



Аппарат Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа.

Особенности использования МЭДО версии 2.7.

Заместитель начальника управления
документационного обеспечения -
начальник отдела системного анализа и
развития документационных ресурсов.

Иванов Эдуард Анатольевич



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 01d3a61dea9916400000087d06ba0005
Владелец **Иванов Эдуард Анатольевич**
Действителен с 15.02.2018 по 15.02.2019

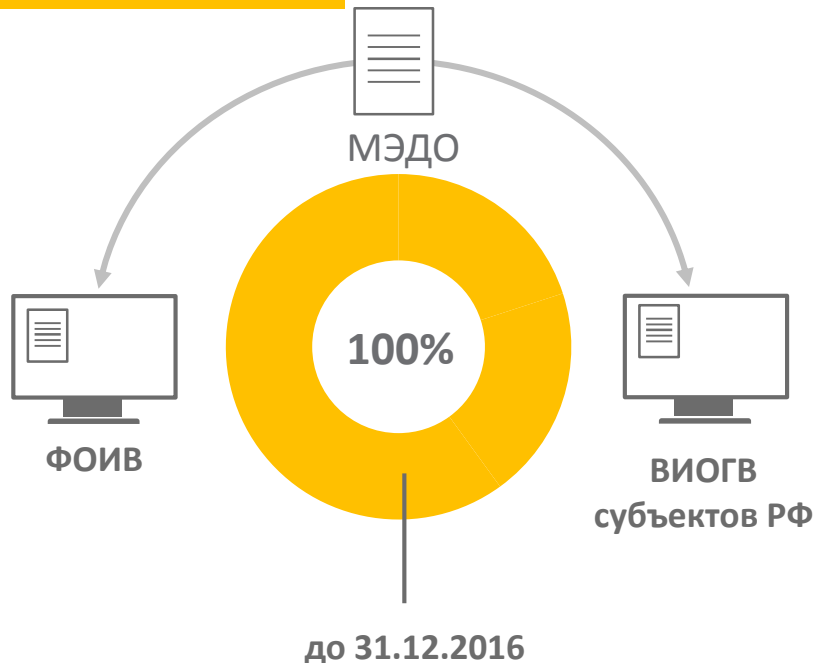
Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754

«Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»

Утверждены следующие документы:

