



ООО «БФТ»

129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 17  
+7 (495) 784-70-00

ined@bftcom.com  
bftcom.com

**Утвержден**

БАРМ.00002-55 34 25-ЛУ

# Система автоматизации финансово-казначейских органов – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета АЦК-Финансы

## Подсистема Электронной Подписи документов

Руководство пользователя

БАРМ.00002-55 34 25

Листов 98

© 2022 ООО «БФТ»

# АННОТАЦИЯ

Приводится руководство пользователя системы «АЦК-Финансы» по работе с электронной подписью.

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. Требования к содержанию и оформлению».

«Система автоматизации финансово-казначейских органов – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета» («АЦК-Финансы») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610921 от 21 февраля 2008 г.

ООО «БФТ» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в эксплуатационную документацию.

Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы «АЦК-Финансы» – 2.55.0.1. Последние изменения внесены 29.06.2022 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение программы.....	5
1.1	Функциональное назначение.....	6
1.2	Эксплуатационное назначение.....	7
2	Условия выполнения программы.....	8
2.1	Минимальный состав технических средств.....	9
2.2	Минимальный состав программных средств.....	9
2.3	Требования к персоналу (пользователю).....	9
3	Выполнение программы.....	10
3.1	Запуск программы.....	11
3.2	Порядок контроля юридической значимости электронных документов.....	15
3.3	Формирование заявок на выдачу, замену или отзыв сертификатов ключей подписей.....	16
3.3.1	Заявка на новый сертификат.....	19
3.3.1.1	Создание ЭД «Заявка на новый сертификат».....	19
3.3.1.2	Обработка ЭД «Заявка на новый сертификат».....	27
3.3.2	Заявка на замену сертификата.....	31
3.3.2.1	Создание ЭД «Заявка на замену сертификата».....	31
3.3.2.2	Обработка ЭД «Заявка на замену сертификата».....	35
3.3.3	Заявка на отзыв сертификата.....	39
3.3.3.1	Создание ЭД «Заявка на отзыв сертификата».....	39
3.3.3.2	Обработка ЭД «Заявка на отзыв сертификата».....	42
3.4	Подписание электронных документов.....	46
3.4.1	Подписание документа в списке документов.....	46
3.4.2	Подписание документа в форме документа.....	54
3.4.3	Подписание нескольких документов.....	55
3.4.4	Подписание связанных электронных документов.....	59
3.4.5	Отправка документов на подписание.....	62
3.5	Проверка подписи электронных документов.....	64
3.5.1	Пакетная проверка подписи электронных документов.....	70
3.6	Просмотр состава подписанных данных.....	72

3.7	Печать состава подписанных данных.....	74
3.8	Просмотр сертификата ЭП документа.....	75
3.9	Просмотр ЭП вложения в списке вложенных документов.....	76
3.10	Выгрузка документов с ЭП в электронный архив.....	78
3.10.1	Выгрузка документа из списка документов.....	78
3.10.2	Выгрузка документа из формы документа.....	80
3.10.3	Выгрузка нескольких документов.....	81
3.10.4	Автоматическая выгрузка документов с ЭП.....	83
3.10.5	Именованние файлов в электронном архиве.....	83
3.10.6	Журнал выгрузки документов с ЭП.....	85
3.10.7	Выгрузка вложений с ЭП.....	86
3.11	Удаление документов с ЭП.....	87
3.11.1	Удаление ЭП документа.....	87
3.11.2	Удаление ЭП документа в списке документов.....	89
3.11.3	Удаление ЭП нескольких документов в списке документов.....	92
3.11.4	Удаление ЭП документа в форме документа.....	94
3.12	Смена вида ЭП .....	95
3.13	Завершение работы.....	97



1

# Назначение программы

## 1.1 Функциональное назначение

Подсистема предназначена для реализации в прикладных информационных системах, разработанных на платформе АЦК, функций работы с электронной подписью (далее – ЭП).

Подсистема обеспечивает:

- возможность работы в системе с ЭП: подписание электронных документов (далее – ЭД), проверка подписей, выгрузка подписанных ЭД;
- возможность определения лица, подписавшего ЭД;
- возможность контроля целостности ЭД, подписанных ЭП;
- соблюдение условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью (в соответствии с нормами ст. 6 Федерального закона «Об электронной подписи» № 63-ФЗ 06.04.2011 г.);
- возможность создания юридически значимого электронного документооборота на коммерческих предприятиях и в органах государственной власти.

Подсистема позволяет пользователю выполнять следующие функции:

- формировать непосредственно со своего рабочего места заявки в УЦ на выдачу, замену или отзыв сертификатов ключей подписи;
- производить подписание ЭД (вложений в ЭД) в соответствии с принятыми на объекте автоматизации регламентами документооборота;
- осуществлять проверку валидности ЭП ЭД (ЭП вложений в ЭД) в соответствии с принятыми на объекте автоматизации регламентами документооборота;
- просматривать состав подписанных данных (дайджесты) ЭД (вложений в ЭД);
- выводить в печатную форму ЭД состав подписанных данных (дайджесты) ЭД (вложений в ЭД);
- просматривать сертификаты ключа ЭП ЭД (ЭП вложений в ЭД);
- осуществлять выгрузку ЭД с ЭП (вложений с ЭП) в электронный архив и отслеживать историю выгрузки ЭД с ЭП (вложений с ЭП);

- удалять ЭП ЭД (ЭП вложений в ЭД).

*Примечание.* Описание настройки, конфигурирования и администрирования подсистемы, а также инструкции по установке и настройке криптопровайдера «КриптоПро CSP» см. в документации «[БАРМ.00002-55 32 12 Система «АЦК-Финансы»](#). Подсистема Электронной Цифровой Подписи документов. Руководство администратора».

## 1.2 Эксплуатационное назначение

Программа устанавливается и эксплуатируется в подразделениях ФО субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и местных поселений.



# 2

## Условия выполнения программы



## 2.1 Минимальный состав технических средств

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы.

## 2.2 Минимальный состав программных средств

Минимальный состав программных средств приведен в системных требованиях к клиентской части, подробнее см. [БАРМ.00002-55 32 01-1](#) Система «АЦК-Финансы». Подсистема администрирования. Техническое описание. Руководство администратора.

## 2.3 Требования к персоналу (пользователю)

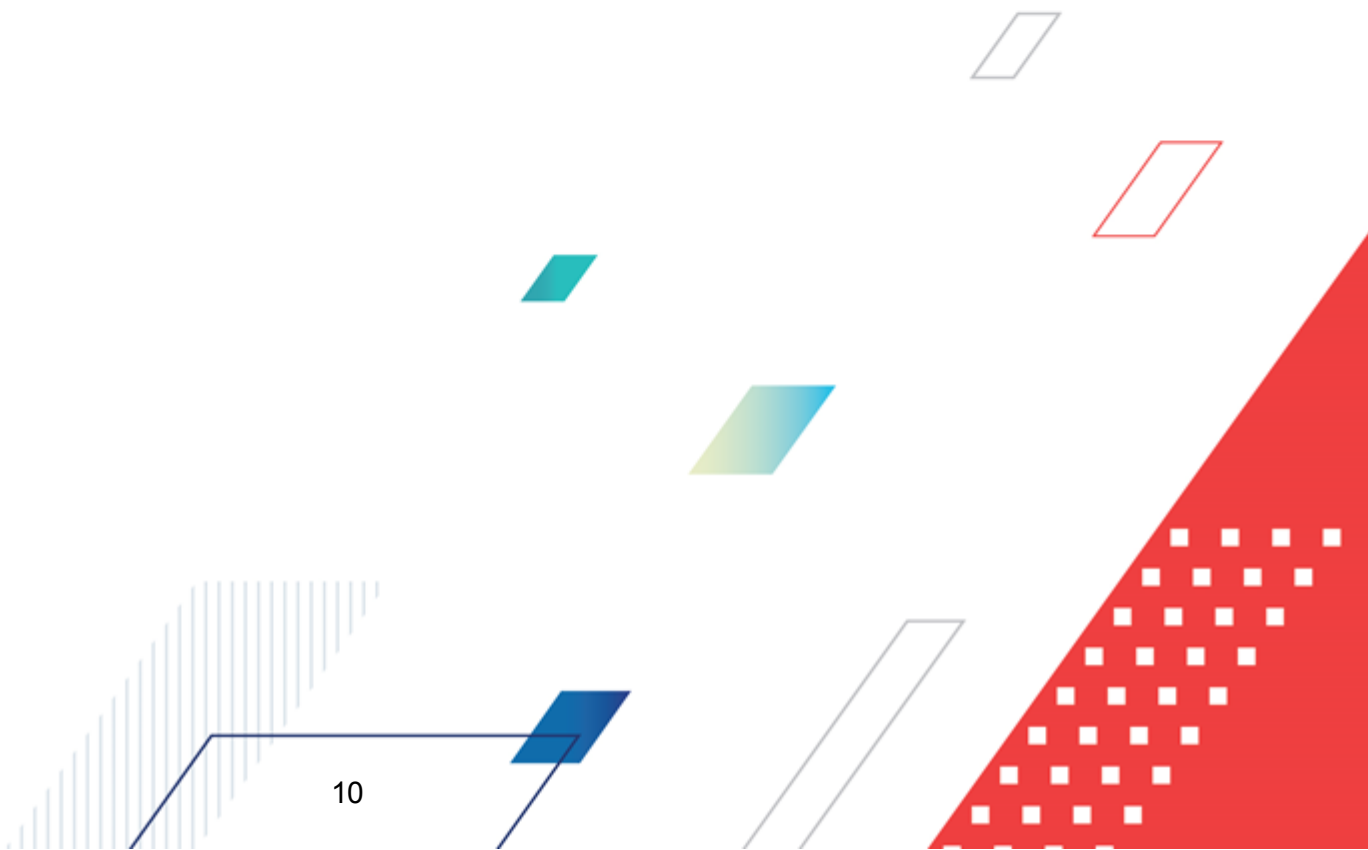
Конечный пользователь программы должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.

Перед работой с подсистемой пользователю рекомендуется ознакомиться с документацией:

- «[БАРМ.00002-55 34 01-1](#) Система «АЦК-Финансы». Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя»;
- «[БАРМ.00002-55 34 01-2](#) Система «АЦК-Финансы». Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».




# Выполнение программы



### 3.1 Запуск программы

Для запуска программы используются следующие способы:

1. В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл maincontroller.exe.
2. На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно авторизации пользователя:

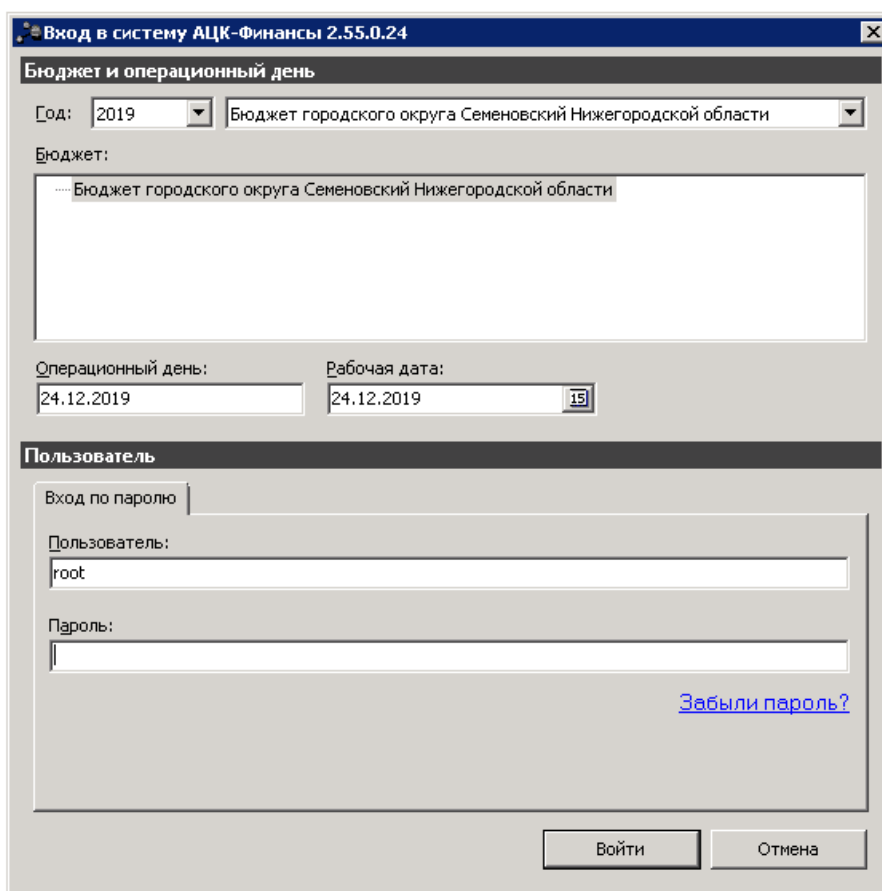


Рисунок 1 – Окно входа в программу

Авторизация и вход в систему осуществляется либо по зарегистрированному в системе пользователю, либо по сертификату ЭП, либо с использованием системы Аванпост.

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Год** – год исполнения бюджета.
- **Бюджет** – название исполняемого бюджета.

- **Операционный день** – дата операционного дня.
- **Рабочая дата** – дата, на которую выполняются действия в бюджете и формируются проводки. Рабочая дата может отличаться от даты операционного дня, но не может ее превышать.

Окно входа содержит три закладки:

- **Вход по паролю** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.
- **Вход с использованием системы Аванпост** – используется для авторизации пользователя через систему Аванпост.

### ***Авторизация по логину и паролю***

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Вход по паролю** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **ОК**.

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

### ***Авторизация по сертификату ЭП***

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**:

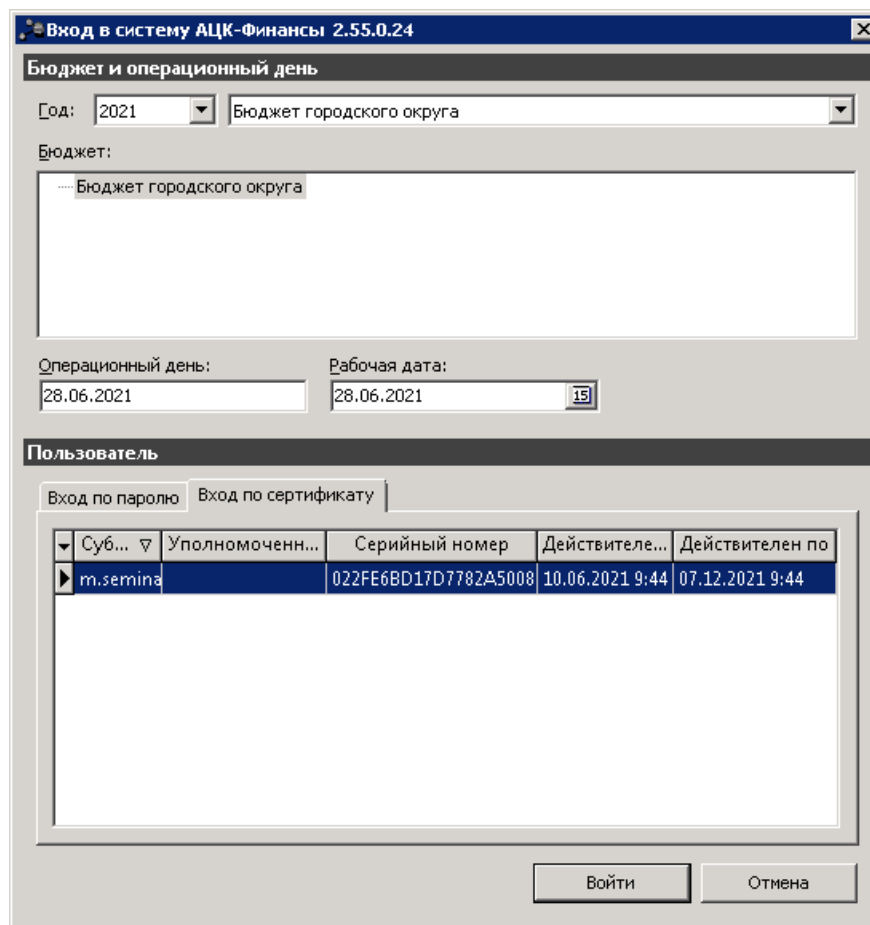


Рисунок 2 – Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

В списке зарегистрированных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. Список сертификатов отфильтрован по дате действия. При выполнении действия осуществляются контроли:

- ☞ Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АЦК-Финансы» отсутствует запись, соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, включен признак **Отозван**, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи, указанной в поле **Пользователь** окна входа в систему. Если учетная запись пользователя

отсутствует в списке пользователей на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.

- ☞ Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, не заполнено поле **Владелец**, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, включен признак **Заблокирован**, вход в систему не производится.
- ☞ При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

### ***Авторизация через систему Аванпост***

Для авторизации через систему Аванпост необходимо перейти на закладку **Вход с использованием системы Аванпост**.

Вход в систему АЦК-Финансы 2.53.3.20

Бюджет и операционный день

Год: 2021 ОБЕЗЛИЧЕННЫЙ Бюджет городского округа город Сургут Ханты-Мансийск

Бюджет:  
ОБЕЗЛИЧЕННЫЙ Бюджет городского округа город Сургут Ханты-Мансийского автономного окру

Операционный день: 15.09.2021 Рабочая дата: 15.09.2021

Пользователь

Вход по паролю Вход по сертификату Вход с использованием системы Аванпост

В процессе аутентификации будет открыто окно браузера со страницей ввода логина и пароля системы Аванпост

Если в течение 30 секунд логин/пароль введены не будут, приложение будет закрыто

Войти Отмена

Рисунок 3 – Окно входа в систему с авторизацией через систему Аванпост

На закладке нажимается кнопка **Войти**, в результате откроется окно браузера со страницей ввода логина и пароля системы Аванпост.

### 3.2 Порядок контроля юридической значимости электронных документов

Текущая реализация функций подписания ЭД и выгрузки документов с ЭП не позволяет контролировать юридическую значимость подписываемых и выгружаемых документов. Возможность подписания и выгрузки документов пользователями должна регулироваться в организационном порядке, в соответствии с внутренними регламентами обработки ЭД, принятыми на объекте автоматизации. Управление правами подписания ЭД и выгрузки документов с ЭП осуществляется посредством настройки функциональных ролей

пользователей.

*Примечание. Описание настройки функциональной роли пользователя для работы с ЭП см. в документации «[БАРМ.00002-55 32 12 Система «АЦК-Финансы»](#). Подсистема Электронной Цифровой Подписи документов. Руководство администратора».*

### 3.3 Формирование заявок на выдачу, замену или отзыв сертификатов ключей подписей

Пользователь может производить подписание ЭД только при наличии полученного в УЦ сертификата ключа подписи, зарегистрированного в системе «АЦК-Финансы» и привязанного к учетной записи пользователя.

*Примечание. Импорт сертификатов в систему и привязка сертификатов к учетным записям пользователей производится автоматически по заданию Планировщика или выполняется администратором системы.*

*Отзыв сертификатов пользователей производится автоматически при обновлении списков отзыва (CRL) по заданию Планировщика или выполняется администратором системы в ручном режиме. Описание процедур импорта сертификатов в систему и привязки сертификатов к учетным записям пользователей, а также отзыва сертификатов в автоматическом и ручном режимах см. в документации «[БАРМ.00002-55 32 12 Система «АЦК-Финансы»](#). Подсистема Электронной Цифровой Подписи документов. Руководство администратора».*

В системе «АЦК-Финансы» существует возможность непосредственно со своего рабочего места получать сертификаты ключей подписи (от удаленно расположенных удостоверяющих центров) без дополнительных временных затрат. Для этого предусмотрены следующие электронные документы:

- ЭД «Заявка на новый сертификат» – для создания нового сертификата (например, в случае прихода нового сотрудника).

Описание процесса создания нового сертификата:

○ **Пользователь:**

1. Создает ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «черновик»;
2. Заполняет необходимые поля электронного документа;



3. Нажимает кнопку **Создать ключи и запрос на новый сертификат** в форме электронного документа.
- Система «АЦК-Финансы»:
    1. Проверяет корректность введенных данных. Если введены некорректные данные, документ остается в статусе «черновик».
  - Система (криптопровайдер):
    1. Выводит интерфейс генерации ключей.
  - Пользователь:
    1. Вводит данные в интерфейс генерации ключей.
  - Система (криптопровайдер):
    1. Создает неподписанные открытые ключи и файл заявки (\*.req);
    2. Запрашивает у пользователя носители для ключевого носителя.

*Примечание. Отмена процедуры генерации ключей выполняется средствами криптопровайдера, при этом электронный документ должен оставаться в статусе «черновик».*

- Пользователь:
  1. Указывает ключевой носитель.
- Система (криптопровайдер):
  1. Записывает закрытый ключ на ключевой носитель.
- Система «АЦК-Финансы»:
  1. Добавляет файл заявки (\*.req) во вложение электронного документа;
  2. Переводит электронный документ в статус «подготовлен».
- Пользователь:
  1. Накладывает электронную подпись;

*Примечание. Электронную подпись может наложить только пользователь, для которого настроены соответствующие правила подписания. Для ЭД «Заявка на новый сертификат» действует существующий механизм правил подписания и проверок. Правила подписания и проверки устанавливаются в соответствии с Регламентами Заказчиков.*

2. Устанавливает параметры **Акт о признании ключей** и **Заявку на получение сертификата** и нажимает кнопку **Распечатать**;
3. Выполняет действие из контекстного меню **Обработать**.

○ Система «АЦК-Финансы»:

1. Выводит на печать акт о признании и заявку на получение сертификата;
2. Переводит электронный документ в статус «в обработке».

○ Администратор:

1. Проверяет валидность электронных подписей наложенных на электронный документ;
2. Выгружает файл заявки в директорию операционной системы для дальнейших действий вне системы;
3. *Вне системы:* Администратор осуществляет отправку в центр сертификации файла заявки на сертификат;
4. *Вне системы:* Центр сертификации создает новый сертификат;
5. Привязывает сертификат в системе к пользователю;
6. Выполняет действия **Завершить обработку**; электронный документ переходит в статус «обработан».

- ЭД «Заявка на замену сертификата» – для замены действующего сертификата (например, в случае компрометации закрытого ключа);

Процесс аналогичен процессу, описанному для заявок на новый сертификат, за исключением следующего:

1. Списка заполняемых полей ЭД;
2. Перечня заявок (кроме акта о признании и заявки на сертификат добавляется форма отзыва сертификата);
3. Действий администратора при отзыве и создании сертификатов (действия, выполняемые вне системы).

- ЭД «Заявка на отзыв сертификата» – для отзыва сертификата (например, в случае увольнения сотрудника).

Описание процесса создания нового сертификата:

○ Пользователь:

1. Создает ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе «черновик»;
2. Заполняет необходимые поля электронного документа;
3. Выполняет действие **Обработать**;
4. Печатает заявку на отзыв сертификата;
5. Электронный документ переходит в статус «в обработке».

○ **Администратор:**

1. Выполняет необходимые действия по отзыву сертификата;

***Примечание.** Отзыв сертификата выполняется администратором посредством отправки запроса в Удостоверяющий центр на отзыв сертификата.*


2. Проверяет валидность электронных подписей наложенных на электронный документ;
3. Если подпись невалидна, выполняет действие **Отказать**;
4. Если подпись валидна, выполняет действие **Завершить обработку**;
5. Электронный документ переходит в статус «*обработан*».


***Примечание.** Для работы с Web-интерфейсом необходимо ознакомиться с документацией по общим принципам работы системы «Автоматизированный центр контроля (Web-интерфейс)». В документации по общим принципам работы приводится описание Web-интерфейса: работа в главном окне, главное меню, печатные формы, дерево навигации, рабочая область, панель инструментов, панель фильтрации и список записей.*

***Примечание.** Доступ к заявкам на сертификаты настраивается администратором системы в функциональной роли пользователя и зависит от наличия/отсутствия определенного набора специальных возможностей. Матрица доступа к заявкам на сертификаты приведена в документации «[БАРМ.00002-55 32 12 Система «АЦК-Финансы»](#). Подсистема Электронной Цифровой Подписи документов. Руководство администратора».*

### 3.3.1 Заявка на новый сертификат

#### 3.3.1.1 Создание ЭД «Заявка на новый сертификат»

ЭД «Заявка на новый сертификат» доступен для создания в списке документов, который открывается через пункт меню **Сервис**→**Заявки на сертификаты**→**Заявки на новый сертификат** (в  **Администрирование системы**→**Криптозащита**→**Заявки на сертификаты**→**Заявки на новый сертификат**).

Для создания новой записи справочника нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится форма записи справочника:

Заявка на новый сертификат

Номер документа: \_\_\_\_\_ Дата документа: \_\_\_\_\_ 19\_\_

Статус владельца: **Физ. лицо** Способ идентификации заявителя: \_\_\_\_\_

ФИО владельца сертификата: \_\_\_\_\_ СНИЛС: \_\_\_\_\_

Страна: \_\_\_\_\_ Регион: \_\_\_\_\_ Город: \_\_\_\_\_

Организация: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Подразделение: \_\_\_\_\_ Должность: \_\_\_\_\_

Область использования: \_\_\_\_\_ ИНН физ. лица: \_\_\_\_\_

Причина запроса: \_\_\_\_\_

Пометить ключ как экспортируемый

Комментарий: \_\_\_\_\_

Создать ключи и запрос на новый сертификат

Акт о признании ключей

Заявку на получение сертификата


Распечатать

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 4 – Форма ЭД «Заявка на новый сертификат» с реквизитами сертификата физического лица

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Номер документа** – номер документа. Значение вводится автоматически нажатием кнопки  или с клавиатуры. Обязательное для заполнения.
- **Дата документа** – дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Статус владельца** – в поле указывается одно из значений: *Физ. лицо*, *Физ. лицо (ИП)*, *Юр. лицо*, *Юр. лицо (уполномоченный представитель)*. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию принимает значение *Физ. лицо*.
- **Способ идентификации заявителя** – тип идентификации субъекта при заявке на получение сертификата. В поле указывается одно из значений: *Лично*, *По действующей КЭП*, *Загранпаспорт с электронным носителем*, *ЕСИА / ЕБС*. Доступное для редактирования поле.

**Внимание!** Поле *Статус владельца* доступно для редактирования и может принимать значения *Юр. лицо* или *Юр. лицо (уполномоченный представитель)* при наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности *Позволять создавать заявки на сертификаты юр. лиц*. Если специальная возможность не назначена, поле недоступно для редактирования и по умолчанию принимает значение *Физ. лицо*.

