



**Инструкция учреждению, вступающему в систему электронного документооборота
Правительства Свердловской области (далее - СЭД)
в режиме "Полный функционал"**

Система электронного документооборота Правительства Свердловской области - это информационная система, в которой реализован юридически значимый документооборот исполнительных органов государственной власти, муниципальных образований, подведомственных и иных учреждений региона.

В целях поддержания юридической чистоты системы (всех содержащихся в ней документов, информации, данных пользователей и учреждений) и ее работоспособности все участники СЭД подчиняются единым правилам работы с системой. Так же они подчиняются общим правилам работы с документами, регламентированным правовыми актами Свердловской области.

Режим СЭД "Полный функционал" позволяет:

- обмениваться документами со всеми участниками СЭД;
- создавать и отправлять из СЭД документы не-участникам СЭД;
- автоматизировать внутренний документооборот учреждения (работу со всеми видами внутренних документов - приказами, распоряжениями, служебными записками, договорами, кроме кадровой и бухгалтерской документации);
- создать полноценный электронный архив всех входящих, исходящих и внутренних документов учреждения;
- полностью автоматизировать работу с поручениями внутри учреждения (количество учетных записей не ограничено).

Для того, чтобы работать в СЭД в режиме "Полного функционала", необходимо:

1. Направить письмо в Министерство цифрового развития и связи СО с обоснованием необходимости вступления учреждения в СЭД в режиме "Полного функционала", получить официальное согласование и подписать договор о вступлении в систему.

Если учреждение принимается в СЭД в режиме полного функционала, то подписывается 2 соглашения:

- соглашение с ГБУ СО "Оператор электронного правительства";
- соглашение с Министерством цифрового развития и связи СО (контактное лицо - Новикова Анна Александровна, главный специалист отдела цифровой трансформации, +7(343) 312-00-50 (доб. 51), электронная почта: na.novikova@egov66.ru).

Внимание. В СЭД включается именно то юридическое лицо, которое заключило соглашение. Включение в СЭД подведомственных учреждений в качестве виртуальных подразделений учреждения, заключившего договор, неправомерно. Каждое юридическое лицо, вступающее в СЭД, должно заключить соглашение о вступлении в СЭД и войти в систему как отдельное юридическое лицо.

2. Осуществить подготовку технических условий для работы с СЭД на рабочих местах пользователей учреждения:

2.1 Оснастить рабочие места ViPNet (средством криптографической защиты).

В случае, если учреждение не подключено к сети 2057 (закрытой сети Правительства Свердловской области), то:

- направить письмо на имя директора ГБУ СО "Оператор электронного правительства" (в СЭД если учреждение - участник СЭД, либо на электронный адрес sd@egov66.ru если автор не является участником СЭД) с просьбой согласовать приобретение и настройку ViPNet Client в количестве ...штук или ViPNet Coordinator в целях работы учреждения в сети 2057 в СЭД. Данное письмо необходимо потому что ГБУ СО "Оператор электронного правительства" является администратором сети 2057 и без его согласования доступ к ней невозможен;

- выбрать организацию для приобретения и настройки ViPNet Client или ViPNet Coordinator на сайте Компании "ИнфоТеКС" (поиск партнеров, Уральский регион: https://infotecs.ru/partners/?filter%5Bsection_id%5D=167&PAGEN_1=1);

- направить в организацию запрос на приобретение и настройку ViPNet Client или ViPNet Coordinator, приложив к нему официальный ответ ГБУ СО "Оператор электронного правительства" о согласовании этого;

- иметь в виду, что процесс настройки ViPNet Client или ViPNet Coordinator занимает срок около 40 календарных дней.

При приобретении ViPNet Coordinator и создании (наличии) внутренней локальной сети учреждения необходимо:

- обеспечить физическое состояние локальной сети, обеспечивающее отсутствие сбоев при передаче/ приеме данных;

- обеспечить корректные настройки сетевой маршрутизации.

2.2 Обеспечить соответствие каждого рабочего места пользователя характеристикам (см.Приложение).

