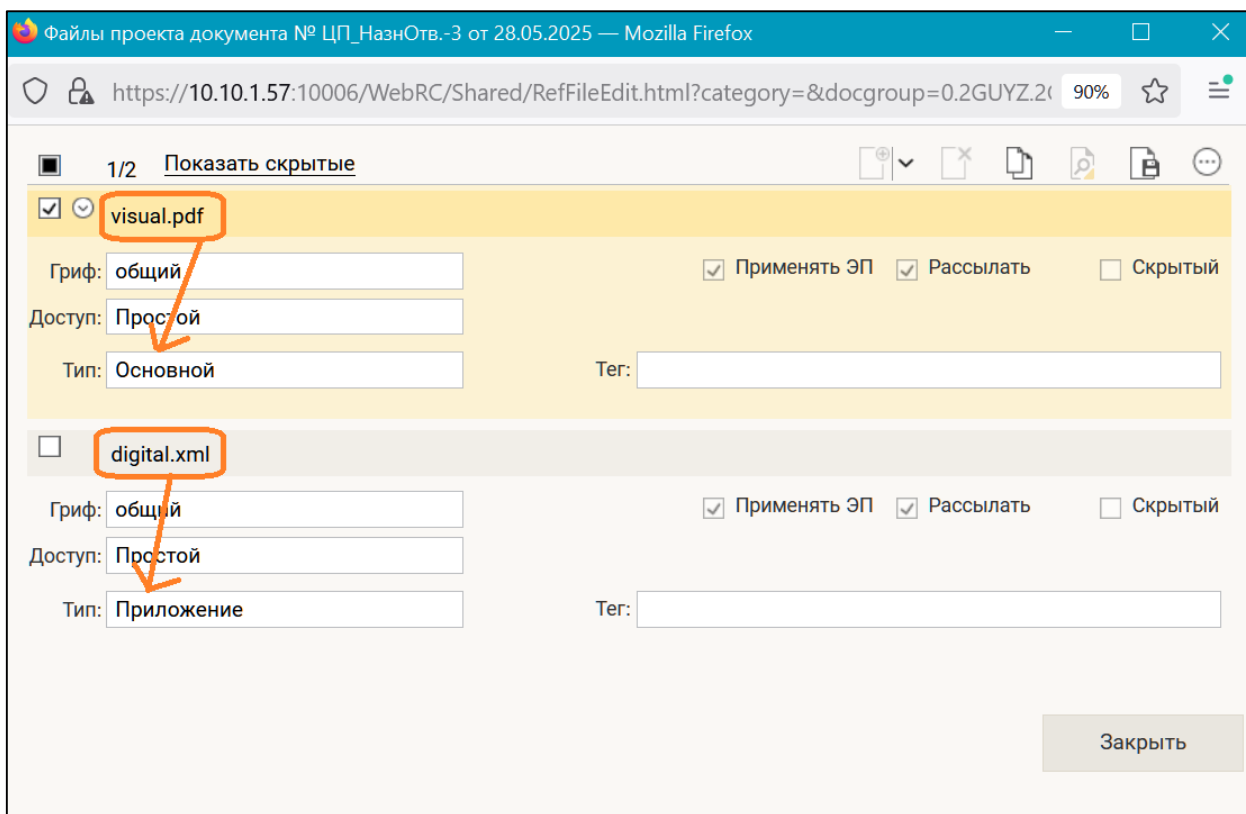


Рисунок 34 – Файл цифрового поручения digital.xml и файл визуализации цифрового поручения visual.pdf в окне управления файлами РКПД

Свойства файлов и версий

visual.pdf

КАТЕГОРИЯ

ГРИФ: общий

ДОСТУП: Простой

ТИП: Основной

ТЕГ:

КОММЕНТАРИЙ

☒ Рассылать ☐ Скрытый ☒ Применять ЭП

digital.xml

КАТЕГОРИЯ

ГРИФ: общий

ДОСТУП: Простой

ТИП: Приложение

ТЕГ: #сборка

КОММЕНТАРИЙ

☒ Рассылать ☐ Скрытый ☒ Применять ЭП

Рисунок 35 – Файл цифрового поручения digital.xml и файл визуализации цифрового поручения visual.pdf в окне управления файлами Новой РКПД

23. Далее процедура согласования и утверждения РКПД проходит стандартным для системы «ДЕЛО» образом. При этом в процессе подписания РКПД проставляется ЭП как на файле цифрового поручения **digital.xml**, так и на визуализации цифрового поручения **visual.pdf**.
24. Визуализированное поручение со штампами ЭП можно просмотреть в области предпросмотра файлов РКПД, сделав текущим файл визуализации цифрового поручения **visual.pdf** (см. Рисунок 36).