Состав полей с реквизитами сертификата зависит от значения поля **Статус владельца**. Если в поле **Статус владельца** указано значение *Физ. лицо* или *Физ. лицо (ИП)*, в форме ЭД «Заявка на новый сертификат» доступны поля с реквизитами сертификата физического лица:

- **ФИО владельца сертификата** – в поле указывается ФИО владельца сертификата. Заполняется значением поля **ФИО** учетной записи пользователя-владельца сертификата. Обязательное для заполнения.

***Внимание!** Поле **ФИО владельца сертификата** доступно для редактирования при наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности **Позволять создавать заявки на сертификаты физ. лиц**. Значение поля выбирается из справочника **Пользователи системы** и заполняется значением поля **ФИО** учетной записи выбранного пользователя.*

*Если специальная возможность не назначена, поле недоступно для редактирования. По умолчанию в поле указывается значение поля **ФИО** учетной записи пользователя, создающего заявку.*

- **СНИЛС** – номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования владельца сертификата. Значение вводится вручную по маске: XXX-XXX-XXX XX. Необязательное для заполнения. Доступное для редактирования.
- **Страна** – страна проживания владельца сертификата. Значение выбирается из раскрывающегося списка. Необязательное для заполнения. Доступное для редактирования. По умолчанию принимает значение *Российская Федерация*.
- **Регион** – регион проживания владельца сертификата. Значение вводится вручную. Доступное для редактирования, необязательное для заполнения.
- **Город** – город проживания владельца сертификата. Значение вводится вручную. Доступное для редактирования, необязательное для заполнения.
- **Организация** – наименование организации, к которой принадлежит владелец сертификата. Заполняется автоматически при выборе пользователя в поле **ФИО владельца**. Доступное для редактирования: значение выбирается из справочника *Организации*. Необязательное для заполнения.
- **Подразделение** – наименование отдела/департамента, к которому принадлежит владелец сертификата. Доступное для редактирования, значение вводится вручную. Необязательное для заполнения.
- **Должность** – наименование должности, которую занимает владелец сертификата. Значение выбирается из справочника *Должности*. Доступное для редактирования. Необязательное для

заполнения.

- **Адрес электронной почты** – адрес электронной почты владельца сертификата. Заполняется автоматически при выборе пользователя в поле **ФИО владельца сертификата**. Доступное для редактирования. Необязательное для заполнения. Заполняется по правилу <имя почтового ящика>@<доменное имя сервера, на котором расположен почтовый ящик>. Например, *ivanov@fmail.ru*.
- **ИНН физ. лица** – ИНН физического лица, владельца сертификата.
- **ОГРНИП** – основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя. Поле отображается, если в поле **Статус владельца** указано значение *Физ. лицо (ИП)*. Заполняется автоматически при выборе организации-владельца сертификата в поле **Наименование владельца**. Доступное для редактирования поле.

The screenshot shows a software window titled "Заявка на новый сертификат". At the top, there are fields for "Номер документа:" (3), "Дата документа:" (28.12.2021), "Статус владельца:" (Юр. лицо), and "Способ идентификации заявителя:". Below these are fields for "Наименование владельца:", "Страна:", "Адрес:", "Область использования:", "ИНН юр. лица:", "ОГРН:", "Регион:", "Город:", and "Адрес электронной почты:". There is a "Причина запроса:" text area, a checkbox "Пометить ключ как экспортируемый", and a "Комментарий:" text area. At the bottom, there is a "Создать ключи и запрос на новый сертификат" button, checkboxes for "Акт о признании ключей" and "Заявку на получение сертификата", a "Распечатать" button, and a toolbar with "Действия" and "OK", "Отмена", "Применить" buttons.

Рисунок 5 – Форма ЭД «Заявка на новый сертификат» с реквизитами сертификата юридического лица

Если в поле **Статус владельца** указано значение *Юр.лицо*, в форме ЭД «Заявка на новый сертификат» доступны поля с реквизитами сертификата юридического лица:

- **Наименование владельца** – в поле указывается наименование организации-владельца сертификата. Значение выбирается из справочника *Организации*. Доступное для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **ИНН юр. лица** – ИНН юридического лица, владельца сертификата. Заполняется автоматически при

выборе организации-владельца сертификата в поле **Наименование владельца**. Недоступное для редактирования. Необязательное для заполнения.

- **ОГРН** – основной государственный регистрационный номер владельца сертификата. Заполняется автоматически при выборе организации-владельца сертификата в поле **Наименование владельца**. Недоступное для редактирования. Необязательное для заполнения.
- **Страна** – страна местонахождения владельца сертификата. Значение выбирается из раскрывающегося списка. Обязательное для заполнения. Доступное для редактирования. По умолчанию принимает значение *Российская Федерация*.
- **Регион** – регион местонахождения владельца сертификата. Значение вводится вручную. Доступное для редактирования, обязательное для заполнения.
- **Город** – город местонахождения владельца сертификата. Значение вводится вручную. Доступное для редактирования, обязательное для заполнения.
- **Адрес** – адрес местонахождения владельца сертификата. Значение вводится вручную. Доступное для редактирования, обязательное для заполнения.
- **Адрес электронной почты** – адрес электронной почты владельца сертификата. Заполняется автоматически при выборе организации в поле **Наименование владельца**. Доступное для редактирования. Необязательное для заполнения.

Заявка на новый сертификат

Номер документа: 3    Дата документа: 28.12.2021    Статус владельца: Юр. лицо (полном)    Способ идентификации заявителя:

Наименование владельца:    ИНН юр. лица:    ОГРН:

Страна:    Регион:    Город:

Адрес:    Адрес электронной почты:

Уполномоченный представитель:    СНИЛС:

Подразделение:    Должность:

Область использования:    ИНН физ. лица:

Причина запроса:

Пометить ключ как экспортируемый

Комментарий:

Создать ключи и запрос на новый сертификат     Акт о признании ключей     Заявку на получение сертификата    Распечатать

Действия    OK    Отмена    Применить

Рисунок 6 – Форма ЭД «Заявка на новый сертификат» с реквизитами сертификата физического лица с уполномоченным представителем

Если в поле **Статус владельца** указано значение *Юр.лицо (уполномоченный представитель)*, в форме ЭД «Заявка на новый сертификат» доступны поля с реквизитами сертификата юридического лица с уполномоченным представителем:

- **Наименование владельца** – в поле указывается наименование организации-владельца сертификата. Значение выбирается из справочника *Организации*. Доступное для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **ИНН юр. лица** – ИНН юридического лица, владельца сертификата. Заполняется автоматически при выборе организации-владельца сертификата в поле **Наименование владельца**. Недоступное для редактирования. Необязательное для заполнения.
- **ОГРН** – ОГРН владельца сертификата. Заполняется автоматически при выборе организации-владельца сертификата в поле **Наименование владельца**. Недоступное для редактирования. Необязательное для заполнения.
- **Страна** – страна местонахождения владельца сертификата. Значение выбирается из раскрывающегося списка. Обязательное для заполнения. Доступное для редактирования. По умолчанию принимает значение *Российская Федерация*.
- **Регион** – регион местонахождения владельца сертификата. Значение вводится вручную. Доступное для редактирования, обязательное для заполнения.
- **Город** – город местонахождения владельца сертификата. Значение вводится вручную. Доступное для редактирования, обязательное для заполнения.
- **Адрес** – адрес местонахождения владельца сертификата. Значение вводится вручную. Доступное для редактирования, обязательное для заполнения.
- **Адрес электронной почты** – адрес электронной почты владельца сертификата. Заполняется автоматически при выборе организации в поле **Наименование владельца**. Доступное для редактирования. Необязательное для заполнения.
- **Уполномоченный представитель** – в поле указывается ФИО уполномоченного представителя владельца сертификата. Значение поля выбирается из справочника *Пользователи системы*, заполняется значением поля **ФИО** учетной записи выбранного пользователя. Обязательное для заполнения. Доступное для редактирования.
- **СНИЛС** – номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования уполномоченного представителя владельца сертификата. Значение вводится вручную по маске: XXX-XXX-XXX XX.
- **ИНН физ. лица** – ИНН уполномоченного представителя владельца сертификата.
- **Подразделение** – наименование отдела/департамента организации-владельца сертификата, к которому принадлежит уполномоченный представитель. Доступное для редактирования, значение вводится вручную. Необязательное для заполнения.



- **Должность** – должность, которую занимает уполномоченный представитель владельца сертификата. Значение выбирается из справочника *Должности*. Доступное для редактирования. Обязательное для заполнения.

Под группой полей с реквизитами владельца сертификата располагаются поля:

- **Область использования** – значения выбираются из справочника *Объектные идентификаторы*. Значение выводится в формате: <Описание> (<Объектный идентификатор>). Доступное для редактирования. Необязательное для заполнения.
- **Причина запроса** – значение вводится вручную. Доступное для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Пометить ключ как экспортируемый** – параметр активируется для генерации экспортируемого закрытого ключа электронной подписи.

*Примечание. Экспортируемый закрытый ключ электронной подписи (в отличие от неэкспортируемого) доступен для резервного копирования.*

- **Комментарий** – поле для ввода текстового комментария. Доступное для редактирования. Необязательное для заполнения на всех статусах, кроме «отказан». При переводе документа в статус «отказан» в поле указывается причина отказа.
- **Акт о признании ключей** – параметр устанавливается для печати акта о признании ключей. Доступен для редактирования при сформированном файле запроса на сертификат..
- **Заявку на получение сертификата** – параметр устанавливается для печати заявки на получение сертификата. Доступен для редактирования при сформированном файле запроса на сертификат..

При нажатии на кнопку **Создать ключи и запрос на новый сертификат** открывается форма выбора носителя для хранения контейнера закрытого ключа. Ключ генерируется по алгоритму указанному в системном параметре **Алгоритм по умолчанию для запросов на сертификаты (Системные параметры→ЭП, закладка Общие)**.

Кнопка **Распечатать** используется для печати акта о признании ключей и заявки на получение сертификата. Доступна для редактирования при сформированном файле запроса на сертификат.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК**.

В результате документ переходит в статус «*черновик*».

В системе действует ограничение доступа на создание и редактирование заявок на новые сертификаты. Пользователь может формировать новые заявки только на сертификаты физических лиц, в которых он указан в качестве владельца. При создании

новой заявки поле **Статус владельца** принимает значение *Физ. лицо*, а в поле **ФИО владельца сертификата** формы заявки автоматически указывается создающий заявку пользователь. Соответственно для редактирования доступны только созданные пользователем заявки, в которых он указан в качестве владельца сертификата.

*Примечание! При наличии в функциональной роли специальной возможности «Позволять создавать заявки на сертификаты физ. лиц» пользователь может создавать и редактировать заявки на новые сертификаты физических лиц для любого пользователя системы.*

*При наличии в функциональной роли специальной возможности «Позволять создавать заявки на сертификаты юр. лиц» пользователь может создавать и редактировать заявки на новые сертификаты юридических лиц для любой организации системы.*

Ограничение доступа распространяется на просмотр сформированных в системе ЭД «Заявка на новый сертификат». В списке ЭД «Заявка на новый сертификат» отображаются и доступны только для просмотра заявки, у которых:

- в поле **Статус владельца** указано значение *Физ. лицо* или *Физ. лицо (ИП)*, в поле **ФИО владельца сертификата** указан пользователь, под учетной записью которого выполнен вход в систему;
- в поле **Статус владельца** указано значение *Юр. лицо* или *Юр. лицо (уполномоченный представитель)*, в поле **Уполномоченный представитель** указан пользователь, под учетной записью которого выполнен вход в систему.

*Примечание! При наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности **Отображать все заявки на сертификаты физ. лиц** в списке ЭД «Заявка на новый сертификат» отображаются все сформированные в системе заявки, у которых в поле **Статус владельца** указано значение *Физ. лицо*.*

*При наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности **Отображать все заявки на сертификаты юр. лиц** в списке ЭД «Заявка на новый сертификат» отображаются все сформированные в системе заявки, у которых в поле **Статус владельца** указано значение *Юр. лицо* или *Юр. лицо (уполномоченный представитель)*.*

*Наличие данных специальных возможностей у пользователя обеспечивает видимость соответствующих заявок в списке и позволяет просматривать их формы, но создание таких заявок и редактирование их реквизитов для пользователя недоступно.*

### 3.3.1.2 Обработка ЭД «Заявка на новый сертификат»

ЭД «Заявка на новый сертификат» формируется в статусе «черновик».

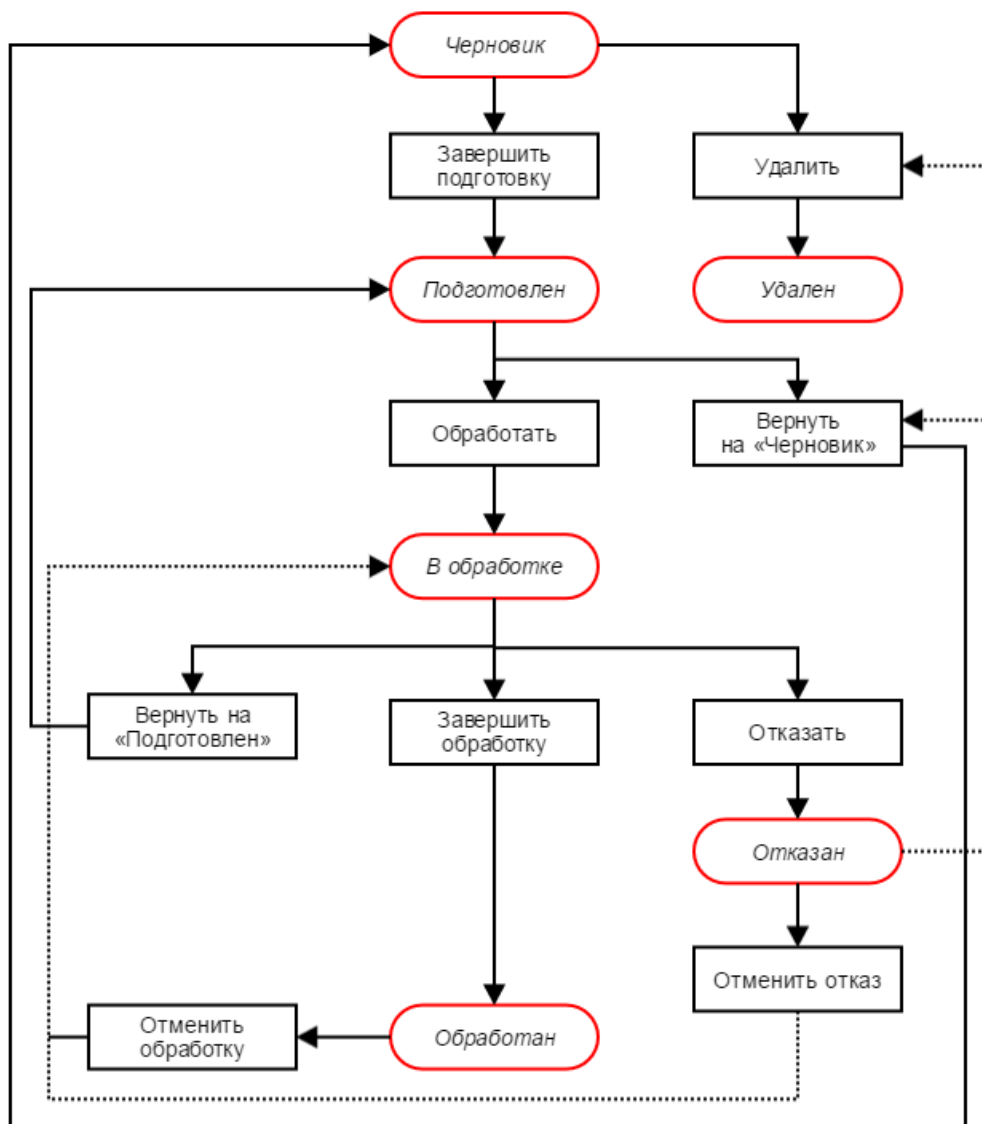


Рисунок 7 – Блок-схема статусной модели ЭД «Заявка на новый сертификат»

Возможные статусы электронного документа:

- **«черновик»**<sup>[28]</sup>;
- **«подготовлен»**<sup>[29]</sup>;
- **«в обработке»**<sup>[29]</sup>;
- **«обработан»**<sup>[29]</sup>;

- «отказан»<sup>30</sup>;
- «удален»<sup>30</sup>.

### 3.3.1.2.1 ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «черновик»

Над ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «черновик» можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Удалить** – документ переходит в статус «удален» и недоступен для дальнейшей обработки.

При переводе документов в статус «удален» осуществляются следующие неигнорируемые контроли:

- контроль наличия ЭП для документов и их вложений. Если документ или его вложения имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке;
- контроль наличия ЭП для вложений документа. Если вложения документа имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке.

*Примечание.* Для перевода документа в статус «удален» или удаления вложений документа предварительно необходимо осуществить удаление всех имеющихся ЭП<sup>87</sup>.

*Примечание.* Игнорировать контроль наличия ЭП для документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность **Позволять удалять подписанные документы** (пункт меню **Справочники→Система→Роли пользователей**).

Игнорировать контроль наличия ЭП для вложений документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность **Позволять удалять подписанные вложения в документах** (пункт меню **Справочники→Система→Роли пользователей**).

- ❖ **Завершить подготовку** – секретный ключ записывается на ключевой носитель, указанный пользователем. Документ переходит в статус «подготовлен».

*Примечание.* Действие доступно после добавление во вложение неподписанных открытых ключей и файла заявки на создание нового сертификата (\*.req), сформированных нажатием кнопки **Создать ключи и запрос на новый сертификат** в форме электронного документа.

### 3.3.1.2.2 ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «подготовлен»

Над ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «подготовлен» можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Вернуть на «Черновик»** – документ возвращается в статус «черновик».
- ❖ **Обработать** – документ переходит в статус «в обработке», на котором обработку заявки осуществляет администратор.

### 3.3.1.2.3 ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «в обработке»

Над ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «в обработке» можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Отказать** – при вызове действия на экран выводится окно ввода комментария, в котором требуется указать причину отказа документа:

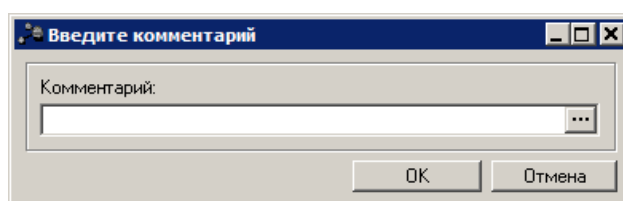


Рисунок 8 – Окно ввода комментария

После указания причины отказа документа в окне ввода комментария нажимается кнопка **ОК**, документ переходит в статус «отказан». Поля документа становятся недоступными для редактирования.

- ❖ **Завершить обработку** – создается новый сертификат, документ переходит в статус «обработан».
- ❖ **Вернуть на «Подготовлен»** – документ возвращается в статус «подготовлен».

### 3.3.1.2.4 ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «обработан»

Над ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «обработан» можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Отменить обработку** – документ возвращается в статус «в обработке».

### 3.3.1.2.5 ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «отказан»

Над ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «отказан» можно выполнить следующие действия:

❖ **Удалить** – документ переходит в статус «удален» и недоступен для дальнейшей обработки.

При переводе документов в статус «удален» осуществляются следующие неигнорируемые контроли:

- контроль наличия ЭП для документов и их вложений. Если документ или его вложения имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке;
- контроль наличия ЭП для вложений документа. Если вложения документа имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке.

*Примечание.* Для перевода документа в статус «удален» или удаления вложений документа предварительно необходимо осуществить [удаление всех имеющихся ЭП](#)<sup>87</sup>.

*Примечание.* Игнорировать контроль наличия ЭП для документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность **Позволять удалять подписанные документы** (пункт меню **Справочники**→**Система**→**Роли пользователей**).

*Игнорировать контроль наличия ЭП для вложений документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность **Позволять удалять подписанные вложения в документах** (пункт меню **Справочники**→**Система**→**Роли пользователей**).*

❖ **Отменить отказ** – документ возвращается в статус «в обработке». При выполнении действия поле **Комментарий** формы документа автоматически очищается.

❖ **Вернуть на «Черновик»** – документ возвращается в статус «черновик».


### 3.3.1.2.6 ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «удален»

ЭД «Заявка на новый сертификат» в статусе «удален» доступен только для просмотра и дальнейшей обработке не подлежит.

## 3.3.2 Заявка на замену сертификата

### 3.3.2.1 Создание ЭД «Заявка на замену сертификата»

ЭД «Заявка на замену сертификата» доступен для создания в списке документов, который открывается через пункт меню **Сервис**→**Заявки на сертификаты**→**Заявки на замену сертификата** (в web-интерфейсе **Администрирование системы**→**Криптозащита**→**Заявки на сертификаты**→**Заявки на замену сертификата**).

Для создания новой записи справочника нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма записи справочника:

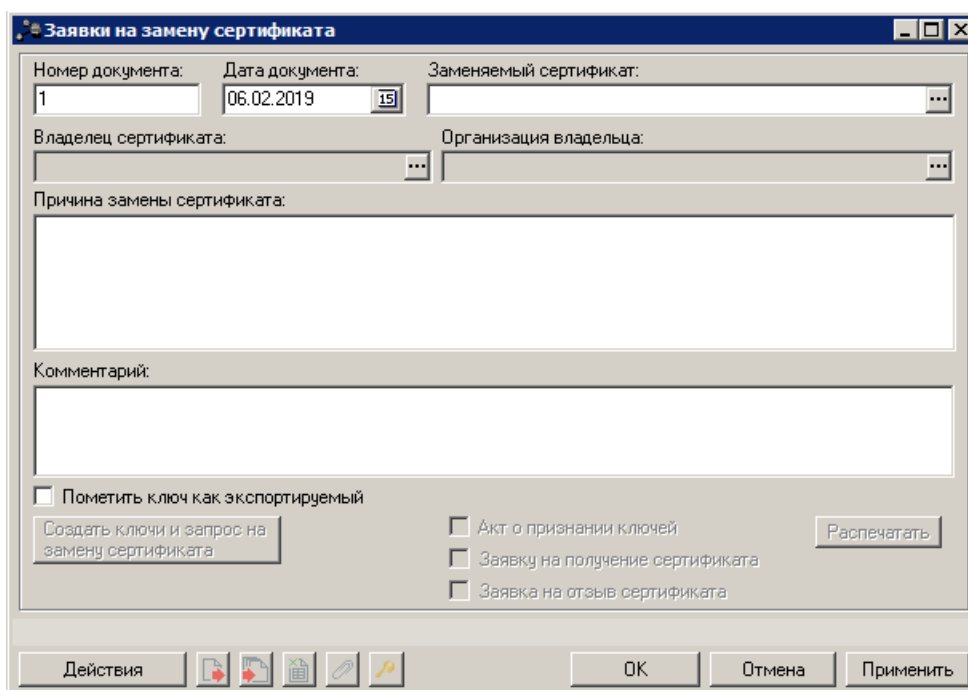



Рисунок 9 – Форма ЭД «Заявка на замену сертификата»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Номер документа** – номер документа. Значение вводится автоматически нажатием кнопки  или с клавиатуры. Обязательное для заполнения.
- **Дата документа** – дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Заменяемый сертификат** – серийный номер заменяемого сертификата. Выбирается из справочника *Сертификаты пользователей*. Обязательное для заполнения.

*Примечание. При выборе заменяемого сертификата в справочнике **Сертификаты пользователей** доступны только действующие сертификаты.*

- **Владелец сертификата** – пользователь системы, на имя которого выдан сертификат. Поле заполняется автоматически значением поля **Владелец** закладки **Пользователи** карточки сертификата, указанного в поле **Заменяемый сертификат**. Поле недоступно для редактирования.
- **Организация владельца** – краткое наименование организации, к которой принадлежит владелец сертификата. Поле заполняется автоматически значением поля **Принадлежность к организации** закладки **Общие сведения** карточки пользователя, указанного в поле **Владелец сертификата**. Поле недоступно для редактирования.
- **Причина замены сертификата** – причина замены сертификата. Обязательное для заполнения.
- **Пометить ключ как экспортируемый** – параметр активируется для генерации экспортируемого закрытого ключа электронной подписи.

*Примечание. Экспортируемый закрытый ключ электронной подписи (в отличие от неэкспортируемого) доступен для резервного копирования.*

- **Комментарий** – поле для ввода текстового комментария. Доступное для редактирования. Необязательное для заполнения на всех статусах, кроме «отказан». При переводе документа в статус «отказан» в поле указывается причина отказа.
- **Акт о признании ключей** – параметр устанавливается для печати акта о признании ключей. Доступен для редактирования при сформированном файле запроса на сертификат.
- **Заявку на получение сертификата** – параметр устанавливается для печати заявки на получение сертификата. Доступен для редактирования при сформированном файле запроса на сертификат..
- **Заявка на отзыв сертификата** – параметр устанавливается для печати заявки на отзыв сертификата. Доступен для редактирования при сформированном файле запроса на сертификат..

При нажатии на кнопку **Создать ключи и запрос на новый сертификат** открывается форма выбора носителя для хранения контейнера закрытого ключа. Ключ генерируется по алгоритму указанному в системном параметре **Алгоритм по умолчанию для запросов на сертификаты (Системные параметры→ЭП, закладка **Общие**)**.

Кнопка **Распечатать** используется для печати акта о признании ключей, заявки на получение сертификата и заявки на отзыв сертификата. Доступна для редактирования при сформированном файле запроса на сертификат.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК**.

В результате документ переходит в статус «черновик».



В системе действует ограничение доступа на создание и редактирование заявок на замену сертификатов. Пользователь может производить замену только тех сертификатов, владельцем которых является. При создании новой заявки в поле **Заменяемый сертификат** для выбора доступны сертификаты, у которых в поле **Владелец** на закладке **Пользователи** формы сертификата указан пользователь, создающий заявку. Соответственно для редактирования доступны созданные пользователем заявки на замену сертификатов, владельцем которых является данный пользователь.

*Примечание. При наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности **Позволять создавать заявки на сертификаты физ. лиц** пользователь может производить замену сертификата любого пользователя системы. В поле **Заменяемый сертификат** создаваемой заявки доступны для выбора все действующие сертификаты, у которых в поле **Статус субъекта** на закладке **Данные** в форме сертификата указано значение **Физ. лицо**.*

*При наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности **Позволять создавать заявки на сертификаты юр. лиц** пользователь может производить замену сертификата для любой организации системы. В поле **Заменяемый сертификат** создаваемой заявки доступны для выбора все действующие сертификаты, у которых в поле **Статус субъекта** на закладке **Данные** в форме сертификата указано значение **Юр. лицо**.*

Ограничение доступа распространяется на просмотр сформированных в системе ЭД «Заявка на замену сертификата». В списке ЭД «Заявка на замену сертификата» отображаются и доступны для просмотра заявки на замену сертификатов, у которых в поле **Владелец** на закладке **Пользователи** формы сертификата указан пользователь, под учетной записью которого выполнен вход в систему.