3. Подготовить:

3.1 Номенклатуру дел учреждения (и утвердить ее локальным нормативным актом). Номера дел в номенклатуре должны начинаться с кода индексов учреждения (код индекса-это уникальный идентификатор учреждения во всех правительственных информационных системах документарного плана (в частности, система "Обращения граждан" и СЭД), который присваивается учреждению ГБУ СО "Оператор электронного правительства" при входе в первую систему документарного плана). Если у учреждения нет кода индекса учреждения (оно вступает в первую систему региона документарного плана)- то необходимо направить в ГБУ СО "Оператор электронного правительства" письмо с просьбой назначить учреждению код индекса и приложением учредительных документов и выписки из ЕГРЮЛ.

3.2 Шаблоны документов.

3.3 Список **пользователей**, которых необходимо подключить к СЭД. На каждого пользователя необходимо заполнить шаблон заявки на администрирование учетных записей https://egov66.ru/information_systems/sed/. Шаблон заявки на каждого пользователя должен быть сохранен в формате текстового редактора.

Правила заполнения нижней части полей шаблона заявки:

- организация - наименование организации точно по ЕГРЮЛ;
- адрес - юридический адрес по ЕГРЮЛ;
- наименование подразделения - наименование подразделения пользователя, для которого создается учетная запись, в соответствии с организационной структурой учреждения, утвержденной приказом по учреждению;
- телефон - рабочий телефон пользователя;
- фамилия, имя, отчество, должность - в точном соответствии с трудовым договором

и приказом по личному составу;

- логин СЭД - разрабатывается самостоятельно по шаблону "Первая буква имени.Фамилия" латиницей (например: i.Ivanov);

- электронная почта (рабочая электронная почта пользователя, которая используется постоянно. Именно на эту почту будут приходить уведомления из СЭД о том, что пользователю пришли задачи).

Правила заполнения нижней части полей шаблона заявки (касательно ролей пользователей). Роли пользователей в СЭД могут быть различными. Специальные роли зависят от функций, которые конкретный пользователь выполняет в документообороте учреждения. При заполнении необходимых пользователям ролей необходимо это учитывать:

- Если пользователю не присваиваются специальные роли, перечисленные в шаблоне заявки, то он выполняет роль общего пользователя СЭД и может: создавать, получать и согласовывать документы;

- Если пользователю присваивается специальная роль "нормоконтроль" и в маршрутах документов учреждения предусмотрен этап "Нормоконтроль", тогда данный пользователь будет получать все инициированные сотрудниками учреждения документы определенного типа перед другими этапами и без положительного согласования нормоконтролером документ на следующие этапы не пойдет. Нормоконтролер должен проверить документы на правильность оформления, соответствие текста стилистике, правилам орфографии и пунктуации, на отсутствие в документе персональных данных. Нормоконтролер обеспечивает отсутствие ошибок при оформлении документов, являясь, таким образом, гарантом качества итогового документа, и должен иметь соответствующие компетенции;

- Если пользователю присваивается специальная роль "Регистратор определенного типа документов", тогда к нему поступают все документы определенного типа на этапе "Регистрация". Если присвоена роль для входящих документов задача пользователя - зарегистрировать в СЭД входящий документ, при необходимости (если документ получен не средствами СЭД) вложив в СЭД сканированное изображение документа; если для исходящих, правовых актов или организационных документов, то задача - зарегистрировать подписанный документ. После регистрации документа изменение состава файлов неправомерно, поэтому пользователь с ролью регистратора должен внимательно работать с файлами, исключив ошибочные вложения файлов либо регистрацию нелегитимных документов. Как правило, данная специальная роль совмещается со специальной ролью "Прикрепление сканированных подлинников".

- Если пользователю присваивается специальная роль "Прикрепление сканированных подлинников" и данный этап предусмотрен для документов конкретного вида, то его функция- вложить в состав файлов конкретного документа в СЭД скан-подлинник. При этом сотрудник несет ответственность за качество скан-подлинника; отсутствие ошибок при работе с файлами; СООТВЕТСТВИЕ скан-подлинника подписанному ЭЦП документу. После регистрации документа и помещения в его состав скан-подлинника изменение состава файлов неправомерно.

