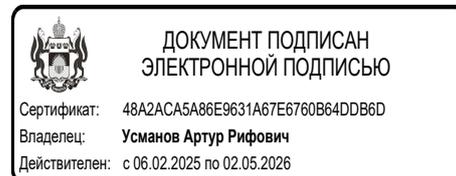


УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУ ТО «ЦИТТО»

_____ А.Р. Усманов

« » _____ 2025 г.



**Регламент подключения и сопровождения информационной системы
«Система электронного документооборота
и делопроизводства»**

ГКУ ТО «ЦИТТО»

г. Тюмень

2025

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Порядок подключения Участников ИС «СЭД».....	4
2.1. Подключение с использованием СЭД, предоставляемой Оператором ИС «СЭД»...4	
2.2. Подключение с использованием собственной СЭД присоединяемой организации. .5	
3. Порядок сопровождения ИС «СЭД».....	6

1. Общие положения

1.1. **Регламент подключения и сопровождения** информационной системы «Система электронного документооборота и делопроизводства» разработан во исполнение Распоряжения Правительства Тюменской области от 23.04.2012 № 636-рп «О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота и делопроизводства» и в целях оптимизации процесса работы с подключаемыми Участниками.

1.2. **Информационная система «Система электронного документооборота и делопроизводства»** (далее — ИС «СЭД») — автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов.

1.3. **Оператор ИС «СЭД»** — ГКУ ТО «ЦИТТО», уполномоченная организация, обеспечивающая технологическое и консультативное сопровождение ИС «СЭД», поддержание ИС «СЭД» в рабочем состоянии, а также её функциональное развитие в соответствии с пунктом 3 Распоряжения Правительства Тюменской области от 23.04.2012 № 636-рп «О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота и делопроизводства».

1.4. Участники ИС «СЭД»:

- исполнительные органы государственной власти Тюменской области, государственные унитарные предприятия, государственные учреждения и автономные некоммерческие организации Тюменской области, координацию, регулирование и контроль финансово-хозяйственной деятельности которых осуществляют исполнительные органы государственной власти Тюменской области;
- иные государственные органы власти, органы местного самоуправления, муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения и автономные некоммерческие организации, координацию, регулирование и контроль финансово-хозяйственной деятельности которых осуществляют органы местного самоуправления Тюменской области, и иные хозяйствующие субъекты, а также исполнительные органы Ханты-Мансийского автономного округа и Ямало-Ненецкого автономного округа, присоединившиеся к ИС «СЭД» на основании соглашения об организации информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Порядок подключения Участников ИС «СЭД»

Присоединение к ИС «СЭД» возможно в одном из вариантов:

- Присоединяемая организация будет использовать систему электронного документооборота, предоставляемую Оператором ИС «СЭД». В этом случае необходимо следовать порядку, описанному в пункте 2.1 данного регламента, пункт 2.2 пропустить;
- Присоединяемая организация будет использовать собственную систему электронного документооборота. В этом случае необходимо следовать порядку, описанному в пункте 2.2 данного регламента, пункт 2.1 пропустить.

2.1. Подключение с использованием СЭД, предоставляемой Оператором ИС «СЭД»

2.1.1. Подписать и предоставить Оператору ИС «СЭД» заявление о присоединении к соглашению об организации информационного взаимодействия при осуществлении электронного документооборота в Тюменской области в 2-х экземплярах, а также соглашение об обработке персональных данных в 2-х экземплярах. Формы заявления и соглашения размещены на сайте ГКУ ТО «ЦИТТО» (<https://citto.ru/>) в разделе «Направления деятельности» → «ИС «Система электронного документооборота и делопроизводства»*.

* Соглашения о присоединении к ИС «СЭД» не заключают исполнительные органы государственной власти Тюменской области, государственные унитарные предприятия, государственные учреждения и автономные некоммерческие организации Тюменской области, координацию, регулирование и контроль финансово-хозяйственной деятельности которых осуществляют исполнительные органы государственной власти Тюменской области.

2.1.2. Получить электронную подпись для обеспечения юридической значимости электронного обмена. Порядок получения описан на сайте ГКУ ТО «ЦИТТО» (<https://citto.ru/>) в разделе «Направления деятельности» → «Доверенное лицо Удостоверяющего центра Федерального казначейства». Электронная подпись выдаётся лицам, непосредственно осуществляющим подписание документов в ИС «СЭД» (руководитель, делопроизводитель).

