

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЭЛЕКТРОННОЕ
ДЕЛО»**

**ОПЦИЯ «ИПО (АП)» К ИНТЕГРАЦИОННОМУ ПРОГРАММНОМУ
ОБЕСПЕЧЕНИЮ СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО»
«ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО-СМДО»**

(ОПЦИЯ «ИПО (АП)»)

ВЕРСИЯ 20

Руководство пользователя ИПО (АП)

Листов 51

2025

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОПЦИИ «ИПО (АП)».....	4
1.1. Возможности ИПО_СМДО с опцией «ИПО (АП)»	4
1.2. Технология обработки документов в ИПО_СМДО с опцией «ИПО (АП)».....	6
1.2.1. Получение и обработка входящих пакетов от ЕПЭУ	7
1.2.2. Подготовка ответов на заявления АП для отправки в ЕПЭУ	9
1.2.3. Отправка документов-ответов ОАИС в ЕПЭУ	10
2. НАСТРОЙКА ФУНКЦИИ «СПРАВОЧНИКИ» В СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 24.3 И ВЫШЕ	11
2.1. Виды документов АП	11
2.2. Вид доставки «ОАИС»	13
2.3. Список АП в СЭД	14
3. НАСТРОЙКА МОДУЛЯ «СПРАВОЧНИКИ» В СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 22.2 И НИЖЕ	17
3.1. Виды документов АП	17
3.2. Вид доставки «ОАИС»	19
3.3. Список АП в СЭД	19
4. НАСТРОЙКА ОПЦИИ «ИПО (АП)» В ИПО_СМДО	22
4.1. Вкладка «ОАИС»	22
4.2. Вкладка «Уведомления»	24
5. ОСНАСТКА СПРАВОЧНИКИ В ИПО_СМДО С ОПЦИЕЙ «ИПО (АП)» .	26
5.1. Вкладка «Административные процедуры»	26
5.2. Файл AP_ShortName.json для АП.....	30
6. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ОАИС В СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 24.3 И ВЫШЕ	32
6.1. Регистрация входящих заявлений на АП в СЭД	32
6.2. Подготовка и отправка в ЕПЭУ ответа на заявление АП.....	34
7. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ОАИС В СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 22.2 И НИЖЕ	39
7.1. Регистрация входящих заявлений на АП в СЭД	39
7.2. Подготовка и отправка в ЕПЭУ ответа на заявление АП.....	41
8. ПРОСМОТР АП В ИПО_СМДО С ОПЦИЕЙ «ИПО (АП)»	46
9. СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКЕ	49
10. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	50

ВВЕДЕНИЕ

Руководство пользователя к опции «ИПО (АП)» (далее – Руководство) содержит сведения об особенностях настройки ИПО_СМДО с учетом опции «ИПО (АП)» (далее ИПО (АП)), а также особенностях работы пользователей ответственных за обработку заявлений на осуществление административных процедур (далее АП) и электронных услуг (далее ЭУ), поступающих с ЕПЭУ при взаимодействии с АИС МВ.

Руководство не является полной документацией к ИПО (АП). Для использования функционала опции «ИПО (АП)», необходимо ознакомиться с остальными руководствами, входящими в комплект документации к ИПО_СМДО.

В связи с тем, что ИПО_СМДО постоянно совершенствуется, в тексте Руководства возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

1. ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОПЦИИ «ИПО (АП)»

В связи с регулярным пополнением сервиса Единый портал электронных услуг «Е-Паслуга» e-pasluga.by (далее – ЕПЭУ) новыми оцифрованными административными процедурами у заказчиков появилась необходимость обрабатывать АП (ЭУ) в электронном виде.

ИПО_СМДО с опцией «ИПО (АП)» может выполнять информационный обмен документами с абонентами СМДО и с ЕПЭУ в рамках функционирования одного экземпляра ИПО_СМДО.

Для заявлений на осуществление АП, отзывов заявлений на АП, административных жалоб (далее – документы ОАИС) реализована как ручная, так и автоматическая регистрация документов в СЭД.

Для ответов на документы ОАИС реализована автоматическая отправка в ЕПЭУ.

Набор данных, передаваемых в пакете с документом ОАИС в сторону СЭД и ЕПЭУ, соответствует Формату обмена данными между абонентами СМДО, используемому в АИС МВ (версия 3.0), и не предполагает передачу и обработку данных в зоне «expansion».

Для поддержания справочника административных процедур в актуальном состоянии реализовано автоматическое скачивание Справочника АП НЦЭУ.

Опция «ИПО (АП)» приобретается отдельной лицензией.

1.1. Возможности ИПО_СМДО с опцией «ИПО (АП)»

ИПО_СМДО с опцией «ИПО (АП)» обеспечивает:

- выполнение автоматической обработки всех типов сообщений, направленных в АИС МВ от ЕПЭУ;
- автоматическую или ручную регистрацию (по выбору пользователя) в СЭД электронных документов ОАИС, направленных из ЕПЭУ;
- ручную регистрацию в СЭД электронных документов СМДО;

- отправку на Маршрутизатор АИС МВ уведомлений и электронных документов ОАИС и СМДО;
- отслеживание в ИПО_СМДО и СЭД поступления информации о доставке ранее отправленного электронного документа ОАИС и СМДО и его регистрации в ведомственной СЭД организации-получателя;
- обработку и фильтрацию пакетов по виду отправки/ доставки «СМДО» или «ОАИС» в рамках одного ИПО_СМДО;
- автоматическую отправку подготовленного ответа на ранее поступившее заявление на осуществление АП;
- по запросу пользователя автоматическое скачивание справочника АП с ресурса НЦЭУ;
- возможность добавления АП из справочника АП НЦЭУ в справочник организации СЭД.

На рис.1. представлена общая схема взаимодействия СЭД «Электронное ДЕЛО» с ЕПЭУ и АИС МВ в рамках ИПО_СМДО с опцией «ИПО (АП)».

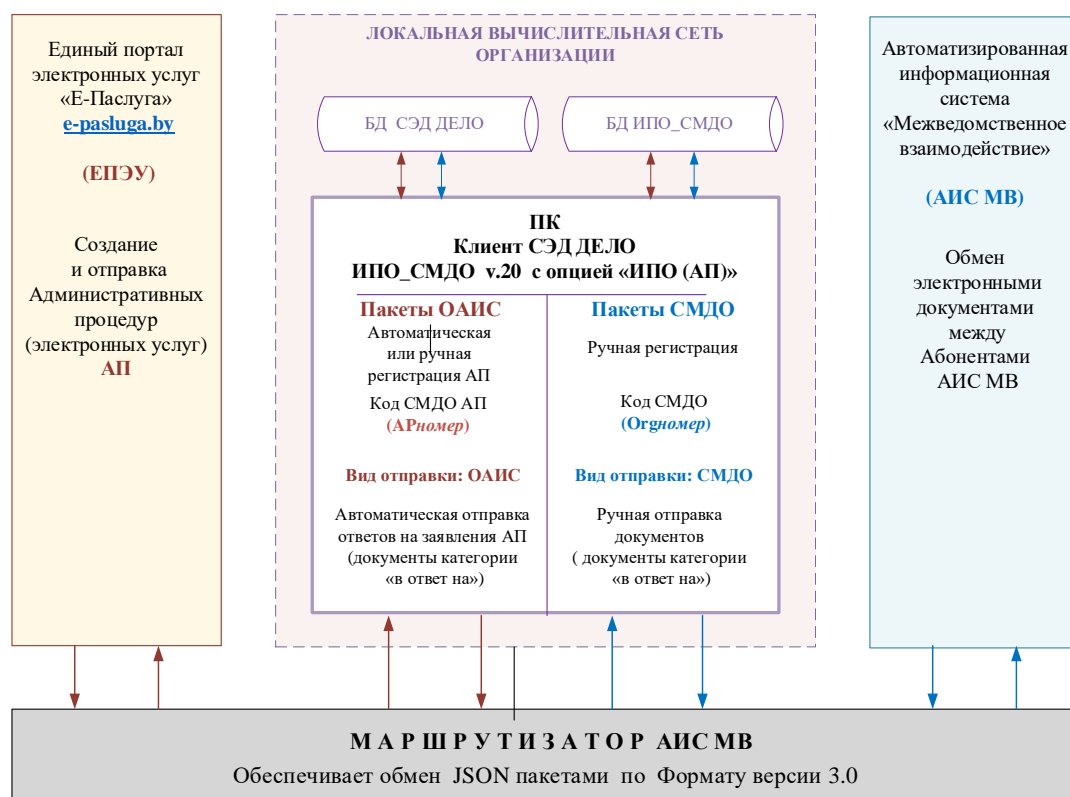


Рис.1. Общая схема взаимодействия СЭД «Электронное ДЕЛО» с ЕПЭУ и АИС МВ в рамках ИПО_СМДО с опцией «ИПО (АП)»

1.2. Технология обработки документов в ИПО_СМДО с опцией «ИПО (АП)»

Опция «ИПО (АП)» к ИПО_СМДО позволяет организациям оказывать электронные услуги через ЕПУЭ, без потери основного функционала в обработке документов из контура АИС МВ. На схеме Рис.1 представлены два контура: ЕПУЭ и АИС МВ с циркулирующими электронными документами, которые обрабатываются в ИПО_СМДО по определенным алгоритмам. Интервал получения новых пакетов регулируется настройками на вкладке Модернизированная ОАИС», где по умолчанию значение равно 180 сек. после завершения предыдущего процесса

В ИПО_СМДО скачивание JSON пакетов происходит фоновым процессом в автоматическом режиме. Дальнейший запуск алгоритма обработки процессов зависит от отправителя пакета, который определяется во время разбора входящего пакета.

- Пакеты АИС МВ, где отправитель имеет код СМДО (Orgномер), обрабатываются по стандартным правилам:

- проверяется правильность структуры JSON пакета и действительность ЭЦП, если на вкладке ЭЦП поднят флаг в параметре «Включить проверку ЭЦП входящих документов» в настройках ИПО_СМДО. Сформированное уведомление о доставке или о доставке с ошибкой, в зависимости от результата проверки, отправляется на Маршрутизатор АИС МВ. Реквизиты документа записываются в базу данных ИПО_СМДО, документ становится доступным пользователю для ручной регистрации в логической папке «Для регистрации» в ИПО_СМДО. После прохождения пользователем процедуры регистрации/отказа в регистрации запускается процесс формирования JSON пакета с уведомлением о регистрации/отказе в регистрации для отправки на Маршрутизатор АИС МВ в автоматическом режиме;

- все входящие пакеты с уведомлениями обрабатываются в автоматическом режиме и отображаются в соответствующих логических папках интерфейса ИПО_СМДО. Информация по уведомлениям заносится в

базу данных ИПО_СМДО и в РК исходящего документа, отправленного ранее из СЭД «Электронное ДЕЛО».

- Пакеты ОАИС, где отправитель имеет код СМДО АП «АРномер», обрабатываются по следующим правилам:

- проверяется правильность структуры JSON пакета и действительность ЭЦП, если на вкладке ЭЦП поднят флаг в параметре «Включить проверку ЭЦП входящих документов» в настройках ИПО_СМДО. Если структура входящего JSON пакета не соответствует Формату, формируется уведомление о доставке с ошибкой и отправляется на Маршрутизатор АИС МВ. Одновременно формируется сообщение электронной почты об ошибке и отправляется на почтовый ящик заинтересованного лица, указанного в настройках ИПО_СМДО с опцией «ИПО (АП)» на вкладке «Уведомления». Информация по полученному пакету заносится в базу данных ИПО_СМДО;

- если структура JSON пакета верна, проверяется действительность ЭЦП подписанных файлов для дальнейшей регистрации документа. Если при проверке ЭЦП возникли ошибки, сведения об ошибках будут направлены на предварительно настроенный почтовый ящик, затем выполнится регистрация документа в СЭД.

Сформированное уведомление о регистрации будет отправлено на Маршрутизатор АИС МВ фоновым процессом в виде JSON пакета;

- данные входящих JSON пакетов с уведомлениями заносятся в базу данных ИПО_СМДО и в РК отправленного ответа ОАИС в СЭД «Электронное ДЕЛО».

1.2.1. Получение и обработка входящих пакетов от ЕПЭУ

Заявление на оказание АП (ЭУ), включая отзыв заявления на АП (ЭУ) или административную жалобу, подается заинтересованным лицом на Едином портале электронных услуг ОАИС с возможностью передачи файлов с ЭЦП в виде JSON пакетов.

