



DIRECTUM-777-4649113

Система электронного  
документооборота  
государственных органов  
Удмуртской Республики  
на платформе



---

*Типовое проектное решение*

*Том 9*

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель Председателя  
Правительства Удмуртской Республики –  
министр информатизации и связи  
Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_ В.Ю. Перешейн

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
ООО «Компьютер Консалт»

\_\_\_\_\_ Д.И. Садыков

**Типовое проектное решение. Том 9**  
**«Взаимодействие ОМСУ Удмуртской Республики**  
**(официальная переписка)»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Первый заместитель министра  
информатизации и связи Удмуртской  
Республики

\_\_\_\_\_ А.Ю. Прокошев

## Содержание

<b>ПРОЦЕСС «ОФИЦИАЛЬНАЯ ПЕРЕПИСКА» .....</b>	<b>4</b>
НАЗНАЧЕНИЕ .....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ .....	4
СХЕМА ПРОЦЕССА .....	4
УЧАСТНИКИ .....	5
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ .....	5
ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА .....	5

# Процесс «Официальная переписка»

## Назначение

Описание процесса включает в себя порядок работы:

- с исходящими документами (регистрация, электронная отправка посредством DICS);
- с входящими документами, поступающими в Ведомство посредством DICS;

## Используемые сокращения

**СЭД ГО УР** – система электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики;

**ГО УР** – органы государственной власти Удмуртской Республики;

**РКК** – регистрационно-контрольная карточка;

**ТКЭД** – тип карточки электронного документа;

**DICS** – службы взаимодействия систем DIRECTUM (DIRECTUM Intersystem Cooperation Services), которые предназначены для организации обмена информацией между системами, изначально никак не связанными между собой.

**ОИВ Исходящие РКК** - справочник **ОИВ Регистрационно-контрольные карточки**, представление **Исходящие РКК**. Описание см. в «Типовое проектное решение. Том 4 «Работа с официальными исходящими документами».

**ОИВ Входящие РКК** - справочник **ОИВ Регистрационно-контрольные карточки**, представление **Входящие РКК**. Описание см. в «Типовое проектное решение. Том 2 «Регистрация входящих, исходящих, внутренних документов и обращений граждан. Контроль исполнения поручений».

**ОИВ Поручения по РКК** – справочник **ОИВ Поручения**, представление **ОИВ Поручения по РКК**. Описание см. в «Типовое проектное решение. Том 3 «Исполнение поручений».