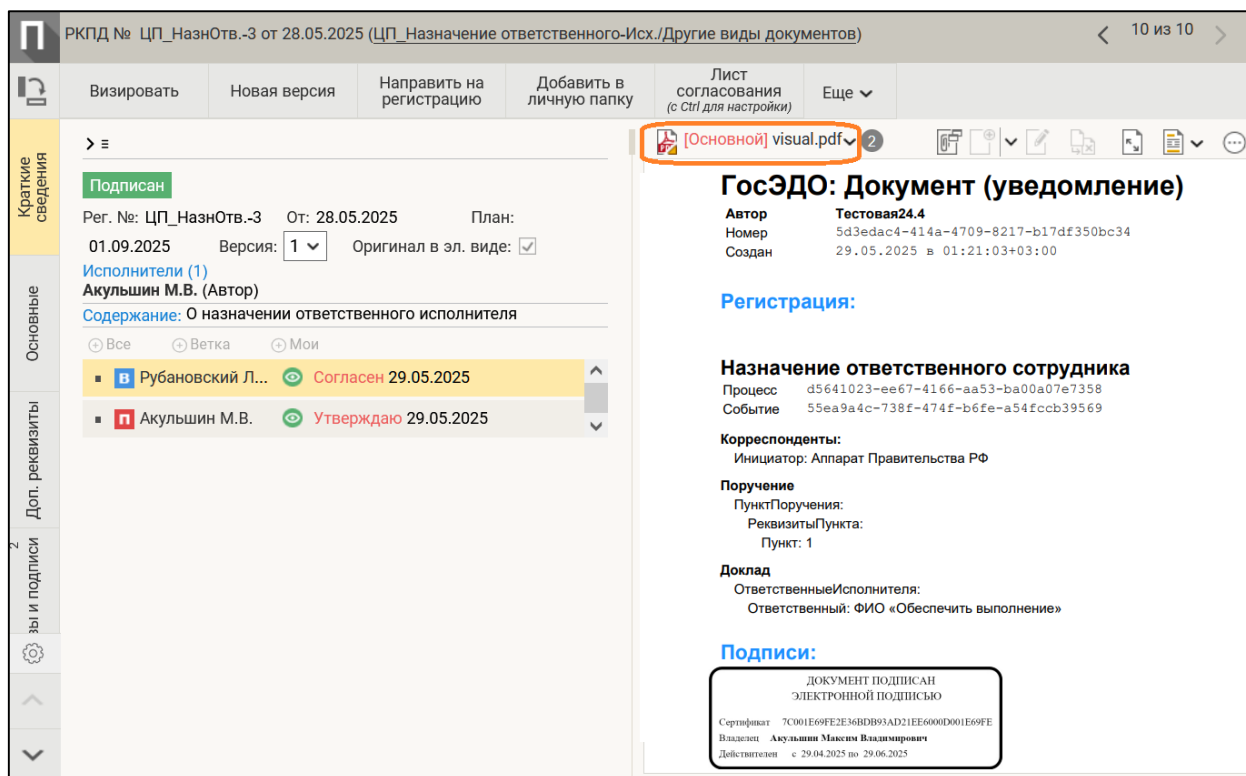


Рисунок 36 – Визуализация в РКПД цифрового поручения со штампом ЭП

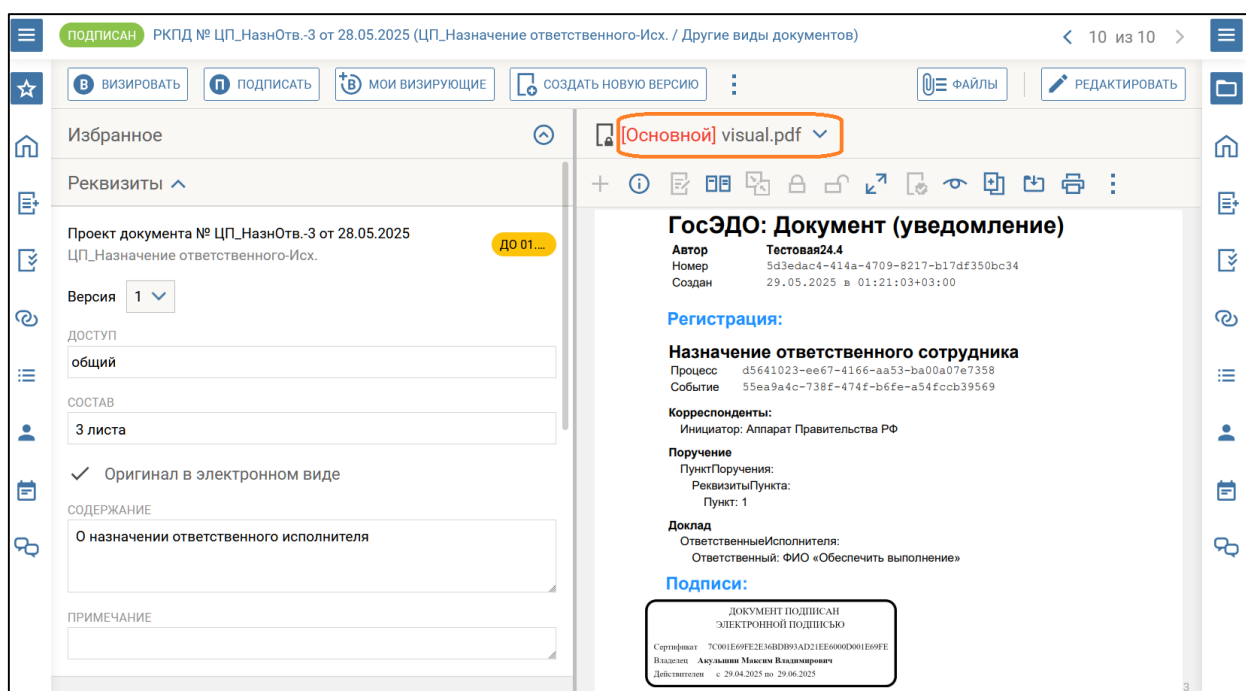


Рисунок 37 – Визуализация в Новой РКПД цифрового поручения со штампом ЭП

25. Отправьте утвержденный проект документа на регистрацию и выполните регистрацию документа на основе проекта.

ВНИМАНИЕ! – При регистрации проекта должно выполняться копирование файлов из РКПД в РК, поэтому если в параметрах пользователя группы **Регистрация / Документ (РК)** установлен параметр **Регистрировать РК из РКПД: С диалогом** (см. Рисунок 38), то при выполнении регистрации проекта в окне **Копирование реквизитов** необходимо установить флажки, обеспечивающие копирование следующих реквизитов: (см. Рисунок 39, Рисунок 40):

- Содержание;
- Связки;
- Адресаты;
- Файлы;
- Доп. реквизиты.

Акульшин М.В. - Регистрация

Регистрация

Документ (РК) Корр./Адресаты Сканирование и печать штрих-кода Связки и переписка Проект документа (РКПД)

Кабинеты

Отображение РК

Справочники

Внешний обмен

Электронная подпись

Профиль сертификатов

Визуализация

Передача

Опись

От предыдущего документа
Первый из справочника

Проверка повторности входящих документов и обращений граждан:

Выполнять проверку автоматически
Выполнять проверку по полю "Корреспондент"

Регистрировать РК из РКПД:

Без диалога
С диалогом

Установить запрет:

На редактирование прикрепляемых файлов
На удаление прикрепляемых файлов

По умолчанию Сохранить Закрыть

Рисунок 38 – Параметр пользователя, обеспечивающий открытие диалогового окна при регистрации РК из РКПД

Копирование реквизитов

Доступ
Состав
Исполнитель
Управление исполнителями
Работа с РКПД
Работа с файлами РКПД
Организация согл-я и утв-я
Содержание
Рубрики
Связки
Адресаты
Визы
Подписи
Файлы
Примечание
Доп. реквизиты

OK Отмена

Рисунок 39 – Установленный флажок «Файлы» в окне «Копирование реквизитов», открытом из РКПД