1) Получение в ИПО_СМДО входящих пакетов от ЕПЭУ происходит в автоматическом режиме через взаимодействие с веб-сервисами Маршрутизатора АИС МВ. Если в настройках ИПО_СМДО включен параметр проверки ЭЦП входящих документов, осуществляется проверка действительности ЭЦП перед регистрацией документов. Сообщение об ошибке ЭЦП будет направлено на почтовый ящик заинтересованного лица, предварительно настроенный на вкладке «Уведомления» настроек ИПО_СМДО с опцией «ИПО (АП)».

2) При успешно пройденной проверке ЭЦП в зависимости от значения настройки ☐ Включить режим ручной регистрации документов ОАИС попадают на ручную или автоматическую регистрацию.

При ручной регистрации документы попадают в папку **Для регистрации** и видны в папке при выставлении параметра «Показать АП» ☒ Показать АП, при этом картотеку и группу документов для регистрации выбирает пользователь.

При автоматической регистрации документы ОАИС регистрируются в картотеку и группу документов, предварительно выбранные на вкладке «ОАИС» в настройках ИПО_СМДО с опцией «ИПО (АП)».

3) Данные о регистрации заносятся в базу данных ИПО_СМДО, формируется уведомление о регистрации и автоматически отправляется на Маршрутизатор АИС МВ.

4) Записи о зарегистрированных документах ОАИС отображаются в логической папке «Зарегистрированные» в ИПО_СМДО, при поднятом флаге в параметре «Показать АП».

Правила заполнения полей в РК САДиЭД «Электронное ДЕЛО» при регистрации документов через ИПО_СМДО описаны в [п. 6.1](#) и [п. 7.1](#) настоящего Руководства.

События, связанные с получением, разбором, регистрацией, ошибками при разборе входящих пакетов ОАИС, заносятся в файл **IN_Oais_Log.txt** с размещением в каталоге LOGS\OAIS.

События, связанные с не скачанными файлами, при удачно разобранном пакете ОАИС, будут фиксироваться в служебном файле **ВНИМАНИЕ_Не скачанные файлы с АИС MB.txt**, который прикрепится к РК зарегистрированного документа в СЭД. В ИПО_СМДО служебный файл можно просмотреть в секции **ФАЙЛЫ** в записи зарегистрированного документа, размещенной в логической папке **Зарегистрированные** при включенном параметре Показать АП ☒ **Показать АП**.

1.2.2. Подготовка ответов на заявления АП для отправки в ЕПЭУ

Ответы на заявления АП (далее – документы-ответы ОАИС) регистрируются пользователями в СЭД в РК с видом «Исходящие» и включают информацию о принятом решении.

Документы-ответы ОАИС, подготовленные к отправке в ЕПЭУ, отбираются из СЭД автоматическим фоновым процессом. Отбор документов происходит с учетом определенных условий:

- в качестве адресата выбирается административная процедура (имеет код СМДО АП «АПномер»);
- для АП выбирается вид отправки «ОАИС» с пустым полем отметки отправки (**пользователь поле не заполняет**);
- значение доп. реквизита «в ответ на» не должно быть пустым, а заполнено данными согласно шаблону (см. [п. 6.1](#) и [п. 7.1](#) настоящего Руководства);
- все файлы, прикрепленные к РК, должны быть подписаны ЭЦП с сертификатами, выданными ГосСУОК;
- в реквизите «Рубрики» РК должен быть выбран вид документа «СМДО_Административная процедура», которая выбирается из вершины «СМДО_Виды документов» справочника Рубрикатор.

1.2.3. Отправка документов-ответов ОАИС в ЕПЭУ

Документы-ответы ОАИС отправляются в ЕПЭУ в автоматическом режиме и преобразуются при отправке фоновым процессом в JSON пакеты.

Успешная отправка документа-ответа ОАИС отобразится в логической папке «Все отправленные» в виде записи документа при включенном параметре «Показать АП» ☒ Показать АП в ИПО_СМДО.

Неуспешная отправка документа-ответа ОАИС отобразится в логической папке «В процессе отправки» в виде записи документа ОАИС при включенном параметре «Показать АП» ☒ Показать АП в ИПО_СМДО.

Сообщения об ошибках можно выводить на экран пользователя при включенном параметре на вкладке ОАИС:

☒ Выводить на экран сообщения об ошибках при автоматической обработке документов ОАИС

Получение сообщений об ошибках можно настроить на почтовый ящик заинтересованного лица, при включенном параметре на вкладке «Уведомления»:

☒ Включить отправку уведомлений об ошибках

После устранения причины возникновения ошибки при отправке, документ будет успешно отправлен в автоматическом режиме.

Все события, связанные с отбором и отправкой документов ОАИС, записываются в файл текущего месяца **OUT_Oais_Log.txt** с размещением в каталоге LOGS\OAIS.

В каталоге LOGS\Notice находится файл **Notice_Log.txt**, куда записываются ошибки, связанные с пакетами ОАИС.


Для лог-файлов ежемесячно создаются архивные файлы с добавлением к имени файла значений по шаблону «_ГГГГ-ММ».

2. НАСТРОЙКА ФУНКЦИИ «СПРАВОЧНИКИ» В СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 24.3 И ВЫШЕ

Для корректной обработки входящих/исходящих документов ОАИС необходимо выполнить ряд настроек в функции «Справочники» в СЭД. Выполнять настройки может пользователь с учетной записью системного технолога или владельца БД СЭД.

2.1. Виды документов АП

Вид документа АП используется для документов ОАИС при регистрации и создании ответов на запросы. Для корректной обработки пакетов ОАИС рекомендуем предварительно настроить справочник «Рубрикатор» в СЭД для работы с АП. Вид документа «СМДО_Административная процедура» должен присутствовать в справочнике рубрикатора СЭД.

С помощью кнопки  Справочники интерфейса ИПО_СМДО откройте оснастку Справочники. В верхнем окне вкладки отобразится список видов документов с портала НЦЭУ.

На актуальность справочника указывает дата скачивания:

От 05.06.2024 12:06:51

Обновляется справочник по кнопке .

Проверить наличие вида документа в СЭД можно на вкладке «Виды документов» оснастки Справочники в ИПО_СМДО двумя способами:

1-й. В окне «Справочник видов документов НЦЭУ» найдите и выделите вид «Административная процедура», если в справочнике Рубрикатор СЭД присутствует данный вид документа, он отобразится в нижнем окне «Рубрикатор СЭД» с префиксом СМДО «СМДО_Административная процедура» (см. рис. 2.1).

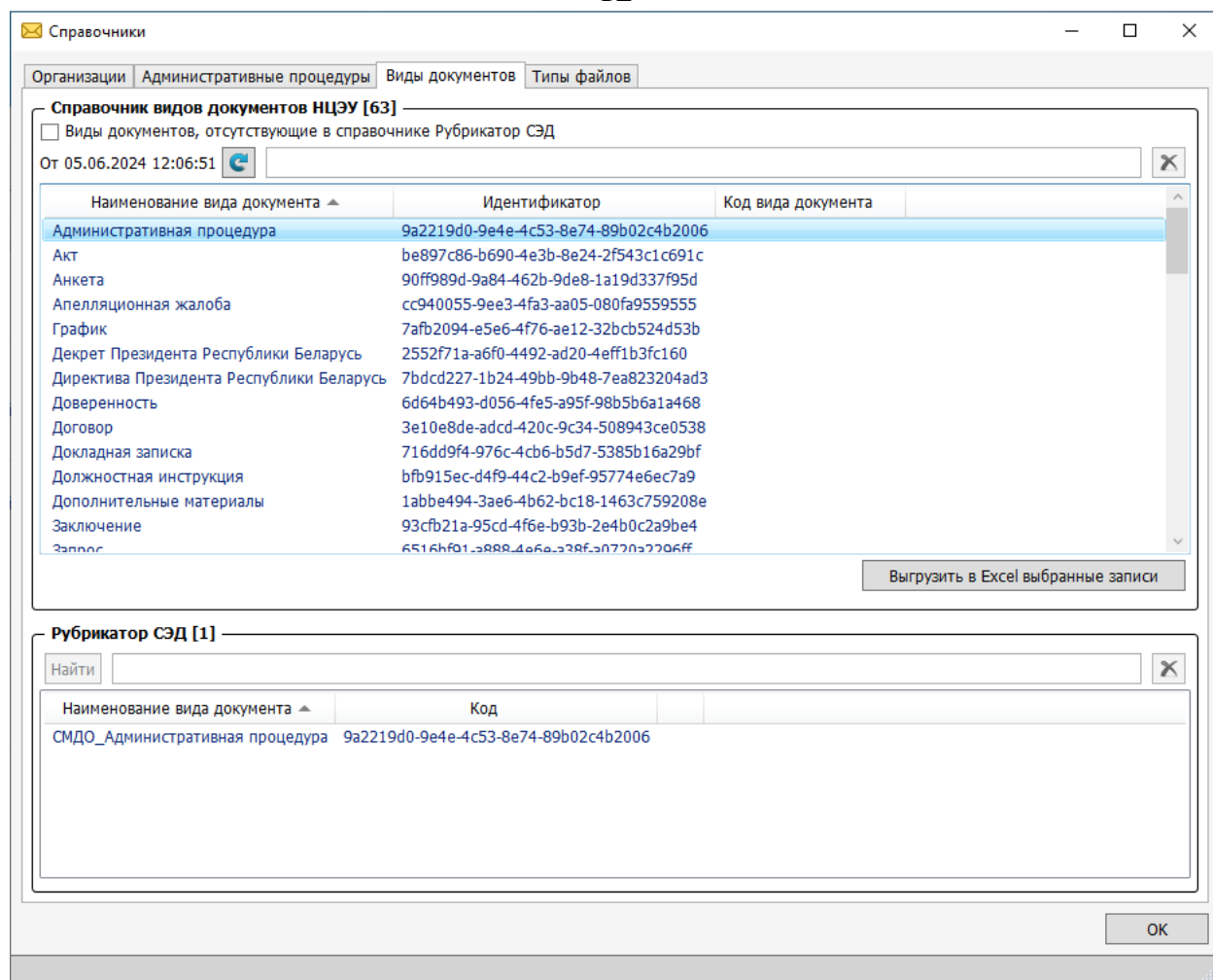


Рис. 2.1. Отображение вкладки Виды документов в оснастке Справочники ИПО (АП)

2-й. Можно воспользоваться поисковой строкой и кнопкой **Найти** в справочнике Рубрикатор СЭД. Если искомый вид документа присутствует в справочнике, он отобразится в нижнем окне в виде записи, например, «СМДО_Административная процедура».


Данный вид документа используется при регистрации входящего документа ОАИС и отображается в реквизите «Рубрики», при его наличии в справочнике Рубрикатор, на соответствующей вкладке окна РК:

В противном случае, передаваемый в пакете вид документа, запишется в поле «Примечание»:

СПРАВОЧНО! Способы добавления вида(ов) документа(ов) в справочник Рубрикатор СЭД описаны в документе «Руководство технолога» (п. 4.1.4), входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.

2.2. Вид доставки «ОАИС»

Вид доставки «ОАИС» используется при создании документа-ответа ОАИС на АП и является одним из обязательных критериев отбора документов из СЭД для отправки в ЕПЭУ.

Для создания вида доставки «ОАИС» откройте справочник «Виды доставки» в функции Справочники. С помощью кнопки  **Создать** на панели

инструментов откройте окно «Добавление записи». В поле «Наименование» впишите «ОАИС», для сохранения нажмите кнопку **Добавить**. Созданный вид доставки отобразится в общем списке (см. рис. 2.2).

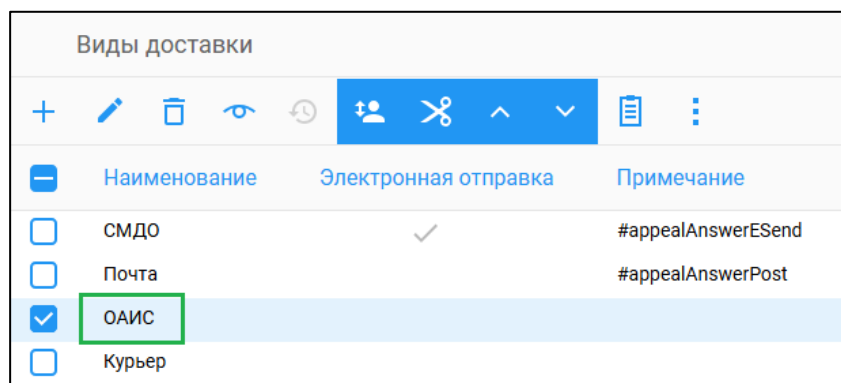


Рис. 2.2 Отображение списка видов доставок в справочнике «Виды доставки»

2.3. Список АП в СЭД

В опции «ИПО (АП)» реализована возможность скачивания справочника «Справочник АП и ЭУ» и сохранения данных в виде файла **UsvcService.json** с размещением в подкаталоге \Dictionary\ каталога установки ИПО_СМДО.

