Федеральное государственное автономное учреждение

научно-исследовательский институт «Восход»

Учебное пособие по теме

«Работа администратора в подсистеме «Облачный архив»  
ГИС «Платформа ЦХЭД»

Версия СПО 5.2.0

2024 год

Содержание

[Перечень принятых сокращений 3](#_Toc184909289)

[Термины и определения 4](#_Toc184909290)

[Введение 6](#_Toc184909291)

[1 Системные настройки 8](#_Toc184909292)

[1.1 Общие настройки 9](#_Toc184909293)

[1.2 Параметры сообщений МЭДО и файла-дескриптора ТК ЦХЭД 10](#_Toc184909294)

[1.3 Прием входящих ТК 13](#_Toc184909295)

[1.4 Продление юридической значимости 14](#_Toc184909296)

[1.5 Справочники 16](#_Toc184909297)

[1.6 Модуль СКЗИ 16](#_Toc184909298)

[1.7 Требования к паролям 17](#_Toc184909299)

[1.8 Почтовый сервер 19](#_Toc184909300)

[1.9 Антивирус 21](#_Toc184909301)

[1.10 Мониторинг документов на уничтожение 21](#_Toc184909302)

[1.11 Проверка МЧД 22](#_Toc184909303)

[1.12 Техподдержка 24](#_Toc184909304)

[2 Нормативно-справочная информация (НСИ) 25](#_Toc184909305)

[2.1 Справочник «Источники» 26](#_Toc184909306)

[2.2 Справочник «Архивы» 28](#_Toc184909307)

[2.3 Справочник «Фонды» 30](#_Toc184909308)

[2.4 Справочник «Участники согласований» 33](#_Toc184909309)

[2.5 Справочник «Скомпрометированные пароли» 37](#_Toc184909310)

[2.6 Справочник «Подразделения» 39](#_Toc184909311)

[2.7 Справочник «Реестр видов документов» 42](#_Toc184909312)

[3 Администрирование 44](#_Toc184909313)

[3.1 Пользователи 44](#_Toc184909314)

[3.1.1 Список пользователей 44](#_Toc184909315)

[3.1.2 Создание пользователя 46](#_Toc184909316)

[3.1.3 Профиль пользователя 48](#_Toc184909317)

[3.1.4 Изменение общей информации о пользователе 50](#_Toc184909318)

[3.1.5 Изменение пароля пользователя 50](#_Toc184909319)

[3.1.6 Указание подразделений пользователя 51](#_Toc184909320)

[3.1.7 Указание сертификатов электронной подписи пользователя 53](#_Toc184909321)

[3.1.8 Назначение ролей пользователю 54](#_Toc184909322)

[3.1.9 Расширение прав доступа 58](#_Toc184909323)

[3.1.10 Блокировка пользователя 59](#_Toc184909324)

[3.2 Системные роли 62](#_Toc184909325)

[3.2.1 Список системных ролей 64](#_Toc184909326)

[3.2.2 Редактирование системной роли 65](#_Toc184909327)

[3.2.3 Создание системной роли 66](#_Toc184909328)

[3.3 Журнал событий 69](#_Toc184909329)

[4 Техническая поддержка Подсистемы 72](#_Toc184909330)

[Приложение 73](#_Toc184909331)

Перечень принятых сокращений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****Сокращение**** |  | ****Описание**** |
| **АК** | **–** | **Архивный контейнер** |
| ‍МЧД | **–** | **Машиночитаемая доверенность** |
| ‍МЭДО | **–** | **Система межведомственного электронного документооборота** |
| НСИ | **–** | **Нормативно-справочная информация** |
| **‍ОИК** | **–** | **Организация-источник комплектования** |
| ‍ПО | **–** | **Программное обеспечение** |
| **Подсистема** | **–** | **Подсистема «Облачный архив» ГИС «Платформа ЦХЭД»** |
| ТК | **–** | **Транспортный контейнер** |
| ‍ЭД | **–** | **Электронный документ** |
| **ЭП** | **–** | Электронная подпись |
| ‍GUID | **–** | **(англ. Globally Unique Identifier) – статистически уникальный 128-битный идентификатор** |
| IP | **–** | **(англ. Internet Protocol) – протокол передачи данных, набор правил, регулирующих формат данных, отправляемых через интернет или локальную сеть** |
| IP- адрес | **–** | **уникальный адрес, идентифицирующий устройство в интернете или локальной сети** |
| ‍SMTP | **–** | **(англ.Simple Mail Transfer Protocol) - сетевой протокол предназначенный для передачи электронной почты в сетях TCP/IP. SMTP** |
| **TLS** | **–** | **(англ.Transport Layer Security) - криптографический протокол, обеспечивающий безопасную передачу данных на транспортном уровне.** |
| **‍XML** | **–** | **(англ. Extensible Markup Language) – расширяемый язык разметки** |
| **XSD** | – | **язык описания структуры XML документа, схема XSD используется для проверки файлов XML** |

Термины и определения

|  |  |
| --- | --- |
| ****Термин**** | ****Определение**** |
| Архивный контейнер | Транспортный контейнер, прошедший процедуру верификации и конвертирования в установленный формат с наложением соответствующей электронной подписи для передачи в хранилище ЭАД |
| ГИС «Платформа «ЦХЭД» | Государственная информационная система, обеспечивающая возможность хранения, комплектования, учета, поиска и обработки ЭАД с обеспечением их сохранности, аутентичности, целостности, достоверности и пригодности для использования |
| Машиночитаемая доверенность | Электронная форма бумажной доверенности, подписанная квалифицированной электронной подписью руководителя организации или индивидуального предпринимателя, создается и представляется в файле формата XML |
| Организация-источник комплектования | Федеральный орган государственной власти и подведомственные ему организации, в деятельности которых образуются электронные архивные документы |
| Подсистема «Облачный архив» | Подсистема, представляющая собой облачную информационную систему, содержащую весь функционал подсистемы «Архив» и поддерживающую одновременную работу нескольких ОИК с разделением доступов к данным. Является информационным сегментом подсистемы «Архив» |
| Подсистема «ЦХЭД» | Подсистема ГИС «Платформа «ЦХЭД», предназначенная для комплектования, регистрации, хранения, обработки и использования электронных архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, федерального государственного архива |
| Транспортный контейнер | Набор логически связанных файлов: электронной подписи (электронных подписей), метаданных, файла (файлов) архивного документа и (или) его визуализации, а также сопутствующей транспортной информации, объединенных в один файл, и являющийся единицей передачи информации архивного документа в электронном виде, гарантированная доставка которого обеспечивается за счет соблюдения процедуры обмена и подтверждается технологическим электронным сообщением. Транспортный контейнер должен соответствовать требованиям, установленным приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 4 декабря 2020 г. № 667/233 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций» |
| Электронный архивный документ | Документированная информация, представленная в электронной форме, которая может быть идентифицирована и подлежит хранению в силу значимости указанной информации для граждан, общества и государства |
| Электронный документ | Документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Юридическая значимость документа | Способность документа выступать доказательством тех или иных фактов в рамках различных процедур, предусмотренных законодательством |

Введение

Учебное пособие по теме «Работа администратора в подсистеме «Облачный архив» ГИС «Платформа ЦХЭД» предназначено для локальных администраторов организаций-источников комплектования (ОИК) государственных архивных учреждений, в которых для передачи документов на хранение в электронном виде используется подсистема «Облачный архив» ГИС «Платформа ЦХЭД» (Подсистема).

Для работы в Подсистеме администратору необходимо иметь понимание ключевых бизнес-процессов Подсистемы и иметь представление об участии пользователей с различными функциональными ролями в процессе обработки информации. Для этого перед изучением настоящего курса администратору рекомендуется ознакомиться с учебным пособием «Базовый курс по работе в подсистеме «Облачный архив» ГИС «Платформа ЦХЭД».

Расширенные, по сравнению с другими пользователями Подсистемы возможности администратора, подразумевают под собой наличие дополнительных прав доступа к разделам «Администрирование», «НСИ» (нормативно-справочная информация) и «Системные настройки» Главного меню Подсистемы. Работа с этими пунктами будет описана в настоящем учебном пособии.

Пользователям Подсистемы с системной ролью «Администратор» доступны следующие функциональные возможности:

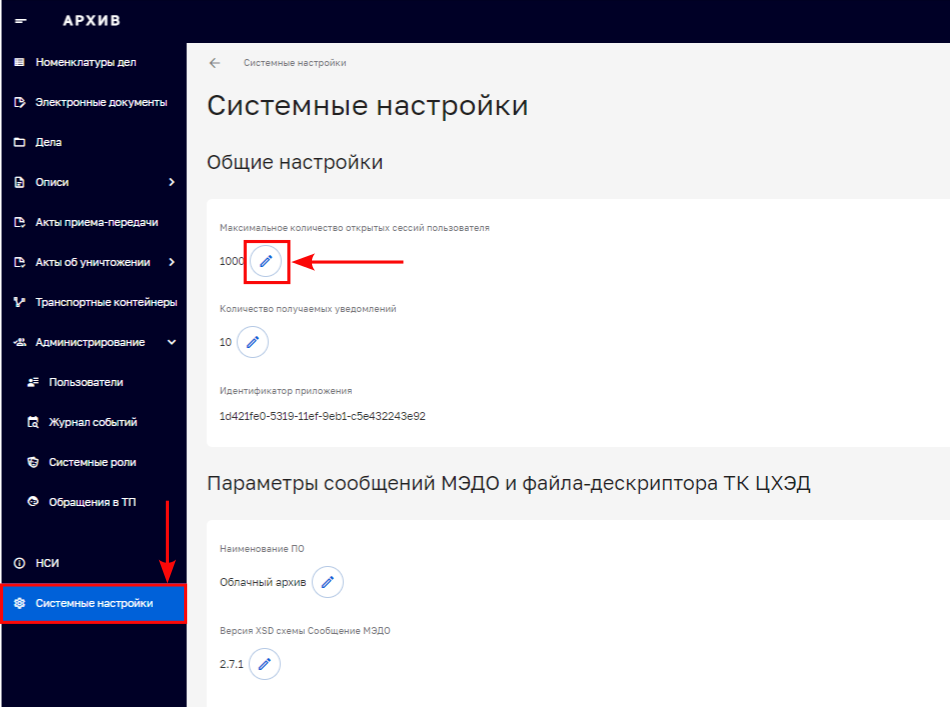
* установка и редактирование параметров системных настроек (с ограничениями);
* настройка и редактирование справочников нормативно-справочной информации (НСИ);
* настройка и управление правами доступа пользователей Подсистемы к ее компонентам, просмотр действий пользователей.

Часть настроек имеют предустановленные значения и заполняются автоматически в момент создания инстанции ОИК в Подсистеме и после интеграции инстанции ОИК с Подсистемой ЦХЭД на основании внутренних справочников Государственного архива РФ, данных государственных информационных систем и внутренних справочников оператора ГИС «Платформа ЦХЭД». Такие параметры приводятся справочно и не подлежат самостоятельному редактированию локальным администратором.

1. Системные настройки

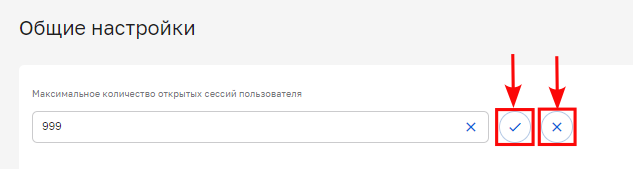
Системные настройки позволяют настраивать параметры Подсистемы в соответствии с предпочтениями и требованиями ОИК. Панель системных настроек включается при нажатии на раздел **«Системные настройки»** в Главном меню Подсистемы. Панель представляет собой перечень групп с набором полей, с помощью которых задаются параметры работы Подсистемы в текущей ОИК (Рисунок 1.1).

Редактирование значений параметров осуществляется с помощью графической кнопки редактирования**,** расположенной рядом с параметром (Рисунок 1.1).



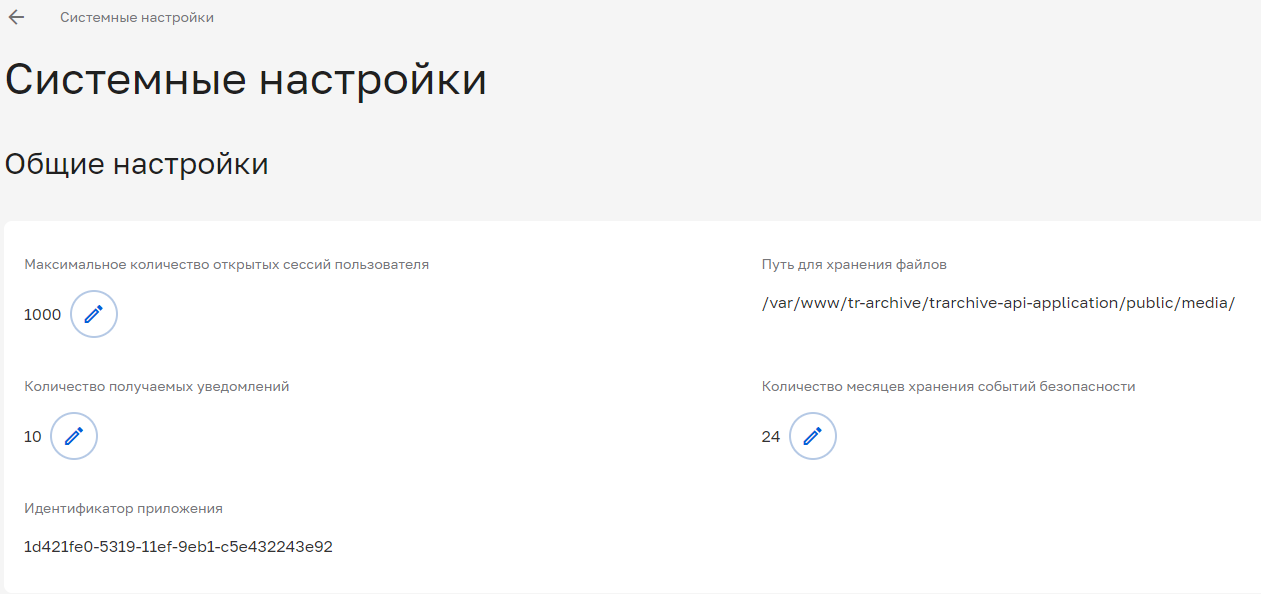
1. . Доступ к панели управления системными настройками

Для сохранения или отмены внесенных изменений значения параметра следует нажать на кнопку **«Сохранить изменения»**  или **«Отменить»**  рядом с изменяемым полем параметра (Рисунок 1.2).



1. . Сохранение или отмена внесенных изменений значения параметра
   1. Общие настройки

В группе **«Общие настройки»** (Рисунок 1.3) задаются настройки параметров, указанные в Таблица 1.