**Примечание.** При наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности **Отображать все заявки на сертификаты физ. лиц** в списке ЭД «Заявка на замену сертификата» отображаются все сформированные в системе заявки на замену сертификатов, у которых в поле **Статус субъекта** на закладке **Данные** в форме сертификата указано значение **Физ лицо**.

При наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности **Отображать все заявки на сертификаты юр. лиц** в списке ЭД «Заявка на замену сертификата» отображаются все сформированные в системе заявки на замену сертификатов, у которых в поле **Статус субъекта** на закладке **Данные** в форме сертификата указано значение **Юр. лицо**.

Наличие данных специальных возможностей у пользователя обеспечивает видимость соответствующих заявок в списке и позволяет просматривать их формы, но создание таких заявок и редактирование их реквизитов для пользователя недоступно.

### 3.3.2.2 Обработка ЭД «Заявка на замену сертификата»

ЭД «Заявка на замену сертификата» формируется в статусе «черновик».

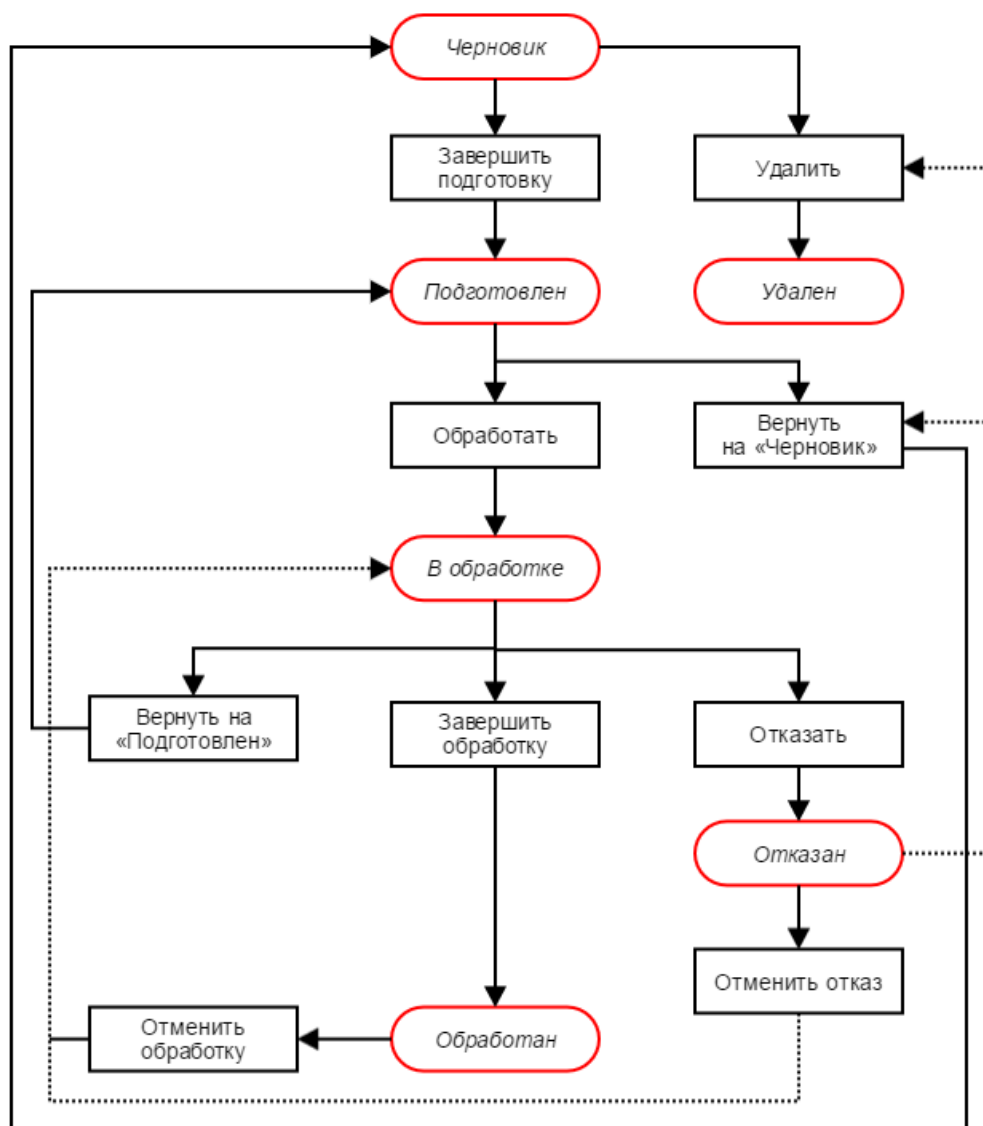


Рисунок 10 – Блок-схема статусной модели ЭД «Заявка на замену сертификата»

Возможные статусы электронного документа:

- [«черновик»](#)<sup>36</sup>;
- [«подготовлен»](#)<sup>37</sup>;
- [«в обработке»](#)<sup>37</sup>;
- [«обработан»](#)<sup>37</sup>;

- «отказан»<sup>38</sup>;
- «удален»<sup>38</sup>.

### 3.3.2.2.1 ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «черновик»

Над ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «черновик» можно выполнить следующие действия:

❖ **Удалить** – документ переходит в статус «удален» и недоступен для дальнейшей обработки.

При переводе документов в статус «удален» осуществляются следующие неигнорируемые контроли:

- контроль наличия ЭП для документов и их вложений. Если документ или его вложения имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке;
- контроль наличия ЭП для вложений документа. Если вложения документа имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке.

*Примечание.* Для перевода документа в статус «удален» или удаления вложений документа предварительно необходимо осуществить удаление всех имеющихся ЭП<sup>87</sup>.

*Примечание.* Игнорировать контроль наличия ЭП для документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность **Позволять удалять подписанные документы** (пункт меню **Справочники→Система→Роли пользователей**).

*Игнорировать контроль наличия ЭП для вложений документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность **Позволять удалять подписанные вложения в документах** (пункт меню **Справочники→Система→Роли пользователей**).*

❖ **Завершить подготовку** – секретный ключ записывается на ключевой носитель, указанный пользователем. Документ переходит в статус «подготовлен».

*Примечание.* Действие доступно после добавление во вложение неподписанных открытых ключей и файла заявки на создание нового сертификата (\*.req), сформированных нажатием кнопки **Создать ключи и запрос на новый сертификат** в форме электронного документа.

### 3.3.2.2 ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «подготовлен»

Над ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «подготовлен» можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Вернуть на «Черновик»** – документ возвращается в статус «черновик».
- ❖ **Обработать** – документ переходит в статус «в обработке», на котором обработку заявки осуществляет администратор.

### 3.3.2.2.3 ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «в обработке»

Над ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «в обработке» можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Отказать** – при вызове действия на экран выводится окно ввода комментария, в котором требуется указать причину отказа документа:

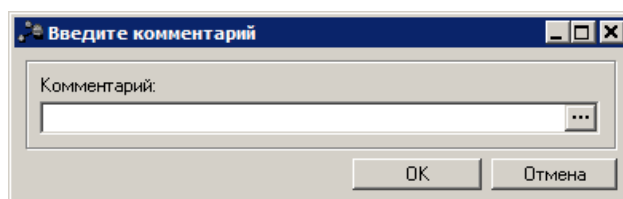


Рисунок 11 – Окно ввода комментария

После указания причины отказа документа в окне ввода комментария нажимается кнопка **ОК**, документ переходит в статус «отказан». Поля документа становятся недоступными для редактирования.

- ❖ **Завершить обработку** – сертификат заменяется, документ переходит в статус «обработан».
- ❖ **Вернуть на «Подготовлен»** – документ возвращается в статус «подготовлен».

### 3.3.2.2.4 ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «обработан»

Над ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «обработан» можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Отменить обработку** – документ возвращается в статус «в обработке».

### 3.3.2.2.5 ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «отказан»

Над ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «отказан» можно выполнить следующие действия:

❖ **Удалить** – документ переходит в статус «удален» и недоступен для дальнейшей обработки.

При переводе документов в статус «удален» осуществляются следующие неигнорируемые контроли:

- контроль наличия ЭП для документов и их вложений. Если документ или его вложения имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке;
- контроль наличия ЭП для вложений документа. Если вложения документа имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке.

*Примечание.* Для перевода документа в статус «удален» или удаления вложений документа предварительно необходимо осуществить [удаление всех имеющихся ЭП](#)<sup>87</sup>.

*Примечание.* Игнорировать контроль наличия ЭП для документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность **Позволять удалять подписанные документы** (пункт меню **Справочники**→**Система**→**Роли пользователей**).

*Игнорировать контроль наличия ЭП для вложений документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность **Позволять удалять подписанные вложения в документах** (пункт меню **Справочники**→**Система**→**Роли пользователей**).*

❖ **Отменить отказ** – документ возвращается в статус «в обработке». При выполнении действия поле **Комментарий** формы документа автоматически очищается.

❖ **Вернуть на «Черновик»** – документ возвращается в статус «черновик».


### 3.3.2.2.6 ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «удален»

ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «удален» доступен только для просмотра и дальнейшей обработке не подлежит.

### 3.3.3 Заявка на отзыв сертификата

#### 3.3.3.1 Создание ЭД «Заявка на отзыв сертификата»

ЭД «Заявка на отзыв сертификата» доступен для создания в списке документов, который открывается через пункт меню **Сервис**→**Заявки на сертификаты**→**Заявки на отзыв сертификата** (в web-интерфейсе **Администрирование системы**→**Криптозащита**→**Заявки на сертификаты**→**Заявки на отзыв сертификата**).

Для создания новой записи справочника нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма записи справочника:

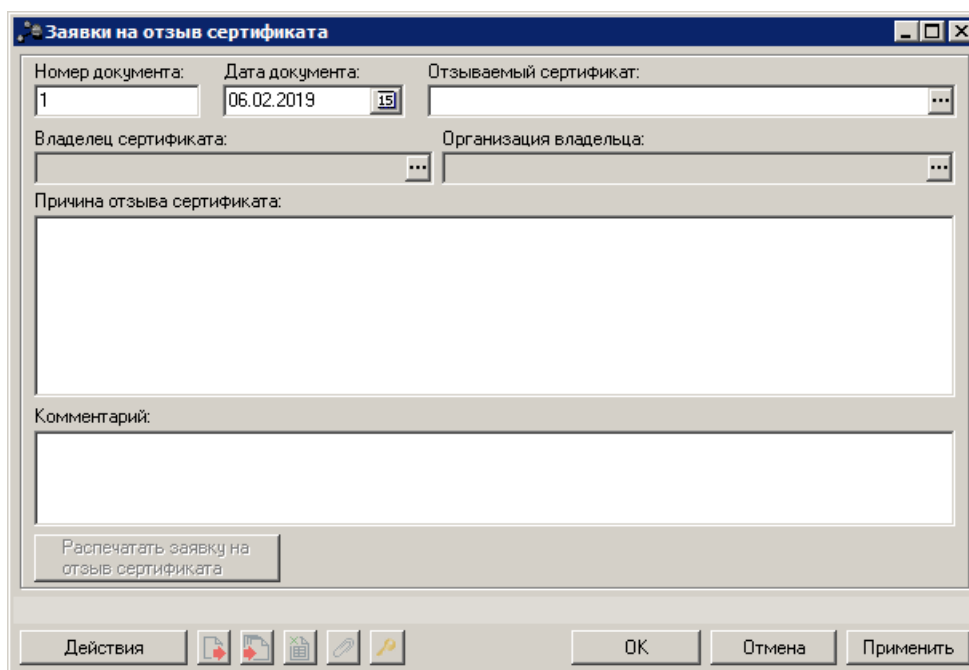



Рисунок 12 – Форма ЭД «Заявка на отзыв сертификата»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Номер документа** – номер документа. Значение вводится автоматически нажатием кнопки  или с клавиатуры. Обязательное для заполнения.
- **Дата документа** – дата создания документа. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- **Отзываемый сертификат** – серийный номер отзываемого сертификата. Выбирается из справочника *Сертификаты пользователей*. Обязательное для заполнения.

*Примечание. При выборе отзываемого сертификата в справочнике **Сертификаты пользователей** доступны только действующие сертификаты.*

- **Владелец сертификата** – пользователь системы, на имя которого выдан сертификат. Поле заполняется автоматически значением поля **Владелец** закладки **Пользователи** карточки сертификата, указанного в поле **Отзываемый сертификат**. Поле недоступно для редактирования.
- **Организация владельца** – краткое наименование организации, к которой принадлежит владелец сертификата. Поле заполняется автоматически значением поля **Принадлежность к организации** закладки **Общие сведения** карточки пользователя, указанного в поле **Владелец сертификата**. Поле недоступно для редактирования.
- **Причина отзыва сертификата** – причина отзыва сертификата. Обязательное для заполнения.
- **Комментарий** – поле для ввода текстового комментария. Доступное для редактирования. Необязательное для заполнения на всех статусах, кроме «отказан». При переводе документа в статус «отказан» в поле указывается причина отказа.

Кнопка **Распечатать заявку на отзыв сертификата** используется для печати заявки на отзыв сертификата. Доступна для редактирования при сформированном файле запроса на сертификат.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК**.

В результате документ переходит в статус «черновик».

В системе действует ограничение доступа на создание и редактирование заявок на отзыв сертификатов. Пользователь может производить отзыв только тех сертификатов, владельцем которых является. При создании новой заявки в поле **Отзываемый сертификат** для выбора доступны сертификаты, у которых в поле **Владелец** на закладке **Пользователи** формы сертификата указан пользователь, создающий заявку. Соответственно для редактирования доступны созданные пользователем заявки на отзыв сертификатов, владельцем которых является данный пользователь.



**Примечание.** При наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности **Позволять создавать заявки на сертификаты физ. лиц** пользователь может отозвать сертификат любого пользователя системы. В поле **Отзываемый сертификат** создаваемой заявки доступны для выбора все действующие сертификаты, у которых в поле **Статус субъекта** на закладке **Данные** в форме сертификата указано значение **Физ. лицо**.

При наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности **Позволять создавать заявки на сертификаты юр. лиц** пользователь может отозвать сертификат любой организации системы. В поле **Отзываемый сертификат** создаваемой заявки доступны для выбора все действующие сертификаты, у которых в поле **Статус субъекта** на закладке **Данные** в форме сертификата указано значение **Юр. лицо**.

Ограничение доступа распространяется на просмотр сформированных в системе ЭД «Заявка на отзыв сертификата». В списке ЭД «Заявка на отзыв сертификата» отображаются и доступны для просмотра заявки на отзыв сертификатов, у которых в поле **Владелец** на закладке **Пользователи** формы сертификата указан пользователь, под учетной записью которого выполнен вход в систему.

**Примечание.** При наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности **Отображать все заявки на сертификаты физ. лиц** в списке ЭД «Заявка на отзыв сертификата» отображаются все сформированные в системе заявки на отзыв сертификатов, у которых в поле **Статус субъекта** на закладке **Данные** в форме сертификата указано значение **Физ. лицо**.

При наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности **Отображать все заявки на сертификаты юр. лиц** в списке ЭД «Заявка на отзыв сертификата» отображаются все сформированные в системе заявки на отзыв сертификатов, у которых в поле **Статус субъекта** на закладке **Данные** в форме сертификата указано значение **Юр. лицо**.

Наличие данных специальных возможностей у пользователя обеспечивает видимость соответствующих заявок в списке и позволяет просматривать их формы, но создание таких заявок и редактирование их реквизитов для пользователя недоступно.

### 3.3.3.2 Обработка ЭД «Заявка на отзыв сертификата»

ЭД «Заявка на отзыв сертификата» формируется в статусе «черновик».

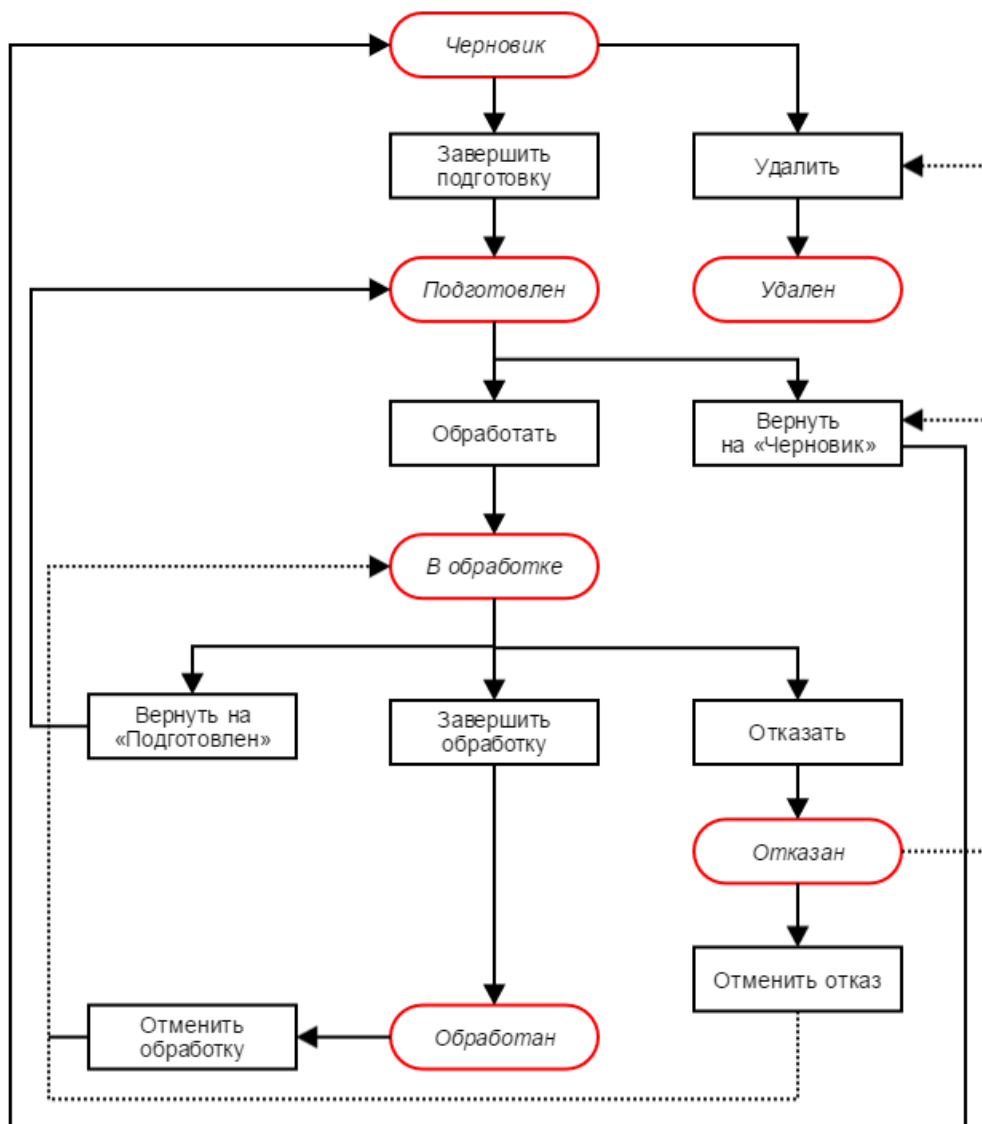


Рисунок 13 – Блок-схема статусной модели ЭД «Заявка на отзыв сертификата»

Возможные статусы электронного документа:

- «черновик»<sup>43</sup>;
- «подготовлен»<sup>43</sup>;
- «в обработке»<sup>43</sup>;
- «обработан»<sup>44</sup>;

- [«отказан»](#)<sup>44</sup>;
- [«удален»](#)<sup>45</sup>.

### 3.3.3.2.1 ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе «черновик»

Над ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе «черновик» можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Удалить** – документ переходит в статус «удален» и недоступен для дальнейшей обработки

При переводе документов в статус «удален» осуществляются следующие неигнорируемые контроли:

- контроль наличия ЭП для документов и их вложений. Если документ или его вложения имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке;
- контроль наличия ЭП для вложений документа. Если вложения документа имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке.

*Примечание. Для перевода документа в статус «удален» или удаления вложений документа предварительно необходимо осуществить [удаление всех имеющихся ЭП](#)<sup>87</sup>.*

*Примечание. Игнорировать контроль наличия ЭП для документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность **Позволять удалять подписанные документы** (пункт меню **Справочники→Система→Роли пользователей**).*

*Игнорировать контроль наличия ЭП для вложений документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность **Позволять удалять подписанные вложения в документах** (пункт меню **Справочники→Система→Роли пользователей**).*

- ❖ **Завершить обработку** – печать заявки на отзыв сертификата. Документ переходит в статус «подготовлен».

### 3.3.3.2.2 ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе «подготовлен»

Над ЭД «Заявка на замену сертификата» в статусе «подготовлен» можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Вернуть на «Черновик»** – документ возвращается в статус «черновик».

- ❖ **Обработать** – документ переходит в статус «в обработке», на котором обработку заявки осуществляет администратор.

### 3.3.3.2.3 ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе «в обработке»

Над ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе «в обработке» можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Отказать** – при вызове действия на экран выводится окно ввода комментария, в котором требуется указать причину отказа документа:

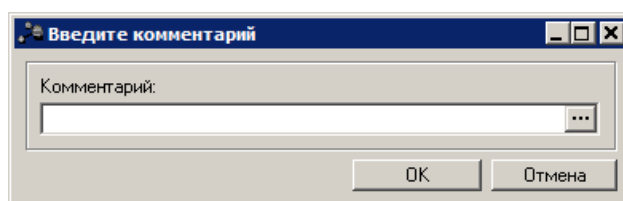


Рисунок 14 – Окно ввода комментария

После указания причины отказа документа в окне ввода комментария нажимается кнопка **ОК**, документ переходит в статус «отказан». Поля документа становятся недоступными для редактирования.

- ❖ **Завершить обработку** – сертификат отзывается, документ переходит в статус «обработан».
- ❖ **Вернуть на «Подготовлен»** – документ возвращается в статус «подготовлен».

### 3.3.3.2.4 ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе «обработан»

Над ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе «обработан» можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Отменить обработку** – документ возвращается в статус «в обработке».

### 3.3.3.2.5 ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе «отказан»

Над ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе «отказан» можно выполнить следующие действия:

- ❖ **Удалить** – документ переходит в статус «удален» и недоступен для дальнейшей обработки

При переводе документов в статус «удален» осуществляются следующие неигнорируемые контроли:

- контроль наличия ЭП для документов и их вложений. Если документ или его вложения имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке;
- контроль наличия ЭП для вложений документа. Если вложения документа имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке.

*Примечание.* Для перевода документа в статус «удален» или удаления вложений документа предварительно необходимо осуществить удаление всех имеющихся ЭП<sup>87</sup>.

*Примечание.* Игнорировать контроль наличия ЭП для документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность **Позволять удалять подписанные документы** (пункт меню **Справочники→Система→Роли пользователей**).

*Игнорировать контроль наличия ЭП для вложений документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность **Позволять удалять подписанные вложения в документах** (пункт меню **Справочники→Система→Роли пользователей**).*

- ❖ **Отменить отказ** – документ возвращается в статус «в обработке». При выполнении действия поле **Комментарий** формы документа автоматически очищается.
- ❖ **Вернуть на «Черновик»** – документ возвращается в статус «черновик».

### 3.3.3.2.6 ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе «удален»

ЭД «Заявка на отзыв сертификата» в статусе «удален» доступен только для просмотра и дальнейшей обработке не подлежит.

## 3.4 Подписание электронных документов

*Примечание. Правила подписания ЭД настраиваются администратором системы в справочнике **Правила подписания документов на статусах** в соответствии с регламентами документооборота, принятыми на объекте автоматизации. Подробное описание настройки прав в системе «АЦК-Финансы» и выполнение процедуры подписания ЭД определенного класса в определенном статусе обработки доступно для пользователя с определенной ЭП-ролью только при наличии соответствующего правила подписания. Для подписания ЭД см. в документации [«БАРМ.00002-55 32 12 Система «АЦК-Финансы». Подсистема Электронной Цифровой Подписи документов. Руководство администратора»](#).*

### 3.4.1 Подписание документа в списке документов

Для подписания документа в списке документов необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список документов.
2. В списке документов выделить документ, который необходимо подписать.
3. Нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню для этого документа и выбрать пункт **Подписать**.

