

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО»

**ИНТЕГРАЦИОННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ
АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА «ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО»
«ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО-СМДО»**

(ИПО «ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО-СМДО»)

ВЕРСИЯ 20

**Руководство пользователя
по работе с документами, поступившими
от программного комплекса «Одно окно» по СМДО из АИС МВ**

Листов 50

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ИПО_СМДО	4
2. НАСТРОЙКА СПРАВОЧНИКОВ СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 24.3 И ВЫШЕ	6
2.1. Функция «Справочники»	6
2.1.1. Справочник «Типы связей»	6
2.2. Создание Доп. реквизита в РК группы документа	9
2.2.1. Создание Доп. реквизита в справочнике «Группы документов»	10
2.2.2. Прикрепление Доп. реквизита в справочнике «Группы документов»	14
2.3. Функция «Пользователи»	16
3. НАСТРОЙКА СПРАВОЧНИКОВ СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 22.2 И НИЖЕ	18
3.1. Модуль «Справочники»	18
3.1.1. Справочник «Типы связей»	18
3.2. Создание Доп. реквизита в РК группы документа	20
3.2.1. Справочник «Настройка реквизитов» (создание Доп. реквизита)	22
3.2.2. Справочник «Группы документов» (прикрепление Доп. реквизита)	25
3.3. Модуль «Пользователи»	27
4. РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С ЗАПРОСАМИ ОТ ПК «ОДНО ОКНО»	28
4.1. Регистрация входящего запроса от ПК «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0 через ИПО_СМДО	28
4.2. Создание ответа в СЭД ДЕЛО версии 24.3 и выше для ПК «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0	33
4.3. Создание ответа в СЭД ДЕЛО версии 22.2 и ниже для ПК «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0	39
4.4. Отправка ответа в ПК «Одно окно» через ИПО_СМДО	44
5. СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКЕ	48
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	49

ВВЕДЕНИЕ

Руководство пользователя по работе с документами, поступившими от программного комплекса «Одно окно» (далее – Руководство) содержит методические рекомендации по настройке ИПО_СМДО и СЭД ДЕЛО для взаимодействия ПК «Одно окно» и СЭД ДЕЛО, а также описан порядок работы с документами категории «в ответ на» для отправки в АИС МВ.

Руководство предназначено для пользователей, в обязанности которых входит:

- выполнение настроек в СЭД ДЕЛО и ИПО_СМДО;
- выполнение регистрации/отправки документов по СМДО в АИС МВ;
- создание ответов на входящие запросы от ПК «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0.

Руководство не является полной документацией по работе и настройке ИПО_СМДО и СЭД ДЕЛО. Подробное описание функционала и настроек содержится в руководствах, входящих 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. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ИПО_СМДО

ИПО_СМДО предназначено для взаимодействия Автоматизированной информационной системы «Межведомственное взаимодействие» (далее АИС МВ) и СЭД «Электронное ДЕЛО» (далее СЭД ДЕЛО). С его помощью реализован процесс отправки/приема документов, дополнительных материалов, уведомлений, курсирующих в АИС МВ с учетом Формата и схемы обмена Json-пакетами. ИПО_СМДО разработано для системы электронного документооборота «Электронное ДЕЛО» версии 12.2.1 и выше.

ИПО_СМДО использует автоматический тип интеграции.

- Тип интеграции автоматический – используется организациями, у которых разрешено использование защищенного VPN-соединения из локальной вычислительной сети во внешнюю среду.

ИПО_СМДО устанавливается на рабочее место пользователя, отвечающего за отправление/прием документов в АИС МВ.

ИПО_СМДО позволяет:

- вести автоматическую обработку сообщений разных типов: документы, дополнительные материалы к ранее отправленным документам, документы категории «в ответ на» и уведомления;
- выполнять регистрацию документов в СЭД ДЕЛО;
- выполнять отправление документов из ИПО_СМДО;
- формировать и отправлять уведомления: о доставке, о регистрации/об отказе в регистрации, о доставке с ошибкой;
- принимать и обрабатывать все уведомления от Маршрутизатора и Адресатов-отправителей.

В рамках Формата обмена данными в ИПО_СМДО реализована возможность получения запросов и отправка ответов в ПК «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0.

Общая схема взаимодействия ПК «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0. с СЭД ДЕЛО через АИС МВ представлена на рис. 1.1.

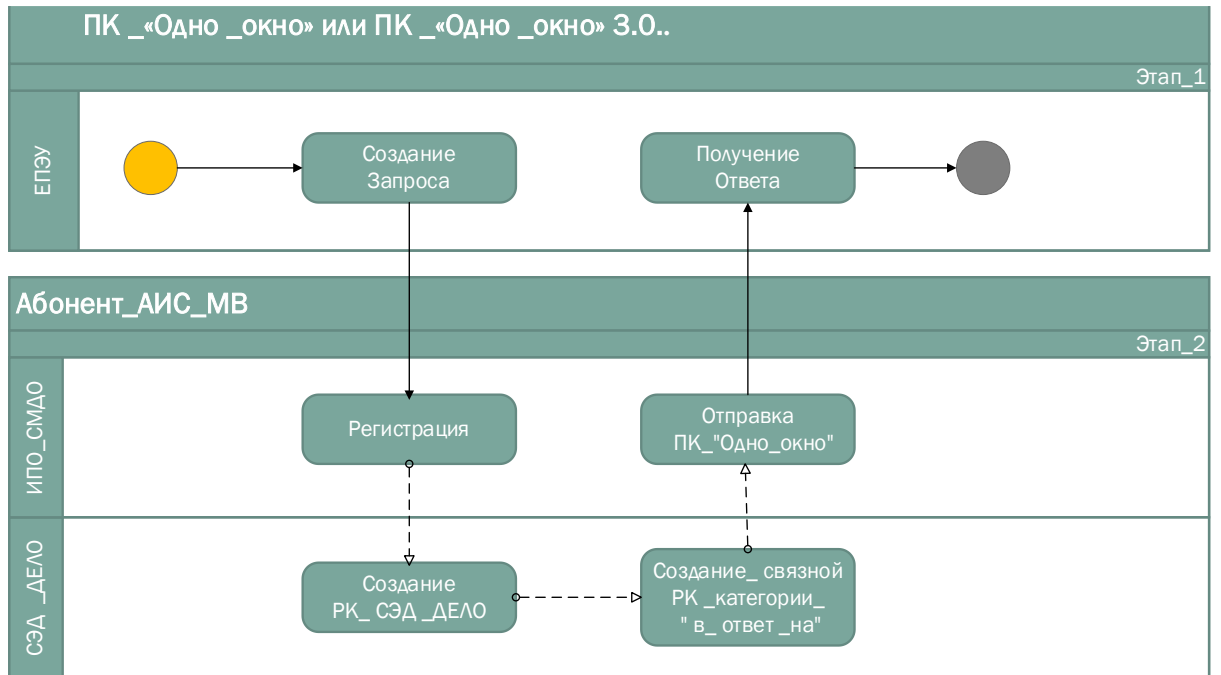


Рис. 1.1. Общая схема взаимодействия ПК «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0. с СЭД ДЕЛО

2. НАСТРОЙКА СПРАВОЧНИКОВ СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 24.3 И ВЫШЕ

В связи с тем, что ИПО_СМДО непосредственно взаимодействует с СЭД ДЕЛО, для правильного функционирования процессов ИПО_СМДО необходимо выполнить ряд настроек в функциях «Справочники» и «Пользователи» СЭД ДЕЛО. Управление правами пользователей осуществляется в функции «Пользователи». Работать со справочниками может пользователь с учетной записью технолога или владельца базы данных СЭД ДЕЛО.

2.1. Функция «Справочники»

2.1.1. Справочник «Типы связей»

Элементы справочника используются для фиксации логических связей между документами, вовлеченными в документооборот организации. Документы связываются между собой с помощью связей, характеризующих смысловое содержание связи и ее направленность.

Связки создаются в функции «Справочники» в справочнике «Типы связей» (см. рис. 2.1).

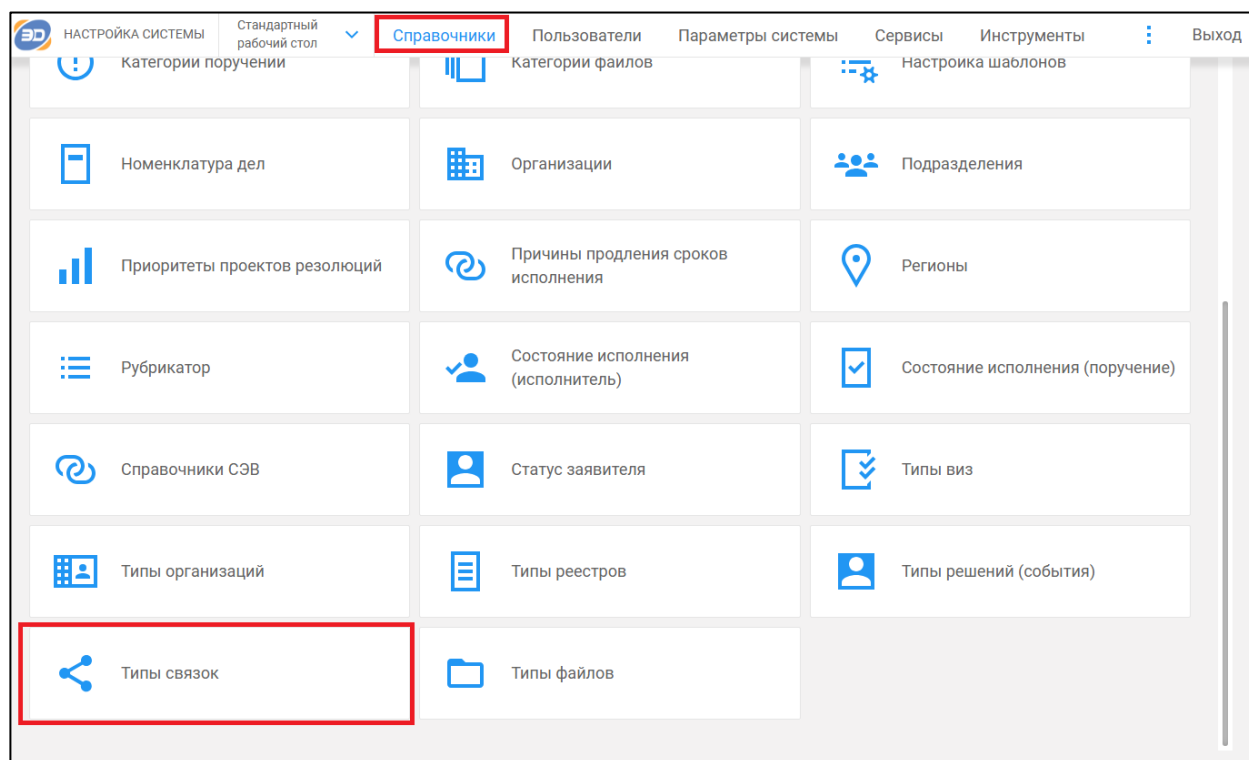


Рис. 2.1. Доступ к справочнику «Типы связей» в модуле «Справочники»

Каждая связка состоит из двух частей: первой, называемой «прямая связка», и второй, называемой «обратная связка». При связывании двух документов выбор прямой связки для первого документа приводит к автоматической установке соответствующей обратной связки для второго документа.

В рамках Формата обмена данными в ИПО_СМДО реализована возможность получения запросов от ПК «Одно окно» и отправка ответов, сформированных в СЭД ДЕЛО. Ответом на запрос является связанная РК Исходящего документа категории «в ответ на», созданная на основе зарегистрированного запроса в СЭД ДЕЛО. Для связывания запроса с ответом в СЭД ДЕЛО можно использовать одну из стандартных связок (см. рис. 2.2) или специально, предварительно созданную, для документов категории «в ответ на».

	Наименование	Обратная связка	Категория
<input type="checkbox"/>	Исполнено	Во исполнение	Исполнение
<input type="checkbox"/>	Первичный	Повторный	Повторность
<input type="checkbox"/>	Зарегистрирован	Проект	Проекты

Рис. 2.2. Пример стандартного списка связок

Рекомендуем создать специальную связку «Запрос» – «Ответ на запрос» (см. рис. 2.3).


Для создания связки в окне справочника «Типы связок» нажмите кнопку  **Создать**. В поле «Наименование» введите названия прямой и обратной связок. Для сохранения нажмите кнопку **Сохранить**.

Рис. 2.3. Пример создания связки «Запрос» – «Ответ на запрос»

Созданная запись связки отобразится в общем списке «Типы связок» (см. рис. 2.4.).

Справочники > Типы связок

Типы связок

Записей: 18 Выбрано: 1

	Наименование	Обратная связка	Категория
<input type="checkbox"/>	Исполнено	Во исполнение	Исполнение
<input type="checkbox"/>	Первичный	Повторный	Повторность
<input type="checkbox"/>	Зарегистрирован	Проект	Проекты
<input type="checkbox"/>	Запрос	Ответ на запрос	
<input checked="" type="checkbox"/>	Основной докумен...	Дополнение (СМД...	
<input type="checkbox"/>	Начальный	Следующий	
<input type="checkbox"/>	В дополнение	Дополнен	
<input type="checkbox"/>	В отмену	Отменен	
<input type="checkbox"/>	Общий автор	Общий автор	
<input type="checkbox"/>	Ответ на	Обращение	

Рис. 2.4. Отображение созданной связи «Запрос» – «Ответ на запрос»

2.2. Создание Доп. реквизита в РК группы документа

В пакете запроса от ПК «Одно окно» кроме основного документа передается служебная информация, с помощью которой происходит связывание документа-ответа с документом-запросом на стороне ПК «Одно окно». Для размещения служебной информации необходимо создать дополнительный реквизит (далее – Доп. реквизит) в РК, затем подключить его к группам документов, которые будут участвовать в документообороте с ПК «Одно окно».

В открытой РК на вкладке «Доп. реквизиты» можно просмотреть наличие всех дополнительных реквизитов, прикрепленных к конкретной группе документов. Если в окне присутствует поле категория «в ответ на» (см. рис. 2.5), значит ее можно использовать для работы с документами категории «в ответ на», в противном случае, необходимо создать поле с доп. реквизитом и прикрепить его к группе документов.

The screenshot shows the 'Доп. реквизиты' (Additional Fields) tab in the 'РК' (Request Card) interface. The header displays 'РК № 40 от 23.06.2025 (Исходящие ЭД/Другие виды документов)' and a 'Центральная карта' (Central Card) button. The sidebar includes options like 'Основное', 'Доп. реквизиты', 'Визы', 'Соисполнители', 'Связки', and 'Поручения'. The main area shows a table with a red box highlighting the 'В ответ на:' (In response to:) field. The table also includes columns for 'РК' (Request Card) and 'Прикрепленные файлы от' (Attached files from).

Рис. 2.5. Проверка наличия Доп. реквизита категории «в ответ на» в РК

Записанные данные в Доп. реквизит «в ответ на».

В поле «Доп. реквизиты» вносится служебная информация для создания корректной связки ответа на запрос на стороне ПК «Одно окно»:

- 1 – тип доставки документа;
- 2 – идентификатор абонента СМДО, на который будет даваться ответ;
- 3 – регистрационный номер документа в СЭД ДЕЛО отправителя;
- 4 – дата регистрации документа в СЭД ДЕЛО отправителя;
- 5 – идентификатор документа в системе отправителя;

6 – идентификатор пакета;

7 – идентификатор первого пакета, который породил всю цепочку документов «в ответ на».