Для корректной обработки пакетов ОАИС необходимо АП, с которыми работает организация, добавить в справочник «Организации» в СЭД.

Особенности создания списка АП в справочнике «Организации» СЭД.

Для удобства работы в справочнике «Организации» рекомендуем для списка АП создать отдельную вершину с названием «Административные процедуры» (см. рис. 2.3).

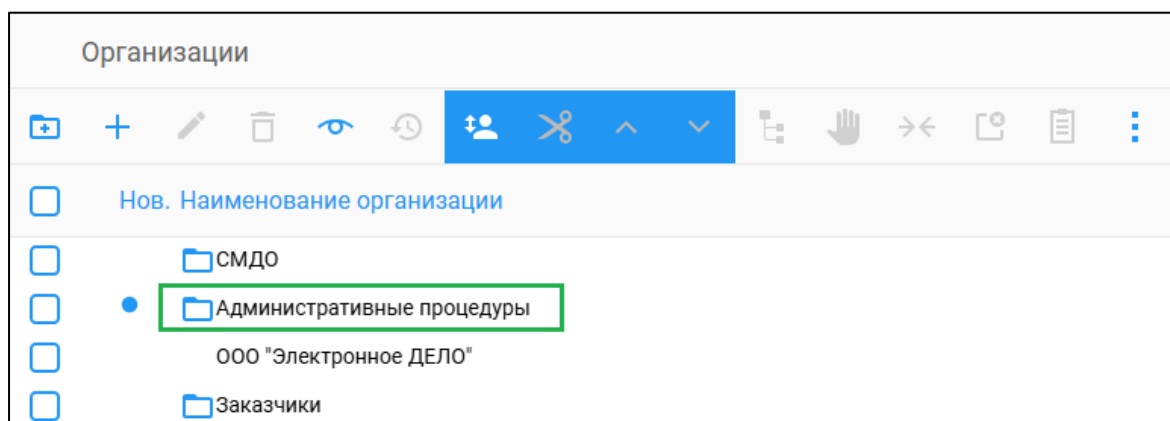


Рис. 2.3. Вершина «Административные процедуры» в справочнике «Организации»

Список АП в СЭД можно создать двумя способами:

1-й. С помощью создания листьев в вершине «Административные процедуры» непосредственно в справочнике «Организации» в функции Справочники в СЭД. На рис. 2.4 представлен пример заполнения полей карточки Административной процедуры.

О (548.22.6.3) Получение решения о реализации акцизных марок Республики Беларусь для перемаркир... 1 из 10

Сохранить изменения Отменить редактирование

Организация

Находится в: Административные процедуры

Название: (548.22.6.3) Получение решения о реализации акцизных марок Республики Беларусь для перемаркировки ввезе...

Полное название: 548.22.6.3

Категория: [dropdown]

Срок исполнения: [dropdown] дней от даты регистрации

Доп реквизиты

Адреса (1) [Добавить]

Адрес 1

E-mail [Добавить]

СМДО

Индекс СЭВ: [input]

Сертификат: [input]

При направлении документов по e-mail требуется: ☐ ЭЦП ☐ Шифрование

Представители (1) Все [Поиск]

	ФИО	Должность	Подразделение	№ Тел.	№ Моб. тел.	E-mail
<input type="checkbox"/>	СМДО	АР0009				

☐ Показывать логически удаленных

Примечание: (СМДО) [Ins]

Рис. 2.4. Пример заполнения полей в карточке Административной процедуры

Правила заполнения полей в карточке АП:

– в поле «Название» заносится сборная строка, содержащая номер АП в скобках, знак пробела и наименование АП, сформированное с учетом не более 240 символом, например, «(548.22.6.3) Получение решения о реализации акцизных марок Республики Беларусь для перемаркировки ввезенных в Республику Беларусь алкогольных напитков с поврежденными акцизными марками».

– в разделе Представители должен быть создан представитель со значением в реквизите «ФИО» – «СМДО», в реквизите «Должность» – код СМДО АП, например, AP0009.

Сохраняются данные карточки с помощью кнопки **Создать (Сохранить изменения)** при редактировании карточки организации).

2-й. С помощью оснастки Справочники в ИПО_СМДО с опцией «ИПО (АП)». Работа со списками Административных процедур в оснастке Справочники описана в [п. 5.1](#) настоящего Руководства.

На рис. 2.5. представлен пример списка Административных процедур в справочнике Список организаций в СЭД.

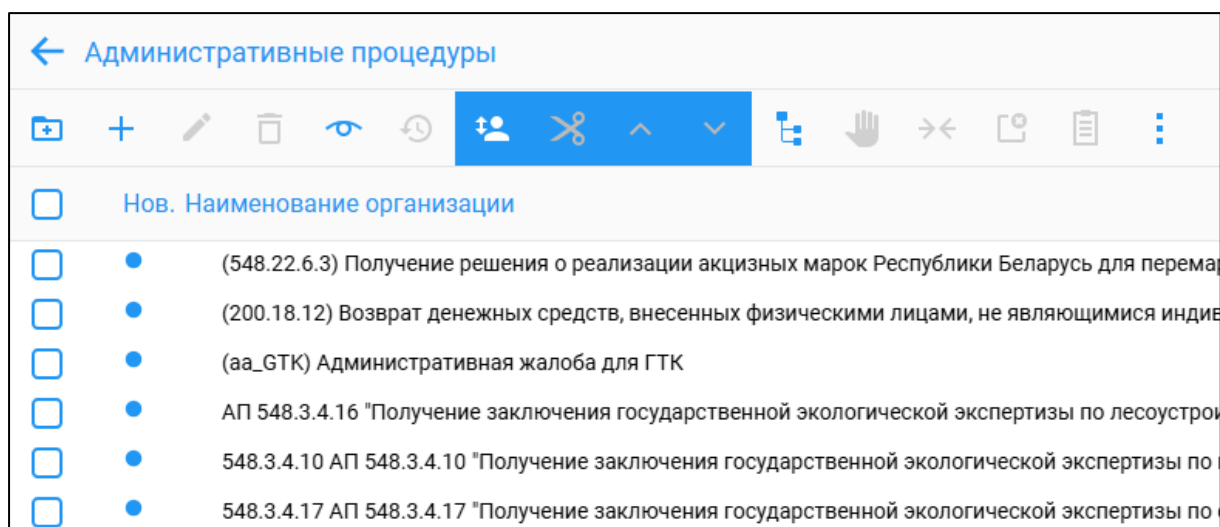


Рис. 2.5. Отображение списка АП в справочнике Список организаций


СПРАВОЧНО! Справочник «Административные процедуры» создается по аналогии со справочником организаций, описанным в п. 4.1.6 документа «Руководство технолога», входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.

3. НАСТРОЙКА МОДУЛЯ «СПРАВОЧНИКИ» В СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 22.2 И НИЖЕ

Для корректной обработки входящих/исходящих документов ОАИС необходимо выполнить ряд настроек в модуле «Справочники» в СЭД. Выполнять настройки может пользователь с учетной записью системного технолога или владельца БД СЭД.

3.1. Виды документов АП

Вид документа АП используется для документов ОАИС при регистрации и создании ответов на запросы. Для корректной обработки пакетов ОАИС рекомендуем предварительно настроить справочник «Рубрикатор» в СЭД для работы с АП. Вид документа «СМДО_Административная процедура» должен присутствовать в справочнике рубрикатора СЭД.

С помощью кнопки  Справочники интерфейса ИПО_СМДО откройте оснастку Справочники. В верхнем окне вкладки отобразится список видов документов с портала НЦЭУ.

На актуальность справочника указывает дата скачивания:

От 05.06.2024 12:06:51

Обновляется справочник по кнопке .

Проверить наличие вида документа в СЭД можно на вкладке «Виды документов» оснастки Справочники в ИПО_СМДО двумя способами:

1-й. В окне «Справочник видов документов НЦЭУ» найдите и выделите вид «Административная процедура», если в справочнике Рубрикатор СЭД присутствует данный вид документа, он отобразится в нижнем окне «Рубрикатор СЭД» с префиксом СМДО «СМДО_Административная процедура» (см. рис. 3.1).

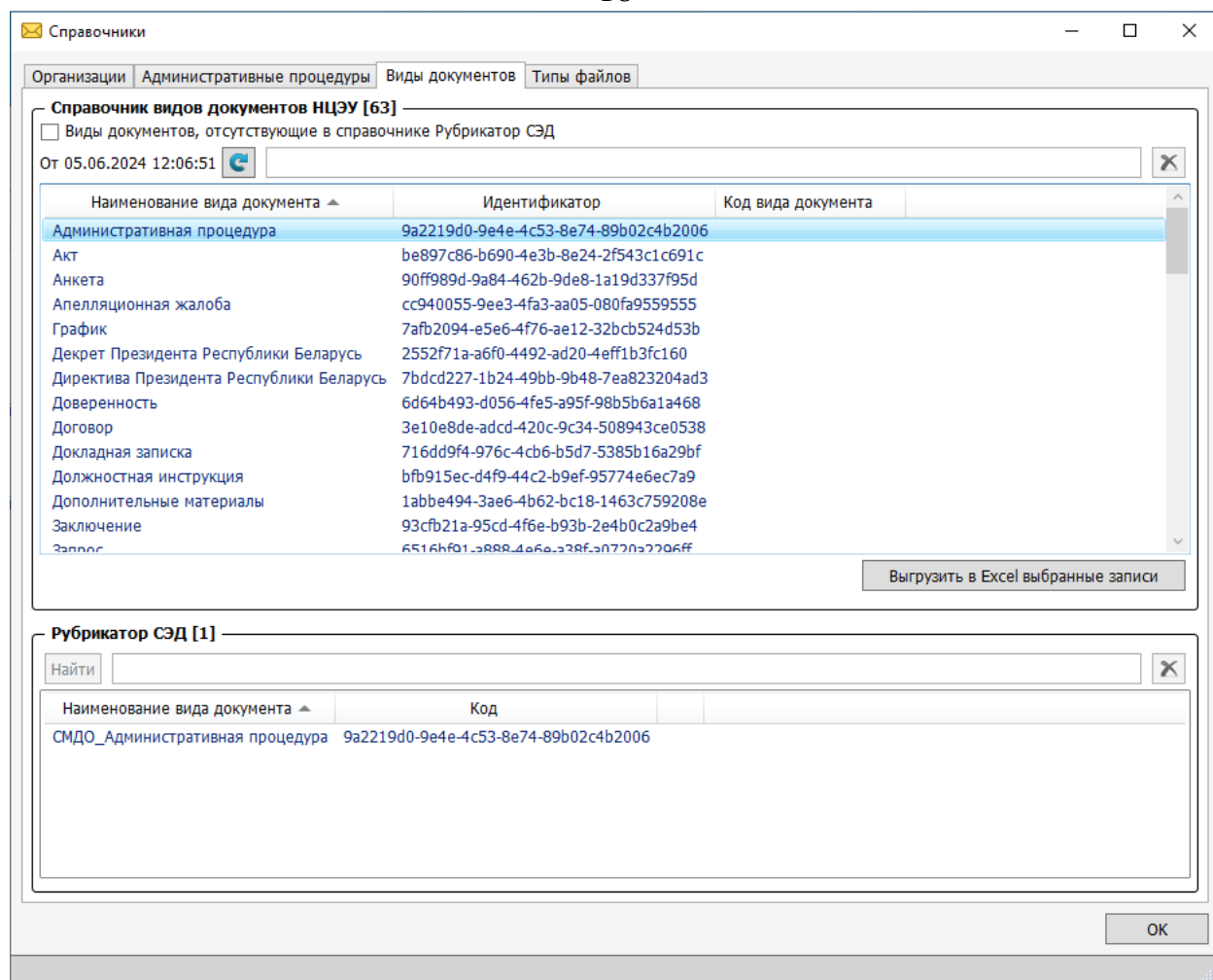


Рис. 3.1. Отображение вкладки Виды документов в оснастке Справочники ИПО (АП)

2-й. Можно воспользоваться поисковой строкой и кнопкой **Найти** в справочнике Рубрикатор СЭД. Если искомый вид документа присутствует в справочнике, он отобразится в нижнем окне в виде записи, например, «СМДО_Административная процедура».

