

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

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

(ОПЦИИ «ИПО (АП)» И «ИПО (АП+)»)

ВЕРСИЯ 20

Руководство пользователя ИПО (АП) и ИПО (АП+)

Листов 69

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОПЦИИ ИПО (АП) / (АП+)	5
1.1. Возможности ИПО_СМДО с опцией ИПО (АП) / (АП+)	6
1.2. Технология обработки документов в ИПО_СМДО с опцией ИПО (АП) / (АП+)	7
1.2.1. Получение и обработка входящих пакетов от ЕПЭУ	9
1.2.2. Подготовка ответов на заявления АП для отправки в ЕПЭУ	11
1.2.3. Отправка документов-ответов ОАИС в ЕПЭУ	12
2. НАСТРОЙКА ФУНКЦИИ «СПРАВОЧНИКИ» В СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 24.3 И ВЫШЕ	14
2.1. Виды документов АП	14
2.2. Вид доставки «ОАИС»	17
2.3. Список АП в СЭД	17
2.4. Типы сообщений АП	20
3. НАСТРОЙКА МОДУЛЯ «СПРАВОЧНИКИ» В СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 22.2 И НИЖЕ	25
3.1. Виды документов АП	25
3.2. Вид доставки «ОАИС»	27
3.3. Список АП в СЭД	27
3.4. Типы сообщений АП	30
4. НАСТРОЙКА ОПЦИИ ИПО (АП) / (АП+) В ИПО_СМДО	34
4.1. Вкладка «ОАИС»	34
4.2. Вкладка «Уведомления»	36
5. ОСНАСТКА СПРАВОЧНИКИ В ИПО_СМДО С ОПЦИЕЙ ИПО (АП) / (АП+)	38
5.1. Вкладка «Административные процедуры»	38
5.2. Файл AP_ShortName.json для АП	43
6. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ОАИС В СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 24.3 И ВЫШЕ	45
6.1. Регистрация входящих заявлений на АП в СЭД	45
6.2. Подготовка и отправка в ЕПЭУ ответа на заявление АП	48
7. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ОАИС В СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 22.2 И НИЖЕ	54
7.1. Регистрация входящих заявлений на АП в СЭД	54
7.2. Подготовка и отправка в ЕПЭУ ответа на заявление АП	56
8. ПРОСМОТР АП В ИПО_СМДО С ОПЦИЕЙ ИПО (АП) / (АП+)	62

9. СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКЕ	65
10. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	66
ПРИЛОЖЕНИЕ	68

ВВЕДЕНИЕ

Руководство пользователя к опциям «ИПО (АП)» и «ИПО (АП+)» (далее – Руководство) содержит сведения об особенностях настройки ИПО_СМДО с учетом опции «ИПО (АП)» (далее – ИПО (АП)) и/или 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) / (АП+)¹. Для использования функционала ИПО (АП) / (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 В случае, когда функционал опции ИПО (АП+) соответствует функционалу опции ИПО (АП), в тексте указывается ИПО (АП) / (АП+). При описании функционала, относящегося к конкретной опции, указывается название этой опции: ИПО (АП) или ИПО (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**.

1. ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОПЦИИ ИПО (АП) / (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) / (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 (далее – Формат), используемому в АИС МВ (версия 3.0), и:

- для опции «ИПО (АП)» не предполагает передачу и обработку данных в зоне «expansion»,
- для опции «ИПО (АП+)» предполагает передачу и обработку данных в зоне «expansion» в соответствии с приложением А Приложения №1 от 21.07.2025 к Формату СМДО.

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

Опция ИПО (АП) / (АП+) приобретается отдельной лицензией только при наличии лицензии на ИПО_СМДО.

1.1. Возможности ИПО_СМДО с опцией ИПО (АП) / (АП+)

ИПО_СМДО с опцией ИПО (АП) / 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 минимизированного справочника АП СМДО с ресурса НЦЭУ;
- возможность добавления АП из минимизированного справочника АП СМДО НЦЭУ в справочник организаций СЭД.

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

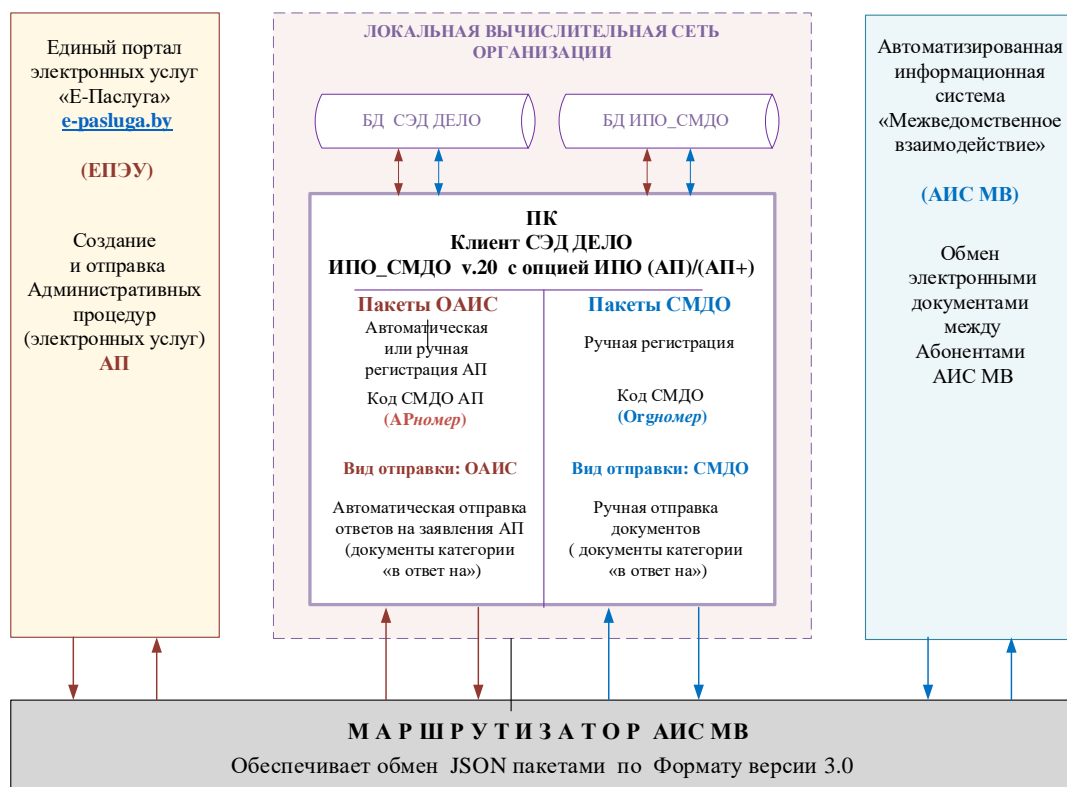


Рис.1. Общая схема взаимодействия СЭД ДЕЛО с ЕПЭУ и АИС МВ в рамках ИПО_СМДО с опцией ИПО (АП) / (АП+)

1.2. Технология обработки документов в ИПО_СМДО с опцией ИПО (АП) / (АП+)

Опция ИПО (АП) / (АП+) к ИПО_СМДО позволяет организациям оказывать электронные услуги через ЕПЭУ, 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 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 лица², указанного в настройках

² Уведомления на почтовый ящик системного администратора уполномоченного органа отправляются, если в настройках ИПО_СМДО на вкладке «Уведомления» выставлен флаг в параметре «Включить отправку уведомлений об ошибках».

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**.

ИПО_СМДО с опцией ИПО (АП) / (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 ящик², 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 ДЕЛО;

– факты возникновения ошибок при разборе входящих пакетов ОАИС и проверки ЭЦП протоколируются в логах ИПО_СМДО.

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 лица², предварительно настроенный на вкладке «Уведомления» настроек ИПО_СМДО с опцией ИПО (АП) / (АП+).

2) При успешно пройденной проверке ЭЦП в зависимости от значения настройки ☐ Включить режим ручной регистрации документов ОАИС документы 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) / (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 СЭД ДЕЛО при регистрации входящих документов ОАИС через ИПО_СМДО описаны в [п. 6.1](#) (для СЭД ДЕЛО версии 24.3 и выше) и [п. 7.1](#) (для СЭД ДЕЛО 22.2 и ниже) настоящего Руководства.

События, связанные с получением, разбором, регистрацией, ошибками при разборе входящих пакетов ОАИС протоколируются в логах ИПО_СМДО.

При использовании опции «ИПО (КЛ)» данные заносятся в файлы логов на ПК пользователя СМДО, которому назначено право получения входящих пакетов на вкладке «ИПО (КЛ)» в настройках ИПО_СМДО. Ручная регистрация документов ОАИС протоколируется на ПК пользователя, осуществившего регистрацию, и размещается в файлах **IN_Oais_Log.txt** и **Notice_Log.txt** (содержит ошибки, связанные с документами ОАИС).

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

События, связанные с не скачанными файлами, при удачно разобранном пакете ОАИС, будут фиксироваться в служебном файле **ВНИМАНИЕ_Не скачанные файлы с АИС МВ.txt**, который прикрепится к РК зарегистрированного документа в СЭД. В ИПО_СМДО служебный файл можно 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**.

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 «АРномер»);
- 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](#) для СЭД ДЕЛО 24.3 и выше и [п. 7.1](#) для СЭД ДЕЛО 22.2 и ниже 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;
- при использовании опции ИПО (АП+) в реквизите «Рубрики» РК дополнительно должен быть выбран тип сообщения с кодом равным 10 или более, который выбирается из вершины «ОАИС_Типы сообщений» справочника Рубрикатор.


1.2.3. Отправка документов-ответов ОАИС в ЕПЭУ

Документы-ответы ОАИС отправляются в ЕПЭУ в автоматическом режиме фоновым процессом путем формирования и отправки JSON пакетов.

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.

В случае, когда заявка на отправку документа-ответа ОАИС в АИС МВ сформирована, но результат отправки остальных запросов (файлов, ЭЦП) неуспешный, то в логической папке «В процессе отправки» отобразится запись документа-ответа 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» в настройках ИПО_СМДО:

 Выводить на экран сообщения об ошибках при автоматической обработке документов ОАИС

Получение сообщений об ошибках можно настроить на почтовый ящик заинтересованного лица², предварительно настроенный на вкладке «Уведомления» настроек ИПО_СМДО с опцией ИПО (АП) / (АП+).

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

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

Дополнительно в каталоге LOGS\Notice находится файл **Notice_Log.txt**, куда записываются ошибки, связанные с документами ОАИС.

При использовании опции «ИПО (КЛ)» данные заносятся в файлы **OUT_Oais_Log.txt** и **Notice_Log.txt** на ПК пользователя СМДО, которому назначено право получения входящих пакетов на вкладке «ИПО (КЛ)» в настройках ИПО_СМДО.


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).