Пример заполнения Доп. реквизита служебными данными, созданными автоматически при регистрации входящего запроса, поступившего от ПК «Одно окно» (см. рис. 2.6).


Рис. 2.6. Пример заполнения Доп. реквизита «в ответ на» служебными данными

ВАЖНО!!! Если выбранные группы документов уже содержат Доп. реквизит, то пункты [2.2.1](#) и [2.2.2](#) настоящего Руководства можно пропустить.

2.2.1. Создание Доп. реквизита в справочнике «Группы документов»

Дополнительные реквизиты РК формируются в справочнике «Группы документов» с помощью команды «Дополнительные реквизиты». Для работы с дополнительными реквизитами войдите в СЭД ДЕЛО под учетной записью технолога системы с правами на справочник «Группы документов».

Из главного окна СЭД ДЕЛО войдите в модуль «Настройка системы» и выберите функцию «Справочники». Перейдите к справочнику «Группы документов». Откроется страница справочника «Группы документов» с ранее созданными элементами. Одним кликом мыши по названию листа в средней секции выделите группу документов, к которой необходимо создать и прикрепить доп. реквизит.

На панели инструментов нажмите на кнопку  **Дополнительные реквизиты** (см. рис. 2.7).

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО_СМДО 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**

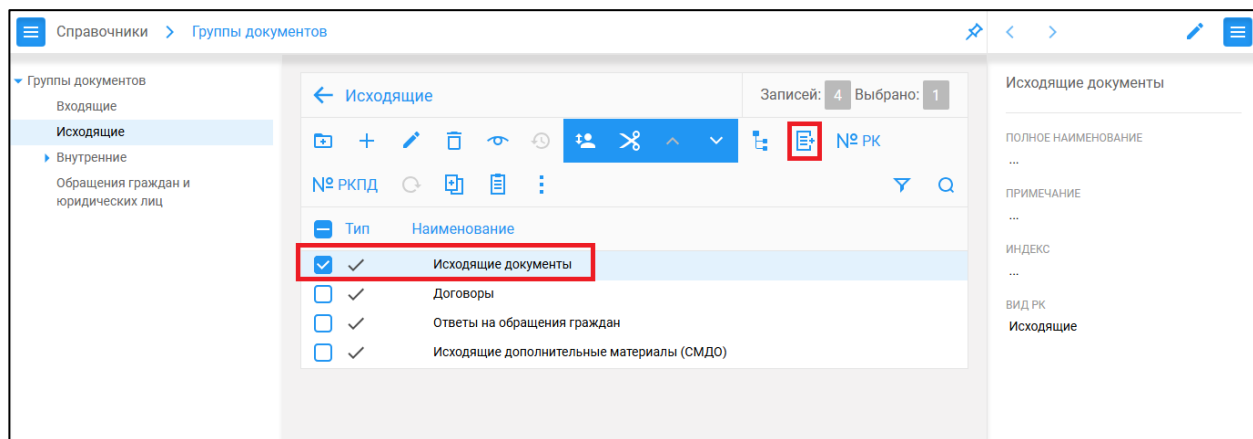


Рис. 2.7. Выбор группы документов для создания доп. реквизита

В открывшемся окне справа отобразится дерево всех созданных реквизитов. Интерфейс окна по настройкам доп. реквизитов представлен на рис. 2.8.

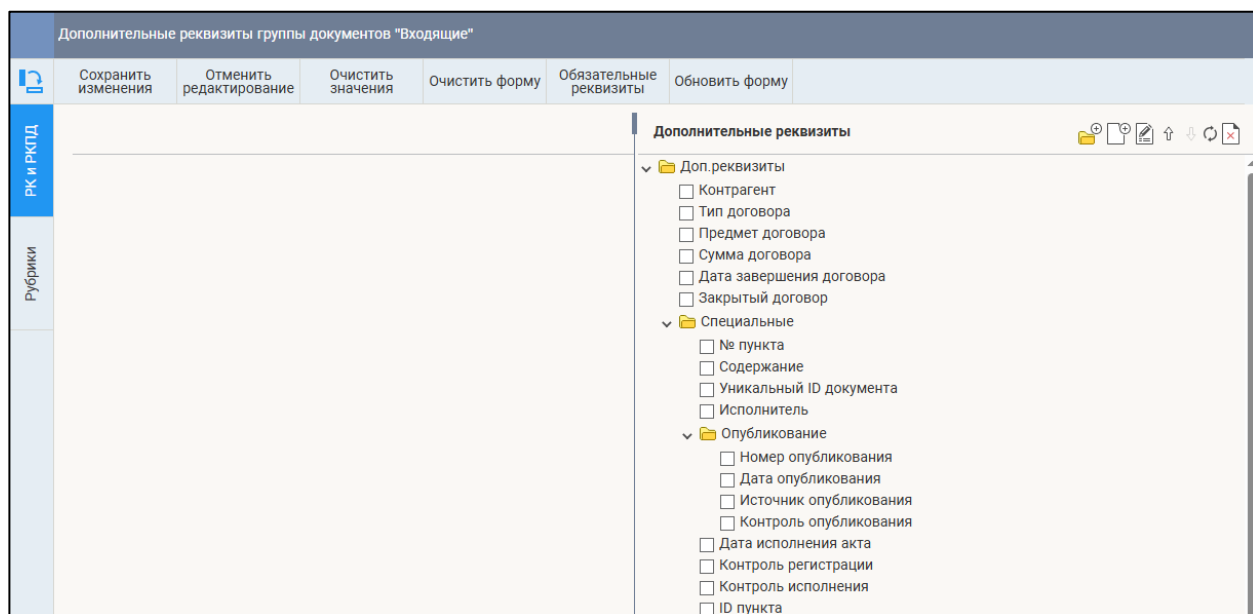



Рис. 2.8. Вид окна «Дополнительные реквизиты группы документов»

• Создание вершины-категории для Доп. реквизита

На панели инструментов в правой части окна выберите команду  **Добавить папку**. В открывшемся окне заполните поле «Наименование» (см. рис. 2.9).

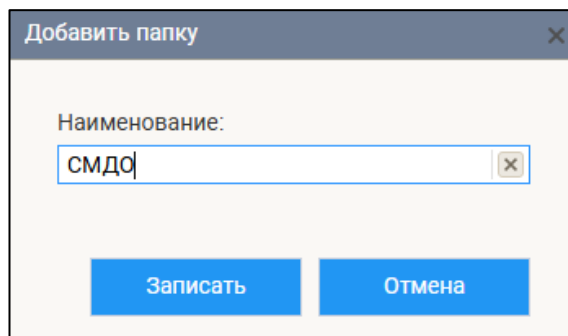



Рис. 2.9. Окно создания вершины-категории для Доп. реквизита

Введите с клавиатуры название категории, например, «СМДО» и сохраните с помощью кнопки **Записать**.

- **Создание Доп. реквизита, как элемента-листа в вершине**

1. В дереве реквизитов кликом мыши выделите название созданной вершины, например, СМДО.

2. С помощью команды  **Добавить реквизит** на панели инструментов в правой части окна «Дополнительные реквизиты группы документов» (рис. 2.8) откройте окно «Создание дополнительного реквизита» (рис. 2.10).

3. В поле «Имя на экране» введите наименование дополнительного реквизита, которое будет отображаться в РК, например, **«В ответ на»**.

4. В поле «Имя в API (OData)» введите латинскими символами наименование дополнительного реквизита, с которым он будет создан в базе данных системы: **SMDO_DocParent**.

5. Поле «Имя в API (GraphQL)» заполнится автоматически значением **SmdoDocparent**.

6. В поле «Тип» из выпадающего списка выберите **текст (n-стр.)**, Длина 2000 символов установится по умолчанию.

7. Поставьте галку «Создавать доп. информацию в протоколе».

Для сохранения данных нажмите кнопку **Записать**.

Рис. 2.10. Окно создания Доп. реквизита «в ответ на»

ВАЖНО!!! После создания доп. реквизита необходимо выполнить перезагрузку сервера СЭД ДЕЛО (рис. 2.11 и рис. 2.12). Если не выполнить перезагрузку, то созданный доп. реквизит нельзя будет прикрепить ни к одной группе документов.

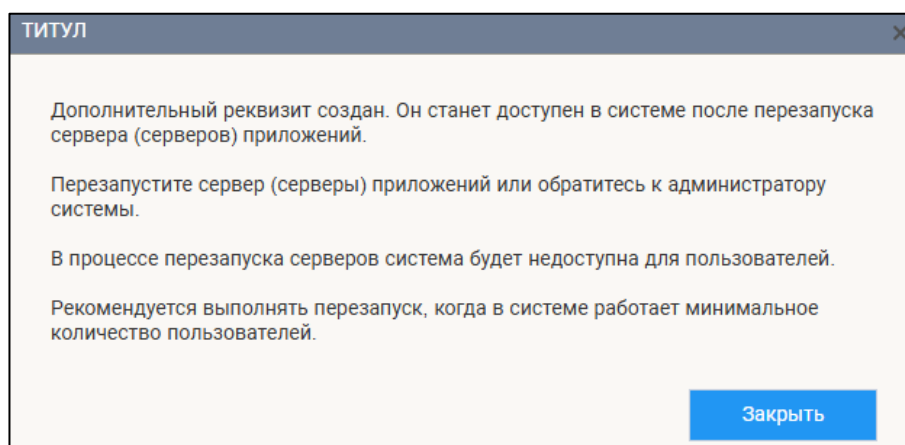


Рис. 2.11. Информационное окно о необходимости перезапуска сервера(ов) приложений после создания доп. реквизита

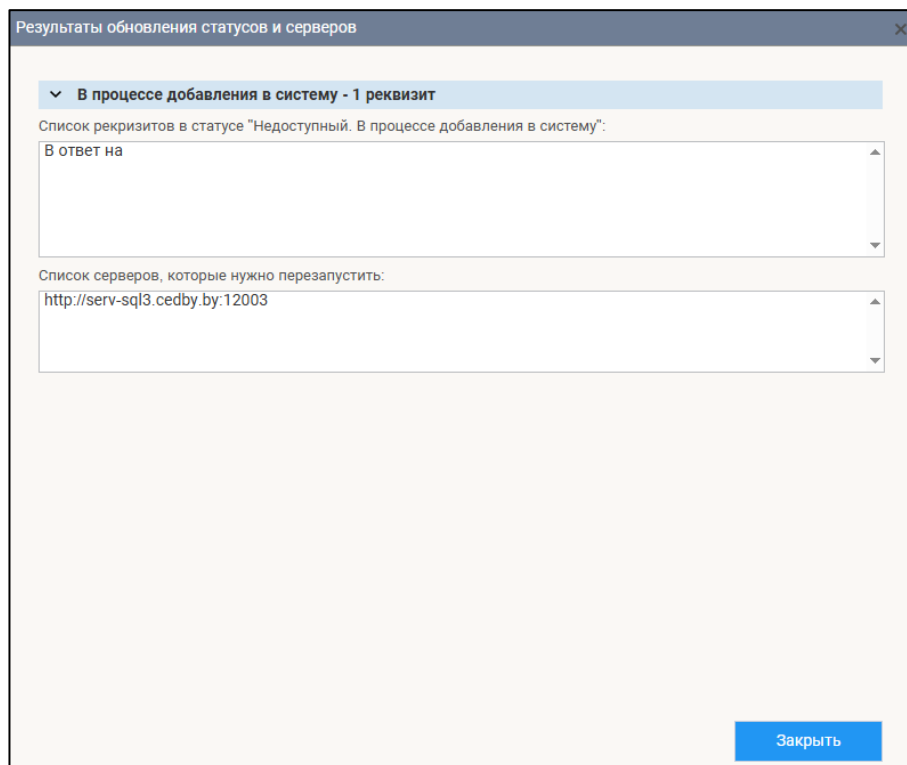




Рис. 2.12. Информационное окно о необходимости перезапуска сервера(ов) приложений для возможности использования доп. реквизита

2.2.2. Прикрепление Доп. реквизита в справочнике «Группы документов»

Созданный Доп. реквизит необходимо прикрепить к группам документов, которые будут участвовать в приемке/отправке документов по СМДО. Прикрепляется Доп. реквизит в справочнике «Группы документов». Откройте справочник «Группы документов». Двойным кликом мыши по названию вершины в средней секции или одинарным в левой секции окна зайдите в папку, в которой находится необходимая группа документов.

1. С помощью клика мыши по названию листа отметьте группу (лист), для которой нужно прикрепить Доп. реквизит.

2. На панели инструментов нажмите кнопку  **Дополнительные реквизиты** откроется окно «Дополнительные реквизиты группы документов ...». С помощью кнопки  слева от названия вершины раскройте дерево папки СМДО, если оно свернуто (рис. 2.13):

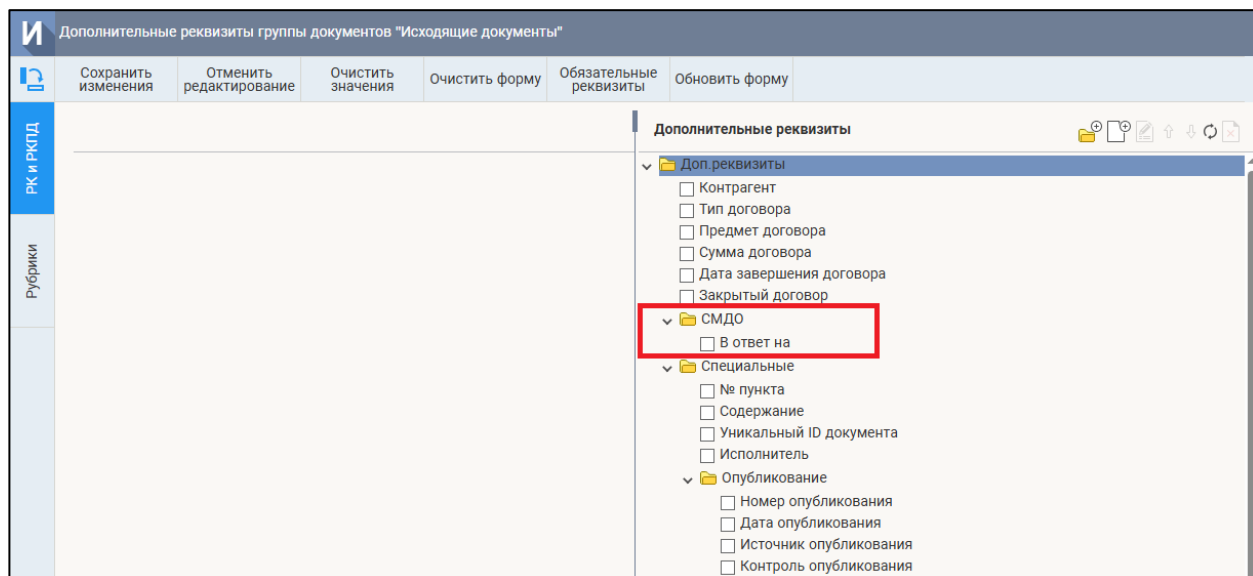
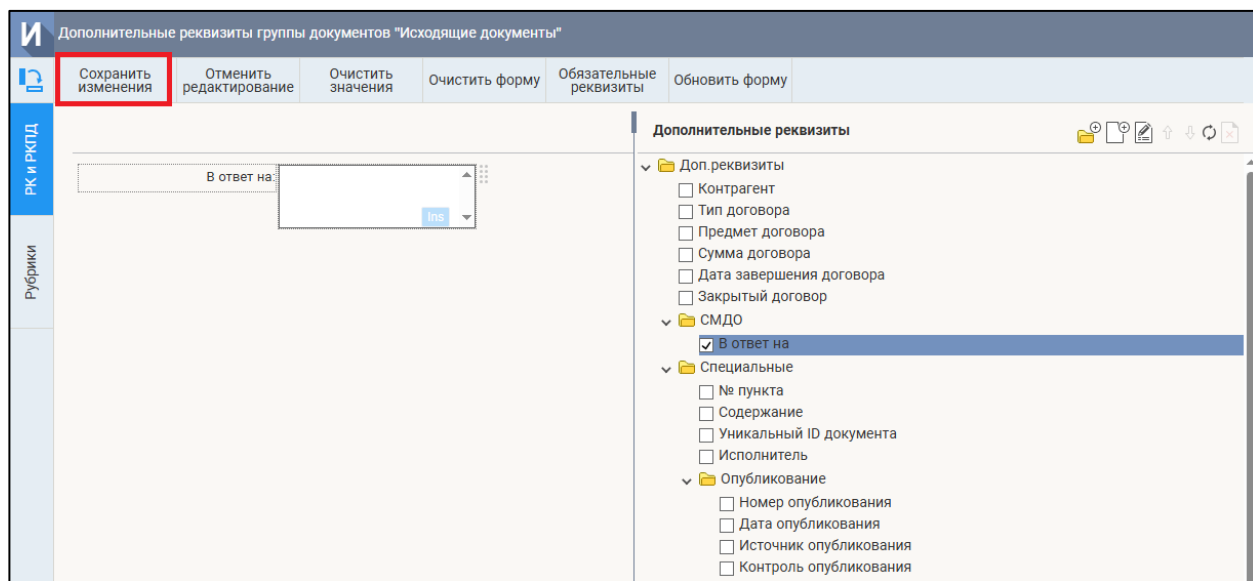





Рис. 2.13. Вид дерева вершины СМДО

3. Для прикрепления Доп. реквизита к выбранной группе документов, поднимите флаг перед названием Доп. реквизита в правой части окна. Поле Доп. реквизита отобразится в левой части окна (рис. 2.14).