Данный вид документа используется при регистрации входящего документа ОАИС и отображается в поле «Рубр.», при его наличии в справочнике Рубрикатор:

▼ Рубр.(1): Административная процедура Связки(0):


Прим.:

В противном случае, передаваемый в пакете вид документа, запишется в поле «Прим.»:

СПРАВОЧНО! Способы добавления вида(ов) документа(ов) в справочник Рубрикатор СЭД описаны в документе «Руководство технолога» (п. 5.1.4), входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.

3.2. Вид доставки «ОАИС»

Вид доставки «ОАИС» используется при создании документа-ответа ОАИС на АП и является одним из обязательных критериев отбора документов из СЭД для отправки в ЕПЭУ.

Для создания вида доставки «ОАИС» откройте справочник «Виды доставки» в модуле Справочники. С помощью кнопки  **Добавить** на панели инструментов откройте окно «Добавить элемент справочника Виды доставки». В поле «Наименование:» впишите «ОАИС», для сохранения нажмите кнопку **Записать**. Созданный вид доставки отобразится в общем списке (см. рис. 3.2).

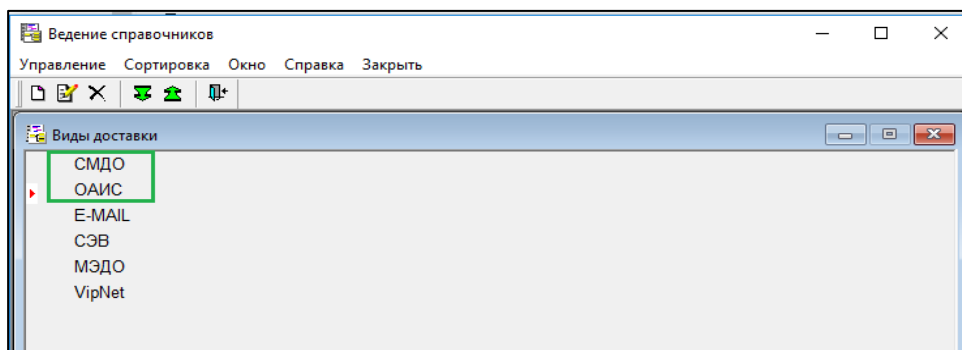


Рис. 3.2 Отображение списка видов доставок в справочнике «Виды доставки»

3.3. Список АП в СЭД

В опции «ИПО (АП)» реализована возможность скачивания справочника «Справочник АП и ЭУ» и сохранения данных в виде файла **UsvcService.json** с размещением в подкаталоге \Dictionary\ каталога установки ИПО_СМДО.

Для корректной обработки пакетов ОАИС необходимо АП, с которыми работает организация, добавить в справочник Список организаций в СЭД.

Особенности создания списка АП в справочнике Список организаций СЭД.

Для удобства работы в справочнике Список организаций рекомендуем для списка АП создать отдельную вершину с названием «Административные процедуры» (см. рис. 3.3).

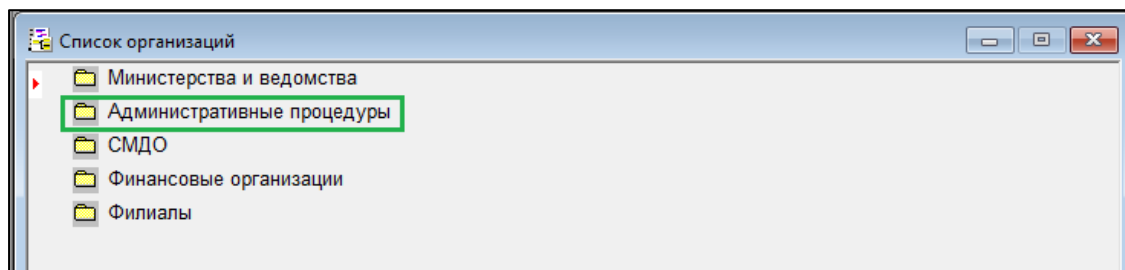


Рис. 3.3. Вершина «Административные процедуры» в справочнике Список организаций

Список АП в СЭД можно создать двумя способами:

1-й. С помощью создания листьев в вершине «Административные процедуры» непосредственно в справочнике «Список организаций» в модуле Справочники в СЭД. На рис. 3.4 представлен пример заполнения полей карточки Административной процедуры.

Рис. 3.4. Пример заполнения полей в карточке Административной процедуры

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <http://e-office.by/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

Правила заполнения полей в карточке АП:

– в поле «Название» заносится сборная строка, содержащая номер АП в скобках, знак пробела и наименование АП, сформированное с учетом не более 240 символом, например, «(548.22.6.3) Получение решения о реализации акцизных марок Республики Беларусь для перемаркировки ввезенных в Республику Беларусь алкогольных напитков с поврежденными акцизными марками».

– в секции Представители должен быть создан представитель со значением в реквизите «ФИО» – «СМДО», в реквизите «Должность» – код СМДО АП, например, AP000123.

Сохраняются данные карточки с помощью кнопки **Записать**

2-й. С помощью оснастки Справочники в ИПО_СМДО с опцией «ИПО (АП)». Работа со списками Административных процедур в оснастке Справочники описана в [п. 5.1](#) настоящего Руководства.

На рис. 3.5. представлен пример списка Административных процедур в справочнике Список организаций в СЭД.

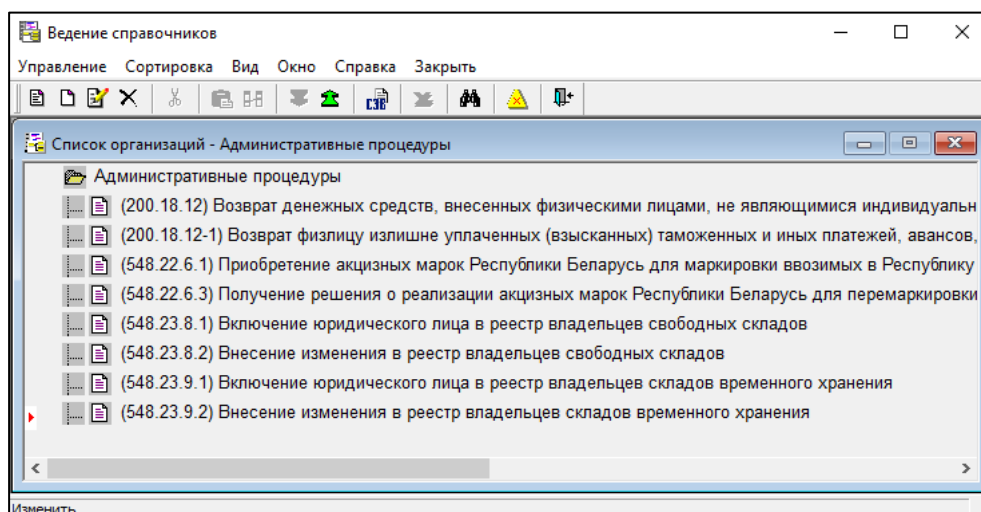



Рис. 3.5. Отображение списка АП в справочнике Список организаций

СПРАВОЧНО! Справочник «Административные процедуры» создается по аналогии со справочником организаций, описанным в п. 5.1.6 документа «Руководство технолога», входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.

4. НАСТРОЙКА ОПЦИИ «ИПО (АП)» В ИПО_СМДО

Работа ИПО_СМДО с опцией «ИПО (АП)» регулируется лицензией ОАИС на вкладке «Общие». После активации лицензии по кнопке **Активировать**, в настройках появятся две вкладки: «ОАИС» и «Уведомления», ниже по тексту описаны необходимые настройки этих вкладок.

Для входа в режим настроек воспользуйтесь кнопкой  **Настройки**, расположенной в верхнем правом углу интерфейса ИПО_СМДО. Правила заполнения стандартных вкладок ИПО_СМДО описаны в п.6 документа «Руководство технолога», входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.

4.1. Вкладка «ОАИС»

На вкладке «ОАИС» выполняются настройки, используемые при отборе, отправке и регистрации документов ОАИС (см. рис. 4.1):

Выбирается вид доставки – ОАИС;

Регулируется режим регистрации документов ОАИС:

– при включенном параметре

☒ Включить режим ручной регистрации документов ОАИС

– входящие пакеты ОАИС попадут в логическую папку «Для регистрации» и будут ждать ручной регистрации, т.е. выбора картотеки и группы документов при регистрации;


– при выключенном параметре

☐ Включить режим ручной регистрации документов ОАИС


– входящие пакеты ОАИС регистрируются в автоматическом режиме в заранее выбранные картотеку и группу документов, пример заполнения представлен ниже:

Сведения для регистрации документов ОАИС

Картотека для регистрации:

Выбрать Центральная картотека 

Группа документов для регистрации:

Выбрать Входящие из подведомственных организаций и филиалов 

– при включенном параметре

☒ Выводить на экран сообщения об ошибках при автоматической обработке документов ОАИС

сообщения об ошибках при автоматической обработке документов ОАИС выводятся на экран.

Рис. 4.1. Пример заполнения вкладки ОАИС

ВАЖНО! Выбранная группа документов должна соответствовать определенным условиям: группа документов должна быть с видом РК «Входящие» и с прикрепленным дополнительным реквизитом «в ответ на». Шаблон номерообразования группы документов не должен содержать индекс дела по номенклатуре. При регистрации РК с заявкой на осуществление АП (ЭУ) в дополнительный реквизит «в ответ на» должна записываться информация в следующем формате: тип доставки документа | код СМДО АП, на которую будет даваться ответ | регистрационный номер, присвоенный заявлению на АП в ОАИС | дата регистрации заявления на АП в ОАИС | идентификатор заявления на АП в ОАИС | идентификатор полученного пакета | идентификатор первого пакета, который породил всю цепочку документов «в ответ на». Пример заполнения Доп. реквизита представлен на [рис. 6.2](#) и [рис. 7.2](#).

4.2. Вкладка «Уведомления»

На вкладке «Уведомления» выполняется настройка параметров для отправки уведомлений об ошибках на почтовый ящик уполномоченного лица (см. рис. 4.2).

Рис. 4.2. Пример заполнения вкладки «Уведомления» в настройках ИПО (АП)

Режим отправки уведомлений об ошибках регулируется параметром:

– при выключенном параметре

☐ Включить отставку уведомлений об ошибках

– информация об ошибках отправляться не будет. По умолчанию флаг снят.

– при включенном параметре

☒ Включить отставку уведомлений об ошибках

– активируются поля для заполнения. Рекомендуем включенный режим оповещения об ошибках на почтовый ящик использовать совместно с отключенным режимом «Выводить на экран сообщение об ошибках при автоматической обработке документов ОАИС» на вкладке «ОАИС» (см. рис 4.1).

Секция «Сведения о почтовом ящике отправителя»:

- Адрес электронной почты, с которого будут отправляться сообщения об ошибках;
- Имя пользователя;
- Пароль пользователя.

Параметры подключения:

- Укажите IP адрес почтового сервера с указанием портов. По умолчанию используются порты: SMTP – 25, POP3 – 110. Если используются другие порты, замените на нужные.
- кнопка **«Проверка соединения»** используется для отправки тестового сообщения на почтовый ящик, указанный в секции «Сведения о почтовом ящике получателя».

Секция «Сведения о почтовом ящике получателя»:

- запишите адрес почтового ящика, на который будут направляться уведомления об ошибках при работе с документами ОАИС, например, почтовый ящик администратора локальной сети организации.

5. ОСНАСТКА СПРАВОЧНИКИ В ИПО_СМДО С ОПЦИЕЙ «ИПО (АП)»


После активации лицензии на опцию «ИПО (АП)» в оснастке Справочники ИПО_СМДО появляется дополнительная вкладка «Административные процедуры» для работы с АП в справочниках НЦЭУ и СЭД «Электронное ДЕЛО».

Справочник административных процедур скачивается автоматически через взаимодействие с веб-сервисом Маршрутизатора АИС МВ при первом запуске ИПО_СМДО и сохраняется в виде файла **UsvcService.json** в подкаталог \Dictionary\ каталога установки ИПО_СМДО.

В этом же подкаталоге может присутствовать файл **AP_ShortName.json**, созданный специально для корректной обработки административных процедур, названия которых составляют более 240 символов. Описание данного файла представлено в [п. 5.2.](#) настоящего Руководства.

5.1. Вкладка «Административные процедуры»

Вкладка «Административные процедуры» присутствует в оснастке Справочники ИПО_СМДО с опцией «ИПО (АП)».