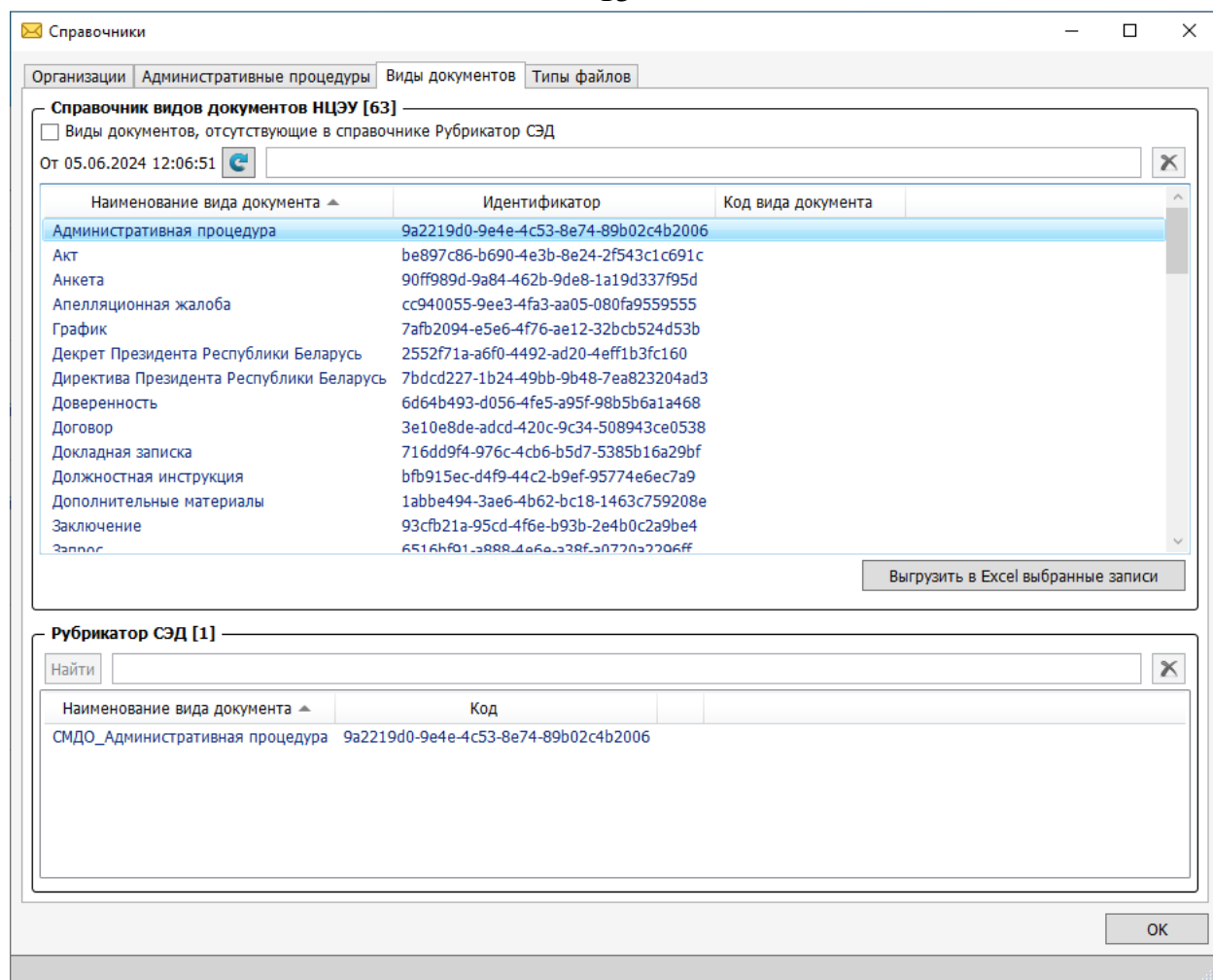


Рис. 2.1. Отображение вкладки Виды документов в оснастке Справочники ИПО (АП)

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 (см. рис. 2.2).

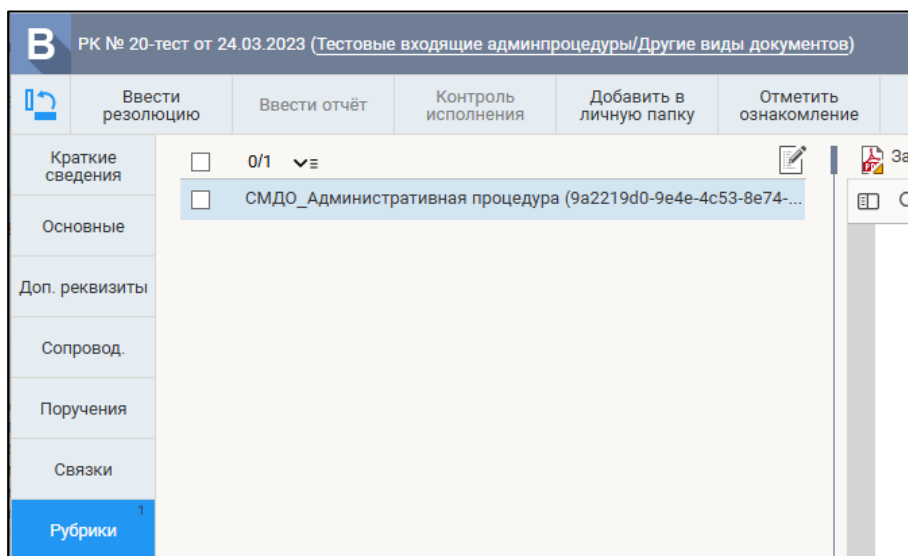


Рис. 2.2. Пример отображения вида документа «Административная процедура» на вкладке «Рубрики» в РК входящего заявления на АП

В противном случае, передаваемый в пакете вид документа, запишется в поле «Примечание» (см. рис. 2.3).

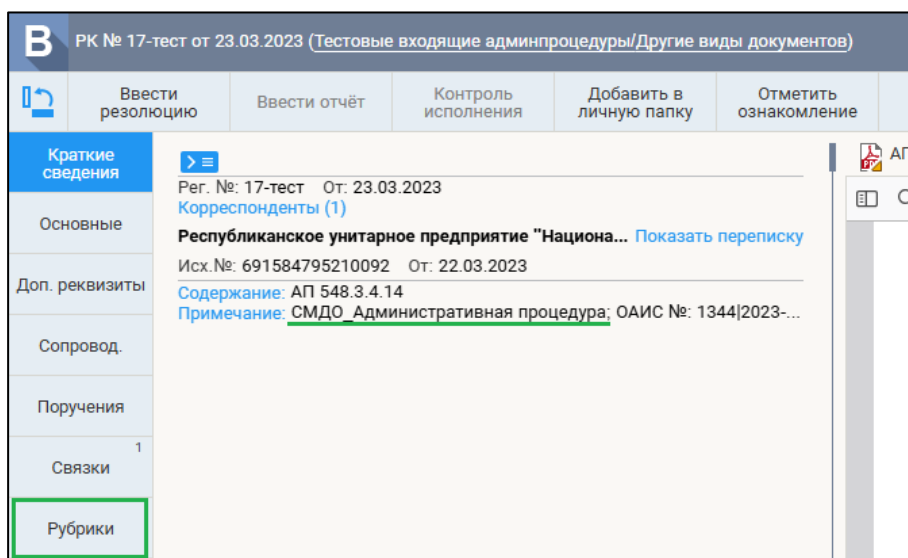



Рис. 2.3. Пример отображения вида документа «Административная процедура» в поле «Примечание» в РК входящего заявления на АП

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. 2.4).













Виды доставки			
          			
	Наименование	Электронная отправка	Примечание
<input type="checkbox"/>	СМДО	✓	#appealAnswerESend
<input type="checkbox"/>	Почта		#appealAnswerPost
<input checked="" type="checkbox"/>	ОАИС		
<input type="checkbox"/>	Курьер		

Рис. 2.4. Отображение списка видов доставок в справочнике «Виды доставки»

2.3. Список АП в СЭД

В опции ИПО (АП) / (АП+) реализована возможность скачивания минимизированного справочника АП СМДО 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. 2.5).

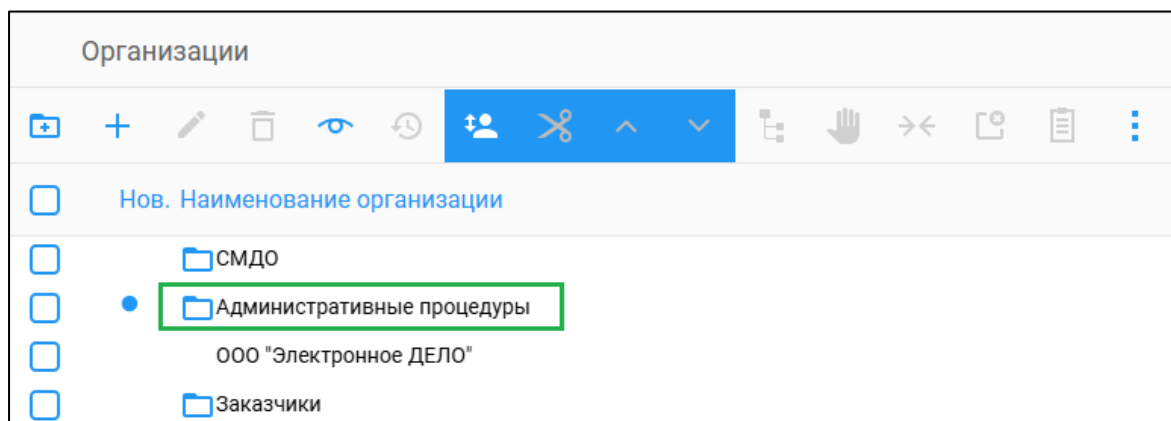


Рис. 2.5. Вершина «Административные процедуры» в справочнике «Организации»

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. 2.6 представлен пример заполнения полей карточки Административной процедуры.

Находится в: Административные процедуры

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

Полное название: 548.22.6.3

Категория: [dropdown]

Срок исполнения: [dropdown] дней от даты регистрации

Адреса (1) [Добавить]

Адрес 1 [Добавить]

E-mail [Добавить]

Индекс СЭВ: [input]

Сертификат: [input]

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

Представители (1) Все	ФИО	Должность	Подразделение	№ Тел.	№ Моб. тел.	E-mail
<input type="checkbox"/>	СМДО	АР0009				

☐ Показывать логически удаленных

Примечание: (СМДО)

Рис. 2.6. 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 разделе Представители должен быть создан представитель со значением в реквизите «ФИО» – «СМДО», в реквизите «Должность» – код СМДО АП, например, «AP0009».

Карточка с данными сохраняется с помощью кнопки **Создать** (**Сохранить изменения** при редактировании карточки организации).

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

На рис. 2.7. представлен пример списка Административных процедур в справочнике «Организации» в СЭД.

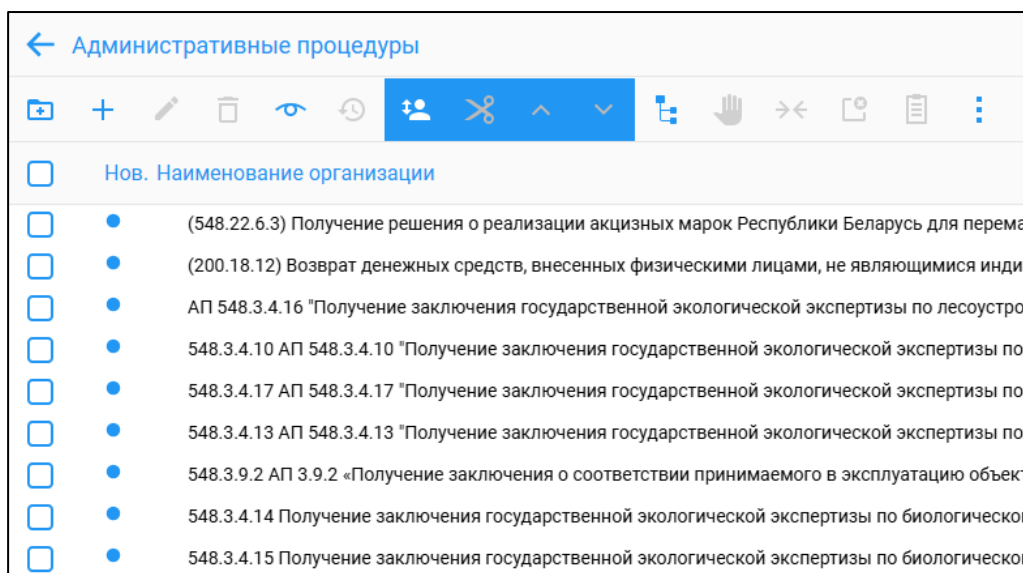


Рис. 2.7. Отображение списка АП в справочнике Список организаций

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.

