Утвержден директором республиканского унитарного предприятия «Национальный центр электронных услуг»

29.01.2024 г.

С изменениями от 15.05.2024, 21.10.2024, 30.12.2024, 06.05.2025, 12.06.2025, 28.07.2026

Порядок оказания услуг электронного документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок оказания услуг электронного документооборота (далее – настоящий Порядок) устанавливает порядок взаимоотношений между республиканским унитарным предприятием «Национальный центр электронных услуг» (далее – Оператор) и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, заключившим с Оператором договор на оказание услуг электронного документооборота при оказании Оператором услуг электронного документооборота.

1.2. Услуги электронного документооборота предназначены для автоматизации документооборота и оперативного хранения электронных документов в государственных органах и иных организациях, в том числе с территориально распределенной структурой.

1.3. Услуги электронного документооборота органам государственного управления и иным государственным организациям оказываются Оператором в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 08.11.2011 № 515 «О некоторых вопросах развития информационного общества в Республике Беларусь» (с изменениями и дополнениями) и во исполнение Указа Президента Республики Беларусь от 04.04.2013 № 157 «О внесении изменений и дополнений в некоторые Указы Президента Республики Беларусь» (с изменениями и дополнениями) (далее – Указ № 157).

1.4. В настоящем Порядке применяются следующие термины и их определения:

автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) – средство автоматизации информационных процессов с установленным клиентским программным обеспечением системы электронного документооборота, предназначенным для обеспечения функционирования системы электронного документооборота для отдельного пользователя системы

электронного документооборота, размещенное на территории Потребителя. АРМ является индивидуальным комплексом функциональных возможностей и прав доступа к каталогам системы электронного документооборота одного пользователя, имеющего доступ к системе электронного документооборота;

Автоматизированная система технической поддержки пользователей – автоматизированная система технической поддержки пользователей услуг Оператора (https://support.nces.by);

API (программный интерфейс приложения, интерфейс прикладного программирования) – набор готовых классов, процедур, функций, структур и констант, предоставляемых приложением или операционной системой для использования во внешних программных продуктах;

версия – существенные изменения функциональных возможностей программного обеспечения, в том числе с внесением изменений во внутреннюю архитектуру программного обеспечения, влекущих за собой изменение порядкового номера версии программного обеспечения, без изменения названия программного обеспечения;

договор – договор, заключенный между Оператором и Потребителем, на оказание услуг электронного документооборота;

дополнительные услуги – услуги, оказываемые Потребителю в соответствии с условиями договора;

личный ключ электронной цифровой подписи (далее – личный ключ) – последовательность символов, принадлежащая организации или физическому лицу и используемая при выработке электронной цифровой подписи;

носитель ключевой информации для программного средства криптографической защиты информации (далее – НКИ) – малогабаритное USB-устройство, предназначенное для защищенного хранения личных ключей пользователей (абонентов) республиканского удостоверяющего центра Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь (далее – РУЦ ГосСУОК) Оператора;

ПО – программное обеспечение системы электронного документооборота;

пользователь – физическое лицо (работник Потребителя), получившее доступ к системе электронного документооборота;

Потребитель – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, заключивший договор с Оператором;

релиз – набор новых и/или измененных функциональных возможностей ПО, не затрагивающих внутреннюю архитектуру текущей версии ПО, в отношении которых осуществлено тестирование и которые рекомендованы для использования в текущей версии ПО;

сервис информационного взаимодействия – сервис, обеспечивающий автоматический обмен данными между СЭД «SMBusiness» и системой обращений посредством определенного формата взаимодействия;

сертификат открытого ключа (далее – СОК) – электронный документ, изданный поставщиком услуг и содержащий информацию, подтверждающую принадлежность указанного в нем открытого ключа определенным организации или физическому лицу, и иную информацию, предусмотренную законодательством Республики Беларусь;

система обращений – государственная единая (интегрированная) республиканская информационная система учета и обработки обращений граждан и юридических лиц;

средство электронной цифровой подписи – техническое, программное или программно-аппаратное средство криптографической защиты информации, с помощью которого реализуются одна или несколько из следующих функций: выработка электронной цифровой подписи, проверка электронной цифровой подписи, выработка личного ключа или открытого ключа;

система электронного документооборота (далее – СЭД) – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для автоматизации процессов документооборота и оперативного хранения электронных документов;

СМДО – система межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь;

электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного документа и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности.

1.5. Пользователь должен иметь навыки работы с персональным компьютером для пользования услугами электронного документооборота.

1.6. Услуга электронного документооборота предоставляется на определенное количество пользователей, имеющих право доступа к СЭД.

1.7. Доступ к СЭД обеспечивается путем создания учетной записи каждому пользователю посредством административного интерфейса администратором Оператора. Один АРМ предусматривает заведение одной учетной записи пользователя. При коллективной работе необходимо обеспечить равное количество АРМ и учетных записей пользователей.

1.8. С услугами электронного документооборота, оказываемыми Оператором, можно ознакомиться на официальном сайте Оператора по адресу: https://nces.by (далее – сайт Оператора) в подразделе «Услуги электронного документооборота» раздела «Услуги».

2. Заключение договора

2.1. До момента подачи заявки на оказание услуг электронного документооборота (далее – Заявка) Потребителю необходимо обеспечить:

наличие канала связи к сети передачи данных Оператора посредством VPN-соединения в соответствии с техническими требованиями к пропускной способности канала связи для оказания услуг электронного документооборота, предусмотренной пунктом 8.1. настоящего Порядка;

наличие личных ключей ЭЦП в количестве не менее числа должностных лиц, имеющих право подписи документов.

Заявка направляется после выполнения вышеперечисленных обязательств.

В случае отсутствия у Потребителя канала связи посредством VPN-соединения, необходимо предварительно направить Оператору заявку на организацию канала связи посредством VPN-соединения.

Форма заявки на организацию VPN-канала связи размещена на сайте Оператора по адресу: https://nces.by/service/zayavka-kanal/.

Присоединение к сети передачи данных Оператора по VPN-каналу для получения услуг электронного документооборота осуществляется путем заключения Потребителем договора с оператором электросвязи, предоставляющим услуги по присоединению к сети передачи данных.

2.2. Для получения услуг электронного документооборота Потребитель обеспечивает наличие личных ключей ЭЦП в количестве не менее числа должностных лиц, имеющих право подписи документов, СОК которых издан РУЦ ГосСУОК, порядок получения которых определен Порядком оказания услуг РУЦ ГосСУОК, размещенным на сайте Оператора по адресу: https://nces.by/pki/documents/.

2.3. Потребитель направляет Оператору Заявку одним из следующих способов:

нарочно или почтовым отправлением по адресу: ул. Притыцкого, 64, 220140, г. Минск;

посредством СМДО;

на адрес электронной почты Оператора info@nces.by (скан-копию оригинала Заявки).