Для входа в оснастку Справочники воспользуйтесь кнопкой  **Справочники**, расположенной в верхнем правом углу интерфейса ИПО (АП), откройте вкладку «Административные процедуры» (см. рис. 5.1).

Основное назначение вкладки – предоставление возможности для содержания списка Административных процедур в справочнике организаций СЭД «Электронное ДЕЛО» в актуальном состоянии, используя обновление справочника АП НЦЭУ и загрузку АП в справочник организаций СЭД «Электронное ДЕЛО».

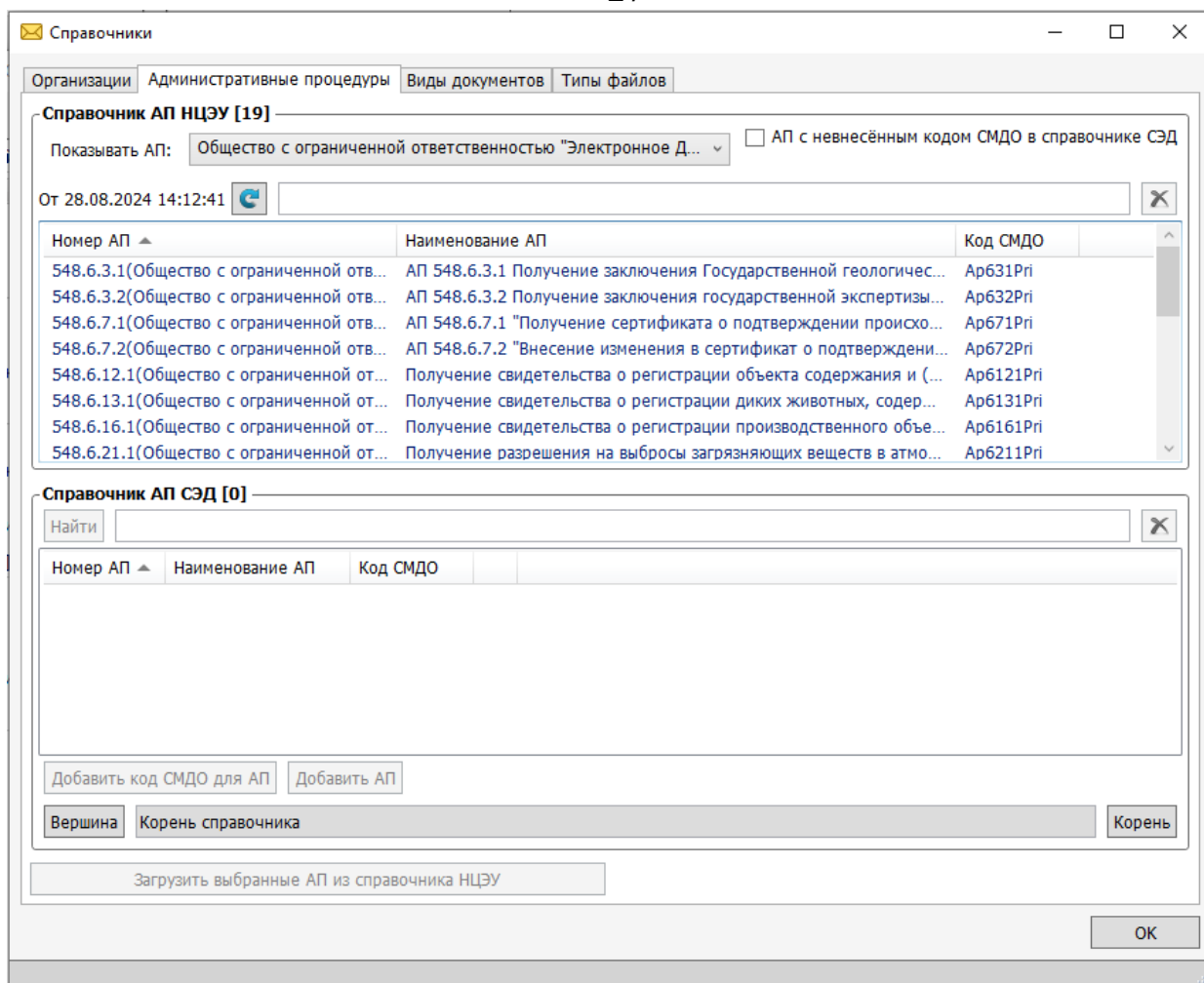


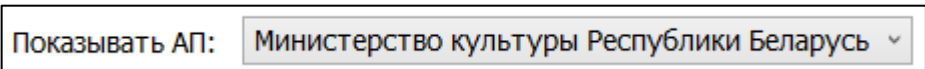


Рис. 5.1. Вид вкладки «Административные процедуры» оснастки Справочники в ИПО_СМДО с опцией «ИПО (АП)»

Данные справочников разнесены по секциям со своими функциональными возможностями:

Секция «Справочник АП НЦЭУ» позволяет:

- 1) Обновлять справочник АП НЦЭУ с помощью кнопки  **Обновить**.
- 2) Отображать данные справочника АП НЦЭУ в табличном виде.
- 3) Фильтровать АП с использованием всех полей. Механизм фильтрации запускается сразу после ввода запроса в строку. Поле очищается с помощью кнопки  **Очистить фильтр**.
- 4) Фильтровать список АП по организациям из выпадающего списка, например, .

5) Фильтровать список АП с учетом выбранного условия в чек боксе.

☒ АП с невнесённым кодом СМДО в справочнике СЭД

. По умолчанию флаг снят.

Секция «Справочник организаций СЭД» позволяет:

1) Автоматически искать АП в справочнике СЭД при выделении АП в справочнике АП НЦЭУ. Поиск осуществляется по всему справочнику организаций СЭД, при обнаружении отображается в табличном виде.

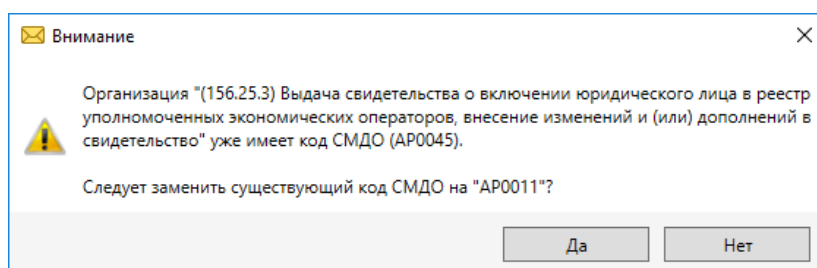
2) Искать АП в СЭД с помощью поисковой строки. Режим поиска запускается после нажатия кнопки **Найти**. Очищается поле с помощью выделения символов и кнопки Delete на клавиатуре.

3) Выбирать вершину для загрузки АП из справочника АП НЦЭУ в справочник СЭД, например, «Административные процедуры» с помощью кнопки **Вершина**:

Вершина | Административные процедуры | **Корень**

Кнопка **Корень** возвращает значение по умолчанию – загрузка АП будет осуществляться в Корень справочника организаций в СЭД.

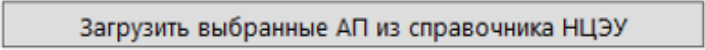
4) Добавлять код СМДО АП из справочника НЦЭУ в карточку АП из СЭД по кнопке **Добавить код СМДО для АП**. Если АП из СЭД имеет код СМДО АП, отличный от кода в справочнике НЦЭУ, отобразится сообщение:



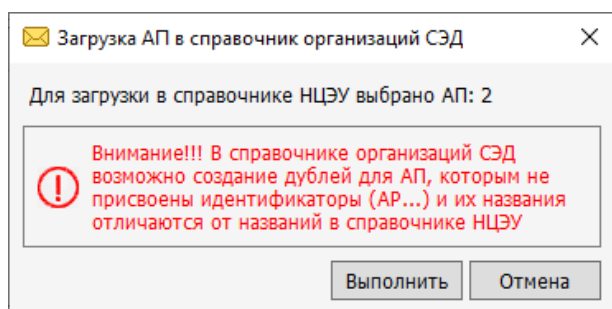
Для продолжения замены кода рекомендуем выбрать **Да**.

5) Загружать АП из справочника АП НЦЭУ в справочник СЭД по кнопке

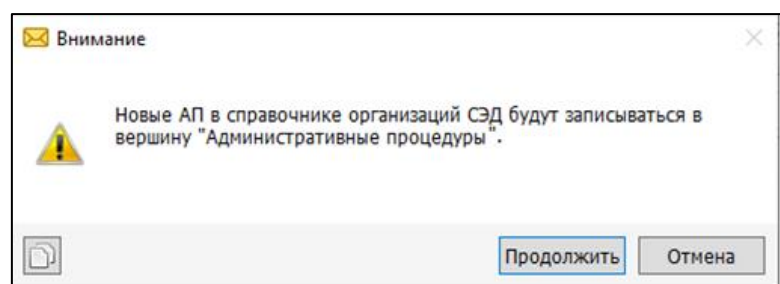
Добавить АП

б) Осуществлять множественную загрузку АП из справочника НЦЭУ в справочник СЭД по кнопке , предварительно выделив список АП с помощью сочетания клавиш Ctrl (Shift).

Перед множественной загрузкой АП выдается сообщение о возможном создании дублей для АП, которым не присвоен код СМДО в справочнике организаций СЭД и название которых отличается от названия этой же АП в справочнике АП НЦЭУ:

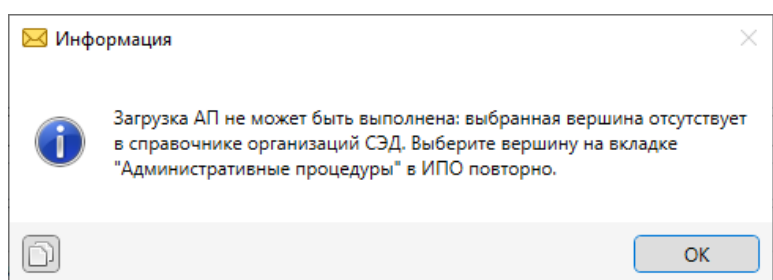


Если для загрузки АП в СЭД выбрана вершина, то отобразится диалоговое окно с указанием этой вершины для записи в нее новых АП:



Для продолжения загрузки нажмите кнопку **Продолжить**, для отмены загрузки нажмите кнопку **Отмена**.

Если для множественной загрузки АП в СЭД будет выбран **Корень**, а в справочнике организаций СЭД будет присутствовать вершина «Административные процедуры», то отобразится информационное сообщение с предложением выполнить загрузку АП в данную вершину:

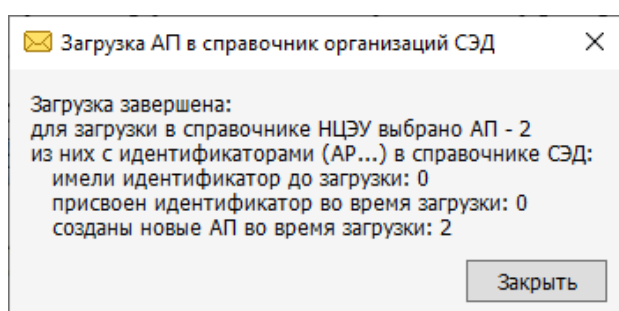


Для продолжения загрузки нажмите кнопку **Продолжить**, для отмены загрузки – кнопку **Отмена**.

Если выбранная вершина отсутствует в справочнике организаций СЭД или вершина не выбрана, то будет предложено выбрать вершину повторно и загрузка АП будет приостановлена см. пример ниже:

Нажмите кнопку **ОК**. Для продолжения загрузки выберите вершину, например, «Административные процедуры» и повторите загрузку.

Процесс загрузки считается завершенным после вывода на экран информационного сообщения о результате загрузки, например:



Окно закрывается по кнопке **Заккрыть**.

7) Вкладка «Административные процедуры» закрывается по кнопке .

5.2. Файл AP_ShortName.json для АП

Для корректной обработки административных процедур в СЭД «Электронное ДЕЛО», названия которых составляют более 240 символов, необходимо вручную создать файл **AP_ShortName.json**. Ограничение в названиях АП связано с ограниченным размером поля «Корреспондент», куда записываются названия АП, при автоматической регистрации входящих документов ОАИС. Созданный файл **AP_ShortName.json** необходимо скопировать в подкаталог \Dictionary\ каталога установки ИПО_СМДО с опцией «ИПО (АП)».

На рис. 5.2 представлен фрагмент файла **AP_ShortName.json**.