## Схема процесса

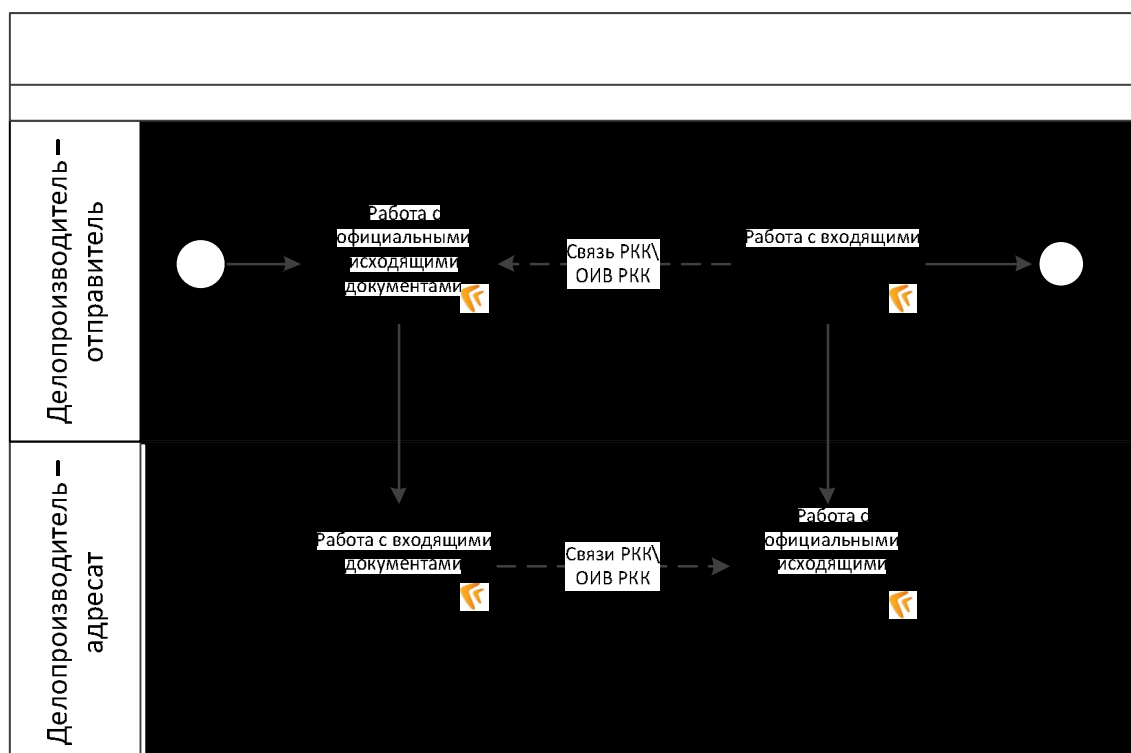


Рис. 1. Схема процесса «Официальная переписка»

**Примечание.**

1. Описание процесса «Работа с входящими документами» приводится в следующих документах
  - для ГО УР – «Типовое проектное решение. Том 2 «Регистрация входящих, исходящих, внутренних документов и обращений граждан. Контроль исполнения поручений»;
2. Описание процесса «Работа с входящими документами» приводится в следующих документах:
  - для ГО УР – «Типовое проектное решение. Том 4 «Работа с официальными исходящими документами»;

## Участники

**Делопроизводитель - отправитель** – сотрудник, отвечающий за регистрацию в СЭД и отправку официального документа в организацию - адресат.

**Делопроизводитель - адресат** – сотрудник, отвечающий за получение, сортировку, перенаправление, регистрацию в СЭД официального документа от организации - отправителя.

## Список сокращений

Справочник **ОИВ Исходящие РКК** - справочник **ОИВ Регистрационно-контрольные карточки**, представление **Исходящие РКК**.

Справочник **ОИВ Входящие РКК** - справочник **ОИВ Регистрационно-контрольные карточки**, представление **Входящие РКК**.

Справочник **ОИВ Поручения по РКК** – справочник **ОИВ Поручения**, представление **ОИВ Поручения по РКК**.

**Примечание.** Связи между записями справочника **ОИВ РКК** в СЭД ГО УР создаются **делопроизводителями** самостоятельно вручную.

## Описание процесса

### 1. Регистрация и отправка официального документа

- 1.1. **Делопроизводитель - отправитель** создает новую РКК в справочнике **ОИВ Исходящие РКК**.
- 1.2. **Делопроизводитель - отправитель** заполняет табличную часть на вкладке «Список рассылки», где указывает адресата и выбирает способ электронной доставки «Автоматическая электронная доставка». После чего в карточке справочника нажимает на кнопку Эл. отправка. Далее, автоматически меняется состояние электронной отправки в табличной части вкладки «Список рассылки» карточки справочника **ОИВ Исходящие РКК** отправителя на «Ожидание подтверждения».

**Примечание.** Если состояние электронной отправки в карточке справочника **ОИВ Исходящие РКК** отправителя поменялось на «Отправка невозможна», то для данной организации взаимодействие в электронном виде не предусмотрено. Необходимо выбрать другой способ отправки корреспонденции.

Описание состояний электронной отправки представлено в документе «Изменение №1 к Тому №2 Типового проектного решения «Логика изменений состояния электронной отправки в справочнике ОИВ РКК (представление Исходящие)».

### 2. Электронная рассылка

- 2.1. Отправка документов в канцелярию организации–адресата осуществляется автоматически в соответствии со списком на закладке «Список рассылки» справочника **ОИВ Исходящие РКК**.