2.4. Типы сообщений АП

Типы сообщений АП используются для документов ОАИС при регистрации в ИПО_СМДО с опцией ИПО (АП) / (АП+) и создании ответов на запросы только с опцией ИПО (АП+). Для корректной обработки пакетов ОАИС рекомендуем предварительно настроить справочник «Рубрикатор» в СЭД. В справочнике «Рубрикатор» СЭД должна присутствовать вершина «ОАИС_Типы сообщений», содержащая листья с кодами, относящимися к соответствующим АП согласно приложению А Приложения №1 от 21.07.2025 к Формату СМДО (далее – приложение А). В [Приложении](#) настоящего Руководства на основании приложения А представлен список кодов для занесения данных в справочник «Рубрикатор» СЭД.

Типы сообщений используются при регистрации входящего документа ОАИС для отображения типа заявки (например, заявление, отзыв заявления, административная жалоба, письмо с замечаниями и т.д.) и заносятся в реквизит «Рубрики», при наличии типа сообщения в справочнике Рубрикатор, на соответствующей вкладке окна РК (см. рис. 2.8).

В противном случае, передаваемый в пакете тип сообщения, запишется в поле «Примечание» на вкладке «Основные» (см. рис. 2.9).

Рис. 2.8. Пример отображения типа сообщения на вкладке «Рубрики» в РК
входящего заявления на АП

Рис. 2.9. Пример отображения типа сообщения в поле «Примечание» в РК
входящего заявления на АП

Для отправки документа-ответа ОАИС из ИПО_СМДО с опцией ИПО (АП+) тип сообщения добавляется в реквизит РК «Рубрики» (см. рис. 2.10). Наличие типа сообщения в реквизите «Рубрики» является обязательным условием для формирования заявки на отправку документа-ответа в ОАИС (см. [п. 6.2](#) настоящего Руководства).

РК № 2/тест от 05.08.2025 (Тестовые исходящие админпроцедуры/Другие виды документов)

Ввести резолюцию Ввести отчёт Контроль исполнения Добавить в личную папку Отметить ознакомление

Краткие сведения 0/2

Основные

Доп. реквизиты

Визы

Соисполнители

Поручения

Связки 1

Рубрики 2

15-Извещение о принятом административном решении (200-15)

Рис. 2.10. Пример отображения типа сообщения на вкладке «Рубрики» в РК исходящего ответа на заявление АП

Наличие необходимых типов сообщений для обмена документами ОАИС посредством АИС МВ можно проверить под учетной записью системного технолога или владельца БД СЭД в функции «Справочники» СЭД ДЕЛО. При отсутствии одного, нескольких или всех значений выполните действия, описанные ниже.

СПРАВОЧНО! Добавление типов сообщений в справочник «Рубрикатор» СЭД аналогично добавлению видов документов и описано в документе «Руководство технолога» (п. 4.1.4), входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.

Создайте вершину с кодом «200» (если код используется в справочнике, его можно заменить на другой) и кратким наименованием «ОАИС_Типы сообщений» в справочнике «Рубрикатор» СЭД (см. рис 2.11).

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**.

Рис. 2.11. Пример карточки вершины «ОАИС_Типы сообщений» в справочнике «Рубрикатор» СЭД

ВАЖНО! Код вершины может быть любым, если значение «200» уже занято, но наименование должно совпадать с «ОАИС_Типы сообщений».

В вершине «ОАИС_Типы сообщений» создайте листы с типами сообщений для ОАИС с учетом условий:

- каждому типу сообщения присваивается свой код: 1, 2, 3 и так далее (перечень разрешенных для использования кодов отражен в [Приложении](#) настоящего Руководства);
- код пишется через дефис после кода вершины без пробелов: «200-1», «200-2», «200-3» и так далее;
- для однозначного понимания пользователями и корректной обработки пакетов ОАИС рекомендуется использовать наименования типов сообщений представленных в [Приложении](#) настоящего Руководства.

На рис. 2.12 представлен пример заполнения карточки типа сообщения в справочнике «Рубрикатор» СЭД.

Рис. 2.12. Пример карточки типа сообщения в справочнике «Рубрикатор» СЭД

На рис. 2.13 представлен пример списка типов сообщений в справочнике «Рубрикатор» СЭД.


Рис. 2.13. Пример списка типов сообщений в вершине «ОАИС_Типы сообщений» в справочнике «Рубрикатор» СЭД

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).

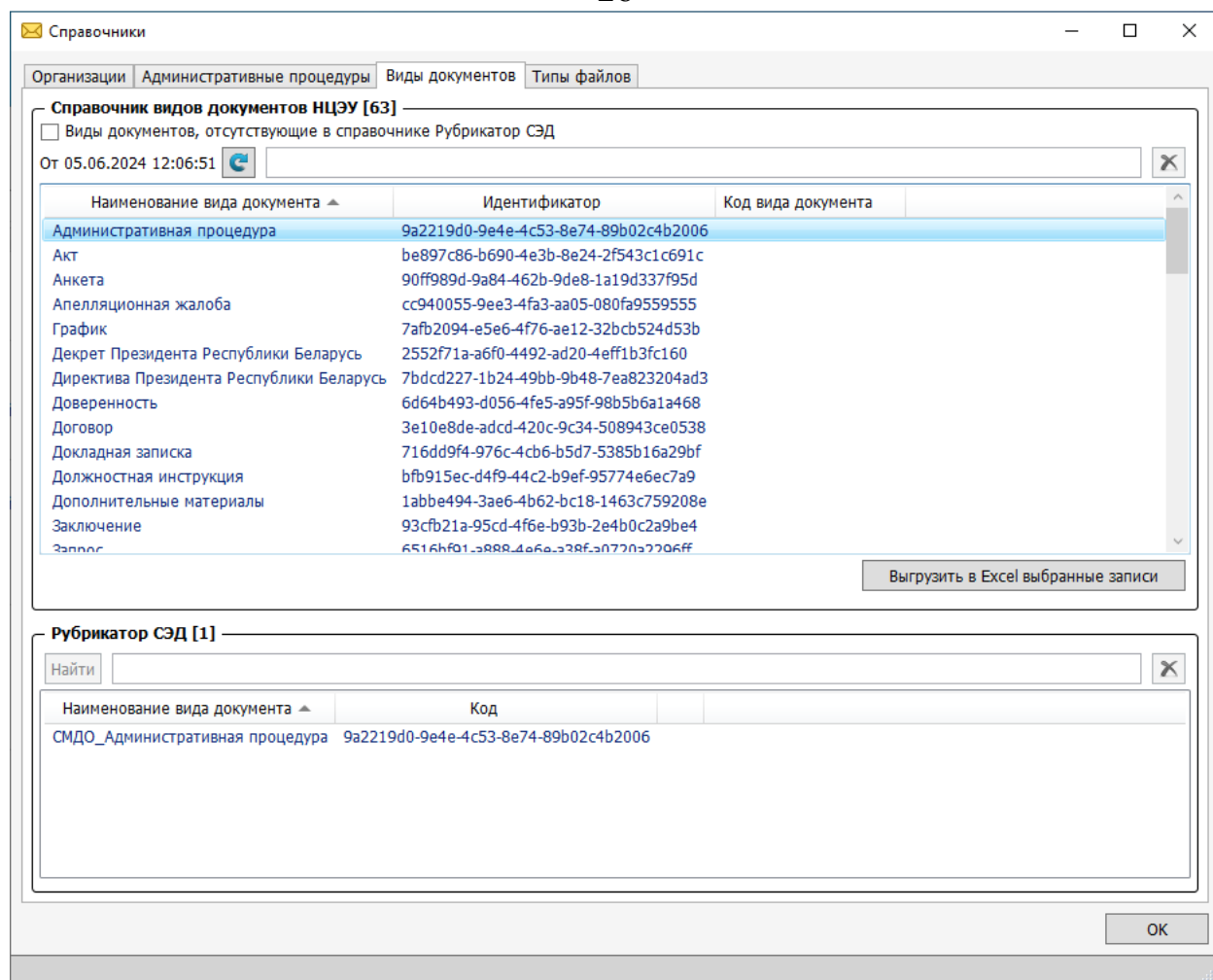


Рис. 3.1. Отображение вкладки Виды документов в оснастке Справочники ИПО (АП)

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).

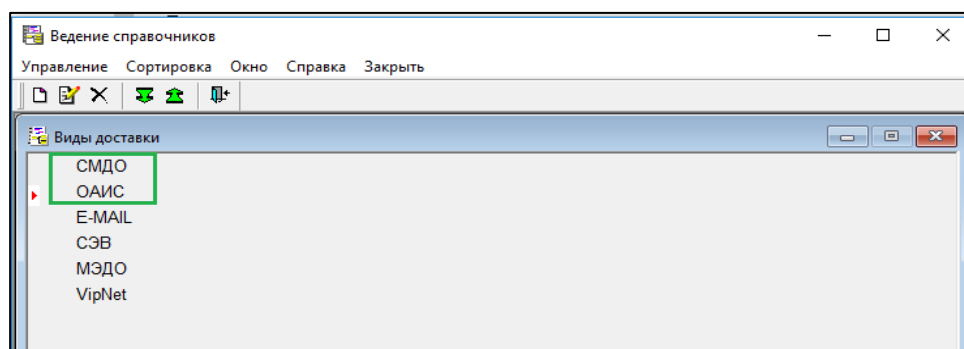


Рис. 3.2. Отображение списка видов доставок в справочнике «Виды доставки»

3.3. Список АП в СЭД

В опции ИПО (АП) / (АП+) реализована возможность скачивания минимизированного справочника АП СМДО 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).

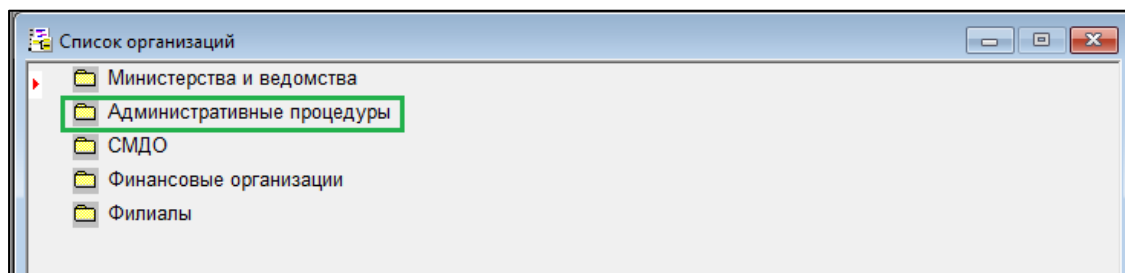


Рис. 3.3. Вершина «Административные процедуры» в справочнике Список организаций

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.

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**

Рис. 3.4. Пример заполнения полей в карточке Административной процедуры

2-й. С помощью оснастки Справочники в ИПО_СМДО с опцией ИПО (АП) / (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.

