



Оператор электронного правительства

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области

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

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 и информации, данных пользователей и учреждений) и ее быстрой 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 "Одно окно" позволяет обмениваться документами со всеми участниками СЭД (принять входящее от участника СЭД и отправить исходящее письмо участнику СЭД).

Для того, чтобы работать в СЭД в режиме "Одного окна", необходимо:

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

Если учреждение принимается в СЭД в режиме одного окна, то подписывается 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" (на электронный адрес sd@egov66.ru) 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.

2.2 Обеспечить соответствие рабочего места пользователя характеристикам см. Приложение.

3. Подготовить:

3.1 Список **пользователей**, которых необходимо подключить к СЭД (в режиме одного окна лимит- 5 учетных записей, при этом необходимо иметь в виду, что в данном функционале все документы приходят в учетную запись директора и с этой же учетной записи уходят все исходящие документы; другие учетные записи работают с документами в учетной записи директора в режиме замещения). На каждого пользователя необходимо заполнить шаблон заявки на администрирование учетных записей https://egov66.ru/information_systems/sed/ (только верхнюю часть). Шаблон заявки на каждого пользователя должен быть сохранен в двух форматах: текстовый редактор и pdf файл с документом, подписанным руководителем учреждения и руководителем службы, несущей ответственность за кадровую работу в учреждении.

Правила заполнения 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).

3.2 Список замещений. Все учетные записи, кроме учетной записи директора, работают в режиме замещения к учетной записи директора.

3.3 Список ЭЦП, которые необходимо привязать к учетным записям в СЭД. Пользователи СЭД 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, 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).

Главный бухгалтер имеет ЭЦП, но использовать ее в СЭД 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 документов ЭЦП в СЭД своими подписантами несет

ответственность учреждение.

3.4 Отправить на электронную почту sd@egov66.ru 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 на администрирование СЭД, сделанных сотрудниками учреждения и касающихся изменений в СЭД юридически значимых данных. 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 Системе 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.

3.5 Продумать, 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 документарного 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 создание новых учетных записей в СЭД с данными, подготовленными в ходе исполнения пп.3.1-3.3 (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, 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 зарегистрированным и храниться в архиве учреждения.

После издания приказа сотрудники учреждения, для которых созданы учетные записи СЭД, могут в браузере Yandex.Browser ввести ссылку СЭД <https://sed.midural.ru/psol/>, свой логин, первичный пароль, и начать работу в СЭД.

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 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 региона.

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 настоящего положения 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;
- Запозывание (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; обучение сотрудников

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