Примечание: формы Заявки размещены на сайте Оператора по адресу: https://nces.by/service/uslugi-elektr-dokumentooborota/.

В случае если в момент получения Оператором Заявки канал связи у Потребителя не организован, либо поступившая Заявка содержит неполные (некорректные) сведения, Заявка аннулируется Оператором с последующим уведомлением об этом Потребителя на адрес электронной почты, указанный в Заявке.

2.4. При наличии у Потребителя неисполненных финансовых обязательств перед Оператором по иным услугам, оказываемым Оператором, Оператор имеет право не оказывать услуги электронного документооборота до полного погашения Потребителем таких обязательств. В этом случае Заявка аннулируется Оператором с уведомлением Потребителя на адрес электронной почты, указанный в Заявке.

2.5. После получения Заявки, при условии выполнения Потребителем обязательств, предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка, Оператор оформляет договор.

2.6. Договоры заключаются в соответствии с законодательством Республики Беларусь и организационно-распорядительной документацией Оператора.

2.7. Консультирование по порядку, условиям и срокам заключения договоров осуществляется контакт-центром Оператора по телефонам: +375 (17) 311 30 00, +375 (29) 311 33 00, +375 (29) 737 30 00.

2.8. Рассмотрение и подписание договора Потребителем осуществляется в срок не более 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения им проекта договора. Проект договора, подписанный со стороны Оператора, высылается Потребителю на бумажном носителе. В случае неполучения Оператором подписанного со стороны Потребителя договора по истечении вышеуказанного срока, договор считается не заключенным, и Заявка аннулируется Оператором с последующим письменным уведомлением об этом Потребителя на адрес электронной почты, указанный в Заявке.

2.9. Количество АРМ СЭД определяется в соответствии с общими требованиями к организации работы с документами в организациях.

3. Виды услуг электронного документооборота

3.1. Услуги электронного документооборота оказываются Оператором на базе ПО СЭД «SMBusiness» следующих конфигураций:

«Талака» (1 АРМ);

«Light» (3 АРМ);

«Смарт Soft» (5 АРМ);

«Express Soft» (10 АРМ);

базовой конфигурации (количество АРМ без ограничений).

3.2. Услуги электронного документооборота конфигурации «Талака» **на 1 (одно) АРМ** предоставляются юридическим лицам, определенным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12.04.2016 № 299 «Об утверждении критериев отнесения организации к бюджетным

организациям, которые имеют незначительный документооборот», а также иным организациям, не включенным в пункт 3 Указа № 157, но желающим приобрести услуги электронного документооборота.

Услуги электронного документооборота конфигурации «Талака» оказываются без выезда к Потребителю.

3.3. Услуги электронного документооборота конфигурации «Light» **до 3 (трех) АРМ** включают в себя предоставление доступа к СЭД и сопровождение СЭД. Услуги оказываются без выезда к Потребителю.

3.4. Услуги электронного документооборота конфигурации «Смарт Soft» **до 5 (пяти) АРМ** включают в себя внедрение и сопровождение СЭД. Услуги оказываются без выезда к Потребителю.

3.5. Услуги электронного документооборота на базе СЭД «SMBusiness» конфигурации «Express Soft» **до 10 (десяти) АРМ** включают в себя внедрение и сопровождение СЭД. Услуги оказываются без выезда к Потребителю.

3.6. Услуги электронного документооборота на базе СЭД «SMBusiness» базовой конфигурации включают в себя внедрение СЭД, подготовку пользователей Потребителя к работе с ПО на территории Потребителя и сопровождение СЭД.

Тарифный план услуг электронного документооборота базовой конфигурации зависит от количества АРМ Потребителя.

При необходимости проведения доработок, требующих изменения функциональных возможностей СЭД, Потребитель направляет в адрес Оператора официальное письмо. При наличии технической возможности доработки, требующей изменения функциональных возможностей СЭД, между Потребителем и Оператором заключается дополнительное соглашение к договору, в котором определяются стоимость, сроки и условия оказания дополнительных услуг по доработке СЭД.

3.7. Услуги по сопровождению являются обязательными при внедрении (предоставлении доступа) СЭД.

3.8. ПО СЭД «SMBusiness» обеспечивает взаимодействие с СМДО в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 08.11.2011 № 515 «О некоторых вопросах развития информационного общества в Республике Беларусь» в автоматическом режиме, а также интеграцию с автоматизированной информационной системой «Ведомственный архив» (далее – АИС «Ведомственный архив») (при наличии заключенного договора на услуги АИС «Ведомственный архив»).

3.9. Спецификации конфигураций услуг электронного документооборота на базе ПО СЭД «SMBusiness» приведены в Приложениях 1-5 к настоящему Порядку.

4. Предоставление доступа к услугам электронного документооборота

4.1. В соответствии с условиями договора Оператор проводит необходимые мероприятия по оказанию Потребителю услуг электронного документооборота. Оператор имеет право привлекать к оказанию услуг третьих лиц без согласования с Потребителем.

4.2. Оператор:

4.2.1. обеспечивает интеграцию СЭД с СМДО;

4.2.2. оказывает дополнительные услуги, необходимые для организации услуг электронного документооборота, в рамках договора, заключенного с Потребителем.

4.3. Потребитель:

4.3.1. обеспечивает доступ работников Оператора, а также третьих лиц, привлеченных Оператором к оказанию услуг по договору, в помещения Потребителя в связи с исполнением Оператором своих обязательств по договору;

4.3.2. имеет право изменить конфигурацию СЭД путем обращения к Оператору с оформлением дополнительного соглашения к договору и оплатой соответствующих изменений;

4.3.3. самостоятельно принимает решение об использовании СЭД и несет ответственность за правила работы в ней пользователей Потребителя;

4.3.4. несет ответственность за обеспечение защиты информации на АРМ пользователей Потребителя, циркулирующей в СЭД, а также за сохранность НКИ и СОК.

4.4. Оказание дополнительных услуг (при смене конфигурации ПО СЭД, переходе на понижающий тарифный план, добавлении пользователей Потребителя, возобновлении доступа к СЭД), информация о которых указана в тарифах на услуги электронного документооборота в соответствии с пунктом 6.11 настоящего Порядка, производится по письменному обращению Потребителя и оформляется дополнительным соглашением к договору с указанием стоимости услуг.

Дата начала оказания дополнительной услуги по подготовке пользователей к работе с ПО Потребителю согласовывается Сторонами посредством Автоматизированной системы технической поддержки пользователей.

4.5. Условия полного прекращения предоставления Потребителю услуг электронного документооборота определяются договором.

4.6. Услуга «Возобновление доступа к СЭД» предоставляется Потребителю в случаях: расторжения ранее заключенного договора либо истечения срока действия ранее заключенного договора, при условии, что с даты окончания срока действия ранее заключенного договора до даты заключения нового договора не прошло более 2 (двух) месяцев. По

истечении 2 (двух) месяцев подключение к СЭД производится в соответствии с разделом 2 Порядка.