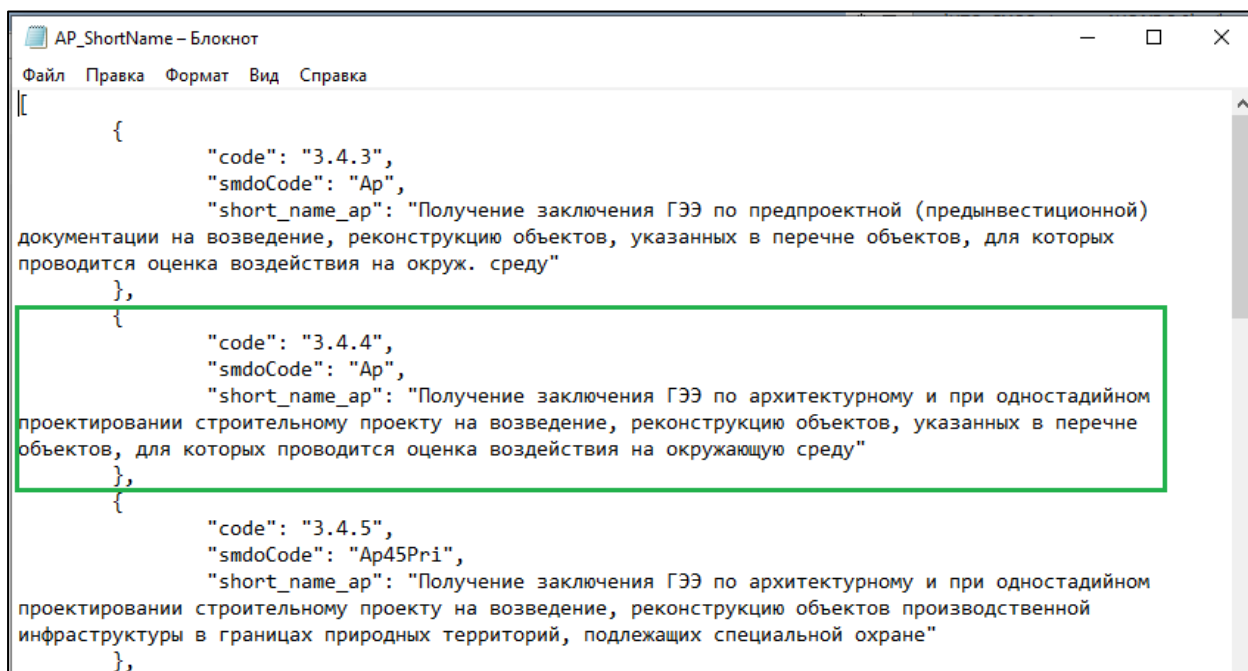


Рис. 4.2. Фрагмент файла AP_ShortName.json

Описание реквизитов файла AP_ShortName.json:

- «code» – код АП;
- «smdoCode» – код СМДО АП;
- «short_name_ap» – адаптированное название АП не более 240 символов.

По мере добавления в справочник НЦЭУ новых АП (ЭУ), названия которых составляют более 240 символов, файл **AP_ShortName.json** необходимо редактировать, соблюдая указанный формат заполнения реквизитов. При отсутствии файла **AP_ShortName.json** в папке \Dictionary\ или отсутствии АП в файле, название АП берется из справочника НЦЭУ «Административные процедуры» (не более первых 240 символов).

Правила работы со стандартными справочниками в оснастке Справочники подробно описаны в п. 7 документации «Руководство технолога», входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.

6. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ОАИС В СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 24.3 И ВЫШЕ

6.1. Регистрация входящих заявлений на АП в СЭД

Все входящие заявления, поступающие с портала ЕПЭУ, регистрируются в СЭД:

- в автоматическом режиме в картотеку и группу документов, предварительно выбранные на вкладке «ОАИС» в настройках ИПО_СМДО;
- в ручном режиме в картотеку и группу документов, выбранные пользователем при регистрации.

На рис. 6.1. представлено описание заполнения основных реквизитов в РК входящего заявления на АП.

1. Выбранная группа документов

3. Сквозной регистрационный номер, присвоенный заявлению в ОАИС

4. Дата регистрации заявления в ОАИС

5. Автор заявления

9. Вид доставки ОАИС

2. Номер и название административной процедуры (ЭУ)

6. Краткое содержание заявления АП

8. ID Пакета СМДО

7. Вид документа согласно справочнику "Виды документов"

РК № 7-тест от 24.06.2025 (Тестовые входящие админпроцедуры/Другие виды документов)

Вести резолюцию Ввести отчет Контроль исполнения Добавить в личную папку Отметить ознакомление Обсуждени

Краткие сведения Основные Доп. реквизиты Сопровод. Поручения Связки Рубрики Адресаты

Персон. доступ: ☐ Срочно: ☐

Рег. ... 7-тест От: 24.06.2025

Экз. ... 1 Оригинал в эл. ... План:

Дост... общий Сост... 1 Факт:

Дост... ОАИС Почт:

Корреспондент (1)

548.3.4.17 АП 548.3.4.17 "Получение заключения государственно...

Исх... 75085346445 От: 24.06.2025 Подп.: Республиканс

Прим:

Кому (0)

Соде... АП 548.3.4.17

Прим.: ОАИС №: 123|2025-06-24|УНП 191700161|email не указан; ID пакета СМДО: 3df7aa6b-6a70-420b-b98d-009fb62d84c2;

0/1 ☐ СМДО_Административная процедура (9a2219d0-9e4e-4c53-8e74-...

Рис. 6.1. Описание заполнения основных реквизитов в РК входящего заявления на АП

Доступ заинтересованных лиц к картотеке регистрации и группе документов регулируется пользователем, наделенным картотечными правами технолога в функции «Пользователи» см. п. 4.2.4 документа «Руководство технолога», входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.

Документы, которые создаются в ответ на заявление АП, должны формироваться с типом сообщения «документ-ответ». Это одно из обязательных условий, при автоматическом отборе документа для отправки в ЕПЭУ. Документы ОАИС, подготовленные к отправке в ЕПЭУ, автоматически имеют тип документа «документ-ответ», т.к. в РК присутствует Доп. реквизит «в ответ на» с заполненными служебными данными по определенному формату.

На рис. 6.2 представлен пример заполненного Доп. реквизита в РК входящего документа ОАИС.

10. Сборная строка:
тип доставки документа | код СМДО АП,
на которую будет даваться ответ |
регистрационный номер, присвоенный
заявлению на АП в ОАИС | дата
регистрации заявления на АП в ОАИС |
идентификатор заявления на АП в ОАИС |
идентификатор полученного пакета |
идентификатор первого пакета, который
породил всю цепочку документов «в ответ
на»

В ответ на: 1|Ap417Pri|750853464451602|2025-06-24|77b4a73a-9600-4c8a-8d42-cd50e288b389|60df3e4f-76fb-42ad-97cd-0be66e815a85|60df3e4f-76fb-42ad-97cd-0be66e815a85

Рис. 6.2. Пример заполнения Доп. реквизита в РК входящего документа ОАИС

Состав служебных данных в Доп. реквизите «в ответ на» (см. рис. 6.2):

Пример заполнения	Назначение реквизитов
1	Идентификатор доставки в СМДО
Ap417Pri	Идентификатор Адресата отправителя
750853464451602	Регистрационный номер инициативного документа
2025-06-24	Дата регистрации инициативного документа

77b4a73a-9600-4c8a-8d42-cd50e288b389	Идентификационный номер инициативного документа в СЭД отправителя
60df3e4f-76fb-42ad-97cd-0be66e815a85	Идентификатор полученного пакета с документом
60df3e4f-76fb-42ad-97cd-0be66e815a85	Идентификатор инициативного документа

6.2. Подготовка и отправка в ЕПЭУ ответа на заявление АП

Ответы на заявления АП формируются в СЭД в виде связанной РК исходящего документа или связанной РКПД на основе зарегистрированной РК входящего заявления на АП.

Подготовка документа-ответа в СЭД описана на примере РК исходящего документа.

- 1) Откройте РК зарегистрированного заявления АП.
- 2) С помощью команды **Регистрировать связанный документ/копию** меню «Ещё», расположенной на панели действий, создайте РК Исходящего документа. в окне «Регистрация РК» выделите группу документа, содержащую Доп. реквизит.

Рис. 6.3. Окно выбора параметров при создании связанной РК

3) в окне «Регистрация документа со связкой копированием» снимите галку в чек-боксе «Не добавлять связку» и выберите связку, которая будет отображаться в вашем СЭД (в пакете связка не передается). Отметьте флагами реквизиты, обязательные для копирования в создаваемую РК: «Доп. реквизиты» и «Корреспонденты» (см. рис. 6.3).

4) Нажмите кнопку **Продолжить** – откроется РК связанного исходящего документа с реквизитами, отмеченными для копирования. Вручную заполните обязательные для заполнения поля, которые настраиваются в группе документов. Пример РК документа-ответа с заполненными реквизитами (см. рис. 6.4).

Рис. 6.4. Пример созданной РК исходящего документа с перенесенными реквизитами


5) Рекомендуем убедиться, что Доп. реквизит категории «в ответ на» содержит служебные данные, необходимые для создания связки с «инициативной» заявкой на стороне ЕПЭУ (см. рис. 6.5).

Рис. 6.5. Перенесенные данные Доп. реквизита

6) На вкладке «Рубрики» из вершины «СМДО_Виды документов» справочника «Рубрикатор» выберите вид документа «СМДО_Административная процедура».

7) Сохраните РК с помощью кнопки **Регистрировать** на панели действий.

8) Все файлы, прикрепленные к РК, должны быть подписаны ЭЦП, выработанными с использованием сертификатов, выданных ГосСУОК. Подпись файла с помощью ЭЦП доступна только после сохранения РК документа в режиме просмотра.

9) Перейдите на вкладку «Адресаты» и переведите ее в режим редактирования с помощью кнопки  Редактировать. Для адресата-АП, который автоматически скопировался из поля «Корреспонденты» входящей заявки на АП, выберите вид отправки «ОАИС» (см. рис. 6.6). Поставьте переключатель типа отправки в положение ☐ Централизованно ☒ Децентрализованно ☐ Старые. Рекомендуем выбирать тип отправки «Децентрализованно».

10) Нажмите кнопку **Сохранить изменения** на панели действий РК.

Рис. 6.6. Вид окна Адресаты для отправки документа в ЕПЭУ

ВАЖНО! Во избежание преждевременной отправки документа с неполным комплектом файлов, рекомендуем вид отправки «ОАИС» выбирать последним шагом.

Критерии автоматического отбора ответа ОАИС из СЭД на отправку в ЕПЭУ:

- выбранный адресат является Административной процедурой (имеет код СМДО АП «АРномер»);
- значение доп. реквизита «в ответ на» не должно быть пустым и заполнено согласно шаблону (см. п. 6.1 настоящего Руководства);
- наличие ЭЦП у всех файлов, прикрепленных к РК (принимаются ЭЦП, выработанные с использованием сертификатов, выданных ГОССУОК);
- вид документа «СМДО_Административная процедура» выбирается из Рубрикатора РК СЭД;
- вид отправки «ОАИС» с пустым полем даты отправки.

Подготовка ответа на административную жалобу выполняется аналогично. При получении отзыва заявления на АП подготовка ответа в ОАИС не требуется.

Сведения по отправке записываются в файл отчет **OUT_Oais_Log.txt**.

Фрагмент файла отчета отправки пакетов ОАИС представлен на рис. 6.7.