1. . Группа настроек «Общие настройки»
2. . Перечень настроек группы «Общие настройки»

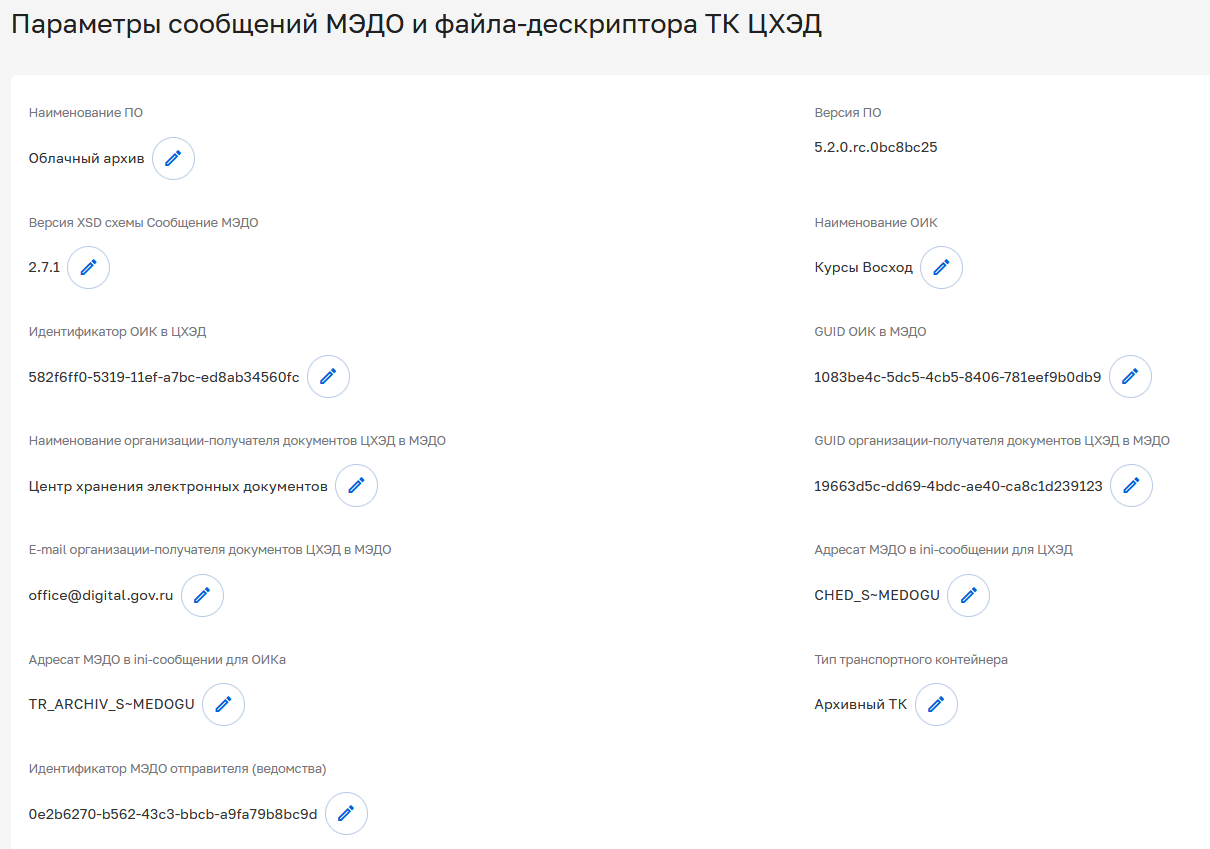
|  |  |
| --- | --- |
| Поле | Назначение |
| **«Максимальное количество открытых сессий пользователя»** | Настройка ограничивает число одновременных сессий пользователя в Подсистеме |
| **«Количество получаемых уведомлений»** | Максимальное количество уведомлений, сохраняемые Подсистемой. При превышении данного числа из списка уведомлений удаляются самые старые |
| **«Путь для хранения файлов»** | Предустановленный параметр.  Директория автоматического сохранения электронных документов (ЭД).  Не редактируется, значение параметра устанавливается при создании инстанции ОИК в Подсистеме |
| **«Количество месяцев хранения событий безопасности»** | Максимальный срок хранения информации о событиях безопасности в Журнале событий Подсистемы |
| **«Идентификатор приложения»** | Предустановленный параметр.  Уникальный номер инстанции ОИК.  Не редактируется. Значение параметра устанавливается при создании инстанции ОИК в Подсистеме |

* 1. Параметры сообщений МЭДО и файла-дескриптора ТК ЦХЭД

Данный блок параметров отвечает за интеграцию Подсистемы с ЦХЭД архивного учреждения и задаёт параметры сообщений транспортных контейнеров (ТК) МЭДО.

***Примечание:*** *Параметры данного блока предустановлены и настраиваются глобальными администраторами при создании инстанции ОИК в Подсистеме. В дальнейшем информация для настройки и редактирования предоставляется Службой технической поддержки Подсистемы. Администратору не следует редактировать параметры данного блока без согласования с технической поддержкой.*

В группе **«Параметры сообщений МЭДО и файла-дескриптора ТК ЦХЭД»** (Рисунок 1.4) приведены настройки, указанные в Таблица 2.

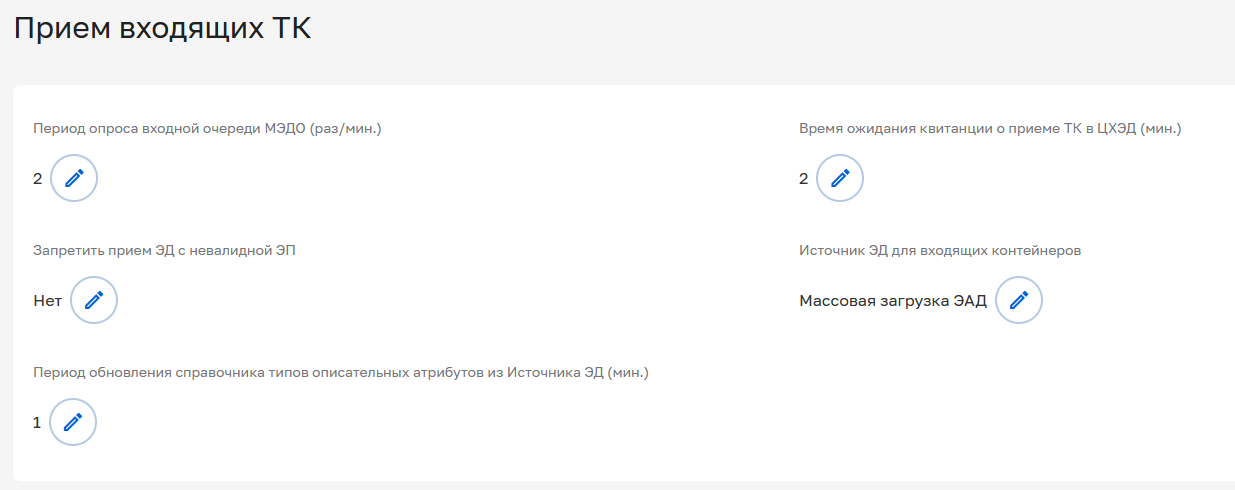


1. . Группа настроек «Настройки сообщений МЭДО и файла-дескриптора ЦХЭД»
2. . Перечень настроек группы «Настройки сообщений МЭДО  
   и файла-дескриптора ЦХЭД»

| Поле | Назначение |
| --- | --- |
| **«Наименование ПО»** | Наименование используемого для работы программного обеспечения (ПО) |
| **«Версия ПО»** | Текущая версия ПО. Изменяется автоматически после обновления ПО |
| **«Версия XSD схемы Сообщение МЭДО»** | Тип генерации XML файла из сообщения МЭДО |
| **«Наименование ОИК»** | Наименование ОИК в Подсистеме |
| **«Идентификатор ОИК в ЦХЭД»** | Идентификатор ОИК в базе данных подсистемы «ЦХЭД» |
| **«GUID ОИК в МЭДО»** | Уникальный идентификатор ОИК в МЭДО согласно Глобальному адресному справочнику.  (Как правило, тот же GUID, который использует организация в настройках своего СЭД для идентификации отправителя своих документов из СЭД в МЭДО) |
| **«Наименование организации-получателя документов ЦХЭД в МЭДО»** | Предустановленный параметр.  Наименование организации, в адрес которой направляются ТК для передачи в подсистему «ЦХЭД» |
| **«GUID организации-получателя документов ЦХЭД в МЭДО»** | Предустановленный параметр.  GUID организации, в адрес которой направляются ТК для передачи в подсистему «ЦХЭД».  (Как правило, это GUID Организатора ЦХЭД из Глобального адресного справочника) |
| **«E-mail организации-получателя документов ЦХЭД в МЭДО»** | Адрес электронной почты организации (параметр на данный момент не используется) |
| **«Адресат МЭДО в ini-сообщении для ЦХЭД»** | Предустановленный параметр.  Адрес МЭДО организации, в адрес которой направляются ТК для передачи в подсистему «ЦХЭД».  Данный адрес указывается Подсистемой в файле ini электронных сообщений, которые передаются в подсистему «ЦХЭД».  (Как правило, это адрес МЭДО Организатора ЦХЭД) |
| **«Адресат МЭДО в ini-сообщении для ОИКа»** | Предустановленный параметр.  Данный адрес МЭДО необходимо использовать, чтобы указать адресата в файле ini сообщений, в которых отправляются ТК с документами из СЭД ОИК в подсистему «Облачный архив»  Также этот адрес использует подсистема «ЦХЭД» как адресата, для передачи сообщений из ЦХЭД в «Облачный архив».  (Как правило, это адрес МЭДО Организатора ТР «Архив») |
| **«Тип транспортного контейнера»** | Предустановленный параметр.  Тип ТК при передаче данных из Подсистемы в подсистему ЦХЭД.  В Подсистеме передача данных происходит посредством Архивного ТК |
| **«Идентификатор МЭДО отправителя (ведомства)»** | Предустановленный параметр.  Уникальный идентификатор (GUID) организации из Глобального адресного справочника, который указан как отправитель в ТК, направляемых из подсистемы «Облачный архив».  (Как правило, это GUID Организатора ТР «Архив») |

* 1. Прием входящих ТК

В группе **«Прием входящих ТК»** (Рисунок 1.5) задаются настройки, указанные в Таблица 3.

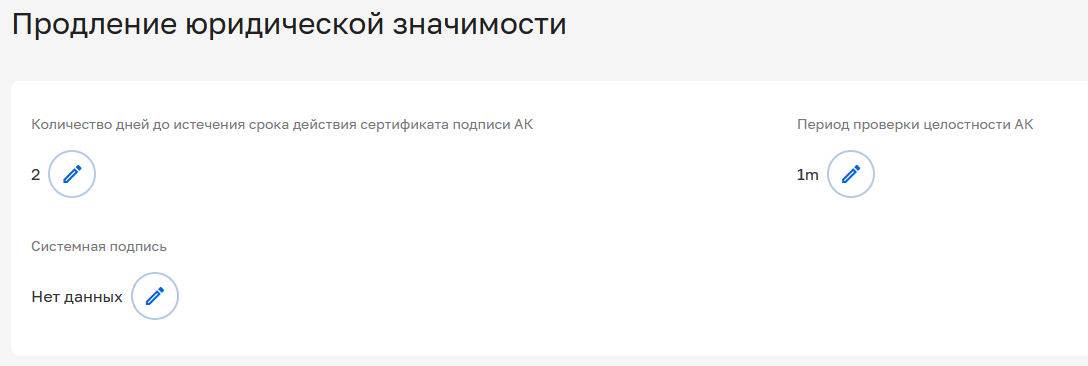


1. . Группа настроек «Прием входящих ТК»
2. . Перечень настроек группы «Прием входящих ТК»

|  |  |
| --- | --- |
| Поле | Назначение |
| **«Период опроса входной очереди МЭДО (раз/мин.)»** | Частота обращения к папкам МЭДО для поиска новых транспортных контейнеров, поступивших по каналу МЭДО |
| **«Время ожидания квитанции о приеме ТК в ЦХЭД (мин.)»** | Период времени, в течение которого Подсистема ожидает транспортную квитанцию из подсистемы «ЦХЭД» (параметр на данный момент не используется) |
| **«Запретить прием ЭД с невалидной ЭП»** | При отсутствии запрета Подсистема принимает документы с неактуальной или не соответствующей требованиям действующего законодательства электронной подписью (ЭП). |
| **«Источник ЭД для входящих контейнеров»** | Наименование источника поступления документов, который будет автоматически указан в карточках документов в случае:   * если документы поступили по каналу МЭДО; * если документы загружены путем импорта из файла CSV или загружены по API.   Выбор источника осуществляется из выпадающего списка значений справочника **«Источники»** (подробнее в разделе 2.1 ) |
| **«Период обновления справочника типов описательных атрибутов из Источника ЭД (мин.)»** | Частота запрашивания Подсистемой новых справочников типов атрибутов для электронных документов из источника ЭД (параметр на данный момент не используется) |

* 1. Продление юридической значимости

В группе **«Продление юридической значимости»** (Рисунок 1.6) задаются настройки, указанные в Таблица 4.

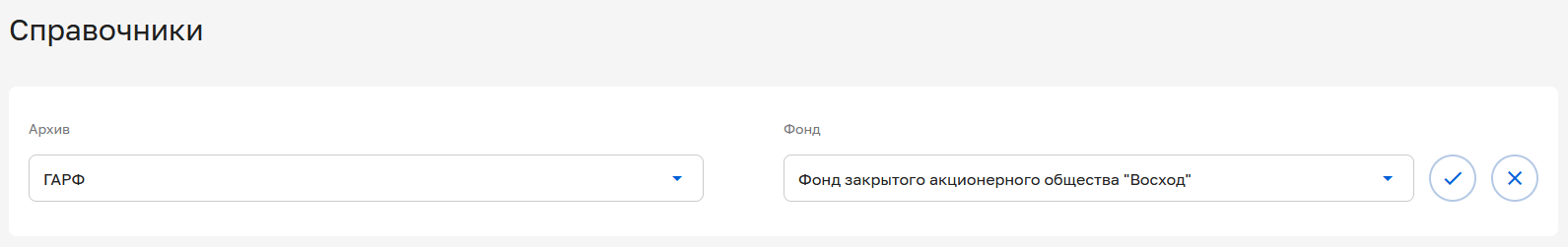


1. . Группа настроек «Продление юридической значимости»
2. . Перечень настроек группы «Продление юридической значимости»

|  |  |
| --- | --- |
| Поле | Назначение |
| **«Количество дней до истечения срока действия сертификата подписи АК»** | Настройка позволяет устанавливать количество дней до окончания периода действительности сертификата электронной подписи архивного контейнера, за которое необходимо производить продление юридической значимости |
| **«Период проверки целостности АК»** | Периодичность проверки Подсистемой целостности архивных контейнеров, хранящихся в Подсистеме. |
| **«Системная подпись»** | Обезличенная электронная подпись Оператора ГИС «Платформа ЦХЭД», используемая Подсистемой для подписания ТК при взаимодействии с Подсистемой ЦХЭД и используемая для автоматического продления юридической значимости архивных транспортных контейнеров, хранящихся в Подсистеме, а также для подписания транспортных контейнеров, передаваемых во временное хранилище или в ЦХЭД. После установки подписи в системном параметре подпись должна быть привязана к пользователю (администратору) в карточке пользователя в блоке «Сертификаты» с назначениями «ЭП ТК», «ЭП АК», «ЭП на хеш квитанции» |

* 1. Справочники

В группе **«Справочники»** (Рисунок 1.7) задаются настройки, указанные в Таблица 5.

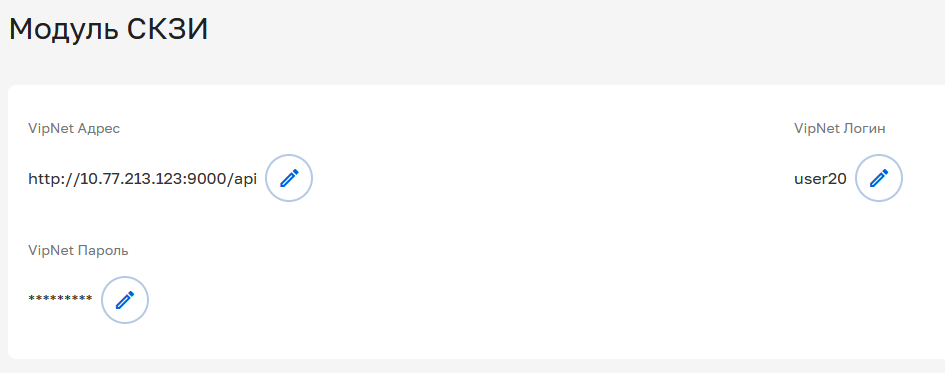


1. . Группа настроек «Справочники»
2. . Перечень настроек группы «Справочники»

|  |  |
| --- | --- |
| Поле | Назначение |
| **«Архив»** | Наименование архивного учреждения, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда РФ, передаваемых из организации в подсистему «ЦХЭД».  В данном поле необходимо выбрать Архив, который будет использоваться по умолчанию при создании сводных описей дел и при отправке номенклатуры дел в ЦХЭД.  Перечень доступных для выбора значений содержится в справочнике НСИ **«Архивы»** (см. раздел 2.2 ) |
| **«Фонд»** | Фонд в Архиве, источником комплектования которого является текущая ОИК.  В данном поле необходимо выбрать Фонд, который будет использоваться по умолчанию при создании сводных описей дел и при отправке номенклатуры дел в ЦХЭД. Перечень доступных для выбора значений содержится в справочнике НСИ **«Фонды»** (см. раздел 2.3 ) |

* 1. Модуль СКЗИ

Группа настроек **«Модуль СКЗИ»** (Рисунок 1.8) имеют предустановленное значения и заполняются глобальным администратором в момент создания инстанции ОИК в Подсистеме. Параметры приводятся справочно и не подлежат самостоятельному редактированию локальным администратором.