- Если пользователю присваивается специальная роль "Отправка исходящих документов", то он получает задачи, по которым необходимо отправить исходящие документы адресатам. После отправки исходящего документа адресату изменение состава файлов неправомерно.

3.4 Список замещений.

3.5 Список ЭЦП, которые необходимо привязать к учетным записям в СЭД. ЭЦП в СЭД необходимо для подписания и согласования документов.

Пользователи СЭД-подписанты исходящих от имени учреждения документов имеют

право использовать ЭЦП только в том случае, если у них на это есть полномочия и документы-основания, предоставляющие такие полномочия.

Директор учреждения постоянно использует свою ЭЦП для подписания исходящих от учреждения документов, основания этого - Устав, который ему дает такие полномочия.

Заместитель директора имеет право использовать ЭЦП в СЭД только в периоды, когда ему предоставляются полномочия юридическим документом- нормативным актом (например, приказом или распоряжением учреждения на замещение на время отсутствия директора).

Главный бухгалтер имеет ЭЦП, но использовать ее в СЭД для подписания исходящих от имени учреждения документов не имеет права, так как не обладает нужными для этого полномочиями.

В СЭД используются только ЭЦП, выданные сотруднику юридического лица. Документы, подписанные ЭЦП физического лица, юридической силы не имеют.

За правомочность подписания исходящих документов ЭЦП в СЭД своими подписантами несет ответственность учреждение.

Основание для использования ЭЦП согласующими лицами - это их трудовые договоры, должностные инструкции и локальные нормативные акты учреждения, в которых должны быть прописаны полномочия на принятие решений в сфере ответственности подведомственного им подразделения. Правовых оснований для использования ЭЦП согласующих лиц-не директоров для подписания исходящих из учреждения документов нет, если согласующий не является директором учреждения.

3.6 Файл с организационной структурой учреждения, утвержденной приказом по учреждению и заполненные формы заявок по организационной структуре https://egov66.ru/information_systems/sed/.

3.7 Отправить (на почту sd@egov66.ru если учреждение не участник СЭД либо официальным письмом через СЭД) документы для назначения должностных лиц учреждения, согласующих заявки на техническую поддержку (письмо в ГБУ СО "Оператор электронного правительства" и приложение к нему, заполненное по форме https://egov66.ru/information_systems/sed/ в виде файла в формате текстового документа).

Внимание! Согласующие и пользователи СЭД - это совершенно разные понятия.

Согласующие - это должностные лица учреждения - участника СЭД, которые должны санкционировать (разрешить) выполнение заявок сотрудников своего учреждения на администрирование СЭД, касающихся изменений в СЭД юридически значимых данных. Выполнение данного типа заявок несет за собой отсроченные правовые риски, свести которые к нулю и должны согласующие, чтобы учреждение-участник СЭД избежал проблем с проверяющими и правоохранительными органами.

Согласование заявки согласующими происходит по электронной почте, указанной в форме для назначения согласующих лиц (https://egov66.ru/information_systems/sed/).

Каждый участник СЭД официальным письмом в адрес ГБУ СО "Оператор электронного правительства" должен назначить согласующих лиц на 3 роли:

- руководитель заявителя;
- руководитель структурного подразделения участника Системы, ответственного за работу с кадрами;
- руководитель структурного подразделения участника СЭД, ответственного за ведение делопроизводства.

Согласующие лица участников Систем при проведении согласования должны оценить решение, запрошенное автором заявки, проанализировать его оптимальность, юридическую

и управленческую корректность, и зафиксировать результат согласования.

В случае положительного согласования согласующий несет ответственность за последствия реализации в СЭД изменений, предложенных в заявке.

Сфера ответственности ролей согласующих:

- Руководитель заявителя санкционирует выполнение заявки как руководитель сотрудника–автора заявки и несет общую ответственность за последствия реализации заявки;

- Руководитель структурного подразделения участника Системы, ответственного за работу с кадрами, несет ответственность за соответствие данных в заявке кадровой документации участника Системы (соответствие ФИО и должности пользователя, для которого необходимо создать учетную запись СЭД, трудовому договору; нахождение в штате учреждения сотрудника, которому предлагается создать/закрыть учетную запись);

- Руководитель структурного подразделения участника СЭД, ответственного за ведение делопроизводства, несет ответственность за анализ вариантов решения и связанных с каждым из них рисков по заявкам, касающимся действий с документами в Системах.