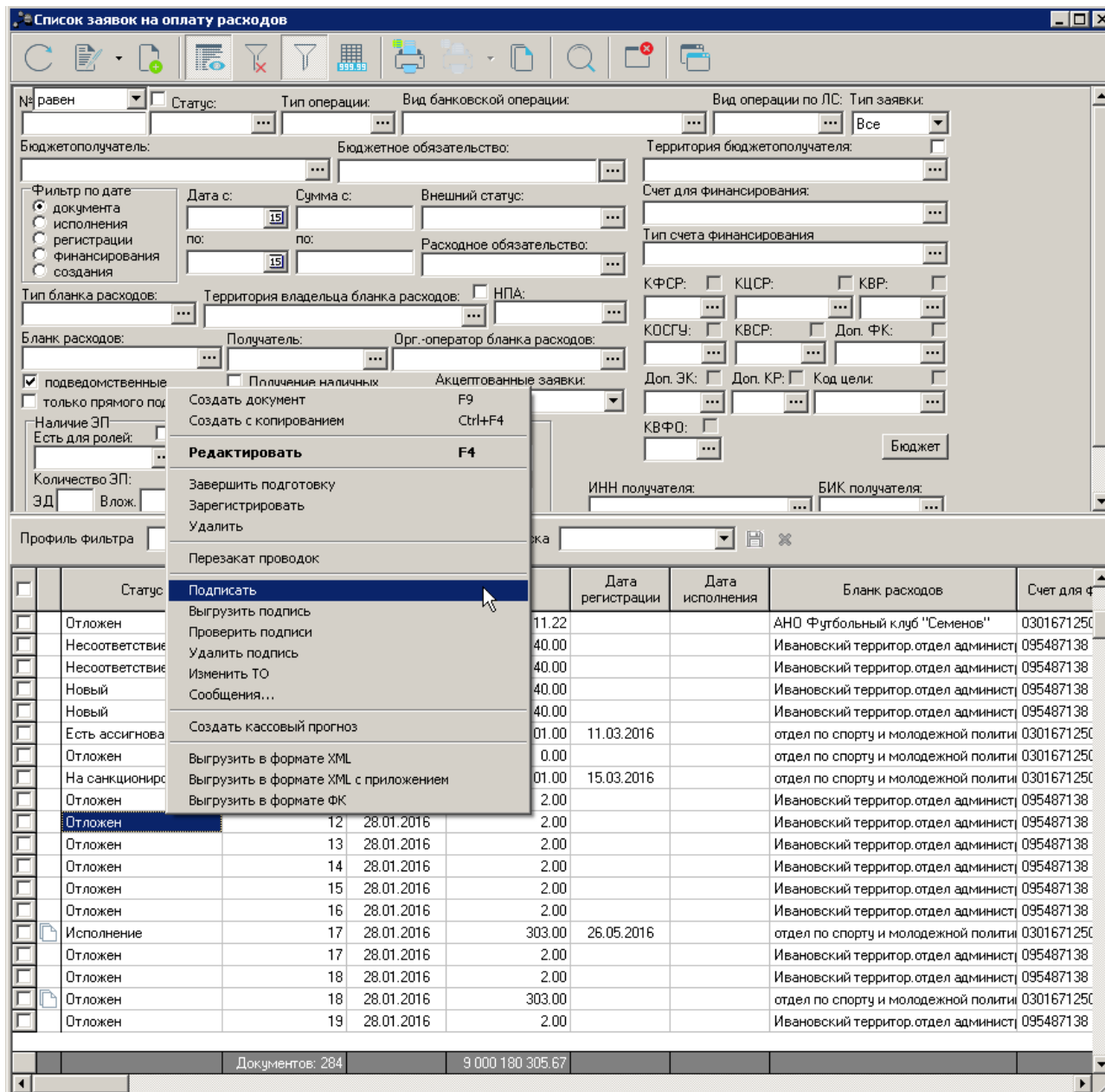


Рисунок 15 – Действие «Подписать» в контекстном меню списка документов

На экране появится окно Формирование электронной подписи (ЭП):

Сертификат	
Период действия:	Субъект:
31.10.2013 - 04.10.2014	Елена Анохина

Группы полей и роли			
Группа полей	Руководитель	Специалист	Ответственный за вложения
<input checked="" type="checkbox"/> Приложение к Заявке на оплату расходов			
<input checked="" type="checkbox"/> Приложение №1.docx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Приложение №2.docx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Заявка на оплату расходов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Имеющиеся подписи выбранной группы полей					
Подписано в	ФИО пользователя	Субъект сертификата	Роль подписи	Результат проверки	Проверено в
Нет данных					

Рисунок 16 – Окно «Формирование электронной подписи (ЭП)»

Окно *Формирование электронной подписи (ЭП)* состоит из следующих элементов:

- группа полей **Сертификат** – в группе полей содержатся реквизиты сертификата, который используется для подписания документа/вложенного файла. Выбор сертификата осуществляется с помощью кнопки **Выбор**. В результате выбора сертификата автоматически заполняются поля:
  - **Период действия** – срок действия сертификата пользователя. Обязательное для заполнения, недоступно для редактирования.
  - **Субъект** – физическое лицо, на имя которого УЦ выдал сертификат и который владеет закрытым ключом ЭП. Обязательное для заполнения, недоступно для редактирования.

Для просмотра выбранного сертификата нажимается кнопка **Просмотр**.

- таблица **Группы полей и роли** – в таблице определяется какие документы (группы полей) какими ролями пользователя должны быть подписаны с использованием выбранного сертификата. Таблица **Группы полей и роли** состоит из следующих элементов:
  - список *Группа полей* – иерархический список групп полей (документов и вложенных файлов), доступных для подписания. В списке *Группа полей* выбираются документы и



вложенные файлы, которые требуется подписать с использованием выбранного сертификата.

- группа колонок *ЭП-роли пользователя* – набор ЭП-ролей, каждой из которых соответствует отдельная колонка. ЭП-роль отображается в таблице, если она входит в правило подписания (справочник *Правила подписания документов на статусах*) хотя бы одного документа/вложенного файла из списка *Группа полей* и назначена пользователю, вызвавшему форму подписания. Для группы колонок доступны следующие действия контекстного меню:
  - **Выделить все** – при выборе действия на выделенной колонке Роли ЭП, если параметры в строках колонки не включены и доступны для изменения, то включить.
  - **Очистить все** – при выборе действия на выделенной колонке Роли ЭП, если параметры в строках колонки включены и доступны для изменения, то выключится.

*Примечание. Действия контекстного меню недоступны при подписании списка документов.*

- список **Имеющиеся подписи выбранной группы полей** – список ЭП, наложенных ранее на группу полей, выделенную в списке *Группа полей* таблицы **Группы полей и роли**. Список доступен только для просмотра.
4. В окне *Формирование подписи* для выбора сертификата нажать кнопку **Выбор**. В открывшейся форме *Сертификаты* отображается список всех сертификатов текущего пользователя, отфильтрованный по дате действия и признакам **Отозван** и **Заблокирован**. В списке выбтрается необходимый сертификат и нажимается кнопка **ОК**:

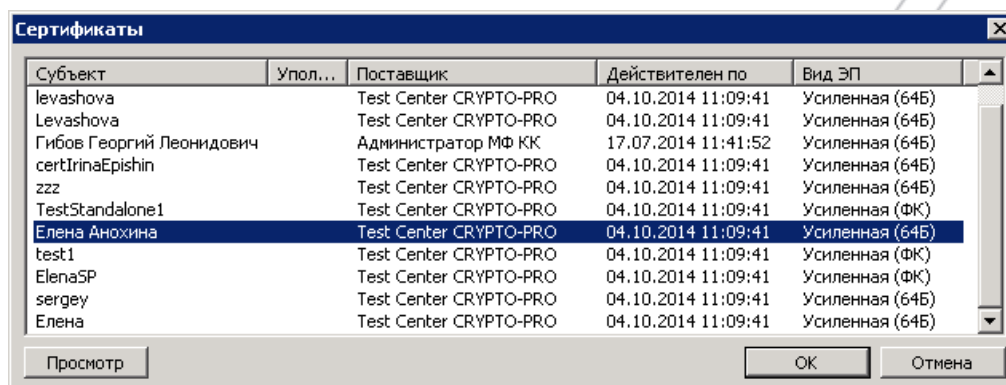
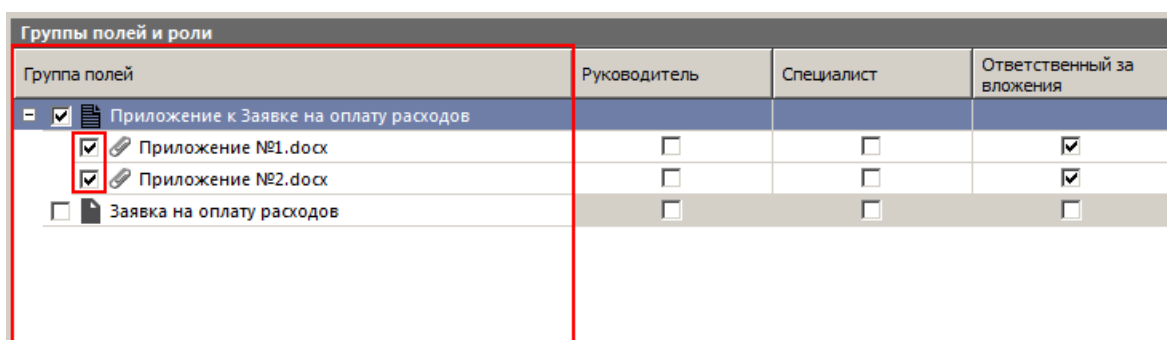


Рисунок 17 – Форма выбора сертификата пользователя

Информация о выбранном сертификате автоматически отобразится в группе полей **Сертификат** окна *Формирование электронной подписи (ЭП)*.

5. В таблице **Группы полей и роли** выбрать документы/вложенные файлы, которые требуется подписать с использованием выбранного сертификата, и ЭП-роли, которыми они должны быть подписаны.

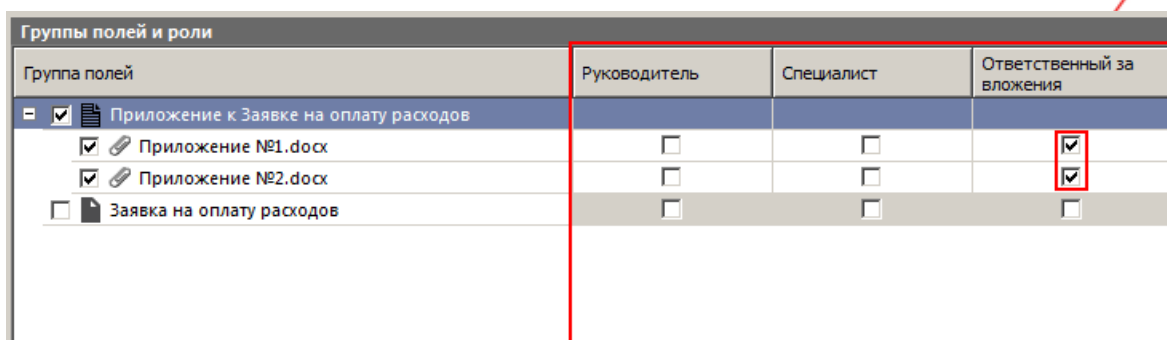
Документы/вложенные файлы, которые требуется подписать с использованием выбранного сертификата, выбираются в списке *Группа полей* таблицы **Группы полей и роли**. Для выбора требуется поставить отметки рядом с наименованиями нужных документов/вложенных файлов. По умолчанию в списке выбраны все доступные для подписания документы и вложенные файлы.



Группа полей	Руководитель	Специалист	Ответственный за вложения
<input checked="" type="checkbox"/> Приложение к Заявке на оплату расходов			
<input checked="" type="checkbox"/> Приложение №1.docx	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Приложение №2.docx	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Заявка на оплату расходов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 18 – Фрагмент окна «Формирование электронной подписи (ЭП)», список «Группа полей» таблицы «Группы полей и роли»

В группе колонок *ЭП-роли пользователя* таблицы **Группы полей и роли** для каждого документа/вложенного файла, выделенного в списке *Группа полей*, выбрать ЭП-роль, которой он должен быть подписан с использованием выбранного сертификата. Для этого напротив документа/вложенного файла поставить отметку в колонке ЭП-роли, которой требуется подписать документ/вложенный файл. По умолчанию отмечают все ЭП-роли, входящие в правило подписания выбранного документа.



Группа полей	Руководитель	Специалист	Ответственный за вложения
<input checked="" type="checkbox"/> Приложение к Заявке на оплату расходов			
<input checked="" type="checkbox"/> Приложение №1.docx	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Приложение №2.docx	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Заявка на оплату расходов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 19 – Фрагмент окна «Формирование электронной подписи (ЭП)», группа колонок «ЭП-роли пользователя» таблицы «Группы полей и роли»

Проставление отметки в строках колонок ЭП-ролей недоступно, если документ/вложенный файл не выделен в списке *Группа полей* или ЭП-роль, указанная в наименовании колонки, не входит в правило подписания документа/вложенного файла, указанного в строке списка *Группа полей*.

6. Перед подписанием документа нажать кнопку **Подписываемые данные...** окна *Формирование электронной подписи (ЭП)*. В открывшемся окне *Подписываемые данные* проверить правильность подписываемой информации (дайджеста) и нажать кнопку **Заккрыть**.

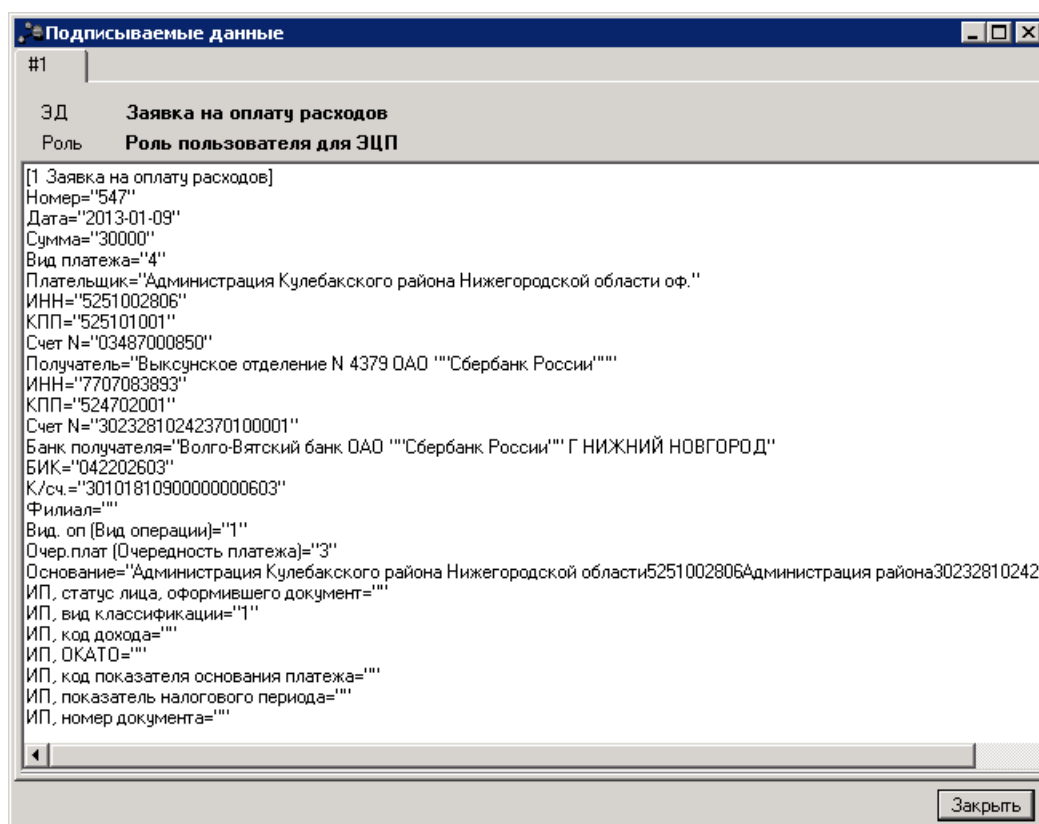


Рисунок 20 – Подписываемые данные электронного документа

7. Для подписания документа **нажимается** кнопка **Подписать** окна *Формирование электронной подписи (ЭП)*. Чтобы отменить действие, нажимается кнопка **Отмена**.
8. При подписании ЭД (нажатии на кнопку **Подписать**) осуществляются следующие контроли:
  - Контроль последовательности подписания выполняется, если в **правило**

подписания документа входит более одной роли и в форме правила включен параметр **Контролировать последовательность подписания**. Подписание документа становится недоступным, если в поле **Роль пользователя ЭП** окна формирования подписи выбрана роль, которая нарушает заданную в правиле последовательность подписания. На экране появится сообщение об ошибке с указанием ролей, валидные подписи которых должны быть наложены на документ перед подписанием документа выбранной ролью:

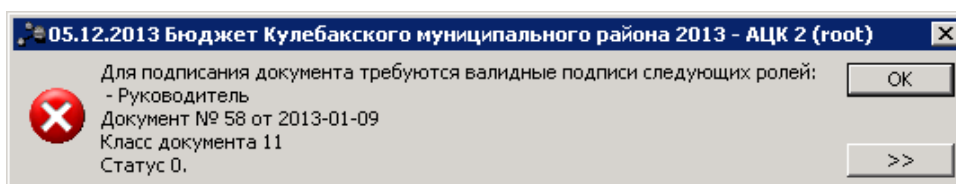


Рисунок 21 – Сообщение о непрохождении контроля последовательности подписания

- Если ЭД был изменен другим пользователем, ЭП не сохраняется. На экране появляется соответствующее сообщение об ошибке.
- Если в окне формирования подписи выбрано более одной роли и в правиле подписания для этих ролей настроены разные действия, на экране появиться предупреждающее сообщение:

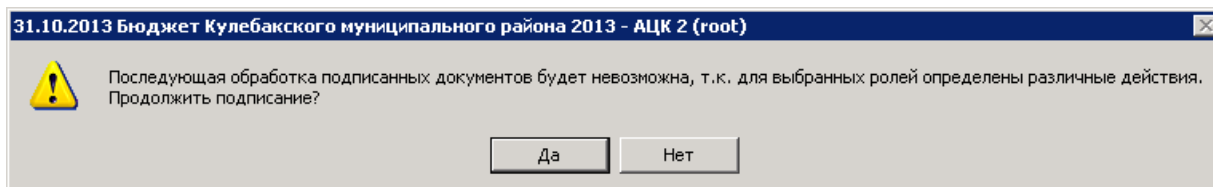


Рисунок 22 – Предупреждающее сообщение

Для отмены процедуры подписания и возврата к окну формирования подписи нажимается кнопка **Нет**. Для выполнения процедуры подписания без последующей автоматической обработки документа нажимается кнопка **Да**.

9. По завершении процедуры формирования ЭП выдается сообщение с результатами процедуры подписания. Для закрытия формы сообщения с результатами процедуры подписания нажимается кнопка **Заккрыть**:

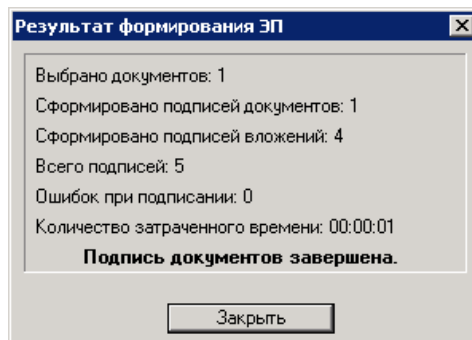


Рисунок 23 – Форма сообщения о результатах процедуры подписания

10. Если для ЭП-роли, которой произведено подписание документа, в соответствующем правиле подписания документа (справочник *Правила подписания документов на статусах*, пункт меню **Справочники**→**Система**) настроена автоматическая обработка при подписании, при закрытии формы сообщения с результатами подписания на экране появится запрос на обработку документа:

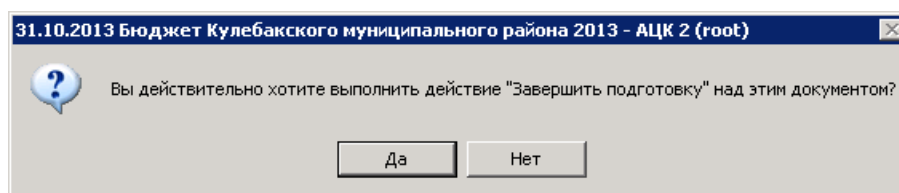


Рисунок 24 – Форма запроса на обработку документа

Для выполнения автоматической обработки документа и закрытия формы запроса нажимается кнопка **Да**. Для закрытия формы запроса без последующей обработки нажимается кнопка **Нет**.

Если автоматическая обработка документа при подписании не настроена, запрос на обработку не выводится.

**Внимание!** Управление процессом подписания вложенных файлов осуществляется с помощью настроек **Подписывать вложения ЭД** и **Всегда использовать Усиленную ЭП (64Б)** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**→**ЭП**, закладка **Общие**).

Функция подписания вложенных файлов электронных документов включается настройкой **Подписывать вложения ЭД**.

При включении настройки **Всегда использовать Усиленную ЭП (64Б)** для подписания вложенных файлов электронных документов применяется вид подписи **Усиленная ЭП (64Б)**, независимо от установленного в сертификате вида подписи. Подпись вида **Усиленная ЭП (64Б)** накладывается на хэш-код дайджеста вложенного файла, что позволяет оперативно подписывать вложенные файлы больших размеров.

Более подробное описание настройки системных параметров приведено в документации «[БАРМ.00002-55 32 01-3 Система «АЦК-Финансы»](#). Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

**Примечание.** Ограничения многократного подписания документов одной и той же ЭП-ролью на одном статусе и одним и тем же сертификатом на одном статусе настраиваются с помощью группы параметров **Контроль многократного подписания** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**→**ЭП**, закладка **Контроль ЭП**). В зависимости от выбранного режима выполнения контролей многократного подписания (**Учитывать невалидные ЭП** или **Игнорировать невалидные ЭП**), действие параметров распространяется на все ЭП ЭД или только на валидные ЭП ЭД.

### 3.4.2 Подписание документа в форме документа

Для подписания документа в форме самого документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список документов.
2. В списке документов выделить документ, который необходимо подписать, и нажатием кнопки **Редактировать** панели инструментов окна или клавиши **<F4>** вызвать форму его редактирования.
3. В форме редактирования документа, в меню действий, выбрать действие **Подписать**:

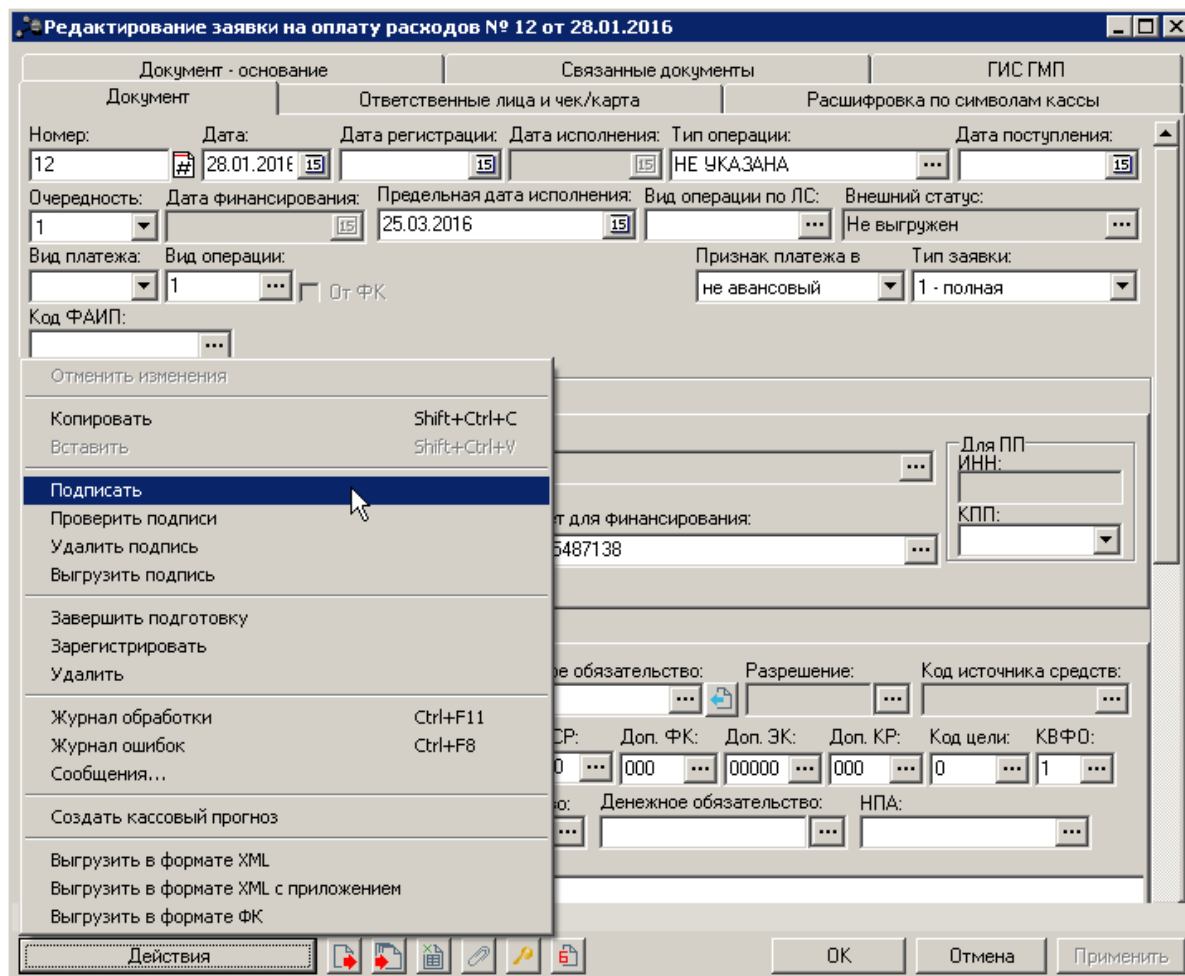


Рисунок 25 – Действие «Подписать» в меню действий формы документа

4. На экране появится окно Формирование электронной подписи (ЭП) (подробное описание окна формирования электронной подписи см. в разделе [Подписание документа в списке документов](#)<sup>46</sup>).

### 3.4.3 Подписание нескольких документов

Для одновременного подписания нескольких документов необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список документов.
2. В списке документов выделить флажками документы, которые необходимо подписать.

**Внимание!** Одновременно можно подписать несколько документов только одного класса, находящихся на одинаковом статусе. При попытке одновременного подписания документов, находящихся на разных статусах, будут подписаны только документы в статусе, соответствующем статусу первого выделенного в списке документа. Остальные документы подписаны не будут, но останутся выделенными и доступными для подписания. Выделение флажками подписываемых документов для удобства дальнейшей работы сохраняется независимо от результатов процедуры подписания.