1. . Группа настроек «Модуль СКЗИ»

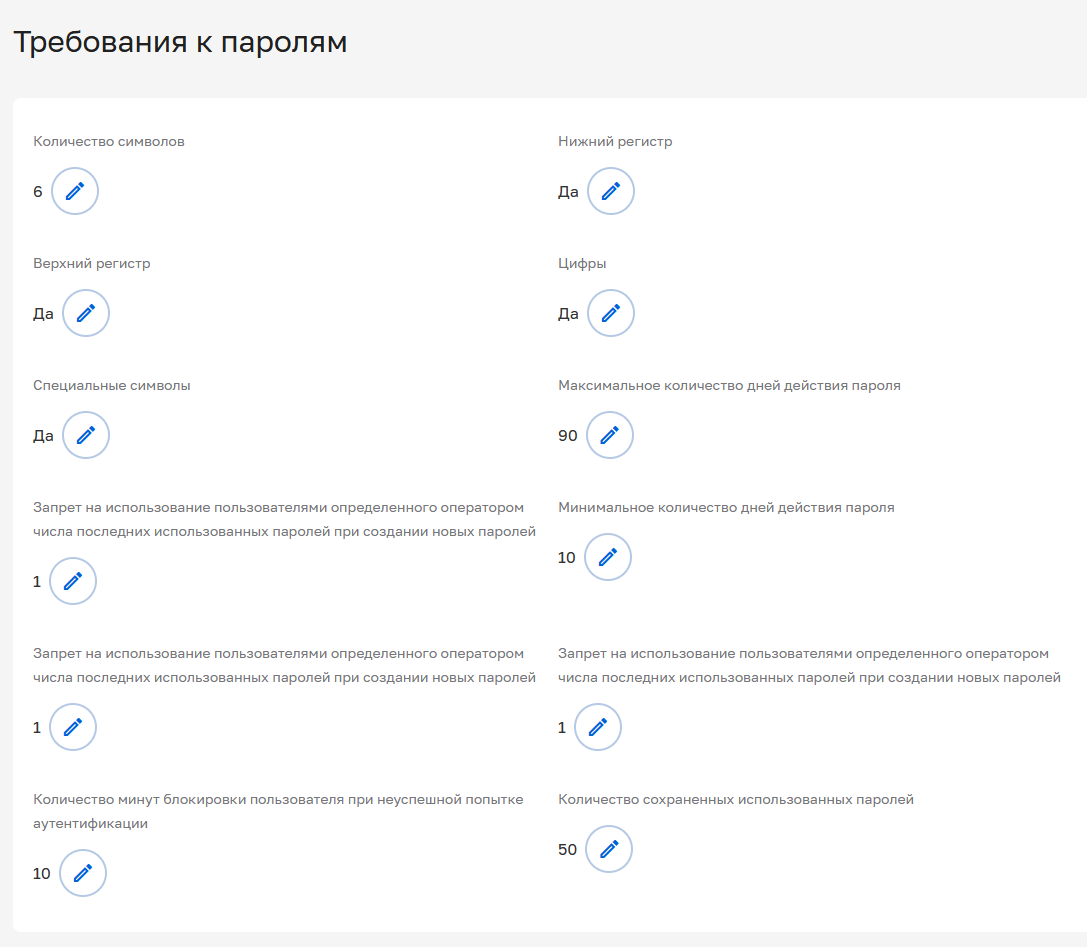
В группе **«Модуль СКЗИ»** указаны настройки, описанные Таблице 6 .

1. . Перечень настроек группы «Модуль СКЗИ»

|  |  |
| --- | --- |
| Поле | Назначение |
| **«VipNet Адрес»** | URL программно-аппаратного комплекса ViPNet PKI Service с указанием протокола подключения, хоста, порта и пути |
| **«VipNet Логин»** | Логин пользователя программно-аппаратного комплекса ViPNet PKI Service |
| **«VipNet Пароль»** | Пароль указанного пользователя программно-аппаратного комплекса ViPNet PKI Service |

* 1. Требования к паролям

В группе **«Требования к паролям»** (Рисунок 1.9) задаются настройки требования к паролям пользователей, указанные в Таблица 7.



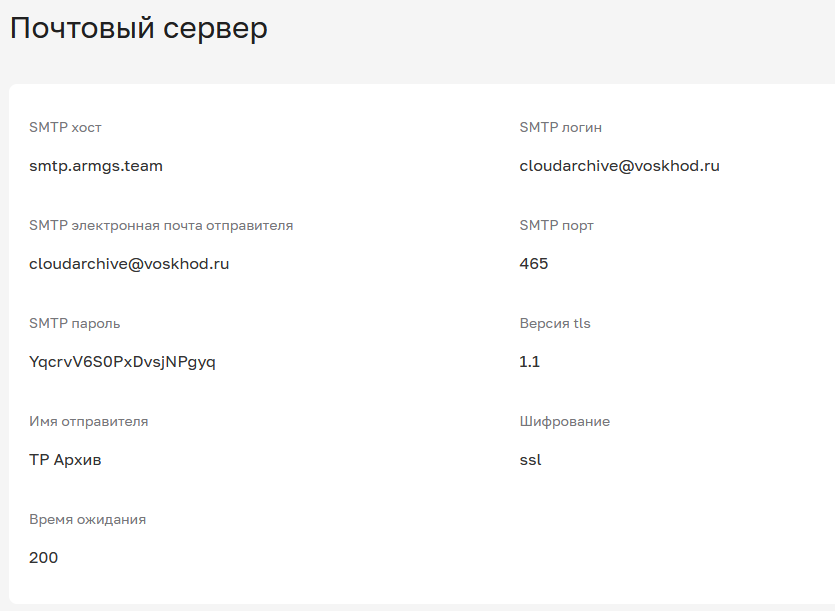
1. . Группа настроек «Требования к паролям»
2. . Перечень настроек группы «Требования к паролям»

| Поле | Назначение |
| --- | --- |
| **«Количество символов»** | Минимальное количество символов, допустимое в пароле |
| **«Нижний регистр»** | Необходимость использования в пароле строчных букв |
| **«Верхний регистр»** | Необходимость использования в пароле заглавных букв |
| **«Цифры»** | Необходимость использования в пароле цифр |
| **«Специальные символы»** | Необходимость использования в пароле специальных символов |
| **«Максимальное количество дней действия пароля»** | Период, по истечении которого пользователь обязан сменить пароль |
| **«Минимальное количество дней действия пароля»** | Срок, в течении которого пароль не может быть изменен |
| **«Запрет на использование пользователями определенного оператором числа последних использованных паролей при создании новых паролей»** | Количество последних установленных пользователем паролей, использование которых будет запрещено при создании нового пароля |
| **«Количество минут блокировки пользователя при неуспешной попытке аутентификации»** | Период блокировки аккаунта после неуспешных попыток ввода пароля |
| **«Количество сохраненных использованных паролей»** | Количество последних использованных паролей пользователя, которые сохраняются в Подсистеме |

* 1. Почтовый сервер

Группа **«Почтовый сервер»** (Рисунок 1.10) содержит справочную информацию по используемому в Подсистеме почтовому серверу. Значения параметров недоступны для редактирования и задаются автоматически при создании инстанции ОИК в Подсистеме.

Подробнее о параметрах группы **«Почтовый сервер»** указано в Таблица 8.

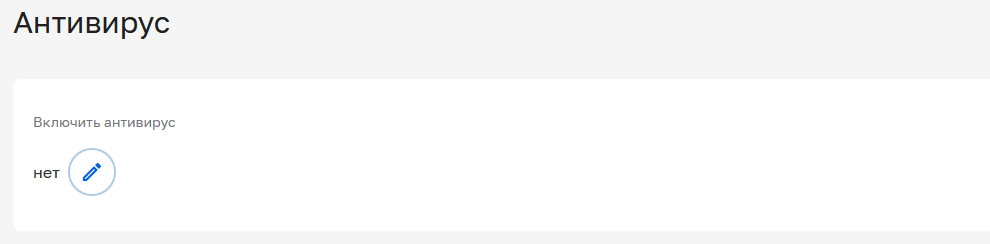


1. . Группа настроек «Почтовый сервер»
2. . Перечень параметров группы «Почтовый сервер»

| Поле | Назначение |
| --- | --- |
| **«SMTP хост»** | Доменное имя почтового сервера для писем от МЭДО и подсистемы «ЦХЭД» |
| **«SMTP логин»** | Логин электронной почты для приёма сообщений |
| **«SMTP электронная почта отправителя»** | Электронная почта, привязанная к Подсистеме |
| **«SMTP порт»** | Порт для подключения к электронной почте |
| **«SMTP пароль»** | Пароль электронной почты для приёма сообщений |
| **«Версия tls»** | Версия TLS используемая Подсистемой |
| **«Имя отправителя»** | Подпись (наименование Подсистемы) при использовании почтовых отправлений |
| **«Шифрование»** | Тип шифрования, используемый в Подсистеме |
| **«Время ожидания»** | Максимальное время ожидания отправки |

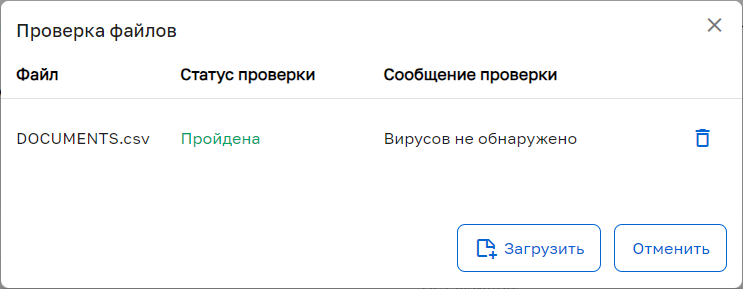
* 1. Антивирус

Настройка **«Включить антивирус»** в группе **«Антивирус»** позволяет включить/выключить проверку на вредоносный код антивирусом поступающих ТК и загружаемых в Подсистему файлов (Рисунок 1.11).



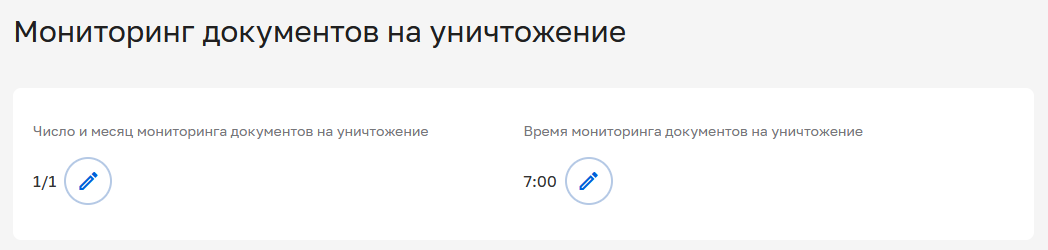
1. . Группа настроек «Антивирус»

При включенном антивирусе при загрузке файлов (например, в карточки электронных документов) каждый файл будет проверен антивирусом и пользователь увидит в отдельном окне результат проверки (Рисунок 1.12).



1. . Результат проверки антивирусом при загрузке файла в Подсистему
   1. Мониторинг документов на уничтожение

Настройки группы «**Мониторинг документов на уничтожение»** позволяют задать число, месяц и время, когда Подсистемой будет произведена автоматическая проверка базы дел и документов, находящихся на временном хранении, на предмет наступления срока уничтожения (Рисунок 1.13).



1. . Группа настроек «Мониторинг документов на уничтожение»

Число и месяц задаётся по маске: **ЧЧ/ММ**, где:

* ЧЧ — число месяца (1-31);
* ММ — порядковый номер месяца года (1-12).

Время задается по маске: **чч:мм**, где:

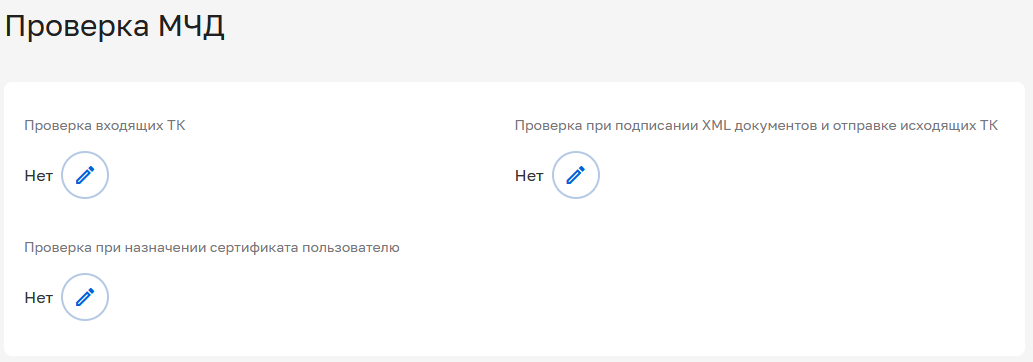
* чч — часы (0-24);
* мм — минуты (0-59).

После проведения автоматической проверки в указанный день, месяц и время в Подсистеме будут автоматически сформирован проект акта об уничтожении на дела и документы, чей срок временного хранения истёк в текущем году.

* 1. Проверка МЧД

Настройки группы **«Проверка МЧД»** (Рисунок 1.14) позволяют задать проверку машиночитаемых доверенностей (МЧД) при наступлении следующих событий:

* при получении входящего транспортного контейнера;
* при назначении сертификата пользователю;
* при подписании XML документов и отправке исходящих транспортных контейнеров.



1. . Группа настроек «Проверка МЧД»

При установленном значении **«Да»** в поле **«Проверка входящих ТК»** при поступлении в Подсистему транспортного контейнера, который подписан подписью, будет являться обязательным наличие МЧД в составе этого контейнера. Подсистемой будет произведена проверка наличия МЧД и выполнена проверка соответствия этой МЧД подписи ТК (валидация по схеме xsd, срок действия, соответствие ФИО пользователя в МЧД и подписи). Если проверка не пройдена, ТК не будет принят Подсистемой, и это будет отражено в ответной квитанции.

При установленном значении **«Да»** в поле **«Проверка на подписание XML документов и отправке исходящих ТК»** при попытке подписания пользователем (например, при вынесении решения «Согласовать»/«Утвердить») в Подсистеме будет производиться:

* проверка на наличие МЧД у выбранного сертификата для подписания (к сертификату должна быть загружена МЧД в блоке «**Сертификаты»** в карточке пользователя);
* проверка на соответствие МЧД сертификату (валидация по схеме xsd, срок действия, соответствие ФИО пользователя в МЧД и подписи).

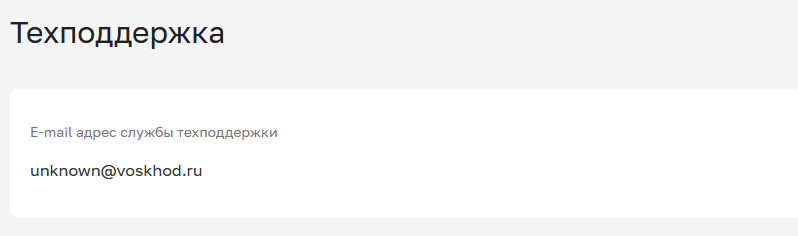
Если проверка не будет пройдена - Подсистема выдаст ошибку и заблокирует процесс подписания.

При установленном значении **«Да»** в поле **«Проверка при назначении сертификата пользователю»** Подсистемой будет произведена проверка на наличие прикрепленной МЧД при добавлении сертификата пользователю в карточке пользователя в блоке **«Сертификаты»** и проверка прикрепленной МЧД к сертификату на соответствие (валидация по схеме xsd, срок действия, соответствие ФИО пользователя в МЧД и подписи).

Если проверка не будет пройдена, Подсистема не даст сохранить и назначить сертификат без прикрепления МЧД к этому сертификату.

* 1. Техподдержка

В группе **«Техподдержка»** указан адрес электронной почты для обращения в техническую поддержку Подсистемы (Рисунок 1.15).

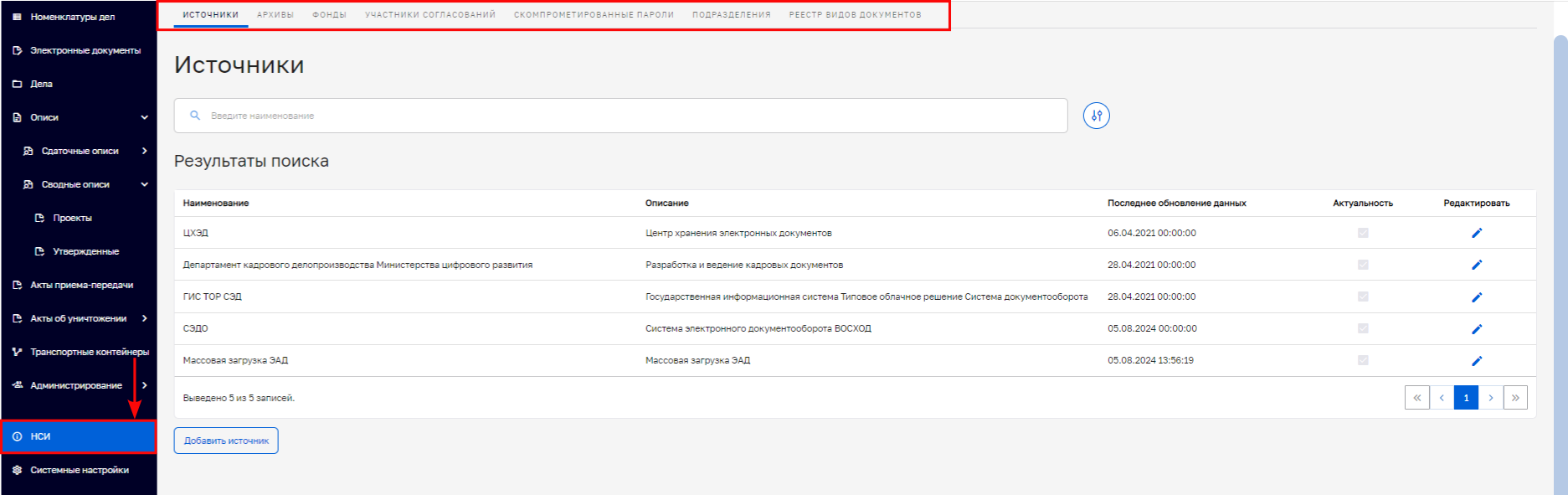


1. . Адрес электронной почты для обращения в техническую поддержку Подсистемы
2. Нормативно-справочная информация (НСИ)

После ввода основных системных настроек требуется перейти в раздел нормативно-справочной информации (НСИ).

