

Работа с электронными документами в ПП «ПАРУС-Бюджет 10»

Оглавление

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Настройка словарей | 1 |
| 1.1. | Словарь «Подписывающие лица» | 1 |
| 1.2. | Словарь «Типы электронных документов» | 2 |
| 1.3. | Словарь «Роли подписывающих лиц»..... | 3 |
| 1.4. | Словарь «Подписывающие лица электронных документов»..... | 3 |
| 2. | Пример формирования электронного документа в специализированном разделе системы | 4 |
| 2.1. | Заполнение состава комиссии в документе..... | 5 |
| 2.2. | Оформление листа голосования | 5 |
| 2.3. | Подписание документа простой электронной подписью | 6 |
| 3. | Работа с разделом «Электронные документы»..... | 7 |
| 3.1. | Добавление документа в раздел «Электронные документы» | 7 |
| 3.1.1. | Загрузка файла в формате PDF с диска | 7 |
| 3.1.2. | Формирование отчета с сохранением его в разделе «Электронные документы»..... | 8 |
| 3.2. | Формирование перечня подписывающих лиц электронного документа | 9 |
| 3.3. | Подписание документа электронными подписями..... | 10 |

1. Настройка словарей

Для работы с электронными документами в ПП «ПАРУС-Бюджет 10» предназначены следующие словари:

- **«Подписывающие лица»**
- **«Типы электронных документов»**
- **«Роли подписывающих лиц»**
- **«Подписывающие лица электронных документов»**

Словарь **«Подписывающие лица»** используется как в разделах системы, предназначенных для формирования документов с последующим подписанием их простой электронной подписью (например, **«Решения о проведении инвентаризации»** или **«Решения о командировании»**), так и в разделе **«Электронные документы»**, который предназначен только для хранения электронных документов в виде файлов в формате PDF и подписания их электронными подписями.

Словари **«Типы электронных документов»**, **«Роли подписывающих лиц»** и **«Подписывающие лица электронных документов»** используются только в разделе **«Электронные документы»**.

1.1. Словарь «Подписывающие лица»

В словаре **«Подписывающие лица»** необходимо добавить записи для всех пользователей базы данных, которые будут подписывать электронные документы простой или усиленной электронной подписью.

Для вновь добавляемой записи необходимо заполнить поля «**Физическое лицо**» (выбор из словаря «Физические лица») и «**Пользователь**» (выбор из списка пользователей базы данных). Для одного пользователя базы данных можно добавить только одну запись.

Признак «**Использовать при подборе в документе**» по умолчанию выставлен. Данный признак отвечает за автоматическое заполнение пользователя в подписной части документа для выбранного физического лица. Если для одного физического лица необходимо добавить несколько записей в словаре «**Подписывающие лица**», то признак «**Использовать при подборе в документе**» может быть выставлен только для одной из этих записей.

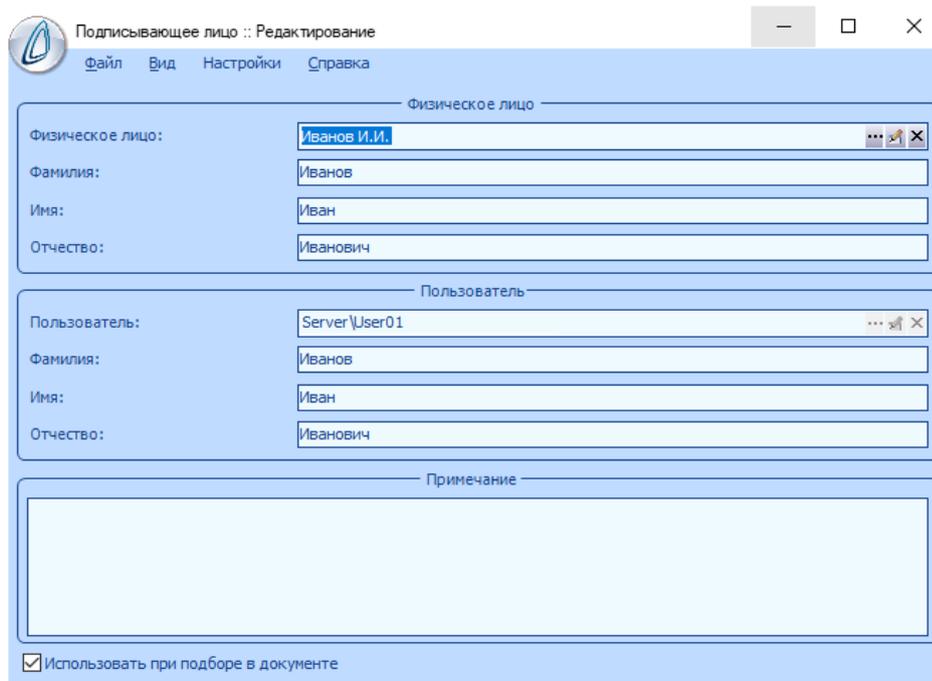


Рисунок 1. Форма добавления записи словаря «Подписывающие лица»

1.2. Словарь «Типы электронных документов»

В словаре «**Типы электронных документов**» необходимо зарегистрировать типы всех документов, которые планируется хранить в базе данных в виде файлов в формате PDF, подписанных электронными подписями. Для хранения и подписания таких файлов электронными подписями предназначен раздел «**Электронные документы**».