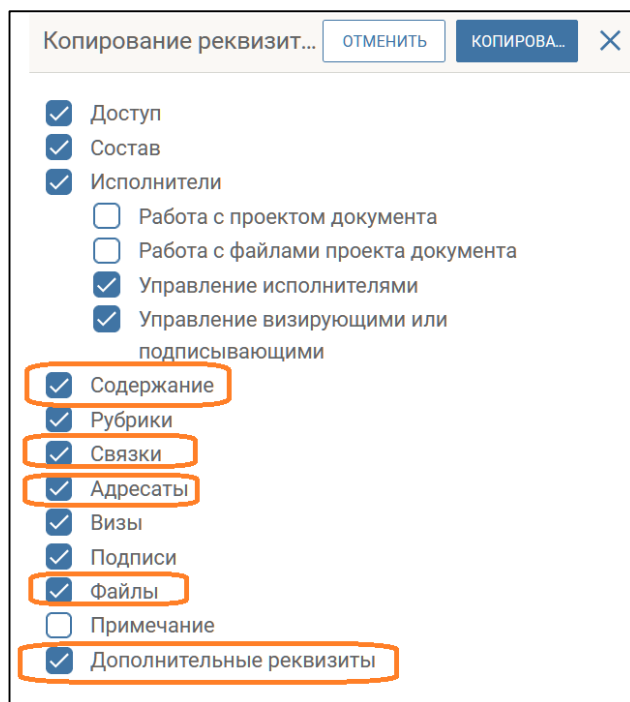


Рисунок 40 – Установленный флажок «Файлы» в окне «Копирование реквизитов», открытом из Новой РКПД

При указанных настройках копирования из РКПД в РК, в созданную РК будут скопированы следующие реквизиты:

- реквизит **Содержание**;
- реквизит **Адресаты**;
- реквизит **Связки** (см. Рисунок 41) – зарегистрированная РК исходящего цифрового поручения наследует тип связки от РКПД и связывается с РК исходного цифрового поручения вида «Резолюция» тем же типом связки;
- доп. реквизит **Уникальный ID документа** (см. Рисунок 42);
- доп. реквизит **ID вида события цифрового поручения** (см. Рисунок 42);
- реквизит **Файлы** – файл цифрового поручения **digital.xml** и файл визуализации цифрового поручения **visual.pdf** (см. Рисунок 42).