Нормативно-справочная информация в Подсистеме представляет собой справочники, которые применяются в Подсистеме в процессе работы с объектами в текущей ОИК. В настоящем разделе будут рассмотрены виды справочников, имеющихся в Подсистеме.

Для перехода в раздел нормативно-справочной информации необходимо выбрать раздел **«НСИ»** Главного меню Подсистемы (Рисунок 2.1).



* 1. . Раздел «НСИ» Главного меню Подсистемы

В верхней области раздела **«НСИ»** расположена панель с вкладками доступа к справочникам:

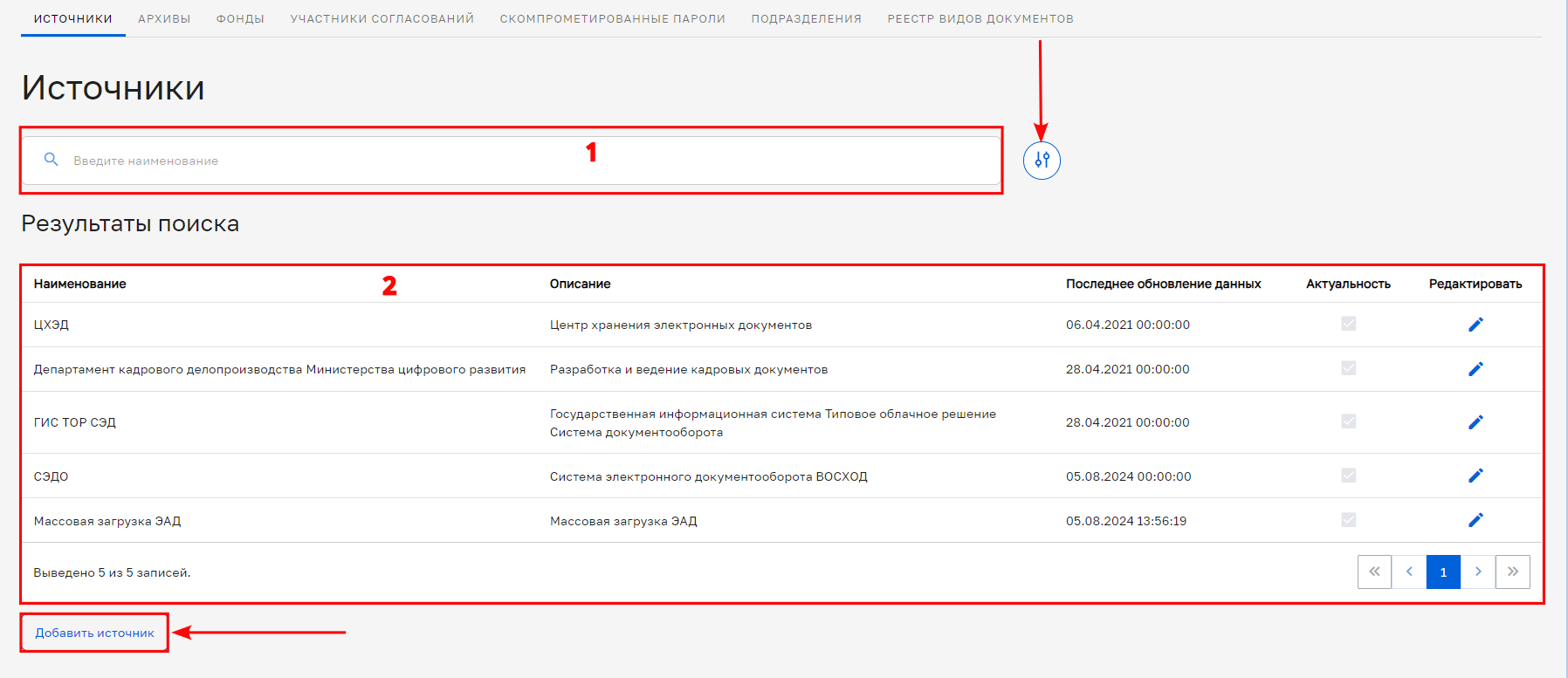
* **«Источники»**;
* **«Архивы»**;
* **«Фонды»**;
* **«Участники согласований»**;
* **«Скомпрометированные пароли»**;
* **«Подразделения»**;
* **«Реестр видов документов»**.

***Примечание:*** *Некоторые справочники, в частности справочники* ***«Архивы»*** *и* ***«Фонды»*** *содержат информативные данные, которые должны быть загружены в Подсистему автоматически при синхронизации ОИК с подсистемой «ЦХЭД». Для корректной работы Подсистемы и ее взаимодействии с подсистемой «ЦХЭД» не рекомендуется самостоятельно редактировать данные в указанных справочниках. При возникновении вопросов следует обращаться в службу технической поддержки.*

* 1. Справочник «Источники»

При входе в раздел **«НСИ»** первой откроется вкладка **«Источники»** - список источников электронных документов (Рисунок 2.2). Данный справочник регулирует перечень источников, который доступен пользователям при указании обязательного поля **«Источник»** в карточках документов.

По умолчанию после создания инстанции ОИК справочник содержит список предустановленных значений. При необходимости администратор может отредактировать и дополнить данный справочник источниками поступления документов, актуальными для текущей организации.

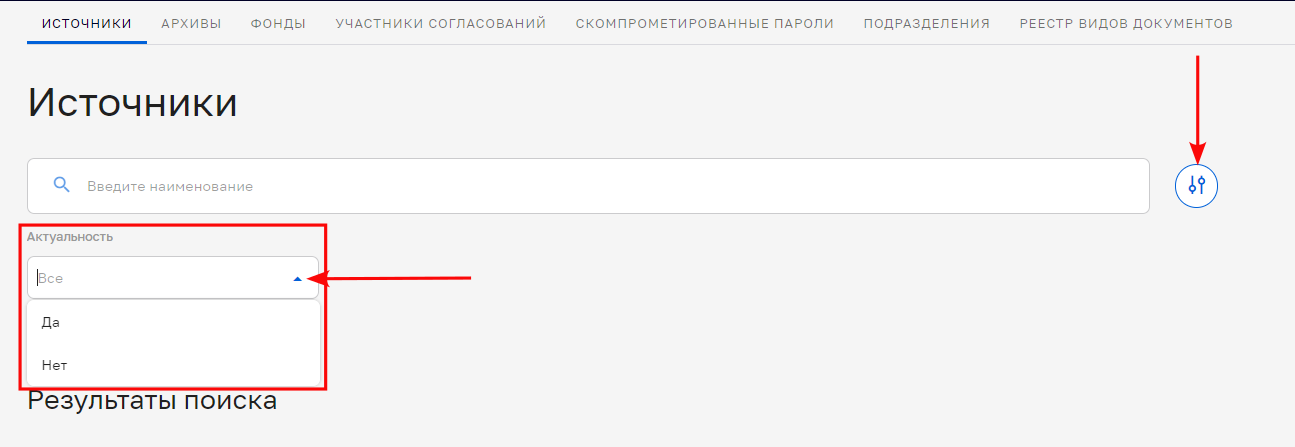


* 1. . Вкладка НСИ «Источники»

Список источников в Подсистеме отображается в виде таблицы **(2)**, заголовки столбцов которой содержат следующие наименования параметров:

* **«Наименование источника»**;
* **«Описание»**;
* **«Последнее обновление данных»**;
* **«Актуальность»**;
* **«Редактировать»**.

В верхней части экранной формы расположена поисковая строка **(1)**. В Подсистеме реализована функция быстрого поиска по параметру **«Наименование»**, а также функция поиска с помощью расширенного фильтра по параметру **«Актуальность»** (Рисунок 2.3). Расширенный фильтр раскрывается при помощи кнопки , расположенной справа от поисковой строки.



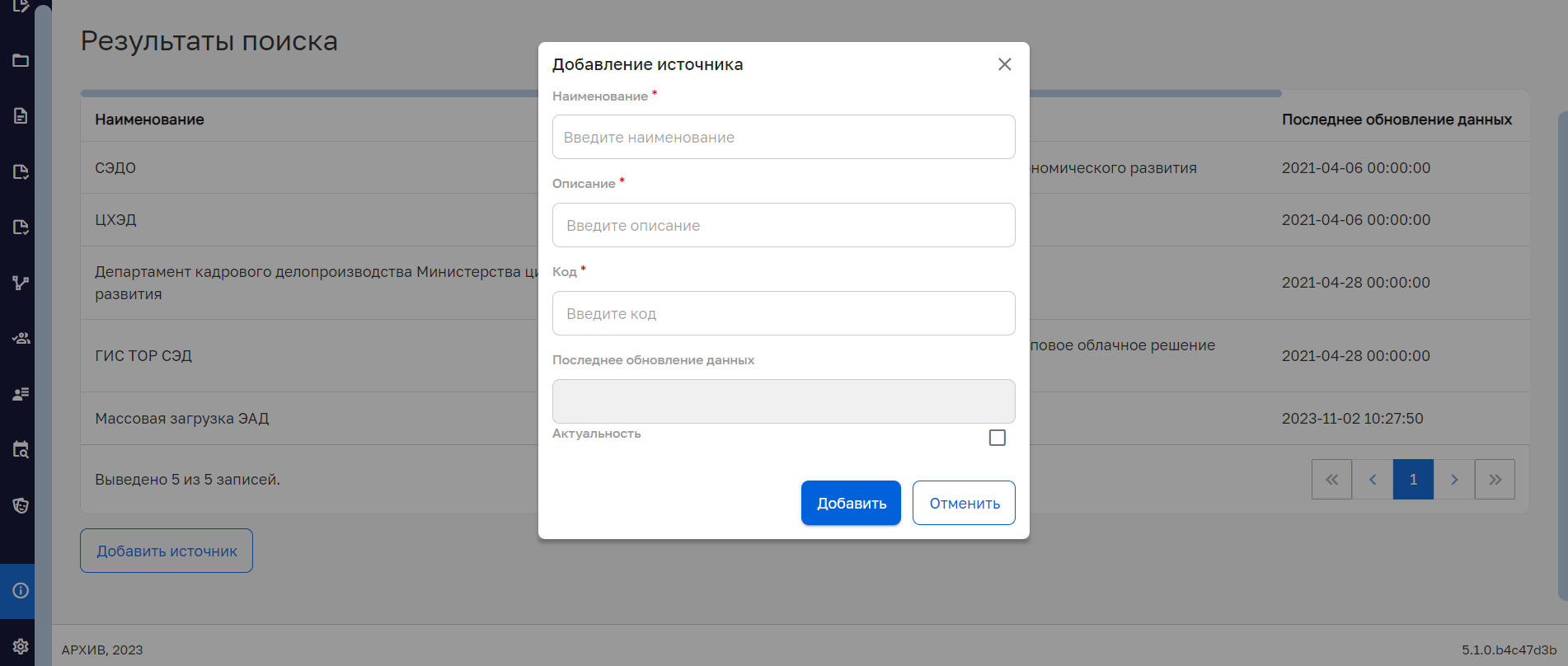
* 1. . Функция расширенного поиска источника

Для редактирования источника, требуется нажать кнопку  напротив выбранного источника в столбце **«Редактировать»** таблицы списка   
(см. Рисунок 2.2)

Чтобы добавить новый источник, требуется нажать кнопку **«Добавить источник»** в левом нижнем углу формы (см. Рисунок 2.2).

В появившемся модальном окне **«Добавление источника»** требуется ввести следующие параметры (Рисунок 2.4):

* **«Наименование»** – название источника;
* **«Описание»** – описание источника;
* **«Код»** – задать уникальный код источнику;
* **«Последнее обновление данных»** – дата обновления (заполняется автоматически).
* **«Актуальность»** — задать актуальность источника (если маркер отключен, источник будет недоступен для выбора в карточках документов).

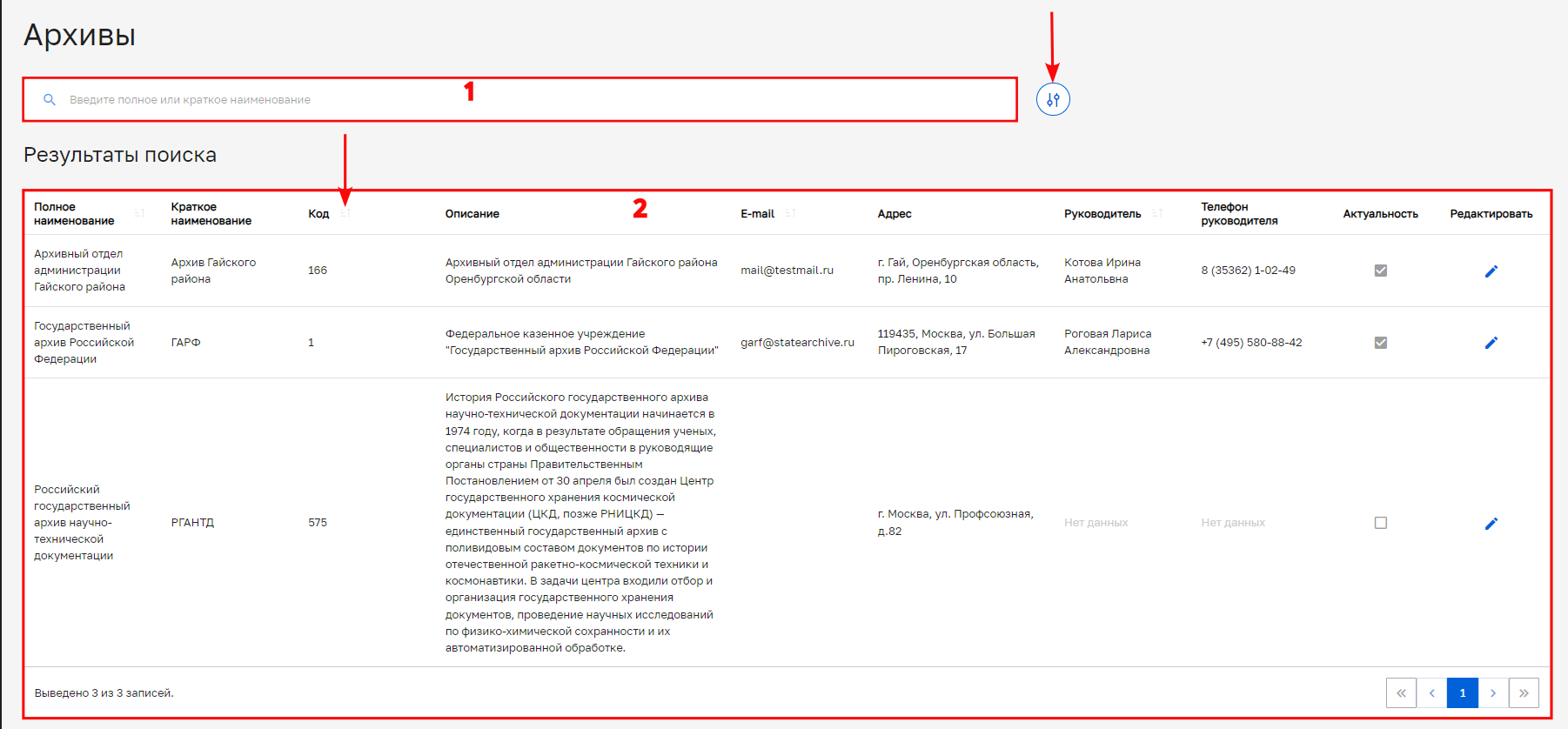


* 1. . Добавление источника

Для добавления нового источника, необходимо нажать кнопку **«Добавить»** в правом нижнем углу экрана, или кнопку **«Отменить»**, чтобы выйти из карточки без сохранения. Обязательные для заполнения поля отмечены «\*».

* 1. Справочник «Архивы»

Вкладка **«Архивы»** содержит перечень архивных организаций, осуществляющих комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда РФ, передаваемых из Подсистемы **«Облачный архив»** в Подсистему «ЦХЭД» (Рисунок 2.5).



* 1. . Вкладка НСИ «Архивы»

Справочник заполняется в Подсистеме автоматически после ее интеграции с подсистемой «ЦХЭД». Администратору не следует выполнять редактирование, удаление и добавление записей в данном справочнике, так как это может привести к ошибкам синхронизации с подсистемой «ЦХЭД».

Список Архивов в Подсистеме отображается в виде таблицы (2), заголовки столбцов которой содержат следующие наименования параметров:

* **«Полное наименование»**;
* **«Краткое наименование»**;
* **«Код»**;
* **«Описание»**;
* **«E-mail»**;
* **«Адрес»**;
* **«Руководитель»**;
* **«Телефон руководителя»**;
* **«Актуальность»**;
* **«Редактировать»**.

По каждому столбцу таблицы можно выполнить сортировку – по возрастанию значения параметра  или убыванию .