Для добавляемой записи словаря необходимо заполнить мнемокод и наименование (см. Рисунок 2).

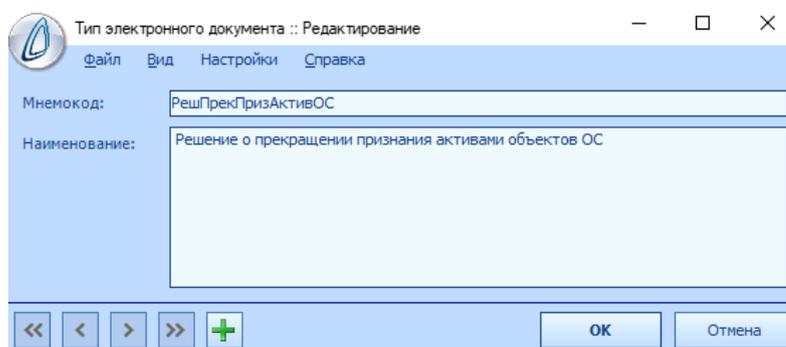
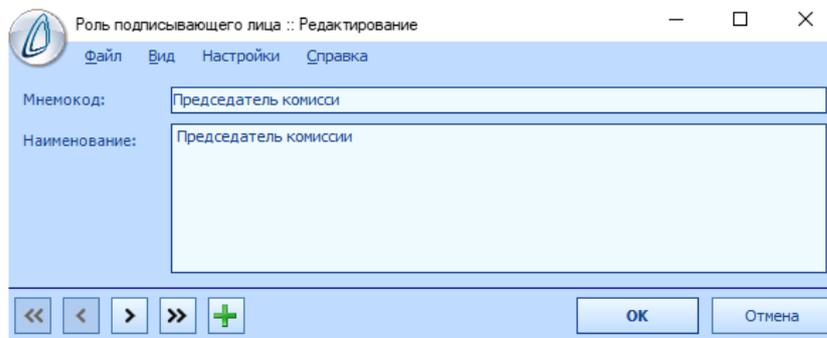


Рисунок 2. Форма добавления записи словаря «Типы электронных документов»

1.3. Словарь «Роли подписывающих лиц»

В словаре **«Роли подписывающих лиц»** необходимо зарегистрировать все роли, под которыми будет выполняться подписание файлов в формате PDF в разделе **«Электронные документы»**. Примеры ролей: **«Руководитель учреждения»**, **«Председатель комиссии»** или **«Ответственный исполнитель»**.

Для добавляемой записи словаря необходимо заполнить мнемокод и наименование (см. Рисунок 3).



The screenshot shows a window titled 'Роль подписывающего лица :: Редактирование'. It has a menu bar with 'Файл', 'Вид', 'Настройки', and 'Справка'. There are two text input fields: 'Мнемокод:' with the value 'Председатель комиссии' and 'Наименование:' with the value 'Председатель комиссии'. At the bottom, there are navigation buttons (left, right, double left, double right, and a plus sign) and 'OK' and 'Отмена' buttons.

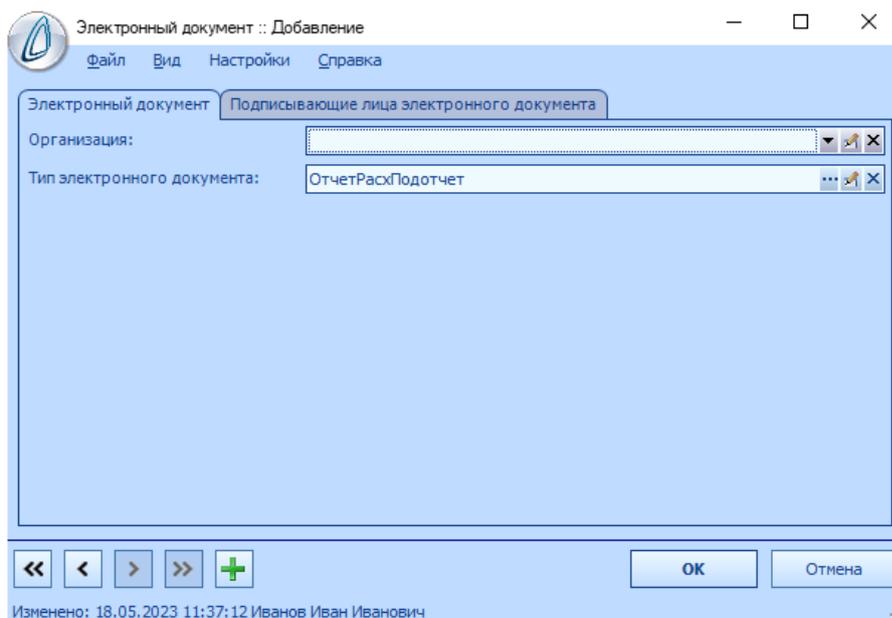
Рисунок 3. Форма добавления записи словаря «Роли подписывающих лиц»