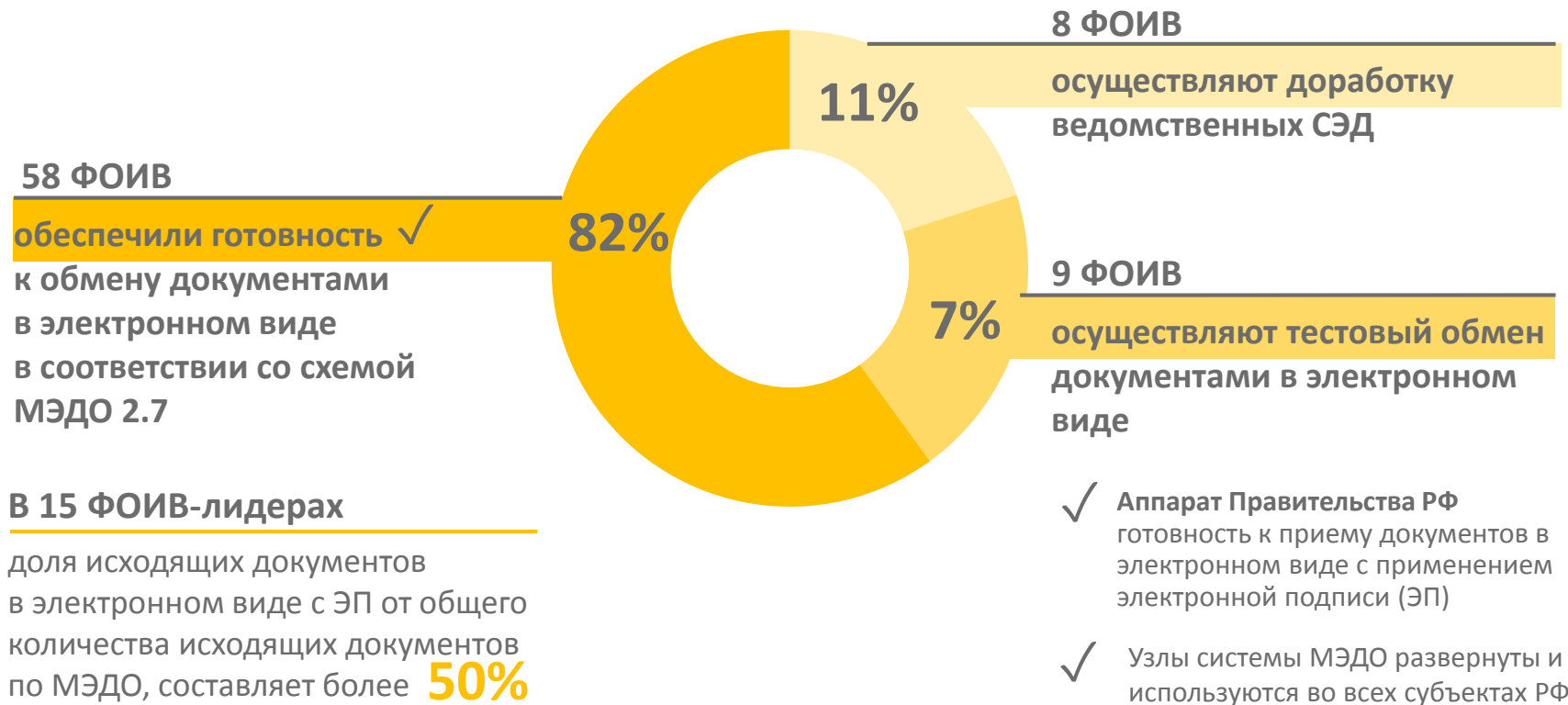
Правила обмена документами
в электронном виде при
организации информационного
взаимодействия»

Требования к организационно-
техническому взаимодействию
государственных органов
и государственных организаций
посредством обмена
документами в электронном
виде



Перечень видов документов,
передаваемых
при взаимодействии
федеральных органов
исполнительной власти, органов
исполнительной власти субъектов
Российской Федерации,
государственных внебюджетных
фондов в электронном виде

Методические рекомендации
по реализации Требований



В настоящее время МЭДО переходит на качественно новый уровень развития - осуществляется переход на обмен по МЭДО документами в электронном виде.

Основной принцип МЭДО - интеграция имеющихся СЭД участников МЭДО и транспортной системы (почтовой службы), обеспечивающей в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями.

В основу реализации МЭДО легли следующие принципы:

все участники МЭДО используют единый формат обмена электронными сообщениями, утвержденный ФСО России и Минкомсвязь России;

каждый участник МЭДО использует программно-технический комплекс (шлюз), обеспечивающий обмен электронными сообщениями между своей СЭД и МЭДО (реализующий временное хранение сообщений, выгрузку поступивших сообщений из транспортной системы МЭДО и загрузку исходящих сообщений в транспортную систему МЭДО);

каждый участник МЭДО использует программный комплекс сопряжения (адаптер) своей СЭД с МЭДО, обеспечивающий:

для поступающих по МЭДО сообщений - прием и преобразование из единого формата обмена во формат СЭД для дальнейшей обработки;

для исходящих по МЭДО сообщения – их формирование, преобразование из формата СЭД в единый формат обмена и подготовку к передаче по транспортной системе МЭДО.

Отправка документа в электронном виде.

1. Исполнитель создает проект РКК ИсхД в СЭДД. В поле файлы добавляются вложения, в поле текст заносится текст сопроводительного письма.
2. При нажатии кнопки «Создать документ для МЭДО» система автоматически создает файл с заполненным содержанием.

2.1. Первый вариант. Будет использоваться временно, до доработки системы разработчиком. Файл с текстом документа будет создан в отдельном окне Вашего офисного приложения. Его необходимо проверить и, при необходимости, поправить реквизиты документа (адресат и его должность). Затем сохранить файл на диск и используя кнопки «Содержание» - «Присоединить» вложить сохраненный файл в поле содержание карточки РКК.