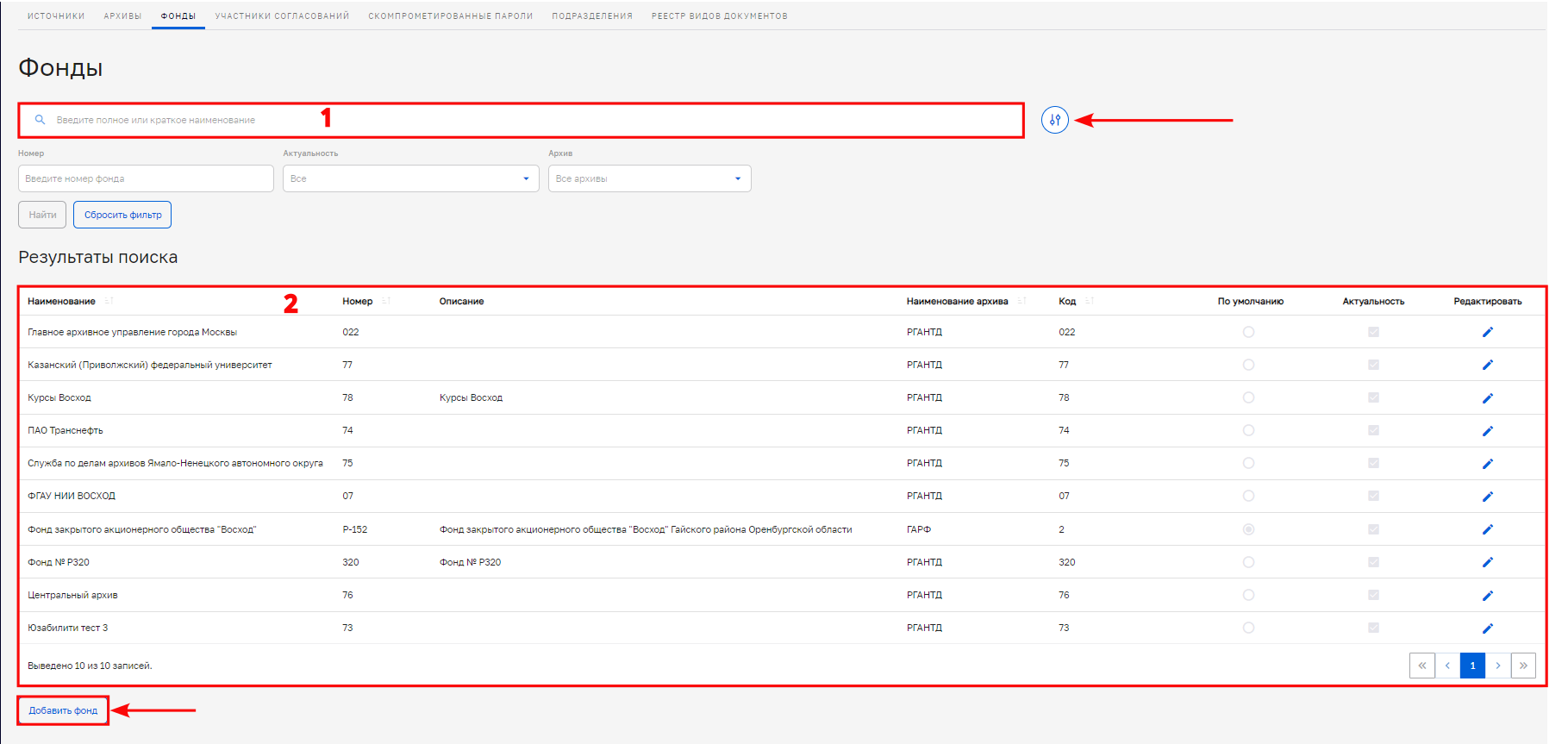
В верхней части экранной формы расположена поисковая строка (1)**.**

В Подсистеме реализована функция быстрого поиска по параметру **«Полное или краткое наименование»**, а также функция поиска с помощью расширенного фильтра по параметру **«Актуальность»**, аналогично функции поиска справочника **«Источники»** (см. Рисунок 2.3).

* 1. Справочник «Фонды»

Вкладка **«Фонды»** содержит перечень хранилищ ОИК, в которых осуществляется хранение его архивных документов в Архивном учреждении. Наименование и номер фонда(ов) присваивается ОИК автоматически после интеграции Подсистемы «Облачный архив» с подсистемой «ЦХЭД» (Рисунок 2.6).

Администратору не следует выполнять редактирование, удаление и добавление записей в данном справочнике, так как это может привести к ошибкам синхронизации с подсистемой «ЦХЭД».



* 1. . Вкладка НСИ «Фонды»

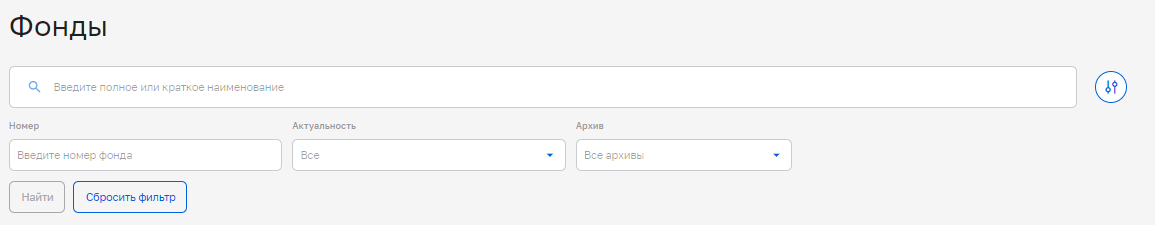
Список фондов в Подсистеме отображается в виде таблицы **(2)**, заголовки столбцов которой содержат следующие наименования параметров:

* **«Наименование»**;
* **«Номер»**;
* **«Описание»**;
* **«Наименование архива»**;
* **«Код»**;
* **«По умолчанию»**;
* **«Актуальность»**;
* **«Редактировать»**.

По каждому столбцу таблицы можно выполнить сортировку – по возрастанию значения параметра  или убыванию .

В верхней части экранной формы расположена поисковая строка **(1).**

В Подсистеме реализована функция быстрого поиска по параметру **«Полное или краткое наименование»**, а также функция поиска с помощью расширенного фильтра по параметрам **«Номер»**, **«Актуальность»** и **«Архив»**   
(Рисунок 2.7).

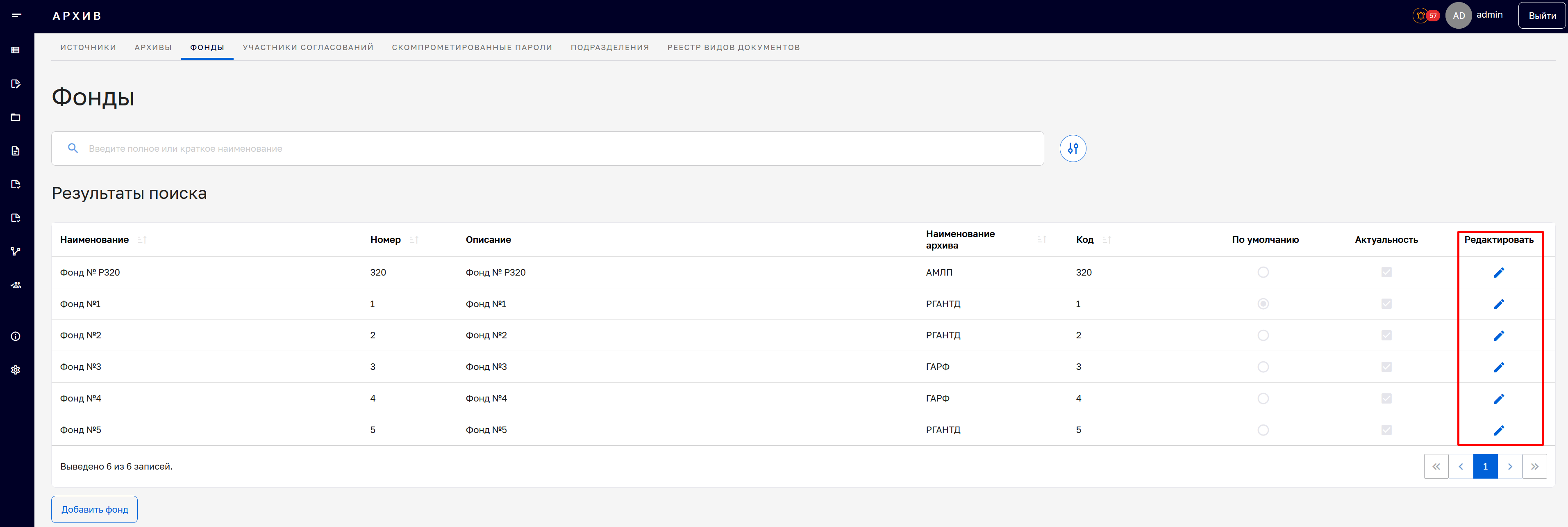


* 1. . Функция поиска. Вкладка НСИ «Фонды»

Для добавления фонда вручную предназначена кнопка **«Добавить фонд»**, расположенная в левой нижней части формы.

**Внимание:** Администратору не следует выполнять добавление фонда без согласования с технической поддержкой, так как ввод фонда с неверным номером может привести к сбою синхронизации данного справочника с подсистемой «ЦХЭД».

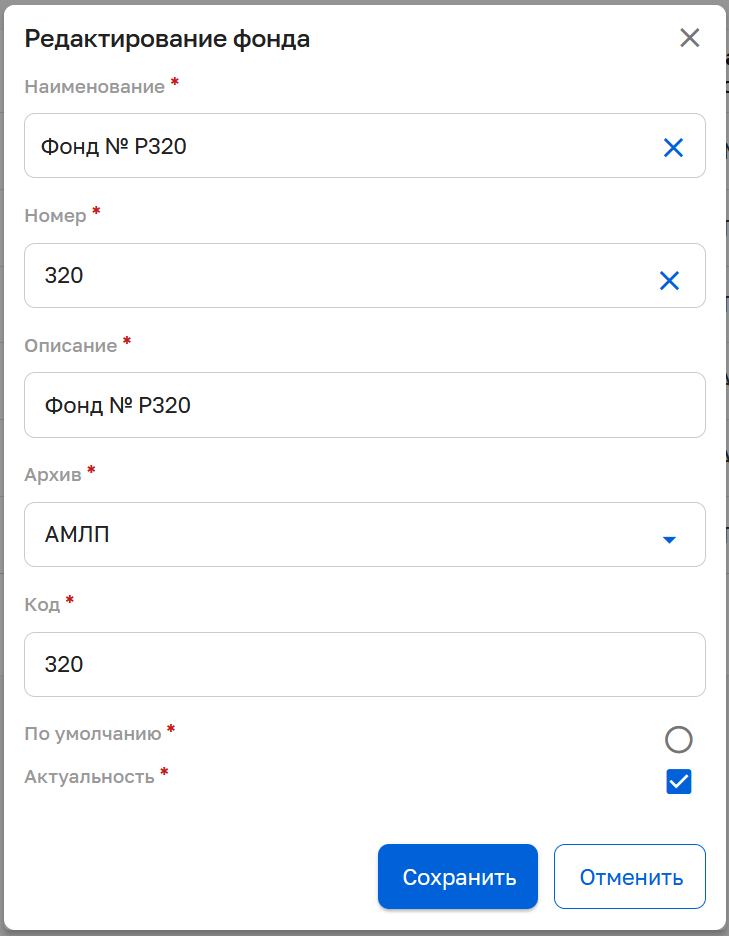
Для редактирования существующего фонда, необходимо нажать графическую кнопку редактирования в строке фонда (столбец **«Редактировать»**) (Рисунок 2.8).



* 1. . Столбец «Редактировать» списка фондов

**Внимание:** Редактирование параметров фонда можно выполнять только по согласованию с технической поддержкой, так как их изменение может привести к сбою синхронизации справочника с подсистемой «ЦХЭД». Администратор может изменить параметры **«Актуальность»** и **«По умолчанию»**.

После нажатия на графическую кнопку редактирования, откроется окно **«Редактирование фонда»** (Рисунок 2.9).



* 1. . Окно «Редактирование фонда»

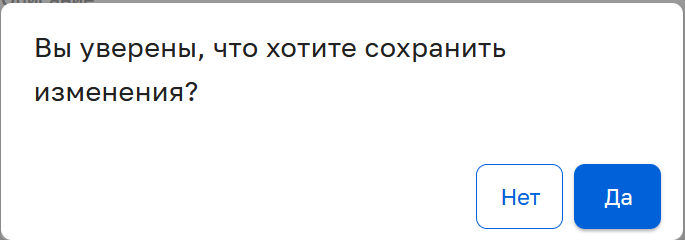
Администратор может изменить параметры **«Актуальность»** и **«По умолчанию»**.

Если у фонда отключить маркер **«Актуальность»**, фонд будет недоступен для выбора в карточке сводной описи.

Если у фонда активировать маркер **«По умолчанию»**, этот фонд будет выбираться по умолчанию при создании новой карточки сводной описи и при отправке номенклатуры дел в ЦХЭД.

После завершения редактирования нажать кнопку **«Сохранить»** для сохранения данных, либо кнопку **«Отменить»** для отмены корректировки фонда.

Подтвердить действие во всплывающем окне (Рисунок 2.10).



* 1. . Окно подтверждения
  2. Справочник «Участники согласований»

В процессе обработки в Подсистеме сводные описи дел и акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения должны быть согласованы членами экспертной комиссии (ЭК) ОИК (согласующими, председателем комиссии), а затем утверждены пользователем с системной ролью **«Руководитель архива ОИК»**.

Справочник **«Участники согласований»** позволяет добавить и отредактировать справочник сотрудников, входящих в состав ЭК, выполняющих согласование сводных описей и актов уничтожения в Подсистеме, а также указать сотрудников, уполномоченных на утверждение актов уничтожения документов.

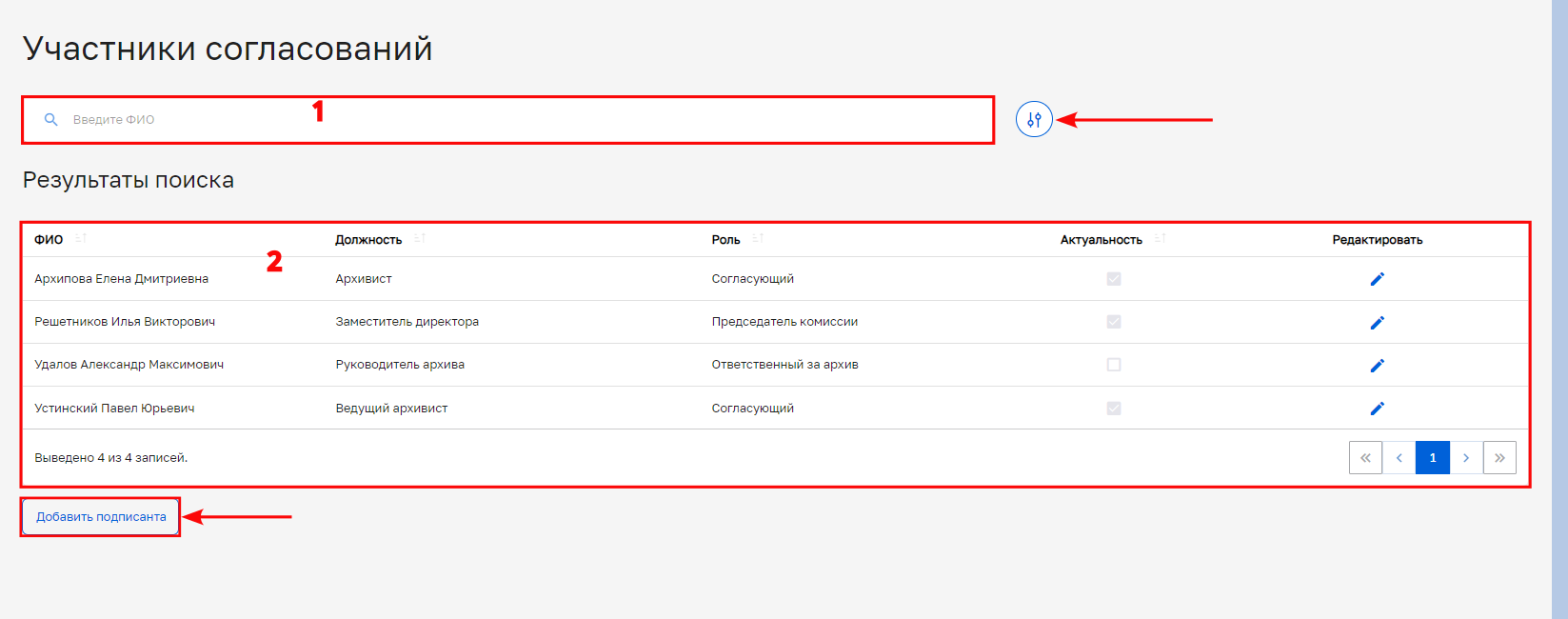
Редактирование справочника **«Участники согласований»** доступно пользователям с системными ролями **«Администратор»**, **«Архивист»** и **«Составитель описи»** и также описано в курсе «Базовый курс по работе в подсистеме «Облачный архив» ГИС «Платформа ЦХЭД».