Рис. 2.14. Вид подключенного Доп. реквизита к группе
Исходящие документы

4. С помощью курсора мыши можно отредактировать размер и размещение элементов доп. реквизита. Наведите курсор на название доп. реквизита или справа от поля доп. реквизита, когда курсор примет вид , нажмите левую кнопку мыши и перетащите название или поле в необходимое место. Чтобы

увеличить/уменьшить размер названия или поля доп. реквизита, подведите курсор к границе названия или поля (курсор примет вид  или ) , зажмите левую кнопку мыши и перетащите границу в необходимую сторону.

5. Для сохранения нажмите кнопку **Сохранить изменения** на панели действий окна «Дополнительные реквизиты группы документов» (рис. 2.14).

Доп. реквизит необходимо прикрепить как на входящие группы документов, так и на исходящие, которые будут участвовать в приемке/отправке сообщений от/к ПК «Одно окно».

2.3. Функция «Пользователи»

Справочник «Пользователи» предназначен для ведения учетных записей пользователей и управления их правами. Для корректной работы ИПО_СМДО в функции «Пользователи» необходимо выполнить настройки прав пользователей (смотри п. 4.2 документа «Руководство технолога», входящего в комплект документации к ИПО).

Важно!!! Учетная запись пользователя, регистрирующего запросы из ПК «Одно окно», должна быть наделена картотечным правом **«Редактирование доп. реквизитов»**, а в перечне групп документов, доступных пользователю, должны присутствовать группы документов (входящие и исходящие) с прикрепленным Доп. реквизитом категории «в ответ на». Если при настройке права выбрать категорию «Все группы документов», в ней будут присутствовать нужные группы документов в том числе необходимые для регистрации запросов из ПК «Одно окно» (см. рис. 2.15).

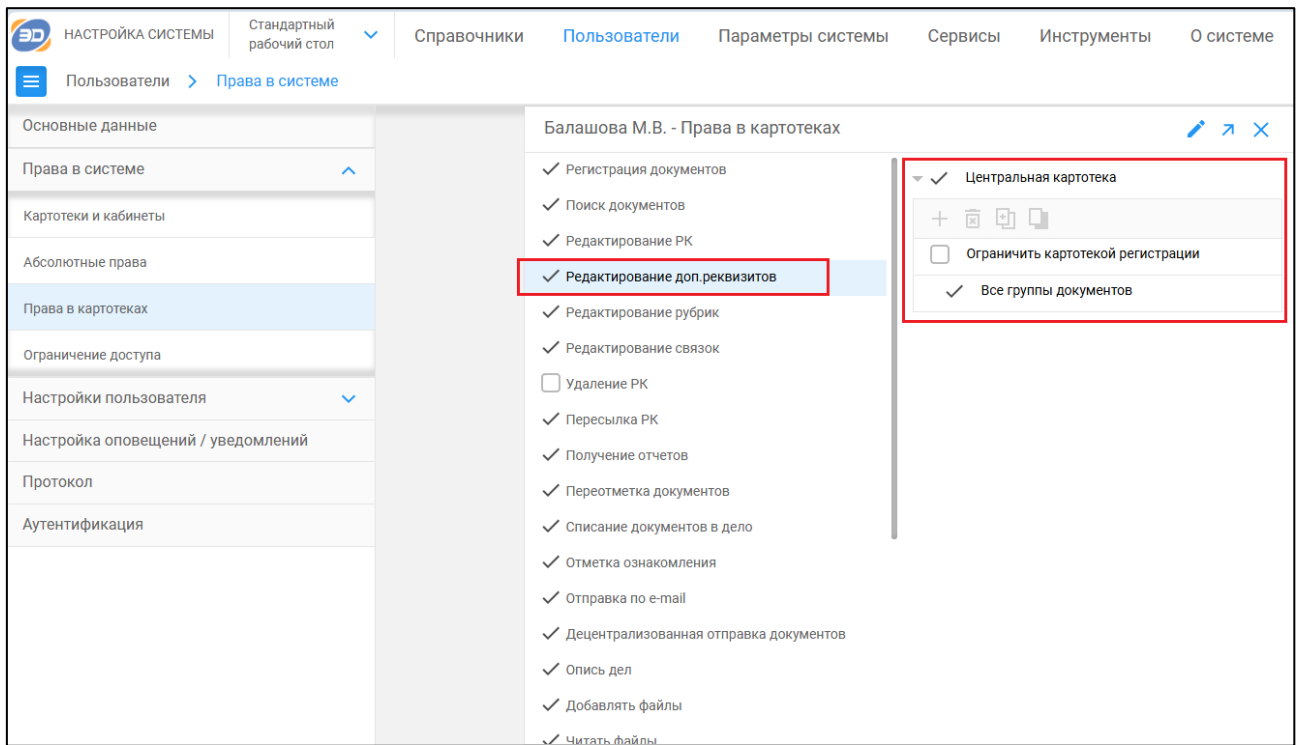


Рис. 2.15. Назначение картотечных прав пользователя в справочнике
«Пользователи» на редактирование доп. реквизитов

3. НАСТРОЙКА СПРАВОЧНИКОВ СЭД ДЕЛО ВЕРСИИ 22.2 И НИЖЕ

В связи с тем, что ИПО_СМДО непосредственно взаимодействует с СЭД ДЕЛО, для правильного функционирования процессов ИПО_СМДО необходимо выполнить ряд настроек в модулях: «Справочники» и «Пользователи» СЭД ДЕЛО. Управление правами пользователей осуществляется в модуле «Пользователи». Работать со справочниками может пользователь с учетной записью технолога или владельца базы данных СЭД ДЕЛО.

3.1. Модуль «Справочники»

3.1.1. Справочник «Типы связей»

Элементы справочника используются для фиксации логических связей между документами, вовлеченными в документооборот организации. Документы связываются между собой с помощью связей, характеризующих смысловое содержание связи и ее направленность.

Связки создаются в модуле «Справочники» в справочнике «Типы связей» (см. рис. 3.1).

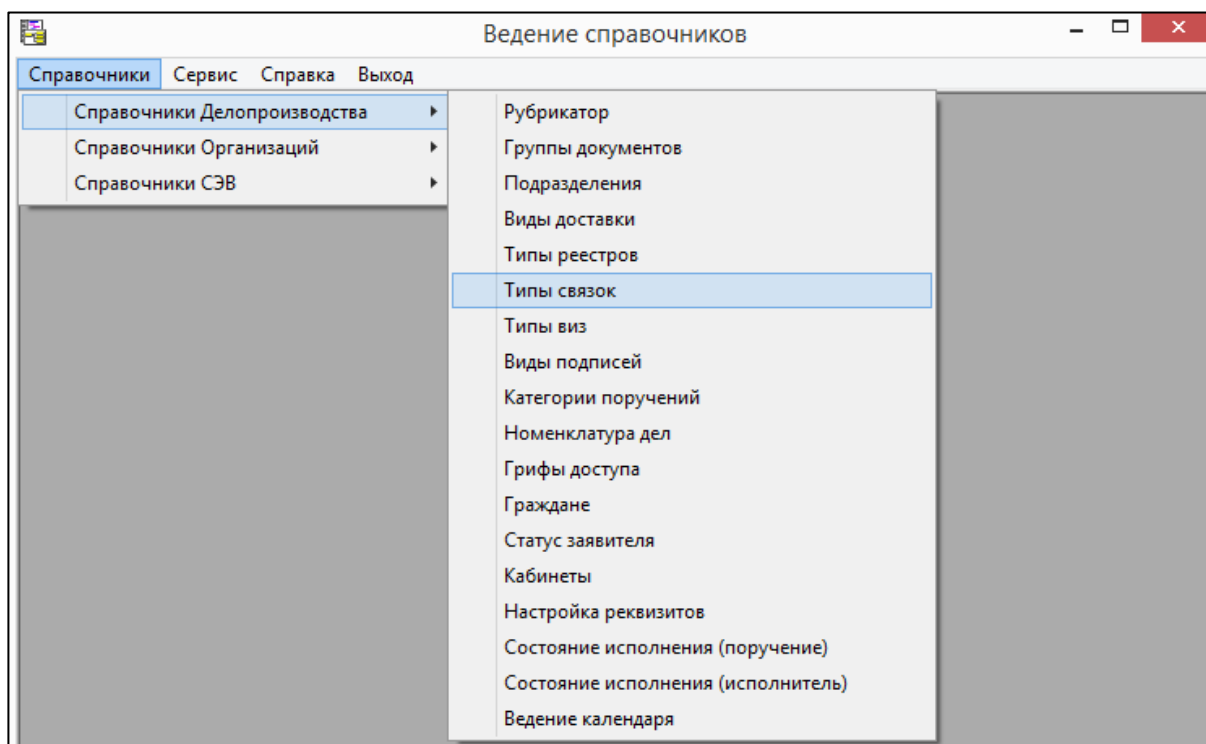


Рис. 3.1. Доступ к справочнику «Типы связей» в модуле «Справочники»

Каждая связка состоит из двух частей: первой, называемой «прямая связка», и второй, называемой «обратная связка». При связывании двух документов выбор прямой связки для первого документа приводит к автоматической установке соответствующей обратной связки для второго документа.

В рамках Формата обмена данными в ИПО_СМДО реализована возможность получения запросов от ПК «Одно окно» и отправка ответов, сформированных в СЭД ДЕЛО. Ответом на запрос является связанная РК Исходящего документа категории «в ответ на», созданная на основе зарегистрированного запроса в СЭД ДЕЛО. Для связывания запроса с ответом в СЭД ДЕЛО можно использовать одну из стандартных связок (см. рис. 3.2) или специально, предварительно созданную, для документов категории «в ответ на».



Рис. 3.2. Пример стандартного списка связок в модуле «Справочники»

Рекомендуем создать специальную связку «Запрос» – «Ответ на запрос» (см. рис. 3.3).


Для создания связки в окне «Типы связок» нажмите кнопку  **Добавить**. В поле «Наименование» введите названия прямой и обратной связок. Для сохранения нажмите кнопку **Записать**.

Рис. 3.3. Пример создания связи «Запрос» – «Ответ на запрос»

Созданная запись связи отобразится в общем списке «Типы связей» (см. рис. 3.4.).

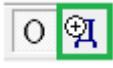
Связка	Обратная связь	Категория
Исполнено	Во исполнение	Исполнение
Первичный	Повторный	Повторность
Зарегистрирован	Проект	Проекты
Запрос	Ответ на запрос	

Рис. 3.4. Отображение созданной связи «Запрос» – «Ответ на запрос»

3.2. Создание Доп. реквизита в РК группы документа

В пакете запроса от ПК «Одно окно» кроме основного документа передается служебная информация, с помощью которой происходит связывание документа-ответа с документом-запросом на стороне ПК «Одно окно». Для размещения служебной информации необходимо создать дополнительный реквизит (далее –

Доп. реквизит) в РК, затем подключить его к группам документов, которые будут участвовать в документообороте с ПК «Одно окно».

В открытой РК, с помощью кнопки  можно просмотреть наличие всех дополнительных реквизитов, прикрепленных к конкретной группе документа. Если в окне присутствует поле категория «в ответ на» (см. рис. 3.5), значит ее можно использовать для работы с документами категории «в ответ на», в противном случае, необходимо создать поле с реквизитом **SMDO_DocParent** и прикрепить его к группе документа.

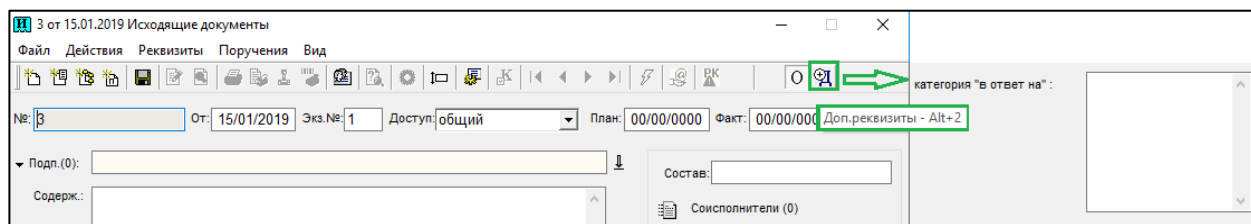


Рис. 3.5. Проверка наличия Доп. реквизита категории «в ответ на» в РК

Записанные данные в Доп. реквизит «в ответ на».

В поле «Доп. реквизиты» вносится служебная информация для создания корректной связки ответа на запрос на стороне ПК «Одно окно»:

- 1 – тип доставки документа;
- 2 – идентификатор абонента СМДО, на который будет даваться ответ;
- 3 – регистрационный номер документа в СЭД ДЕЛО отправителя;
- 4 – дата регистрации документа в СЭД ДЕЛО отправителя;
- 5 – идентификатор документа в системе отправителя;
- 6 – идентификатор пакета;
- 7 – идентификатор первого пакета, который породил всю цепочку документов «в ответ на».

Пример заполнения Доп. реквизита служебными данными, созданными автоматически при регистрации входящего запроса, поступившего от ПК «Одно окно» (см. рис. 3.6).

категория	1 s_window 20351 2019-01-14
"ответ на":	96FAE641AE97DE9124D8CABB9EE55 4C3 86E920A93B06C7B6AF52BB13F4F8B7 9A 86E920A93B06C7B6AF52BB13F4F8B7 9A

Рис. 3.6. Пример заполнения Доп. реквизита «категория «в ответ на»
служебными данными

ВАЖНО!!! Если выбранные группы документов уже содержат Доп. реквизит, то пункты: [3.2.1](#) и [3.2.2](#) настоящего Руководства можно пропустить.

3.2.1. Справочник «Настройка реквизитов» (создание Доп. реквизита)

Для работы с дополнительными реквизитами в модуль «Справочники» войдите под учетной записью владельца базы данных СЭД ДЕЛО.