2.2. Второй вариант. Файл с текстом сопроводительного письма сразу формируется в поле содержание карточки РКК. После его создания необходимо **открыть на редактирование созданный файл**, при необходимости поправить реквизиты документа **и сохранить его в карточке РКК**.

Отправка документа участникам МЭДО 2.7

6

Отправка документа в электронном виде.

ИсхД 2018 2-е полугодие

File Edit View Create Actions Text Tools Window Help

Home x Органы власти автономного округа - ... x Natalia V Figo/Government x ИсхД x ИсхД 2018 2-е полугодие - РКК x

Регистрация Согласование Запомнить ссылку на документ На подпись Подписать Отказать Создать документ для МЭДО

В ответ на А54-6104 от 27.06.2018
Особые отметки МЭДО

Срок хранения

2. Кнопка "Создать документ для МЭДО"

Реквизиты | Контроль | Согласование | Ходисполнения | Связи | Отправка | Отношение к делу | История | Дополнительно

Тематика
Вид документа
№ документа
Заголовок
Адресаты
Подпись
Исполнители
Пункт

Электронное письмо
Место регистрации
Дата документа
Тестирование МЭДО 2.7
Администрация Президента Российской Федерации
Артехов Д.А.
Кулаков Ю.В. 8 (34922) 2-27-34

Печать исходящего документа

Перед созданием бумажной копии документ должен быть сохранен.
Продолжить?

Да Нет

3. Сохранение РКК и автоматическое создание файла с текстом сопроводительного письма

Содержание

11 - О работе по МЭДО (МинВР России).docx

1. Текст сопроводительного письма и вложение

~1657367 - Word

Файл Главная Вставка Дизайн Макет Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Помощь Вход Общий доступ

Times New F 12 A A

Ж К У abc x x

Шрифт Абзац Стили

АаБбВвГ АаБбВвГ АаБбВвГ

1 Абзац с... 1 Без инт... Выделение Редактирование

Буфер обмена

Губернатор
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Проект Мохомов, д. 9, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008
Телефон (34922) 2-26-01. Тел./факс (34922) 4-79-99. E-mail: gov@yuzao.ru http://pravительство.ямао.рф/

Вносим исправление в
сопроводительное письмо

Администрация
Президента Российской Федерации

А.Э. Вайно

Уважаемый Антон Эдуардович!

В соответствии с пунктом 10 Правил подготовки планов информатизации исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ, исполнительные органы), являющимися Приложением к Положению о координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности исполнительных органов (далее - Положение), утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 30 января 2014 года № 59-П, прошу Вас, в срок до 27 апреля 2018 года, предоставить информацию для формирования предварительного проекта плана информатизации аппарата Губернатора автономного округа предусмотрев потребности представителей Губернатора автономного округа в муниципальных образованиях и приемных Губернатора автономного округа в муниципальных образованиях. В предварительных проектах планов информатизации заполняется только 1 раздел "Сведения о планируемых мероприятиях по информатизации" и прикладываются документы, указанные в пункте 10 Положения.

Приложение: на л.

1. (Место для подписи)

Д.А. Артехов

Отправка документа в электронном виде.

3. Далее исполнитель отправляет проект РКК на подпись руководителю.
4. Руководитель подписывает документ в электронном виде, **при этом секция «Содержание» закрывается от редактирования**. Проект РКК поступает делопроизводителю.
5. Делопроизводитель убеждается, что все реквизиты заполнены верно, все нужные файлы присоединены и регистрирует подписанный проект документа в электронном виде.
6. Делопроизводитель нажимает кнопку «Отправка в МЭДО». Система отправляет МЭДО – адресатам содержимое секции «Содержание», электронную подпись, описание РКК документа в формате xml и файлы png с графическим отображением элементов визуализации регистрационных данных и электронной подписи. В секции «МЭДО – обмен», вкладки «Отправка», карточки РКК ИсхД автоматически проставляются сведения об отправке и доставке документа.

ВАЖНО!