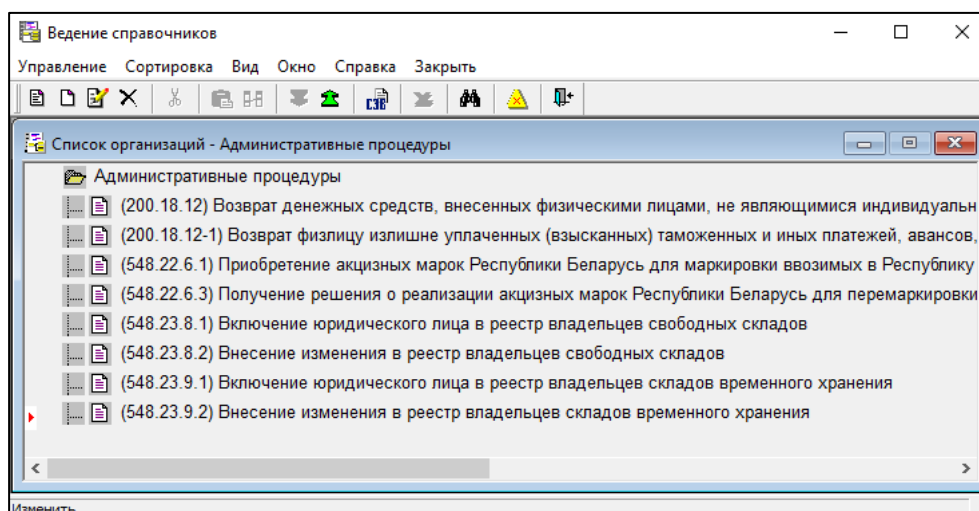


Рис. 3.5. Отображение списка АП в справочнике Список организаций

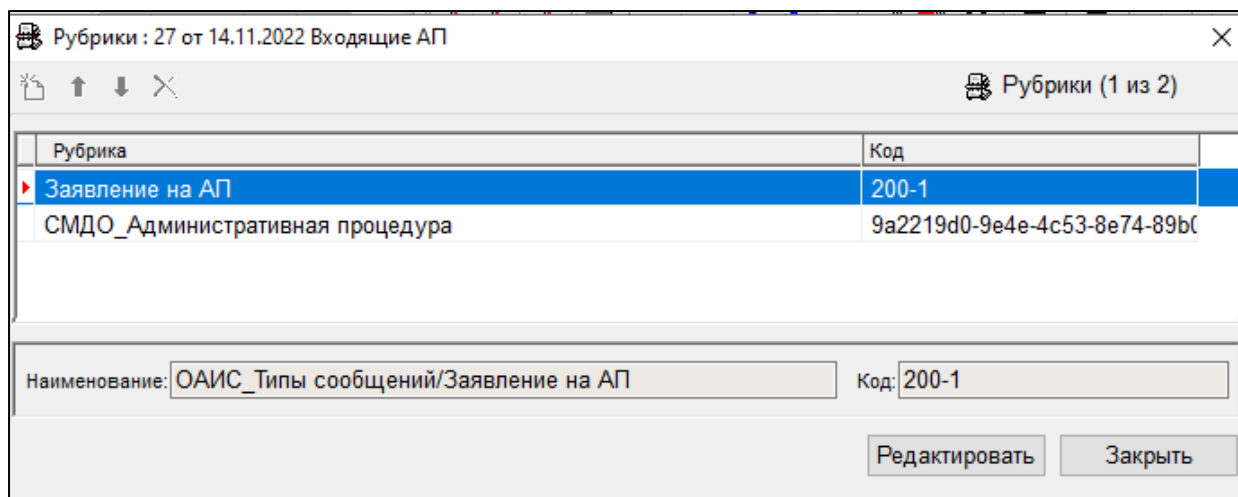
Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО и рекомендует всегда использовать последнюю актуальную версию продукта, которая доступна на официальном сайте компании по адресу <http://e-office.by/produkty/smdo> в разделе с пометкой **ВАЖНО**.

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.

3.4. Типы сообщений АП

Типы сообщений АП используются для документов ОАИС при регистрации в ИПО_СМДО с опцией ИПО (АП) / (АП+) и создании ответов на запросы только с опцией ИПО (АП+). Для корректной обработки пакетов ОАИС рекомендуем предварительно настроить справочник «Рубрикатор» в СЭД. В справочнике «Рубрикатор» СЭД должна присутствовать вершина «ОАИС_Типы сообщений», содержащая листья с кодами, относящимися к соответствующим АП согласно приложению А Приложения №1 от 21.07.2025 к Формату СМДО (далее – приложение А). В [Приложении](#) настоящего Руководства на основании приложения А представлен список кодов для занесения данных в справочник «Рубрикатор» СЭД

Типы сообщений используются при регистрации входящего документа ОАИС для отображения типа заявки (например, заявление, отзыв заявления, административная жалоба и т.д.) и заносятся в реквизит «Рубрики», при наличии типа сообщения в справочнике Рубрикатор (см. рис. 3.6).



Рубрика	Код
Заявление на АП	200-1
СМДО_Административная процедура	9a2219d0-9e4e-4c53-8e74-89b6

Наименование: Код:

Рис. 3.6. Пример отображения типа сообщения в реквизите «Рубрики» в РК
входящего заявления на АП

В противном случае, передаваемый в пакете тип сообщения, запишется в поле «Примечание»:

Рубр.(1): _Административная процедура Связки(0):

Прим.: ОАИС Тип сообщения 4:
ОАИС №: 10-01/2022[2022-11-08]УНП 100456700|fish@gov.com;

Для отправки документа-ответа ОАИС из ИПО_СМДО с опцией ИПО (АП+) тип сообщения добавляется в реквизит РК «Рубрики» (см. рис. 3.7). Наличие типа сообщения в реквизите «Рубрики» является обязательным условием для формирования заявки на отправку документа в ОАИС (см. [п. 7.2](#)).

Рубрики : 01-23 от 08.08.2025 Исходящие документы

Рубрика	Код
13-Решение об отказе в выдаче заключения	200-13
СМДО_Административная процедура	9a2219d0-9e4e-4c53-8e74-89b6

Наименование: ИПЫ сообщений/13-Решение об отказе в выдаче заключения Код: 200-13

Редактировать Заккрыть

Рис. 3.7. Пример отображения типа сообщения в реквизите «Рубрики» в РК исходящего ответа на заявление АП

Наличие необходимых типов сообщений для обмена документами ОАИС посредством АИС МВ можно проверить под учетной записью системного технолога в модуле «Справочники» СЭД ДЕЛО. При отсутствии одного, нескольких или всех значений выполните действия, описанные ниже.

СПРАВОЧНО! Добавление типов сообщений в справочник «Рубрикатор» СЭД аналогично добавлению видов документов и описано в документе «Руководство технолога» (п. 4.1.4), входящего в комплект документации к ИПО_СМДО.

Создайте вершину с кодом «200» (если код используется в справочнике, его можно заменить на другой) и наименованием «ОАИС_Типы сообщений» в справочнике «Рубрикатор» СЭД (см. рис 3.8).

Добавить вершину [Рубрикатор]

Код: 200

Наименование: ОАИС_Типы сообщений

Примечание:

Записать Добавить Отменить

Рис. 3.8. Пример карточки вершины «ОАИС_Типы сообщений» в справочнике «Рубрикатор» СЭД

ВАЖНО! Код вершины может быть любым, если значение «200» уже занято, но наименование должно совпадать с «ОАИС_Типы сообщений».

В вершине «ОАИС_Типы сообщений» создайте листы с типами сообщений для ОАИС с учетом условий:

- каждому типу сообщения присваивается свой код: 1, 2, 3 и так далее (перечень разрешенных для использования кодов отражен в [Приложении](#) настоящего Руководства);
- код пишется через дефис после кода вершины без пробелов: «200-1», «200-2», «200-3» и так далее;
- для однозначного понимания пользователями и корректной обработки пакетов ОАИС рекомендуется использовать наименования типов сообщений представленных в [Приложении](#) настоящего Руководства.

На рис. 3.9 представлен пример заполнения карточки типа сообщения в справочнике «Рубрикатор» СЭД.

Изменить лист [Рубрикатор - ОАИС_Типы сообщений]

Код: 200-1

Наименование: Заявление на АП

Примечание:

Записать Добавить Отменить

Рис. 3.9. Пример карточки типа сообщения в справочнике «Рубрикатор» СЭД

На рис. 3.10 представлен пример списка типов сообщений в справочнике «Рубрикатор» СЭД.

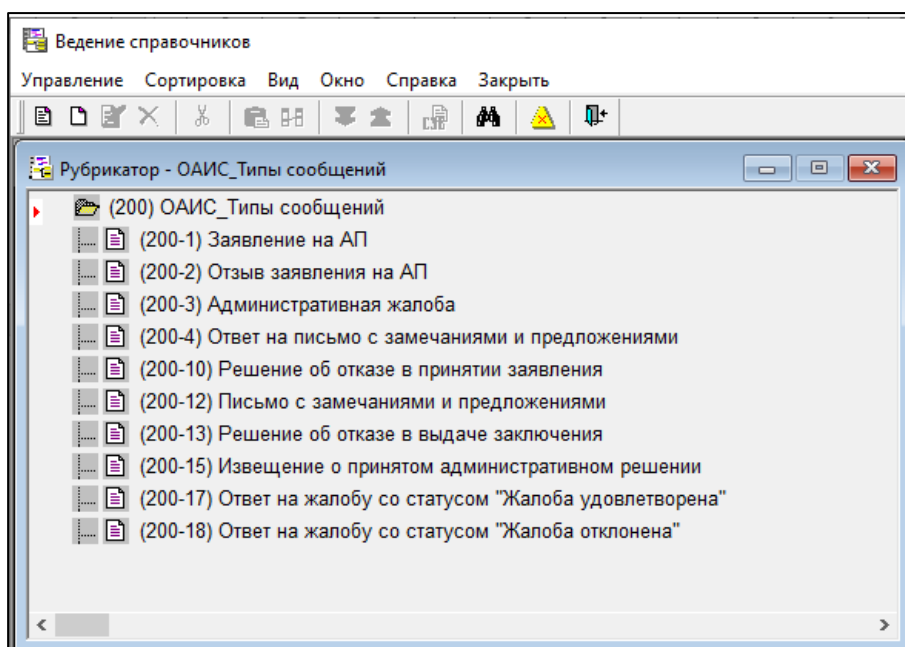



Рис. 3.10. Пример списка типов сообщений в вершине «ОАИС_Типы сообщений» в справочнике «Рубрикатор» СЭД

4. НАСТРОЙКА ОПЦИИ ИПО (АП) / (АП+) В ИПО_СМДО

Работа ИПО_СМДО с опцией ИПО (АП) / (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 для СЭД версии 24.3 и выше представлен на [рис. 6.3](#), для СЭД версии 22.2 и ниже на [рис. 7.3](#).

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**.

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) / (АП+)

После активации лицензии на опцию ИПО (АП) / (АП+) в оснастке Справочники ИПО_СМДО появляется дополнительная вкладка «Административные процедуры» для работы с АП минимизированного справочника АП СМДО НЦЭУ и АП из справочника организаций СЭД ДЕЛО.


Минимизированный справочник АП СМДО 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.

ВАЖНО! При эксплуатации ИПО_СМДО с опцией «ИПО (КЛ)», в случае назначения права получения входящих пакетов на вкладке «ИПО (КЛ)» в настройках ИПО_СМДО пользователю на ПК, необходимо проверить наличие и актуальность файла **UsvcService.json** в подкаталоге \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) / (АП+).

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

Вкладка предоставляет возможность работы с Административными процедурами, их добавления в справочник организаций СЭД ДЕЛО из

минимизированного справочника АП СМДО НЦЭУ, и актуализации АП, ранее добавленных в справочник организаций.