Для возобновления доступа к СЭД Потребитель обязан:

направить официальное письмо в адрес Оператора о необходимости подключения к услуге по сопровождению электронного документооборота с указанием конфигурации, ранее используемой Потребителем;

заключить договор на оказание единовременной дополнительной услуги «Возобновление доступа к СЭД» и ежемесячной услуги по сопровождению электронного документооборота.

Оплата за оказание дополнительной услуги «Возобновление доступа к СЭД» производится в соответствии с условиями договора.

4.7. В случае расторжения договора и полного прекращения предоставления Потребителю услуг электронного документооборота база данных СЭД Потребителя (информация Потребителя, размещенная в инфраструктуре Оператора) хранится Оператором в инфраструктуре Оператора в течение 3 (трех) месяцев с даты расторжения договора.

По истечении вышеуказанного срока информация (база данных СЭД) Потребителя подлежит удалению из инфраструктуры Оператора без возможности ее восстановления.

4.8. В случае необходимости выгрузки документов из базы данных СЭД Потребителя, Потребитель направляет в адрес Оператора официальное письмо о выгрузке базы данных документов СЭД Потребителя. Передача информации Потребителю осуществляется в формате, определяемом Оператором.

Массив данных и механизм выгрузки реализован на базе программного обеспечения и языков программирования, используемых в СЭД «SMBusiness», и применим для конвертации в аналогичной СЭД.

Оказание дополнительной услуги по выгрузке документов из базы данных СЭД Потребителя оформляется дополнительным соглашением к договору с указанием стоимости дополнительной услуги.

5. Предоставление доступа к сервису информационного взаимодействия

5.1. Сервис информационного взаимодействия позволяет оптимизировать процессы подачи/получения, учета обращений физических и юридических лиц в государственные органы и иные организации Республики Беларусь.

С руководством пользователя сервиса информационного взаимодействия между СЭД «SMBusiness» и системой обращений (далее – руководство пользователя) можно ознакомиться на сайте Оператора в подразделе «Услуги электронного документооборота» раздела «Услуги».

5.2. Дополнительная услуга по предоставлению доступа к сервису информационного взаимодействия СЭД «SMBusiness» с системой обращений (далее - услуга доступа к сервису) предоставляется государственным органам и иным организациям Республики Беларусь, осуществляющим рассмотрение и учет обращений физических и юридических лиц с использованием системы обращений, являющимися Потребителями услуг электронного документооборота на базе СЭД «SMBusiness» базовой конфигурации, конфигураций «Express Soft», «Смарт Soft».

5.3. До момента подачи заявки на оказание услуги доступа к сервису Потребитель должен пройти регистрацию внешнего API в системе обращений, которая доступна работнику с правами внешнего администратора системы обращений на сайте по адресу: https://обращения.бел, с сохранением полученных данных Client ID и Secret Access Key для внесения информации в заявку на оказание услуги доступа к сервису.

При изменении работником Потребителя с правами внешнего администратора системы обращений данных регистрации внешнего API на сайте по адресу: https://обращения.бел, Потребитель обязан направить в адрес Оператора посредством Автоматизированной системы технической поддержки пользователей новые полученные данные Client ID и Secret Access Key с целью проведения Оператором необходимых работ по перенастройке доступа к сервису.

5.4. С целью получения услуги доступа к сервису Потребитель направляет в адрес Оператора заявку на оказание услуги доступа к сервису.

Примечание: форма заявки на оказание дополнительной услуги размещена на сайте Оператора по адресу: https://nces.by/service/uslugi-sed/uslugi-ed-smbusiness/.

5.5. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения заявки на оказание услуги доступа к сервису, Оператор принимает решение о

технической возможности подключения к сервису информационного взаимодействия либо невозможности подключения к сервису информационного взаимодействия.

5.6. Заявка на оказание услуги доступа к сервису может быть аннулирована в случае отсутствия технической возможности подключения Потребителя к сервису информационного взаимодействия и иных случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

Заявка на оказание услуги доступа к сервису аннулируется Оператором с последующим уведомлением об этом Потребителя путем направления сообщения на адрес электронной почты ответственного лица, указанный в Заявке.

5.7. Со дня получения подписанного договора (дополнительного соглашения) на оказание услуги доступа к сервису Оператор в течение 14 рабочих дней осуществляет необходимые работы по подключению, настройке сервиса системы обращений и направляет Потребителю на адрес электронной почты ответственного лица, указанный в Заявке, уведомление о выполнении подключения к сервису информационного взаимодействия, а также руководство пользователя по работе с сервисом информационного взаимодействия посредством Автоматизированной системы технической поддержки пользователей https://support.nces.by.

5.8. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента отправки Потребителю уведомления о выполнении подключения к сервису информационного взаимодействия, Потребитель обязуется в своем личном кабинете системы обращений (https://обращения.бел) отключить получение обращений посредством СМДО (отключение электронного сервиса «Взаимодействие с СМДО»).

5.9. В системе обращений работнику Потребителя с правами внешнего администратора системы обращений должны быть назначены соответствующие роли (руководитель, исполнитель, делопроизводитель, заместитель руководителя организации, создатель отчетов, руководитель организации), а также в профиле внешнего администратора системы обращений должно быть заполнено поле «должность».

Для регистрации обращений, поступивших от юридических и физических лиц, в СЭД «SMBusiness» Оператором создается «Журнал обращений граждан и юридических лиц» установленного типа, который обеспечивает интеграцию с системой обращений, при этом корректировка (удаление, добавление, переименование) полей в «Журнал обращений граждан и юридических лиц» не предусмотрена.

В СЭД «SMBusiness» регистрация обращений, их рассмотрение и передача ответов на обращения при подключении услуги доступа к сервису осуществляется в соответствии с руководством пользователя.

5.10. В случае невыполнения Потребителем требований второго абзаца п.5.3, п.5.8, первого и третьего абзацев п.5.9 настоящего Порядка Оператор не несет ответственности за качество оказываемой услуги доступа к сервису.

6. Оплата услуг и порядок формирования начислений

6.1. Услуги электронного документооборота оказываются в соответствии с договором на возмездной основе.

6.2. Оплата услуг электронного документооборота производится Потребителем на условиях и в сроки, определенные договором, и в соответствии с тарифами, утвержденными Оператором.

6.3. Оплата за услуги по сопровождению СЭД/доступа к сервису производится ежемесячно по тарифам, действующим на день оказания услуг.

6.4. Датой активации услуг по сопровождению СЭД для конфигураций «Талака», «Express Soft», «Смарт Soft» и «Light» является дата направления Оператором реквизитов для установки клиентского приложения СЭД «SMBusiness».

Датой активации услуг по сопровождению СЭД «SMBusiness» базовой конфигурации является дата составления Оператором акта оказанных электронных услуг (выполненных работ) по единовременной услуге в рамках внедрения СЭД.