Создаются дополнительные реквизиты в справочнике «Настройка реквизитов» модуля «Справочники» (см. рис. 3.7).

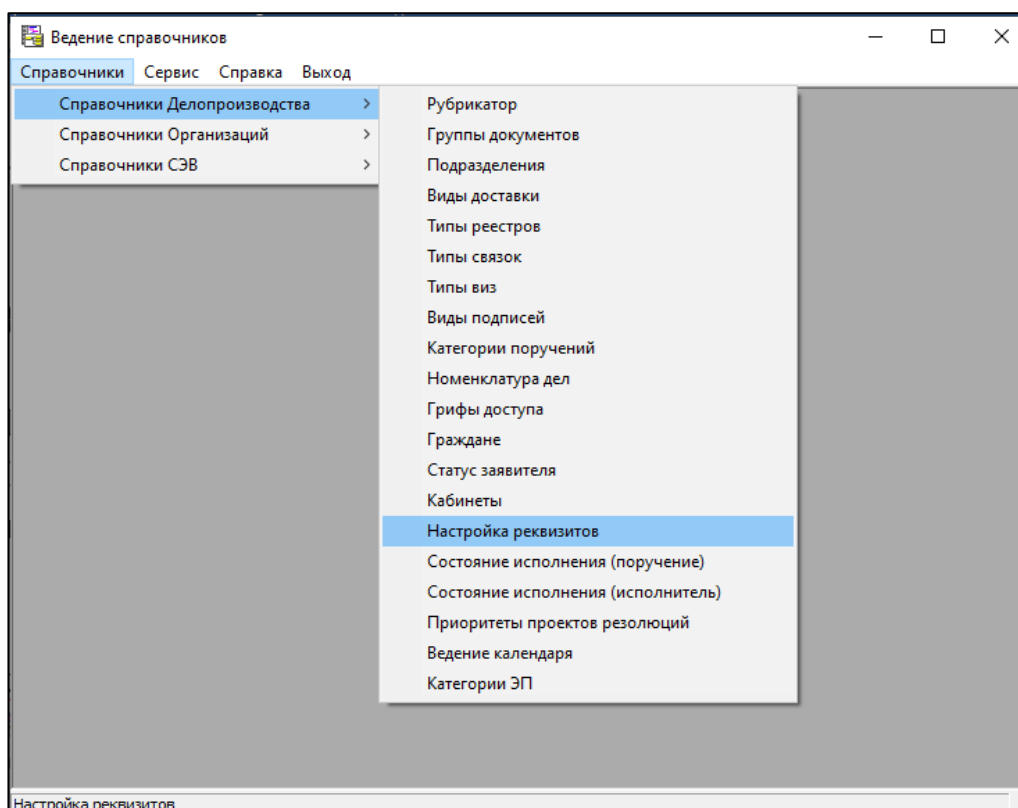


Рис. 3.7. Открытие справочника «Настройка реквизитов»

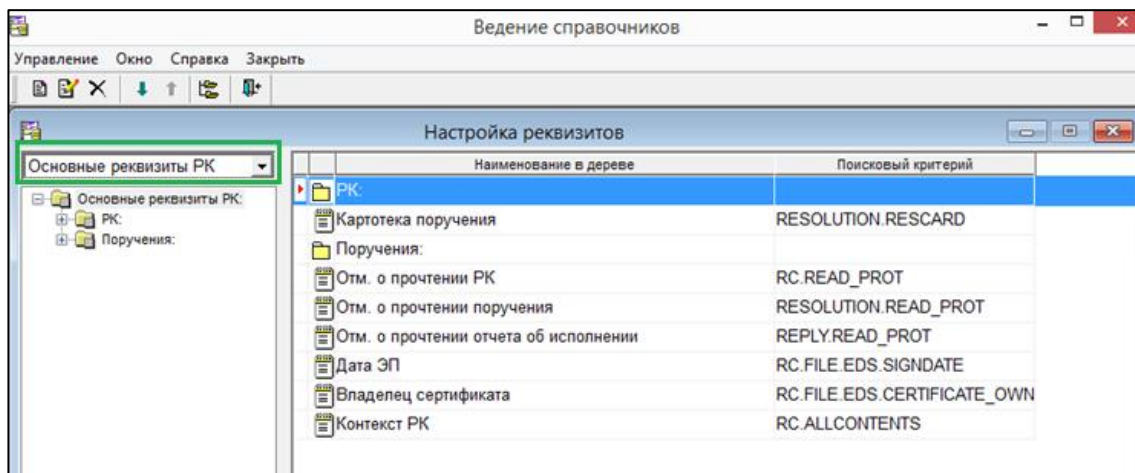


Рис. 3.8 Вид справочника по настройке реквизитов

Интерфейс справочника по настройкам реквизитов представлен на рис. 3.8. В левой части окна из списка-заголовков выберите заголовок «Доп. реквизиты РК(РКПД)». Под ним отобразится дерево стандартных реквизитов (см. рис. 3.9).

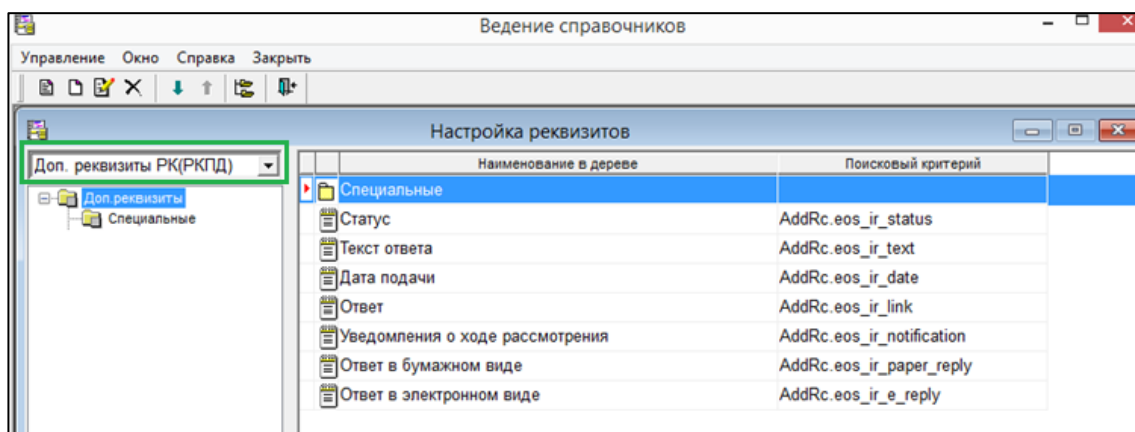



Рис. 3.9 Вид перечня стандартных Доп. реквизитов РК (РКПД)

- **Создание вершины-категории для Доп. реквизита**

Из меню **Управление** выберите команду **Добавить категорию** или нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется окно (см. рис. 3.10).

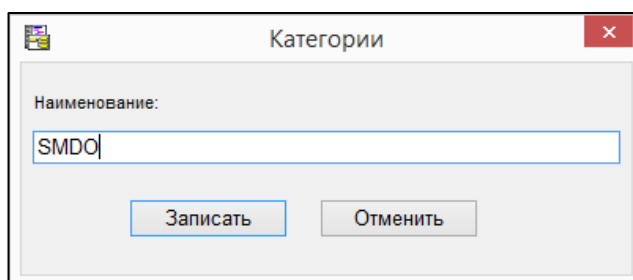



Рис. 3.10. Окно создания вершины-категории для Доп. реквизита

В поле «Наименование» введите название вершины-категории, например, «SMDO», для сохранения нажмите кнопку **Записать**.

- **Создание Доп. реквизита, как элемента-листа в вершине**

1) В дереве реквизитов выделите созданную вершину «SMDO», в которую требуется добавить новый реквизит.

2) Из меню Управление выберите команду **Добавить реквизит** или нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется окно Добавление реквизита (см. рис. 3.11).

3) В поле «Имя на экране» введите наименование Доп. реквизита, которое будет отображаться в РК, например, **«Категория «в ответ на»**.

4) В поле «Имя в API» введите латинскими символами наименование Доп. реквизита, под которым он будет создан в базе данных системы: **«SMDO_DocParent»**.

5) В поле «Тип» из выпадающего списка выберите **текст (н-стр.)**, значение 2000 символов в поле «Длина» установится по умолчанию.

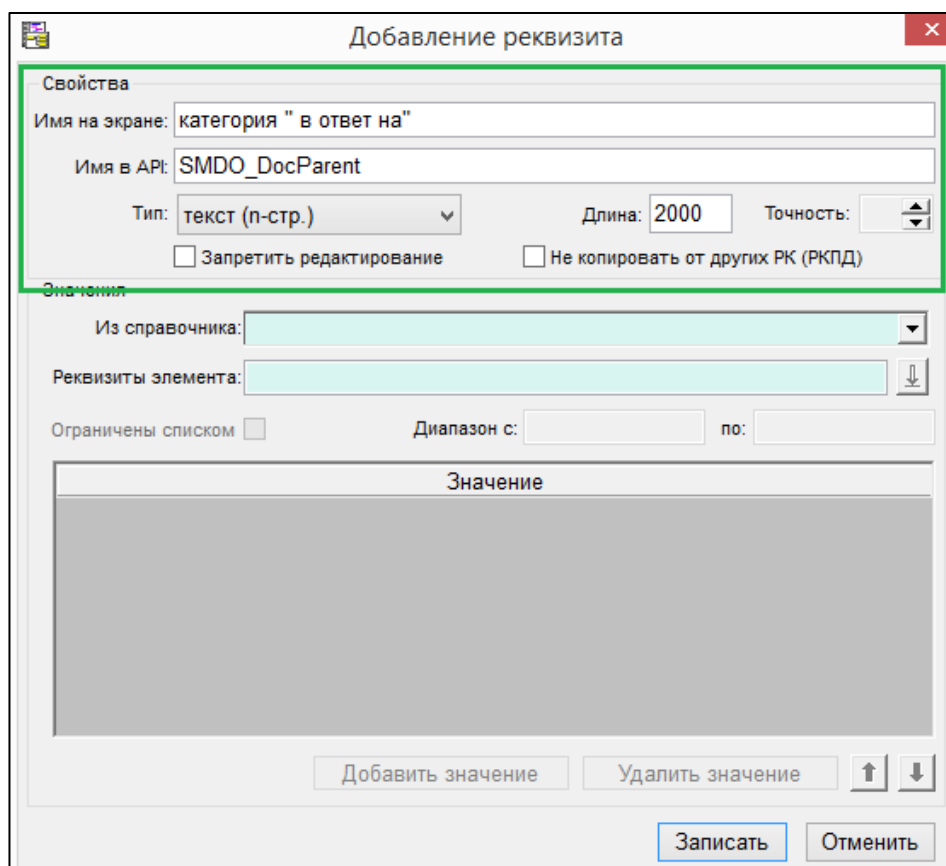


Рис. 3.11. Окно создания Доп. реквизита «категория «в ответ на»

3.2.2. Справочник «Группы документов» (прикрепление Доп. реквизита)

Созданную область Доп. реквизита необходимо прикрепить к группам документов, которые будут участвовать в передаче/отправке документов категории «в ответ на». Прикрепляется Доп. реквизит в справочнике «Группы документов» (см. рис. 3.12).

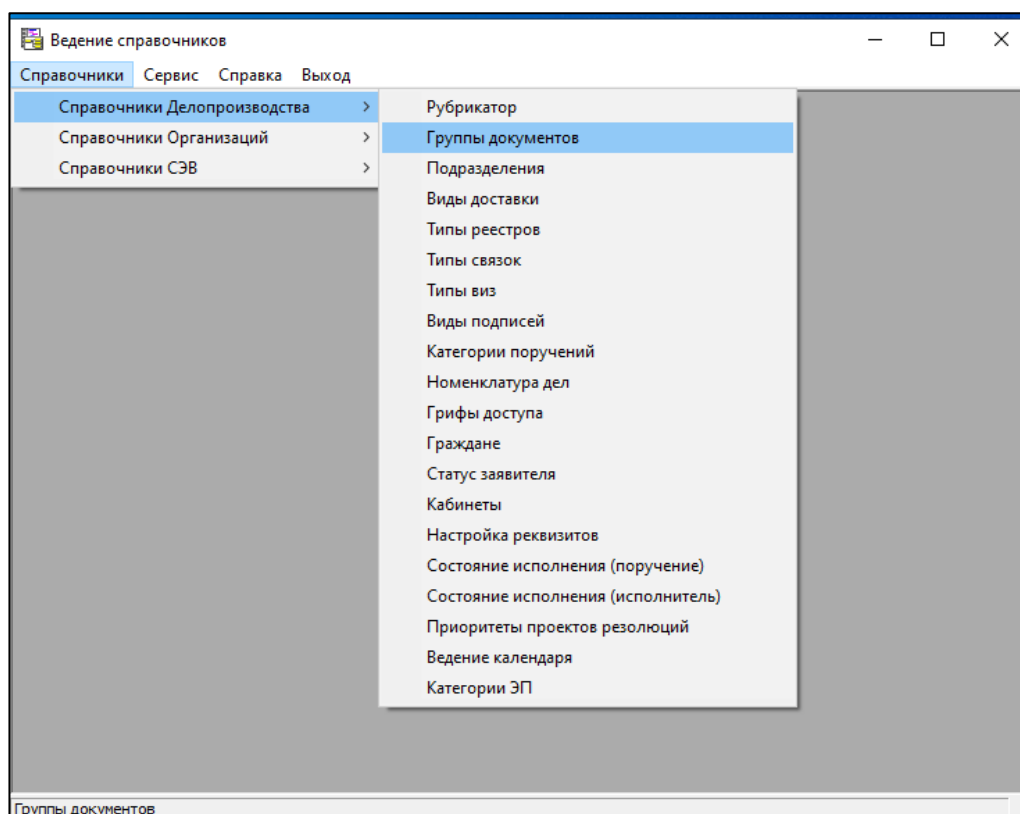


Рис. 3.12. Открытие справочника «Группы документов»

Для регистрации входящих запросов используется группа входящих документов, для создания ответа на входящий запрос, используется группа исходящих документов.

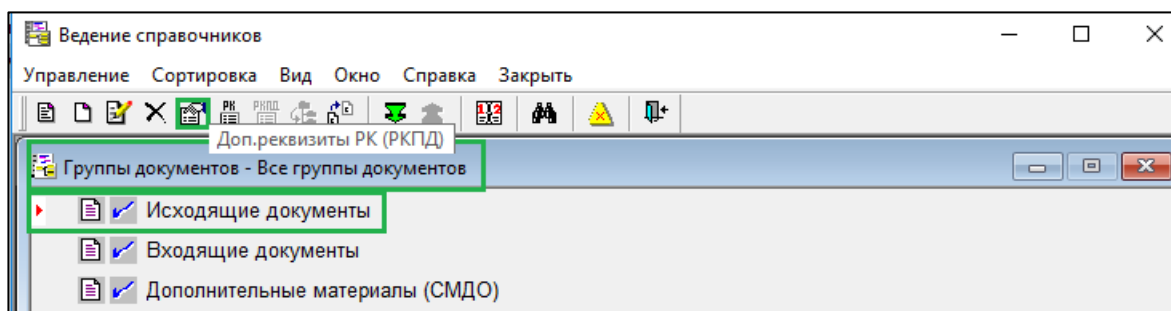





Рис. 3.13 Вид окна с группами документов

- 1) Откройте справочник «Группы документов».