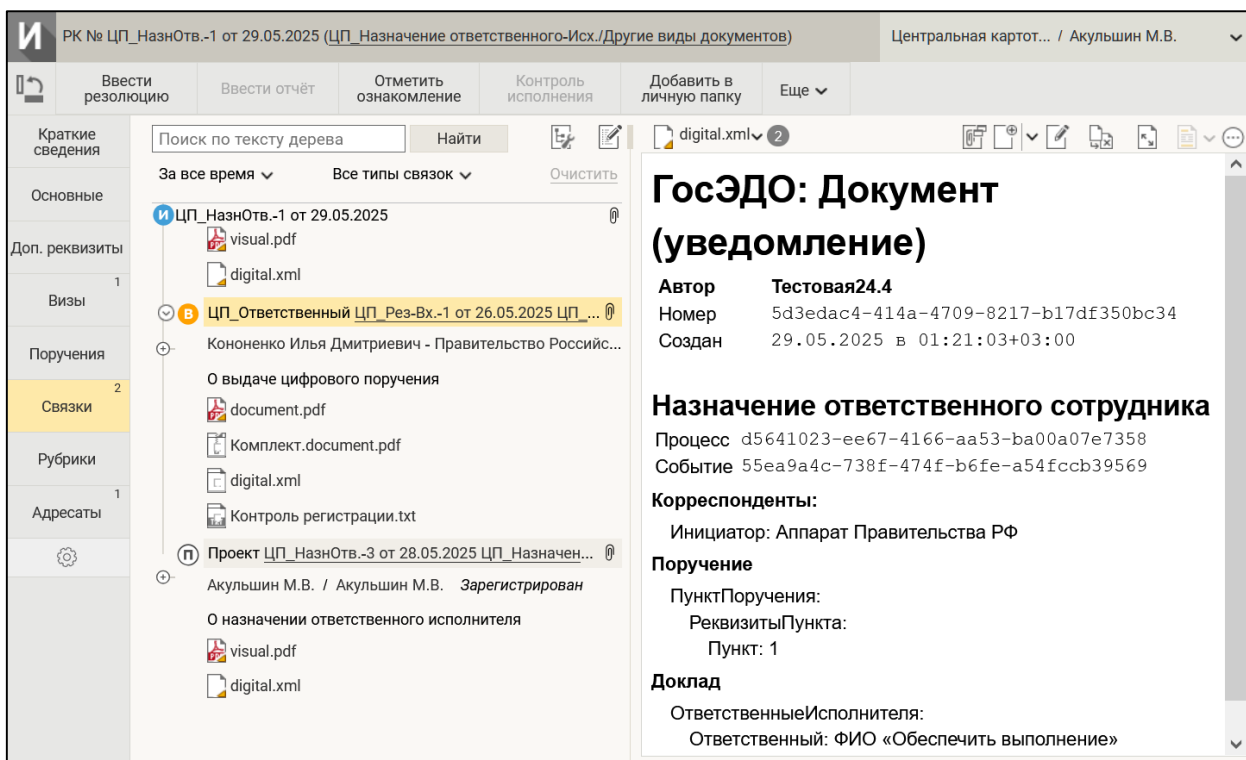


Рисунок 41 – Связки, скопированные в РК из РКПД

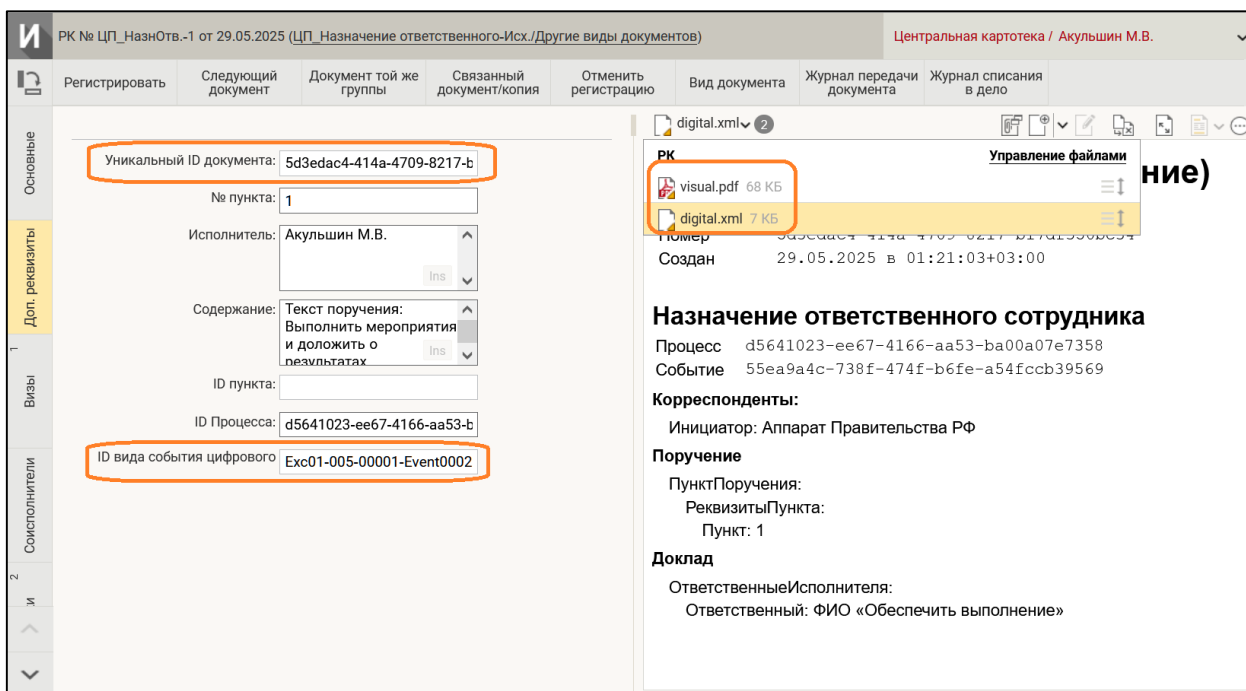


Рисунок 42 – Доп. реквизиты и файлы, скопированные в РК из РКПД

26. Заполните остальные требуемые реквизиты РК и сохраните ее, щелкнув на ее ленте действий команду **Регистрировать**.
27. Сформируйте на РК реквизиты сообщения МЭДО. Для этого в РК, находящейся в режиме просмотра, сделайте текущим основной файл визуализации цифрового поручения **visual.pdf** и выберите из меню действий команду **Сформировать реквизиты сообщения МЭДО** (см. Рисунок 43). Подробно технология их формирования, включая указание условий доступности операции, описана в разделе «Реквизиты сообщения МЭДО» Руководства

пользователя и технолога модуля сопряжения с МЭДО. В результате выполнения операции к РК будет прикреплен служебный файл-комплект элементов для визуализации **Комплект.visual.pdf** формата **delom** (см. Рисунок 44).