Датой активации услуги доступа к сервису является дата направления Оператором уведомления согласно п.5.7 настоящего Порядка.

6.5. Стоимость ежемесячных услуг (абонентская плата) по договору за услуги по сопровождению СЭД/доступа к сервису взимается в соответствии с условиями договора. Потребитель производит оплату за ежемесячные услуги до 25 (двадцать пятого) числа месяца, следующего за отчетным.

6.6. Период оказания услуг электронного документооборота по сопровождению СЭД/доступа к сервису равен календарному месяцу.

6.7. В случае невыполнения Потребителем обязательств по оплате оказанных ему услуг, Оператор имеет право приостановить доступ Потребителя к СЭД/сервису информационного взаимодействия в одностороннем порядке.

6.8. На время приостановления доступа Потребителя к СЭД/сервису информационного взаимодействия согласно пункту 6.7 настоящего Порядка, а также по письменному запросу Потребителя, Потребитель не освобождается от оплаты ежемесячных услуг (абонентской платы).

6.9. Доступ Потребителя к СЭД/сервису информационного взаимодействия возобновляется после погашения Потребителем

образовавшейся задолженности.

6.10. В случае расторжения договора и полного прекращения предоставления Потребителю услуг электронного документооборота, оказание услуг электронного документооборота, доступ к СЭД/сервису информационного взаимодействия осуществляется только после заключения нового договора. Оплата за услуги электронного документооборота производится по тарифам, действующим на день оказания услуг.

6.11. Информация о тарифах на услуги электронного документооборота доступна на сайте Оператора по адресу: https://nces.by/service/cloud_tarrif/.

7. Техническое обслуживание и сопровождение Потребителя

7.1. Оператор планирует и производит периодическое тестирование и наладку собственного серверного оборудования, необходимого для обеспечения качественного предоставления услуг электронного документооборота. Допускаются плановые перерывы оказания услуг электронного документооборота, которые обусловлены необходимостью проведения периодических планово-профилактических работ в центре обработки данных и на сети передачи данных Оператора.

7.2. Оператор не позднее 1 (одного) рабочего дня до начала профилактических работ размещает информацию о планово-профилактических работах и плановых перерывах оказания услуг электронного документооборота на сайте Оператора.

7.3. Оператор обеспечивает работоспособность СЭД в случае выхода из строя оборудования, приведшего к остановке контура СЭД:

в срок не более 24 часов с момента остановки контура СЭД, если выход из строя произошел по причине, зависящей от Оператора;

в иные сроки, о которых Оператор размещает информацию на сайте Оператора, если выход из строя произошел по причине, не зависящей от Оператора.

7.4. Услуги по сопровождению СЭД/доступу к сервису оказываются в соответствии с Регламентом работы службы технической поддержки, утвержденным Оператором и размещенным на сайте Оператора.

В период оказания Оператором услуг электронного документооборота Оператор обеспечивает сопровождение СЭД/доступ к сервису посредством Автоматизированной системы технической поддержки пользователей (https://support.nces.by) ежедневно с 8.00 до 19.00, за исключением выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

В течение 5 (пяти) рабочих дней после заключения договора

ответственному пользователю Потребителя необходимо пройти процедуру саморегистрации в Автоматизированной системе технической поддержки пользователей путем заполнения соответствующей формы регистрации (https://support.nces.by/) с указанием УНП Потребителя, размещенной на сайте Оператора в подразделе «Регистрация» раздела «Техподдержка», и получить подтверждение согласования от Потребителя, направленное Оператором на официальную электронную почту Потребителя, в качестве официального представителя Потребителя.

Услуги по сопровождению СЭД/доступу к сервису включают:

обновление новых релизов СЭД. Обновление новых релизов происходит в период с 18.00 до 08.00 или в рабочее время по предварительному согласованию с Потребителем;

обновление новых релизов СЭД, связанных с устранением критических ошибок, может проводиться в любое время без предварительного согласования с Потребителем;

исправление ошибок СЭД, выявленных в процессе эксплуатации Потребителем СЭД, при условии соблюдения Потребителем эксплуатационной документации по работе с СЭД, правил эксплуатации системного ПО и технических средств;

изменение учетных записей пользователей, справочников СЭД, за исключением справочника «Номенклатура дел», в рамках заключенных договоров и настоящего Порядка;

консультации пользователей Потребителя по вопросам:

порядка эксплуатации и функционирования СЭД/сервиса информационного взаимодействия;

организации взаимодействия пользователей СЭД/сервиса информационного взаимодействия;

соблюдения эксплуатационной документации по работе с СЭД/ сервисом информационного взаимодействия;

требований к аппаратной части СЭД.

Услуги по сопровождению СЭД/доступу к сервису оказываются Оператором без выезда к Потребителю.

Услуги по сопровождению СЭД/доступу к сервису не включают установку и настройку оборудования потребителя: канала связи для доступа к услугам, сетевого оборудования, операционных систем, системного программного обеспечения, антивирусного программного обеспечения, программного обеспечения, не относящегося к услугам Оператора.

7.5. Потребитель обязуется:

поддерживать работоспособность и безопасность функционирования собственного оборудования и устройств, необходимых для оказания Оператором услуг, а также обеспечить наличие лицензионного системного

и антивирусного программного обеспечения;

информировать Оператора о найденных в СЭД «SMBusiness»/сервисе информационного взаимодействия ошибках, инцидентах, сбое в работе путем регистрации заявки в Автоматизированной системе технической поддержки пользователей с приложением скриншота с возникшим инцидентом и указанием этапа его возникновения (при необходимости).

7.6. Оператор прекращает сопровождение СЭД в случае осуществления Потребителем модификации СЭД без согласования с Оператором.

7.7. При устранении сбоев и ошибок, вызванных несоблюдением (нарушением) Потребителем эксплуатационной документации по работе с СЭД, представители Потребителя и Оператора проводят переговоры, на которых определяют условия устранения сбоя (ошибки), объем услуг, сроки и стоимость услуг с оформлением дополнительного соглашения к договору.

7.8. Удаление информации, введенной пользователями Потребителя в период внедрения (установки, предоставления доступа) СЭД, производится Оператором единовременно на основании письменной заявки Потребителя, оформленной в свободной форме, в период не позднее 3 (трех) месяцев с даты предоставления доступа к СЭД либо с даты подписания акта оказанных электронных услуг (выполненных работ) по внедрению (установке, предоставлению доступа) СЭД.

7.9. Повторное обращение Потребителя за проведением работ по удалению (восстановлению) информации в контуре Потребителя производится по тарифам Оператора и оформляется дополнительным соглашением к договору.

7.10. В случае необходимости внесения изменений в справочник пользователей Потребителя (удаление/добавление) в рамках заключенного договора (действующего тарифного плана), Потребитель направляет заявку в службу технической поддержки Оператора посредством Автоматизированной системы технической поддержки пользователей.