1.4. Словарь «Подписывающие лица электронных документов»

Словарь **«Подписывающие лица электронных документов»** предназначен для определения перечня ролей подписывающих лиц для каждого типа электронного документа.

Запись раздела состоит из заголовка и спецификации.

На форме редактирования заголовка необходимо заполнить атрибуты **«Организация»** и **«Тип электронного документа»**. Если атрибут **«Организация»** оставить пустым, то такая настройка будет действовать для всех добавляемых электронных документов данного типа, независимо от обслуживаемой организации, для которой документ добавляется (см. Рисунок 4).



The screenshot shows a window titled 'Электронный документ :: Добавление'. It has a menu bar with 'Файл', 'Вид', 'Настройки', and 'Справка'. There are two tabs: 'Электронный документ' and 'Подписывающие лица электронного документа'. The 'Подписывающие лица электронного документа' tab is active. There are two dropdown menus: 'Организация:' and 'Тип электронного документа:' with the value 'ОтчетРасхПодотчет'. At the bottom, there are navigation buttons (left, right, double left, double right, and a plus sign) and 'OK' and 'Отмена' buttons. A status bar at the bottom left shows 'Изменено: 18.05.2023 11:37:12 Иванов Иван Иванович'.

Рисунок 4. Форма добавления записи словаря "Подписывающие лица электронных документов"

В спецификации записи словаря **«Подписывающие лица электронных документов»** необходимо перечислить роли подписывающих лиц, под которыми необходимо поставить подписи под электронным документом данного типа.

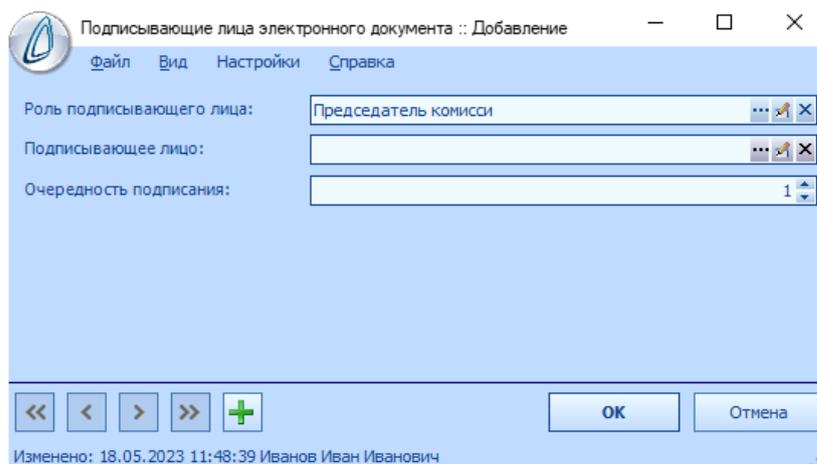


Рисунок 5. Форма добавления строки спецификации словаря "Подписывающие лица электронных документов"

Помимо роли подписывающего лица в строке спецификации можно заполнить атрибут **«Подписывающее лицо»**, если документы данного типа подписывает один и тот же пользователь с одной и той же ролью подписывающего лица. Например, для руководителя учреждения можно заполнить подписывающее лицо в словаре, а для членов комиссии атрибут **«Подписывающее лицо»** оставить пустым, если в учреждении несколько комиссий и в конкретных документах составы комиссий могут меняться.

Также, для строки спецификации можно задать очередность подписания тем или иным подписывающим лицом. Очередность подписания задаётся в виде целого числа. Контроль выполняется по возрастанию номеров, от меньшего к большему.