***Примечание:*** *Если в ОИК создана Центральная экспертная комиссия (ЦЭК), то в справочник* ***«Участники согласований»*** *в состав ЭК ОИК включаются члены ЦЭК ОИК.*

Структура вкладки **«Участники согласований»** аналогична структуре предыдущих справочников, описанных в п. 2.1, 2.2, 2.3.

Список участников согласований отображается в виде таблицы   
(Рисунок 2.11), заголовки столбцов которой содержат следующие наименования параметров:

* **«ФИО»**;
* **«Должность»**;
* **«Роль»**;
* **«Актуальность»**;
* **«Редактировать»**.



* 1. . Вкладка НСИ «Участники согласований»

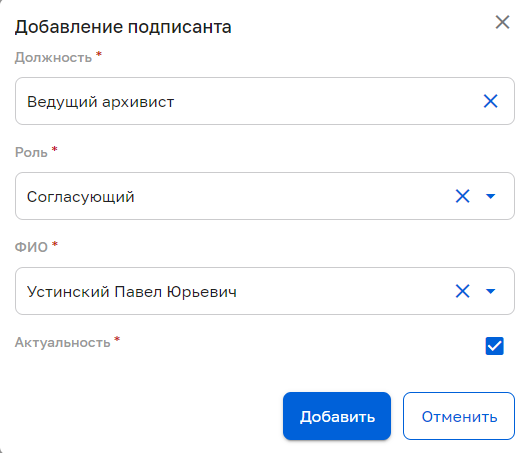
Форма вкладки состоит из двух блоков:

* Поисковая строка **(1)**;
* Полный список участников согласований, созданных в Подсистеме **(2)**.

Функция быстрого поиска реализована по параметру **«ФИО»**, а функция расширенного поиска - по параметру **«Актуальность»**. Также, по каждому столбцу таблицы можно выполнить сортировку – по возрастанию значения параметра  или убыванию .

Для добавления участника согласования/утверждения необходимо нажать кнопку **«Добавить подписанта»** в левом нижнем углу экранной формы   
(см. Рисунок 2.11).

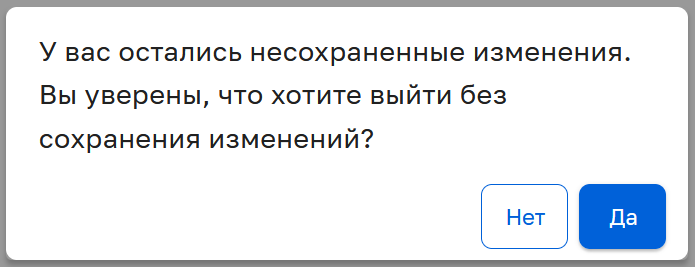
В появившемся модальном окне (Рисунок 2.12) заполнить поля. Заполнение всех полей является обязательным условием.



* 1. . Модальное окно «Добавление подписанта»

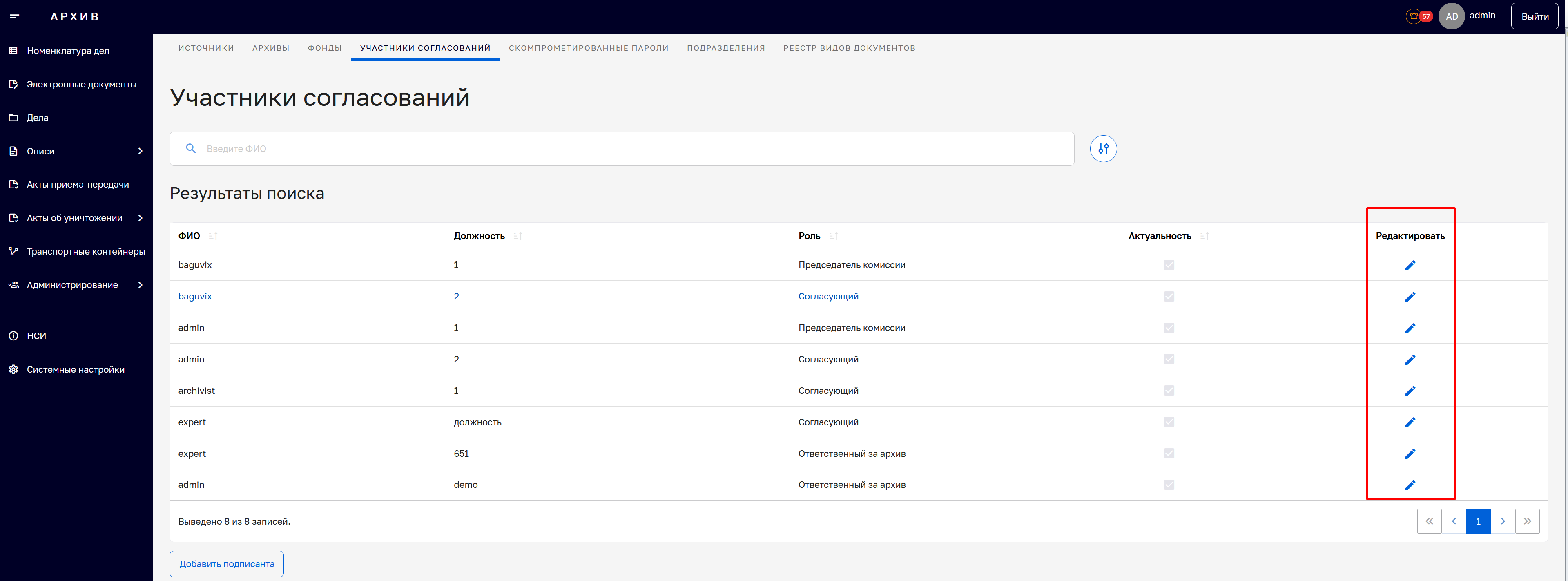
Для сохранения нажать кнопку **«Сохранить»**.

Для отмены сохранения участника согласования нажать кнопку **«Отменить»** и подтвердить действие во всплывающем окне (Рисунок 2.13)



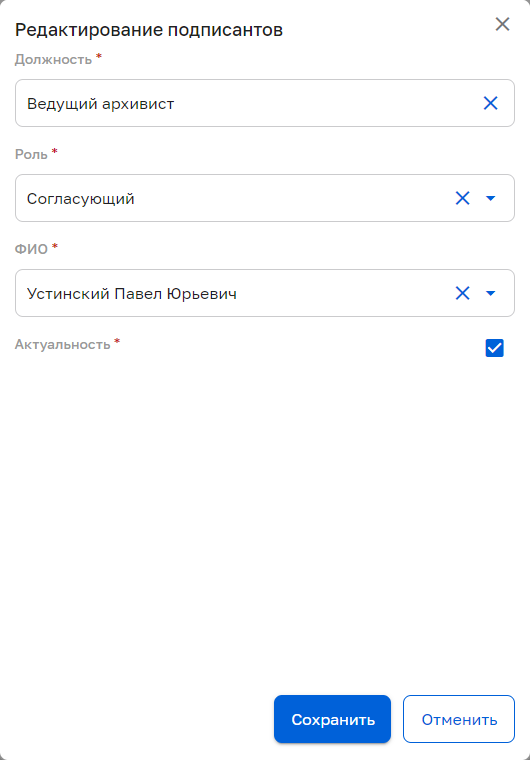
* 1. . Всплывающее окно сохранения изменений

Для редактирования участника в списке подписантов требуется нажать графическую кнопку  напротив выбранного участника (графа **«Редактировать»**) (Рисунок 2.14).



* 1. . Графа «Редактировать»

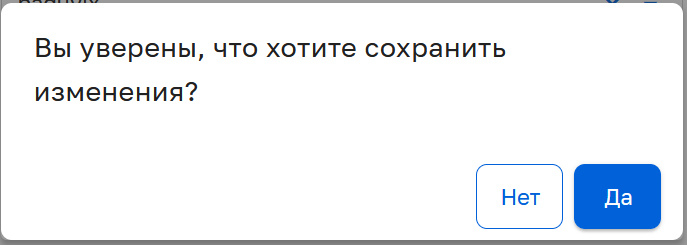
В модальном окне **«Редактирование подписантов»** (Рисунок 2.15) внести необходимые корректировки.



* 1. . Модальное окно «Редактирование подписантов»

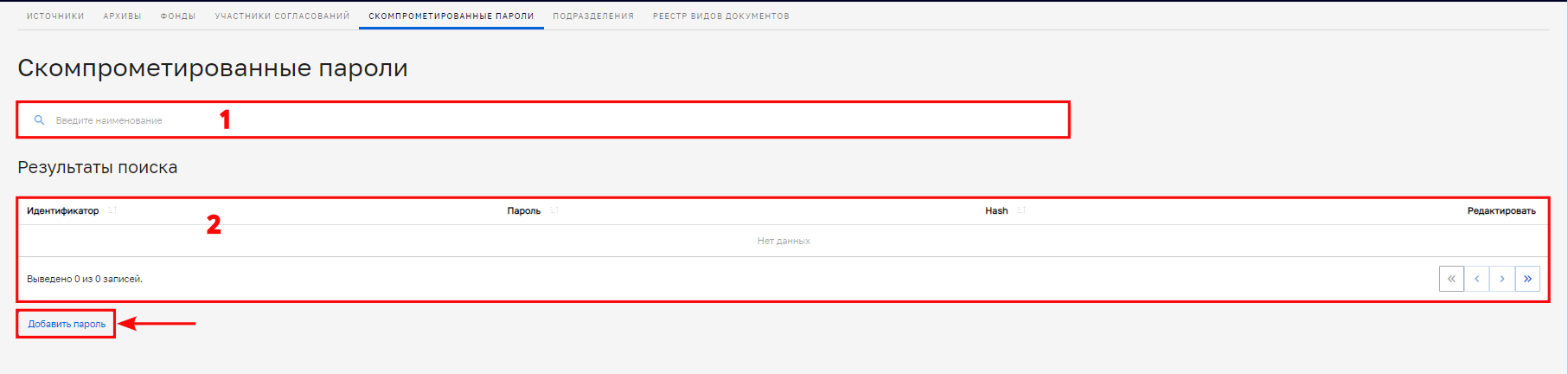
Нажать кнопку **«Сохранить»** для сохранения скорректированной информации, либо кнопку **«Отменить»** для отмены сохранения.

Подтвердить действие во всплывающем окне (Рисунок 2.16).



* 1. . Всплывающее окно сохранения изменений
  2. Справочник «Скомпрометированные пароли»

Вкладка **«Скомпрометированные пароли»** (Рисунок 2.17) содержит перечень паролей, попавших в открытый доступ. При установке пароля Подсистема автоматически производит проверку на наличие его в справочнике скомпрометированных паролей и не дает пользователю установить небезопасный пароль.



* 1. . Вкладка НСИ «Скомпрометированные пароли»

В верхней части экранной формы расположена поисковая строка **(1).** Функция поиска осуществляется по наименованию.

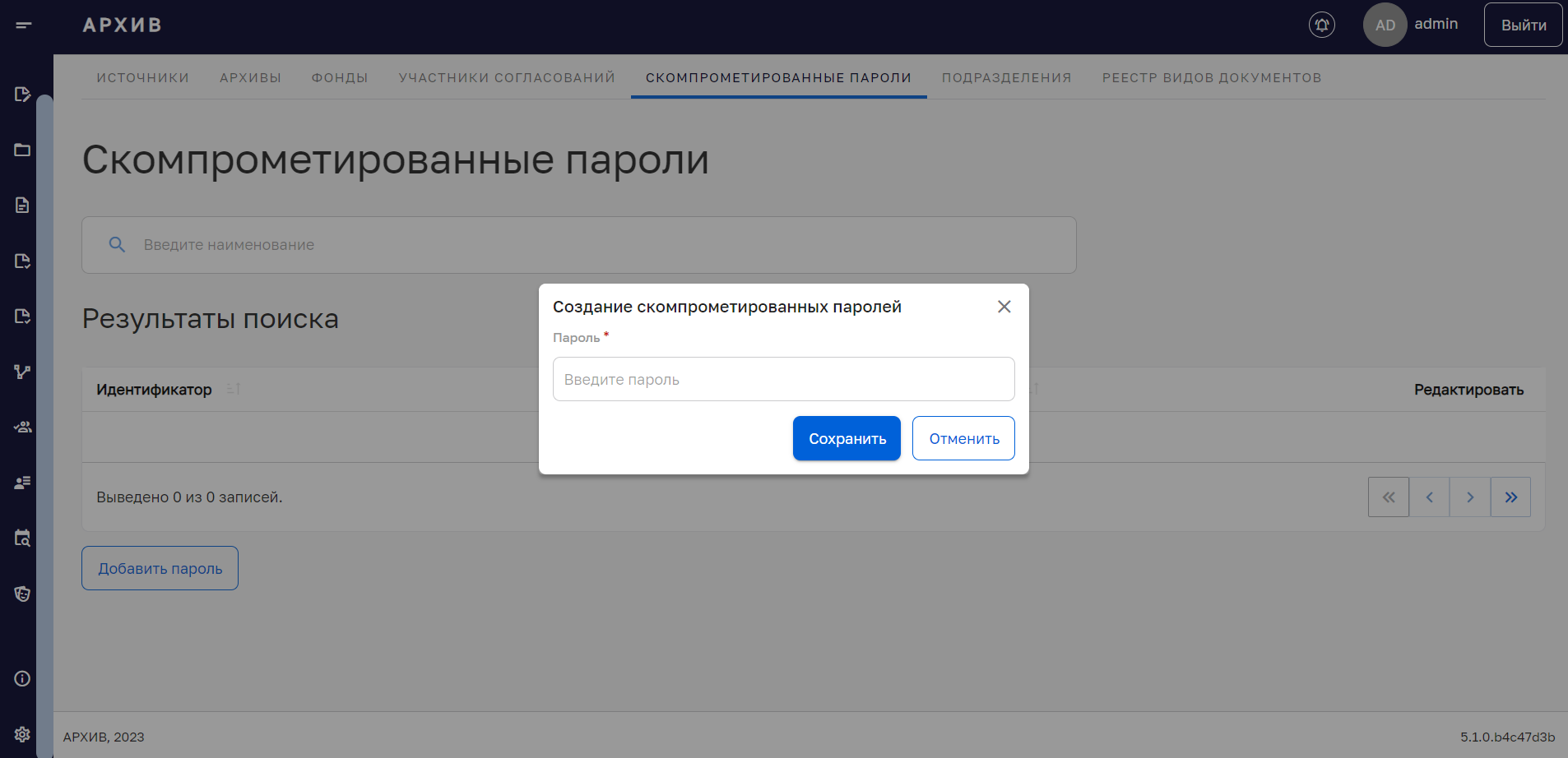
Полный список скомпрометированных паролей отображается в виде таблицы **(2),** заголовки столбцов которой содержат следующие наименования параметров:

* **«Идентификатор»**;
* **«Пароль»**;
* **«Hash»**;
* **«Редактировать»**.

Также, по каждому столбцу таблицы можно выполнить сортировку – по возрастанию значения параметра  или убыванию .

Для добавления пароля в список скомпрометированных паролей требуется нажать кнопку **«Добавить пароль»** в нижней левой части экрана   
(см. Рисунок 2.17).

В появившемся модальном окне ввести пароль (Рисунок 2.18).



* 1. . Создание скопрометированного пароля

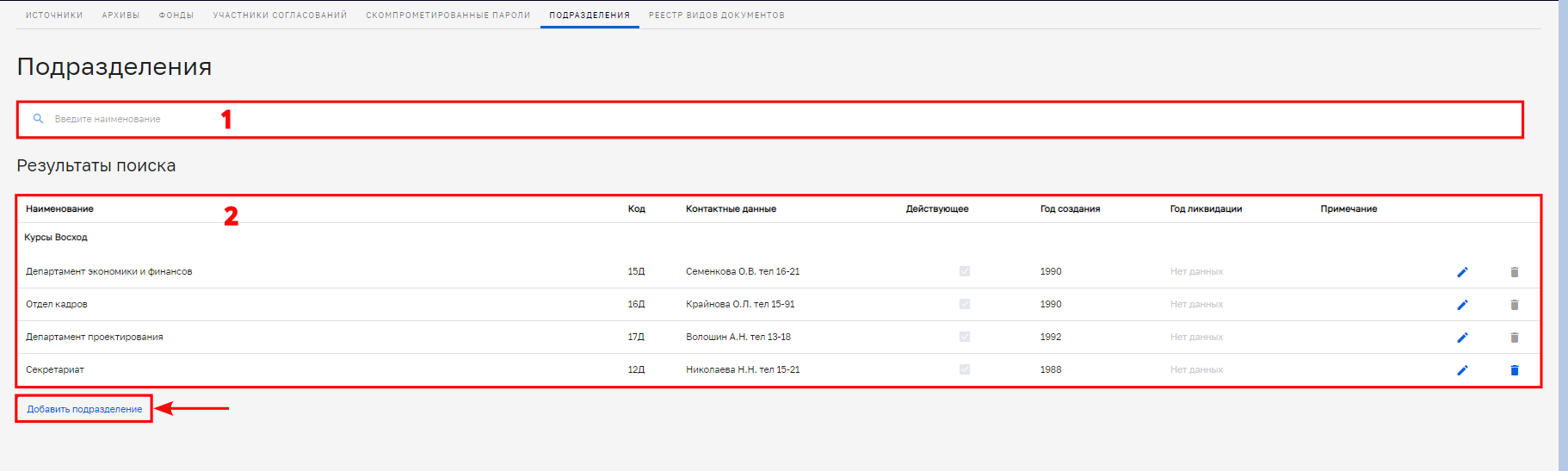
После внесения данных требуется нажать кнопку **«Сохранить»**, либо кнопку **«Отменить»** для отмены сохранения скомпрометированного пароля.