Адресат вычисляется следующим образом:

- после нажатия кнопки **Эл. отправка**, проверяется значение поля *Способ обмена* в записи справочника **Параметры организаций для обмена электронными документами** для организации, указанной в поле *Организация* (табличной части вкладки «Список рассылки») справочника **ОИВ Исходящие РКК**;
- если поле *Способ обмена* имеет значение «DICS», то через справочник **Публичные пользователи DICS** определяется публичный пользователь для **организации–адресата**;
- запускается ТМ «Отправка исходящего письма по DICS», при этом в задачу вкладываются все документы, связанные с соответствующей карточкой справочника **ОИВ Исходящие РКК**.

В качестве параметров задачи необходимо хранить следующие данные, из записи справочника **ОИВ Исходящие РКК**:

- *Отправитель* – наименование отправляющей организации;
- *Вид документа (Группы документов)*;
- *Подписал*;
- *Способ доставки*;
- *Кол-во листов осн. док.*;
- *Кол-во листов приложения*;
- *\*Содержание* – значение, которым необходимо будет заполнить поле *\*Содержание* в записи справочника **ОИВ Входящие РКК ГО УР-адресата**;
- *\*Рег. номер* – значение, которым необходимо будет заполнить поле *№ документа*, в записи справочника **ОИВ Входящие РКК ГО УР-адресата**;
- *\*Дата регистрации* – значение, которым необходимо будет заполнить поле *Дата документа*, в записи справочника **ОИВ Входящие РКК ГО УР-адресата**.

2.2. В СЭД организации адресата запускается ТМ «Получение входящего письма по DICS».

### 3. Получение и регистрация документа делопроизводителем

3.1. **Делопроизводитель - адресат** получает задание с темой «Зарегистрируйте и выполните работы по документу <Наименование вложенного документа>». В задание вложены:

- документ с ТКЭД «Письмо входящее (официальное)», связанные с соответствующей карточкой справочника **ОИВ Входящие РКК** (см. Таблица 1.);

Таблица 1

№ п/п	Заполнение реквизита	Тип реквизита в ТКЭД «Письмо входящее (официальное)»
1.	<Письмо официальное>	<i>*Вид</i> - справочник <b>Виды электронных документов</b> . Вид электронного документа, заполняется автоматически. Поле недоступно для изменения
2.	<i>*Рег. номер</i> – строка (120). Регистрационный номер документа. Заполняется автоматически после сохранения РКК. При необходимости может изменяться вручную.	<i>№ документа</i> – строка. Номер входящего документа. Заполняется автоматически из РКК
3.	<i>*Дата регистрации</i> – дата. Дата и время регистрации документа.	<i>Дата документа</i> – дата. Дата входящего документа. Заполняется автоматически из РКК
4.	<i>Отправитель</i> - справочники <b>Организации</b> . Организация – отправитель документа (Наша Организация).	<i>Отправитель</i> - справочник <b>Организации</b> . Выбор из справочника <b>Организации</b> . Заполняется автоматически из РКК
5.	<Наша организация>	<i>Адресат</i> - справочник <b>Организации</b> . Заполняется автоматически наименование Ведомства пользователя, создающего электронный документ.

№ п/п	Заполнение реквизита	Тип реквизита в ТКЭД «Письмо входящее (официальное)»
6.	<i>*Содержание</i> – строка (512). Краткое содержание документа.	<i>Содержание</i> – строка. Краткое содержание документа. Заполняется автоматически из РКК.
7.	Заполняется автоматически	<i>*Наименование</i> – строка. Наименование документа. Поле заполняется автоматически и недоступно для изменения.
8.	Заполняется автоматически	<i>*Приложение</i> - справочник <b>Приложения-редакторы</b> . Приложение-редактор документа. Поле заполняется автоматически и недоступно для изменения.
9.	Заполняется автоматически	<i>*Автор</i> - справочник <b>Пользователи</b> . Автор документа. Поле заполняется автоматически и недоступно для изменения.
10.	<Действующая>	<i>*Состояние</i> – признак. Состояние: действующая или закрытая.
11.	<i>Группы документа</i> - Группа документов, к которой относится документ.	<i>Группа документов</i> - справочник <b>Группы документов</b> . Группа документов, к которой относится документ