Например, если необходимо, чтобы сначала подписи поставили все члены комиссии, затем председатель комиссии, и в конце руководитель учреждения, то необходимо выполнить настройку следующим образом:

- Для всех записей с ролью «Член комиссии» установить очередность «1»
- Для записи с ролью «Председатель комиссии» установить очередность «2»
- Для записи с ролью «Руководитель» установить очередность «3»

Если контроль очередности выполнять не нужно, то всем подписывающим лицам электронного документа необходимо установить очередность «1».

2. Пример формирования электронного документа в специализированном разделе системы

Формирование электронного документа рассмотрим на примере раздела **«Решения о прекращении признания активами ОС»**.

Данный документ должен быть подписан членами комиссии, председателем комиссии и руководителем учреждения. Результат голосования членами комиссии оформляется листом голосования и прикладывается к документу.

Рассмотрим основные операции, выполняемые для электронных документов:

- Заполнение состава комиссии в документе

- Оформление листа голосования
- Подписание документа простой электронной подписью

2.1. Заполнение состава комиссии в документе

Состав комиссии вносится на форме редактирования документа на вкладке **«Комиссия»**. Для всех членов комиссии должен быть заполнен атрибут **«Пользователь»** (см. Рисунок 6). Если этот атрибут будет заполнен не у всех членов комиссии, то система не позволит перейти к процедуре подписания данного документа простыми электронными подписями.

| Номер п/п | ФИО | Должность | Пользователь | Председатель к... | Ответственны... | Дата/время подписи |
|-----------|-------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 1 | Петров Петр Петрович | Руководитель отдела | DESKTOP-KR...PARUS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | Иванов Иван Иванович | Инженер | DESKTOP-KR...NICK | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 3 | Семенов Семен Семенович | Специалист | DESKTOP-KR...USER02 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Рисунок 6. Пример заполнения состава комиссии

Составы постоянных комиссий можно зарегистрировать в виде шаблонов в словаре **«Инвентаризационные комиссии»**. При заполнении атрибута **«Физическое лицо»** для члена комиссии производится автоматический подбор пользователя базы данных, который соответствует данному физическому лицу. Подбор выполняется в словаре **«Подписывающие лица»** в соответствии с признаком **«Использовать при подборе в документе»**.

Рисунок 7. Заполнение записи для члена комиссии

2.2. Оформление листа голосования

Для каждого инвентарного объекта, включенного в документ, необходимо сформировать лист голосования. Формирование производится с помощью функции **«Лист голосования» -> «Сформировать»**.

В результате работы функции, для каждого инвентарного объекта, включенного в документ, формируется спецификация «Голосование». Эта спецификация размещена на одноименной вкладке на форме редактирования строки спецификации решения о прекращении признания активом.

Спецификация «Голосование» содержит список членов комиссии из заголовка документа. В графе «Голосование» необходимо выставить для каждого члена комиссии его голос: «За» или «Против» (см. Рисунок 8).

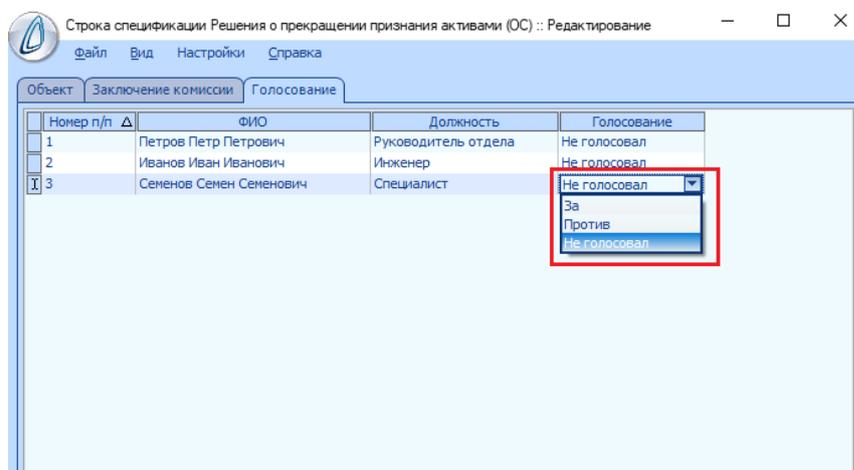


Рисунок 8. Спецификация "Голосование"

Для упрощения выполнения процедуры голосования в разделе «Решения о прекращении признания активами ОС» реализована функция «Голосовать». Данная функция вызывается в спецификации документа и позволяет для отмеченных строк спецификации установить результат голосования для всех членов комиссии.

Следует учитывать, что после формирования спецификации «Голосование», редактирование состава комиссии в заголовке документа становится недоступным. Если необходимо внести изменения в состав комиссии, то для этого следует выполнить расформирование спецификации «Голосование» (функция «Лист голосования» -> «Расформировать»).