8. Требования к аппаратной части СЭД

8.1. Для нормального функционирования СЭД и организации АРМ Потребителю и каждому удаленному подразделению Потребителя (при их наличии) необходимы:

отдельный специально настроенный сетевой канал связи, по пропускной способности которого рекомендуется исходить из показателя 1 Мбит/с на одну пользовательскую сессию (зависит от частоты использования, объема переписки), с возможностью приведения пропускной способности до оптимального уровня по завершении

внедрения (установки, предоставления доступа) СЭД;

персональные компьютеры, объединенные единой локальной вычислительной сетью (для организации АРМ) со следующими характеристиками: процессор Intel Core i3/AMD Ryzen (не ниже Pentium 4 или Athlon 64);

объем оперативной памяти 8 ГБ (не ниже 4 Гб);

видеокарта и монитор с разрешением 1920x1080 (не ниже 1280x960);

свободное место не менее 1 ГБ для приложения СЭД и не менее 1 ГБ на диске С;

операционная система Windows 10/Windows 11;

прикладное ПО: Microsoft.NET Framework 4.8;

производительный сканер, поддерживающий пакетное сканирование (требуется для АРМ делопроизводителя);

свободный USB - порт для подключения НКИ (при необходимости);

офисное ПО: Microsoft Office 2021 или 365 (не ниже 2013 SP1).

9. Ответственность Сторон, разрешение разногласий

9.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по договору Потребитель и Оператор несут ответственность в соответствии с договором и законодательством Республики Беларусь.

9.2. Оператор не несет ответственности за сбои в работе каналов передачи данных, сетевого оборудования Потребителя, оконечного оборудования и устройств, обслуживаемых Потребителем без участия Оператора.

В случае несоответствия пропускной способности канала связи посредством VPN-соединения у Потребителя техническим требованиям, предусмотренным пунктом 8.1. настоящего Порядка, Оператор не несет ответственности за качество оказываемых услуг, а Потребитель в свою очередь не предъявляет претензий в адрес Оператора за качество оказываемых услуг.

9.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении договора или в связи с ним, разрешаются Потребителем и Оператором путем переговоров. Споры и разногласия, по которым Потребитель и Оператор не достигнут договоренности, подлежат разрешению в экономическом суде в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

9.4. Вопросы, не урегулированные договором, разрешаются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

10. Прочие условия

10.1. Порядок оказания услуг электронного документооборота определяется Оператором самостоятельно.

10.2. Оператор вправе по своему усмотрению вносить изменения (дополнения) в настоящий Порядок, информируя Потребителя путем размещения настоящего Порядка с учетом внесённых изменений и/или дополнений на сайте Оператора.

10.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения Оператором.

10.4. Порядок, утвержденный Оператором 10.04.2023, утрачивает силу с момента вступления в силу настоящего Порядка.

Приложение 1
к Порядку оказания услуг электронного документооборота

Спецификация СЭД «SMBusiness» базовой конфигурации

Основные функции СЭД:

1. работа с базой справочно-информационных и организационно-распорядительных документов:

создание документов и помещение их в оперативное хранилище данных;

поиск документов в оперативном хранилище данных;

возможность использования нескольких вариантов поиска документов;

контроль целостности документов и сохранности отдельных реквизитов документа;

контроль доступа к документам в соответствии с правами доступа;

протоколирование действий пользователей с документами;

рассылка документов между пользователями с использованием свободных и типовых маршрутов движения.

2. автоматизация функций делопроизводства организации:

осуществление потокового сканирования поступившей документации с возможностью распознавания текста документов;

регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции с присвоением документам регистрационных номеров;

подписание, согласование, утверждение документов, в том числе с использованием электронной цифровой подписи, сертифицированной в Республике Беларусь;

поддержка версионности документов;

установление связей документа с другими документами СЭД, созданными в процессе его обработки или исполнения;

контроль соблюдения исполнительской дисциплины (отслеживание сроков обработки и исполнения документов);

своевременное формирование напоминаний и уведомлений о приближении сроков обработки и исполнения документов;

ознакомление с документами заинтересованных лиц.

3. работа с резолюциями и поручениями (заданиями):

формирование резолюций и поручений, назначение сроков исполнения и исполнителей;

автоматическая доставка исполнителям оповещений о резолюциях и поручениях;

контроль исполнения резолюций и поручений по документам;

формирование и доставка отчетов об исполнении резолюций и

поручений.

Управление электронными документами

СЭД обеспечивает управление электронными документами, в том числе:

возможность хранения документов в журналах. Доступ к журналам должен осуществляться на основании заведомо настроенных ролей;

возможность ведения и печати карточек документа в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

возможность поиска необходимой информации (полнотекстовый и атрибутивный поиск);

работу с содержанием документа;

соблюдение режима конфиденциальности доступа к документам;

возможность отправки документов на ознакомление, поддержку процедуры ознакомления, формирование списка ознакомления с документом.

Управление процессами

СЭД обеспечивает управление процессами, в том числе:

возможность формировать резолюции с автоматической рассылкой документа в соответствии с заданной резолюцией;

возможность предварительно формировать проект резолюции до ее отправки адресату;

создание и сохранение версий документов, созданных в ходе согласования (подписания);

возможность сравнивать версии документов в формате .doc либо .docx при установленном Microsoft Office 2021 или 365 (не ниже 2013 SP1);

настройку замещения (исполнения обязанностей) при отсутствии основного исполнителя.

Регистрация документов

СЭД обеспечивает регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, внутренних документов и др. с использованием **не более 15 типов регистрационно-контрольных карточек.**

Рассмотрение документов

При выполнении рассмотрения документов СЭД обеспечивает:

внесение резолюции к документу (создание поручения) с указанием исполнителей и срока исполнения;

возможность перенаправления документа на рассмотрение другому должностному лицу;

возможность предварительного рассмотрения документа

(использование проектов резолюций);

возможность работы с поручениями типа «к сведению» (не предполагающими исполнения);

возможность работы с поручениями типа «Исполнение со сроком» и «Бессрочное исполнение».

Исполнение документов и поручений, контроль исполнения

СЭД обеспечивает:

контроль своевременности исполнения документов, резолюций и поручений;

ввод отчета (отметки) об исполнении с возможностью присоединения файлов отчета и ссылок на документы СЭД;

возможность отправки поручения на доработку, в случае неудовлетворительного результата исполнения, с последующей отработкой замечаний исполнителями и созданием нового отчета;

возможность переноса сроков исполнения поручения.

Отправка документов в дела

СЭД предоставляет возможность:

списания документа в дело согласно номенклатуре дел;

формирования внутренней описи дел;

формирования описей дел структурных подразделений согласно срокам их хранения;

передачи дел в АИС «Ведомственный архив» (при условии заключения договора на услугу АИС «Ведомственный архив»).