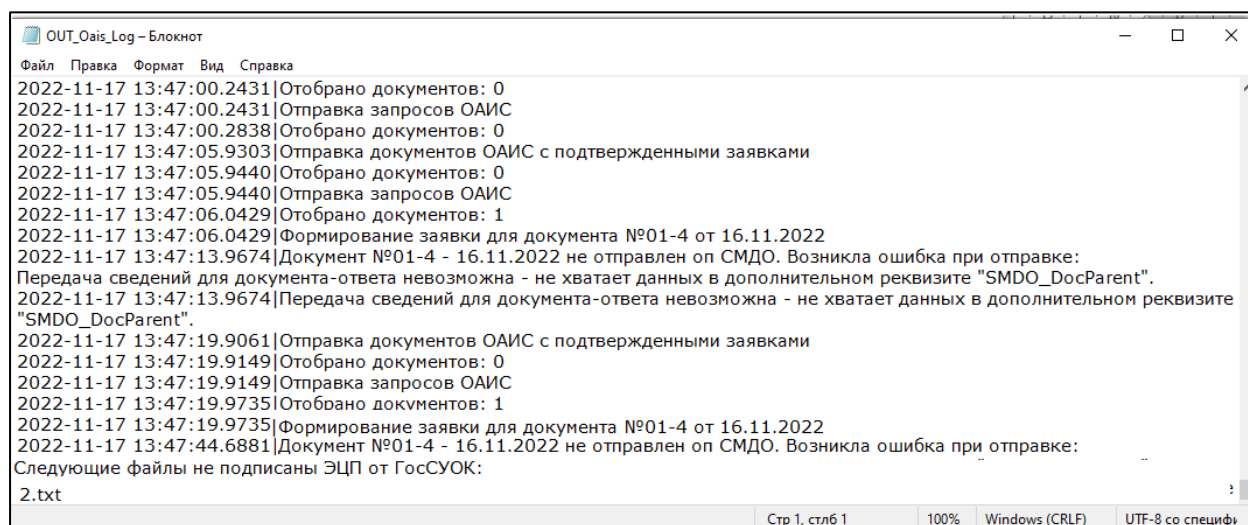


Рис. 6.7. Фрагмент файла отчета отправки документов ОАИС

7. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ОАИС В СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 22.2 И НИЖЕ

7.1. Регистрация входящих заявлений на АП в СЭД

Все входящие заявления, поступающие с портала ЕПЭУ, регистрируются в СЭД:

- в автоматическом режиме в картотеку и группу документов, предварительно выбранные на вкладке «ОАИС» в настройках ИПО_СМДО;
- в ручном режиме в картотеку и группу документов, выбранные пользователем при регистрации.

Доступ заинтересованных лиц к картотеке регистрации и группе документов регулируется пользователем, наделенным картотечными правами технолога в модуле «Пользователи» см. п. 5.2.3 документа «Руководство технолога», входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.

На рис. 7.1. представлено описание заполнения основных реквизитов в РК входящего заявления на АП.

The screenshot shows a software window titled "58 от 19.08.2024 Тестовые входящие АП / Другие виды документов". The interface includes a menu bar (Файл, Действия, Реквизиты, Поручения, Вид), a toolbar, and several input fields. Numbered callouts point to the following fields:

- 1. Требуемая группа документов (points to the "Группа" field)
- 2. Номер и название административной процедуры (ЗУ) (points to the "Исх. №" field)
- 3. Сквозной регистрационный номер, присвоенный заявлению в ОАИС (points to the "№" field)
- 4. Дата регистрации заявления в ОАИС (points to the "Дата" field)
- 5. Автор заявления (points to the "Подписал" field)
- 6. Краткое содержание заявления АП (points to the "Содерж." field)
- 7. Вид документа согласно справочнику «Виды документов» (points to the "Рубр." field)
- 8. ID Пакета СМДО (points to the "Прим." field)
- 9. Вид доставки ОАИС (points to the "Доставка" dropdown menu)

Other visible fields include "От:", "Экз. №", "Доступ:", "План:", "Факт:", "Корреспонденты", "Кому:", "Связки:", "Поручение", "Автор:", "Текст:", and "Журнал передачи". The bottom status bar shows "Центральная картотека" and "Ген. директор".

Рис. 7.1. Описание заполнения основных реквизитов в РК входящего заявления на АП

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <http://e-office.by/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

Документы, которые создаются в ответ на заявление АП, должны формироваться с типом сообщения «документ-ответ». Это одно из обязательных условий, при автоматическом отборе документа для отправки в ЕПЭУ. Документы ОАИС, подготовленные к отправке в ЕПЭУ, автоматически имеют тип документа «документ-ответ», т.к. в РК присутствует Доп. реквизит «в ответ на» с заполненными служебными данными по определенному формату.

На рис. 7.2 представлен пример заполненного Доп. реквизита в РК входящего документа ОАИС.

10. Сборная строка:
 Тип доставки документа | код СМДО
 АП, на которую будет даваться ответ |
 регистрационный номер, присвоенный
 заявке в ОАИС |
 Дата регистрации заявления в ОАИС |
 Идентификатор заявления в ОАИС |
 Идентификатор полученного пакета |
 Идентификатор первого пакета, который
 породил всю цепочку документов
 категории «в ответ на»

Рис. 7.2 Пример заполнения Доп. реквизита в РК входящего документа ОАИС

Состав служебных данных в Доп. реквизите «в ответ на» (см. рис. 7.2):


Пример заполнения	Назначение реквизитов
1	Идентификатор доставки в СМДО
Ap92Pri	Идентификатор Адресата отправителя
6	Регистрационный номер инициативного документа
2022-03-14	Дата регистрации инициативного документа

328	Идентификационный номер инициативного документа в СЭД отправителя
1ddccdaa-2147-4f10-aeb9-f146859cacde	Идентификатор полученного пакета с документом
1ddccdaa-2147-4f10-aeb9-f146859cacde	Идентификатор инициативного документа

7.2. Подготовка и отправка в ЕПЭУ ответа на заявление АП

Ответы на заявления АП формируются в СЭД в виде связанной РК исходящего документа или связанной РКПД на основе зарегистрированной РК входящего заявления на АП.

Подготовка документа-ответа в СЭД описана на примере РК исходящего документа.

- 1) Откройте РК зарегистрированного заявления АП.
- 2) С помощью кнопки  **Создать связанную РК** на панели инструментов откройте окно «Выбор группы документов».

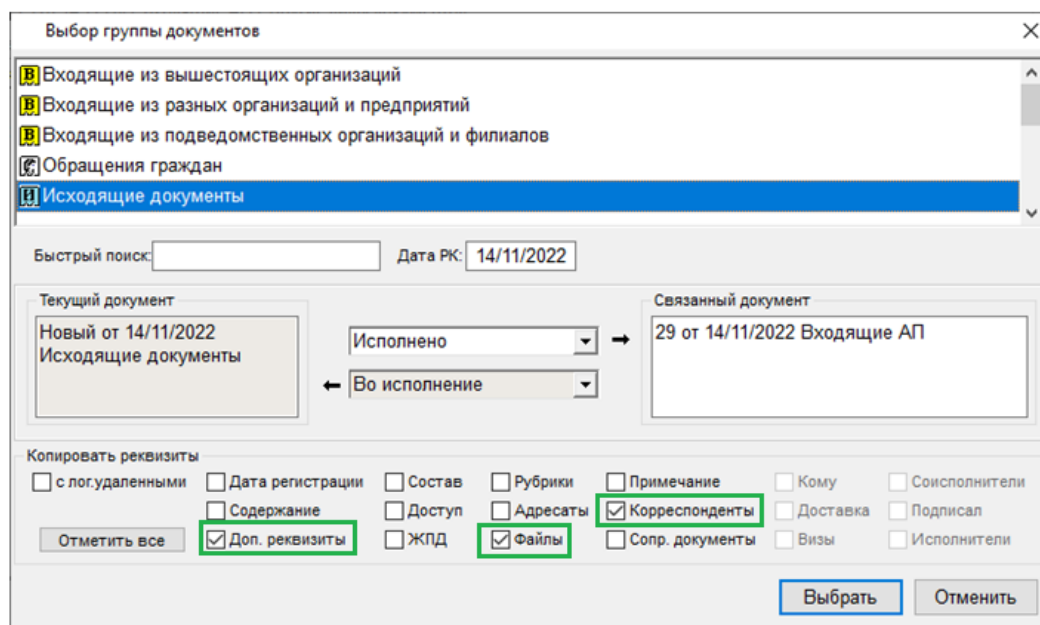


Рис. 7.3. Окно выбора группы документов при создании связанной РК

3) Выберите группу исходящего документа с копированием обязательных реквизитов: «Доп. реквизит», «Корреспонденты», по желанию «Файлы» (см. рис. 7.3).

4) Нажмите кнопку **Выбрать** – откроется РК связанного исходящего документа с реквизитами, отмеченными для копирования. Вручную заполните обязательные поля для заполнения, которые настраиваются в группе документов. Пример РК документа-ответа с заполненными реквизитами (см. рис. 7.4).

02-1 от 14.11.2022 Исходящие документы / Другие виды документов

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 02-1 От: 14/11/2022 Экз.№: 1 Доступ: общий План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Подп.(1): Захаров П.Ф. - Генеральный директор

Содерж.: Ответ на Заявление АП

Исп.(1): Лихачева С.Л. - Специалист

Визы(0):

Рубр.(1): Административная процеду Связки(1): Во исполнение:29 от 14/11/20

Прим.:

Адр.(1): (3.9.2) Получение заключения о соответствии принимаемого в эксплуатац

Поручение (0 из 0)

Автор: от 00/00/0000 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Текст:

Состав:

Соисполнители (0)

Журнал передачи

Файлы

1.txt

Центральная картотека Ген. директор

Рис. 7.4. Пример созданной РК исходящего документа с перенесенными реквизитами

5) Рекомендуем убедиться, что Доп. реквизит категории «в ответ на» содержит служебные данные, необходимые для создания связки с «инициативной» заявкой на стороне ЕПЭУ (см. рис. 7.5).

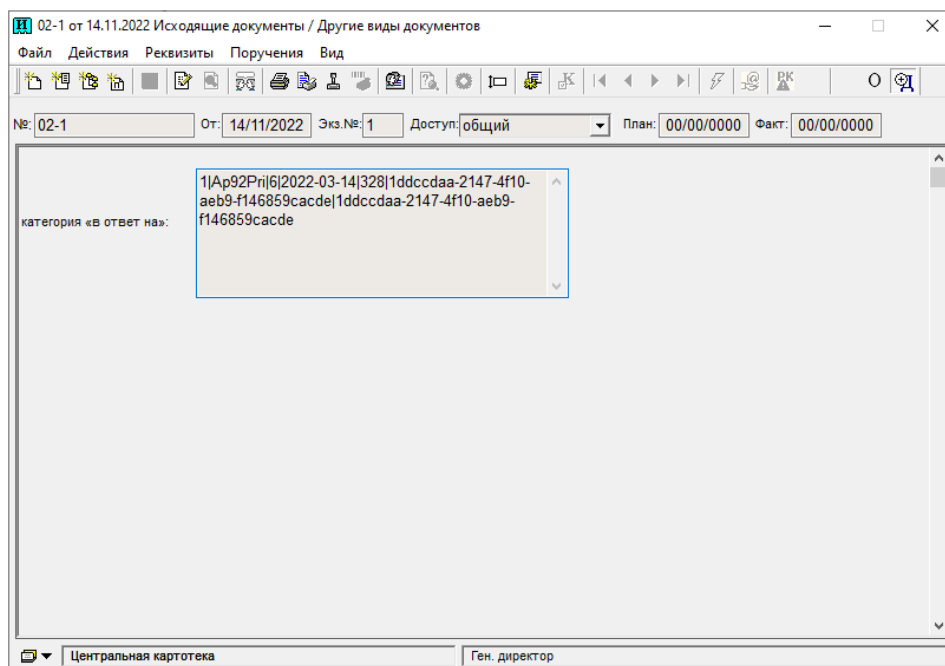


Рис. 7.5. Перенесенные данные Доп. реквизита

6) Все файлы, прикрепленные к РК, должны быть подписаны ЭЦП, выработанными с использованием сертификатов, выданных ГосСУОК.

7) С помощью кнопки Рубр.: в Рубрикаторе из вершины «СМДО_Виды документов» выберите вид документа «СМДО_Административная процедура».

8) Для АП выберите вид отправки «ОАИС». Для этого с помощью кнопки **Адр:** откройте окно «Адресаты», в поле «Адресат» будет записано название Административной процедуры, которое перенеслось при копировании реквизита «Корреспонденты». Для данного адресата выберите в поле «Вид отправки» «ОАИС». Для сохранения изменений нажмите кнопку **Записать** (см. рис. 7.6).

9) Сохраните РК, нажав кнопку Записать РК  на панели инструментов.

Рис. 7.6. Вид окна Адресаты для отправки документа в ЕПЭУ

Критерии автоматического отбора ответа ОАИС из СЭД на отправку в ЕПЭУ:

- выбранный адресат является Административной процедурой (имеет код СМДО АП «АРномер»);
- значение доп. реквизита «в ответ на» не должно быть пустым и заполнено согласно шаблону (см. п. 7.1 настоящего Руководства);
- наличие ЭЦП у всех файлов, прикрепленных к РК (принимаются ЭЦП, выработанные с использованием сертификатов, выданных ГОССУОК);
- вид документа «Административная процедура» выбирается из Рубрикатора РК СЭД;
- вид отправки «ОАИС» с пустым полем отметки отправки.