- 2) С помощью указателя  отметьте группу документов, для которой нужно прикрепить Доп. реквизит, например, «Исходящие документы» (см. рис. 3.13).
- 3) На панели инструментов нажмите кнопку  **Доп. реквизиты РК(РКПД)**. С помощью кнопки  свернуть/развернуть разверните дерево вершины «SMDO». Откроется окно дерева списков Доп. реквизиты (см. рис. 3.14).

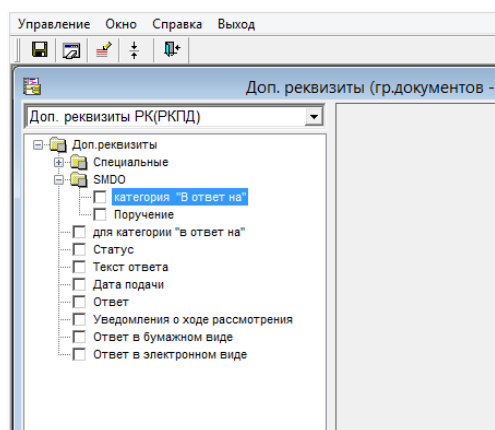


Рис. 3.14 Вид дерева списка Доп. реквизиты РК (РКПД)

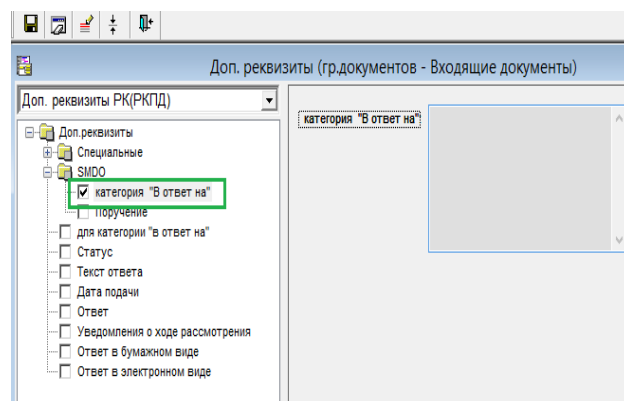



Рис. 3.15 Вид подключения Доп. реквизита к группе Входящие документы

- 4) Окно «Доп. реквизиты (гр. документов – Входящие документы)» разбито на две части: слева находится перечень всех доп. реквизитов (РК), справа формируется набор Доп. реквизитов для выбранной группы документов. Нужно значение выбирается из раскрывающегося списка (см. рис. 3.14).
- 5) Для прикрепления Доп. реквизита к выбранной группе документов, отметьте Доп. реквизит флажком в левой части окна. Выбранный Доп. реквизит отобразится в правой части окна (см. рис. 3.15).
- 6) Можно отредактировать размер и размещение элементов Доп. реквизита в окне с помощью сочетания кнопок Shift+↓, Shift+↑, Ctrl+↓, Ctrl+↑.
- 7) Для сохранения нажмите кнопку  **Сохранить**.
Для корректной обработки запросов, необходимо Доп. реквизит подключить для всех групп документов (входящих и исходящих), которые будут использоваться при работе с документами категории «в ответ на».

3.3. Модуль «Пользователи»

Модуль «Пользователи» предназначен для ведения учетных записей пользователей и управления их правами. Для корректной работы ИПО_СМДО в модуле «Пользователи» необходимо выполнить настройки прав пользователей (смотри п. 5.2 документа «Руководство технолога», входящего в комплект документации к ИПО).

Важно!!! Учетная запись пользователя, регистрирующего запросы из ПК «Одно окно», должна быть наделена картотечным правом **«Редактирование доп. реквизитов»**, а в перечне групп документов, доступных пользователю, должны присутствовать группы документов (входящие и исходящие) с прикрепленным Доп. реквизитом категории «в ответ на». Если выбрать категорию «все группы документов», в ней будут присутствовать нужные группы документов в том числе (см. рис. 3.16).

Данное право появилось в СЭД ДЕЛО версии 17.2.4. и выше.

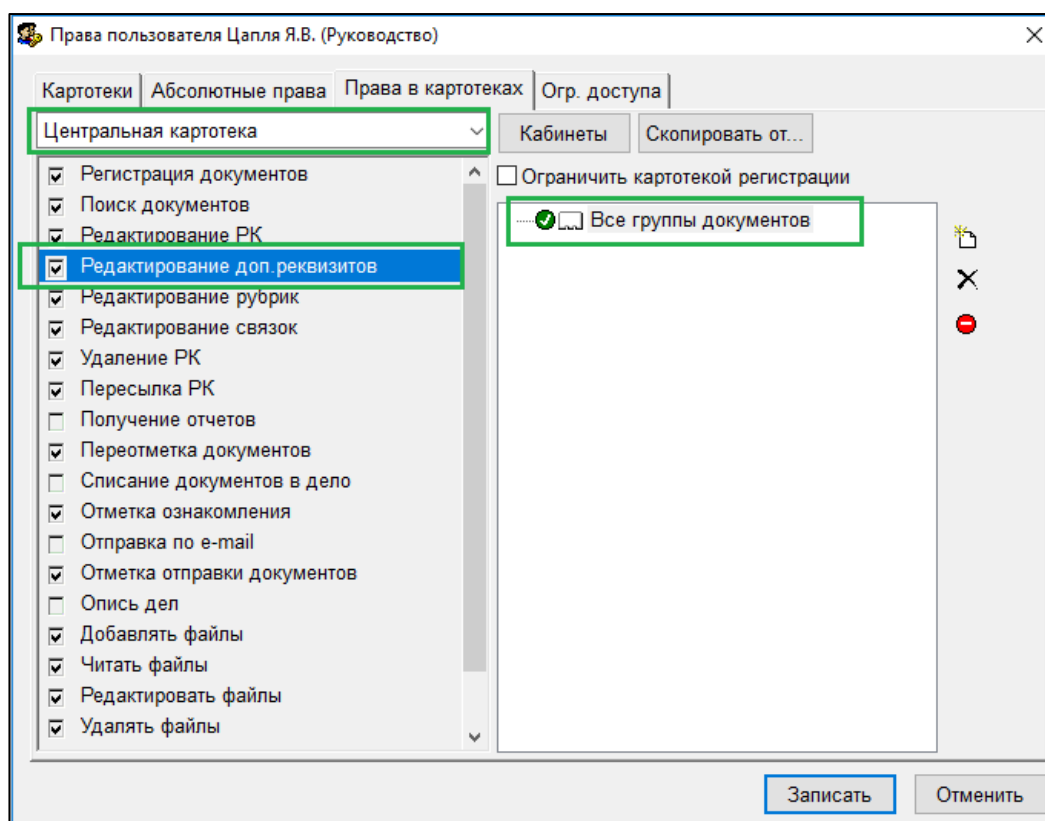


Рис. 3.16. Назначение картотечных прав пользователя в модуле «Пользователи»

4. РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С ЗАПРОСАМИ ОТ ПК «ОДНО ОКНО»

4.1. Регистрация входящего запроса от ПК «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0 через ИПО_СМДО

В ЕПЭУ от ПК «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0 создаются и направляются абоненту АИС МВ запросы на оказание услуг через Модернизированную ОАИС. Все скачанные документы помещаются в логическую папку «Для регистрации» (см. рис. 4.1).

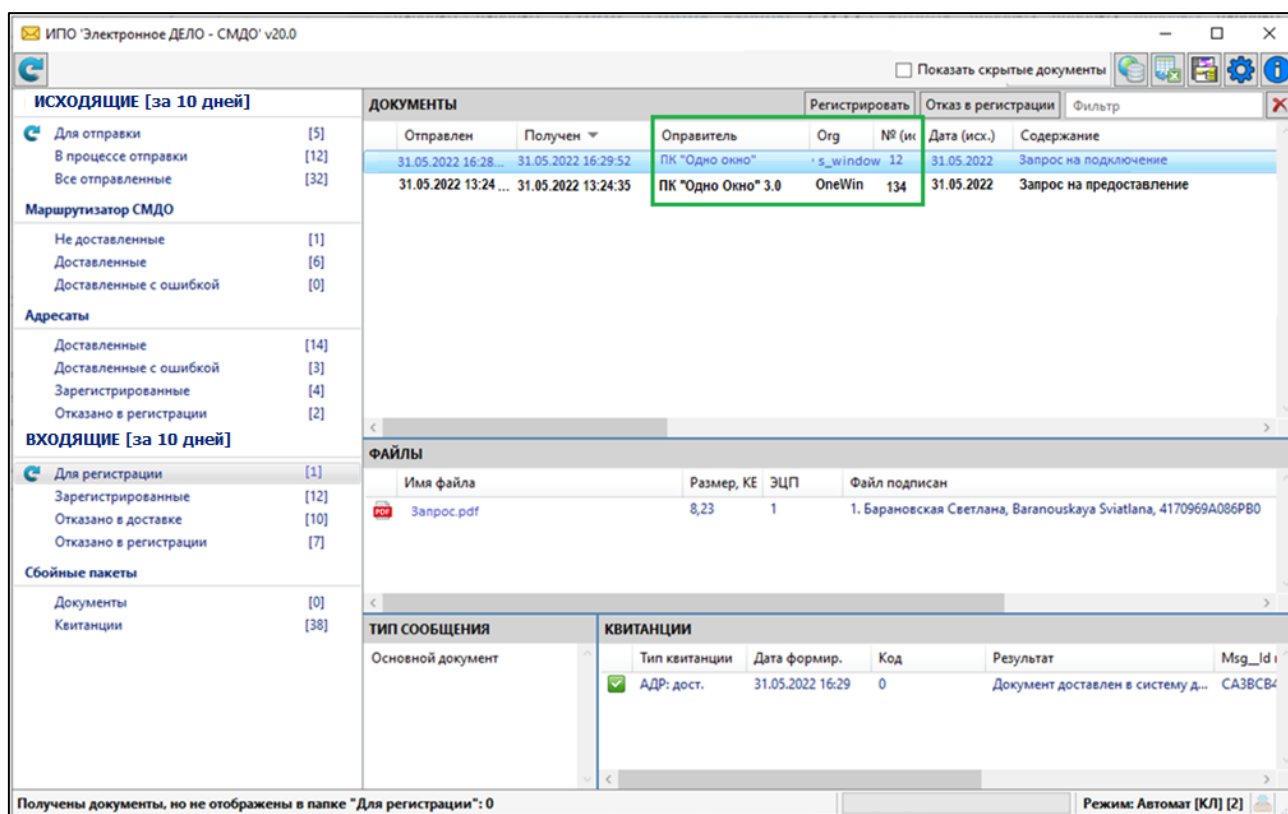


Рис. 4.1. Запись входящего документа в ИПО_СМДО, поступившего от ПК «Одно окно»

Записи документа от ПК «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0 будут отличаться от других записей некоторыми реквизитами в логической папке «Для регистрации»:

- в поле «Отправитель» будет записан адресат ПК «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0;
- в поле «Org» занесется код СМДО (s_window) или (OneWin) (см. рис. 4.1).

В окне **ФАЙЛЫ** отображаются файлы, поступившие в пакете. Все файлы можно просмотреть до регистрации. Открываются файлы с помощью двойного клика по названию файла при необходимости их можно распечатать. Документ регистрируется с помощью кнопки **Регистрировать** на панели инструментов или командой **Регистрировать** из контекстного меню, вызванного правой кнопкой мыши. В режиме регистрации выбирается картотека, группа документов, заполняется поле «Кому адресован» из списка подразделения выбирается сотрудник или список сотрудников кому будет направлен документ в личные кабинеты (поле не обязательное для заполнения) (см. рис. 4.2).

Рис. 4.2. Окно ввода параметров для регистрации запроса

Для продолжения регистрации нажмите кнопку **Регистрировать**, для отмены воспользуйтесь кнопкой **Отмена**.

После успешной регистрации отобразится информационное окно:

Если в шаблоне номерообразования выбранной группы документов присутствует номенклатура дел, при регистрации поднимется окно выбора номенклатуры. Для продолжения регистрации нажмите кнопку **Выбрать**, для отмены воспользуйтесь кнопкой **Отмена** (см. рис. 4.3).

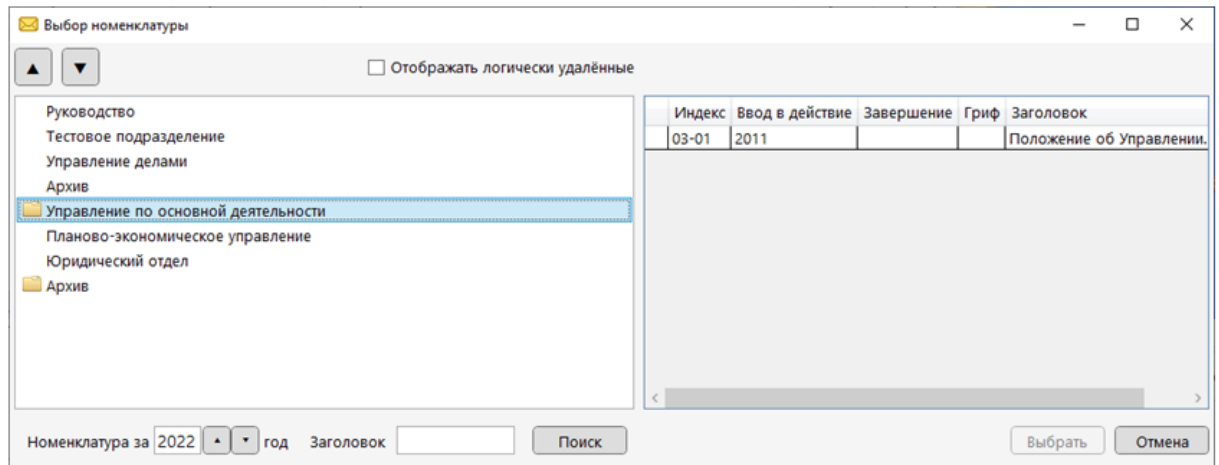


Рис. 4.3. Окно выбора номенклатуры дел при регистрации документа

По завершению процесса регистрации поднимется карточка зарегистрированного документа в СЭД ДЕЛО (см. рис. 4.4 и рис. 4.5).