3. Вызвать нажатием правой кнопки мыши контекстное меню произвольного выделенного документа и выбрать пункт **Подписать**:



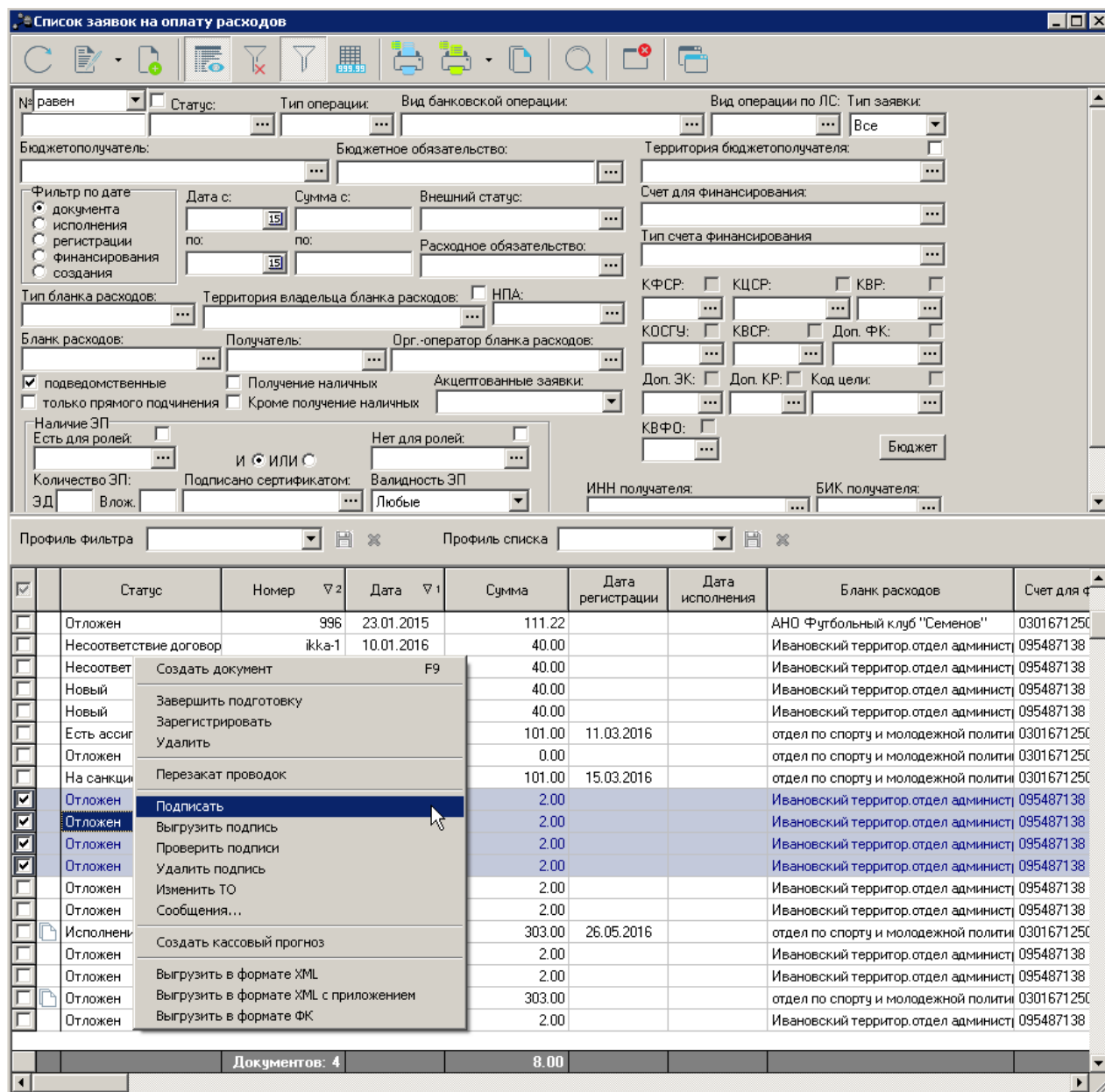


Рисунок 26 – Подписание нескольких документов в списке документов

- Откроется окно формирования электронной подписи (подробное описание окна формирования электронной подписи см. в разделе [Подписание документа в списке документов](#)<sup>46</sup>).

Группа полей	org_account_dict_owner_dsign	Роль пользователя для ЭЦП	org_dict_owner_dsign
<input checked="" type="checkbox"/> Заявка на оплату расходов (4 документа)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Приложение к Заявке на оплату расходов (1 вложение)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Подписано в	ФИО пользователя	Субъект сертификата	Роль подписи	Результат проверки	Проверено в
Нет данных					

Рисунок 27 – Формирование подписи для нескольких документов

- Для подписания документов нажать кнопку **Подписать** окна *Формирование электронной подписи*. Контроли, выполняемые при запуске процедуры подписания, описаны в разделе [Подписание документа в списке документов](#)<sup>46</sup>.
- По завершении формирования ЭП выдается сообщение с результатами процедуры подписания. Для закрытия формы сообщения с результатами процедуры подписания нажимается кнопка **Закрыть**:

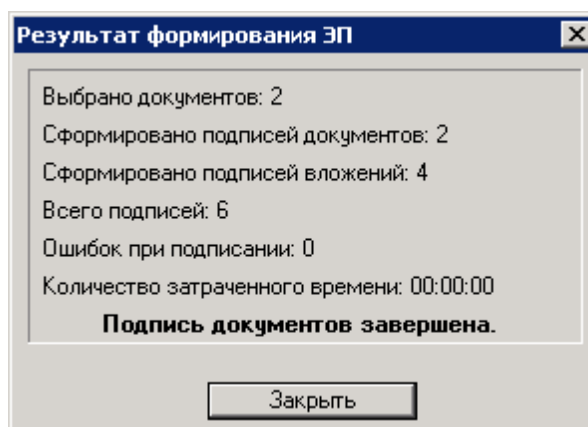


Рисунок 28 – Форма сообщения о результатах процедуры подписания

7. Если для ЭП-роли, которой произведено подписание документов, в соответствующем правиле подписания документа (справочник *Правила подписания документов на статусах*, пункт меню **Справочники→Система**) настроена автоматическая обработка при подписании, при закрытии формы сообщения с результатами подписания на экране появится [запрос на обработку документов](#)<sup>53</sup>. Для выполнения автоматической обработки документов и закрытия формы запроса нажимается кнопка **Да**. Для закрытия формы запроса без последующей обработки нажимается кнопка **Нет**.

Если автоматическая обработка документа при подписании не настроена, запрос на обработку не выводится.

Подписание вложений электронных документов рассмотрено в разделе [Подписание документа в списке документов](#)<sup>46</sup>.

#### 3.4.4 Подписание связанных электронных документов

Подпись связанных документов, которые располагаются на закладке **Связанные документы**, запускается вместе с процессом подписи основного ЭД:

- Запрос ключа подписи и пароля осуществляется единожды, при старте подписи основного ЭД.
- Сначала подписываются связанные документы. При успешном подписании всех связанных документов ЭП накладывается на основной ЭД.

*Примечание. Если подписываются два и более основных документов, подписание документов осуществляется последовательно от связанных документов до основного, после этого подписывается другой документ и его связанные документы.*

- При возникновении ошибки, связанной с невозможностью подписания любого ЭД (среди связанных или основных), уже наложенные подписи удаляются. Если системный параметр **Позволять удалять ЭП** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**→**ЭП**) выключен, ошибка может быть проигнорирована.

*Примечание. Если подписывалось несколько основных ЭД вместе со связанными, успешно подписаны связанные документы одного (или нескольких) из основных и успешно подписан основной документ связанных (или несколько), возникла ошибка при подписи других связанных документов или их основного, подписи у успешно подписанных основных и их связанных документов остаются.*

- При необходимости подписываются несколько основных ЭД вместе со связанными ЭД.
- При попытке подписать основной ЭД и его связанные, на экран выводится сообщение о том, что будут подписаны в том числе связанные ЭД.
- Осуществляется жесткий контроль наличия правил подписания документов в статусах для связанных документов по:
  - Соответствию группы полей правила подписания и класса связанных документов;
  - Соответствию базового статуса правила подписания и статуса связанных документов;
  - Соответствию ролей правила подписания и функциональных ролей пользователя, вызвавшего подпись;
  - Соответствию вида ЭП правила подписания и вида ЭП пользователя, вызвавшего подпись;
  - Соответствию условиям groovy скрипта правила подписания подписываемых связанных документов.

При непрохождении контроля на экран выводится неигнорируемое сообщение о отсутствии подходящего правила подписания связанных документов. В случае

непрохождения проверки выдавать неигнорируемое предупреждение:

- Осуществляется неигнорируемый контроль соответствия правил подписания основного ЭД и связанных ЭД по виду ЭП. В правилах подписания основного ЭД и связанных ЭД должен использовать один вид ЭП. При непрохождении контроля на экран выводится неигнорируемое сообщение.
- Возникшие ошибки отражаются в журнале документов в основном документе.
- Осуществляется контроль последовательности подписания из правил подписания на статусах как на целевом ЭД, так и на связанных ЭД. При непрохождении контроля, на экран выводится соответствующее сообщение.
- На основной ЭД и на каждый связанный с ним ЭД накладывается своя ЭП в соответствии с текущим используемым дайджестом из соответствующего правила подписания документов в статусах.
- При наложении ЭП на основной и связанные ЭД в равной степени осуществляются контроли системных параметров:
  - пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**→**ЭП**→**Общие**→**Подписывать вложения ЭД**;
  - пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**→**ЭП**→**Контроль ЭП**→**Запрещать многократное подписание ЭД одной ролью на одном статусе**;
  - пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**→**ЭП**→**Контроль ЭП**→**Запрещать многократное подписание ЭД одним сертификатом на одном статусе**;
  - пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**→**ЭП**→**Контроль ЭП**→**Игнорировать невалидные ЭП**;
  - пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**→**ЭП**→**Применение правил ЭП**→**В разрезе систем: Проверять ЭП для ЭД всех систем, Проверять ЭП для всех ЭД, кроме импортированных, Проверять ЭП только для ЭД, созданных в веб-клиенте**;
  - пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**→**ЭП**→**Применение правил**

**ЭП→В разрезе организаций: Не проверять ЭП для ЭД следующих организаций.**

*Примечание. Контроли параметров Запрещать многократное подписание ЭД одной ролью на одном статусе и Запрещать многократное подписание ЭД одним сертификатом на одном статусе могут быть игнорируемыми в случае:*

- если включен бюджетный параметр подписи связанных ЭД для класса целевого ЭД, который подписывается ЭП;
- если в связанных ЭД уже есть ЭП (с той же ролью, в том же статусе или с тем же сертификатом в том же статусе).
- если пользователю назначена специальная возможность «Позволять игнорировать контроль многократного подписания».

- В процессе подписания ЭД и связанных ЭД выводится индикатор выполнения задания, в котором отражается общее количество подписываемых ЭД с учетом всех связанных и основных ЭД.

### 3.4.5 Отправка документов на подписание

Для отправки электронного документа на подписание другому пользователю системы в соответствии с настроенным регламентом подписания необходимо перейти в форму электронного документа и выполнить действие **Отправить на подпись**.

***Внимание!** Действие **Отправить на подпись** доступно только для документов, у которых в правиле подписания для текущего статуса (доп. статуса) в справочнике «Правила подписания на статусах» (пункт меню **Справочники→Система→Правила подписания документов на статусах**) хотя бы для одной роли включен признак **Выбрать пользователя для подписания**.*

При выполнении действия **Отправить на подпись** над документом на экран выводится форма отправки документа на подпись:

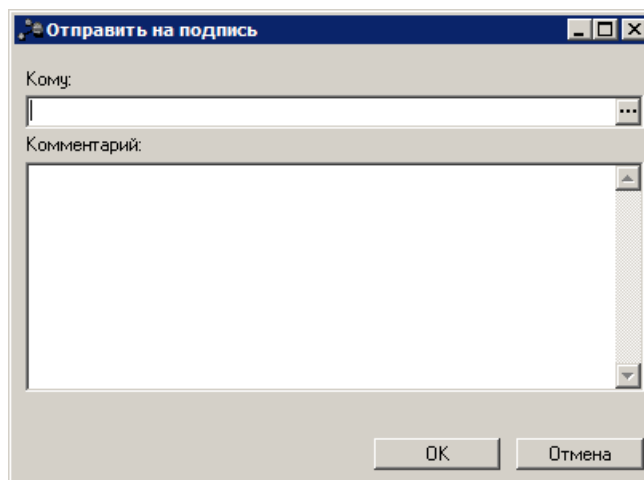


Рисунок 29 – Форма «Отправить на подпись»

В форме заполняются поля:

- **Кому** – наименование учетной записи пользователя, которому требуется отправить документ на подписание. Значение выбирается из списка незаблокированных пользователей справочника *Пользователи системы*, обладающих ролью, для которой в правиле подписания текущего документа в соответствующем статусе (в справочнике *Правила подписания на статусах*) включен признак **Выбор пользователя для подписания**. Обязательное для заполнения.
- **Комментарий** – текстовый комментарий. Обязательное для заполнения.

Для подтверждения действия по отправке документа на подписание необходимо нажать кнопку **ОК**. Для отмены выполнения действия необходимо нажать кнопку **Отмена**.

При подтверждении выполнения действия осуществляется проверка, направлялся ли ранее данный документ в текущем статусе обработки (доп. статусе) на подписание выбранному пользователю. Если данный документ в текущем статусе обработки (доп. статусе) уже был направлен ранее на подписание выбранному пользователю, на экран выводится диалоговое окно соответствующего содержания с предложением выбрать нового пользователя.

В случае успешной отправки документа на подписание выбранному пользователю на экран выводится информационное сообщение соответствующего содержания, в журнал обработки документа формируется стандартная запись. Иначе выводится информационное сообщение о возникновении ошибки при отправке документа на подписание, в журнал ошибок формируется стандартная запись.

*Примечание.* Подробное описание настройки правил подписания документов в справочнике «Правила подписания на статусах» (пункт меню **Справочники**→**Система**→**Правила подписания документов на статусах**) приведено в документации «[БАРМ.00002-55 32 12 Система «АЦК-Финансы»](#). Подсистема Электронной Цифровой Подписи документов. Руководство администратора».

### 3.5 Проверка подписи электронных документов

В системе «АЦК-Финансы» выполнение процедуры проверки валидности ЭП ЭД определенного класса в определенном статусе обработки доступно для пользователя с определенной ЭП-ролью только при наличии соответствующего правила проверки.

*Примечание.* Правила проверки ЭП ЭД настраиваются администратором системы в справочнике **Правила проверки документов на статусах** в соответствии с регламентами документооборота, принятыми на объекте автоматизации. Подробное описание настройки правил проверки ЭП ЭД см. в документации «[БАРМ.00002-55 32 12 Система «АЦК-Финансы»](#). Подсистема Электронной Цифровой Подписи документов. Руководство администратора».

Количество ЭП, наложенных на электронный документ, отображается в поле **Количество ЭП** списка документов. Для фильтрации документов по данному признаку используется фильтр **Количество ЭП**.

*Внимание!* Поле **Количество ЭП** отображает информацию о количестве всех подписей, наложенных на документ, вне зависимости от их валидности.

Для проверки ЭП документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список документов.
2. В списке документов выделить документ, у которого необходимо проверить ЭП, и нажатием кнопки **Редактировать** панели инструментов окна или клавиши **<F4>** вызвать форму его редактирования.
3. В форме редактирования документа, в меню действий, выбрать действие **Проверить подписи**:



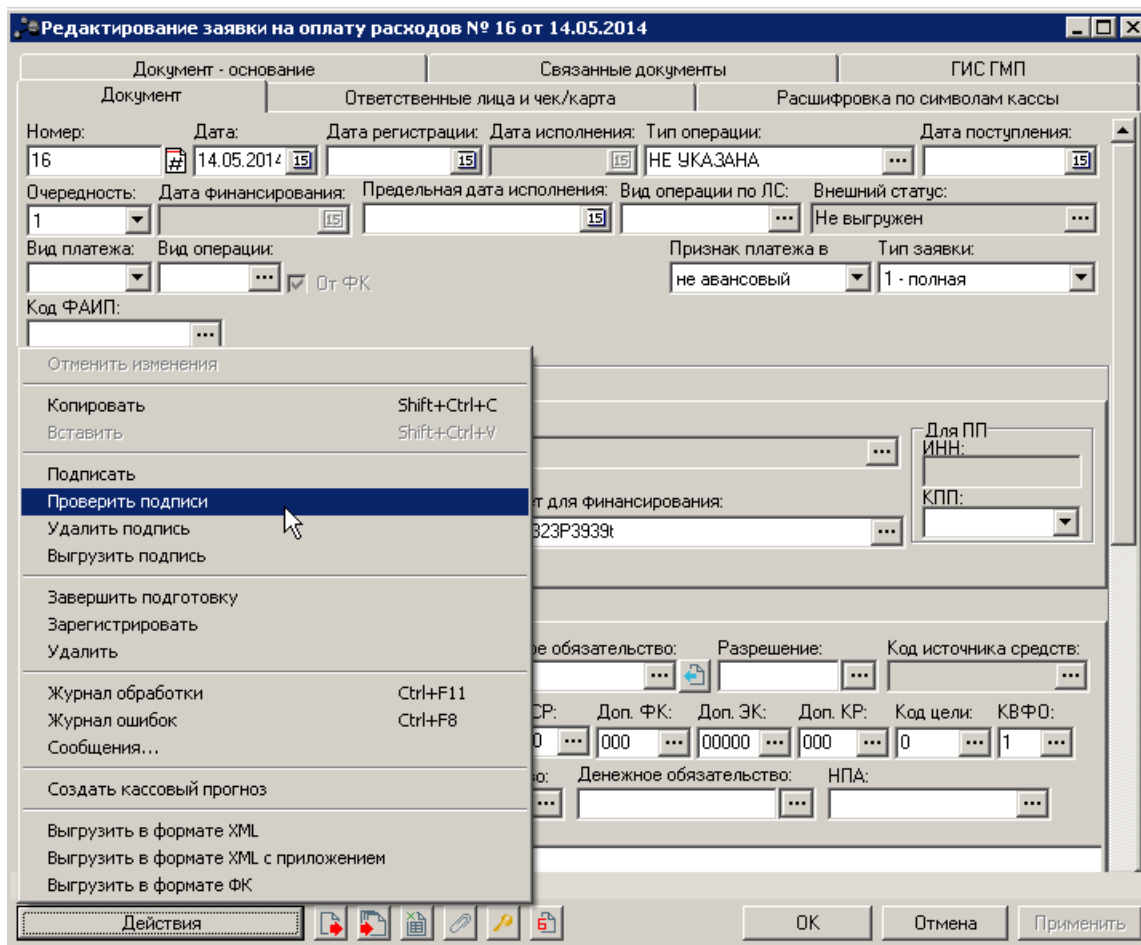


Рисунок 30 – Действие «Проверить подписи» в меню действий формы документа

На экране появится сообщение с результатами проверки ЭП документа:

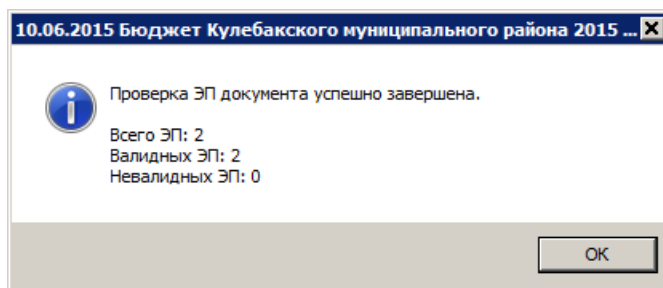



Рисунок 31 – Сообщение с результатами проверки ЭП в форме документа

Чтобы просмотреть список подписей документа, необходимо нажать в форме данного документа кнопку  (ЭП документа):

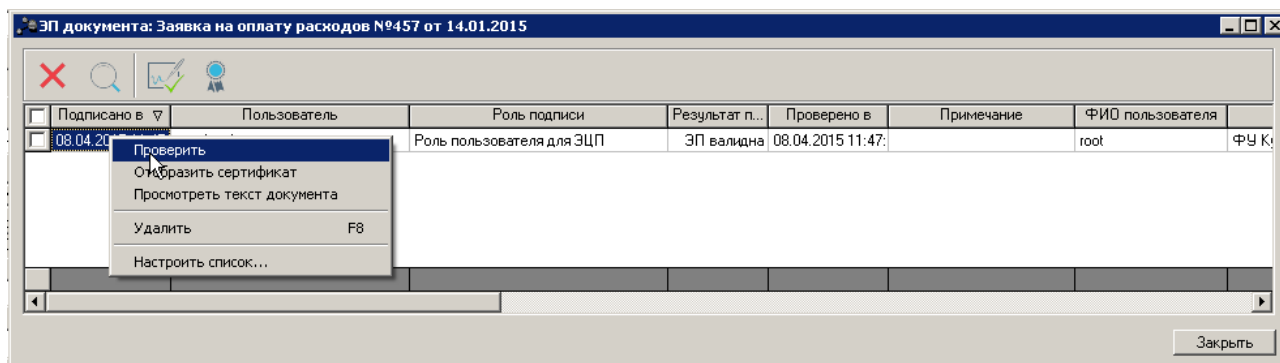


Рисунок 32 – Контекстное меню списка ЭП документа

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Подписано в** – дата и время подписания документа.
- **Пользователь** – имя пользователя, подписавшего документ.
- **Роль подписи** – название ЭП-роли пользователя, с использованием которой был подписан документ.
- **Результат последней проверки** – состояние ЭП на момент последней проверки.
- **Проверено в** – дата и время проверки ЭП.
- **Примечание** – поле, предназначенное для информирования пользователя.
- **ФИО пользователя** – фамилия, имя, отчество пользователя, подписавшего документ.
- **Организация** – название организации, к которой принадлежит пользователь, подписавший документ.
- **Субъект сертификата** – название субъекта (организации, ответственного лица), которому выдан сертификат.
- **Уполномоченный представитель** – фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя владельца сертификата (по умолчанию поле скрыто).
- **Примечание для пользователя** – краткий текстовый комментарий к ЭП.
- **Статус данных документа** – поле, указывающее на актуальность/неактуальность подписанных данных документа.
- **Вид ЭП** – вид электронной подписи. Для всех импортированных в БД сертификатов пользователей поле **Вид ЭП** заполняется значением *Усиленная*.
- **Подписанные данные** – значение поля зависит от типа подписанных данных. При наложении ЭП на электронный документ поле принимает значение ЭД. При наложении ЭП на вложение к электронному документу в поле указывается наименование подписанного файла вложения в следующем виде: *<наименование файла вложения.расширение>*.

- **Группа полей** – данные ЭП и электронного документа. Значение берется из поля **Заголовок** соответствующей записи справочника *Группы полей*.
- **Контроль последовательности** – наименование контроля последовательности.
- **Статус** – информация о базовом статусе, на котором находился ЭД в момент наложения ЭП.
- **Статус дополнительного сценария** – информация о статусе дополнительного сценария, на котором находился ЭД в момент наложения ЭП.

Для проверки ЭП документа в форме списка ЭП документа необходимо выделить одну или несколько ЭП, которые требуется проверить, и нажать на панели инструментов

кнопку  (**Проверить**) или вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Проверить**.

ЭП считается валидной при выполнении следующих условий:

- подтверждена подлинность ЭП (криптографическая проверка ЭП);

*Примечание. При валидации ЭП вида «Усиленная (со штампом времени)» производится только криптографическая (математическая) проверка ЭП (включая штамп времени), прочих проверок не производится.*

- в значения записей справочников, которые подписаны в документе, не внесены изменения;
- сертификат ключа подписи, относящийся к проверяемой ЭП, не находится в списке отзыва;
- сертификаты цепочки доверия в наличии, действительны и не отозваны;
- списки отзыва для сертификата пользователя и для цепочки доверия в наличии и актуальны;

*Примечание. Проверка актуальности списков отзыва осуществляется, если включен системный параметр **Проверить наличие актуального списка отзыва** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**→**ЭП**, закладка **Общие**).*

- сертификат ключа подписи, относящийся к этой ЭП, не утратил силу (действует) на момент проверки (для ЭП вида *Усиленная 64Б*) или на момент подписания электронного документа (для ЭП вида *Усиленная с доказательствами подлинности*);

**Внимание!** Если включен системный параметр **Не учитывать срок действия сертификата при проверке Усиленной (64Б)** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**→**ЭП**, закладка **Общие**), при проверке ЭП вида «Усиленная» не учитывается срок действия сертификата, с помощью которого сформирована проверяемая ЭП. То есть ЭП вида «Усиленная 64Б с сертификатом», у которого истек срок действия на момент проверки, признается валидной при одновременном соблюдении прочих перечисленных выше условий.

1. Если ЭП валидна, на экране появится сообщение о том, что она верна:

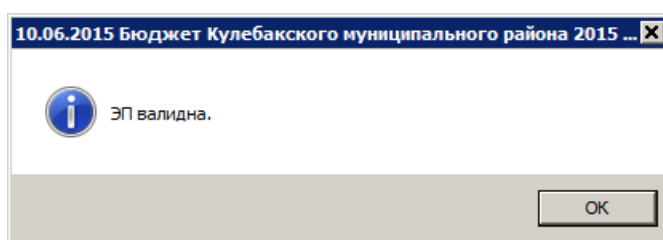


Рисунок 33 – Сообщение о валидности ЭП

После этого ЭП принимает статус «*ЭП валидна*».

2. Если ЭП невалидна, на экране появится соответствующее сообщение. В сообщении содержится заключение о невалидности ЭП, диагностическая информация о криптографическом статусе ЭП и результатах проверки актуальности сертификата.

Например, если криптографическая проверка пройдена, но относящийся к ЭП сертификат утратил актуальность вследствие отзыва, выводится сообщение следующего вида:

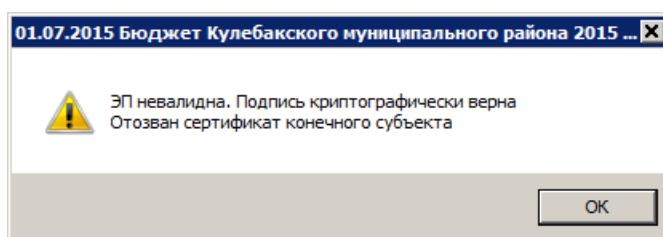


Рисунок 34 – Сообщение о невалидности ЭП: истек срок действия сертификата

Если криптографическая проверка не пройдена, выводится сообщение следующего вида:

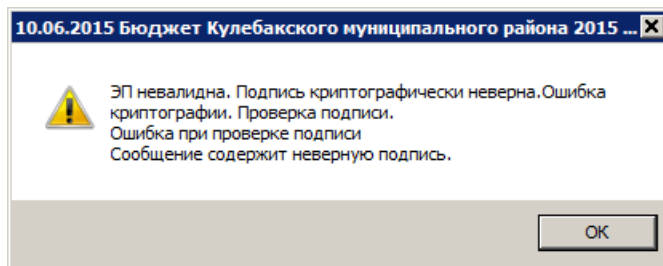


Рисунок 35 – Сообщение о невалидности ЭП: не пройдена криптографическая проверка

После этого ЭП принимает статус «ЭП невалидна».

Диагностическая информация о результатах проверки автоматически указывается в поле **Примечание** формы списка ЭП документа.

Если документ, имеющий валидные ЭП, был изменен, при его сохранении на экране появится предупреждающее сообщение:

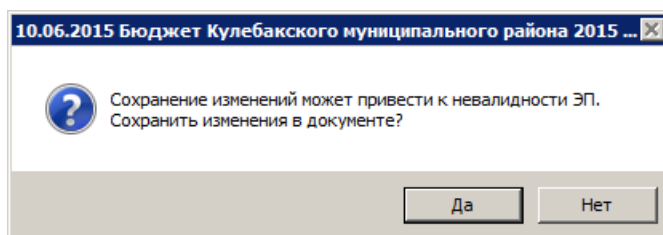


Рисунок 36 – Сообщение о возможной невалидности ЭП вследствие сохранения изменений в документе

При подтверждении сохранения в документе осуществляется проверка ЭП на предмет валидности. При отрицательном ответе документ возвращается в режим редактирования без сохранения.