* 1. Справочник «Подразделения»

Во вкладке **«Подразделения»** необходимо ввести информацию о перечне подразделений ОИК в соответствии с утвержденной структурой организации (Рисунок 2.19).

Каждый пользователь Подсистемы может быть привязан к одному или нескольким подразделениям из данного справочника (ведение пользователей будет описано далее в разделе 3.1 ). Также разделы номенклатур дел могут быть привязаны к подразделениям.

Подразделения позволяют разграничить видимость объектов между сотрудниками из разных подразделений. Если у пользователя задано подразделение, то пользователь видит в Подсистеме только объекты (разделы номенклатур, дела, документы, описи и акты), относящиеся к этому подразделению.



* 1. . Вкладка НСИ «Подразделения»

В верхней части экранной формы расположена поисковая строка **(1).** Функция поиска осуществляется по наименованию подразделения.

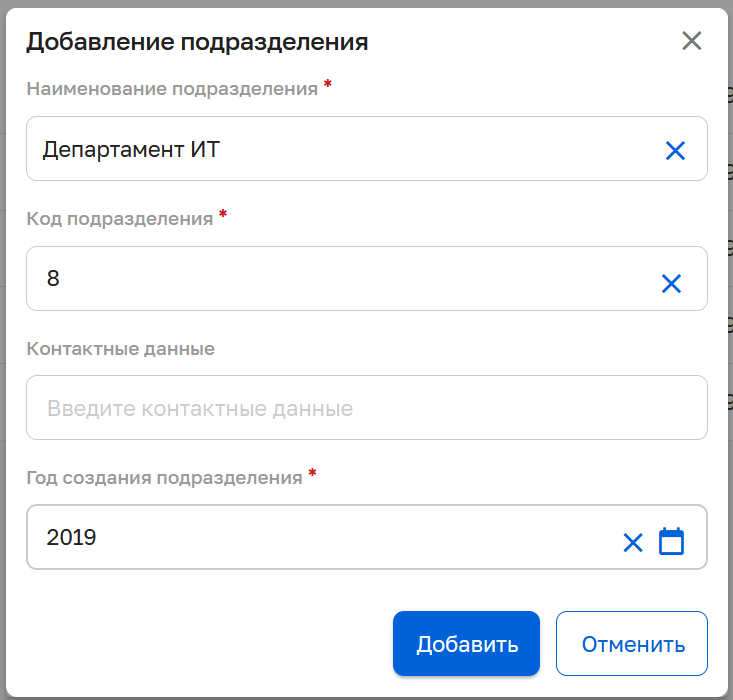
Полный список подразделений отображается в виде таблицы **(2),** заголовки столбцов которой содержат следующие наименования параметров:

* **«Наименование»**;
* **«Код»**;
* **«Контактные данные»**;
* **«Действующее»** (статус подразделения);
* **«Год создания»**;
* **«Год ликвидации»**;
* **«Примечание»**;
* **«**» (редактировать);
* **«**» (удалить).

Вкладка **«Подразделения»** позволяет добавить новое подразделение или редактировать существующее.

Для добавления нового подразделения требуется нажать кнопку **«Добавить подразделение»** в левой нижней части экрана (см. Рисунок 2.19).

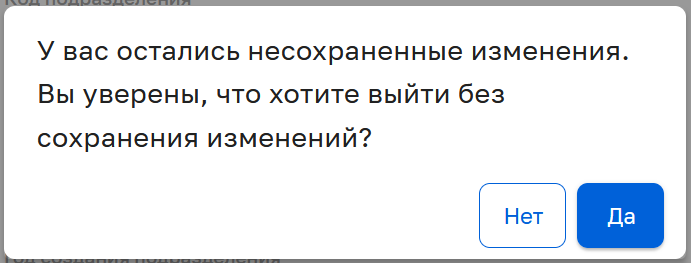
В появившемся модальном окне **«Добавление подразделения»**   
(Рисунок 2.20) заполнить пустые поля. Обязательные для заполнения поля отмечены «\*».



* 1. . Модальное окно «Добавление подразделения»

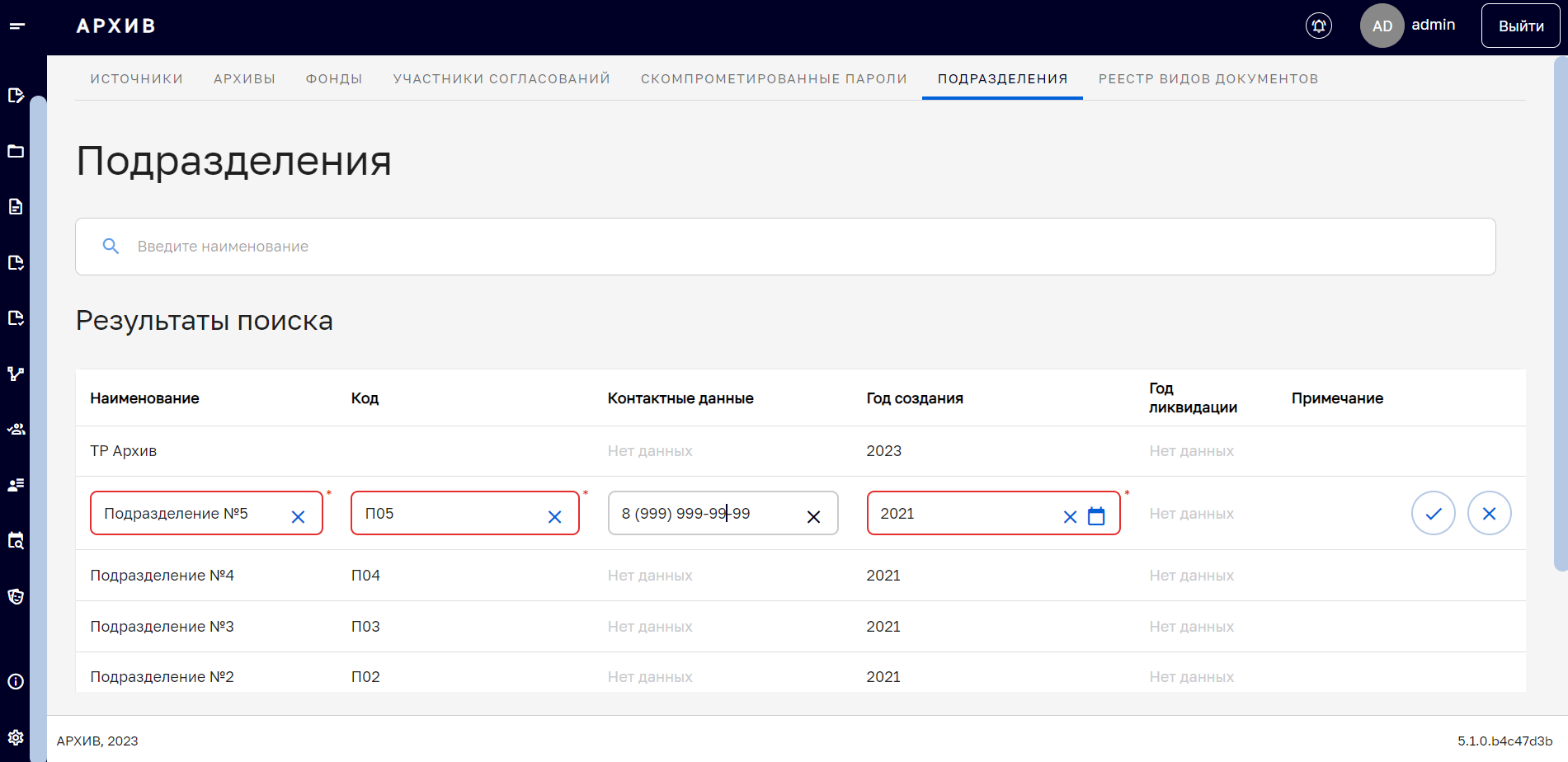
Нажать кнопку **«Добавить»** для сохранения созданного подразделения.

Для отмены сохранения нажать кнопку **«Отменить»** и подтвердить действие во всплывающем окне подтверждения (Рисунок 2.21).



* 1. Окно подтверждения

Для редактирования подразделения требуется нажать кнопку редактирования  в конце строки выбранного подразделения (см. Рисунок 2.19). При этом станет доступно к редактированию «**Наименование», «Код», «Контактные данные»** и **«Год создания»** подразделения (Рисунок 2.22).

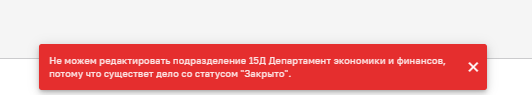


* 1. . Режим редактирования подразделения

После внесения изменений следует нажать в конце редактируемой строки кнопку  для сохранения изменений , либо  для отмены сохранения. Кнопки расположены в правой части строки редактируемого подразделения.

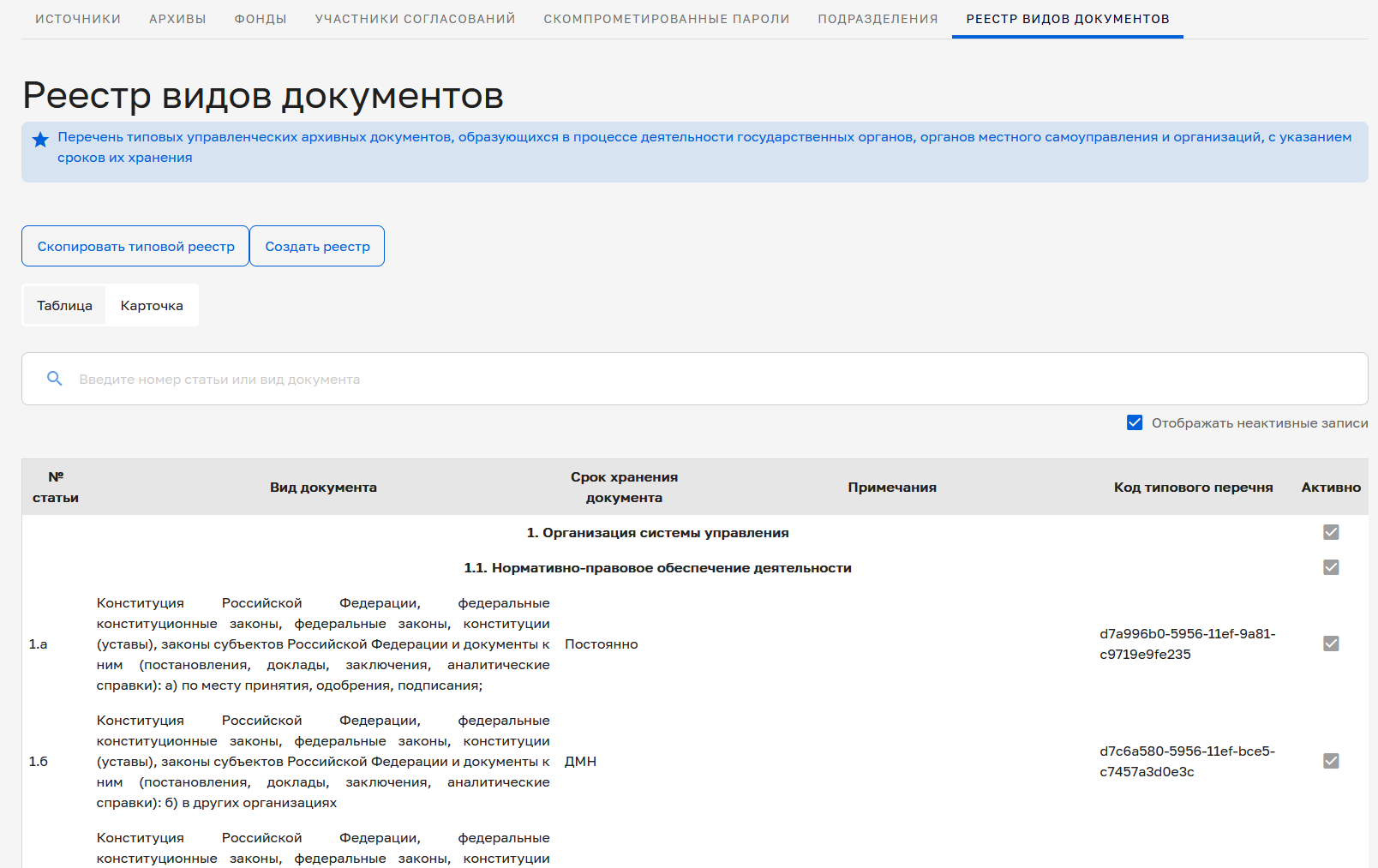
Далее следует подтвердить действие во всплывающем окне.

***Примечание:*** *Функция редактирования подразделения будет недоступна, если в Подсистеме существует дело со статусом* ***«Закрыто»****, относящееся к данному подразделению. Подсистема уведомит об этом пользователя в момент сохранения внесенных изменений (Рисунок 2.23).*



* 1. . Системное сообщение о невозможности редактирования информации о подразделении
  2. Справочник «Реестр видов документов»

Вкладка **«Реестр видов документов»** содержит справочник ОИК - перечень документов, образующихся в процессе деятельности ОИК, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций с указанием сроков их хранения (Рисунок 2.24). Каждому делу в Подсистеме должна быть указана статья хранения из справочника **«Реестр видов документов»**, что определяет срок хранения дела и документов, входящих в его состав.



* 1. . Реестр видов документов

На вкладке **«Реестр видов документов»** пользователям с системной ролью **«Администратор»** и **«Архивист»** доступны возможности:

* создание нового реестра (доступно только в процессе первоначальной настройки параметров при создании ОИК в Подсистеме. Повторное создание реестра видов документов Подсистемой не предусмотрено);
* просмотр и редактирование карточки реестра;
* создание и редактирование статьи реестра в текущем справочнике.

Подробно работа со справочником **«Реестр видов документов»** описана в учебном пособии «Базовый курс по работе в подсистеме «Облачный архив» ГИС «Платформа ЦХЭД».

1. Администрирование

В разделе **«Администрирование»** доступно администрирование:

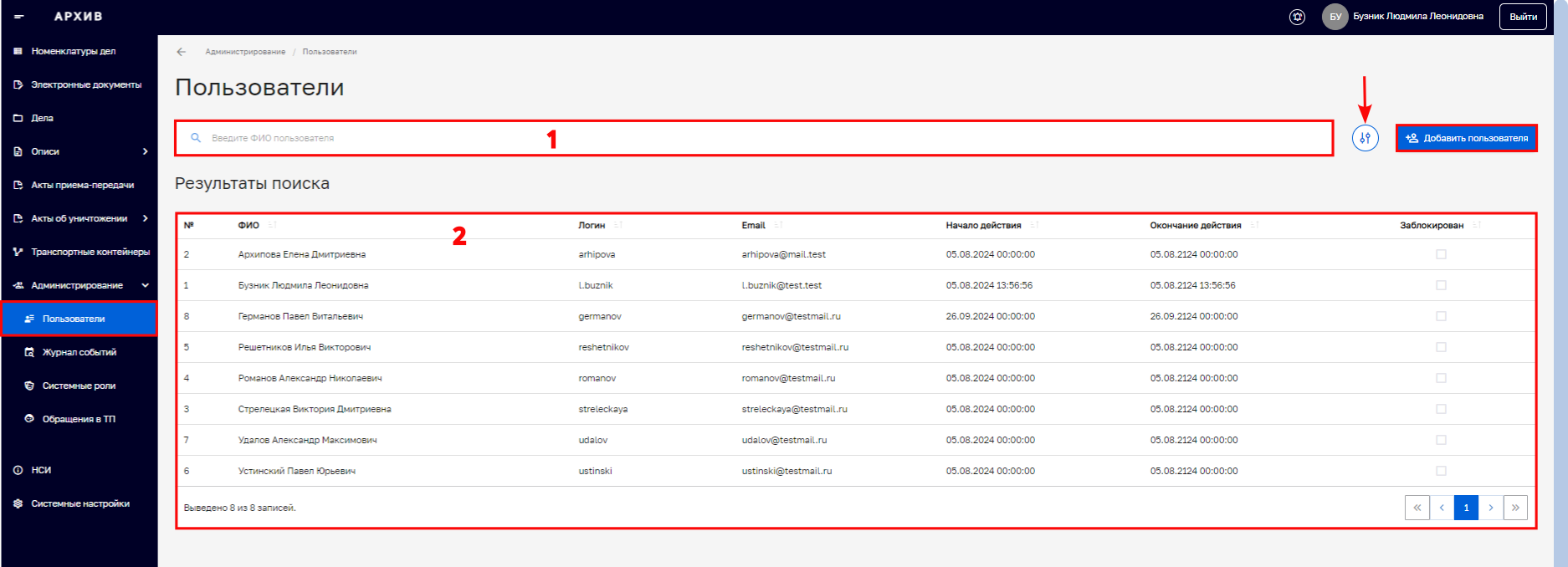
* пользователей;
* системных ролей;
* журнал событий.
  1. Пользователи

Подраздел **«Пользователи»** раздела **«Администрирование»** Главного меню Подсистемы позволяет управлять списком пользователей, создавать и редактировать их профили.