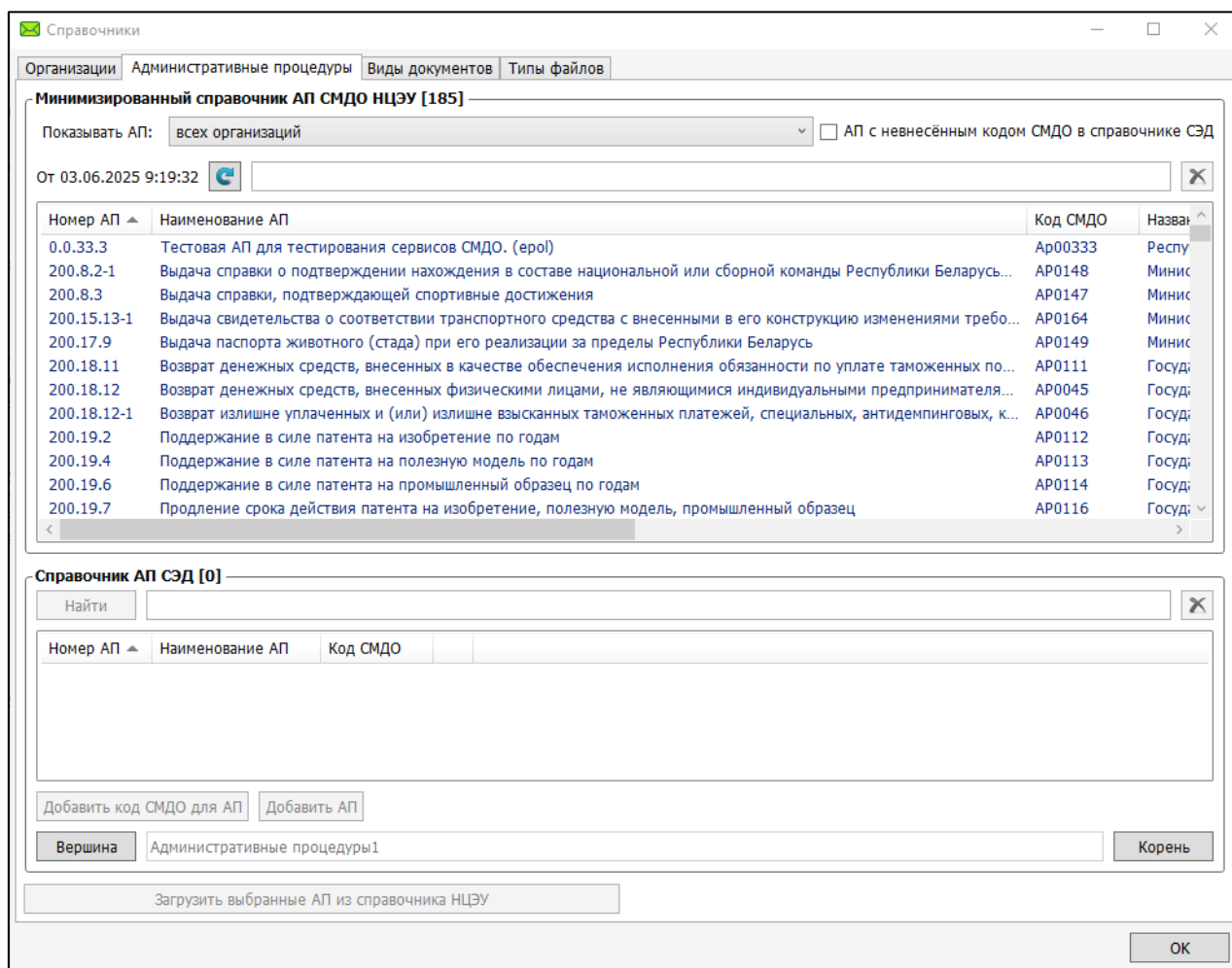




Рис. 5.1. Вид вкладки «Административные процедуры» оснастки Справочники в ИПО_СМДО с опцией ИПО (АП) / (АП+)

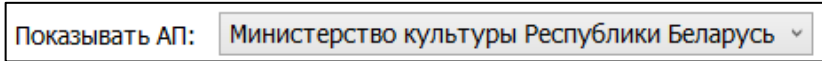
Данные справочников разнесены по секциям со своими функциональными возможностями:


Секция «Минимизированный справочник АП СМДО НЦЭУ» позволяет:

1) Обновлять минимизированный справочник АП СМДО НЦЭУ с помощью кнопки  **Обновить**.

2) Отображать данные минимизированного справочника АП СМДО 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 АП СЭД» позволяет:

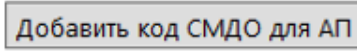
1) Автоматически искать АП в справочнике СЭД при выделении АП в минимизированном справочнике АП СМДО НЦЭУ. Поиск осуществляется по всему справочнику организаций СЭД, при обнаружении отображается в табличном виде.

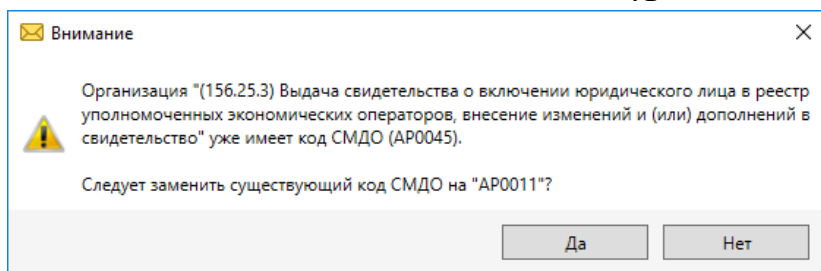
2) Искать АП в СЭД с помощью поисковой строки. Режим поиска запускается после нажатия кнопки . Очищается поле с помощью выделения символов и кнопки Delete на клавиатуре.

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



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

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

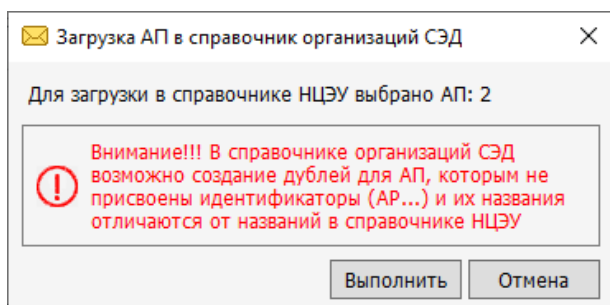


Для продолжения замены кода рекомендуем выбрать **Да**.

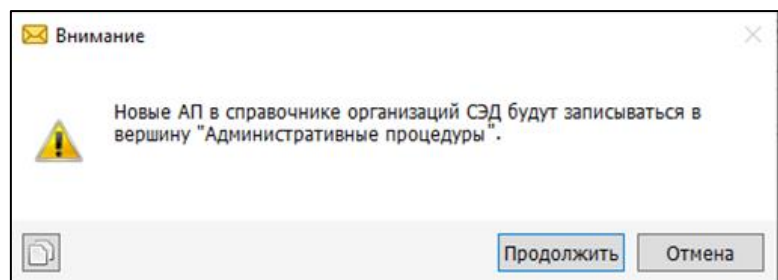
5) Загружать АП из минимизированного справочника АП СМДО НЦЭУ в справочник СЭД по кнопке **Добавить АП**.

6) Осуществлять множественную загрузку АП из минимизированного справочника АП СМДО НЦЭУ в справочник СЭД по кнопке **Загрузить выбранные АП из справочника НЦЭУ**, 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 минимизированном справочнике АП СМДО НЦЭУ:



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



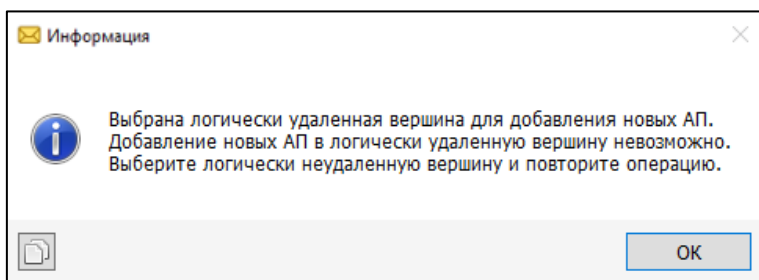
Для продолжения загрузки нажмите кнопку **Продолжить**, для отмены загрузки нажмите кнопку **Отмена**.

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



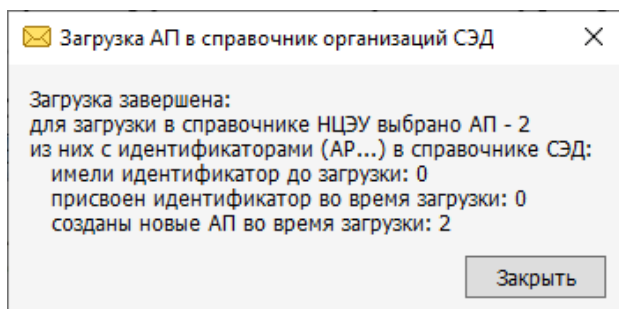
Нажмите кнопку **ОК**. Для продолжения загрузки выберите вершину и повторите загрузку.

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

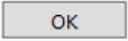


Нажмите кнопку **ОК**. Для продолжения загрузки выберите вершину и повторите загрузку.

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 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) / (АП+).

ВАЖНО! При эксплуатации ИПО_СМДО с опцией «ИПО (КЛ)», в случае назначения права получения входящих пакетов на вкладке «ИПО (КЛ)» в настройках ИПО_СМДО пользователю на ПК, необходимо проверить наличие и актуальность файла **AP_ShortName.json** в подкаталоге \Dictionary\ каталога установки ИПО_СМДО.

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

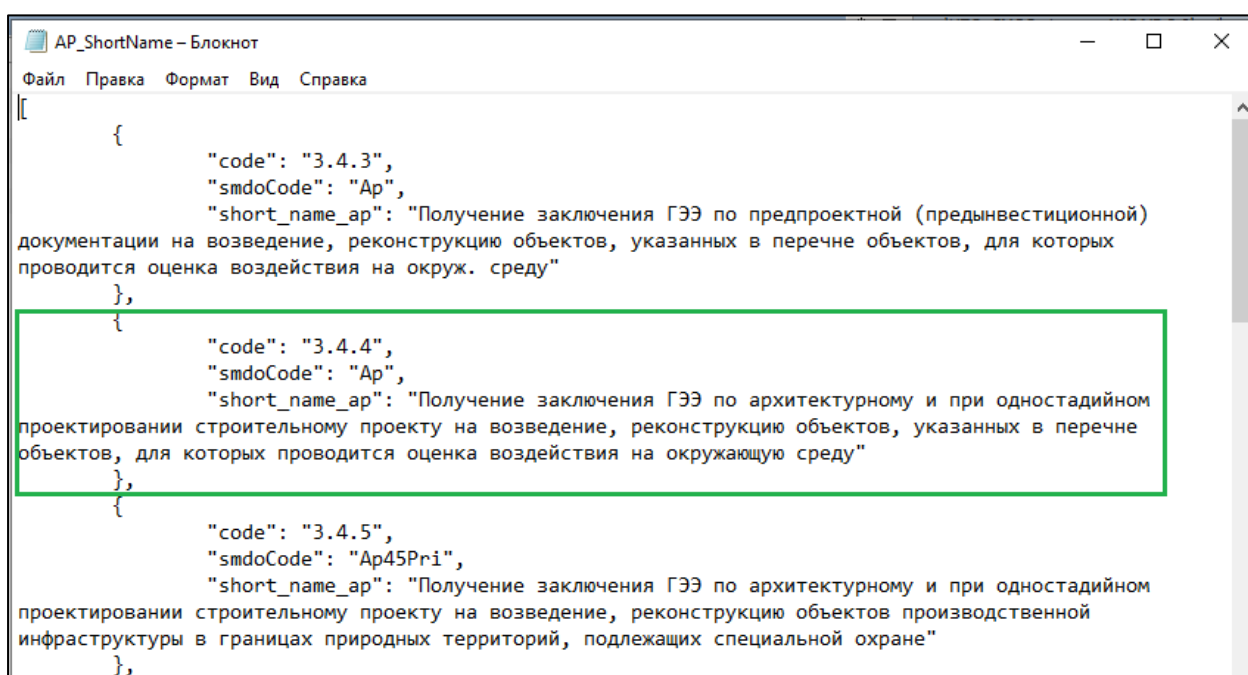


Рис. 5.2. Фрагмент файла AP_ShortName.json

Описание реквизитов файла AP_ShortName.json:

- «code» – код АП;
- «smdoCode» – код СМДО 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**.