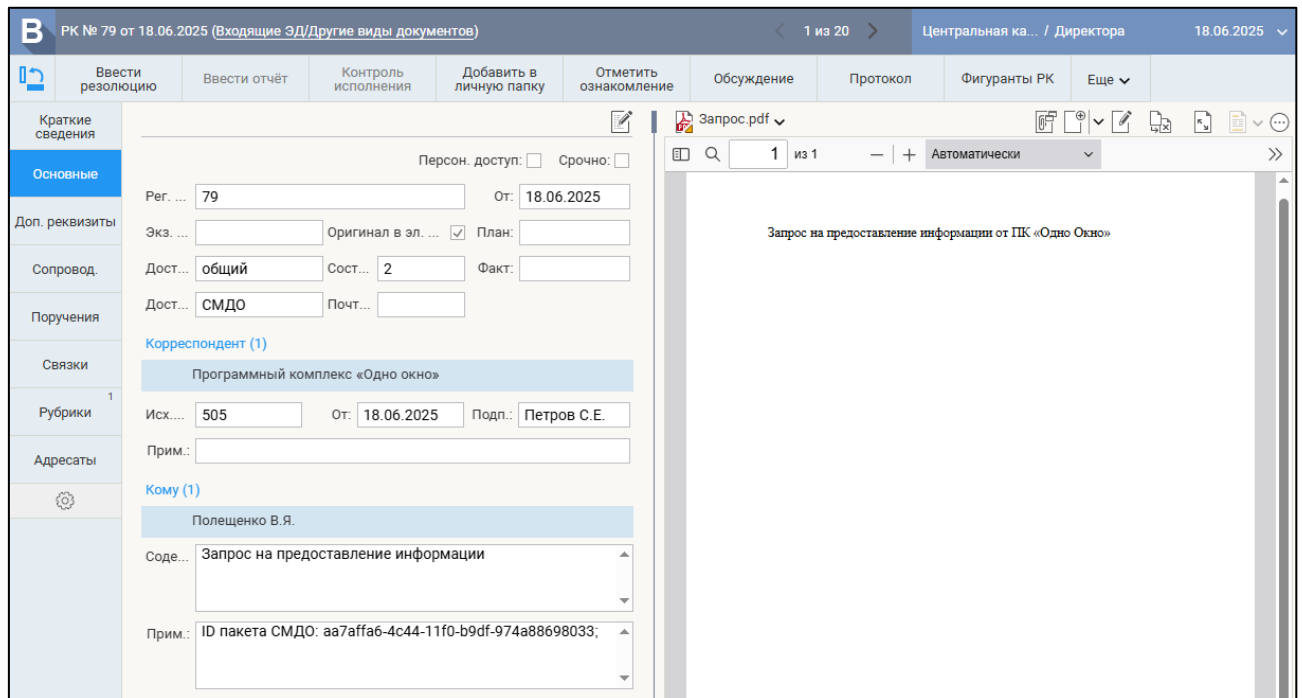


Рис. 4.4. Пример РК зарегистрированного запроса от ПК «Одно окно» на вкладке «Основные» в СЭД ДЕЛО версии 24.3 и выше

Рис. 4.5. Пример РК зарегистрированного запроса от ПК «Одно окно» в СЭД ДЕЛО версии 22.2 и ниже

Описание основных реквизитных полей в РК Входящего документа, поступившего от «ПК «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0 (см. рис. 4.5):


- поле «№» – текущий номер регистрации РК (№5-B);
- поле «от» – дата регистрации РК (14.01.2022);
- поле «Корр.» – «Программный комплекс «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0;
- поле «Исх. №» – регистрационный исходящий номер запроса (№12);
- поле «Дата» – дата регистрации исходящего запроса (17/09/2021);
- поле «Содерж.» – текст запроса в ПК «Одно окно» (Просьба предоставить ответ на запрос);
- поле «Подписал» – ФИО лица, подписавшего документ ЭЦП (Захаров П.Ф.);
- поле «Доставка» – канал, по которому получен запрос (СМДО);

- поле «Рубр. (1)» – вид документа, переданный в пакете запроса при условии, что такой запрос присутствует в справочнике Рубрикатор СЭД ДЕЛО, в противном случае, вид документа пропишется в поле «Прим.» (СМДО_Запрос);
- раздел «Файлы» – документ(ы) с ЭЦП, переданные в пакете запроса.

Описание дополнительных реквизитов, передающихся в пакете запроса.

Дополнительные реквизиты для создания связки на стороне ПК «Одно окно» заносятся в специальный реквизит «в ответ на» в область Доп. реквизиты при регистрации запроса в СЭД ДЕЛО.

Для просмотра доп. реквизита в СЭД ДЕЛО версии 24.3 и выше перейдите на вкладку «Доп. реквизиты» РК (см. рис. 4.6).

Для просмотра доп. реквизита в СЭД ДЕЛО версии 22.2 и ниже откройте вкладку с помощью кнопки  **Доп. реквизиты**, размещенной в верхнем правом углу РК документа (см. рис. 4.7).

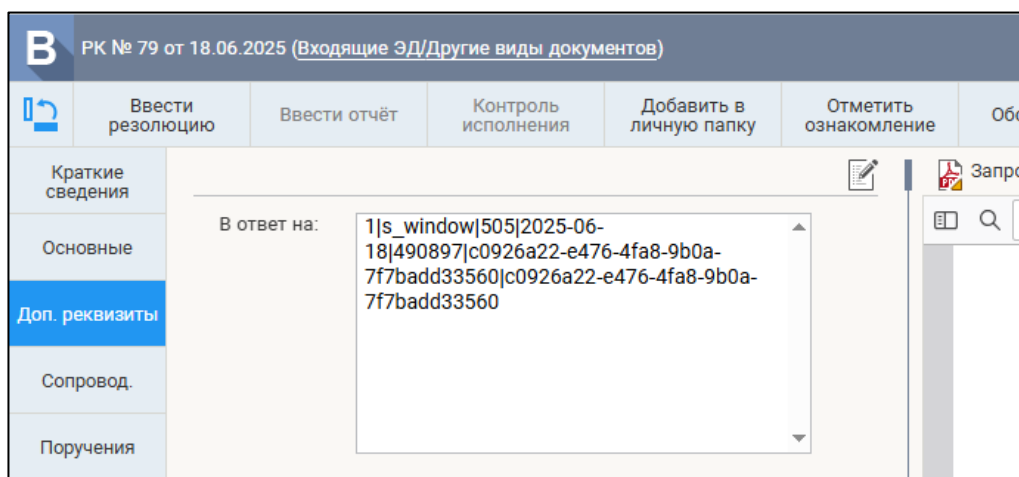


Рис. 4.6. Данные Доп. реквизита из входящего пакета от ПК «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0 в версии СЭД ДЕЛО 24.3 и выше

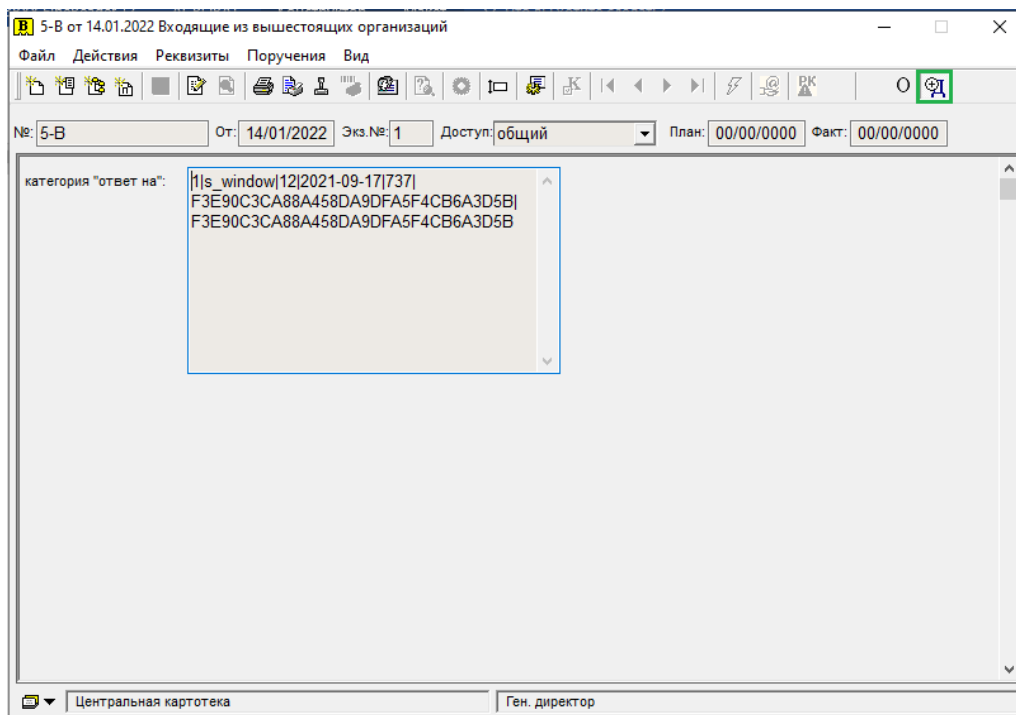


Рис. 4.7. Данные Доп. реквизита из входящего пакета от ПК «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0 в версии СЭД ДЕЛО 22.2 и ниже

Правило заполнения данных в доп. реквизите «в ответ на» (рис. 4.7):

- 1 – тип доставки документа по СМДО;
- s_window – идентификатор ПК «Одно окно», на который будет даваться ответ;
- 12 – регистрационный номер запроса в ПК «Одно окно»;
- 2021-09-17 – регистрационная дата запроса в ПК «Одно окно»;
- 737 – идентификационный номер запроса в ПК «Одно окно»;
- F3E90C3CA88A458DA9DFA5F4CB6A3D5B – идентификатор пакета с запросом ПК «Одно окно», для которого будет готовиться ответ;
- F3E90C3CA88A458DA9DFA5F4CB6A3D5B – идентификатор первого пакета с запросом ПК «Одно окно», который породил всю цепочку документов категории «в ответ на».

4.2. Создание ответа в СЭД ДЕЛО версии 24.3 и выше для ПК «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0

Документ, подготовленный к отправке в ПК «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0, проверяется на правильность заполнения основных и

дополнительных реквизитов в ИПО_СМДО. Для корректного создания документа-ответа рекомендуем использовать способ создания связанной РК, выполнив следующие шаги:

1) Откройте РК зарегистрированного запроса от ПК «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0. Для создания связанной РК выберите команду **Регистрировать связанный документ/копию** меню «Ещё», расположенной на панели действий (см. рис. 4.8).

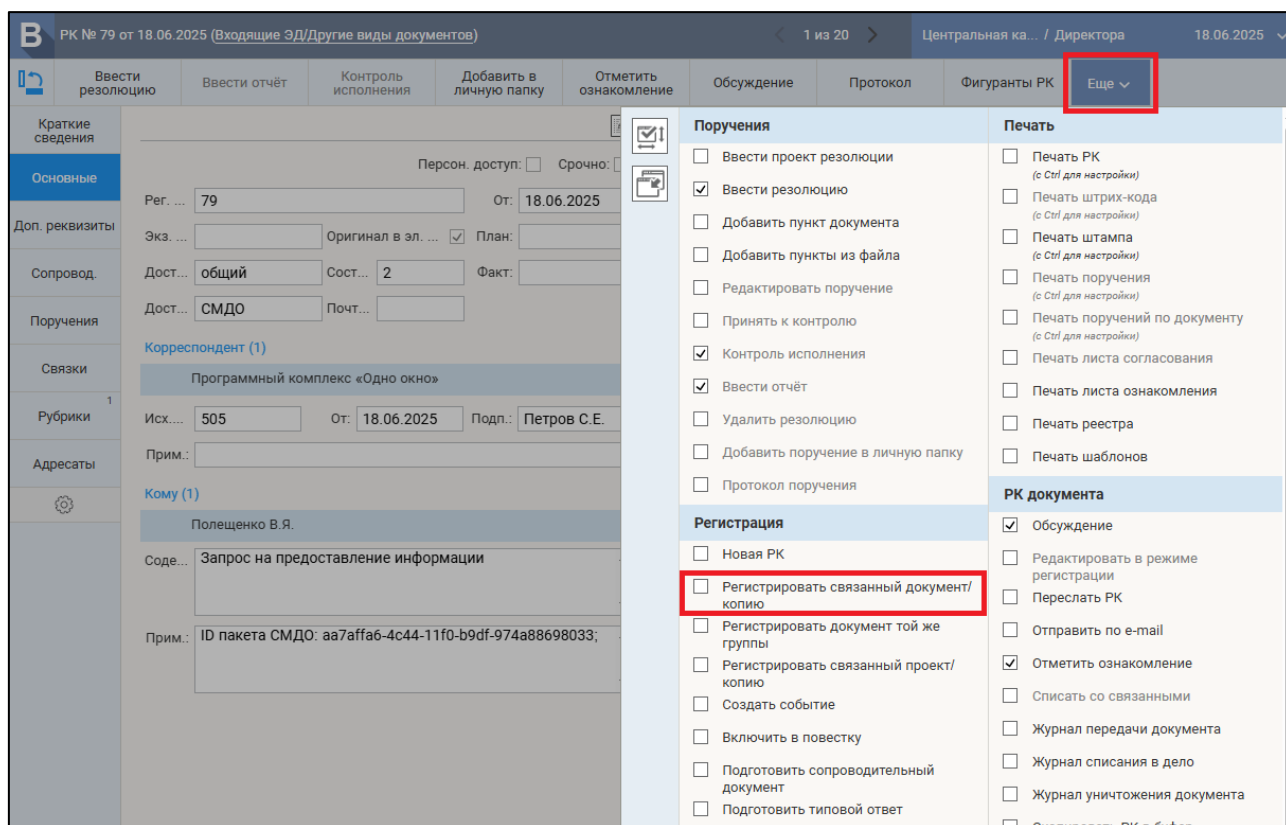


Рис. 4.8. Пример создания связанной РК

2) В окне «Регистрация РК» из представленного списка выберите исходящую группу с подключенным Доп. реквизитом «в ответ на». 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). В этом же окне выделите обязательные к копированию реквизиты с помощью поднятия флага: «Доп. реквизит», «Корреспонденты» (см. рис. 4.9). Выбор связки остается за пользователем, т.к. она не передается в пакете.

Регистрация документа со связкой и копированием

Создание РК

Дата РК: 23.06.2025

Запрос Ответ

☐ Прозрачная связка ☐ Прозрачная связка

Группа документов: Исходящие ЭД

Связать с документом: 79 от 18.06.2025 Входящие ЭД ☐ Не добавлять связку

Копирование реквизитов ☒ С лог. удаленными

<input type="checkbox"/> Дата регистрации	<input type="checkbox"/> Доступ	<input type="checkbox"/> Файлы	<input type="checkbox"/> Сопр. документы	<input type="checkbox"/> Визы
<input type="checkbox"/> Содержание	<input type="checkbox"/> Рубрики	<input checked="" type="checkbox"/> Примечания	<input type="checkbox"/> Кому	<input type="checkbox"/> Соисполнители
<input type="checkbox"/> Состав	<input type="checkbox"/> Адресаты	<input checked="" type="checkbox"/> Корреспонденты	<input type="checkbox"/> Доставка	<input type="checkbox"/> Подписали
		<input type="checkbox"/> ЖПД	<input checked="" type="checkbox"/> Доп. реквизиты	<input type="checkbox"/> Исполнители

Отметить все Продолжить Отмена

Рис. 4.9. Окно создания связанной РК с копированием реквизитов

3) Для продолжения регистрации нажмите кнопку **Продолжить** – поднимется РК связанного исходящего документа с переносом основных реквизитов от РК входящего документа (см. рис. 4.10).

РК № 40 от 23.06.2025 (Исходящие ЭД/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

Основные

Доп. реквизиты

Визы

Соисполнители

Связки

Поручения

Рубрики

Адресаты

Журнал пересылки

Персон. доступ: ☐ Срочно: ☐

Рег. ... 40 От: 23.06.2025

Экз. ... 1 Оригинал в эл. ... ☐ План:

Дост... общий Сост... Факт:

Подписал (1)

Полещенко В.Я. Дата:

+ Подписал

Исполнитель (1)

Полещенко В.Я.

+ Исполнитель

Соде...

Прим.:

Прикрепленные файлы отсутствуют.

Рис. 4.10. Пример созданной связанной РК с копированием реквизитов

На рис. 4.11 представлен перенесенный дополнительный реквизит от РК входящего документа, данные которых будут использоваться при создании связки с запросом на стороне ПК «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0.