2.1.3. Записаться в ГАУ ДО ТО «РИО-Центр» на обучение по работе в ИС «СЭД». Контактная информация представлена на сайте ГКУ ТО «ЦИТТО» (<https://citto.ru/>) в разделе «Направления деятельности» → «ИС «Система электронного документооборота и делопроизводства».

2.1.4. После прохождения обучения оформить заявку в техническую поддержку ИС «СЭД» о регистрации нового абонента. Форма заявки и контактная информация технической поддержки размещены на сайте ГКУ ТО «ЦИТТО» (<https://citto.ru/>) в разделе «Направления деятельности» → «ИС «Система электронного документооборота и делопроизводства».

2.1.5. Оператор ИС «СЭД» в рамках исполнения заявки в службу технической поддержки направляет инициатору заявки учётные данные для доступа в ИС «СЭД».

2.2. Подключение с использованием собственной СЭД присоединяемой организации

2.2.1. Разработать коннектор для подключения собственной СЭД к Подсистеме взаимодействия с внешними системами документооборота ИС «СЭД». Информация о форматах обмена с Подсистемой взаимодействия размещена на сайте ГКУ ТО «ЦИТТО» (<https://citto.ru/>) в разделе «Направления деятельности» → «ИС «Система электронного документооборота и делопроизводства».

2.2.2. Подписать и предоставить Оператору ИС «СЭД» заявление о присоединении к соглашению об организации информационного взаимодействия при осуществлении электронного документооборота в Тюменской области в 2-х экземплярах, а также соглашение об обработке персональных данных в 2-х экземплярах. Формы заявления и соглашения размещены на сайте ГКУ ТО «ЦИТТО» (<https://citto.ru/>) в разделе «Направления деятельности» → «ИС «Система электронного документооборота и делопроизводства» *.

* Соглашения о присоединении к ИС «СЭД» не заключают исполнительные органы государственной власти Тюменской области, государственные унитарные предприятия, государственные учреждения и автономные некоммерческие организации Тюменской области, координацию, регулирование и контроль финансово-хозяйственной деятельности которых осуществляют исполнительные органы государственной власти Тюменской области.

2.2.3. Для обеспечения юридической значимости электронного документооборота обеспечить наличие у лиц, непосредственно осуществляющих подписание информации в ИС «СЭД», квалифицированной электронной подписи.

2.2.4. Оформить заявку в техническую поддержку ИС «СЭД», содержащую информацию о завершении технических работ по подключению к ИС «СЭД» с указанием даты переключения механизма взаимодействия с тестового на рабочий режим работы. Контактная информация технической поддержки размещены на сайте ГКУ ТО «ЦИТТО» (<https://citto.ru/>) в разделе «Направления деятельности» → «ИС «Система электронного документооборота и делопроизводства».

2.2.6. Оператор ИС «СЭД» в рамках исполнения заявки в службу технической поддержки проверяет готовность и производит работы по вводу в эксплуатацию коннектора с подключаемой организацией, имеющей собственную СЭД.

3. Порядок сопровождения ИС «СЭД»

Регламентное время решения запросов — 3 рабочих дня, в случае необходимости срок решения может быть продлён в соответствии с регламентом предоставления технической поддержки пользователям информационных систем Правительства Тюменской области.

3.1. Организации и учётные записи сотрудников

- Изменения в карточке организаций/подразделений в ИС «СЭД» выполняет Оператор ИС «СЭД». Пользователь подаёт заявку в службу технической поддержки. Оператор ИС «СЭД» выполняет заявку в течение регламентного времени решения. Заявка подаётся сотрудником кадровой службы организации.

- Создание/отключение/изменение учётных записей сотрудников выполняет Оператор ИС «СЭД». Заявка подаётся сотрудником кадровой службы или руководителем организации (либо непосредственным руководителем сотрудника с приложением приказа о приёме на работу или увольнении) в течение 5 рабочих дней со дня назначения или увольнения сотрудника. Оператор ИС «СЭД» выполняет заявку в течение регламентного времени решения.

Сотрудник может внести изменения в карточку своей учётной записи через задачу «Внести изменений в учётную запись». Оператор ИС «СЭД» получает задачу и принимает изменения.

3.2. Сертификат электронной подписи

- Добавить или заменить сертификат электронной подписи пользователь организации может через задачу «Внести изменения в учётную запись» и по заявке в службу технической поддержки. Оператор ИС «СЭД» получает задачу и принимает изменения. Заявку Оператор ИС «СЭД» выполняет в течение регламентного времени решения.