- Все роли несут ответственность за соблюдение сроков согласования заявок.

3.8 Проанализировать, как изменятся бизнес-процессы учреждения после внедрения СЭД, учесть это при проведении действий по п.3.

4. Ознакомить сотрудников, которые будут работать с СЭД, с Инструкцией пользователя, Указом Губернатора Свердловской области от 12.09.2018 № 434-УГ «О системе электронного документооборота Правительства Свердловской области и системе «Обращения граждан», и иными документами касательно работе в СЭД https://egov66.ru/information_systems/sed/.

5. Перед вступлением в СЭД в обязательном порядке проходят обучение посредством ВКС: все сотрудники учреждения, которые будут работать в системе; все согласующие; директор и заместители директора (если организация вступает в СЭД в режиме одного окна); руководители сотрудников, которым создаются учетные записи СЭД. ВКС организуется вступающей в СЭД стороной, обучение производит начальник отдела эксплуатации информационных систем документального обеспечения ГБУ СО "Оператор электронного правительства" Борисовская Ирина Валерьевна.

6. После заключения соглашения о вступлении в СЭД+подключения ViPNet Client или ViPNet Coordinator + обучения + назначения согласующих необходимо направить следующие заявки в службу технической поддержки на e-mail sd@egov66.ru:

- заявку на включение нового участника в СЭД ;
- заявку на реализацию в СЭД номенклатуры учреждения и шаблонов документов (и материалы, подготовленные по пп.3);
- заявку на создание новых учетных записей в СЭД с данными, подготовленными в ходе исполнения пп.3 (с приложением заполненных шаблоны на администрирование пользовательских учетных записей на каждую создаваемую учетную запись).

7. Перед реализацией заявки на создание пользовательских учетных записей она в обязательном порядке проходит последовательное согласование у согласующих учреждения, вступающего в СЭД:

- руководителя заявителя (функциональная обязанность которого - санкционировать исполнение данной заявки, то есть создание учетных записей в СЭД Правительства региона

для конкретных сотрудников, проанализировав их компетенции, оснащенность рабочих мест и полномочия);

- руководителя структурного подразделения, ответственного за ведение кадрового компонента (который несет персональную ответственность за соответствие кадровой информации, изложенной в заявке, данным в трудовых договорах и приказах по личному составу).

После согласования заявки она будет исполнена.

8. Когда автору заявки на электронную почту, с которой он отправлял заявку, придет уведомление, что заявка исполнена, сотрудники учреждения, для которых созданы учетные записи СЭД, могут в браузере Yandex.Browser ввести ссылку СЭД <https://sed.midural.ru/psd/>, свой логин, первичный пароль, и начать работу в СЭД.

Если учреждение зашло в полный функционал из режима "одно окно", тогда приказ не издается. Если учреждения ранее в СЭД не было, тогда необходимо издать Приказ учреждения о переходе с данного дня на электронный документооборот с участниками системы электронного документооборота Правительства Свердловской области. Данный приказ никому не высылается для ознакомления, но он должен быть зарегистрирован и храниться в архиве учреждения.

Внимание. С момента приема организации в СЭД ее сотрудники не имеют права отправлять документы в адрес участников СЭД иными способами, кроме СЭД (за исключением необходимости отправить документы, содержащие персональные данные, но и для них в СЭД должна быть создана и зарегистрирована регистрационно-контрольная карта документа с листом-заменителем вместо документа, который подлежит передаче на бумажном носителе).

После приема организации в СЭД документы ее участникам подлежат отправке только через СЭД.

9. Каждое учреждение, сотрудники которого начали работать в СЭД, должно помнить, что с момента начала их работы в СЭД оно несет всю полноту ответственности участника системы документооборота Правительства Свердловской области.