2.3. Подписание документа простой электронной подписью

Для перехода к подписанию документа простыми электронными подписями (ПЭП) необходимо убедиться, что для всех подписывающих лиц заполнен атрибут «Пользователь». В данном документе подписывающими лицами являются члены комиссии.

Далее документ необходимо перевести в состояние «Передан на подпись» с помощью действия «Передача на подпись» -> «Передать». В результате выполнения действия на все атрибуты документа накладывается ограничение на исправление.

Подписание документа ПЭП выполняется с помощью действия «Простая электронная подпись» -> «Подписать». Алгоритм подписания состоит из следующих действий:

- Выполняется проверка, что пользователь базы данных, под которым выполняется действием, указан для какого-нибудь подписывающего лица.
- Если для пользователя найдено соответствующее значение для какого-нибудь из подписывающих лиц и у него отсутствует отметка о подписании ПЭП, то для этого пользователя устанавливается отметка о подписании.

В печатной форме документа подписи визуализируются в виде штампов в тех полях документа, в которых должна ставиться подпись от руки (см. Рисунок 9).

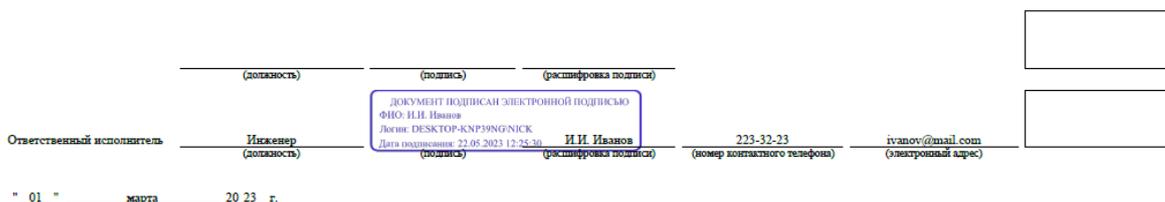


Рисунок 9. Штамп простой электронной подписи в печатной форме документа

Если возникла необходимость внести изменения в документ, который уже подписан некоторыми подписывающими лицами, то для этого необходимо выполнить следующее:

- Все подписывающие лица, которые уже подписали документ ПЭП, должны удалить свои подписи. Каждый пользователь может удалить только свою подпись. Удаление выполняется с помощью действия **«Простая электронная подпись» -> «Удалить»**.
- Для документа необходимо снять признак **«Передан на подпись»** с помощью действия **«Передача на подпись» -> «Отменить»**.

3. Работа с разделом «Электронные документы»

Раздел **«Электронные документы»** предназначен для хранения электронных документов в виде файлов в формате PDF и подписания их электронными подписями.

Основные действия, доступные для выполнения в разделе:

- Добавление документа в раздел «Электронные документы»
- Формирование перечня подписывающих лиц электронного документа
- Подписание документа электронными подписями

3.1. Добавление документа в раздел «Электронные документы»

В раздел **«Электронные документы»** документ может быть добавлен одним из двух способов:

- Загрузить файл в формате PDF с диска компьютера.
- Сформировать отчет в ПП **«ПАРУС-Бюджет 10»** с одновременным сохранением его в разделе **«Электронные документы»**.

3.1.1. Загрузка файла в формате PDF с диска

Добавление документа данным способом выполняется непосредственно в разделе **«Электронные документы»** с помощью действия **«Загрузить»**.

На форме добавления необходимо заполнить следующие параметры:

- **«Тип документа»**. Выбор из словаря **«Типы электронных документов»**
- **«Организация»**. Выбор из списка обслуживаемых организаций.
- **«Файл»**. Выбор файла на диске компьютера или в сети.
- **«Описание»**. Текстовое описание загружаемого документа.

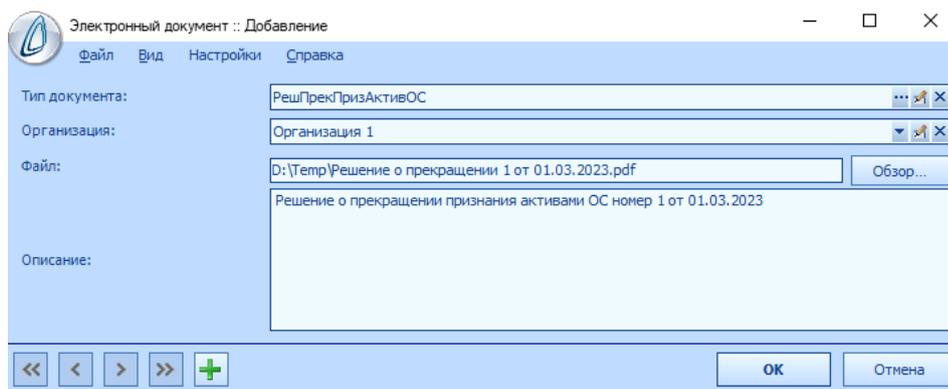


Рисунок 10. Форма параметров при загрузке файла в раздел "Электронные документы"

В результате выполнения действия **«Загрузить»** в разделе **«Электронные документы»** добавляется запись для загруженного документа со статусом **«Загружен»**.