3.3. Права подписи

- Настройки прав подписи в ИС «СЭД» выполняет Оператор ИС «СЭД». Пользователь подаёт заявку в службу технической поддержки. Оператор ИС «СЭД» рассматривает заявку и принимает решение о создании/изменении/отключении прав подписи, в течение регламентного времени решения. Заявка выполняется при поступлении от руководителя организации либо непосредственного руководителя пользователя.

3.4. Замещение

- Настроить замещение Пользователь может через задачу «Задача по настройке замещения» и по заявке в службу технической поддержки. Оператор ИС «СЭД» получает задачу и принимает изменения. Заявку Оператор ИС «СЭД» выполняет в течение регламентного времени решения. Заявка выполняется при поступлении от замещающего или замещаемого пользователя организации.

3.5. Ассистент руководителя

- Настройку «Ассистент руководителя» в ИС «СЭД» выполняет Оператор ИС «СЭД». Пользователь подаёт заявку в службу технической поддержки. Оператор ИС «СЭД» выполняет заявку в течение регламентного времени решения. Заявка выполняется при поступлении от руководителя организации, помощника руководителя организации.

3.6. Отправка поручений от имени выбранного руководителя

- Настройку «Отправка поручений от имени выбранного руководителя» в ИС «СЭД» выполняет Оператор ИС СЭД. Пользователь подаёт заявку в службу технической поддержки. Оператор ИС «СЭД» выполняет заявку в течение регламентного времени решения. Заявка выполняется при поступлении от руководителя организации, помощника руководителя или делопроизводителя.

3.7. Настройки согласования ППА

- Настройки справочника «Кураторы» в ИС «СЭД» выполняет Оператор ИС «СЭД». Начальник отдела контроля Аппарата Губернатора Тюменской области подаёт заявку в службу поддержки. Оператор ИС «СЭД» выполняет заявку в течение регламентного времени решения.

- Настройки этапов внешнего согласования в ИС «СЭД» выполняет Оператор ИС «СЭД». Пользователь подаёт заявку в службу поддержки. Оператор ИС «СЭД» выполняет заявку в течение регламентного времени решения. Заявка выполняется при поступлении от помощника руководителя организации или делопроизводителя.

- Настройки этапов внутреннего согласования в ИС «СЭД» выполняет Оператор ИС «СЭД». Пользователь подаёт заявку в службу технической поддержки. Оператор ИС «СЭД» выполняет заявку в течение регламентного времени решения. Запрос выполняется при поступлении от помощника руководителя организации или делопроизводителя.

3.8. Настройки регистрации

- Настройки регистрации в ИС «СЭД» выполняет Оператор ИС «СЭД». Пользователь подаёт заявку в службу технической поддержки. Оператор ИС «СЭД» рассматривает заявку и принимает решение о внесении изменений в настройки регистрации, в течение регламентного времени решения. Заявка выполняется при поступлении от помощника руководителя организации или делопроизводителя.

3.9. Группы регистрации

- Настройки групп регистраций в ИС «СЭД» выполняет Оператор ИС «СЭД». Пользователь подаёт заявку в службу технической поддержки. Оператор ИС «СЭД» рассматривает заявку и принимает решение о внесении изменений в группы регистрации, в течение регламентного времени решения. Заявка выполняется при поступлении от помощника руководителя организации или делопроизводителя.

3.10. Журналы регистрации

- Пользователь, самостоятельно устанавливает очередной номер журнала. Если пользователю необходимо внести изменения в журналы регистрации: состояние, наименование, формат номера, период нумерации, количество цифр в номере, тип, документопоток, группу регистрации, а также установить признаки «Устное обращение» и «Журнал по умолчанию», пользователь подаёт заявку в службу технической поддержки. Оператор ИС «СЭД» выполняет настройки журнала в течение регламентного времени решения. Заявка выполняется при поступлении от помощника руководителя организации или делопроизводителя.

3.11. Контрагенты

- Создание карточки контрагента доступно пользователям, входящим в роль «Делопроизводители». Пользователь создаёт карточку контрагента в ИС «СЭД». При необходимости настроить обмен по электронной почте, после создания карточки контрагента и заполнения адреса электронной почты, пользователь подаёт заявку в службу технической поддержки. Оператор ИС «СЭД» присваивает электронный обмен «Электронная почта» в течение регламентного времени решения. Карточка контрагента становится недоступной для изменения пользователем.