Каждое учреждение-участник СЭД Правительства Свердловской области несет ответственность за:

- полное соответствие всей информации по учреждению и пользователям в СЭД юридическим документам-основаниям (Уставу учреждения, трудовым договорам, приказам по личному составу);

- оперативную актуализацию в СЭД данных пользователей в случае их изменений;

- наличие полномочий у сотрудников учреждения, использующих свои ЭЦП для подписания документов в СЭД;

- обмен документами с другими участниками СЭД только через СЭД;

- оперативную деактивацию учетных записей уволенных сотрудников в СЭД;

- работу в СЭД своих сотрудников только под их логинами и паролями;

- отсутствие в помещенных в СЭД документах информации ограниченного распространения и персональных данных;

- выполнение своими пользователями СЭД действий, необходимых для соблюдения требований настоящей инструкции и иных правовых актов, регламентирующих работу с СЭД;

- быструю отработку задач в СЭД;

- качественную работу с файлами в СЭД (помещение в "Основной документ" только

файлов в текстовом редакторе, при помещении в приложения файлов в pdf- формате- минимальное разрешение сканирования и объема файла, обеспечение отсутствия ошибочных вложений);

- контроль доступа к документам и информации СЭД;

- соблюдение требований региональных нормативных актов и законодательства Российской Федерации при подаче заявок в службу технической поддержки СЭД и работе в СЭД;

- работоспособность программно-аппаратных комплексов рабочих мест пользователей СЭД; настройку локально-вычислительных сетей и сетевой маршрутизации; антивирусную защиту, защиту от несанкционированного доступа, направленного на использование уязвимостей системного и прикладного программного обеспечения, сетевых протоколов, программно-технических средств, телекоммуникационного оборудования и рабочих станций локально-вычислительных сетей; подключение рабочих мест пользователей СЭД к СЭД с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации; техническое состояние своих локальных сетей, пригодное для эксплуатации СЭД;

- законность заявок на административные изменения в СЭД.

Приложение. Рекомендуемые характеристики рабочего места пользователя

- ПК с CPU Intel от 1,7 GHz, оперативной памятью от 4096 Mb и минимальным объемом свободного дискового пространства от 500 Mb;

- Пропускная способность канала связи от сервера СЭД до ПК пользователя 10 Mbit/s;

- Запоздывание (временная задержка) передачи данных между ПК пользователя и любым сервером СЭД – не более 20 миллисекунд;

- Операционная Система Astra Linux;
- Пакет LibreOffice;
- Браузер Yandex.Browser v.24.10 и более поздние версии;
- ПО для чтения файлов в формате PDF;
- Sun JRE 8 update 111 и более поздние версии или плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in. Плагин предназначен для создания и проверки электронной подписи (ЭП) на веб-страницах. Для корректного функционирования веб-страниц, использующих КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, недостаточно расширения для браузера. Необходимо скачать установочный файл и установить его. Если установка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in прошла успешно, появится окно с надписью «Плагин загружен», указанием его версии и используемой Вами версии КриптоПро CSP;
- CryptoPro CSP 5.* или VipNet CSP 4.2 (и выше) или Крипто Про ЭЦП SDK 2.0 (используется для работы с электронной подписью);
- Отключить блокировку всплывающих окон в браузере. Антивирус не должен их блокировать;
- В браузере добавить сайт <http://sed.midural.ru> в список доверенных узлов;
- если на рабочем месте должна использоваться ЭЦП- то токен с ЭЦП, вставленный в системный блок;
- если на рабочем месте должна использоваться ЭЦП- то установка сертификата ЭЦП в CryptoPro на рабочем месте пользователя.

Графический алгоритм действий

1. Заключение договора о вступлении в СЭД

2. Создание технической возможности работы в СЭД

3, 4, 5. Внутренние организационные мероприятия в учреждении: работа с бизнес-процессами (их подготовка к работе с СЭД); определение перечня лиц, допущенных к работе с СЭД; разработка и утверждение приказом номенклатуры; обучение сотрудников; прочие действия по п.3

6. Передача заявок на введение учреждения в СЭД и создание учетных записей в СЭД
технической поддержки sd@egov66.ru

7. Согласование заявок должностными лицами учреждения

7. Начало работы в СЭД