1. Документ **ДОЛЖЕН БЫТЬ ПОДПИСАН** усиленной квалифицированной подписью.
2. Кнопка «Отправка в МЭДО» доступно в РКК ИсхД делопроизводителю места регистрации при выполнении следующий условий:
 - документ зарегистрирован;
 - документ не удален в корзину;
 - среди адресатов есть хотя бы один участник МЭДО.
3. Выбор адресатов – участников МЭДО осуществляется из соответствующего списка рассылки.
4. Для отправленных документов кнопка «Отправка в МЭДО» не скрывается, т.е. документ будет отправлен в МЭДО столько раз, сколько будет нажата кнопка.
5. Факт отправки подтверждается в секции «МЭДО – обмен», вкладки «Отправка», карточки РКК ИсхД.

Особенности подготовки сопроводительного письма.

1. Файл word, сопроводительного письма, автоматически преобразуется системой в неотредактируемый формат PDF/A-1 .
2. В сопроводительном письме должны присутствовать метки, определяющие местоположение элементов визуализации регистрационных данных и электронной подписи.
3. Система, в составе электронного сообщения по МЭДО, отправляет в виде графических файлов элементы визуализации регистрационных данных и электронной подписи.

Элементы визуализации регистрационных данных и электронной подписи:

07.06.2018 № Test-4/MEDO

Reg.png

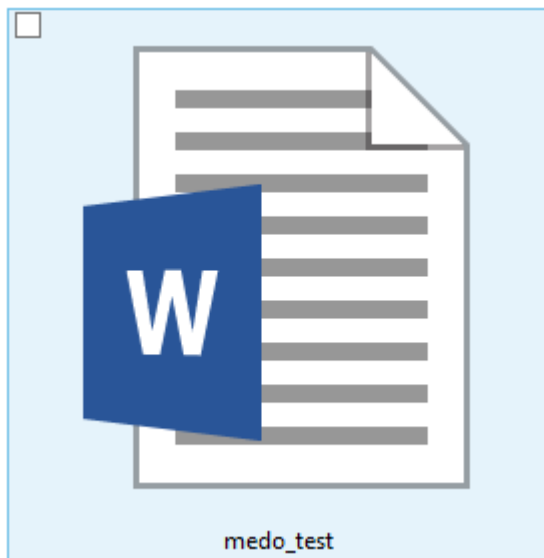


Документ подписан
электронной подписью

Сертификат 01D3A61DEA9916400000087D06BA0005
Владелец Администратор С.М.
Действителен с 15.02.2018 по 15.02.2019

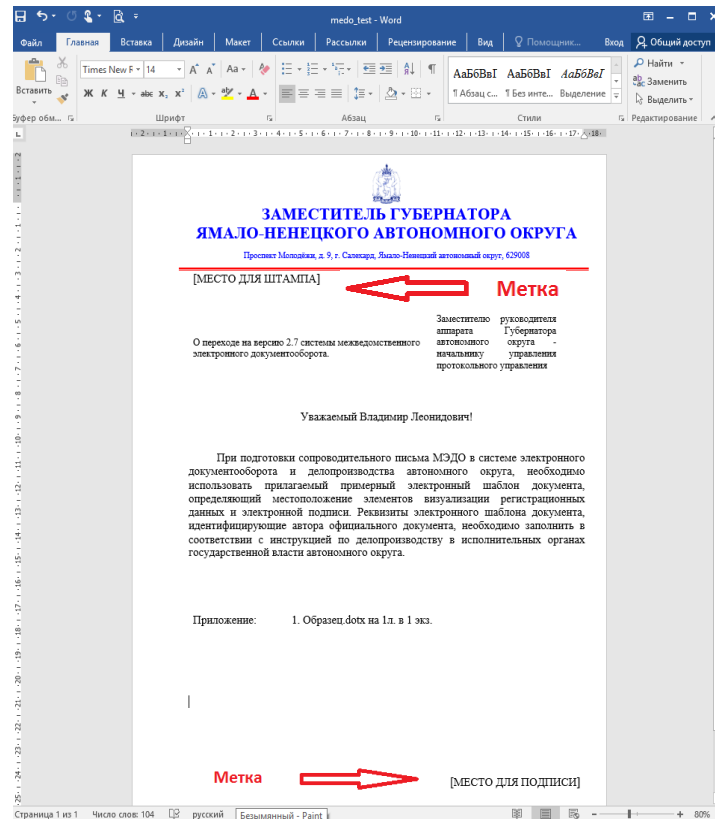
sign.png

Особенности подготовки сопроводительного письма.