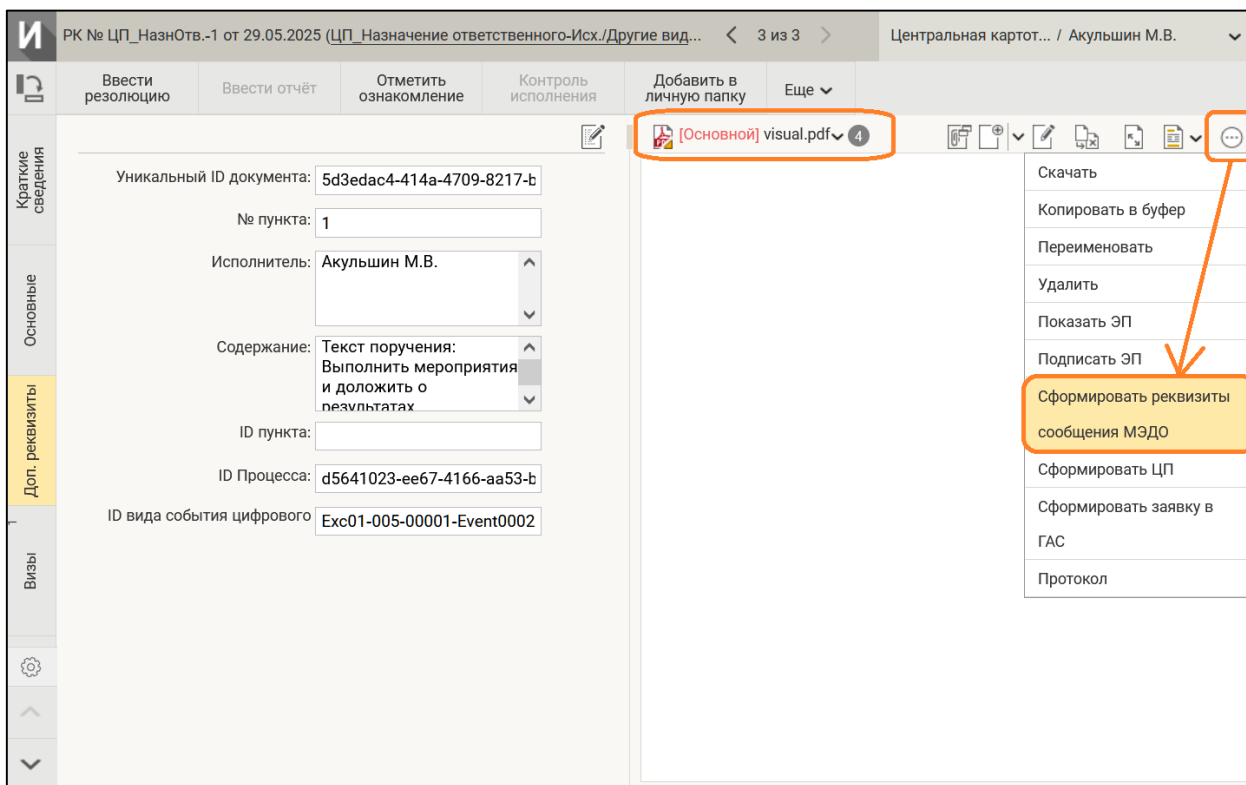


Рисунок 43 – Выбор команды формирования реквизитов сообщения МЭДО

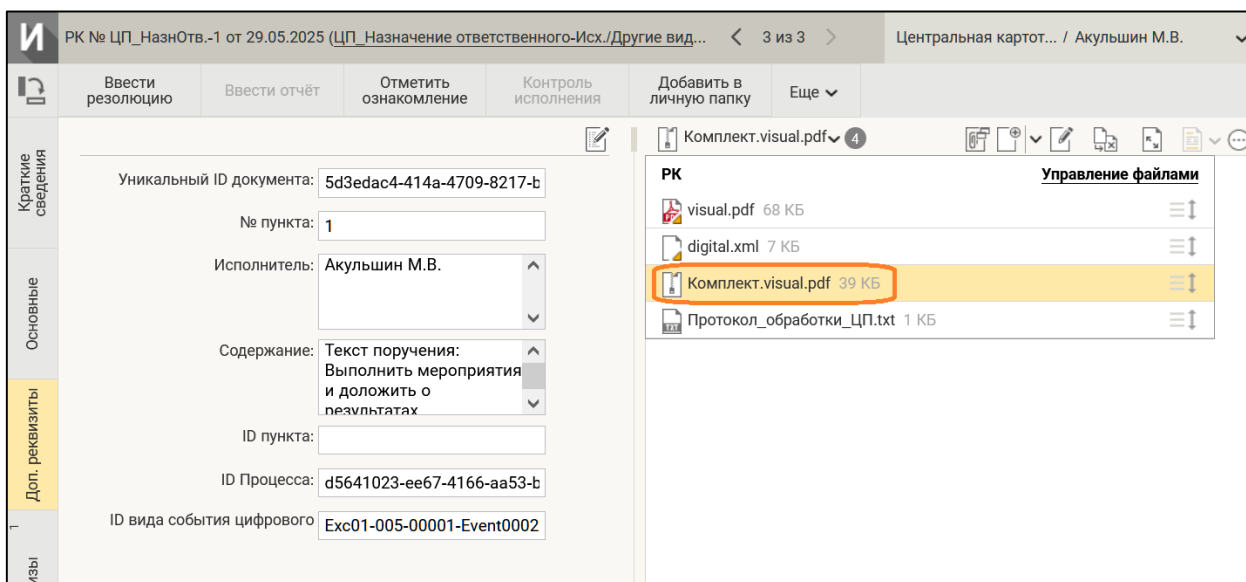


Рисунок 44 – Прикрепленный к РК служебный файл-комплект элементов для визуализации «Комплект.visual.pdf»

28. Выполните на РК операцию дозаполнения сформированного на этапе работы с РКПД файла **digital.xml** сведениями о регистрации документа. Для этого в РК, находящейся в режиме просмотра, выберите в меню управления файлами команду **Сформировать ЦП** (см. Рисунок 45).

ВНИМАНИЕ! – Для возможности формирования файла цифрового поручения необходимо наличие в системе валидного ключа лицензии на «Модуль «Цифровые поручения»». В остальном условия доступности пользователю команды **Сформировать ЦП** в РК аналогичны условиям доступности команды **Реквизиты сообщения МЭДО**.

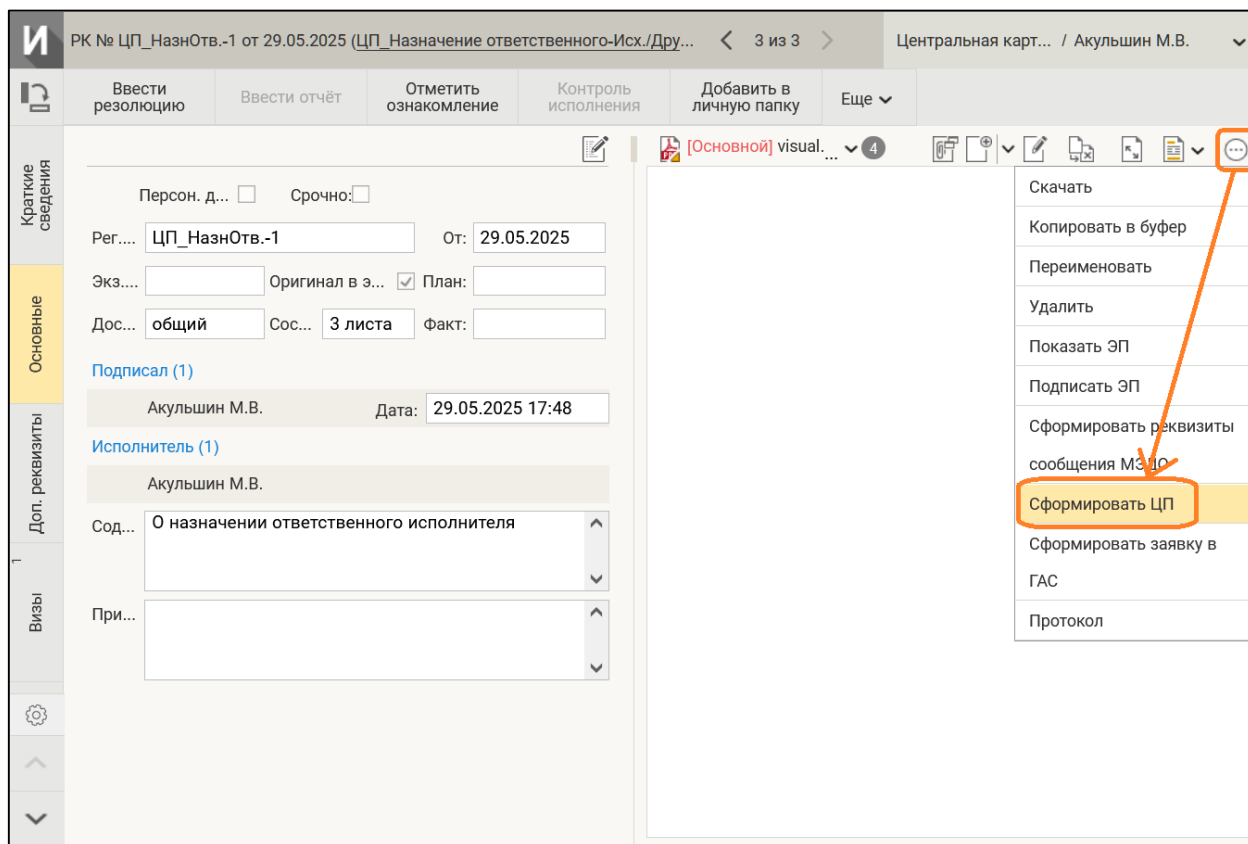


Рисунок 45 – Команда «Сформировать ЦП» в РК

В результате выполнения процедуры сформированный на этапе работы с РКПД файл **digital.xml** будет дозаполнен данными о регистрации исходящего документа и данными об исходном цифровом поручении (в файле заполняется или актуализируется блок «ДанныеДокумента»). Если при выполнении процедуры возникли ошибки, пользователь будет проинформирован о причине ошибки и о данных, которых не хватает для дозаполнения файла **digital.xml** (примеры см. на Рисунок 46, Рисунок 47). Пользователь должен устранить ошибки и повторно выполнить команду формирования цифрового поручения в РК исходящего документа.