3.1.2. Формирование отчета с сохранением его в разделе «Электронные документы»

В ПП **«ПАРУС-Бюджет 10»** предусмотрена возможность сохранять файл отчета, сформированного в системе, в раздел **«Электронные документы»**. Для этого необходимо шаблону, по которому будет формироваться сохраняемый отчет, назначить соответствующую роль.

Для назначения роли необходимо в разделе **«Администрирование»** -> **«Отчеты»** установить курсор на выбранный отчет, перейти в спецификацию **«Роли отчета»** и выполнить действие **«Назначить роль отчету»** для роли **«Добавление отчета в раздел 'Электронные документы'»** (см. Рисунок 11).

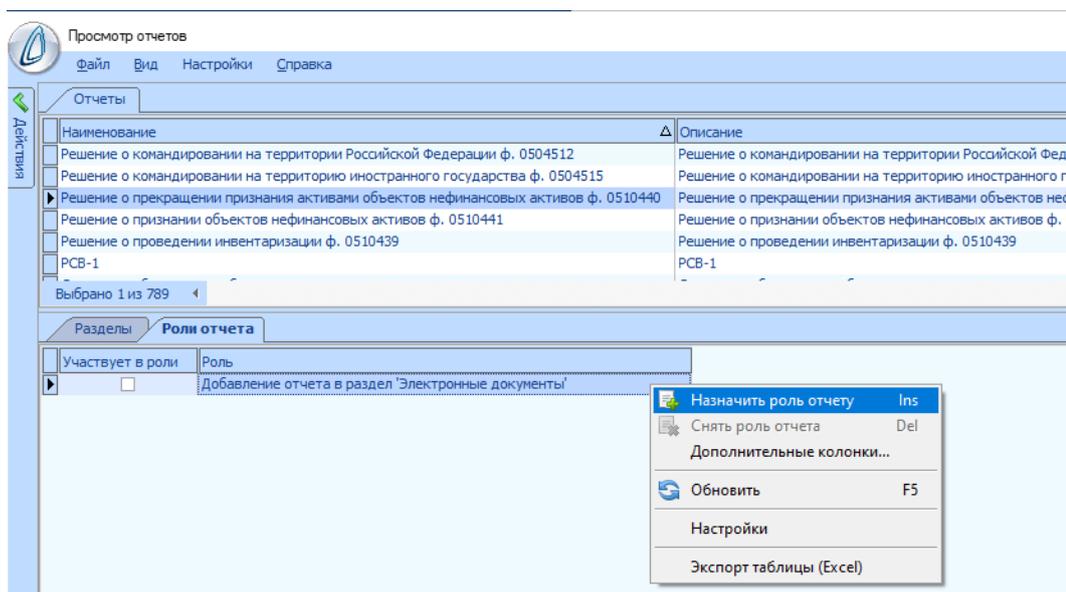


Рисунок 11. Назначение отчету роли "Добавление отчета в раздел 'Электронные документы'"

При формировании отчетов, для которых назначена роль **«Добавление отчета в раздел 'Электронные документы'»**, на форме параметров добавляется дополнительная вкладка **«Добавление отчета в раздел 'Электронные документы'»** (см. Рисунок 12). Вкладка содержит следующий набор параметров:

- Логический параметр **«Сохранять в разделе «Электронные документы»»**. Если выставлен, то при формировании отчета будет произведено сохранение файла с этим отчетом в разделе **«Электронные документы»**.

- **«Каталог».** Выбор каталога в разделе **«Электронные документы»**, в который будет сохранен файл отчета.
- **«Тип документа».** Выбор из словаря **«Типы электронных документов»**
- **«Организация».** Выбор из списка обслуживаемых организаций.
- **«Имя файла».** В поле необходимо указать имя, которое будет присвоено сохраняемому файлу отчета. Если поле оставить пустым, то в качестве имени будет использовано имя шаблона отчета.
- **«Описание».** Текстовое описание сохраняемого документа.

Рисунок 12. Параметры сохранения файла отчета в разделе "Электронные документы"

В результате выполнения печати отчета при выставленном параметре **«Сохранять в разделе «Электронные документы»»**, в разделе **«Электронные документы»** добавляется запись для сформированного отчета со статусом **«Напечатан»**.