– «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 при использовании опции «ИПО (АП)».

Рис. 6.1. Описание заполнения основных реквизитов в РК входящего заявления на АП при использовании опции «ИПО (АП)»

На рис. 6.2 представлено описание заполнения основных реквизитов в РК входящего заявления на АП при использовании опции «ИПО (АП+)».

1. Выбранная группа документов

3. Сквозной регистрационный номер, присвоенный заявлению в ОАИС

4. Дата регистрации заявления в ОАИС

5. Автор заявления

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

Ввести резолюцию

Ввести отчет

Контроль исполнения

Добавить в личную папку

Отметить ознакомление

Обсуждение

Краткие сведения

Основные

Доп. реквизиты

Сопровод.

Поручения

Связки

Рубрики ²

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 государственн...

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

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;

9. Вид доставки ОАИС

2. Номер и название административной процедуры (ЭУ)

6. Краткое содержание заявления АП

8. Сборная трока: регистрационный номер документа-заявки в СЭД организации-отправителя | дата регистрации документа-заявки в СЭД организации-отправителя | УНП организации-отправителя | email организации-отправителя

7. Тип сообщения АП согласно справочнику "Рубрикатор" СЭД "ОАИС_Типы сообщений" и вид документа согласно справочнику "Виды документов"

☐ 0/2 ▼

✎

☐ 1-Заявление на АП (200-1)

☐ СМДО_Административная процедура (9a2219d0-9e4e-4c53-8e74-89b02c...

Рис. 6.2. Описание заполнения основных реквизитов в РК входящего заявления на АП при использовании опции «ИПО (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. 6.3 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»

Рис. 6.3. Пример заполнения Доп. реквизита «в ответ на» в РК входящего документа ОАИС

Состав служебных данных в Доп. реквизите «в ответ на» (см. рис. 6.3):

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:

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.

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. 6.4).

Рис. 6.4. Окно выбора параметров при создании связанной РК

4) Нажмите кнопку **Продолжить** – откроется РК связанного исходящего документа с заполненными реквизитами, отмеченными для копирования. На вкладке «Основные» вручную заполните обязательные для заполнения

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**.

реквизиты, которые настраиваются системным технологом СЭД для группы документов.

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

Рис. 6.5. Перенесенные данные Доп. реквизита «в ответ на»

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

На рис. 6.6 представлен пример РК исходящего ответа на заявление АП со скопированными реквизитами («Адресат» скопировался из поля «Корреспонденты») и минимальными заполненными реквизитами при использовании опции «ИПО (АП)» («Связка» создавалась автоматически).

Рис. 6.6. Пример созданной РК исходящего документа с перенесенными и заполненными реквизитами при использовании опции «ИПО (АП)»

6.1) При использовании опции «ИПО (АП+)» на вкладке «Рубрики» из вершины «ОАИС_Типы сообщений» справочника «Рубрикатор» выберите тип передаваемого сообщения с кодом равным 10 или более. Подробнее об элементах вершины «ОАИС_Типы сообщений» справочника «Рубрикатор» смотрите в [п. 2.4](#) настоящего Руководства.

На рис. 6.7 представлен пример РК исходящего ответа на заявление АП со скопированными реквизитами («Адресат» скопировался из поля «Корреспонденты») и минимальными заполненными реквизитами при использовании опции «ИПО (АП+)» («Связка» создавалась автоматически).

РК № 1/тест от 26.06.2025 (Тестовые исходящие админпроцедуры/Другие виды документов) Центральная картотека / Директора

Регистрировать Следующий документ Документ той же группы Связанный документ/копия Отменить регистрацию Вид документа Журнал передачи документа Журнал списания в дело

Основное

Доп. реквизиты

Визы

Соисполнители

Связки 1

Поручения

Рубрики 2

Адресаты 1

Журнал пересылки

Персон. доступ: ☐ Срочно: ☐

Рег. ... 1/тест От: 26.06.2025

Экз. ... 1 Оригинал в эл. ... ☐ План: ☐

Дост... общий Сост... Факт: ☐

Подписал (1)

Захаров П.Ф. Дата:

+ Подписал

Исполнитель (1)

Кот Е.Г.

+ Исполнитель

Содет... ответ на заявление АП

Прим.:

Адресаты 1

☐ 0/1

☐ 548.3.4.17 АП 548.3.4.17 "Получение заключени...

Дата: Кому: Республиканское унитарное пр

Отпр... Сост...

☐ Централизованно ☒ Децентрализованно ☐ Старые

Адрес:

Е-mail:

Прим.:

Рег. ... Рег. ...

Связки 1

Текущий документ: 1/тест от 26.06.2025 Тестовые исходящие админпроц

Запрос Ответ

☐ Прозрачная свя... ☐ Прозрачная свя...

Связанный документ: 7-тест от 24.06.2025 Тестовые входящие админпроц

Рубрики 1


☐ 0/2


☐ СМДО Административная процедура (9a2215d0-9e4e-4c03-8e74-89002c...

☐ 15-Извещение о принятом административном решении (200-15)

Рис. 6.7. Пример созданной РК исходящего документа с перенесенными и заполненными реквизитами при использовании опции «ИПО (АП+)»

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 с помощью команды «Подписать файл», вызываемой по кнопке меню  в панели управления файлами.

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. 6.8). Поставьте

переключатель типа отправки

☐ Централизованно ☒ Децентрализованно ☐ Старые

В

положение «Децентрализованно».

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

Рис. 6.8. Вид окна Адресаты для отправки документа в ЕПЭУ

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

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 пустое 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);
- в реквизите РК «Рубрики» выбран вид документа «СМДО_Административная процедура» из Рубрикатора РК СЭД;
- для опции «ИПО (АП+)» в реквизите РК «Рубрики» выбран тип сообщения с кодом равным 10 или более из вершины «ОАИС_Типы

сообщений» Рубрикатора СЭД (допустимые значения представлены в [Приложении](#) настоящего Руководства);

– выбран вид отправки «ОАИС» с пустым полем даты отправки.

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

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

Фрагмент файла отчета отправки пакетов ОАИС представлен на рис. 6.9.

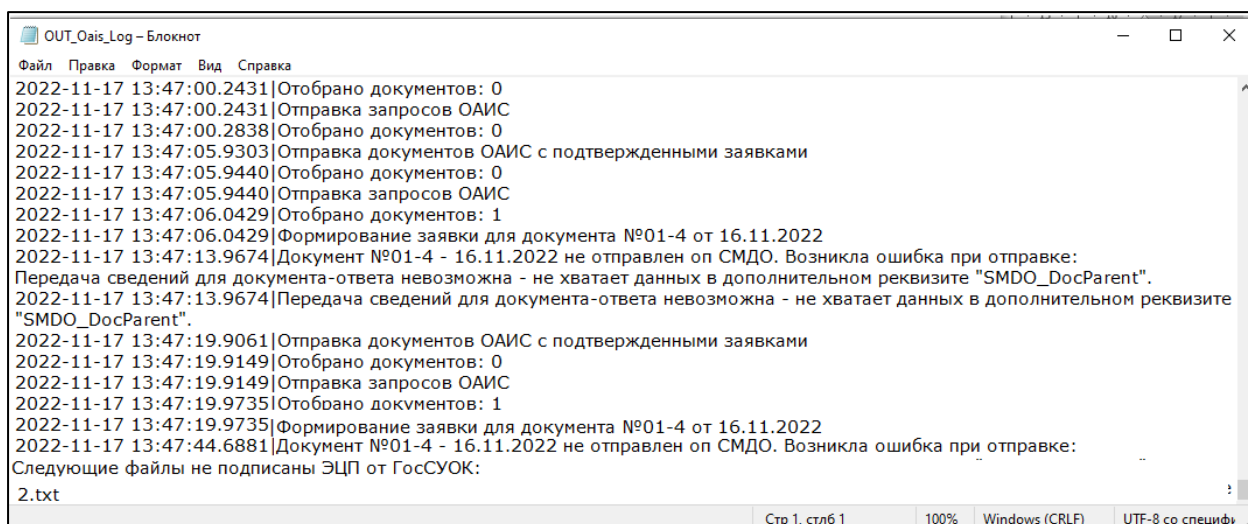


Рис. 6.9. Фрагмент файла отчета отправки документов ОАИС

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 при использовании опции «ИПО (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) and a toolbar. The main form has the following fields and sections:

- 2. Номер и название административной процедуры (ЗУ):** Points to the "№: 58" field.
- 3. Сквозной регистрационный номер, присвоенный заявлению в ОАИС:** Points to the "От: 19/08/2024" field.
- 4. Дата регистрации заявления в ОАИС:** Points to the "Дата: 19/08/2024" field.
- 5. Автор заявления:** Points to the "Подписал: Чирук И.В." field.
- 6. Краткое содержание заявления АП:** Points to the "Содерж.: Выдача разрешения на вывоз с территории свободной (особой) экономической зоны, на которой применяется таможенная процедура свободной таможенной зоны, отходов, образовавшихся в результате" field.
- 7. Вид документа согласно справочнику «Виды документов»:** Points to the "Рубр.(1): _Административная процедура" field.
- 8. ID Пакета СМДО:** Points to the "Прим.: ID пакета СМДО: 833b4c63-5e0a-11ef-8e9e-a3ac4af8224d" field.
- 9. Вид доставки ОАИС:** Points to the "Доставка: ОАИС" dropdown menu.

Other visible fields include "Экз.№:", "Доступ: общий", "План: 00/00/0000", "Факт: 00/00/0000", "Состав: 1", "Почт. №:", "Сопр. документ (0)", "Адресаты (0)", "Журнал передачи", and "Файлы" (containing "1.txt"). The bottom status bar shows "Центральная картотека" and "Ген. директор".

Рис. 7.1. Описание заполнения основных реквизитов в РК входящего заявления на АП при использовании опции «ИПО (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**.

На рис. 7.2 представлено описание заполнения основных реквизитов в РК входящего заявления на АП при использовании опции «ИПО (АП+)».

The screenshot shows the 'Входящие АП' (Incoming AP) form. The fields are annotated with numbered callouts:

- 4. Номер и название АП (ЭУ) - Field '№: 27'.
- 2. Выбранная группа - Field 'От: 08/07/2024'.
- 6. Дата регистрации заявки в ОАИС - Field 'Экз. №: 1'.
- 7. Название организации-отправителя заявки для юрлица или ФИО для физлица - Field 'Доступ: общий'.
- 3. Вид доставки ОАИС - Field 'План: 00/00/0000'.
- 5. Сквозной регистрационный номер, присвоенный заявке в ОАИС - Field 'Факт: 00/00/0000'.
- 9. Краткое содержание заявки - Field 'Состав: 1'.
- 10. Вид документа в соответствии со справочником «Виды документов» НЦЭУ; тип сообщения АП - Field 'Доставка: ОАИС'.
- 8. Сборная строка: регистрационный номер документа-заявки в СЭД; организационно-отправителя; дата регистрации документа-заявки в СЭД; организационно-отправителя; УНП организационно-отправителя; email организационно-отправителя - Field 'Почт. №: '.