**Примечание.** Проверка валидности ЭП при сохранении изменений в документе производится при включенном системном параметре **Проверять ЭП при сохранении документа** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**→**ЭП**, закладка **Контроль ЭП**). Результат проверки отражается в полях **Результат последней проверки**, **Проверено в**, **Статус данных документа**, **Примечание** (в случае наличия диагностической информации) списка «ЭП документа».

Если пользователю назначена специальная возможность «Позволять не контролировать ЭП», проверка валидности ЭП при сохранении измененного документа и при переходе документа по статусам не производится.

### 3.5.1 Пакетная проверка подписи электронных документов

Для оперативной работы с группами электронных документов, подписываемых ЭП, и своевременной их обработки используется одновременная проверка нескольких (всех) ЭП документа или группы документов.

Для проверки ЭП нескольких документов необходимо выполнить следующие действия:

1. В списке документов выделить необходимые ЭД и в контекстном меню выбрать пункт **Проверить подписи**:

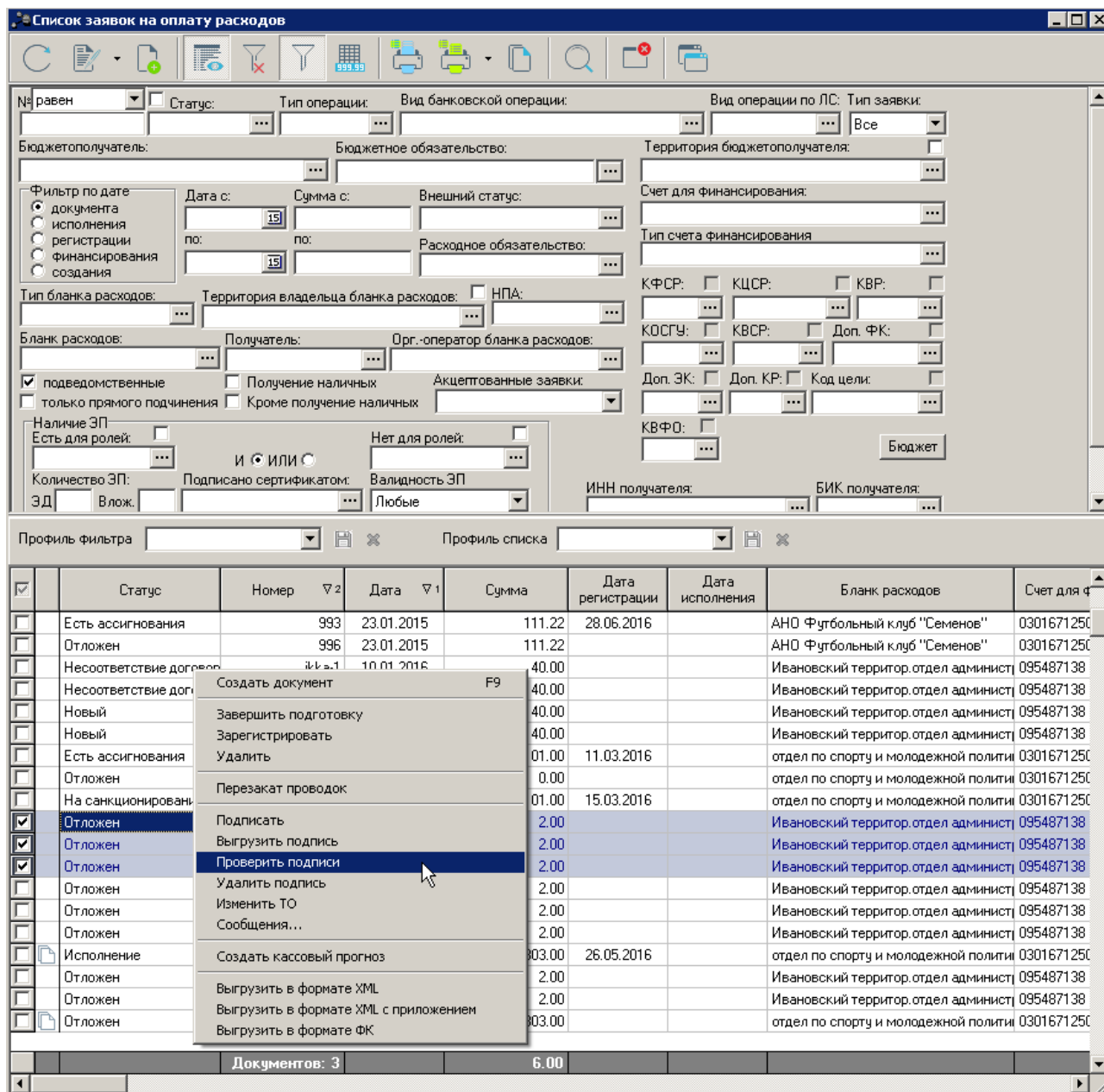


Рисунок 37 – Проверка ЭП нескольких документов в списке документов

При выборе пункта меню производится последовательная проверка всех подписей для каждого документа. По окончании проверки выводится окно уведомления с результатами проверки:

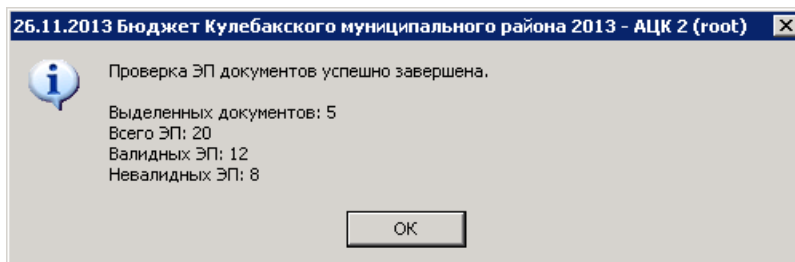



Рисунок 38 – Форма сообщения с результатами пакетной проверки ЭП в списке документов

### 3.6 Просмотр состава подписанных данных

Для просмотра состава подписанных данных необходимо выполнить следующие действия:

1. В форме электронного документа открыть список наложенных на него подписей, нажав кнопку  (ЭП документа).
2. Выделить необходимую ЭП и вызвать контекстное меню, щелкнув по ней правой кнопкой мыши.
3. В контекстном меню<sup>65</sup> выбрать пункт **Просмотреть текст документа**.
4. Открывшееся окно просмотра текста документа состоит из следующих областей:
  - **Деревья дайджестов и ЭП документа** – отображают хронологически упорядоченную совокупность дайджестов ЭД и ЭП, которыми эти дайджесты были подписаны.
  - **Области с подписываемыми данными документа** – отображают содержимое выделенных дайджестов ЭД с цветовым выделением имеющихся различий между ними.



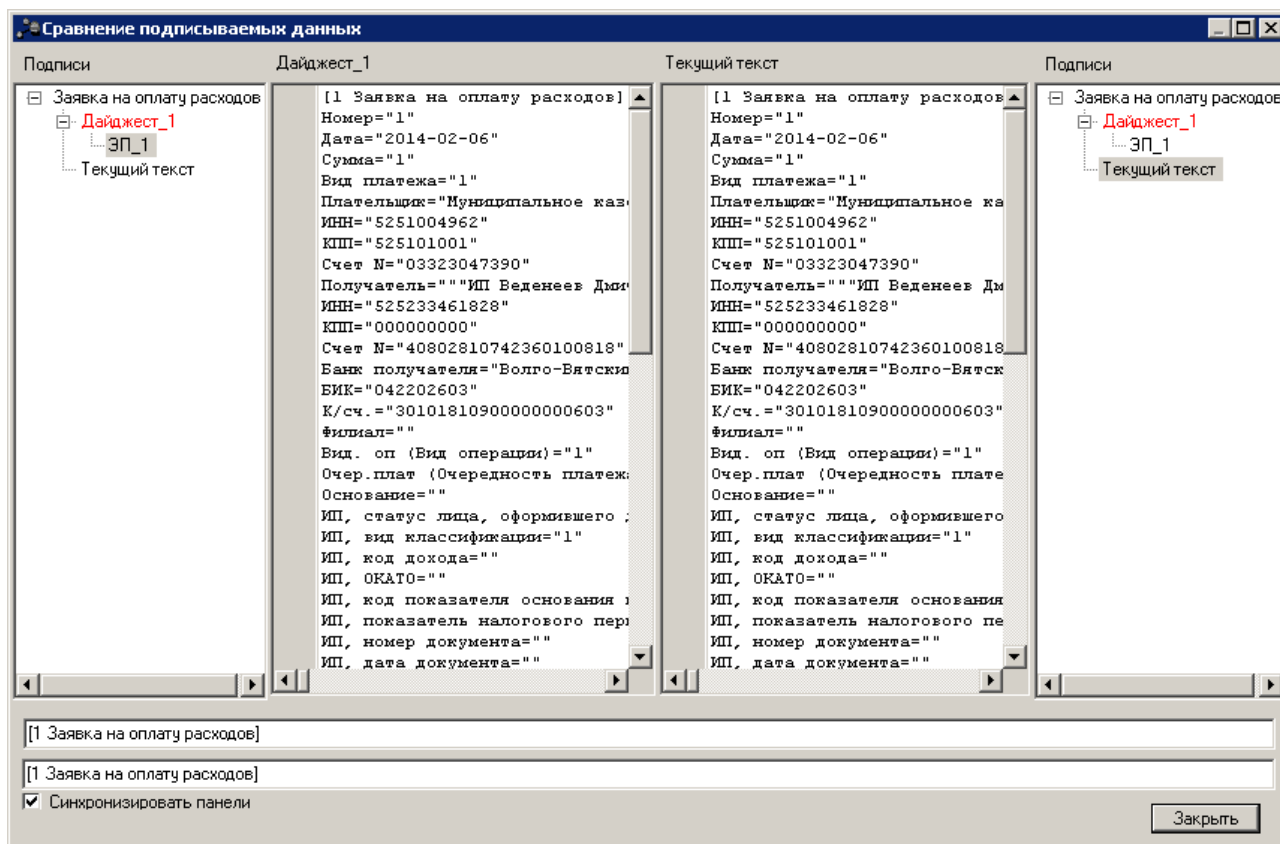


Рисунок 39 – Окно просмотра текста документа

*Примечание.* В дереве дайджестов и ЭП документа актуальный (последний подписанный) дайджест выделяется красным цветом, а текст документа, соответствующий текущему состоянию, отображается как **Текущий текст**.

5. После просмотра состава подписанных данных закрыть окно *Сравнение подписываемых данных* нажатием кнопки **Закрыть**.

В случае если документ имеет подписанные вложения, они также отображаются в форме *Сравнение подписываемых данных*. В ней доступна информация о наименованиях вложений документа, группах полей, к которым они привязаны, а также о количестве сформированных ЭП:

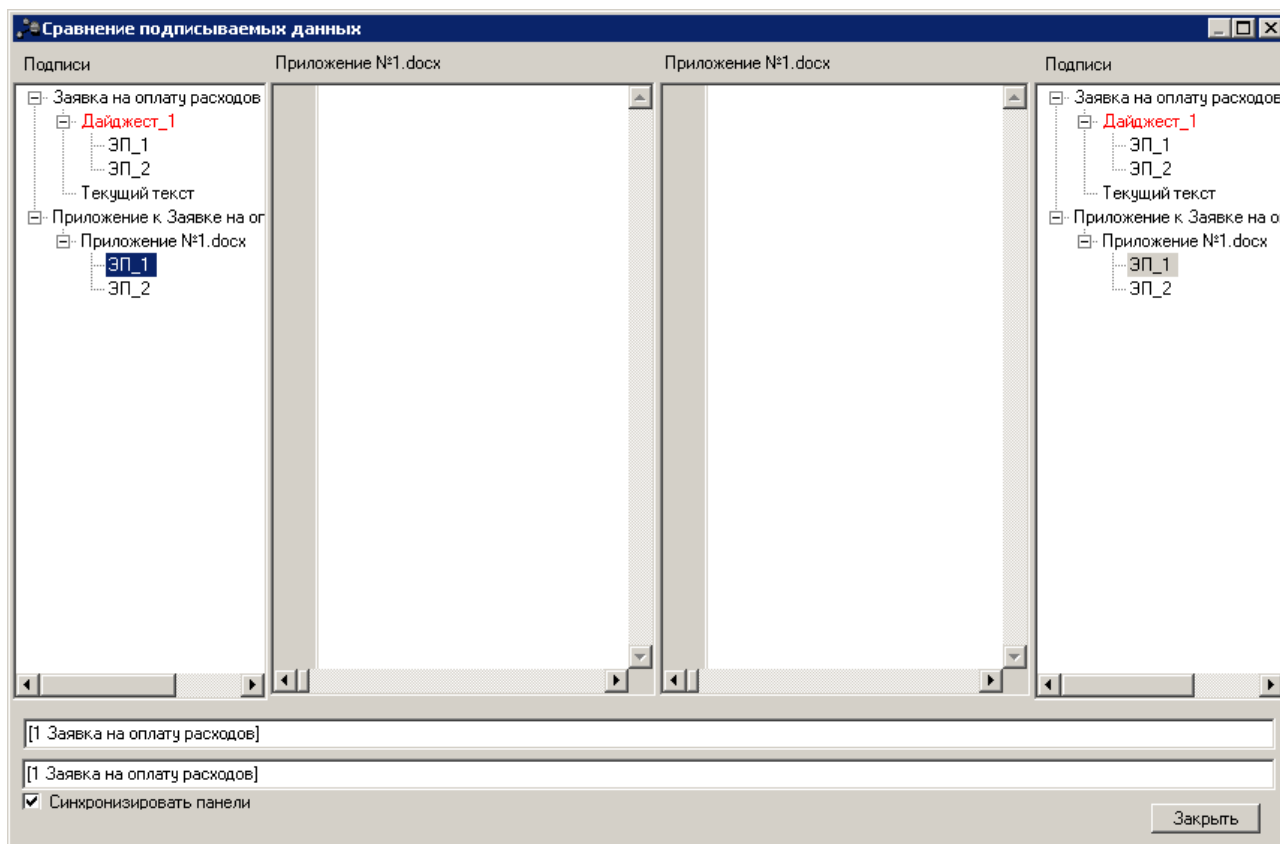



Рисунок 40 – Окно просмотра текста документа с подписанными вложениями

### 3.7 Печать состава подписанных данных


Печать состава подписанных данных документа осуществляется нажатием кнопки  (Печать) в форме документа при включенном отчетном параметре **Выводить дайджесты на печать (Сервис→Отчетные параметры→Общее→Печать ЭП)**. Информация о дайджестах отображается на отдельных листах, следующих за листом с печатной формой документа. Ниже информации о дайджесте располагается информация об ЭП.

*Примечание. Настройка печати ЭП рассмотрена в разделе **Настройка вывода на печать реквизитов ЭП и сертификатов**.*

*Примечание. Подробное описание настройки отчетных параметров см. в документации «БАРМ.00002-55 32 01-5 Система «АЦК-Финансы». Подсистема администрирования. Настройка параметров, полей и подписей отчетных форм. Руководство администратора».*

### 3.8 Просмотр сертификата ЭП документа

Для просмотра сертификата ЭП документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список документов.
2. В списке документов открыть документ, подписанный ЭП.
3. В форме редактирования документа нажать кнопку  (**ЭП документа**), откроется список наложенных на документ электронных подписей:

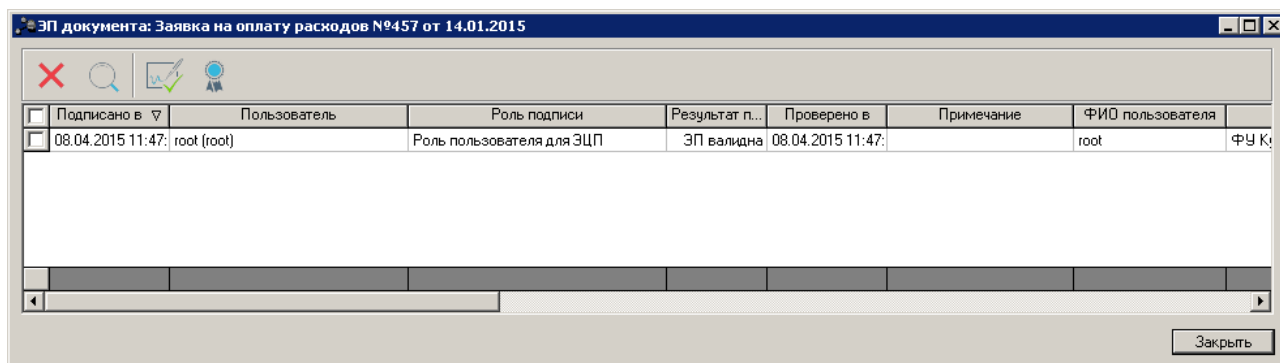



Рисунок 41 – Форма просмотра ЭП документа

4. В списке необходимо выделить ЭП, сертификат которой требуется просмотреть, и нажать кнопку  (**Отобразить сертификат**). Кнопка просмотра сертификата недоступна, если в списке выбрано более одной ЭП. При нажатии кнопки открывается сертификат, с использованием которого была сформирована ЭП:

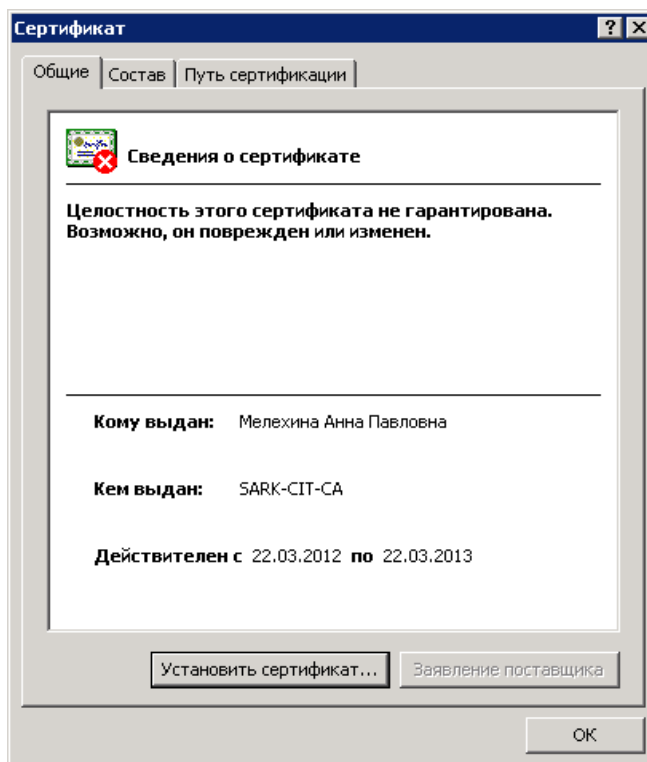



Рисунок 42 – Просмотр сертификата ЭП

5. Для печати списка наложенных на документ ЭП нажимается кнопка  (Печать универсального списка выделенных документов). В отчетную выводятся видимые колонки списка ЭП:

Финансовое управление администрации Володарского района  
(наименование органа, исполняющего бюджет)


ЭП документа: Заявка на оплату расходов №10007 от 13.01.2017


Дата печати: 25.01.2018

Подписано в	Пользователь	Роль подписки	Результат последней проверки	Проверено в	Примечание	ФИО пользователя	Организация	Субъект сертификата	Примечание для пользователя	Статус данных документа	Вид ЭП	Подписанные данные	Группа лояльности	Контроль последовательности	Статус	Статус дополнительного сценария
18.09.2017 15:17:53	Администратор 1 (root)	Роль пользователя	1			Администратор 1	Володарское райфинуправление	Belashov_9		1	1	ЭД	Заявка на оплату	0	Отложен	

Рисунок 43 – Универсальный список выделенных документов

### 3.9 Просмотр ЭП вложения в списке вложенных документов

Для просмотра ЭП вложения в списке вложенных документов необходимо открыть список вложенных документов текущего ЭД с помощью кнопки  (Файлы). В открывшейся форме *Присоединенные документы* в списке вложенных документов необходимо выделить

нужное вложение и нажать на панели инструментов кнопку . В результате в нижней части формы отобразится список ЭП выбранного вложения (по умолчанию при открытии формы Присоединенные документы список ЭП вложения не отображается):

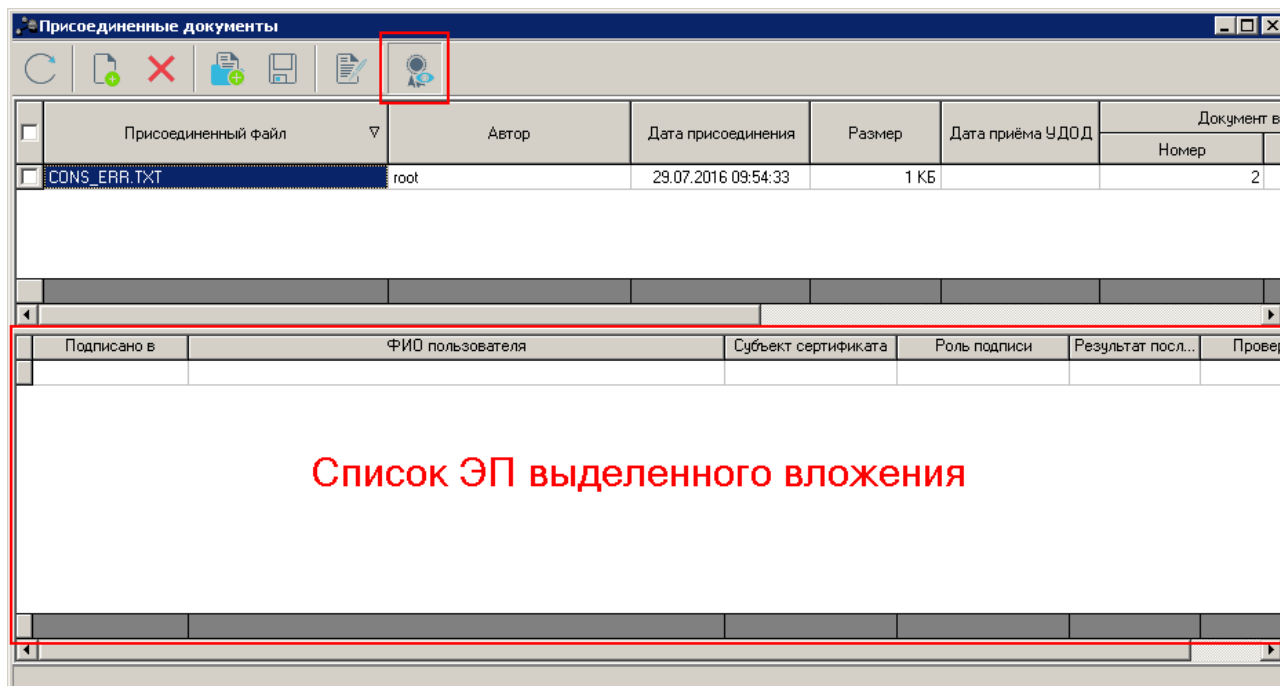


Рисунок 44 – Просмотр ЭП вложения в форме «Присоединенные документы»

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Подписано в** – дата и время подписания вложенного документа.
- **ФИО пользователя** – ФИО пользователя, подписавшего вложенный документ.
- **Субъект сертификата** – название субъекта (организации, ответственного лица), которому выдан сертификат.
- **Роль пользователя** – название ЭП-роли пользователя, с использованием которой был подписан вложенный документ.
- **Результат проверки** – валидность ЭП вложенного документа на момент последней проверки.
- **Проверено в** – дата и время проверки ЭП вложенного документа.

Поля списка ЭП вложения заполняются автоматически из одноименных полей [формы списка ЭП текущего ЭД](#)<sup>65</sup>. Список ЭП вложений доступен только для просмотра.

Если выбранное вложение не имеет ЭП, список ЭП для данного вложения не содержит записей.

## 3.10 Выгрузка документов с ЭП в электронный архив

**Внимание!** Выполнение процедуры выгрузки документов с ЭП в электронный архив доступно только при наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности **Выгрузка подписей документов**. Подробное описание настройки функциональной роли пользователя для работы с ЭП см. в документации «[БАРМ.00002-55 32 12 Система «АЦК-Финансы»](#). Подсистема Электронной Цифровой Подписи документов. Руководство администратора».