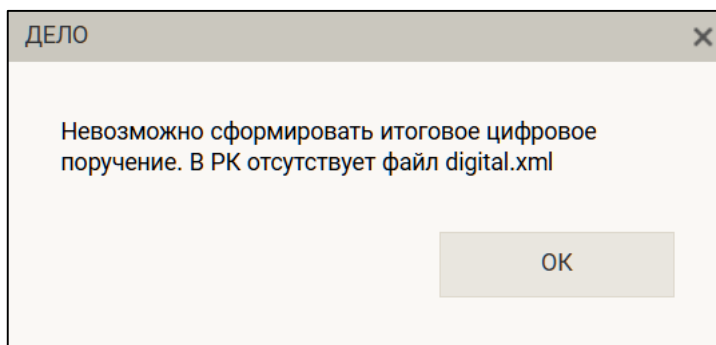


Рисунок 46 – Пример сообщения об ошибке

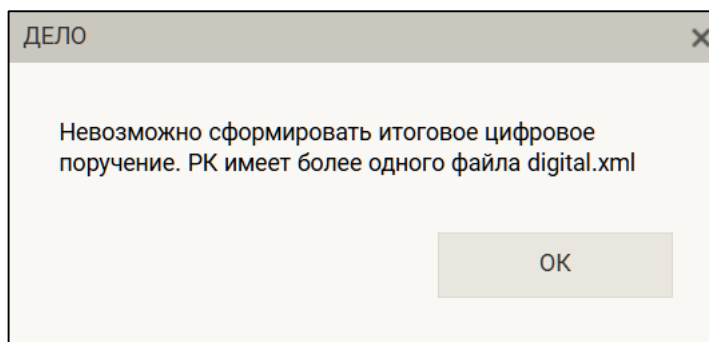


Рисунок 47 – Пример сообщения об ошибке

29. Завершив все действия по формированию исходящего цифрового поручения, сохраните изменения в РК.

30. Подготовленная РК исходящего документа-цифрового поручения подлежит отправке по МЭДО. Отправьте РК по МЭДО. Технология отправки документа по МЭДО описана в подразделе «Порядок отправки электронных документов по МЭДО» раздела «Порядок регистрации и отправки исходящих документов по МЭДО» Руководства пользователя и технолога модуля сопряжения с МЭДО.

Файл **digital.xml** включается в состав отправляемого транспортного контейнера на общих основаниях как файл приложения. В качестве файла текста основной части документа в состав отправляемого ТК включается подписанный ЭП файл визуализации цифрового поручения **visual.pfd**).

В процессе подготовки к отправке автоматически выполняются стандартные для обмена по МЭДО проверки, а также дополнительные проверки, необходимые для отправки цифрового поручения по МЭДО:

- наличие файла **digital.xml** и его соответствие схеме конкретного вида цифрового поручения;
- использование адресатом документа версии 2.7.1 для обмена по МЭДО;
- наличие в РК исходящего документа-цифрового поручения заполненных дополнительных реквизитов «ID процесса» и «ID вида события цифрового поручения»;

31. В процессе подготовки к отправке в файл **digital.xml** в виде XmlDSig автоматически добавляются ЭП подписывающих категории УКЭП, проставленные на этапе подписания при работе с РКПД.

32. В процессе отправки документа-цифрового поручения по МЭДО может (при наличии соответствующих настроек системы «ДЕЛО») автоматически формироваться ЭП транспортного контейнера в виде XmlDSig. Для этого необходима следующая настройка: должен быть выбран сертификат подписания в параметре **Сертификаты организаций** в настройках фоновой задачи отправки по МЭДО (см. подраздел «Конфигурирование фоновых задач, обслуживающих канал МЭДО» раздела «Конфигурирование серверной части модуля сопряжения» Руководства администратора модуля сопряжения с МЭДО).

ВНИМАНИЕ! – При необходимости, РК цифрового поручения можно повторно отправить по МЭДО стандартным для системы «ДЕЛО» способом. Но, поскольку сведения об адресатах документа включены в структурированные данные цифрового поручения (файл **digital.xml**) на этапе РКПД и для него сформирована ЭП, выполнить повторную отправку можно только тем же адресатам, что уже были указаны в РКПД.

Добавить новых адресатов и выполнить им отправку цифрового поручения на этапе работы с РК невозможно. При необходимости отправки по МЭДО цифрового поручения новому адресату необходимо для нового адресата провести процедуру подготовки исходящего цифрового поручения с самого начала, с этапа РКПД. Отметим, что отправка новым адресатам сообщения в другом формате или по другому каналу (не МЭДО) системой «ДЕЛО» не контролируется и не ограничивается. Контроль такой отправки является ответственностью пользователя.

Результат регистрации (появления в БД системы «ДЕЛО») исходящих цифровых поручений фиксируется в системе «ДЕЛО» в рамках сведений о результатах обработки цифровых поручений (см. раздел «Фиксация в системе «ДЕЛО» сведений о результатах обработки цифровых поручений» настоящего документа). Порядок фиксации и состав фиксируемых сведений зависит от конкретного вида события и цифрового поручения (о порядке фиксации и составе сведений для конкретного вида событий и цифрового поручения – см. соответствующий раздел настоящего документа). Кроме того, ход и результат работы с исходящими цифровыми поручениями в системе «ДЕЛО» (работа с РКПД, РК, отправка исходящего цифрового поручения по МЭДО) протоколируется и сохраняется в системе «ДЕЛО» стандартным образом, в т.ч., сохраняются отправленные сообщения МЭДО и поступившие по ним квитанции о доставке и уведомления о регистрации/отказе в регистрации.

Более подробно об исходящих цифровых поручениях по каждому виду событий см. соответствующие подпункты пункта «Особенности работы с цифровыми поручениями по разным видам событий» настоящего подраздела.

3.2.2. Особенности работы с цифровыми поручениями по разным видам событий

3.2.2.1. Событие «Назначение ответственного сотрудника» – ввод и направление информации о назначенном ответственном сотруднике

Применительно к событию «Назначение ответственного сотрудника» инициатором события и автором/отправителем цифрового поручения с информацией о назначенном ответственном сотруднике является использующая систему «ДЕЛО» организация, назначенная исполнителем исходного цифрового поручения вида «Резолюция», а получателем является автор/отправитель исходного цифрового поручения вида «Резолюция».

ВНИМАНИЕ! – направлять информацию о назначении ответственного сотрудника следует только организации, назначенной **исполнителем** исходного цифрового поручения. Организация-соисполнитель не информирует об ответственном сотруднике, назначенном со своей стороны для исполнения поручения.

Для ввода в систему «ДЕЛО» информации об ответственном сотруднике, назначенном исполнителем пункта исходного цифрового поручения, выполните следующие действия:

1. Найдите в БД системы «ДЕЛО» РК входящего документа–исходного цифрового поручения вида «Резолюция», откройте ее на вкладке «Поручения» и выберите исполняемый пункт поручения (пункт исходного цифрового поручения, по которому в систему «ДЕЛО» вводятся сведения о назначенном ответственном сотруднике).