The form content includes:

- File: 27 от 08.07.2024 Тестовые входящие АП / Другие виды документов
- File Actions: Корреспонденты, Поручения, Вид
- №: 27, От: 08/07/2024, Экз. №: 1, Доступ: общий, План: 00/00/0000, Факт: 00/00/0000
- Корреспонденты (1 из 1): Корр.: 548.3.9.10 Получение заключения о соответствии принимаемой в эксплуатац
- Иск. №: 1235, Дата: 08/07/2024, Подписал: Республиканское унитарное г
- Прим.:
- Кому(0):
- Содерж.: Выдача заключения о соответствии принимаемой в эксплуатацию недвижимой материальной историко-культурной ценности научно-проектной документации на выполнение ремонтно-реставрационных
- Рубр(1): Административная процедура, Связки(1): Исполнено: 26 от 08/07/2024 Те
- Прим.: ОАИС: №01-235/2022 [2022-09-15 | УНП 123456789 ID пакета СМДО: 901d67f3-610d-4829-a32a-b8a163b645e1
- Поручения (0 из 0): Автор: , от 00/00/0000, План: 00/00/0000, Факт: 00/00/0000
- Текст:
- Центральная картотека, Ген. директор

Рис. 7.2. Описание заполнения основных реквизитов в РК входящего заявления на АП при использовании опции «ИПО (АП+)»

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. 7.3 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. 7.3. 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:

- 1) Откройте РК зарегистрированного заявления АП.

2) С помощью кнопки  **Создать связанную РК** на панели инструментов откройте окно «Выбор группы документов».

3) Выберите группу исходящего документа с копированием обязательных реквизитов: «Доп. реквизит», «Корреспонденты» (см. рис. 7.4).

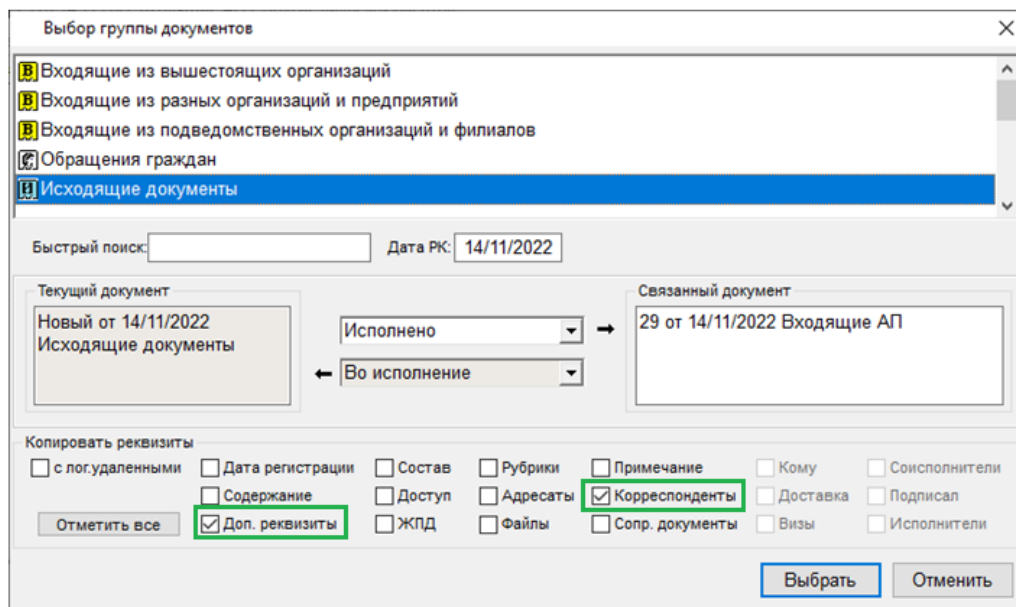


Рис. 7.4. Окно выбора группы документов при создании связанной РК

4) Нажмите кнопку **Выбрать** – откроется РК связанного исходящего документа с реквизитами, отмеченными для копирования. Вручную заполните обязательные поля для заполнения, которые настраиваются системным технологом СЭД для группы документов.

5) С помощью кнопки «Рубр.» из вершины «СМДО_Виды документов» выберите вид документа «СМДО_Административная процедура».

На рис. 7.5 представлен пример РК исходящего ответа на заявление АП со скопированными реквизитами («Адресат» скопировался из поля «Корреспонденты») и минимальными заполненными реквизитами при использовании опции «ИПО (АП)» («Связка» создавалась автоматически).

Рис. 7.5. Пример созданной РК исходящего документа с перенесенными и заполненными реквизитами при использовании опции «ИПО (АП)»

5.1) При использовании опции «ИПО (АП+)» на вкладке «Рубрики» из вершины «ОАИС_Типы сообщений» справочника «Рубрикатор» выберите тип передаваемого сообщения с кодом равным 10 или более. Подробнее об элементах вершины «ОАИС_Типы сообщений» справочника «Рубрикатор» смотрите в [п. 2.4](#) настоящего Руководства.

На рис. 7.6 представлен пример РК исходящего ответа на заявление АП со скопированными реквизитами («Адресат» скопировался из поля «Корреспонденты») и минимальными заполненными реквизитами при использовании опции «ИПО (АП+)» («Связка» создавалась автоматически).

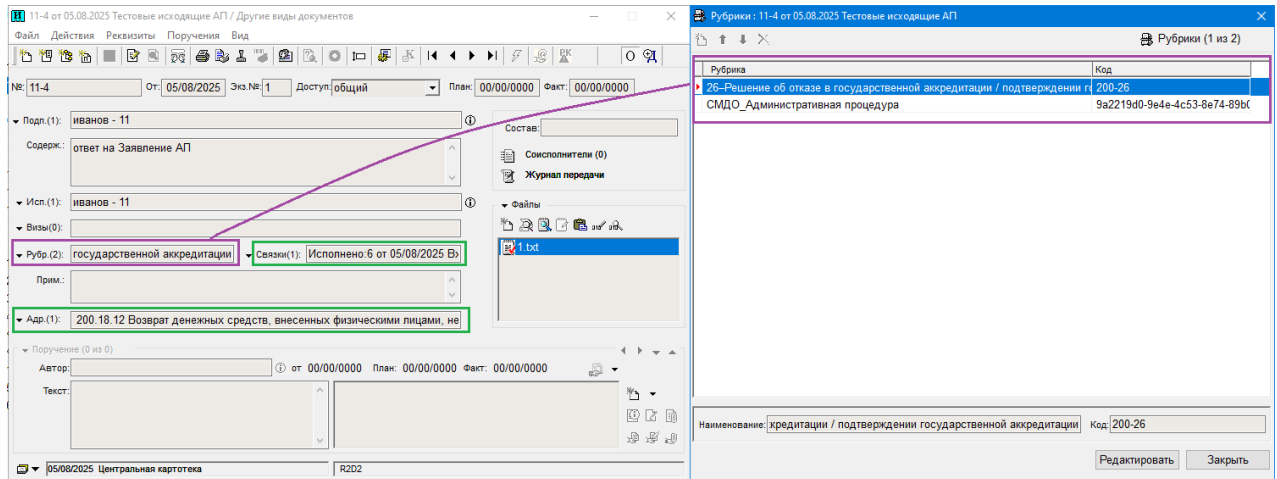


Рис. 7.6. Пример созданной РК исходящего документа с перенесенными и заполненными реквизитами при использовании опции «ИПО (АП+)»

б) Рекомендуем убедиться, что в Доп. реквизит категории «в ответ на» скопировались служебные данные, необходимые для создания связки с «инициативной» заявкой на стороне ЕПЭУ (см. рис. 7.7).

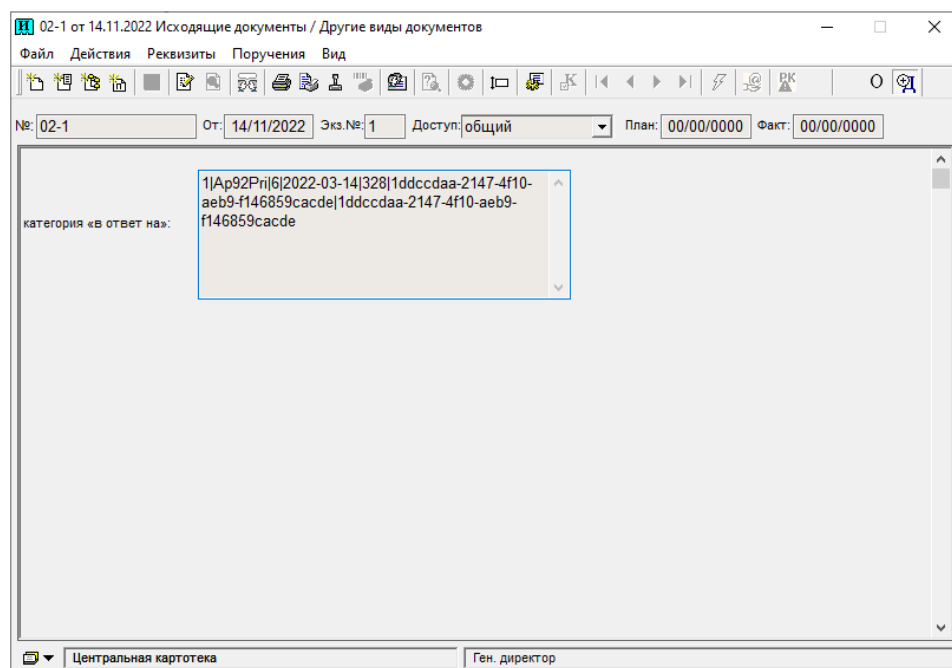


Рис. 7.7. Перенесенные данные Доп. реквизита

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

8) Для адесата-АП выберите вид отправки «ОАИС». Для этого с помощью кнопки **Адр** откройте окно «Адресаты», в поле «Адресат» будет отображено название Административной процедуры, которое перенеслось при 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**.

копировании реквизита «Корреспонденты». Для данного адресата выберите в поле «Вид отправки» «ОАИС». Для сохранения изменений нажмите кнопку **Записать** (см. рис. 7.8).

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

Рис. 7.8. Вид окна Адресаты для отправки документа в ЕПЭУ

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

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 пустое 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);

- в реквизите РК «Рубрики» выбран вид документа «СМДО_Административная процедура» из Рубрикатора РК СЭД;
- для опции «ИПО (АП+)» в реквизите РК «Рубрики» выбран тип сообщения с кодом равным 10 или более из вершины «ОАИС_Типы сообщений» Рубрикатора СЭД (допустимые значения представлены в [Приложении](#) настоящего Руководства);
- выбран 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 ответов записываются в файл отчет **OUT_Oais_Log.txt**.

Фрагмент файла отчета отправки пакетов ОАИС представлен на рис. 7.9.