Параметры выгрузки настраиваются администратором системы в пункте меню **Сервис** → **Системные параметры**, группа параметров **ЭП**). Подробное описание настройки системных параметров приведено в документации «[БАРМ.00002-55 32 01-3 Система «АЦК-Финансы»](#). Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

### 3.10.1 Выгрузка документа из списка документов

Для выгрузки документа в электронный архив из списка документов необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список документов.
2. В списке документов выделить документ, который необходимо выгрузить.
3. Нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню для этого документа и выбрать пункт **Выгрузить подпись**:

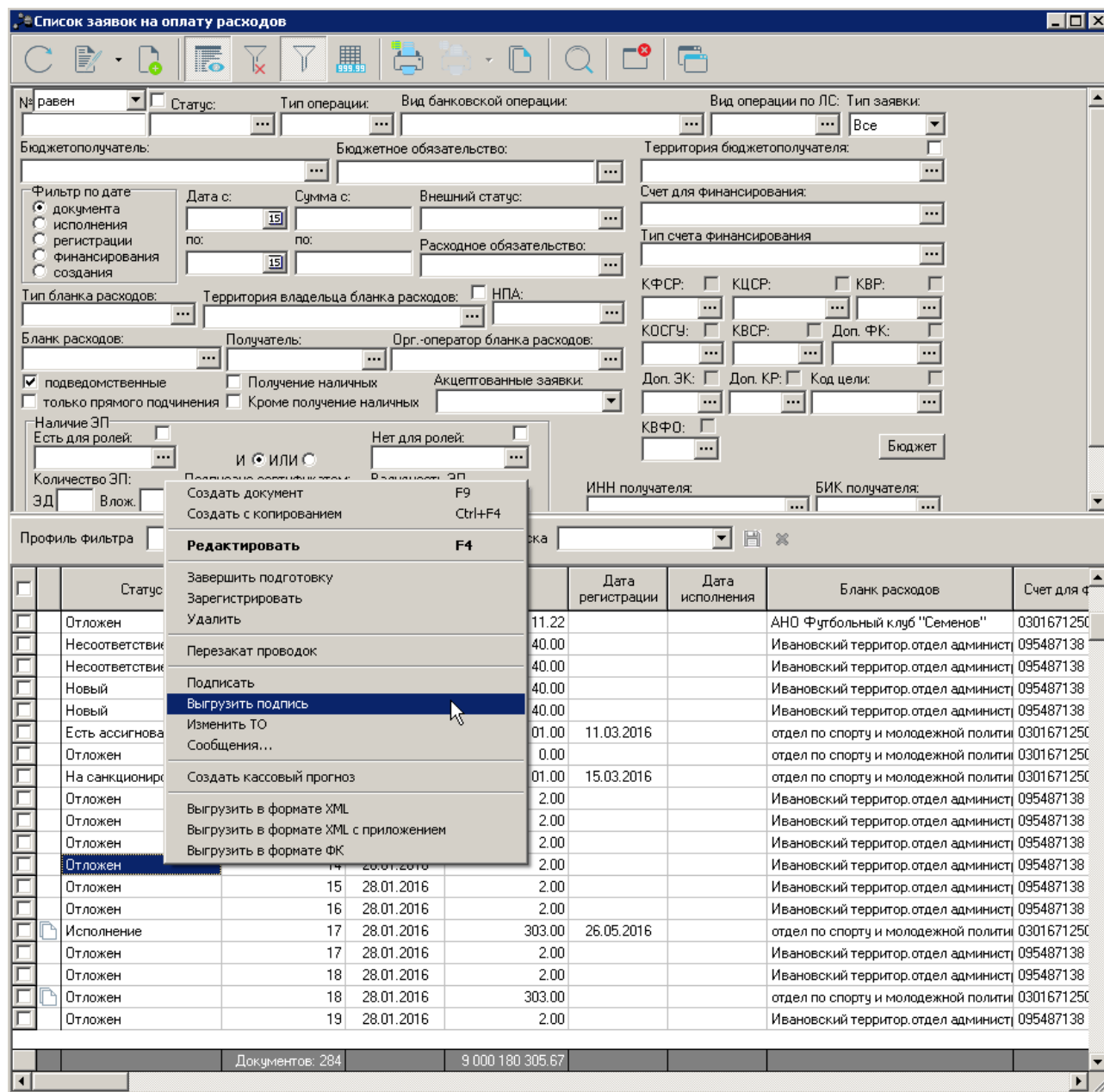


Рисунок 45 – Действие «Выгрузить подпись» в контекстном меню списка документов

В случае если в настройках системы установлен параметр **Указывать директорию вручную**, для осуществления выгрузки документа необходимо указать полный путь к электронному архиву:

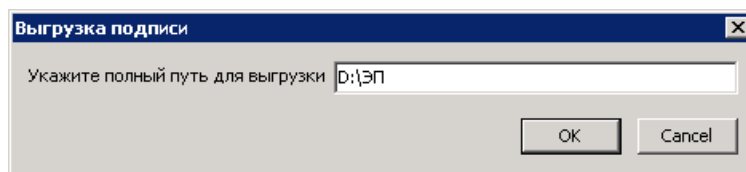


Рисунок 46 – Окно выбора полного пути для выгрузки подписи

По результатам выгрузки выдается соответствующее подтверждение:

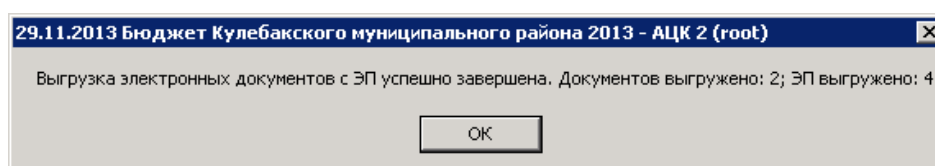


Рисунок 47 – Окно подтверждения выгрузки ЭД с ЭП

**Внимание!** Выгрузка невалидных ЭП доступна, если установлен системный параметр **Позволять выгружать невалидные ЭП ЭД** (Сервис→Системные параметры, группа параметров ЭП, закладка **Общие**). При выгрузке невалидных ЭП на экране появляется предупреждающее сообщение:

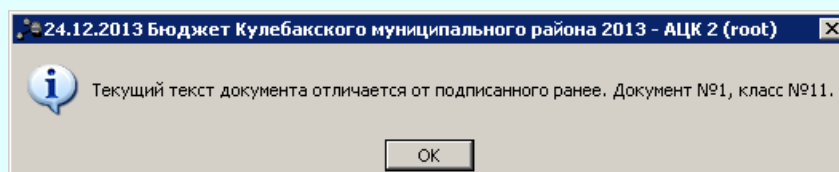


Рисунок 48 – Предупреждающее сообщение о невалидности выгружаемой ЭП

Для выполнения процедуры выгрузки ЭП требуется нажать кнопку **OK** в форме сообщения. Если системный параметр **Позволять выгружать невалидные ЭП ЭД** не установлен, выгрузка невалидных ЭП недоступна.

### 3.10.2 Выгрузка документа из формы документа

Для выгрузки документа в электронный архив из формы самого документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список документов.
2. В списке документов выделить документ, который необходимо выгрузить, и нажатием кнопки **Редактировать** панели инструментов окна или клавиши **<F4>** вызвать форму его редактирования.



3. В форме редактирования документа, в меню действий, выбрать действие **Выгрузить подпись**:

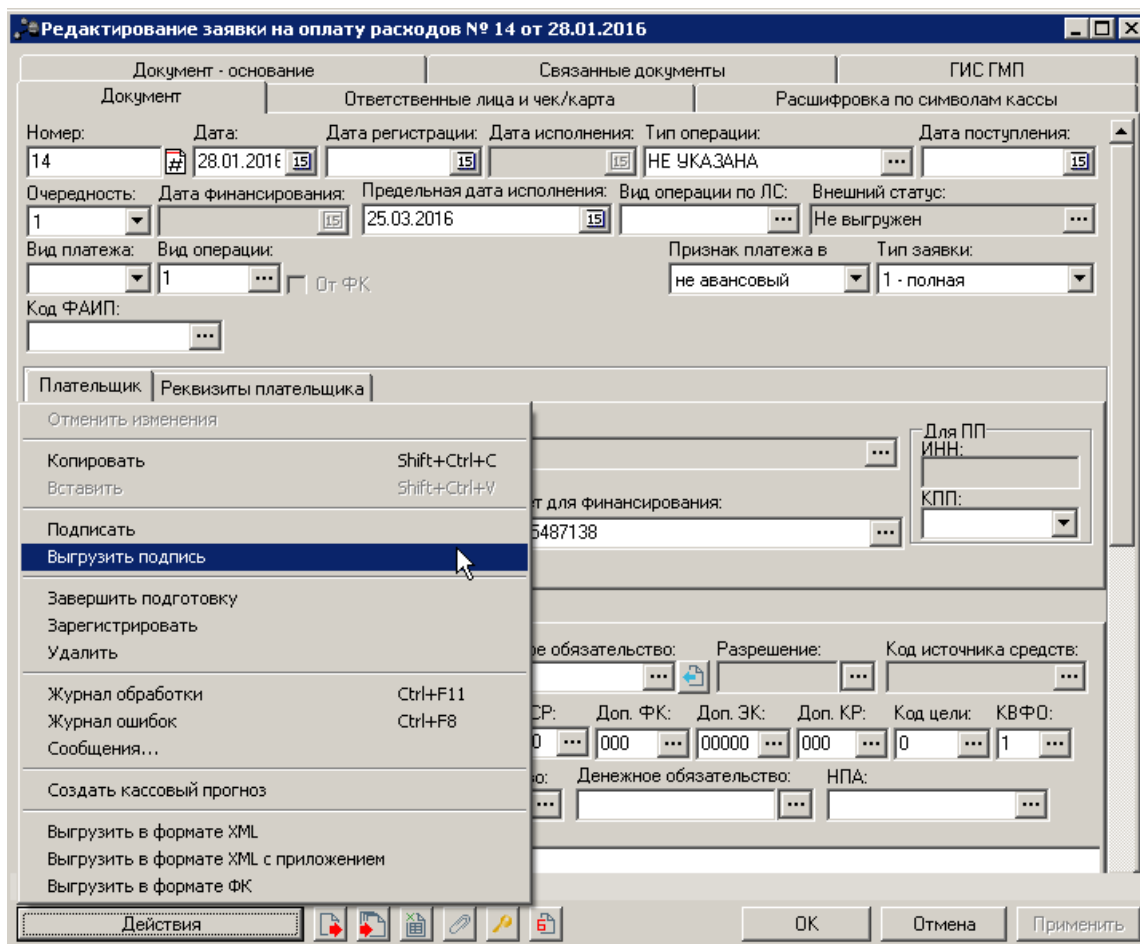


Рисунок 49 – Действие «Выгрузить подпись» в меню действий формы документа

Если в настройках системы установлен параметр **Указывать директорию вручную**, для осуществления выгрузки документа необходимо указать полный путь к электронному архиву<sup>79</sup>.

По результатам выгрузки выдается соответствующее подтверждение<sup>80</sup>.

### 3.10.3 Выгрузка нескольких документов

Для одновременной выгрузки нескольких документов в электронный архив необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список документов.

2. В списке документов выделить галочками документы, которые необходимо выгрузить.
3. Вызвать нажатием правой кнопки мыши контекстное меню произвольного выделенного документа и выбрать пункт **Выгрузить подпись**:

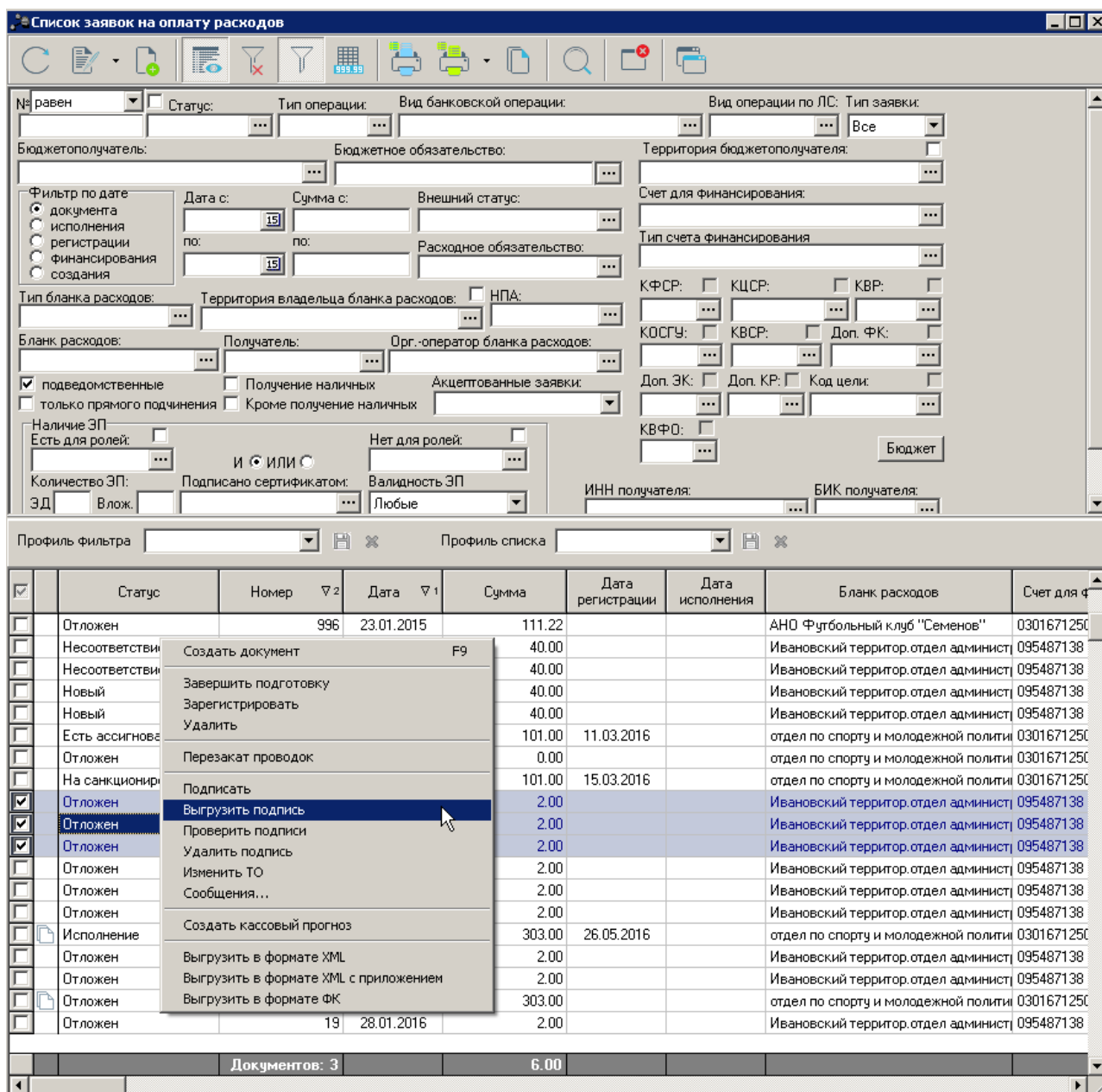


Рисунок 50 – Выгрузка подписей нескольких документов в списке документов

В случае если в настройках системы установлен параметр **Указывать директорию вручную**, для осуществления выгрузки документа необходимо указать полный путь к

[электронному архиву](#)<sup>79</sup>.

По результатам выгрузки выдается соответствующее [подтверждение](#)<sup>80</sup>.

### 3.10.4 Автоматическая выгрузка документов с ЭП

Автоматическая выгрузка документов с ЭП производится по заданию Планировщика *ShcExpDocs* на основании данных справочника *Документы с ЭП, выгружаемые по расписанию*.

*Примечание.* Настройка автоматической выгрузки документов с ЭП производится администратором системы и подробно описана в документации [«БАРМ.00002-55 32 12 Система «АЦК-Финансы». Подсистема Электронной Цифровой Подписи документов. Руководство администратора»](#).

Более подробную информацию по работе с **Планировщиком** см. в документации [«БАРМ.00002-55 32 01-3 Система «АЦК-Финансы». Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора»](#).

### 3.10.5 Именование файлов в электронном архиве

Электронный документ, подписанный ЭП, выгружается в каталог, указываемый вручную в момент выгрузки либо преднастроенный в системном параметре **Директория для выгрузки ЭД с ЭП (Сервис→Системные параметры, группа настроек ЭП, закладка Общие)**, в виде:

- текстового файла с подписанными данными документа (актуальным дайджестом);
- файлов с ЭП по количеству подписей, относящихся к актуальному дайджесту.

При этом для формирования имен файлов используются следующие маски:

- Маска, используемая для формирования имен файлов с дайджестами выгружаемых документов:

`<№_кл>_<ид_док>_<имя_эп>.txt,`

где:

- **<№\_кл>** – номер класса документа;
  - **<ид\_док>** – идентификатор документа;
  - **<имя\_гп>** – имя группы полей.
- Маска, используемая для формирования имен файлов с ЭП, которыми подписаны выгружаемые документы:

**<№\_кл>\_<ид\_док>\_<имя\_гп>\_<№пп\_ЭП>.txt.sig,**

где:

- **<№\_кл>** – номер класса документа;
- **<ид\_док>** – идентификатор документа;
- **<имя\_гп>** – имя группы полей;
- **<№пп\_ЭП>** – порядковый номер ЭП.

Вложение электронного документа, подписанное ЭП, выгружается в каталог, указываемый вручную в момент выгрузки либо преднастроенный в системном параметре **Директория для выгрузки ЭД с ЭП (Сервис→Системные параметры, группа настроек ЭП, закладка Общие)**, в виде:

- файла вложения;
- файлов с ЭП по количеству относящихся к вложению подписей.

При этом для формирования имен файлов используются следующие маски:

- Маска, используемая для формирования имен выгружаемых подписанных вложений:

**<№\_кл>\_<ид\_док>\_<имя\_гп>\_<имя\_атт>.<расш\_атт>,**

где:

- **<№\_кл>** – номер класса документа;
- **<ид\_док>** – идентификатор документа;
- **<имя\_гп>** – имя группы полей;
- **<имя\_атт>** – имя прикрепленного файла;
- **<расш\_атт>** – расширение прикрепленного файла.

- Маска, используемая для формирования имен файлов с ЭП, которыми подписаны выгружаемые вложения:

`<№_кл>_<ид_док>_<имя_гл>_<имя_атт>_<№пп_ЭП>.<расш_атт>.sig,`

где:

- **<№\_кл>** – номер класса документа;
- **<ид\_док>** – идентификатор документа;
- **<имя\_гл>** – имя группы полей;
- **<имя\_атт>** – имя прикрепленного файла;
- **<№пп\_ЭП>** – порядковый номер ЭП;
- **<расш\_атт>** – расширение прикрепленного файла.

Если включен системный параметр **Выгружать ЭД с ЭП по подкаталогам (при выгрузке на сервере)** (**Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек ЭП, закладка **Общие**), выгрузка документов и вложений с ЭП осуществляется в автоматически создаваемые для каждого класса документов каталоги, имеющие корневой директорией ту, которая указана в настройке **Директория для выгрузки ЭД с ЭП** системных параметров. При этом имена каталогов формируются в соответствии со следующей маской:

`<№_кл>_<имя_кл>,`

где:

- **<№\_кл>** – номер класса документа;
- **<имя\_кл>** – физическое имя класса документа.

***Внимание!** При совпадении имен файлов выгружаемых ЭД, вложений и подписей с именами файлов, уже хранящихся в каталоге выгрузки, происходит перезапись старых файлов на новые.*

### 3.10.6 Журнал выгрузки документов с ЭП

Журнал выгрузки документов предназначен для просмотра истории выгрузки ЭД, подписанных ЭП. Журнал доступен с помощью пункта меню **Справочники**→**Система**→**Журнал выгрузки документов с ЭП** и предоставляет следующую информацию о выгрузке:

- **Пользователь** – учетная запись пользователя, осуществившего выгрузку ЭД с ЭП.
- **Статус** – статус ЭД, на котором была осуществлена выгрузка.

- **Дата выгрузки** – дата и время выгрузки ЭД с ЭП (по времени информационной системы).
- **Тип выгруженных данных** – тип данных, которые были выгружены (дайджест электронного документа либо вложение к документу).
- **Данные** – текст подписанных данных или имя файла вложения.

Пользователь	Статус	Дата выгрузки	Тип выгруженных данных	Данные
root	Отложен	10.09.2013 12:18:45	Дайджест ЭД	[1 Расшифровка перечисленных средств на 40116]
root	Отложен	31.10.2013 13:24:28	Дайджест ЭД	[1 Заявка на оплату расходов]Номер="904"Дата="
root	Отложен	19.11.2013 15:49:53	Дайджест ЭД	[1 Заявка на оплату расходов]Номер="112"Дата="
root	Отложен	22.11.2013 11:32:34	Прикрепление	1.cer
root	Отложен	22.11.2013 11:32:34	Прикрепление	7_2.29.02_013_doc_sysright.sql
root	Отложен	22.11.2013 11:32:36	Дайджест ЭД	[1 Заявка на оплату расходов]Номер="547"Дата="
root	Отложен	22.11.2013 11:32:36	Дайджест ЭД	[1 Заявка на оплату расходов]Номер="906"Дата="
root	Отложен	22.11.2013 11:32:36	Дайджест ЭД	[1 Заявка на оплату расходов]Номер="907 локал"Д

Рисунок 51 – Журнал выгрузки документов с ЭП

### 3.10.7 Выгрузка вложений с ЭП

В системе «АЦК-Финансы» вместе с документами по умолчанию выгружаются подписанные вложения.

Выгрузка подписанных вложений документов настраивается с помощью системного параметра **Выгружать вложения при выгрузке ЭД**. Данный параметр по умолчанию включен и доступен в пункте меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **ЭП**, закладка **Общие**.

Для настройки выгрузки документов без вложений необходимо отключить параметр **Выгружать вложения при выгрузке ЭД**.

## 3.11 Удаление документов с ЭП


При переводе документов в статус «удален» осуществляются следующие неигнорируемые контроли:

- Контроль наличия ЭП для документов и их вложений. Если документ или его вложения имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке;
- Контроль наличия ЭП для вложений документа. Если вложения документа имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке.




**Примечание.** Для перевода документа в статус «удален» или удаления вложений документа предварительно необходимо осуществить удаление всех имеющихся ЭП<sup>[87]</sup>.


**Примечание.** Игнорировать контроль наличия ЭП для документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность **Позволять удалять подписанные документы** (пункт меню **Справочники**→**Система**→**Роли пользователей**). Игнорировать контроль наличия ЭП для вложений документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность **Позволять удалять подписанные вложения в документах** (пункт меню **Справочники**→**Система**→**Роли пользователей**).

### 3.11.1 Удаление ЭП документа

**Внимание!** Функция удаления ЭП доступна, если включена системная настройка **Позволять удалять ЭП** (**Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **ЭП**, закладка **Общие**). При отключенной настройке кнопка  (**Удалить**) на панели инструментов и соответствующий пункт контекстного меню недоступны пользователям.

Для удаления ЭП документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список документов. 
2. В списке документов открыть документ, у которого необходимо удалить подпись.
3. В форме редактирования документа нажать кнопку  (**ЭП документа**), откроется список электронных подписей. 
4. Вызвать нажатием правой кнопки мыши контекстное меню нужной подписи.

документа и выбрать пункт **Удалить**, либо нажать кнопку  на панели инструментов:

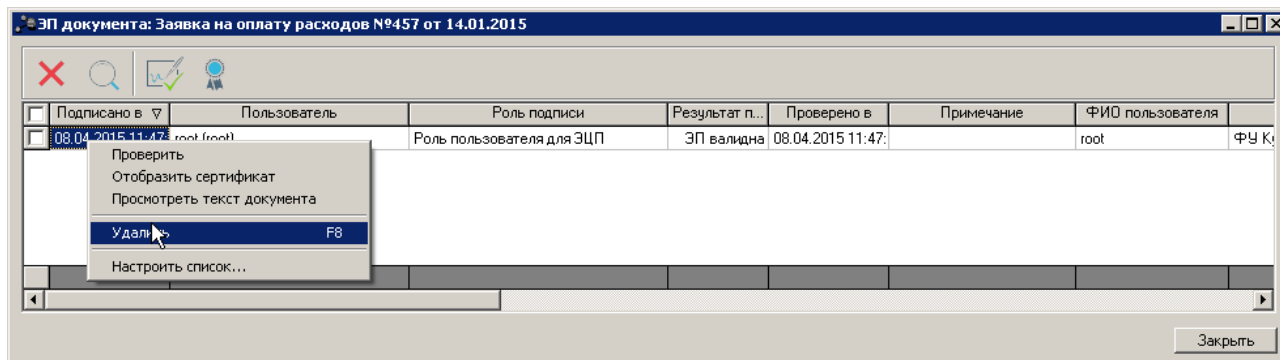


Рисунок 52 – Удаление ЭП

На экране появится окно подтверждения удаления:

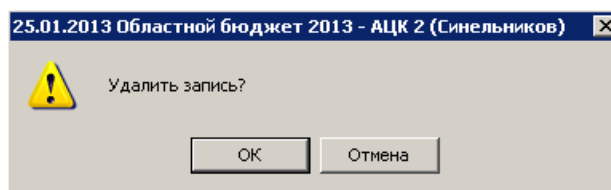


Рисунок 53 – Форма подтверждения удаления ЭП

Для удаления ЭП нажимается кнопка **Да**. Если ЭП невозможно удалить, выдается сообщение об ошибке.

**Внимание!** ЭП невозможно удалить при следующих условиях:

- если пользователь, производящий удаление подписи, не является пользователем, сформировавшим удаляемую подпись;
- если статус, в котором производится удаление подписи, не совпадает со статусом, в котором она была сформирована;
- если удаляемая подпись имеет дату/время формирования более позднюю, чем дата/время остальных подписей, наложенных на ту же группу полей;
- если под группой полей, подписанной удаляемой подписью, имеются подписи с более поздними датой/временем формирования и они сформированы на статусе, отличном от статуса формирования удаляемой подписи;
- если под группой полей, подписанной удаляемой подписью, имеются подписи с более поздними датой/временем формирования, они сформированы на статусе, соответствующем статусу формирования удаляемой подписи и в удаляемой подписи включен параметр «Контроль последовательности подписания».



### 3.11.2 Удаление ЭП документа в списке документов

Для удаления ЭП документа в списке документов необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список документов.
2. В списке документов выделить документ, в котором необходимо удалить подпись.
3. Нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню для этого документа и выбрать пункт **Удалить подпись**.

*Внимание! Действие доступно если включен параметр **Позволять удалять ЭП** (Сервис→Системные параметры раздел ЭП закладка **Общие**).*

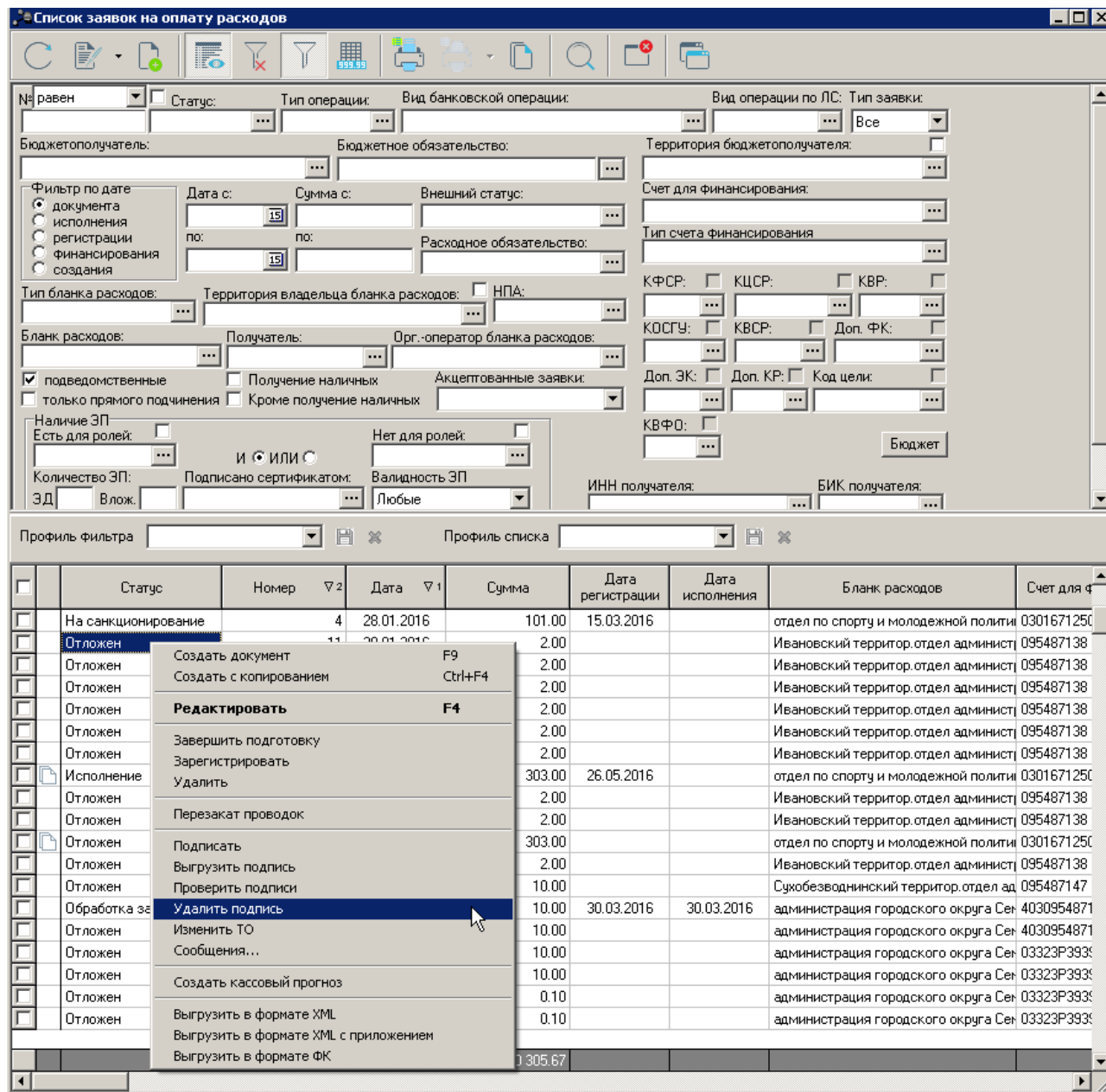


Рисунок 54 – Действие «Удалить подпись» в контекстном меню списка документов

На экране появится окно подтверждения удаления подписей документа. Если удаление необходимо - нажимается кнопка **ОК**, иначе – **Отмена**.