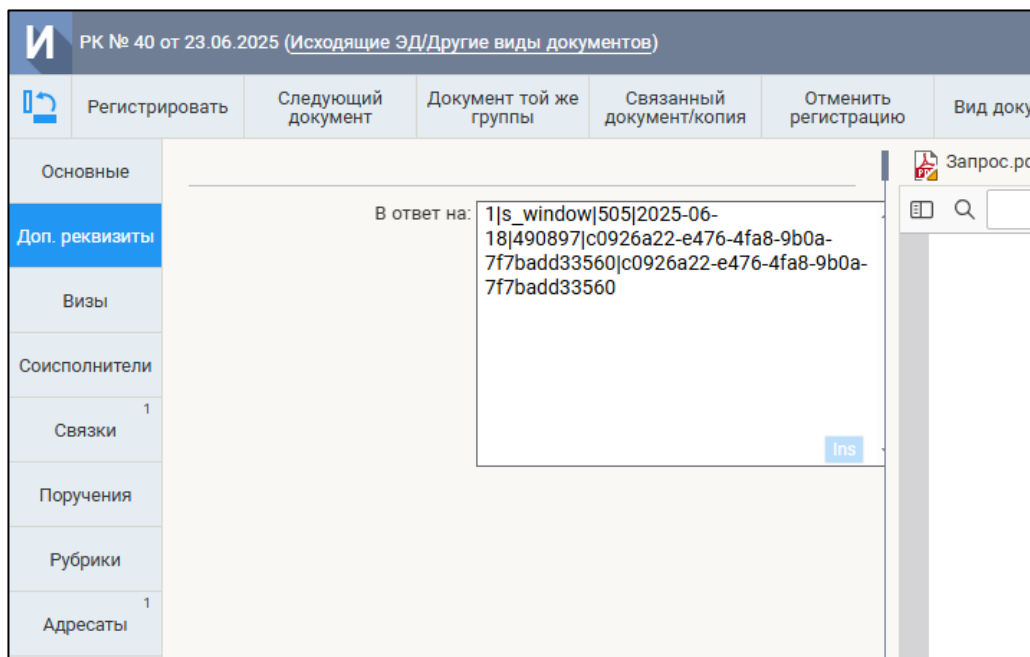


Рис. 4.11. Пример перенесенных данных Доп. реквизита при создании связанной РК

4) Заполните недостающие поля (см. рис. 4.10):

- поле «Подписал» – ФИО сотрудника, имеющего право подписи (ФИО руководителя);
- поле «Содержание» – краткое содержание документа;
- вкладка «Рубрики» – выбор вида документов из справочника Рубрикатор, если он не пустой.

5) На вкладке «Связки» можно просмотреть все документы, связанные с РК, при необходимости можно заменить связку (см. рис. 4.12).

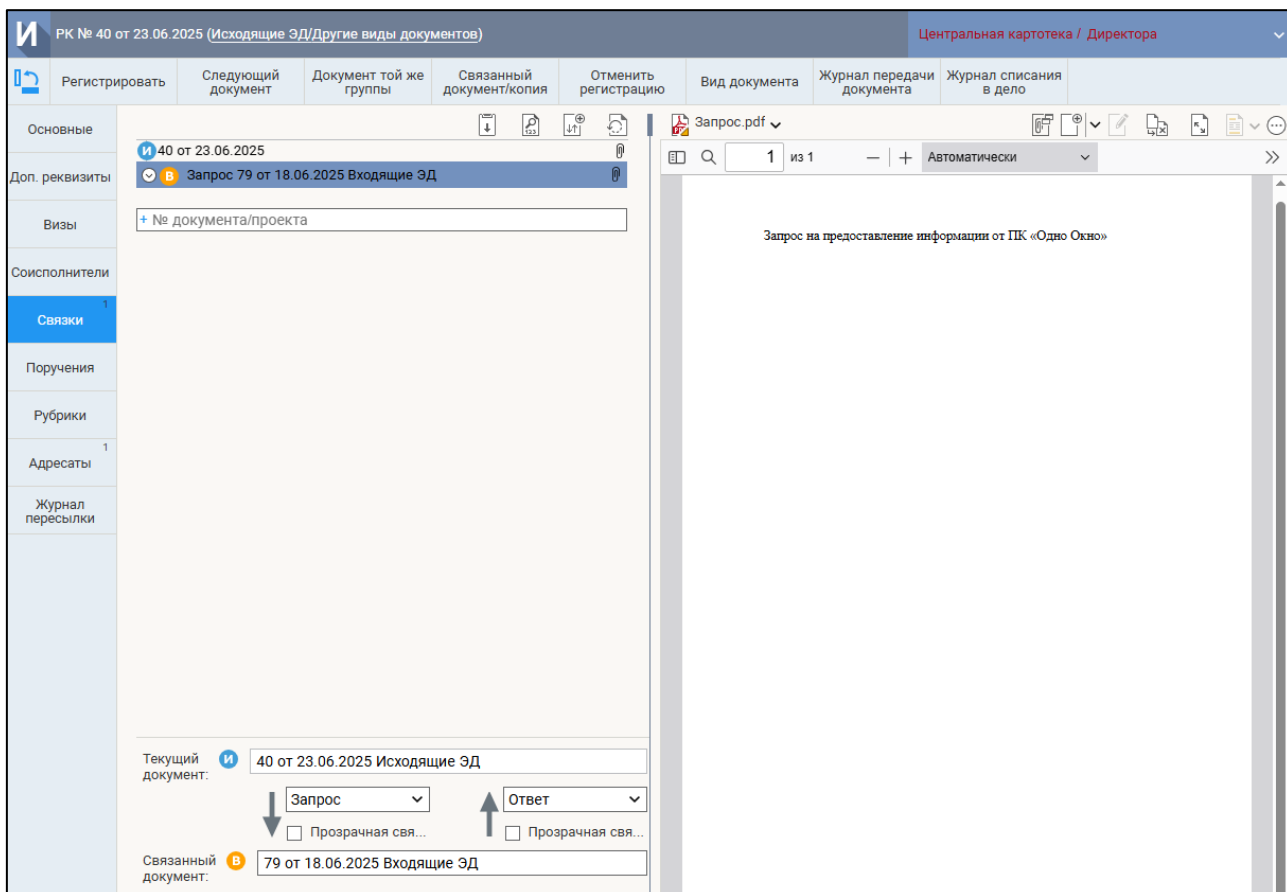



Рис. 4.12. Окно просмотра связанных документов с возможностью замены СВЯЗКИ

6) Перейдите на вкладку «Адресаты» (см. рис. 4.13). Для адресата «Программный комплекс «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0 выберите вид отправки «СМДО» без отметки отправки (поле «Дата» должно быть пустым). Поставьте переключатель типа отправки в положение ☐ Централизованно ☒ Децентрализованно ☐ Старые. Рекомендуется выбирать тип отправки «Децентрализованно».

Рис. 4.13. Окно для назначения вида отправки Адресату

Просмотреть информацию об Адресате, можно кликнув левой клавишей мыши по названию. Важно, чтобы на вкладке «Представители» была запись: в поле «ФИО» – «СМДО», в поле «Должность» – код СМДО «s_window» (см. рис. 4.14). Если такая запись отсутствует, ее нужно создать. Для создания записи на вкладке «Представители» нажмите на кнопку  **Добавить**. Откроется око карточки организации и поверх него окно «Добавить представителя». Заполните поля окна следующим образом:

- в поле «ФИО» занесите **СМДО**;
- в поле «Должность» занесите **s_window** или **Onewin**.

Для сохранения изменений воспользуйтесь кнопкой **Сохранить**, для отмены изменений – кнопкой **Отменить**.

Чтобы сохранить данные о представителе в карточке организации нажмите кнопку **Сохранить изменения** на панели действий вверху окна карточки организации.

Если данные в секции «Представители» отличаются от описанных выше, рекомендуем внести изменения в режиме редактирования, войдя с помощью кнопки **Редактировать**.

Рис. 4.14. Информация об организации ПК «Одно окно»

- 8) Сохраните РК с помощью кнопки **Регистрировать** на панели действий сверху окна.
- 9) Прикрепите файл(ы) ответа.
- 10) Подпишите файл(ы) сертификатом, выданным ГосСУОК. Подпись файла с помощью ЭЦП доступна только после сохранения РК документа в режиме просмотра.

4.3. Создание ответа в СЭД ДЕЛО версии 22.2 и ниже для ПК «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0

Документ, подготовленный к отправке в ПК «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0, проверяется на правильность заполнения основных и дополнительных реквизитов в ИПО_СМДО. Для корректного создания документа-ответа рекомендуем использовать способ создания связанной РК, выполнив следующие шаги:


- 1) Откройте РК зарегистрированного запроса от ПК «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0. Для создания связанной РК нажмите на кнопку  **Создать связанную РК** на панели инструментов (см. рис. 4.15).

Рис. 4.15. Пример создания связанной РК

2) В окне «Выбор группы документов» из представленного списка выберите исходящую группу с подключенными Доп. реквизитом («SMDO_DocParent»). В этом же окне выделите обязательные к копированию реквизиты с помощью поднятия флага: «Доп. реквизит», «Корреспонденты» (см. рис. 4.16). Выбор связки остается за пользователем, т.к. она не передается в пакете.

Рис. 4.16. Окно создания связанной РК с копированием реквизитов

Разработчик постоянно улучшает потребительские свойства ИПО_СМДО 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**

3) Для продолжения регистрации нажмите кнопку **Выбрать** – поднимется РК связанного исходящего документа с переносом основных реквизитов от РК входящего документа (см. рис. 4.17).

Рис. 4.17. Пример созданной связанной РК с копированием реквизитов

На рис. 4.18 представлен перенесенный дополнительный реквизит от РК входящего документа, данные которых будут использоваться при создании связки с запросом на стороне ПК «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0.

Рис. 4.18. Пример перенесенных данных Доп. реквизита при создании связанной РК

4) Заполните недостающие поля:

- поле «Подп.» – сотрудник, имеющий право подписи (руководитель);
- поле «Содерж.» – краткое содержание документа;
- поле «Рубр.» – выбор вида документов из справочника Рубрикатор, если есть.

5) Прикрепите файл(ы) ответа. Подпишите своей ЭЦП (сертификат должен быть выдан РУЦ ГосСУОК).

6) С помощью кнопки **Связки** можно просмотреть все документы, связанные с РК, при необходимости можно заменить связку (см. рис. 4.19).

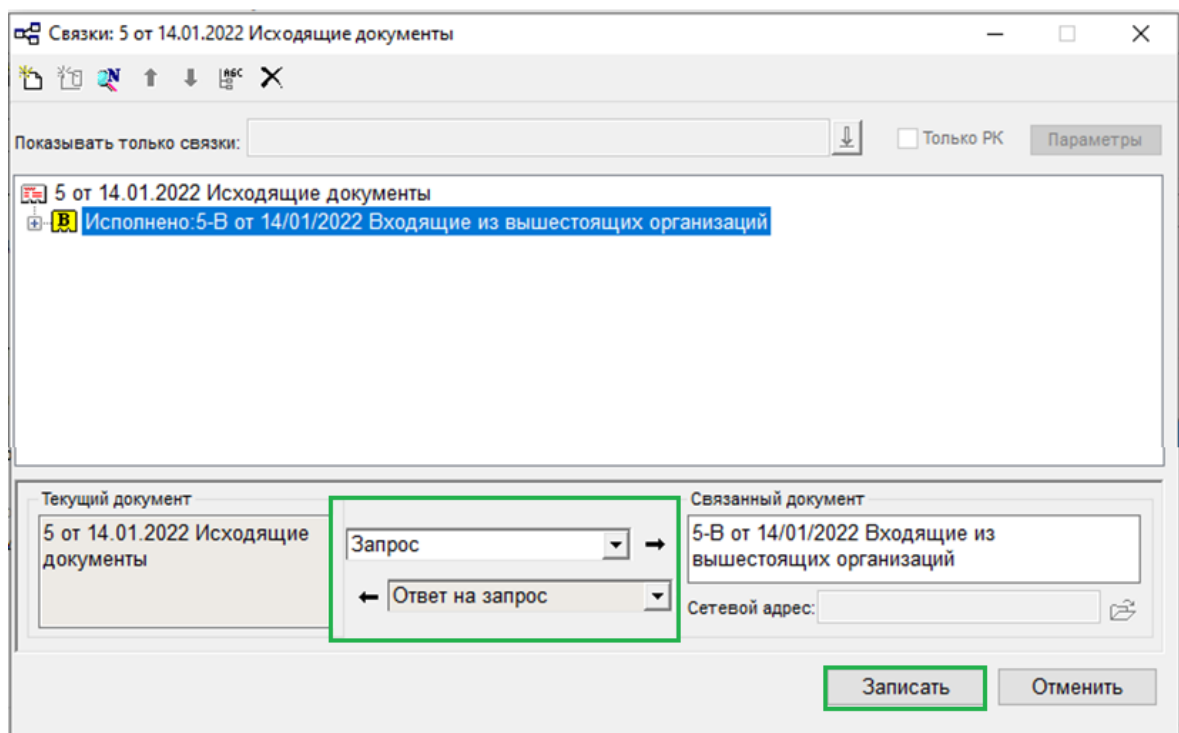





Рис. 4.19. Окно просмотра связанных документов с возможностью замены
связки

7) Откройте окно «Адресаты» с помощью кнопки **Адр.** (1).

Для адресата «Программный комплекс «Одно окно» или ПК «Одно Окно» 3.0 выберите вид отправки **«СМДО»** без отметки отправки (поле «Дата» и «в» должны быть пусты).

Для сохранения адресата нажмите кнопку **Записать** (см. рис. 4.20).

Рис. 4.20. Окно для назначения вида отправки Адресату

Просмотреть карточку Адресата, можно с помощью информационной кнопки , размещенной в торце поля «Адресат:». Важно, чтобы в секции «Представители» была запись: в поле «ФИО» – «СМДО», в поле «Должность» – код СМДО «s_window» (см. рис. 4.21). Если такая запись отсутствует, ее нужно создать. Для создания записи в секции «Представители» нажмите на кнопку  **Добавить представителя**, курсор  укажет строку для ввода данных. Введите с клавиатуры: в поле «ФИО» – «СМДО», в поле «Должность» – «s_window» или «OneWin». Сохраните информацию с помощью кнопки **Записать** (см. рис. 3.12). Если данные в секции «Представители» отличаются от описанных выше, рекомендуем внести изменения в режиме редактирования, войдя с помощью кнопки **Редактировать**.

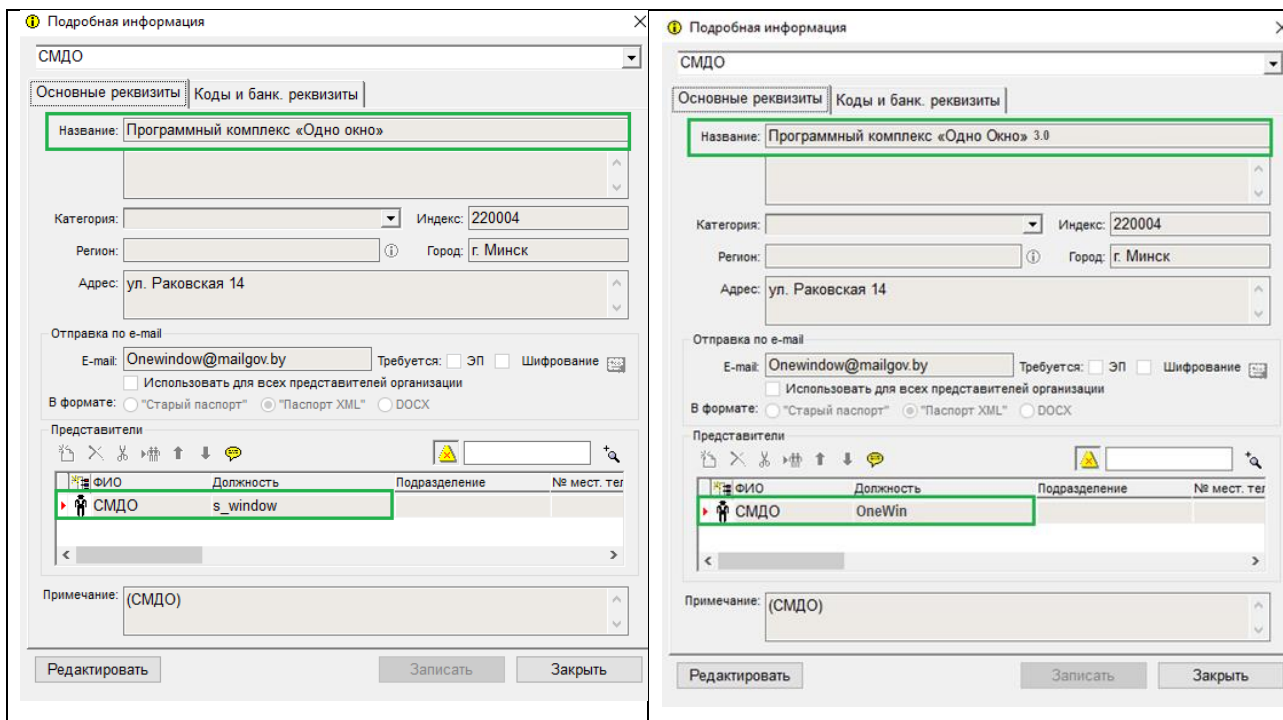





Рис. 4.21. Окна карточек организаций ПК «Одно окно» и ПК «Одно Окно» 3.0

- 8) Сохраните РК с помощью кнопки  **Записать** на панели инструментов.