3.2. Формирование перечня подписывающих лиц электронного документа

Чтобы выполнить подписание электронного документа электронной подписью, необходимо сформировать и утвердить перечень подписывающих лиц.

При добавлении электронного документа в раздел, для него формируется перечень подписывающих лиц в соответствии с настройкой словаря **«Подписывающие лица электронных документов»** (п. 1.4). Сведения о подписывающих лицах электронного документа отображаются в спецификации **«Подписывающие лица»**. В этой спецификации можно отредактировать перечень подписывающих лиц, убрав существующие позиции списка или добавив новые, а также изменив в записях роль, очередность подписания и подписывающее лицо.

После того, как перечень сформирован, его необходимо утвердить, выполнив действие **«Утвердить перечень подписывающих лиц»**.

3.3. Подписание документа электронными подписями

Подписание документа электронной подписью выполняется с помощью функции «Подписать».

Для подписания документа электронной подписью пользователь должен указать роль, под которой он хочет выполнить подписание. Для продолжения процедуры подписания в системе выполняется ряд проверок:

1. Проверяется, что пользователь базы данных, под которым выполняется подписание, указан в качестве подписывающего лица электронного документа именно с той ролью, которая выбрана в параметрах подписания. Если для данного пользователя в перечне подписывающих лиц нет записи с выбранной ролью, то выдается сообщение об ошибке:

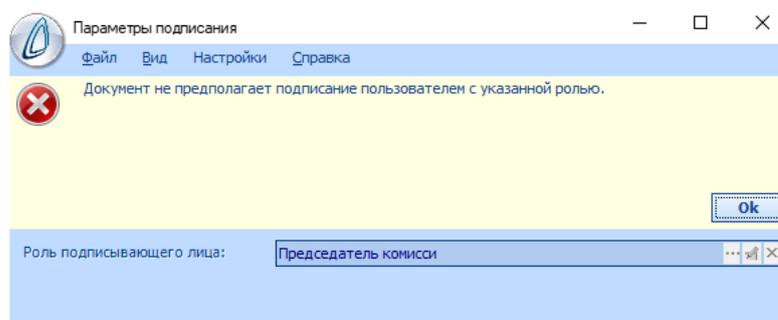


Рисунок 13. Сообщение о несоответствии требованиям роли подписывающего лица

2. Проверяется, что выполнены требования очередности подписания подписывающими лицами с определенными ролями. В случае, если выполняется попытка поставить подпись, но при этом отсутствуют подписи более ранней очередности, то выдается сообщение об ошибке:

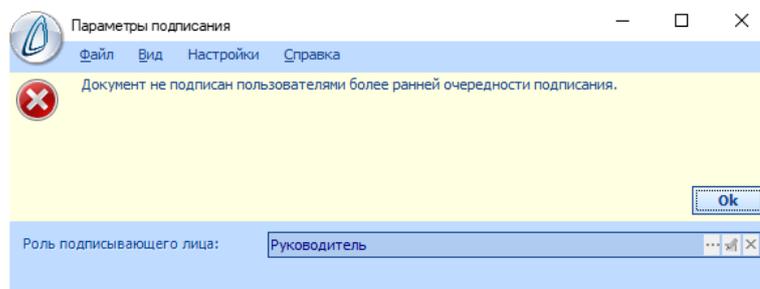


Рисунок 14. Сообщение о нарушении очередности подписания

Если все проверки пройдены успешно, то запрашиваются параметры подписания:

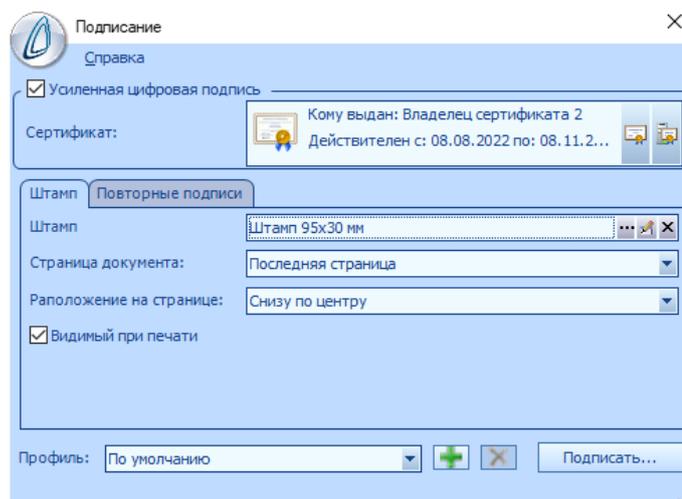


Рисунок 15. Параметры подписания электронной подписью

Для завершения подписания необходимо заполнить следующие параметры:

1. Выбрать тип подписи с помощью параметра **«Усиленная цифровая подпись»**.
 - 1.1. Если параметр выставлен, то выполняется подписание усиленной электронной подписью.
 - 1.2. Если параметр не выставлен, то выполняется подписание простой электронной подписью.
2. Если подписание выполняется усиленной электронной подписью, то необходимо указать сертификат подписи, зарегистрированный на данном компьютере.
3. Выбрать штамп, с помощью которого электронная подпись будет визуализирована при печати документа.
4. Выбрать расположение штампа в документе (на первой или на последней странице документа).
5. Выбрать расположение штампа на странице.
6. Выбрать размещение штампа для повторных электронных подписей.

После того, как собраны все необходимые электронные подписи, документу присваивается состояние **«Подписан»**. Сведения об операциях, которые выполнялись при подписании, содержатся в спецификации **«Операции с документом»**.

| Электронные документы | | | | | | |
|-----------------------|--------------------|---------------------|---------------|--|--------------------------------------|--|
| Состояние | Тип документа | Дата | Организация | Имя файла | Утвержден перечень подписывающих лиц | |
| Подписан | РешПрекПризАктивОС | 22.05.2023 12:43:27 | Организация 1 | Решение о прекращении 1 от 01.03.2023.pdf | ☑ | |
| Напечатан | РешПрекПризАктивОС | 22.05.2023 16:55:27 | Организация 1 | Решение о прекращении признания актива объектов нефинан... | ☐ | |

| Операции с документом | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------------|--|
| Номер операции | Дата и время операции | Вид операции | Пользователь | Роль подписывающего лица | Сертификат кому выдан | Сертификат кем выдан | Сертификат действителен с | Сертификат действителен по | |
| 1 | 22.05.2023 12:43:27 | Загружен | ИЗЖИЛ-ИНФ-ОБСЕРВНИК | | | | | | |
| 2 | 22.05.2023 18:55:02 | Утвержден перечень подписыва... | ДЕЖИЛ-ИНФ-ОБСЕРВНИК | | | | | | |
| 3 | 22.05.2023 19:35:39 | Подписан | ПРЕКТОР-ИНФ-ОБСЕРВНИК | Председатель комиссии | Владелец сертификата 2 | CRYPTO-PRO Test ... | 08.08.2022 | 08.11.2022 | |
| 4 | 22.05.2023 19:47:21 | Подписан | ПРЕКТОР-ИНФ-ОБСЕРВНИК | Руководитель | Владелец сертификата 3 | CRYPTO-PRO Test ... | 08.08.2022 | 08.11.2022 | |

Рисунок 16. Спецификация "Операции с документом" электронного документа

Сведения о пользователях, подписавших электронный документ, содержатся в спецификации **«Подписывающие лица»**.

| Электронные документы | | | | | | |
|-----------------------|--------------------|---------------------|---------------|--|--------------------------------------|--|
| Состояние | Тип документа | Дата | Организация | Имя файла | Утвержден перечень подписывающих лиц | |
| Подписан | РешПрекПризАктивОС | 22.05.2023 12:43:27 | Организация 1 | Решение о прекращении 1 от 01.03.2023.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Напечатан | РешПрекПризАктивОС | 22.05.2023 16:55:27 | Организация 1 | Решение о прекращении признания актива объектов нефинан... | <input type="checkbox"/> | |

Выбрано 1 из 2

| Подписывающие лица | | | |
|------------------------|--------------------------|--------------------|---------------------|
| Очередность подписания | Роль подписывающего лица | Подписывающее лицо | Дата подписания |
| 1 | Председатель комиссии | Петров П.П. | 22.05.2023 19:35:39 |
| 2 | Руководитель | Константинов К.К. | 22.05.2023 19:47:21 |

Рисунок 17. Спецификация "Подписывающие лица" электронного документа

Штампы электронных подписей визуализируются в документе в соответствии с параметрами, выбранными при подписании.

Ответственный исполнитель _____ Инженер _____ И И Иванов _____ 223-32-23 _____ ivanov@mail.com
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер контактного телефона) (электронный адрес)

" 01 " _____ марта _____ 20 23 г.

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат: 2241B718E10E75485ABD8FE8D4B79FFB169A7F68 Кому выдан: Владелец сертификата 3 Действителен: с 08.08.2022 по 08.11.2022</p> | <p style="text-align: center;">ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат: A33F00106DE231393224EB485D32317A84F4DAC0 Кому выдан: Владелец сертификата 2 Действителен: с 08.08.2022 по 08.11.2022</p> |
|---|---|

Рисунок 18. Размещение штампов электронных подписей в документе