2. В исполняемом пункте укажите назначенного ответственного сотрудника в качестве ответственного исполнителя:
 - либо непосредственно в исполняемом пункте (заменяв автоматически заполненное при регистрации РК входящего цифрового поручения соответствующее значение реквизита «Исполнитель» на запись о назначенном сотруднике);
 - либо в резолюции, подчиненной исполняемому пункту (такую резолюцию надо создать). Остальные поля подчиненной резолюции следует заполнить с учетом порядка и сроков исполнения пункта исходного поручения.

ЗАМЕЧАНИЕ – В частности, плановый срок исполнения подчиненной резолюции не должен превышать срок исполнения пункта исходного поручения. Порядок и срок исполнения подчиненной резолюции рекомендуется устанавливать таким образом, чтобы это позволило проконтролировать ход и результат исполнения подчиненной резолюции прежде, чем отчитываться об исполнении пункта исходного цифрового поручения.

3. Направьте пункт/подчиненную резолюцию на исполнение.
4. Выполните процедуру создания РКПД исходящего документа-цифрового поручения со сведениями о назначенном ответственном сотруднике, регистрацию РК из РКПД и отправку РК по МЭДО в соответствии с правилами, описанными в п. «Регистрация и отправка по МЭДО исходящего цифрового поручения» настоящего подраздела с учетом следующих особенностей:
 - Значение хештега в примечании связки особого типа между создаваемой РКПД и РК исходного поручения = **#Ответственный**.
 - В созданной РКПД значение реквизита **Адресат** = Аппарат Правительства РФ.
 - Вид цифрового поручения = Назначение ответственного сотрудника.
 - В окне для ввода параметров формирования файла цифрового поручения (см. Рисунок 28) значение основного поля **Содержание** = <ФИО назначенного ответственного сотрудника>; дополнительное поле отсутствует.

ВНИМАНИЕ! – Поскольку внесение в систему «ДЕЛО» сведений о назначенном ответственном сотруднике выполняется стандартным способом (через указание ответственного исполнителя пункта/резолюции, т.е. через редактирование пункта или добавление новой резолюции), дополнительной фиксации в системе «ДЕЛО» сведений о факте такого назначения не предусмотрено.

Итогом регистрации в системе «ДЕЛО» и направления по МЭДО исходящего документа с информацией о назначенном ответственном сотруднике является:

- наличие в РК исходного цифрового поручения вида «Резолюция» пункта/подчиненной пункту резолюции с указанием назначенного ответственного сотрудника в качестве ответственного исполнителя;
- появление в БД системы «ДЕЛО» РК исходящего документа с информацией о назначенном ответственном сотруднике, связанной с РК исходного цифрового поручения вида «Резолюция» связкой с хэштегом **#Ответственный**;

- получение и обработка стандартных для обмена по МЭДО квитанции о доставке и (в случае формирования такого уведомления адресатом цифрового поручения) уведомления о регистрации для отправленного документа с информацией о назначенном ответственном сотруднике.

3.2.2.2. Событие «Представление предложения соисполнителя» – ввод и направление исходящего предложения соисполнителя

Применительно к событию «Представление предложения соисполнителя» использующая систему «ДЕЛО» организация может быть:

1. инициатором события и автором/отправителем цифрового поручения вида «Предложение соисполнителя» – если организация является соисполнителем поручения, направляющим предложение организации-исполнителю исходного цифрового поручения;
2. получателем цифрового поручения вида «Предложение соисполнителя» – если организация является исполнителем исходного цифрового поручения, получающим предложение от соисполнителя.

Второй вариант описан в подпункте 3.1.2.2.

В настоящем подпункте описывается первый вариант.

Подготовка и регистрация в системе «ДЕЛО» исходящего документа-предложения соисполнителя и его направление в форме исходящего цифрового поручения по МЭДО выполняется в соответствии с правилами, описанными в п. «Регистрация и отправка по МЭДО исходящего цифрового поручения» настоящего подраздела с учетом следующих особенностей:

- Значение хештега в примечании связки особого типа между создаваемой РКПД и РК исходного поручения = #Предложение.
- В созданной РКПД значение реквизита **Адресат** = организация-исполнитель пункта исходного поручения (пункта РК исходного цифрового поручения вида «Резолюция», во исполнение которого готовится и направляется предложение соисполнителя).
- Вид цифрового поручения = Представление предложения соисполнителя.
- В окне для ввода параметров формирования файла цифрового поручения (см. Рисунок 28) значение основного поля **Содержание** = текст предложения соисполнителя; дополнительное поле отсутствует.

По факту регистрации в системе «ДЕЛО» исходящего предложения соисполнителя автоматически будут зафиксированы сведения о факте появления в БД системы «ДЕЛО» РК такого предложения (см. п. 1.1.3). Состав сведений и порядок их фиксации следующий:

- в исполняемом пункте исходного цифрового поручения (в пункте РК поступившего цифрового поручения вида «Резолюция», во исполнение которого подготовлено исходящее предложение соисполнителя) сведения фиксируются в виде отчета соисполнителя (первого внутреннего исполнителя, не имеющего признака ответственного). В отчете заполняются поля:
- Дата = дата и время создания записи об отчете;
- Состояние исполнения = Предложение соисполнителя;

ЗАМЕЧАНИЕ – При отсутствии нужного значения в справочнике «Состояние исполнения (поручение)» данное поле отчета не будет автоматически заполнено и останется пустым.

- Отчет = текст «Предложение соисполнителя» + рег. данные РК исходящего предложения соисполнителя + активная ссылка на РК исходящего предложения соисполнителя + текст «(Сведения добавлены автоматически)».

Итогом регистрации в системе «ДЕЛО» и направления по МЭДО исходящего документа-предложения соисполнителя является:

- появление в БД системы «ДЕЛО» РК исходящего документа-предложения соисполнителя, связанной с РК исходного цифрового поручения вида «Резолюция» связкой с хэштегом #Предложение;
- фиксация (отметка) в соответствующем исполняемом пункте РК исходного цифрового поручения факта появления в БД «ДЕЛО» РК исходящего предложения соисполнителя;
- получение и обработка стандартных для обмена по МЭДО квитанции о доставке и уведомления о регистрации для отправленного предложения соисполнителя.

3.2.2.3. Событие «Представление доклада исполнителя» или «Представление промежуточного доклада» – ввод и направление доклада

Применительно к событию «Представление доклада исполнителя» или «Представление промежуточного доклада» инициатором события и автором/отправителем цифрового поручения вида «Доклад исполнителя» или «Промежуточный доклад» является использующая систему «ДЕЛО» организация, а получателем является автор/отправитель исходного цифрового поручения вида «Резолюция».