Исполнитель
создает проект РКК
ИсхД в СЭДД,
прикладывает файл
word с текстом
сопроводительного
письма и отправляет
его на подпись
руководителю.

**Метки удалять
нельзя!**

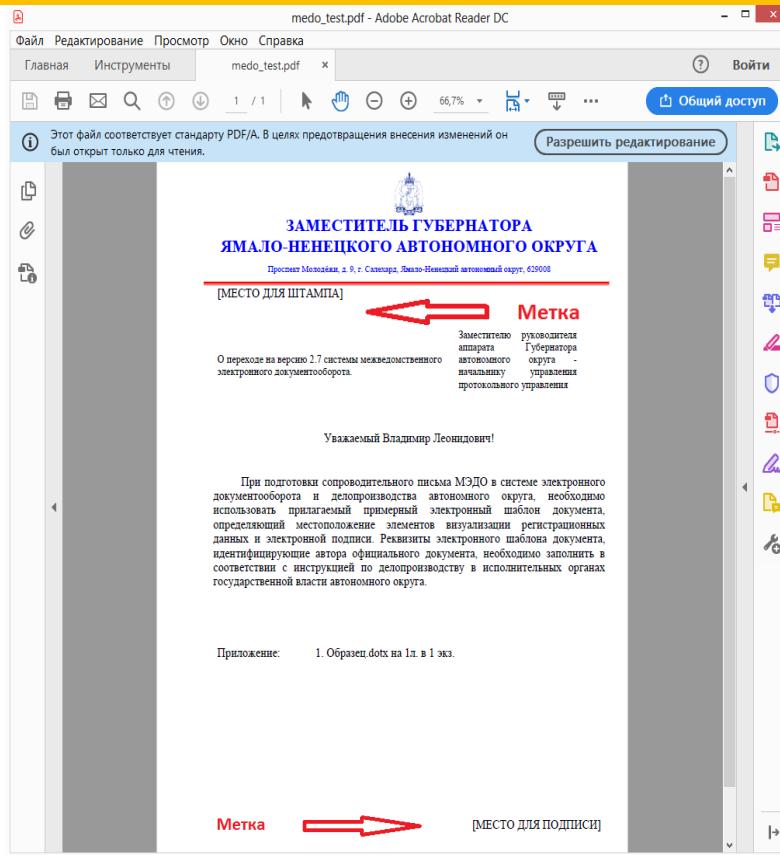


Особенности подготовки сопроводительного письма.

Файл автоматически преобразуется системой в нередактируемый формат PDF/A-1.

При этом секция «Содержание» закрывается от редактирования.

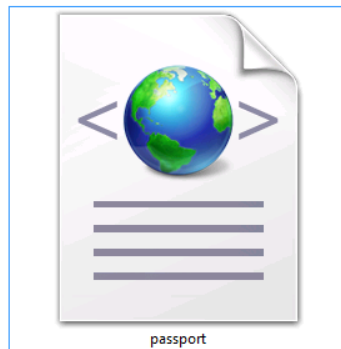
Метки, определяющие местоположение элементов визуализации регистрационных данных и электронной подписи, **остаются в pdf-файле.**



Содержание электронного документа МЭДО.

Электронный документ для МЭДО содержит:

- описание документа в формате xml;
- файлы png с графическим отображением элементов визуализации регистрационных данных и электронной подписи;
- файл pdf сопроводительного письма и файлы вложений;
- Файл с усиленной квалифицированной подписью.



07.06.2018 № Test-4/MEDO

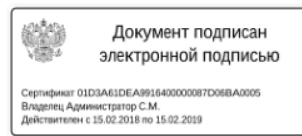
reg



ShablonApparatMEDO



ShablonApparatMEDOpd



sign



СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!