- другие документы, с ТКЭД «Документы произвольной формы» (см. Таблица 2);

Таблица 2

№ п/п	Заполнение реквизита	Тип реквизита в ТКЭД «Документы произвольной формы»
1.	<Документы произвольной формы>	<i>*Вид</i> - справочник <b>Виды электронных документов</b> . Вид электронного документа, заполняется автоматически. Поле недоступно для изменения
2.	Заполняется автоматически	<i>*Наименование</i> – строка. Наименование документа. Поле заполняется автоматически и недоступно для изменения.
3.	Заполняется автоматически	<i>*Приложение</i> - справочник <b>Приложения-редакторы</b> . Приложение-редактор документа. Поле заполняется автоматически и недоступно для изменения.
4.	Заполняется автоматически	<i>*Автор</i> - справочник <b>Пользователи</b> . Автор документа. Поле заполняется автоматически и недоступно для изменения.
5.	Заполняется автоматически текущей датой	<i>*Дата создания</i> – дата. Указывается дата создания документа.

- Карточка справочника **ОИВ Входящие РКК**. В ней предварительно заполнены поля, описанные в таблице 3:

Таблица 3

№ п/п	Перечень полей <b>ОИВ Исходящие РКК</b>	Перечень полей <b>ОИВ Входящие РКК</b>
1.	<i>Отправитель Организации.</i> - Справочники Организация – отправитель документа (Наша Организация).	<i>Корреспондент</i> - справочник <b>Организации</b> . Организация, из которой поступил документ.
2.	<i>*Рег. номер</i> – строка. Регистрационный номер документа. Заполняется	<i>№ документа</i> – строка. Исходящий номер письма, присвоенный корреспондентом.

№ п/п	Перечень полей <b>ОИВ Исходящие РКК</b>	Перечень полей <b>ОИВ Входящие РКК</b>
	автоматически после сохранения РКК. При необходимости может изменяться вручную.	
3.	<i>*Дата регистрации</i> – дата. Дата и время регистрации документа.	<i>Дата документа</i> – дата. Дата регистрации, присвоенная корреспондентом.
4.	<i>Группы документа</i> - Группа документов, к которой относится документ.	<i>Группы документов</i> - Справочник <b>Группы документов</b> . Группа документов, к которой относится документ.
5.	<i>*Содержание</i> – строка. Краткое содержание документа	<i>*Содержание</i> – строка. Краткое содержание документа.
6.	<i>Подписал</i> - справочник <b>Работники</b> . Фамилия должностного лица Ведомства, подписавшего документ.	<i>Подписал</i> – строка. Должность и/или фамилия должностного лица организации-корреспондента, подписавшего документ.
7.	<i>Способ доставки</i> - справочник <b>Способы доставки корреспонденции</b> . Указывается способ доставки корреспонденции. Если документ будет отправлен в СЭД ГО УР или АСЭД, то в поле необходимо указать «Автоматическая электронная доставка».	<i>Способ доставки</i> - справочник <b>Способы доставки корреспонденции</b> . Способ доставки корреспонденции.
8.	<i>Кол-во листов осн. док.</i> – строка. Количество листов бумажного документа без приложений.	<i>Кол. лист. осн. док.</i> – строка. Количество листов бумажного документа без приложений.
9.	<i>Кол-во листов приложения</i> – строка. Количество листов приложений	<i>Кол. лист. прил.</i> - строка. Количество листов приложений у бумажного документа

**Примечание.** Если в справочнике нет соответствующего вида документа, то поле *Вид документа* заполняется значением «Письмо официальное».

3.2. В СЭД-отправитель передается информация о том, что документ получен: поле *Состояние эл. отправки* на закладке «Список рассылки» соответствующей записи справочника **ОИВ Исходящие РКК**, принимает значение «Получен».