Отчетность

СЭД формирует отчеты, которые содержат:

данные о документах с нарушением сроков исполнения организации в целом и в разрезе структурных подразделений;

данные о документах с нарушением сроков исполнения организации в целом и в разрезе структурных подразделений по главным исполнителям;

данные о количестве исполненных и неисполненных контрольных поручений;

перечень документов с контрольным сроком исполнения за выбранный период времени;

отчет по активности работы пользователей в СЭД;

отчет по общему количеству зарегистрированных документов;

отчет по документам, исполненным с нарушением срока исполнения;

отчет по просмотрам полученных задач;

возможность формирования произвольных отчетных форм в соответствии с потребностями организации, что подразумевает наличие в

СЭД гибких средств создания отчетности с возможностью самостоятельной настройки Потребителем новых форм при помощи генератора отчетов.

Перечень работ, выполняемых Оператором

Установка и настройка СЭД «SMBusiness» на оборудовании Оператора;

наполнение справочников СЭД «SMBusiness» согласно представленной Потребителем информации;

предоставление Потребителю на электронный адрес ответственного лица Потребителя клиентского приложения СЭД «SMBusiness», инструкции по его установке;

проведение опытной эксплуатации на территории Потребителя;

оказание консультационной помощи Потребителю, в том числе при установке клиентских приложений;

сопровождение СЭД «SMBusiness».

Сроки проведения работ на территории Потребителя*

Наименование	Срок выполнения, рабочих дней
Проведение опытной эксплуатации	до 25 АРМ –2 дня; от 26-50 АРМ – 3 дня; от 51-100 АРМ – 4 дня; от 101-150 АРМ – 4 дня; от 151-200 АРМ – 4 дня; от 201-250 АРМ – 4 дня

*начало проведения работ согласовывается Оператором и Потребителем в рабочем порядке.

Перечень работ, выполняемых Потребителем

Предоставление Оператору информации для наполнения справочников СЭД;

установка клиентского приложения СЭД «SMBusiness» и программного обеспечения АВЕСТ (криптопровайдер и персональный менеджер сертификатов) на АРМ Потребителя.

Приложение 2
к Порядку оказания услуг электронного документооборота

Спецификация СЭД «SMBusiness» конфигурации «Express Soft»

Основные функции СЭД:

1. работа с базой справочно-информационных и организационно-распорядительных документов:

создание документов и помещение их в оперативное хранилище данных;

поиск документов в оперативном хранилище данных;

контроль доступа к документам в соответствии с правами доступа;

протоколирование действий пользователей с документами;

рассылка документов между пользователями СЭД с использованием свободных маршрутов движения.

2. автоматизация функций делопроизводства организации:

осуществление потокового сканирования поступившей документации с возможностью распознавания текста документов;

регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции с присвоением документам регистрационных номеров;

подписание, согласование, утверждение документов, в том числе с использованием электронной цифровой подписи, сертифицированной в Республике Беларусь;

поддержка версионности документов;

установление связей документа с другими документами СЭД, созданными в процессе его обработки или исполнения;

контроль соблюдения исполнительской дисциплины (отслеживание сроков обработки и исполнения документов).

3. работа с резолюциями и поручениями (заданиями):

формирование резолюций и поручений, назначение сроков исполнения.

Управление электронными документами

СЭД обеспечивает управление электронными документами, в том числе:

возможность хранения документов в журналах. Доступ к журналам должен осуществляться на основании заведомо настроенных ролей;

возможность ведения и печати карточки документа;

возможность поиска необходимой информации (полнотекстовый и атрибутивный поиск).

Регистрация документов

СЭД обеспечивает регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, внутренних документов, обращений граждан и юридических лиц, организационно-распорядительной документации с использованием не более 5 типов регистрационно-контрольных карточек, на базе которых создается не более 8 видов журналов.

Отчетность

СЭД формирует следующие отчеты, которые содержат:

сведения о документах с нарушением сроков исполнения;

сведения о документах с подходящим сроком исполнения за выбранный период времени

данные о количестве исполненных и неисполненных контрольных поручений;

данные о количестве входящих/исходящих зарегистрированных документов;

отчетность по работе с обращениями граждан;

возможность формирования произвольных отчетных форм в соответствии с потребностями организации, что подразумевает наличие в СЭД гибких средств создания отчетности с возможностью самостоятельной настройки Потребителем новых форм при помощи генератора отчетов.

Перечень работ, выполняемых Оператором

Установка и настройка СЭД «SMBusiness» конфигурации «Express Soft» на оборудовании Оператора;

наполнение справочников СЭД согласно представленной Потребителем информации;

предоставление Оператором Потребителю на электронный адрес ответственного лица Потребителя клиентского приложения, инструкции по его установке не позднее 15 рабочих дней со дня получения НЦЭУ подписанного договора;

оказание Оператором консультационной помощи Потребителю при установке клиентских приложений;

сопровождение СЭД.

Перечень работ, выполняемых Потребителем

Предоставление Оператору информации для наполнения справочников СЭД;

установка клиентского приложения СЭД «SMBusiness» конфигурации «Express Soft», программного обеспечения АВЕСТ (криптопровайдер и персональный менеджер сертификатов) на АРМ

Потребителя.

Настройки СЭД

Структура:

Пользователи (до 10 пользователей):

Настройка прав Пользователей (зависит от должности в организации и от выполняемых функций в СЭД).

Делопроизводитель

Панель клиента; Просмотр входящих и исходящих сообщений СМДО; Делопроизводитель; Просмотр деталей ЭЦП; Сроки хранения; Номенклатура организации, Архив; Физические лица, Юридические лица; Типы действий по резолюции.

Руководитель структурного подразделения

Панель клиента; Просмотр задач подразделений.

Пользователь

Панель клиента.

Подразделения:

В СЭД добавляются только те структурные подразделения, в которых работают Пользователи, внесенные в контур.

Пользователю Потребителя предоставляются права на внесение изменений/дополнений в справочники «Юридические лица» и «Физические лица», «Оперативный архив», «Номенклатура организации».

Номенклатура:

На этапе внедрения СЭД в СЭД «SMBusiness» добавляются только те дела, индекс которых используется при регистрации входящей, исходящей корреспонденции, обращений граждан и внутренних документов.

Типы журналов:

В СЭД содержится **5 типов регистрационно-контрольных карточек журналов:** входящая корреспонденция, исходящая корреспонденция, внутренние документы, обращения граждан и юридических лиц, ОРД.

Журналы, создаваемые на базе 5 типов карточек:

Журнал входящей корреспонденции;

Журнал исходящей корреспонденции;

Журнал внутренних документов;

Обращения граждан и юридических лиц;

Журнал ОРД;

Проекты исходящей корреспонденции;

Проекты внутренних документов;

Проекты ОРД.

Роли в журналах:

Пользователь: все документы журнала; чтение и создание задач.

Делопроизводитель: все документы журнала; все права, кроме аннулирования.

Пользователь подразделения: документы подразделения; чтение, создание, удаление, редактирование, изменение номера, создание задач.

Пользователь своих документов: свои документы; чтение, создание, удаление, редактирование, изменение номера, создание задач.