При выполнении удаления для каждой ЭП каждого документа выполняются контроли, определяющие возможность удаления этой ЭП:

- Проверка совпадения пользователя, производящего удаление ЭП и пользователя, наложившего ЭП. Если пользователи не совпадают, удаление ЭП

не доступно.

- Сочетание базового статуса и допстатуса при наложении ЭП должно совпадать с текущим состоянием ЭД. Если при наложении ЭП допстатус не использовался или не известен, текущий допстатус ЭД при выполнении проверки не учитывается.
- Удаляемая ЭП должна иметь дату/время формирования более поздние, чем дата/время остальных ЭП, наложенных на ту же группу полей с учетом сочетания базового статуса и допстатуса.
- Группа полей должна иметь ЭП с более поздними датой/временем формирования и эти ЭП должны быть сформированы с тем же сочетанием базового статуса и допстатуса, соответствующих условиям формирования удаляемой ЭП и в настройке **Правила подписания** для удаляемой ЭП признак **Контролировать последовательность подписания** должен быть выключен.

Если все контроли для ЭП пройдены успешно, то:

- удалению подлежат все ЭП документа, наложенные пользователем вызвавшим действие удаления, вне зависимости от роли, которой наложены эти ЭП.
- Если пользователем на документ наложено несколько ЭП, то все ЭП этого пользователя удаляются из документа последовательно, в хронологическом порядке, начиная с ЭП, наиболее поздней по дате/времени наложения.

После удаления откроется информационное окно:

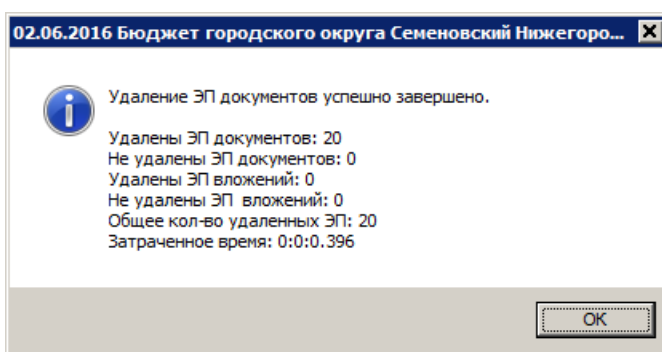


Рисунок 55 – Форма результатов удаления ЭП

Если хотя бы один из контролей не пройден, удаление ЭП становится недоступным.

### 3.11.3 Удаление ЭП нескольких документов в списке документов

Для одновременного удаления ЭП нескольких документов в списке документов необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список документов.
2. В списке документов выделить документы, в которых необходимо удалить подпись.
3. Нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Удалить подпись**.

*Внимание! Действие доступно если включен параметр **Позволять удалять ЭП** (Сервис→Системные параметры раздел ЭП закладка **Общие**).*

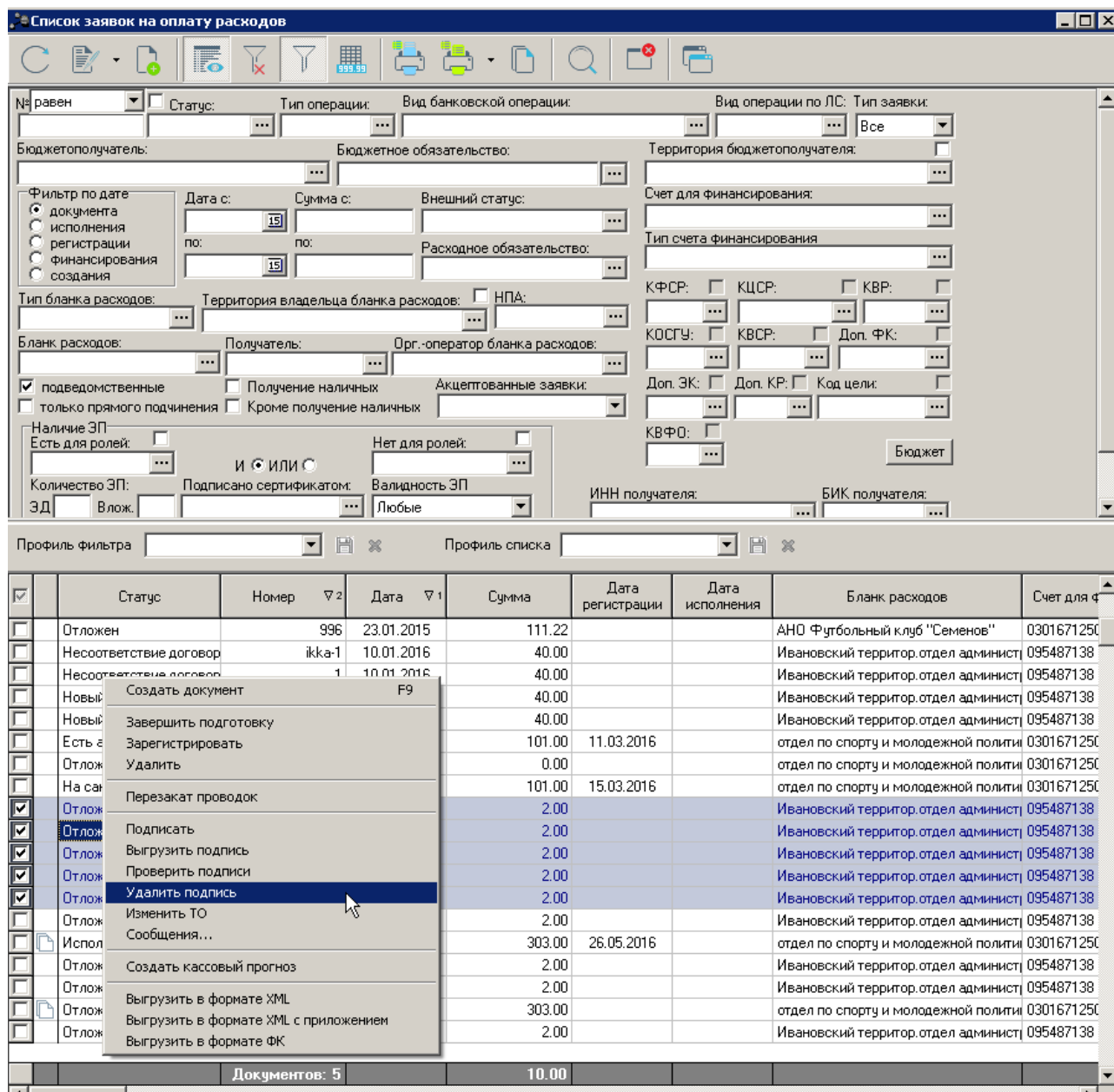


Рисунок 56 – Действие «Удалить подпись» в контекстном меню списка документов

На экране появится окно подтверждения удаления подписей документа. Если удаление необходимо - нажимается кнопка **ОК**, иначе – **Отмена**.

При выполнении удаления для каждой ЭП каждого документа выполняются контроли, определяющие возможность удаления этой. Подробнее см. раздел [Удаление ЭП документа в списке документов](#)<sup>89</sup>.

### 3.11.4 Удаление ЭП документа в форме документа

Для удаления ЭП документа в форме документов необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список документов.
2. В списке документов выделить документ, в котором необходимо удалить подпись, и нажатием кнопки **Редактировать** панели инструментов окна или клавиши <F4> вызвать форму его редактирования.
3. В форме редактирования документа, в меню действий, выбрать действие **Удалить подпись**:

*Внимание! Действие доступно если включен параметр **Позволять удалять ЭП** (Сервис→Системные параметры раздел ЭП закладка **Общие**).*

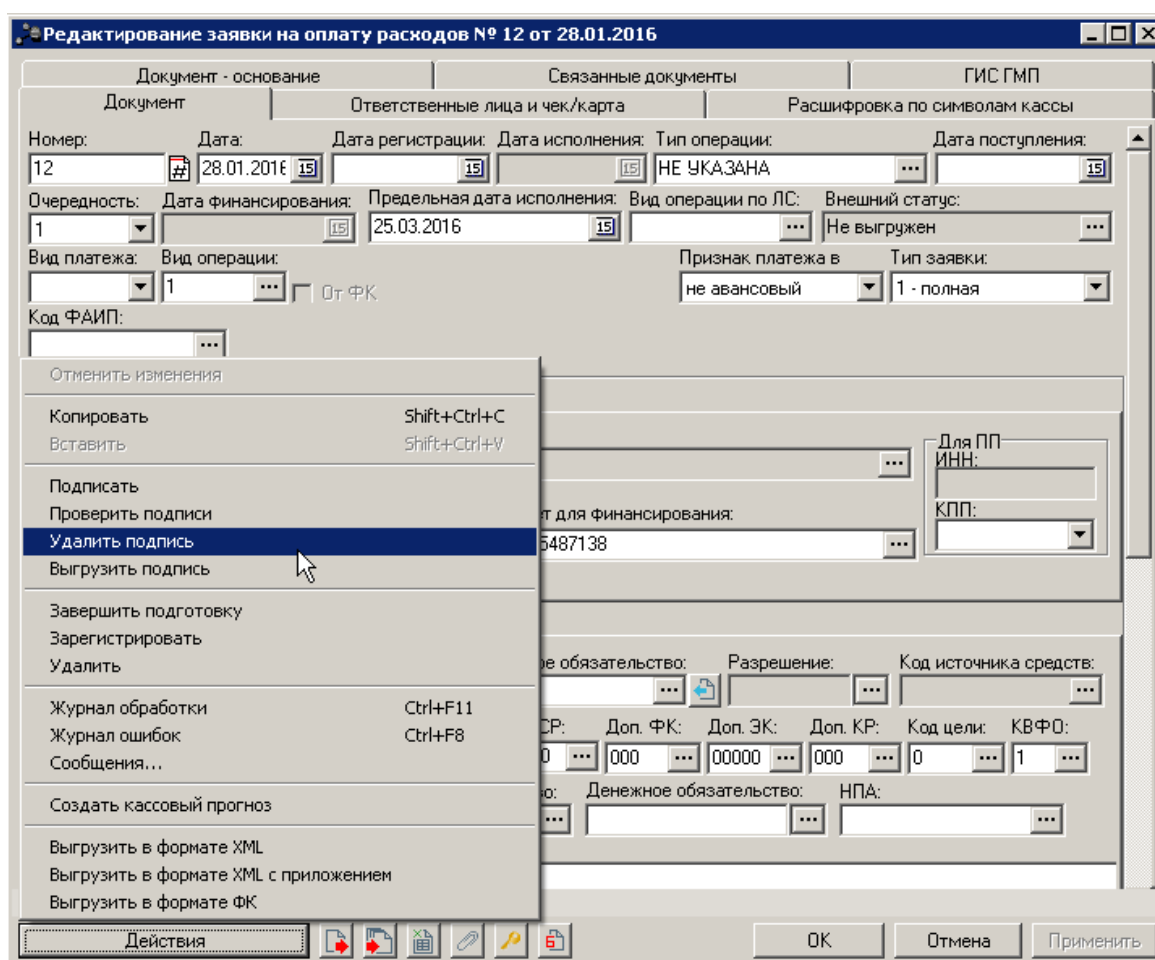


Рисунок 57 – Действие «Удалить подпись» в контекстном меню формы документа

На экране появится окно подтверждения удаления подписей документа. Если удаление необходимо - нажимается кнопка **ОК**, иначе – **Отмена**.

При выполнении удаления для каждой ЭП документа выполняются контроли, определяющие возможность удаления этой ЭП. Подробнее см. раздел [Удаление ЭП документа в списке документов](#)<sup>89</sup>.

### 3.12 Смена вида ЭП

Для перехода на новый вид ЭП следует внести изменения в существующих подписях, для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть справочник *Пользователи системы* (**Справочники→Система→Пользователи системы**):

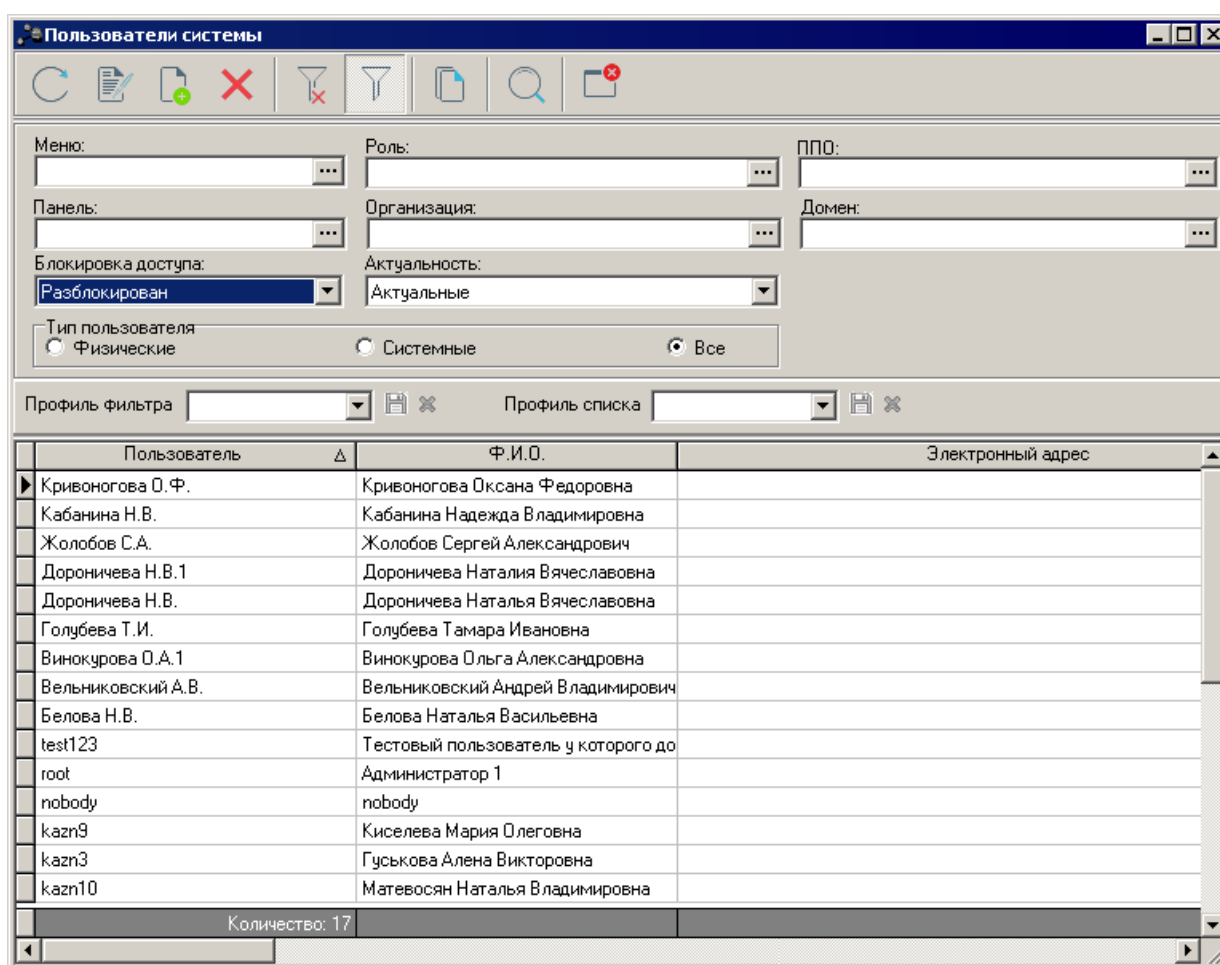



Рисунок 58 – Справочник «Пользователи системы»

2. Открыть на редактирование учетную запись пользователя, для которого редактируется подпись, с помощью кнопки  (**Редактировать**) панели инструментов формы или клавиши <F4> клавиатуры.
3. В открывшейся форме *Редактирование пользователя системы* на закладке **Сертификаты** содержится список сертификатов пользователя, которые используются при подписании документов ЭП:

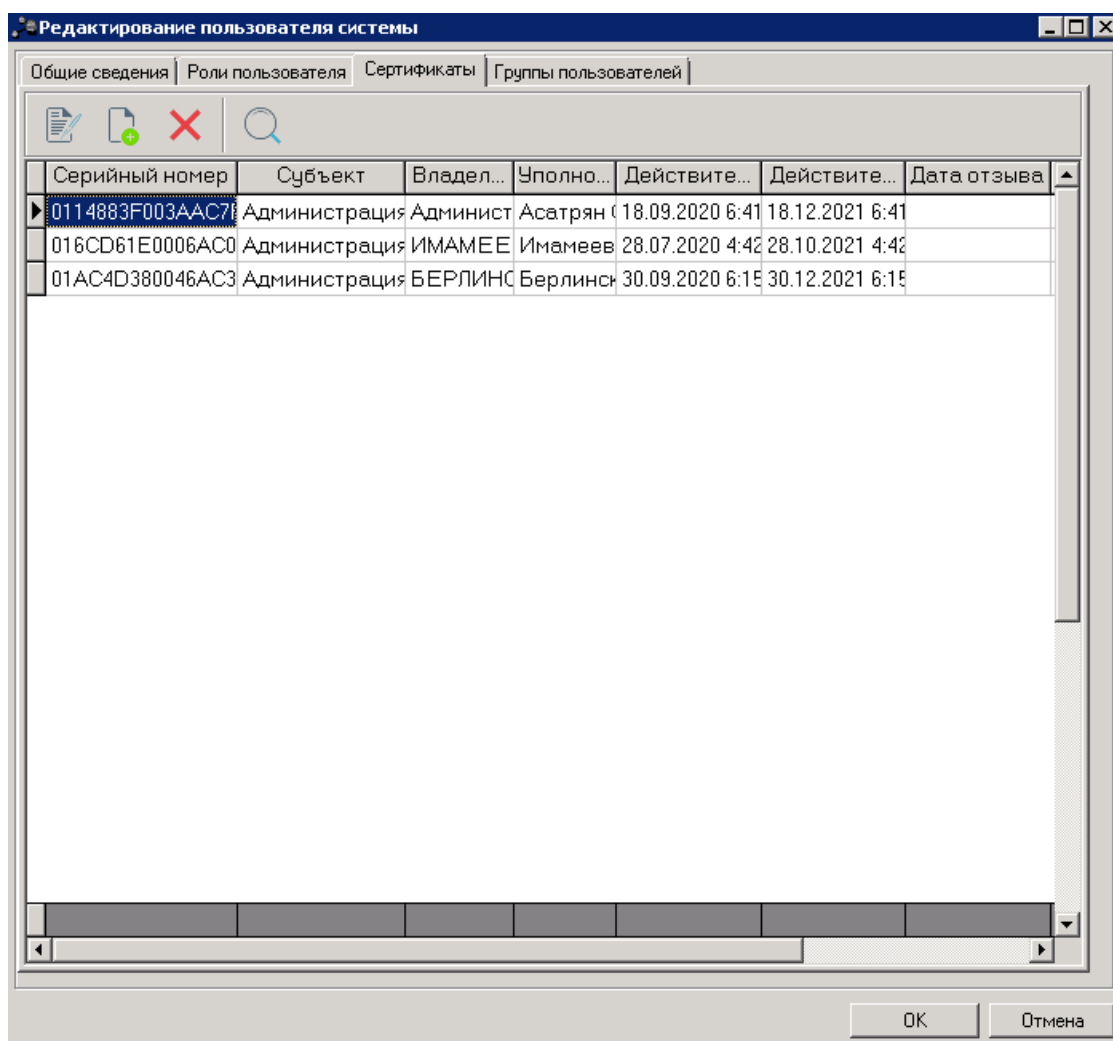



Рисунок 59 – Форма учетной записи пользователя, закладка «Сертификаты»

4. Для редактирования сертификата необходимо нажать кнопку  (**Редактировать**) панели инструментов формы или клавишу <F4> клавиатуры.
5. В открывшейся форме *Сертификат пользователя* на закладке **Основное** в



поле **Вид ЭП** сменить вид подписи:

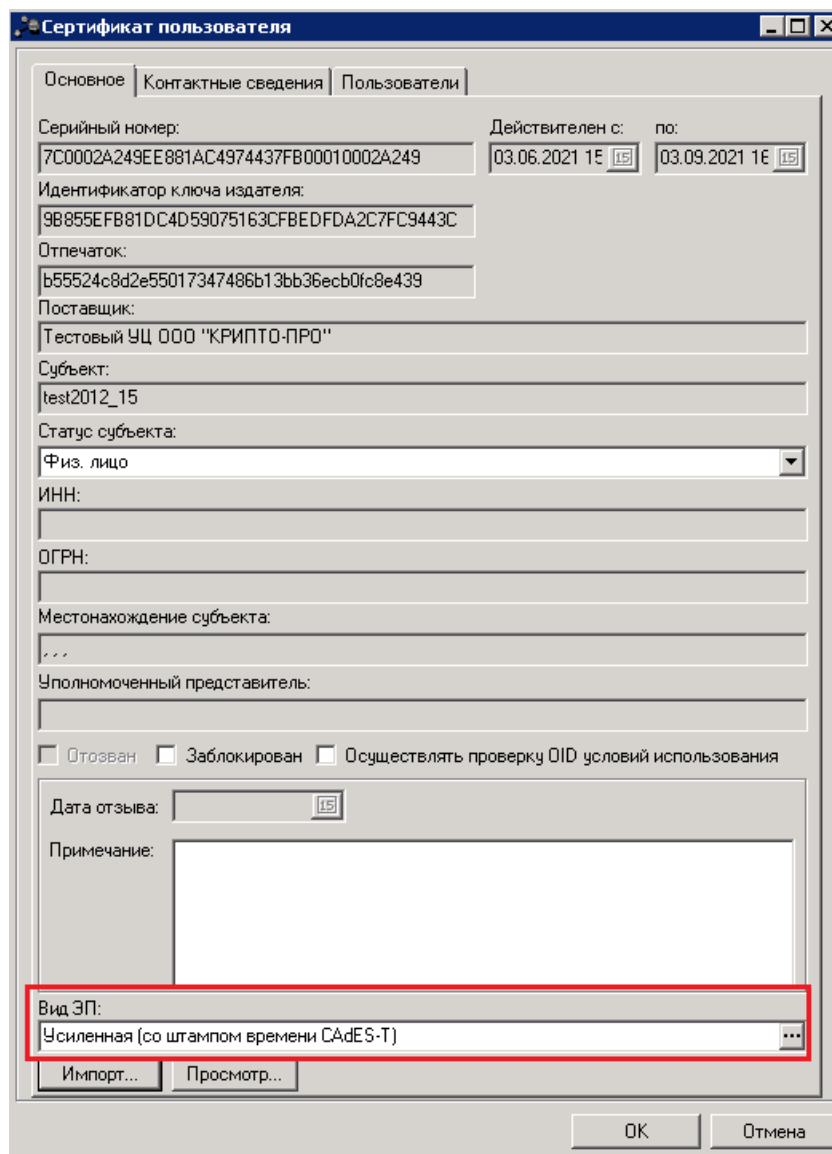


Рисунок 60 – Форма редактирования сертификата пользователя

6. Нажать кнопку **ОК** для сохранения изменений.

### 3.13 Завершение работы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в правом верхнем углу основного окна программы:

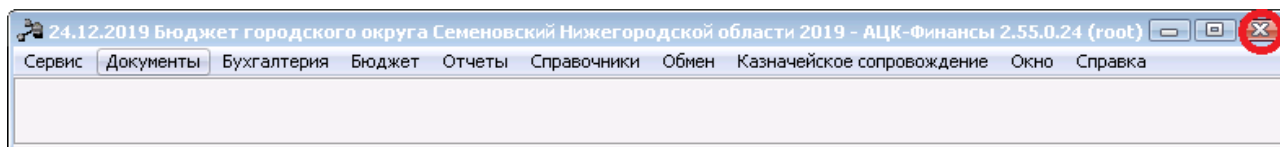


Рисунок 61 – Завершение работы программы

Выйти из программы также можно выбором пункта **Сервис**→**Выход** или нажатием комбинации клавиш **<Alt+X>** при условии активности основного окна программы.

Если в параметрах пользователя установлен параметр **Диалоговое окно при выходе**→**Запрашивать подтверждение** (**Сервис**→**Параметры пользователя**, группа настроек **Системные окна**), при выходе из программы на экране появится диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с системой:

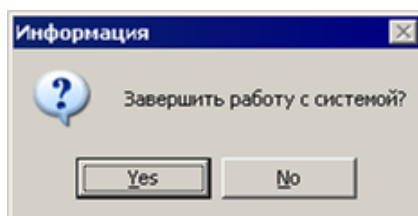


Рисунок 62 – Диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с программой

Для выхода из программы необходимо нажать кнопку **Да (Yes)**.

## НАШИ КОНТАКТЫ

### Звоните:

(495) 784-70-00

### Пишите:

bft@bftcom.com

### Будьте с нами online:

[www.bftcom.com](http://www.bftcom.com)

### Приезжайте:

129085, г. Москва,  
ул. Годовикова, д. 9, стр. 17

### Дружите с нами в социальных сетях:



[vk.com/bftcom](https://vk.com/bftcom)



[t.me/ExpertBFT\\_bot](https://t.me/ExpertBFT_bot)