3.2.1. Если **делопроизводитель - адресат** принимает документ в работу, то он выполняет задание с результатом «Зарегистрировано». После чего, в СЭД - отправитель передаются значения реквизитов *\*Рег.№* и *\*Дата регистрации*. Происходит заполнение полей на закладке «Список рассылки» соответствующей записи справочника **ОИВ Исходящие РКК** организации – отправителя, согласно таблице 4:

Таблица 4

№ п/п	Значения, отправляемые в организацию-отправитель при выполнении задания делопроизводителем	Перечень полей на закладке «Список рассылки», соответствующей записи справочника <b>ОИВ Исходящие РКК</b>
1.	<Регистрация подтверждена>	<i>Состояние эл. отправки</i>
2.	<Значение реквизита <i>*Рег. №</i> > записи справочника <b>ОИВ Входящие РКК</b> организации - адресата	<i>*Рег. номер</i> – строка. Регистрационный номер документа. Заполняется автоматически после сохранения РКК. При необходимости может изменяться вручную.
3.	<Значение реквизита <i>*Дата регистрации</i> > записи справочника <b>ОИВ Входящие РКК</b> организации - адресата	<i>*Дата регистрации</i> – дата. Дата и время регистрации документа.



Работа по маршруту ТМ «Получение входящего письма по DICS» завершается.

- 3.2.2. Если **делопроизводитель - адресат** считает, что такой документ уже поступал, то он выполняет задание с результатом «Дубль». Открывается отфильтрованный справочник **ОИВ Входящие РКК**, где **делопроизводитель - адресат** выбирает запись - оригинал. После чего, системой производится удаление автоматически созданных и вложенных в задание записи справочника **ОИВ Входящие РКК** и документов, а в СЭД-отправитель передается значение реквизитов *\*Рег.№* и *\*Дата регистрации* записи – оригинала. Происходит заполнение полей на закладке «Список рассылки» соответствующей записи справочника **ОИВ Исходящие РКК** организации – отправителя, согласно таблице 4. Работа по маршруту «Получение входящего письма по DICS» завершается.
- 3.2.3. Если **делопроизводитель - адресат** планирует перенаправить документ на другое место регистрации, то он выполняет задание с результатом «Перенаправить» и выбирает место регистрации, в которое необходимо осуществить перенаправление. Происходит заполнение полей на закладке «Список рассылки» соответствующей записи справочника **ОИВ Исходящие РКК** организации – отправителя, согласно таблице 5.

Таблица 5

№ п/п	Значения, отправляемые в организацию-отправитель при выполнении задания делопроизводителем	Перечень полей на закладке «Список рассылки», соответствующей записи справочника <b>ОИВ Исходящие РКК</b>
1.	<Перенаправлен в др. организацию>	<i>Состояние эл. отправки</i>

После чего задание формируется для нового места регистрации (см. п. 2.1.).

- 3.2.4. Если **делопроизводитель - адресат** планирует отказать в регистрации (например, когда документ поступил не по адресу), то он в тексте задания указывает причину отказа в регистрации входящего документа и выполняет задание с результатом «Отказано». После чего производится удаление автоматически созданных и вложенных в задание записи справочника **ОИВ Входящие РКК** и документов. В СЭД отправителя передается введенная причина отказа. Происходит заполнение полей на закладке «Список рассылки» соответствующей записи справочника **ОИВ Исходящие РКК** организации – отправителя, согласно таблице 6.

Таблица 6

№ п/п	Значения, отправляемые в организацию-отправитель при выполнении задания делопроизводителем	Перечень полей на закладке «Список рассылки», соответствующей записи справочника <b>ОИВ Исходящие РКК</b>
1.	<Отказано в регистрации>	<i>Состояние эл. отправки</i>
2.	<Текст выполняемого задания делопроизводителем - адресатом>	<i>Дополнительно</i>

- 3.2.5. Работа по маршруту ТМ «Получение входящего письма по DICS» завершается.