- Карточка контрагента недоступна для выбора в задаче по перенаправлению обращений, если не установлен чек-бокс «Используется в перенаправлении обращений». Настройку выполняет Оператор ИС «СЭД». Пользователь подаёт заявку в службу технической поддержки. Оператор ИС «СЭД» устанавливает признак «Используется в перенаправлении обращений» в течение регламентного времени решения. Заявка выполняется при поступлении от делопроизводителя организации.

3.12. Графики личного приёма

- Создание/изменение/отключение карточки, графиков личного приёма доступно пользователям, входящим в роль «Ответственный за работу с графиком личного приёма в организации». Пользователь подаёт заявку в службу технической поддержки. Оператор ИС «СЭД» добавляет в роль сотрудника организации в течение регламентного времени решения. Заявка выполняется при поступлении от помощника руководителя организации, делопроизводителя организации.

3.13. Кадровые процессы

- Настройки кадровых процессов в ИС «СЭД», выполняет Оператор ИС «СЭД». Пользователь подаёт заявку в службу технической поддержки. Оператор ИС «СЭД» выполняет кадровые настройки организации в течение регламентного времени решения. Заявка выполняется при поступлении от сотрудника кадровой службы организации.

3.14. Инфоресурс

- Пользователь подаёт заявку в службу технической поддержки и добавляет приказ, подписанный руководителем организации, с перечислением сотрудников и разделов, к которым необходимо предоставить доступ. Оператор ИС «СЭД» добавляет сотрудника организации в роль в течение регламентного времени решения.

3.15. Списки рассылки

- Пользователь самостоятельно создает в ИС «СЭД» списки рассылки. Если необходимо назначить права для других пользователей на списки рассылки, Пользователь подаёт заявку в службу технической поддержки. Оператор ИС «СЭД» назначает права на списки рассылки в течение регламентного времени решения. Заявка подается от автора списка.

3.16. Резолюции организации

- Реестр «Резолюции организации» доступен пользователям, входящим в роли (в т.ч. по замещению входящих в роли): «Пользователи с расширенным доступом к исполнительской дисциплине», «Руководители наших организаций». Для получения доступа пользователь подаёт заявку в службу технической поддержки. Оператор ИС «СЭД» предоставляет доступ в течение регламентного времени решения. Доступ предоставляется по заявке от руководителя организации, помощника руководителя, непосредственного руководителя пользователя.

3.17. Шаблоны документов

- Пользователь самостоятельно создаёт шаблоны документов и прикрепляет к заявке. Оператор ИС «СЭД» добавляет шаблоны в систему в течение регламентного времени решения. Права на изменение шаблонов документов в системе пользователям выдаёт Оператор ИС «СЭД».

Заявка выполняется при поступлении от делопроизводителя организации. Для автоматической расстановки штампов в преобразованном PDF, в исходном файле должны быть расставлены в нужных местах специальные теги: на месте номера письма), на месте даты письма), допускается для объединённого формата даты и номера, на месте штампа электронной подписи; автоматически сдвигается вниз в зависимости от объёма текста в письме). Теги должны указываться в угловых скобках <>.

3.18. Виды документов для авторегистрации

- Настройки видов документов для авторегистрации в ИС «СЭД» выполняет Оператор ИС «СЭД». Пользователь подаёт заявку в службу технической поддержки. Оператор ИС «СЭД» выполняет заявку в течение регламентного времени решения. Заявка выполняется при поступлении от делопроизводителя организации.

3.19. Специальные роли в ИС «СЭД»

- Изменение состава участников существующей роли и закрытие карточки роли выполняет Оператор ИС СЭД.

Если необходимо изменить состав участников роли «Контролеры АГО», заявку в техническую поддержку подаёт начальник отдела контроля Аппарата Губернатора. Оператор ИС «СЭД» выполняет заявку в течение регламентного времени решения.

Если необходимо изменить состав участников роли «Контролеры АГТ», заявку в техническую поддержку подаёт начальник отдела контроля администрации г. Тюмени. Оператор ИС «СЭД» выполняет заявку в течение регламентного времени решения.

4. Внесение изменений в функциональные возможности ИС «СЭД»

Изменение в функциональные возможности ИС «СЭД» по заявкам в техническую поддержку не производится. В соответствии с приказом Владельца ИС «СЭД» — Департамента информатизации — № 025-од от 01.02.2017, запрос на внесение изменений в функциональные возможности ИС «СЭД» необходимо направлять официальным письмом в адрес Департамента информатизации.