Подготовка и регистрация в системе «ДЕЛО» документа-доклада/промежуточного доклада и его направление в форме исходящего цифрового поручения по МЭДО выполняется в соответствии с правилами, описанными в п. «Регистрация и отправка по МЭДО исходящего цифрового поручения» настоящего подраздела с учетом следующих особенностей:

- Значение хештега в примечании связки особого типа между создаваемой РКПД и РК исходного поручения = #Доклад (для доклада исполнителя) или #Промежуточный_доклад (для промежуточного доклада).

ЗАМЕЧАНИЕ – Для регистрации в системе «ДЕЛО» доклада исполнителя и промежуточного доклада может использоваться одна, общая группа документов. Но для каждого вида события и цифрового поручения обязательно использовать свой особый тип связки со своим значением хештега в примечании.

- В созданной РКПД значение реквизита **Адресат** = Аппарат Правительства РФ.
- Вид цифрового поручения = Представление доклада исполнителя (для доклада исполнителя)/Представление промежуточного доклада (для промежуточного доклада).
- В окне для ввода параметров формирования файла цифрового поручения (см. Рисунок 28) значение основного поля **Содержание** = текст доклада

исполнителя (для доклада исполнителя)/текст промежуточного доклада(для промежуточного доклада); дополнительное поле отсутствует.

По факту регистрации в системе «ДЕЛО» доклада исполнителя/промежуточного доклада автоматически будут зафиксированы сведения о факте появления в БД системы «ДЕЛО» РК такого доклада. Состав сведений и порядок их фиксации следующий:

- в исполняемом пункте исходного цифрового поручения (в пункте РК поступившего цифрового поручения вида «Резолюция», во исполнение которого подготовлен доклад/промежуточный доклад) сведения фиксируются в виде отчета исполнителя (ответственного или первого внутреннего исполнителя пункта). В отчете заполняются поля:
 - Дата = дата и время создания записи об отчете;
 - Состояние исполнения = Доклад исполнителя (для доклада исполнителя) /Промежуточный доклад (для промежуточного доклада);

ЗАМЕЧАНИЕ – Значение заполняется из справочника «Состояние исполнения (исполнитель)». При отсутствии нужного значения в справочнике данное поле отчета не будет автоматически заполнено и останется пустым.

- Отчет = текст «Доклад исполнителя» (для доклада исполнителя) /«Промежуточный доклад» (для промежуточного доклада) + рег. данные РК доклада + активная ссылка на РК доклада + текст «(Сведения добавлены автоматически)».

Итогом регистрации в системе «ДЕЛО» и направления по МЭДО исходящего документа-доклада исполнителя/промежуточного доклада является:

- появление в БД системы «ДЕЛО» РК исходящего документа-доклада исполнителя/промежуточного доклада, связанной с РК исходного цифрового поручения вида «Резолюция» связкой с хэштэгом #Доклад/#Промежуточный_доклад соответственно;
- фиксация (отметка) в соответствующем исполняемом пункте РК исходного цифрового поручения факта появления в БД «ДЕЛО» РК доклада исполнителя/промежуточного доклада;
- получение и обработка стандартных для обмена по МЭДО квитанции о доставке и уведомления о регистрации для отправленного доклада исполнителя/промежуточного доклада.

Если после рассмотрения полученного доклада автор исходного поручения принял решение о необходимости доработки доклада, в адрес исполнителя будет направлено по МЭДО цифровое поручение вида «Возвращение доклада на доработку», которое следует зарегистрировать и обработать в системе «ДЕЛО» как поступившее цифровое поручение (см. подпункт 3.1.2.3).

Если автор исходного поручения принимает доклад в качестве результата исполнения поручения, в адрес исполнителя может быть направлено по МЭДО цифровое поручение вида «Принятие информации об исполнении», которое следует зарегистрировать и обработать в системе «ДЕЛО» как поступившее цифровое поручение (см. подпункт 3.1.2.4).

3.2.2.4. Событие «Запрос изменения срока» – ввод и направление запроса на изменение срока исполнения поручения

Применительно к событию «Запрос изменения срока» инициатором события и автором/отправителем цифрового поручения вида «Запрос изменения срока» является использующая систему «ДЕЛО» организация, а получателем является автор/отправитель исходного цифрового поручения вида «Резолюция».

Подготовка и регистрация в системе «ДЕЛО» запроса на изменение срока исполнения поручения и его направление в форме исходящего цифрового поручения по МЭДО выполняется в соответствии с правилами, описанными в в п. «Регистрация и отправка по МЭДО исходящего цифрового поручения» настоящего подраздела с учетом следующих особенностей:

- Значение хештега в примечании связки особого типа между создаваемой РКПД и РК исходного поручения = **#Запрос_изменения_срока**.
- В созданной РКПД значение реквизита **Адресат** = Аппарат Правительства РФ.
- Вид цифрового поручения = Запрос изменения срока.
- В окне для ввода параметров формирования файла цифрового поручения (см. Рисунок 29) значение основного поля **Содержание** = текст обоснования переноса срока исполнения; значение дополнительного поля **Измененный срок** = новый (запрашиваемый) срок исполнения.

По факту регистрации в системе «ДЕЛО» запроса изменения срока автоматически будут зафиксированы сведения о факте появления в БД системы «ДЕЛО» РК такого запроса. Состав сведений и порядок их фиксации следующий:

- в исполняемом пункте исходного цифрового поручения (пункте РК поступившего цифрового поручения, во исполнение которого подготовлен запрос изменения срока) заполняется поле **Ход исполнения** = текст «Запрос изменения срока» + рег. данные РК запроса + активная ссылка на РК запроса + текст «(Сведения добавлены автоматически)».

Итогом регистрации в системе «ДЕЛО» и направления по МЭДО запроса на изменение срока исполнения поручения является:

- появление в БД системы «ДЕЛО» РК исходящего документа с данной информацией, связанной с РК исходного цифрового поручения вида «Резолюция» связкой с хэштегом **#Запрос_изменения_срока**;
- фиксация (отметка) в соответствующем исполняемом пункте исходного цифрового поручения факта появления в БД «ДЕЛО» РК запроса изменения срока;
- получение и обработка стандартных для обмена по МЭДО квитанции о доставке и (в случае формирования такого уведомления адресатом цифрового поручения) уведомления о регистрации.

Если после рассмотрения полученного запроса автор исходного поручения принял решение об изменении срока исполнения поручения (пункта поручения), в адрес исполнителей и соисполнителей поручения будет направлено по МЭДО цифровое поручение вида «Изменение срока исполнения», которое следует зарегистрировать и обработать в системе «ДЕЛО» как поступившее цифровое поручение (см. подпункт 3.1.2.5).