ВАЖНО! Во избежание преждевременной отправки документа с неполным комплектом файлов, рекомендуем вид отправки «ОАИС» выбирать последним шагом.

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <http://e-office.by/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

Подготовка ответа на административную жалобу выполняется аналогично. При получении отзыва заявления на АП подготовка ответа в ОАИС не требуется.

Сведения по отправке записываются в файл отчет **OUT_Oais_Log.txt**.

Фрагмент файла отчета отправки пакетов ОАИС представлен на рис. 7.7.

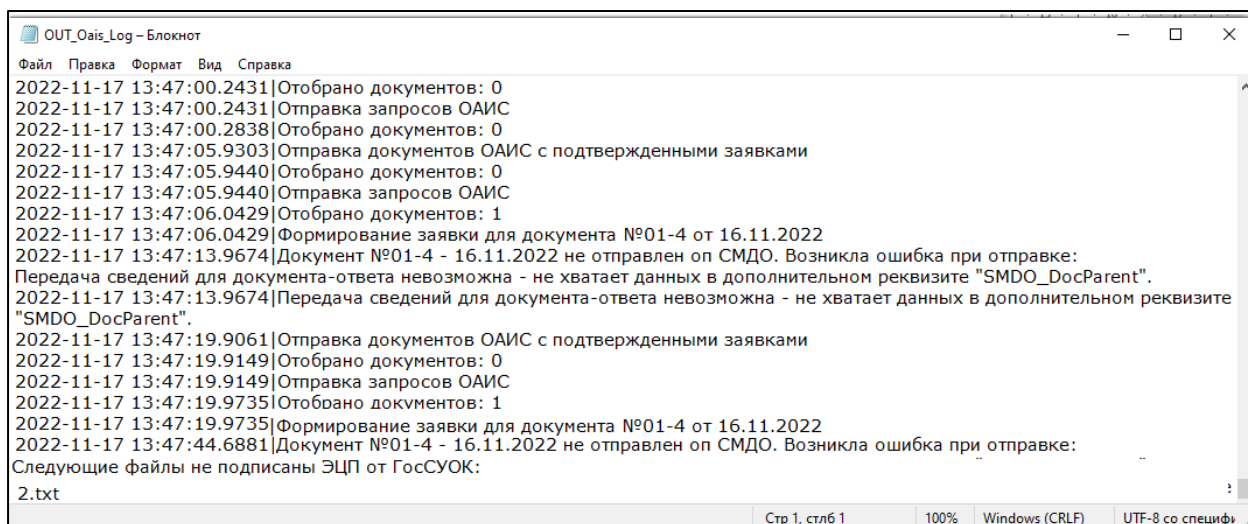


Рис. 7.7. Фрагмент файла отчета отправки документов ОАИС

8. ПРОСМОТР АП В ИПО_СМДО С ОПЦИЕЙ «ИПО (АП)»

В связи с тем, что в ИПО_СМДО с опцией «ИПО (АП)» реализован автоматический отбор документов ОАИС из СЭД и отправка в ЕПЭУ, записи этих документов не попадают в логическую папку «Для отправки». Для удобства пользователей реализован режим просмотра отправленных документов ОАИС с помощью поднятого флага в параметре ☒ Показать АП в логических папках «В процессе отправки» и «Все отправленные». По умолчанию флаг снят.

Пример отображения записей отправленных документов ОАИС в логической папке «Все отправленные» с включенным параметром «Показать АП» представлен на рис. 8.1.

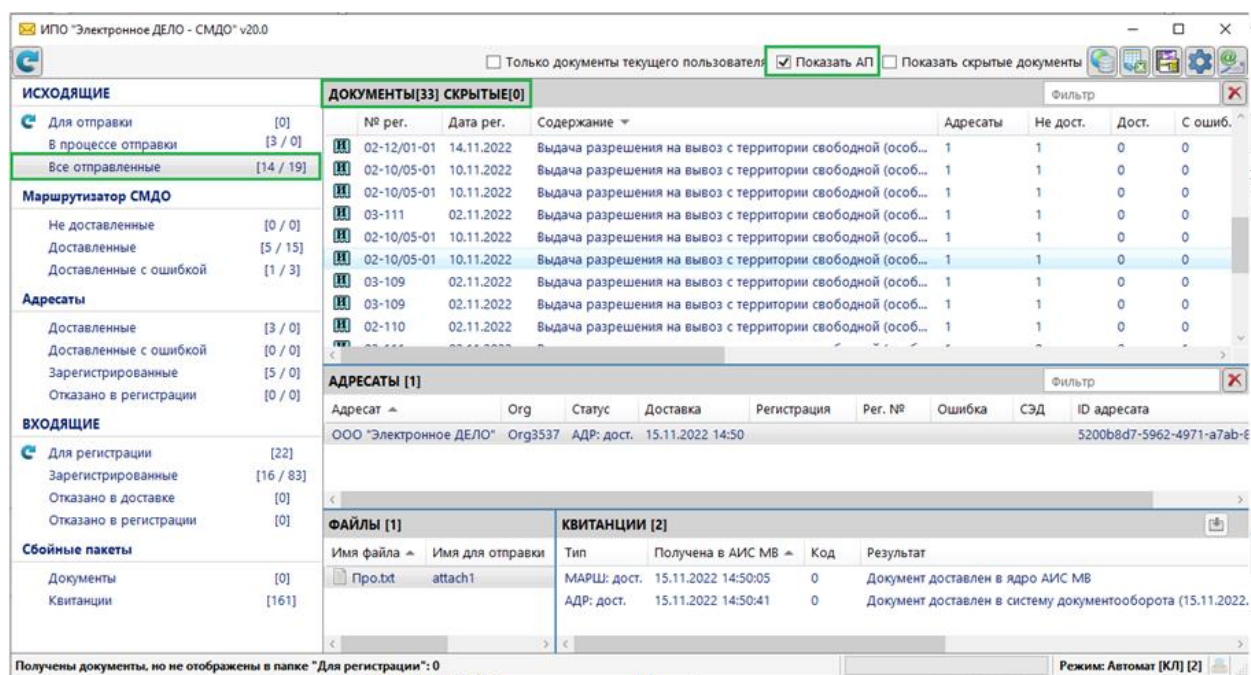


Рис. 8.1 Пример отображения записей отправленных документов ОАИС в логической папке «Все отправленные»

Количество записей в логических папках заносятся по шаблону [N1/N2],

где N1 – количество записей пакетов СМДО;

N2 – количество записей пакетов ОАИС.

Если в логической папке выставлен флаг в параметре «Показать АП», то отображаются записи с Административными процедурами. Если флаг снят в параметре «Показать АП», то отображаются записи с документами СМДО.

Все логические папки, где присутствует параметр «Показать АП» отображают записи с Административными процедурами. При включенном параметре «Показать АП» (флаг поднят) в список попадут записи только с Административными процедурами.

При выбранном параметре автоматической регистрации документов ОАИС в СЭД записи входящих пакетов ОАИС, минуя логическую папку «Для регистрации», появятся в логической папке «Зарегистрированные» при включенном параметре «Показать АП».

При выбранном параметре ручной регистрации документов ОАИС в СЭД записи отобразятся в логической папке «Для регистрации», для дальнейшей регистрации в СЭД.

Пример зарегистрированных АП в опции ИПО (АП) см. на рис. 8.2.

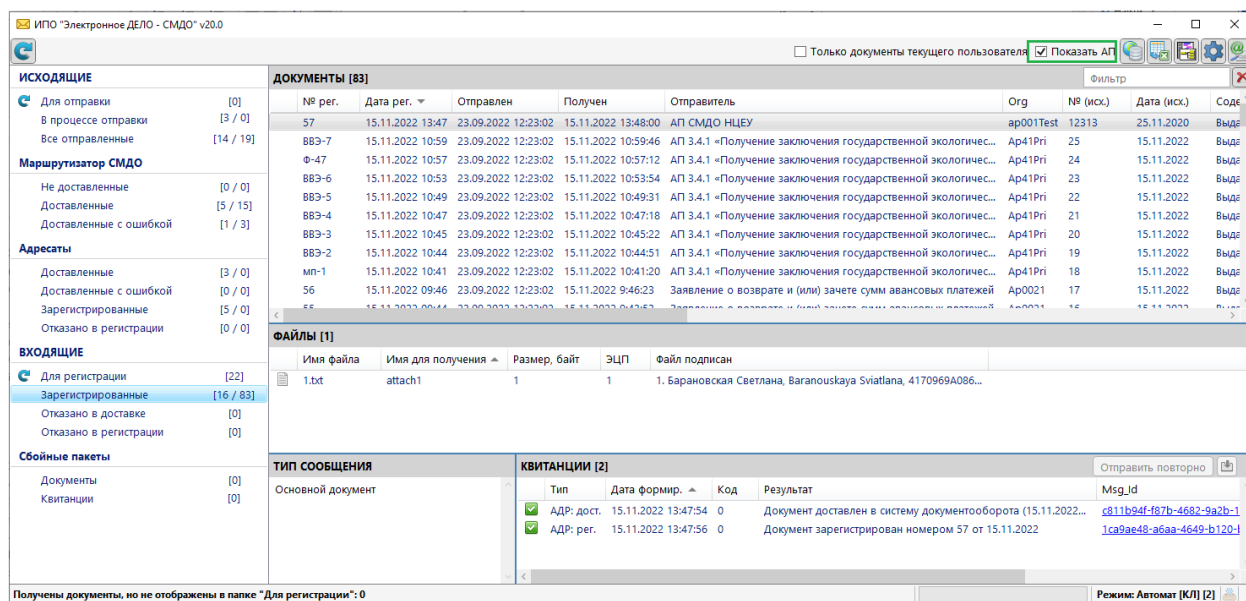


Рис. 8.2. Пример просмотра зарегистрированных АП в опции ИПО (АП)

ВАЖНО! В ИПО (АП) для документов ОАИС отсутствует возможность отказа в регистрации, т.к. все заявления на АП должны быть зарегистрированы в СЭД. Направление заявителю отказа о принятии заявления на рассмотрение

выполняется через подготовку ответа согласно правилам [п. 6.2](#) или [п. 7.2](#) настоящего Руководства.

СПРАВОЧНО: Полное описание интерфейса и функционала ИПО_СМДО версии 20, не относящегося к опции «ИПО (АП)», представлено в документе «Руководство пользователя», входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.

9. СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКЕ

Руководство пользователя интеграционного программного обеспечения системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Электронное ДЕЛО» «Электронное ДЕЛО – СМДО» версии 20 разработано ООО «Электронное ДЕЛО».

Адрес: 220007, Республика Беларусь, г. Минск, ул. Могилевская, дом 2, корпус 2, помещение 8.

Сайт: www.e-office.by

Электронная почта: ced@e-office.by

Консультативную помощь можно получить по тел.:

8(017)235-06-99 – сопровождение ИПО_СМДО;

8(017)396-68-89 – приобретение лицензии опции ИПО (АП);

8(017)396-68-90 – отдел внедрения и сопровождения;

8(017)396-68-91 – отдел технической поддержки.

8(017)270-42-79 – отдел разработки ПО.

10. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

АИС МВ	Автоматизированная информационная система «Межведомственное взаимодействие»
АП	Административная процедура
АРномер	код Административной процедуры в среде АИС МВ
ГосСУОК	Государственная система управления открытыми ключами
Документ	Зафиксированная на материальном носителе или в электронной среде информация.
ЕПЭУ	Единый портал электронных услуг portal.gov.by
ИПО_СМДО	Интеграционное программное обеспечение версии 20, разработанное для информационного обмена документами между АИС МВ и СЭД «Электронное ДЕЛО» по Формату взаимодействия версии 3.0
ИПО_СМДО с опцией «ИПО (АП)»	Интеграционное программное обеспечение СЭД «Электронное ДЕЛО» для реализации информационного взаимодействия с Единым порталом электронных услуг ОАИС
НЦЭУ	РУП «Национальный центр электронных услуг»
ОАИС	Общегосударственная автоматизированная информационная система
Реквизиты документа	Идентифицирующие элементы (признаки) документа.
РК	Унифицированная форма, используемая для записи учётной информации о документе в СЭД ДЕЛО (сокращенно – РК).
СМДО	Система межведомственного документооборота государственных органов Республики Беларусь
СЭД (СЭД ДЕЛО)	Система электронного документооборота «Электронное ДЕЛО»
ЭУ	Электронная услуга

ЭЦП	Электронно-цифровая подпись
JSON	Формат текстовых данных, который используется для обмена данными в современных веб- и мобильных приложениях
ORGномер	Код СМДО организации в среде АИС МВ