

КАРТОЧКА УЧАСТНИКА СЭД «ДИАЛОГ»

Используемые сокращения:

АРМ – автоматизированное рабочее место;

ПО – программное обеспечение;

СЭД – система электронного документооборота;

ТП – служба технической поддержки;

ЭВМ – электронная вычислительная машина.

Используемая терминология

Оператор СЭД – Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крымтехнологии», обладающее авторским правом на СЭД «Диалог», подтвержденным свидетельством о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2015614651, обеспечивающее техническое сопровождение, техническую и методическую поддержку системы электронного документооборота «Диалог» и взаимодействие Участников СЭД в электронном документообороте.

Ответственное лицо Участника СЭД – лицо, ответственное за работу системы электронного документооборота «Диалог» в организации – Участнике СЭД.

Пользователь – сотрудник Участника СЭД, наделенный в установленном порядке правами доступа к работе в СЭД «Диалог», должностное лицо, участвующее в процессах сбора, обработки, хранения и распространения электронных документов в СЭД «Диалог»;

Служба Технической Поддержки (ТП) – сервисная структура Оператора СЭД, решающая проблемы Пользователей, возникшие при работе с СЭД «Диалог».

Система электронного документооборота «Диалог» (СЭД «Диалог») – это информационная система, предназначенная для обеспечения функционирования электронного документооборота между Участниками СЭД, исключительное право на которую принадлежит Оператору СЭД.

Участник электронного документооборота СЭД «Диалог» (Участник СЭД) – физическое или юридическое лицо, осуществляющее электронный документооборот с помощью СЭД «Диалог» и на основании заключенного Договора (Контракта) с Оператором СЭД.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. При работе в СЭД «Диалог» к электронному документу относится совокупность заполненных реквизитов карточки документа, в т.ч. содержимое документа, а также все приложенные к нему файлы.

Настоящий документ является Карточкой Участника СЭД «Диалог» _____, подключенного к СЭД «Диалог».

Вся информация направляется на адрес электронной почты data_sed@krtech.ru.

1. Данные Ответственного лица Участника СЭД

Участник СЭД предоставляет Оператору СЭД заявление на заведение Пользователя и его контактные данные как Ответственного лица Участника СЭД. В заявлении на этого Пользователя в графе «Роль пользователя» должно быть указано, что он является администратором организации в СЭД «Диалог». Обязанности Ответственного лица Участника СЭД указаны в Приложении 2 к Карточке Участника СЭД «Диалог».

2. Принцип формирования регистрационного номера

Участник СЭД предоставляет Оператору СЭД описание принципа формирования регистрационного номера входящих, исходящих и других типов документов, используемых Участником СЭД.

3. Индексы, используемые в делопроизводстве

В случае, если в делопроизводстве организации при формировании регистрационного номера входящих, исходящих и других типов документов используется какая-либо индексация, Участник СЭД предоставляет Оператору СЭД соответствующие списки, согласно которым осуществляется эта индексация (используемый классификатор документов, типовой перечень, номенклатура дел, индексы подразделений и т.д.).

4. Формы бланков документов

Участник СЭД предоставляет Оператору СЭД используемые шаблоны фирменных бланков организации в электронном виде формата *.doc (*.docx) с примером заполненных полей реквизитов.

5. Заявления пользователей

Перед подключением к СЭД «Диалог» Участник СЭД должен предоставить Оператору СЭД заявления на всех сотрудников, которые будут работать в СЭД «Диалог», по форме согласно Приложению 1 к Карточке Участника СЭД «Диалог». В дальнейшем при изменении личных данных Пользователей (фамилия, должность, отдел, роль пользователя в СЭД «Диалог»), добавлении новых пользователей либо при необходимости блокировки пользователей, Участник СЭД предоставляет Оператору СЭД соответствующие заявления. Формы заявлений на изменение данных Пользователя и на блокировку Пользователя представлены в Приложении 1 к Карточке Участника СЭД «Диалог».

Приложение 1.

Формы и бланки заявлений для Пользователей

Форма и бланк заявления на предоставление доступа Пользователю в СЭД «Диалог»

При подаче Оператору СЭД заявления на предоставление доступа Пользователю в СЭД «Диалог» необходимо заполнить следующие поля:

- **Участник СЭД** – название организации-Участника СЭД.
- **Фамилия, имя, отчество Пользователя** – фамилия, имя, отчество сотрудника организации, которому требуется предоставить доступ в СЭД «Диалог».
- **Должность** – должность сотрудника организации, которому требуется предоставить доступ в СЭД «Диалог».
- **Отдел/подразделение** – отдел/подразделение сотрудника организации, которому требуется предоставить доступ в СЭД «Диалог».
- **Роль Пользователя СЭД** – функциональная роль сотрудника организации, которому требуется предоставить доступ в СЭД «Диалог» (**Руководство, Канцелярия, Пользователь, Администратор ведомства**). *Обращаем внимание на то, что к группе «Руководство» относятся только руководитель организации и его заместители, к группе «Канцелярия» – лица, ведущие регистрацию и учет входящей и исходящей корреспонденции, к группе «Администратор ведомства» – лицо, назначенное ответственным за работу СЭД «Диалог» по организации, а также лица, которые помогают ему осуществлять возложенные на него функции в части администрирования системы.*
- **Телефон** – номер контактного телефона сотрудника организации, которому требуется предоставить доступ в СЭД «Диалог».
- **Адрес электронной почты** – служебный адрес электронной почты сотрудника организации, которому требуется предоставить доступ в СЭД «Диалог». На эту почту будут приходить служебные уведомления, информация об обновлениях СЭД «Диалог», а также уведомления о технических работах
- **Дата** – дата заполнения заявления.
- **Подпись** – подпись сотрудника организации, которому требуется предоставить доступ в СЭД «Диалог».
- **Должность руководителя Пользователя** – должность руководителя сотрудника, которому требуется предоставить доступ в СЭД «Диалог».
- **Ф.И.О. руководителя Пользователя** – фамилия, имя, отчество руководителя сотрудника, которому требуется предоставить доступ в СЭД «Диалог».
- **Дата** – дата заполнения заявления.
- **Подпись** – подпись руководителя сотрудника организации, которому требуется предоставить доступ в СЭД «Диалог».
- **МП** – место печати.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление доступа в СЭД «Диалог» сотруднику
Участника СЭД «Диалог»

Участник СЭД:	
Прошу ГУП РК «Крымтехнологии» зарегистрировать в системе электронного документооборота «Диалог» сотрудника (далее – Пользователь).	
Сведения об уполномоченном представителе заявителя (Пользователе)	
Фамилия, имя, отчество Пользователя:	
Должность:	
Отдел/подразделение	
Роль Пользователя СЭД	
Контактная информация Пользователя:	
Телефон:	
Адрес электронной почты:	
Дата и подпись Пользователя	
Дата:	Подпись:
Ответственный / руководитель	
Должность руководителя Пользователя	
Ф.И.О.руководителя Пользователя	
Дата:	
Подпись:	МП

Форма и бланк заявления на внесение изменений в учётную запись Пользователя СЭД «Диалог»

При подаче Оператору СЭД заявления на внесение изменений в учётную запись Пользователя СЭД «Диалог» необходимо заполнить следующие поля:

- **Участник СЭД** – название организации Участника СЭД.
- **ФИО Пользователя** – фамилия, имя, отчество сотрудника организации, которому требуется внести изменения в анкету пользователя СЭД «Диалог».
- **Должность** – должность сотрудника организации, которому требуется внести изменения в учётную запись Пользователя СЭД «Диалог».
- **Функциональная роль** – функциональная роль сотрудника организации, которому требуется внести изменения в учётную запись Пользователя СЭД «Диалог».
- **Подразделение/отдел** – отдел/подразделение сотрудника организации, которому требуется внести изменения в учётную запись Пользователя СЭД «Диалог».
- **Телефон** – номер контактного телефона сотрудника организации, которому требуется внести изменения в учётную запись Пользователя СЭД «Диалог».
- **Адрес электронной почты** – адрес электронной почты сотрудника организации, которому требуется внести изменения в учётную запись Пользователя СЭД «Диалог».
- **Дата** – дата заполнения заявления.
- **Подпись** – подпись сотрудника организации, которому требуется внести изменения в анкету Пользователя СЭД «Диалог».
- **Должность руководителя** – должность руководителя сотрудника, которому требуется внести изменения в учётную запись Пользователя СЭД «Диалог».
- **Ф.И.О. руководителя** – фамилия, имя, отчество руководителя сотрудника, которому требуется внести изменения в учётную запись Пользователя СЭД «Диалог».
- **Дата** – дата заполнения заявления.
- **Подпись** – подпись руководителя сотрудника организации, которому требуется внести изменения в учётную запись Пользователя СЭД «Диалог».
- **МП** – место печати.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на изменение сведений в СЭД «Диалог» о сотруднике Участника СЭД «Диалог»

Участник СЭД		
Прошу ГУП РК «Крымтехнологии» изменить сведения в системе электронного документооборота «Диалог» сотрудника (далее – Пользователь).		
Сведения об уполномоченном представителе заявителя (Пользователе)		
	Предыдущие сведения	Новые сведения
ФИО Пользователя:		
Должность:		
Функциональная роль		
Подразделение/отдел		
Контактная информация Пользователя:		
Телефон:		
Адрес электронной почты:		
Дата и подпись Пользователя		
Дата:	Подпись:	
Ответственный / руководитель Пользователя		
Должность руководителя		
Ф.И.О. руководителя		
Дата:		
Подпись:	МП	

Форма и бланк заявления на ограничение доступа Пользователя в СЭД «Диалог»

При подаче Оператору СЭД заявления на ограничение доступа пользователя в СЭД «Диалог» необходимо заполнить следующие поля:

- **Участник СЭД** – название организации Участника СЭД.
- **ФИО Пользователя** – фамилия, имя, отчество сотрудника организации, которому требуется ограничить доступ в СЭД «Диалог».
- **Должность** – должность сотрудника организации, которому требуется ограничить доступ в СЭД «Диалог».
- **Функциональная роль** – функциональная роль сотрудника организации, которому требуется ограничить доступ в СЭД «Диалог».
- **Подразделение/отдел** – отдел/подразделение сотрудника организации, которому требуется ограничить доступ в СЭД «Диалог».
- **Должность руководителя Пользователя** – должность руководителя сотрудника, которому требуется ограничить доступ в СЭД «Диалог».
- **Ф.И.О. руководителя Пользователя** – фамилия, имя, отчество руководителя сотрудника, которому требуется ограничить доступ в СЭД «Диалог».
- **Дата** – дата заполнения заявления.
- **Подпись** – подпись руководителя сотрудника организации, которому требуется ограничить доступ в СЭД «Диалог».
- **МП** – место печати.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на ограничение доступа в СЭД «Диалог» сотрудника Участника СЭД «Диалог»

Участник СЭД	
Прошу ГУП РК «Крымтехнологии» ограничить доступ в систему электронного документооборота «Диалог» сотрудника (далее – Пользователь).	
Сведения об уполномоченном представителе заявителя (Пользователе)	
ФИО Пользователя:	
Должность:	
Функциональная роль	
Подразделение/отдел	
Ответственный / руководитель	
Должность руководителя Пользователя	
Ф.И.О. руководителя Пользователя	
Дата:	
Подпись:	МП

**Форма и бланк заявления на восстановление/удаление документов
либо иные действия в системе, требующие вмешательства
подразделений Оператора СЭД в СЭД «Диалог»**

При подаче Оператору СЭД заявления на восстановление/удаление документов либо иные действия в системе, требующие вмешательства подразделений Оператора СЭД в СЭД «Диалог», необходимо заполнить следующие поля:

- **Участник СЭД** – название организации Участника СЭД.
- **Суть вопроса** – краткое описание требуемых изменений.
- **Причина** – причина, по которой требуется произвести указанные изменения.
- **№ документа (либо id документа) / дата регистрации, с которым требуется произвести действие** – уникальные данные документа, который требуется изменить.
- **ФИО заявителя (Пользователя)** – фамилия, имя, отчество сотрудника организации, которому требуется произвести изменения.
- **Должность заявителя (Пользователя)** – должность сотрудника организации, которому требуется произвести изменения.
- **Отдел / сектор заявителя (Пользователя)** – отдел/подразделение сотрудника организации, которому требуется произвести изменения.
- **Ф.И.О. руководителя подразделения** – фамилия, имя, отчество руководителя сотрудника, которому требуется произвести изменения.
- **Дата** – дата заполнения заявления.
- **Подпись** – подпись руководителя сотрудника организации, которому требуется произвести изменения.
- **МП** – место печати.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на восстановление/удаление документов либо иные действия в системе, требующие
вмешательства подразделений Оператора СЭД в СЭД «Диалог»

Участник СЭД	
Суть вопроса	
Сведения о запрашиваемых действиях	
Причина	
№ документа (либо id документа) / дата регистрации, с которым требуется произвести действие	
Данные заявителя (Пользователя) / Руководителя	
ФИО заявителя (Пользователя)	
Должность заявителя (Пользователя)	
Отдел / сектор заявителя (Пользователя)	
ФИО руководителя подразделения	
Дата:	
Подпись:	МП

Приложение 2.

Обязанности лица, ответственного за работу СЭД «Диалог» по организации:

- Сброс пароля Пользователя по запросу Пользователя с последующим предоставлением ему ссылки на генерацию нового пароля (*в системе доступно только Администратору ведомства*).
- Предоставление Пользователям организации логинов для доступа к системе.
- Возможность выставление сроков отпусков, больничных, командировок пользователей (*в системе доступно Администратору ведомства и пользователям в личном профиле*).
- Создание групп и добавление в группы пользователей, при необходимости предоставления общего доступа к документам (*в системе доступно только Администратору ведомства*).
- Создание и редактирование групп для рассылки (*в системе доступно Администратору ведомства и Пользователям в личном профиле*).
- Связь с Оператором СЭД по организационным и техническим вопросам, а также по вопросам развития, модернизации и оптимизации процессов Участника СЭД, касающихся СЭД «Диалог».
- Установка ПО, необходимого для работы СЭД «Диалог», и поддержание его работоспособности на рабочих местах пользователей.
- Своевременное направление Оператору СЭД заявлений на добавление, перемещение и блокировку Пользователей в системе.
- Своевременное направление Оператору СЭД других актуальных данных, используемых в работе СЭД «Диалог», при их изменении или обновлении (актуальные номера телефонов, адреса электронной почты, образцы шаблонов бланков писем и т.д.).
- При необходимости, изучение особенностей делопроизводства.