Номенклатура:

В СЭД добавляются только те дела, индекс которых используется при регистрации корреспонденции в рамках 5 типов журнала.

Отправка документов в дела

СЭД предоставляет возможность:

списания документа в дело согласно номенклатуре дел;

формирования внутренней описи дел;

формирования описей дел структурных подразделений согласно срокам их хранения;

передачи дел в АИС «Ведомственный архив» (при условии заключения договора на услугу АИС «Ведомственный архив»).

Настройки СЭД не меняются на протяжении использования данной конфигурации.

Приложение 3
к Порядку оказания услуг электронного документооборота

Спецификация СЭД «SMBusiness» конфигурации «Смарт Soft»

Основные функции СЭД:

1. работа с базой справочно-информационных и организационно-распорядительных документов:

создание документов и помещение их в оперативное хранилище данных;

поиск документов в оперативном хранилище данных;

контроль доступа к документам в соответствии с правами доступа;

протоколирование действий пользователей с документами;

рассылка документов между пользователями СЭД с использованием свободных маршрутов движения.

2. автоматизация функций делопроизводства организации:

осуществление потокового сканирования поступившей документации с возможностью распознавания текста документов;

регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции с присвоением документам регистрационных номеров;

подписание, согласование, утверждение документов, в том числе с использованием электронной цифровой подписи, сертифицированной в Республике Беларусь;

поддержка версионности документов;

установление связей документа с другими документами СЭД, созданными в процессе его обработки или исполнения;

контроль соблюдения исполнительской дисциплины (отслеживание сроков обработки и исполнения документов).

3. работа с резолюциями и поручениями (заданиями):

формирование резолюций и поручений, назначение сроков исполнения.

Управление электронными документами

СЭД обеспечивает управление электронными документами, в том числе:

возможность хранения документов в журналах. Доступ к журналам должен осуществляться на основании заведомо настроенных ролей;

возможность ведения и печати карточки документа;

возможность поиска необходимой информации (полнотекстовый и атрибутивный поиск).

Регистрация документов

СЭД обеспечивает регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, внутренних документов, обращений граждан и юридических лиц, организационно-распорядительной документации с использованием не более 5 типов регистрационно-контрольных карточек, на базе которых создается не более 8 видов журналов.

Отчетность

СЭД формирует следующие отчеты, которые содержат:

сведения о документах с нарушением сроков исполнения;

сведения о документах с подходящим сроком исполнения за выбранный период времени;

данные о количестве исполненных и неисполненных контрольных поручений;

данные о количестве входящих/исходящих зарегистрированных документов;

отчетность по работе с обращениями граждан;

возможность формирования произвольных отчетных форм в соответствии с потребностями организации, что подразумевает наличие в СЭД гибких средств создания отчетности с возможностью самостоятельной настройки Потребителем новых форм при помощи генератора отчетов.

Перечень работ, выполняемых Оператором

Установка и настройка СЭД «SMBusiness» конфигурации «Смарт Soft» на оборудовании Оператора;

наполнение справочников СЭД согласно представленной Потребителем информации;

предоставление Оператором Потребителю на электронный адрес ответственного лица Потребителя клиентского приложения, инструкции по его установке не позднее 15 рабочих дней со дня получения НЦЭУ подписанного договора;

оказание Оператором консультационной помощи Потребителю при установке клиентских приложений;

сопровождение СЭД.

Перечень работ, выполняемых Потребителем

Предоставление Оператору информации для наполнения справочников СЭД;

установка клиентского приложения СЭД «SMBusiness» конфигурации «Смарт Soft», программного обеспечения АВЕСТ (криптопровайдер и персональный менеджер сертификатов) на АРМ

Потребителя.

Настройки СЭД

Структура:

Пользователи (до 5 пользователей):

Настройка прав Пользователей (зависит от должности в организации и от выполняемых функций в СЭД).

Делопроизводитель

Панель клиента; Просмотр входящих и исходящих сообщений СМДО; Делопроизводитель; Просмотр деталей ЭЦП; Сроки хранения; Номенклатура организации, Архив; Физические лица, Юридические лица; Типы действий по резолюции.

Руководитель структурного подразделения

Панель клиента; Просмотр задач подразделений.

Пользователь

Панель клиента.

Подразделения:

В СЭД добавляются только те структурные подразделения, в которых работают Пользователи, внесенные в контур.

Пользователю Потребителя предоставляются права на внесение изменений/дополнений в справочники «Юридические лица» и «Физические лица», «Оперативный архив», «Номенклатура организации».

Номенклатура:

В СЭД добавляются только те дела, индекс которых используется при регистрации входящей, исходящей корреспонденции, обращений граждан и внутренних документов.

Типы журналов:

В СЭД содержится **5 типов регистрационно-контрольных карточек журналов:** входящая корреспонденция, исходящая корреспонденция, внутренние документы, обращения граждан и юридических лиц, ОРД.

Журналы, создаваемые на базе 5 типов карточек:

Журнал входящей корреспонденции;

Журнал исходящей корреспонденции;

Журнал внутренних документов;

Обращения граждан и юридических лиц;

Журнал ОРД;

Проекты исходящей корреспонденции;

Проекты внутренних документов;

Проекты ОРД.

Роли в журналах:

Пользователь: все документы журнала; чтение и создание задач.

Делопроизводитель: все документы журнала; все права, кроме аннулирования.

Пользователь подразделения: документы подразделения; чтение, создание, удаление, редактирование, изменение номера, создание задач.

Пользователь своих документов: свои документы; чтение, создание, удаление, редактирование, изменение номера, создание задач.

Номенклатура:

В СЭД добавляются только те дела, индекс которых используется при регистрации корреспонденции в рамках 5 типов журнала.

Отправка документов в дела

СЭД предоставляет возможность:

списания документа в дело согласно номенклатуре дел;

формирования внутренней описи дел;

формирования описей дел структурных подразделений согласно срокам их хранения;

передачу дел в АИС «Ведомственный архив» (при условии заключения договора на услугу АИС «Ведомственный архив»).

Настройки СЭД не меняются на протяжении использования данной конфигурации.

Приложение 4
к Порядку оказания услуг
электронного документооборота

Спецификация СЭД «SMBusiness» конфигурации «Light»

Основные функции СЭД:

1. работа с базой справочно-информационных и организационно-распорядительных документов:

создание документов и помещение их в оперативное хранилище данных;

поиск документов в оперативном хранилище данных;

возможность использования нескольких вариантов поиска документов;

контроль целостности документов и сохранности отдельных реквизитов документа;

контроль доступа к документам в соответствии с правами доступа;

протоколирование действий пользователей с документами.