4.4. Отправка ответа в ПК «Одно окно» через ИПО_СМДО

Документы, подготовленные к отправке в ПК «Одно окно», отправляются в АИС МВ с помощью ИПО_СМДО.

- 1) Запустите ИП_СМДО с помощью ярлыка  **ИПО СМДО** на рабочем столе.
- 2) Обновите данные в логических папках с помощью кнопки  **Обновить** (F5) или кнопки  **Обновить** для отправки в логической папке «Для отправки». Документы, подготовленные к отправке в ПК «Одно окно», отберутся вместе с другими документами, подготовленными к отправке в АИС МВ (см. рис. 4.22).

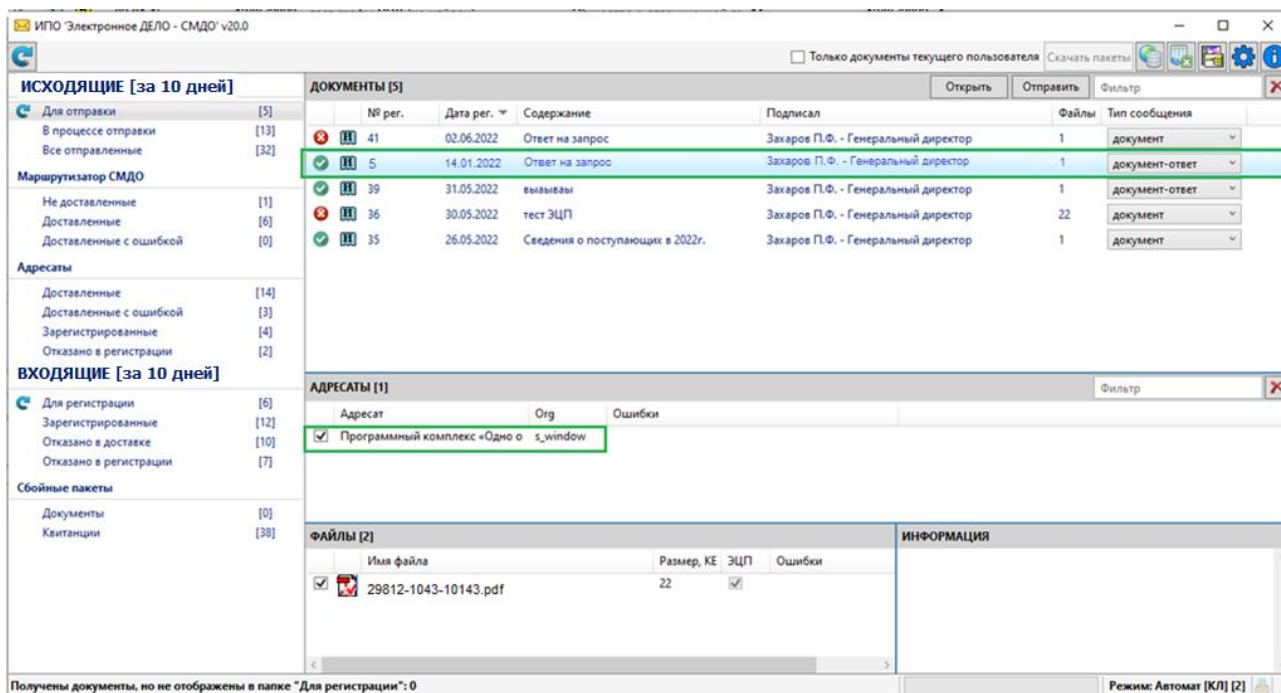




Рис. 4.22. Запись документа, подготовленного к отправке в ПК «Одно окно», представлена в общем списке с документами, подготовленными к отправке в АИС МВ, в логической папке «Для отправки»

В ИПО_СМДО реализованы правила отбора документов из СЭД ДЕЛО для отправки в АИС МВ. Отображение пиктограммы указывает на готовность документа к отправке:

-  – документ готов к отправке (см. рис. 4.22);
-  – документ не готов к отправке (нарушены условия отбора) (см. рис. 4.22).

В секциях: АДРЕСАТЫ, ФАЙЛЫ или ИНФОРМАЦИЯ указываются условия, которые не выполняются при осуществлении отбора документа из СЭД ДЕЛО. Текст записан красным шрифтом (см. рис. 4.23). Необходимо исправить ошибки и повторить отбор документа из СЭД ДЕЛО.

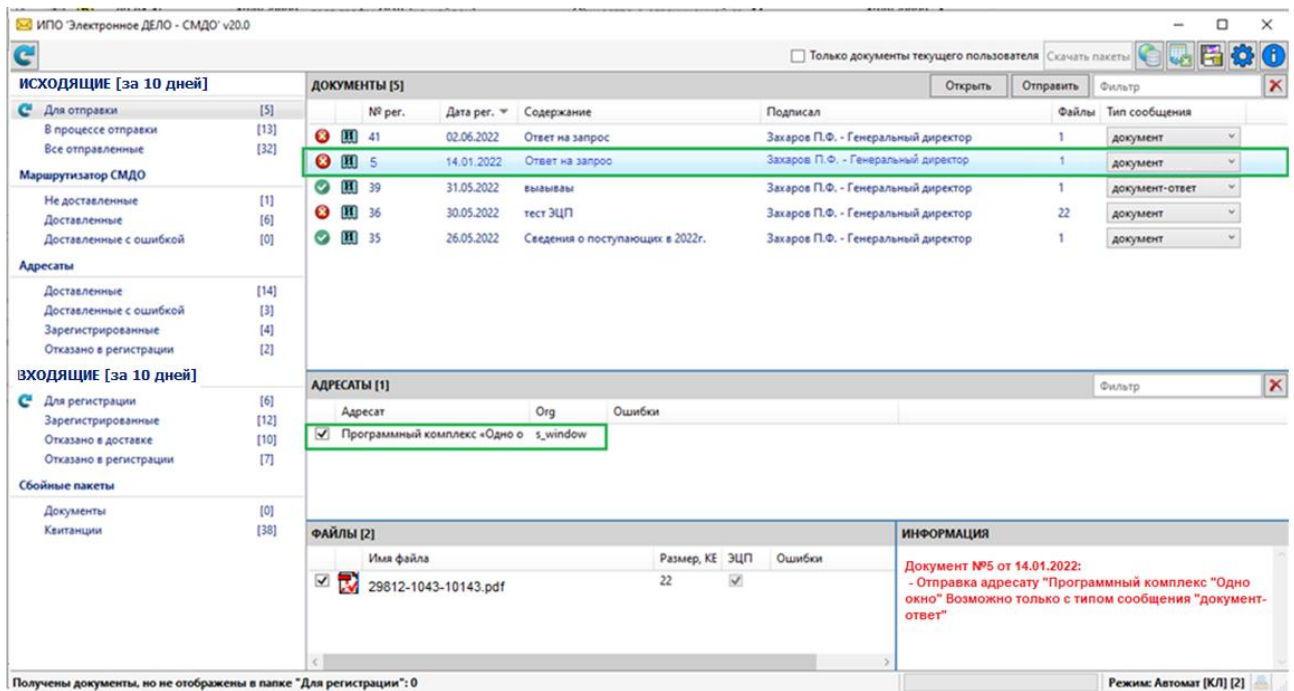
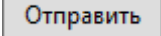
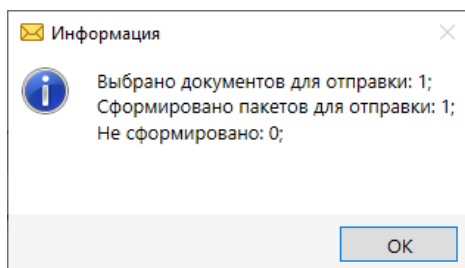


Рис. 4.23. Запись документа, не удовлетворяющая условиям отбора для отправки в ПК «Одно окно» с отображением причины в окне ИНФОРМАЦИЯ

3) Отправка осуществляется с помощью кнопки  на панели инструментов или командой **Отправить**, вызванной кликом правой кнопки по выделенной записи(ям). Результат успешной отправки отобразится в информационном окне:



После удачной отправки заявки на отправку документа, она переместится в логическую папку «В процессе отправки», где пользователь, осуществивший отправку, может редактировать заявку с помощью кнопок:



Приостановить отправку,




Возобновить отправку,



Удалить отправку.

После успешной отправки документа, запись документа переместится в логическую папку «Все отправленные». Для получения актуальных данных во

всех логических папках нажмите кнопку  **Обновить (F5)** на панели инструментов (см. рис. 4.24).

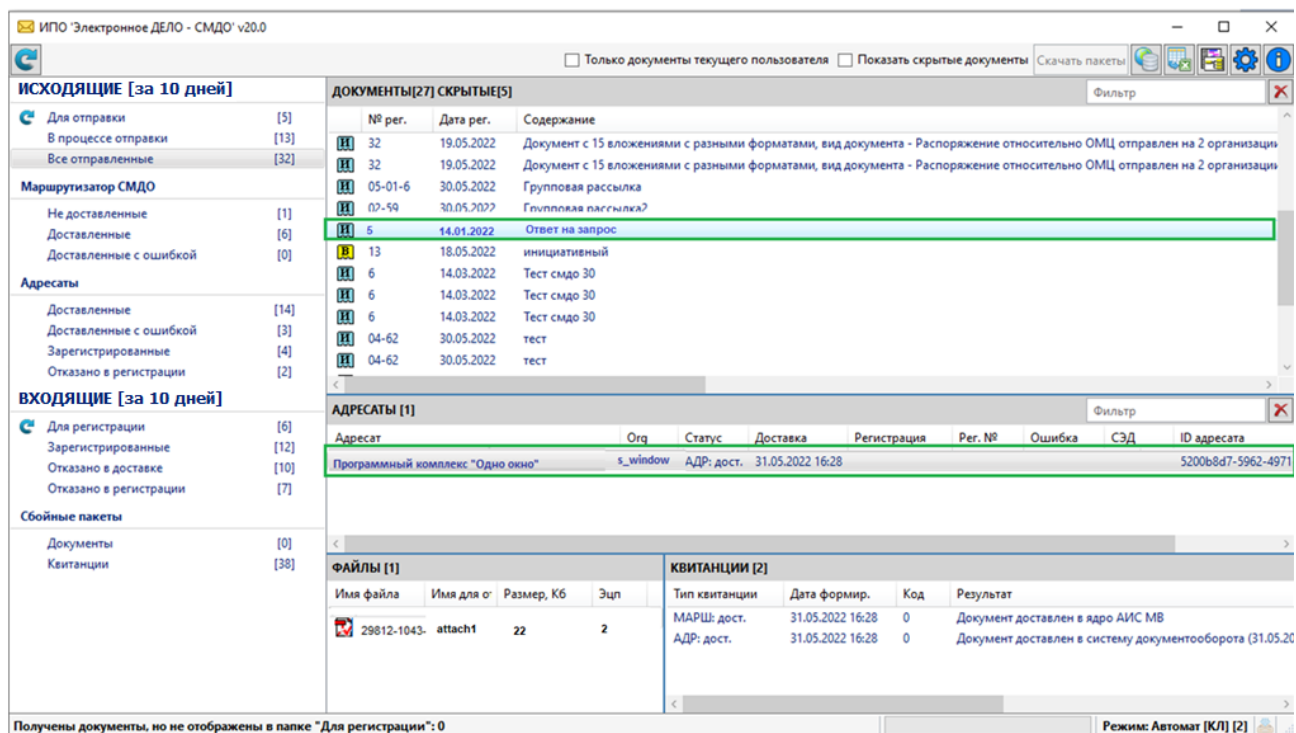


Рис. 4.24. Записи всех отправок в логической папке «Все отправленные»

Все уведомления, полученные на отправку документа, размещаются в информационном окне КВИТАНЦИИ (см. рис. 4.24).

5. СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКЕ

Инструкция по работе с документами, поступившими от программного комплекса «Одно окно» с использованием ИПО_СМДО v.20, разработанной 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;

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.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

АИС МВ – Автоматизированная информационная система «Межведомственное взаимодействие», предназначенная для организации оперативного межведомственного информационного взаимодействия в части обмена электронными документами, сообщениями и иного вида информацией между государственными органами и организациями Республики Беларусь, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, а также субъектами других государств АП Административная процедура Модернизированная.

ГосСУОК – государственная система управления открытыми ключами предназначена для обеспечения возможности получения всеми заинтересованными организациями и физическими лицами информации об открытых ключах и их владельцах в Республике Беларусь и представляет собой систему взаимосвязанных и аккредитованных в ней поставщиков услуг.

Документ – зафиксированная на материальном носителе или в электронной среде информация.

ИПО_СМДО – интеграционное программное обеспечение версии 20, разработанное для работы с документами в СЭД ДЕЛО, циркулирующими в среде СМДО в рамках Формата версии 3.0.

Программный комплекс «Одно окно» (ПК «Одно окно») – подсистема ОАИС, предназначенная для обеспечения информационного взаимодействия государственных органов, иных организаций и граждан при осуществлении административных процедур в электронной форме через ЕПЭУ в СМДО.

Программный комплекс «Одно Окно» 3.0 (ПК «Одно Окно» 3.0) – подсистема ОАИС, предназначенная для обеспечения информационного взаимодействия государственных органов, иных организаций и граждан при осуществлении административных процедур в электронной форме через ЕПЭУ в мСМДО.

Реквизиты документа – идентифицирующие элементы (признаки) документа

РК – унифицированная форма, используемая для записи учётной информации о документе в СЭД ДЕЛО (сокращенно – РК).

РУЦ – республиканский удостоверяющий центр, оказывает услуги по выпуску сертификатов открытого ключа с выдачей сертифицированных средств электронной цифровой подписи.

СЭД ДЕЛО – ведомственная система электронного документооборота «Электронное ДЕЛО».

Формат – формат обмена данными между абонентами СМДО, использующий ведомственными СЭД версия 3.0.

ЭЦП – набор символов, вырабатываемый средствами электронной цифровой подписи и ассоциированный со специальной (особенной) частью документа, который обеспечивает однозначную идентификацию создателя и неоспоримость происхождения содержательной (общей) части документа.