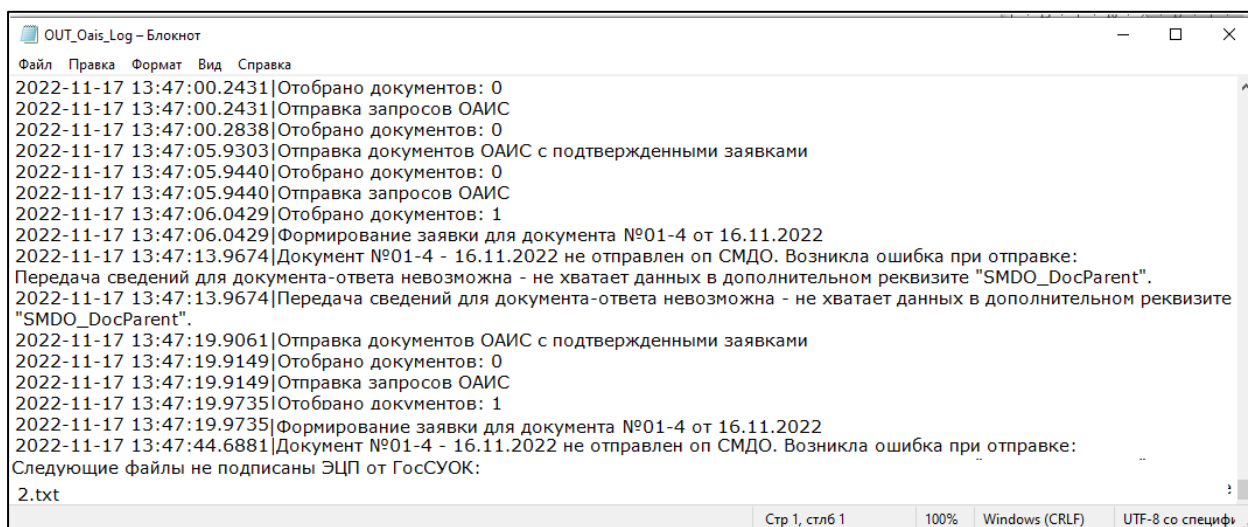


Рис. 7.9. Фрагмент файла отчета отправки документов ОАИС

8. ПРОСМОТР АП В ИПО_СМДО С ОПЦИЕЙ ИПО (АП) / (АП+)

В связи с тем, что в ИПО_СМДО с опцией ИПО (АП) / (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 ☒ Показывать 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 «Показывать АП» представлен на рис. 8.1.

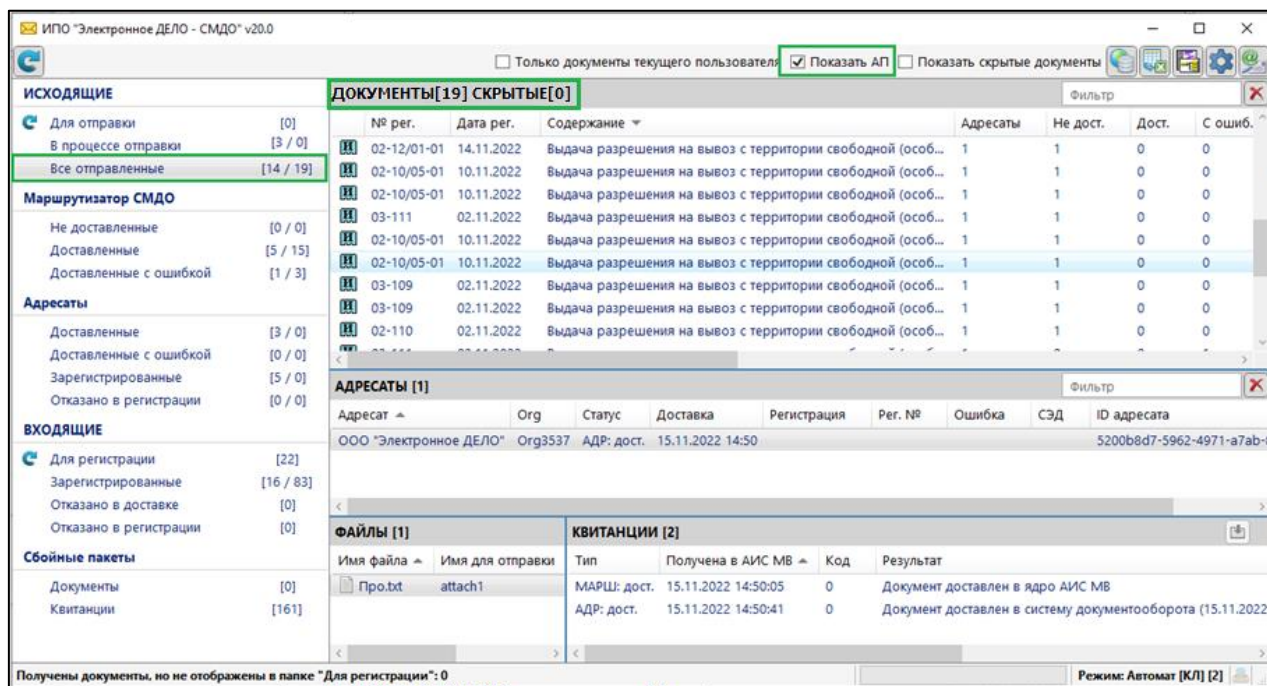


Рис. 8.1 Пример отображения записей отправленных документов ОАИС в логической папке «Все отправленные»

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 пользователем.

Пример зарегистрированных АП в опции ИПО (АП) / (АП+) представлен на рис. 8.2.

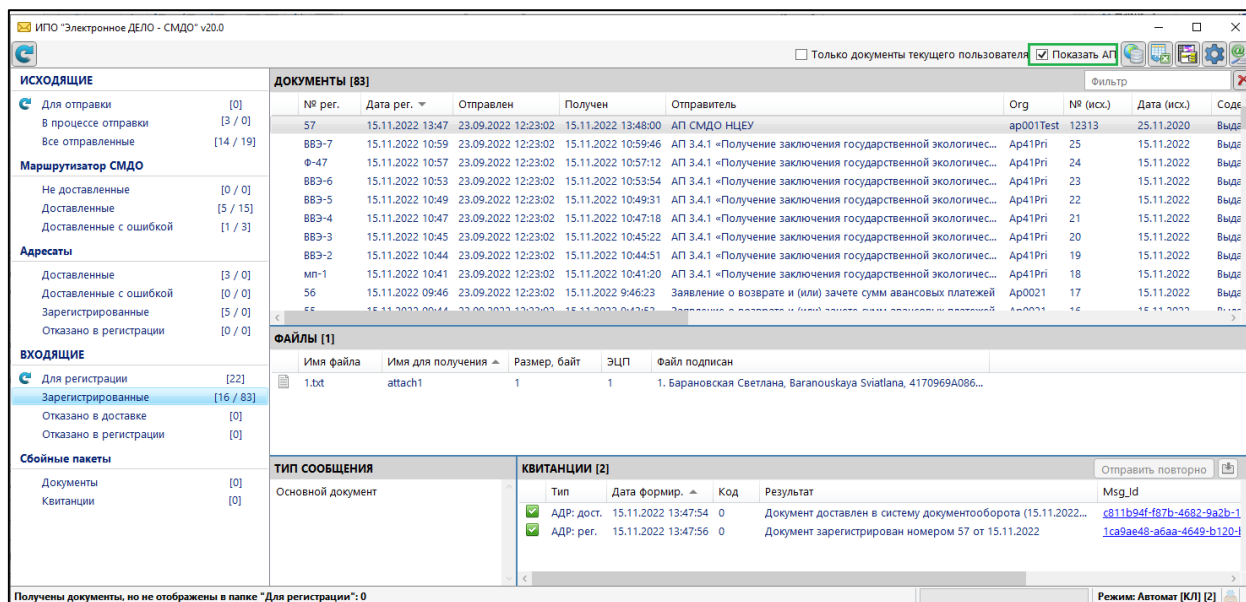


Рис. 8.2. Пример просмотра зарегистрированных АП в опции ИПО (АП) / (АП+)

ВАЖНО! В ИПО (АП) / (АП+) для документов ОАИС отсутствует возможность отказа в регистрации, т.к. все заявления на АП должны быть 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**.

зарегистрированы в СЭД. Направление заявителю отказа в принятии заявления на рассмотрение выполняется через подготовку ответа согласно правилам [п. 6.2](#) (для версии СЭД ДЕЛО 24.3 и выше) или [п. 7.2](#) (для версии СЭД ДЕЛО 22.2 и ниже) настоящего Руководства.

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

9. СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКЕ

Руководство пользователя к опции ИПО (АП) и (АП+) 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) / (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)/ (АП+)»	<p>Интеграционное программное обеспечение СЭД «Электронное ДЕЛО» «Электронное ДЕЛО-СМДО» для реализации информационного взаимодействия с Единым порталом электронных услуг ОАИС.</p> <p>В случае, когда функционал опции ИПО (АП+) соответствует функционалу опции ИПО (АП), в тексте указывается ИПО (АП) / (АП+). При описании функционала, относящегося к конкретной опции, указывается название этой опции: ИПО (АП) или ИПО (АП+).</p>
НЦЭУ	РУП «Национальный центр электронных услуг»
ОАИС	Общегосударственная автоматизированная информационная система
Реквизиты документа	Идентифицирующие элементы (признаки) документа.

РК	Регистрационная карточка документа – 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»
Формат СМДО	Правила обмена данными между абонентами СМДО, использующими ведомственные СЭД в среде АИС МВ
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

Таблица 1 – типы сообщений, применяемые при обмене документами ОАИС при использовании опции ИПО (АП+), для внесения в справочник «Рубрикатор» СЭД

Регулятор АП	Код рубрики, краткое наименование рубрики (тип сообщения)
Государственный таможенный комитет Республики Беларусь	<p>Для сообщений, направляемых со стороны ЕПЭУ:</p> <p>1 – Заявление на АП</p> <p>2 – Отзыв заявления на АП</p> <p>3 – Административная жалоба</p> <p>Для сообщений, направляемых со стороны ВСЭД, тип сообщения ОАИС не передаётся.</p>
Министерство природных ресурсов Республики Беларусь	<p>Для сообщений, направляемых со стороны ЕПЭУ:</p> <p>1 – Заявление на АП</p> <p>2 – Отзыв заявления на АП</p> <p>3 – Административная жалоба</p> <p>4 – Ответ на письмо с замечаниями и предложениями</p> <p>Для сообщений, направляемых со стороны ВСЭД:</p> <p>10 – Решение об отказе в принятии заявления (<i>вместе с решением возможно направление извещения о принятом решении об отказе в принятии заявления в виде отдельного файла</i>)</p> <p>11 – Извещение о принятом решении об отказе в принятии заявления (<i>резервное значение</i>)</p> <p>12 – Письмо с замечаниями и предложениями</p> <p>13 – Решение об отказе в выдаче заключения</p> <p>14 – Заключение (<i>резервное значение</i>)</p> <p>15 – Извещение о принятом административном решении (<i>вместе с извещением возможно направление заключения в виде отдельного файла</i>)</p> <p>16 – Приказ об утверждении заключения (<i>резервное значение</i>)</p> <p>17 – Ответ на жалобу со статусом «Жалоба удовлетворена»</p> <p>18 – Ответ на жалобу со статусом «Жалоба отклонена»</p>

Министерство образования Республики Беларусь	<p>Для сообщений, направляемых со стороны ЕПЭУ:</p> <p>1 – Заявление на АП</p> <p>2 – Отзыв заявления на АП</p> <p>5 – Заявление о пересмотре заключения</p> <p>Для сообщений, направляемых со стороны ВСЭД:</p> <p>20 – Решение об отказе в рассмотрении заявления</p> <p>22 – Приказ о создании комиссии</p> <p>23 – Заключение о результатах установления соответствия</p> <p>25 – Решение о государственной аккредитации / подтверждении государственной аккредитации</p> <p>26 – Решение об отказе в государственной аккредитации / подтверждении государственной аккредитации</p>
-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------