2. автоматизация функций делопроизводства организации:

осуществление потокового сканирования поступившей документации с возможностью распознавания текста документов;

регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции;

подписание, согласование, утверждение документов, в том числе с использованием электронной цифровой подписи, сертифицированной в Республике Беларусь;

поддержка версионности документов;

установление связей документа с другими документами СЭД, созданными в процессе его обработки или исполнения;

контроль соблюдения исполнительской дисциплины (отслеживание сроков обработки и исполнения документов);

своевременное формирование напоминаний и уведомлений о приближении сроков обработки и исполнения документов.

Управление электронными документами

Система обеспечивает управление электронными документами, в том числе:

возможность хранения документов в журналах;

возможность ведения и печати карточки документа;

возможность поиска необходимой информации (полнотекстовый и атрибутивный поиск);

работу с содержанием документа;

соблюдение режима конфиденциальности доступа к документам.

Регистрация документов

Система обеспечивает регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, внутренних документов с использованием не более 3 типов регистрационно-контрольных карточек, на базе которых создается не более 5 видов журналов.

Отчетность

Конфигурация формирование отчетов не предусматривает.

Перечень работ, выполняемых Оператором

Установка и настройка СЭД «SMBusiness» конфигурации «Light» на оборудовании Оператора;

наполнение справочников СЭД согласно представленной Потребителем информации;

предоставление на электронный адрес ответственного лица Потребителя по вопросам взаимодействия при оказании услуги, указанный в заявке на оказание услуги, клиентского приложения СЭД «SMBusiness» конфигурации «Light», инструкции по его установке и настройке не позднее 15 рабочих дней со дня получения НЦЭУ подписанного договора;

оказание Оператором консультационной помощи Потребителю при установке клиентских приложений.

Перечень работ, выполняемых Потребителем

Предоставление информации для наполнения справочников СЭД (ФИО пользователей, наименование дел из номенклатуры);

установка клиентского приложения СЭД, программного обеспечения АВЕСТ (криптопровайдер и персональный менеджер сертификатов) на автоматизированных рабочих местах Потребителя.

Настройки СЭД

Структура:

Пользователи: 3 пользователя

Настройка прав Пользователей:

Делопроизводитель

Просмотр деталей ЭЦП; Физические лица, Юридические лица; Номенклатура организации, Архив;

Панель клиента

Просмотр входящих и исходящих сообщений СМДО;

Типы журналов:

В СЭД содержится **3 типа регистрационно-контрольных карточек** журналов: входящая корреспонденция, исходящая корреспонденция, внутренние документы.

Журналы, создаваемые на базе 3 типов карточек:
Журнал входящей корреспонденции;
Журнал исходящей корреспонденции;
Журнал внутренних документов;
Проекты исходящей корреспонденции;
Проекты внутренних документов.

Роли в журналах:

Делопроизводитель: все документы журнала; все права, кроме аннулирования.

Пользователю Потребителя предоставляются права на внесение изменений/дополнений в справочники «Юридические лица» и «Физические лица».

Номенклатура:

В систему добавляются только те дела, индекс которых используется при регистрации входящей, исходящей корреспонденции, внутренних документов.

Отправка документов в дела

Система предоставляет возможность:
списания документа в дело согласно номенклатуре дел;
формирования внутренней описи дел;
формирования описей дел структурных подразделений согласно срокам их хранения;
передачи дел в АИС «Ведомственный архив» (при условии заключения договора на услугу АИС «Ведомственный архив»).

Настройки СЭД не меняются на протяжении использования данной конфигурации.

Приложение 5
к Порядку оказания услуг
электронного документооборота

Спецификация СЭД «SMBusiness» конфигурации «Талака»

Основные функции СЭД:

1. поиск документов в оперативном хранилище данных;

возможность использования нескольких вариантов поиска документов;

контроль целостности документов и сохранности отдельных реквизитов документа;

контроль доступа к документам в соответствии с правами доступа;

протоколирование действий пользователей с документами.

2. автоматизация функций делопроизводства организации:

осуществление потокового сканирования поступившей документации с возможностью распознавания текста документов;

регистрация входящей, исходящей корреспонденции;

подписание документов с использованием электронной цифровой подписи, сертифицированной в Республике Беларусь;

поддержка версионности документов;

установление связей документа с другими документами СЭД, созданными в процессе его обработки или исполнения.

Управление электронными документами

Система обеспечивает управление электронными документами, в том числе:

возможность хранения документов в журналах;

возможность ведения и печати карточки документа;

возможность поиска необходимой информации (полнотекстовый и атрибутивный поиск);

работу с содержанием документа.

Регистрация документов

Система обеспечивает регистрацию входящей и исходящей корреспонденции с использованием не более 2 типов регистрационно-контрольных карточек, на базе которых создается не более 3 видов журналов.

Отчетность

Конфигурация формирование отчетов не предусматривает.

Перечень работ, выполняемых Оператором

Установка и настройка СЭД «SMBusiness» конфигурации «Талака» на оборудовании Оператора;

наполнение справочников СЭД согласно представленной Потребителем информации;

предоставление на электронный адрес ответственного лица Потребителя по вопросам взаимодействия при оказании услуги, указанный в заявке на оказание услуги, файлов для установки клиентского приложения, инструкции по его установке и настройке;

оказание Оператором консультационной помощи Потребителю при установке клиентских приложений.

Перечень работ, выполняемых потребителем

Предоставление информации для наполнения справочников СЭД (ФИО пользователя, наименование дел из номенклатуры);

установка клиентского приложения СЭД, программного обеспечения АВЕСТ (криптопровайдер и персональный менеджер сертификатов) на АРМ Потребителя не позднее 15 рабочих дней со дня получения НЦЭУ подписанного договора.

Настройки СЭД

Структура:

Пользователь: 1 пользователь.

Настройка прав Пользователя:

Делопроизводитель: Просмотр деталей ЭЦП; Физические лица, Юридические лица; Архив, Номенклатура организации.

Панель клиента: Просмотр входящих и исходящих сообщений СМДО.

Подразделения:

В данный справочник вносится полное наименование организации

Типы журналов:

В СЭД содержится **2 типа регистрационно-контрольных карточек** журналов: входящая корреспонденция, исходящая корреспонденция.

Журналы, создаваемые на базе 2 типов карточек:

Входящая корреспонденция;

Исходящая корреспонденция;

Проекты исходящей корреспонденции.

Роль в журналах:

Делопроизводитель: все документы журнала; все права кроме аннулирования.

Пользователю Потребителя предоставляются права на внесение изменений/дополнений в справочники «Юридические лица» и «Физические лица», «Оперативный архив», «Номенклатура организации».

Номенклатура:

В систему добавляются только те дела, индекс которых используется при регистрации входящей, исходящей корреспонденции.

Отправка документов в дела

Система предоставляет возможность:

списания документа в дело согласно номенклатуре дел;

формирования внутренней описи дел;

формирования описей дел структурных подразделений согласно срокам их хранения;

передачи дел в АИС «Ведомственный архив» (при условии заключения договора на услугу АИС «Ведомственный архив»).

Настройки СЭД не меняются на протяжении использования данной конфигурации.