

## Алгоритм действий при подключении учреждений к СЭД в рамках проекта масштабирования СЭД

После получения письма Министерства цифрового развития Свердловской области необходимо произвести следующие действия:

### 1. Подписать договор (соглашение).

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), e-mail: na.novikova@egov66.ru).

Если учреждение принимается в СЭД в режиме полного функционала, то подписывается соглашение с ГБУ СО "Оператор электронного правительства" (контактное лицо- начальник отдела закупок Боровикова Анастасия Михайловна, тлф 311-00-50 (доб. 15), e-mail a.borovikova@egov66.ru).

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

- направить письмо в СЭД на имя директора ГБУ СО "Оператор электронного правительства" с просьбой согласовать приобретение и настройку ViPNet Client или ViPNet Coordinator в целях работы учреждения в сети 2057 в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области.

- 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](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.

3. Пока идет процесс настройки ViPNet Client или ViPNet Coordinator (занимает срок около 30 календарных дней), либо сразу после заключения договора/ соглашения, подготовить:

3.1 Номенклатуру дел учреждения (если учреждение принимается в СЭД в режиме полного функционала). Номера дел в номенклатуре должны начинаться с кода индексов учреждения. Если у учреждения нет кода индекса учреждения- то направить в ГБУ СО "Оператор электронного правительства" письмо с просьбой назначить учреждению код индекса и после получения кода разработать и утвердить локальным нормативным актом обновленную номенклатуру. Контактное лицо для вопросов- начальник отдела эксплуатации информационных систем документарного обеспечения ГБУ СО "Оператор электронного правительства" Борисовская Ирина Валерьевна, тлф 311-00-50 (доб. 60), e-mail i.borisovskaya@egov66.ru.

3.2 Шаблоны документов (если учреждение принимается в СЭД в режиме полного функционала).

3.3 Списки необходимых замещений.

3.4 Список пользователей, которых необходимо подключить к СЭД (в режиме одного окна лимит- 5 учетных записей): ФИО, должность, телефон, e-mail. На каждого пользователя необходимо заполнить шаблон заявки на администрирование учетных записей [https://egov66.ru/information\\_systems/sed/](https://egov66.ru/information_systems/sed/). Шаблон заявки на каждого пользователя должен быть подписан руководителем учреждения и руководителем службы, несущей ответственность за кадровую работу в учреждении.

3.5 Файл с организационной структурой учреждения, утвержденной приказом по учреждению (если учреждение принимается в СЭД в режиме полного функционала) и заполнить формы заявок по организационной структуре [https://egov66.ru/information\\_systems/sed/](https://egov66.ru/information_systems/sed/).

3.6 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/](https://egov66.ru/information_systems/sed/) в виде файла в формате текстового документа). Контактное лицо для вопросов по заполнению документов и идеологии работы с заявками в СЭД - начальник отдела эксплуатации информационных систем документарного обеспечения ГБУ СО "Оператор электронного правительства" Борисовская Ирина Валерьевна, тлф 311-00-50 (доб. 60), e-mail [i.borisovskaya@egov66.ru](mailto:i.borisovskaya@egov66.ru).

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/](https://egov66.ru/information_systems/sed/).

5. После подключения ViPNet Client или ViPNet Coordinator, либо (если учреждение ранее было подключено к сети 2057) после заключения договора (соглашения), необходимо направить следующие заявки в службу технической поддержки на e-mail [sd@egov66.ru](mailto:sd@egov66.ru):

- заявку на включение нового участника в СЭД (приложить файлы с организационной структурой учреждения и заполненные шаблоны- для полного функционала, подготовленные по п.3.5).

- заявку на создание новых учетных записей в СЭД (и материалы, подготовленные по пп.3.4, 3.3).

- заявку на реализацию в СЭД номенклатуры учреждения и шаблонов документов ( и материалы, подготовленные по пп.3.1 и 3.2) (если учреждение принимается в СЭД в режиме полного функционала).

6. После начала работы учреждения в СЭД направить в ГБУ СО "Оператор электронного правительства" материалы, подготовленные по п.3.6.

7. В случае, если учреждению необходимо обучить сотрудников работе с СЭД и пониманию идеологии, а так же по всем иным вопросам касательно работы СЭД и организации работы с СЭД сотрудников учреждения необходимо звонить начальнику отдела эксплуатации информационных систем документарного обеспечения ГБУ СО "Оператор электронного правительства" Борисовской Ирине Валерьевне, тлф 311-00-50 (доб. 60), e-mail [i.borisovskaya@egov66.ru](mailto:i.borisovskaya@egov66.ru).