Пользователю с системной ролью **«Администратор»** доступны следующие функциональные возможности при ведении пользователей:

* создание профиля нового пользователя;
* управление профилем существующего пользователя, в т.ч. редактирование общей информации, управление его учетной записью, системными ролями, правами доступа, сертификатами, привязка профиля к подразделению ОИК, управление паролем доступа в Подсистему, а также при необходимости блокирование пользователя для входа в Подсистему.
  + 1. Список пользователей

Для перехода к списку пользователей Подсистемы необходимо войти в подраздел **«Пользователи»** Раздела **«Администрирование»** Главного меню Подсистемы (Рисунок 3.1).



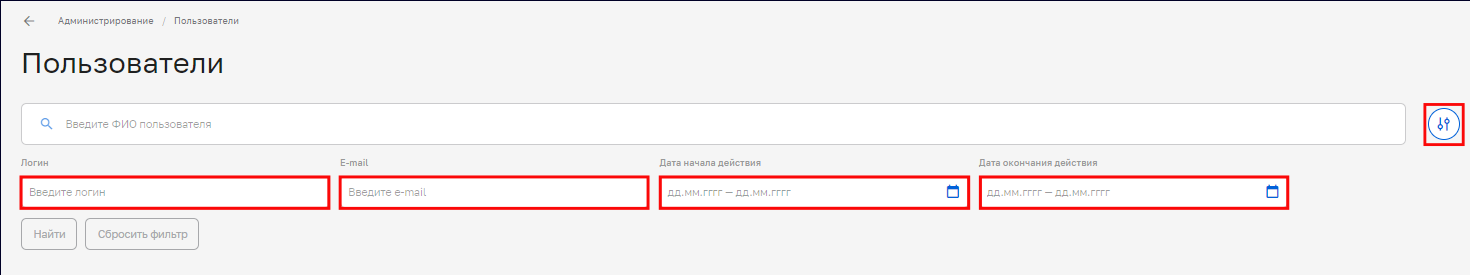
* + 1. . Экранная форма Подраздела «Пользователи»

Список пользователей в Подсистеме отображается в виде таблицы **(2)**, заголовки столбцов которой содержат следующие наименования параметров:

* **«№»**;
* **«ФИО»**;
* **«Логин»**;
* **«E-mail»**;
* **«Начало действия»**;
* **«Окончание действия»**;
* **«Заблокирован»** (статус блокировки).

В верхней части экранной формы расположена поисковая строка **(1)**. Функция быстрого поиска осуществляется по параметру **«ФИО пользователя»**.

Также есть функция поиска с помощью расширенного фильтра по параметру **«Логин»**, **«E-mail»**, **«Дата начала действия»**, **«Дата окончания действия»** (Рисунок 3.2). Расширенный фильтр раскрывается при помощи кнопки , расположенной справа от поисковой строки.

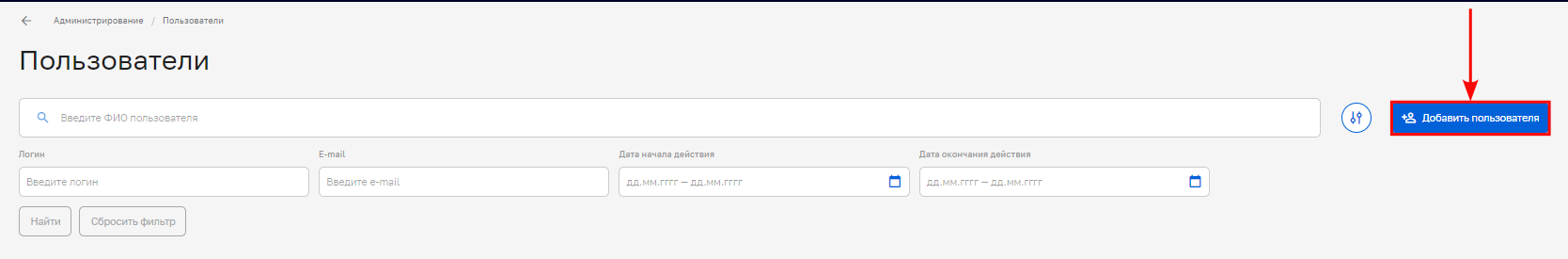


* + 1. . Параметры функции расширенного поиска

Раздел меню **«Администрирование»**→**«Пользователи»** позволяет добавить новых пользователей Подсистемы.

* + 1. Создание пользователя

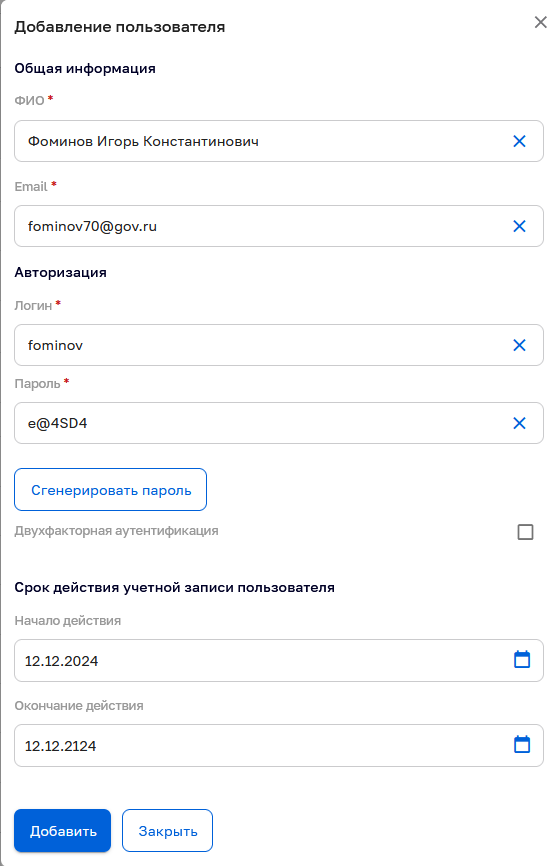
Для добавления нового пользователя требуется нажать кнопку **«Добавить пользователя»** в правом верхнем углу экрана (Рисунок 3.3).



* + 1. . Кнопка «Добавить пользователя»

Откроется форма «**Добавление пользователя**» (Рисунок 3.4), в которую необходимо внести следующие данные:

* **«ФИО»** – фамилия, имя и отчество пользователя;
* **«Логин»** – идентификатор пользователя в системе;
* **«E-mail»** – электронная почта нового пользователя;
* **«Пароль»** – вводится или генерируется пользовательский пароль для входа в Подсистему;
* **«Начало действия»** – дата начала действия учетной записи;
* **«Окончание действия»** – дата прекращения действия учетной записи.



* + 1. . Окно «Добавление пользователя»

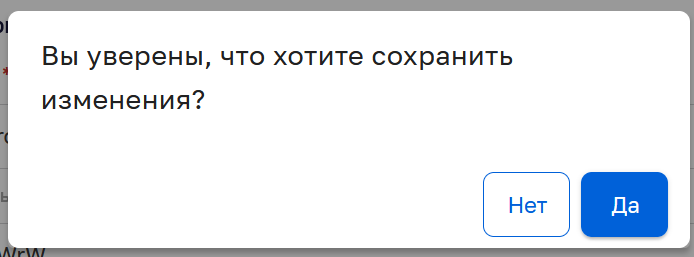
Можно нажать на кнопку **«Сгенерировать пароль»** для автоматической генерации пароля и последующей передачи пользователю. При необходимости можно активировать необходимость двухфакторной активации (Рисунок 3.5).



* + 1. . Активация функции двухфакторной аутентификации

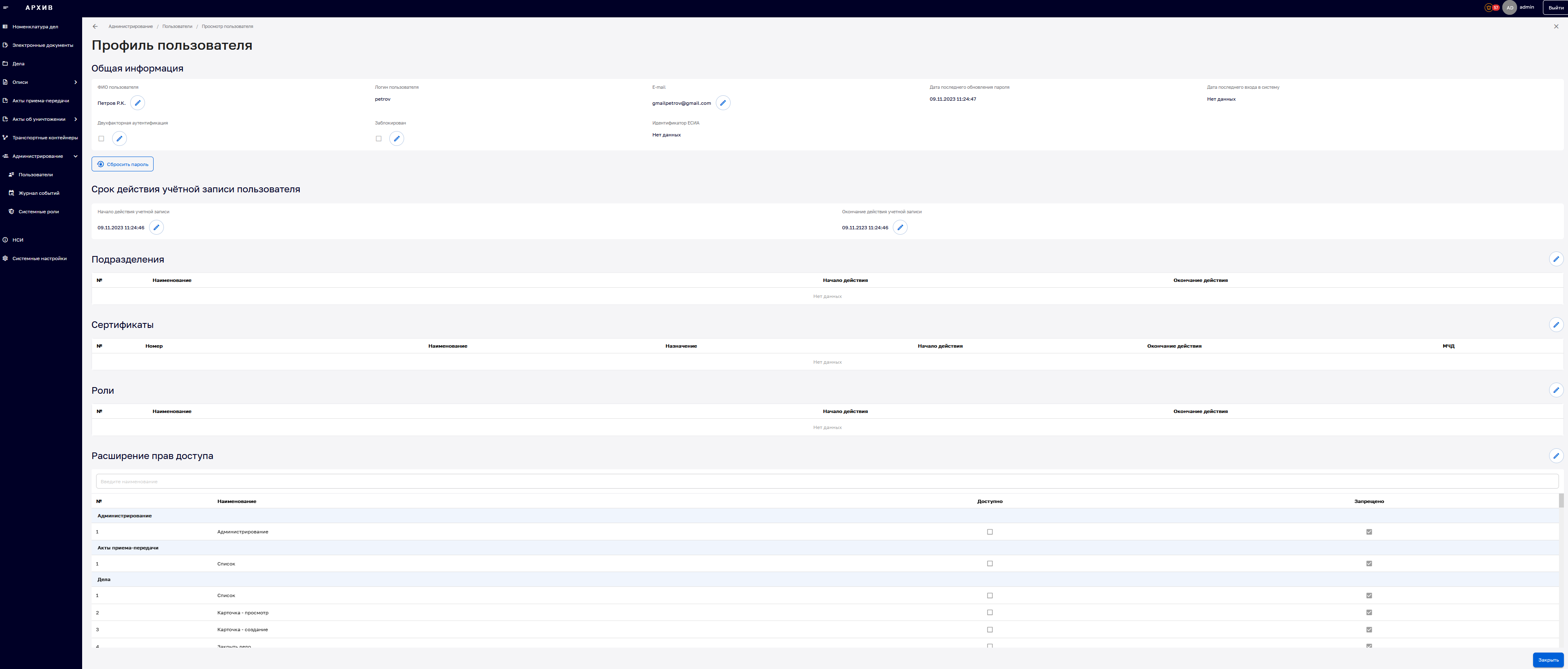
Далее нажать кнопку **«Добавить»** для сохранения и последующего перехода в карточку пользователя, либо кнопку **«Закрыть»** для отмены сохранения данных (см. Рисунок 3.4).

Подтвердить действие во всплывающем окне (Рисунок 3.6).



* + 1. . Подтверждение сохранения

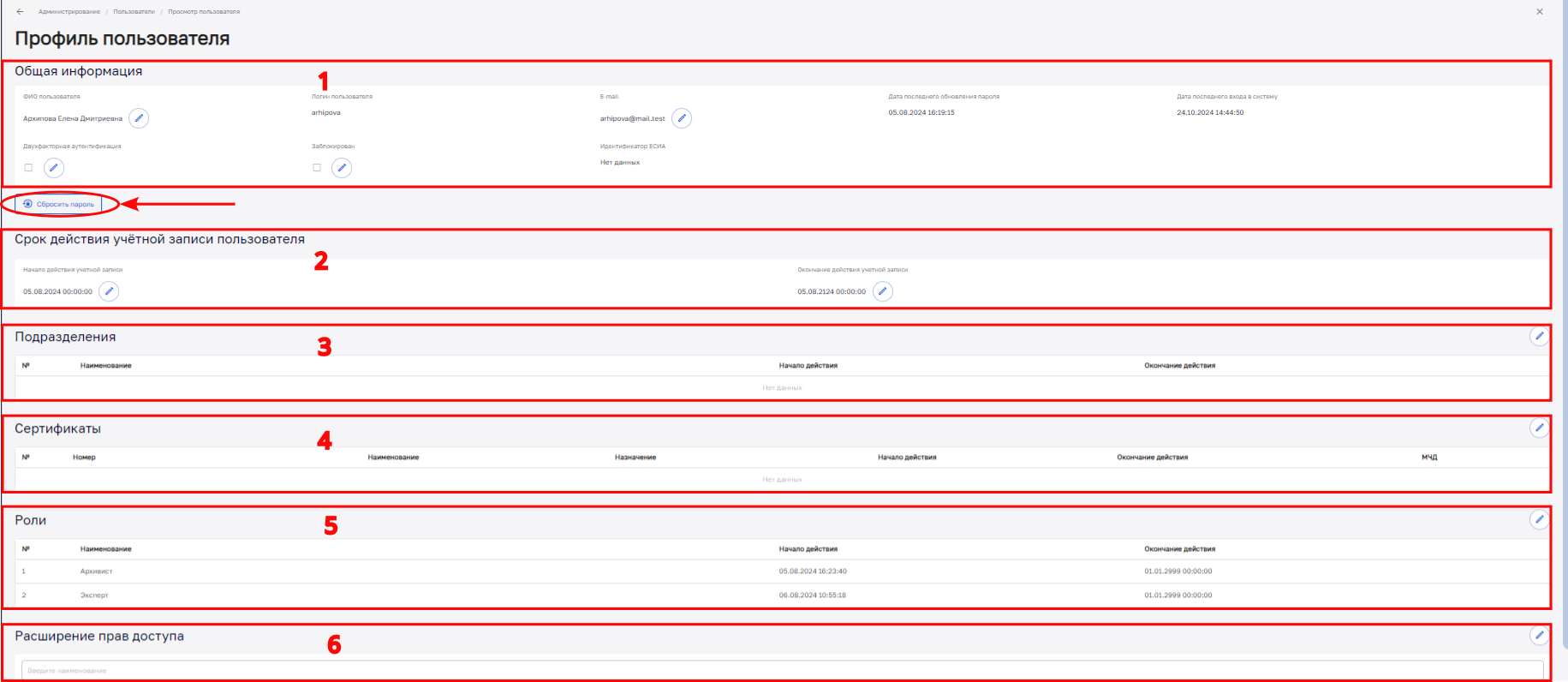
В случае подтверждения сохранения данных пользователя нажать кнопку **«Да».** Откроется карточка профиля пользователя (Рисунок 3.7).



* + 1. . Профиль пользователя
    2. Профиль пользователя

Профиль пользователя состоит из следующих блоков (Рисунок 3.8):

* Общая информация (1);
* Срок действия учетной записи (2);
* Подразделения (3);
* Сертификаты (4);
* Роли (5);
* Расширение прав доступа (6).



* + 1. . Профиль пользователя

Для доступа к компонентам Подсистемы, администратору необходимо после создания профиля проверить и, при необходимости, заполнить следующие блоки:

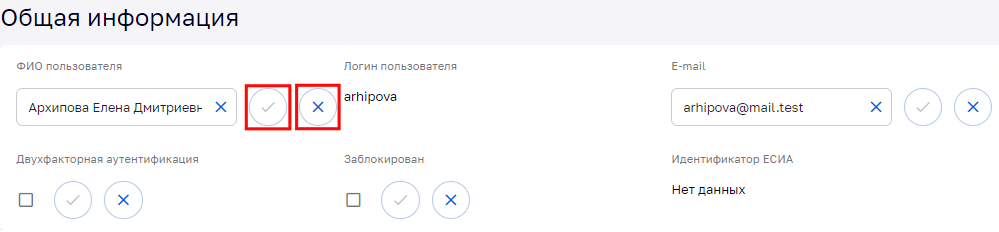
* **«Подразделения»** - для указания подразделений пользователя;
* **«Сертификаты»** - для указания сертификатов электронной подписи пользователей, которые являются участниками процессов согласования и утверждения описей и актов уничтожения в Подсистеме;
* **«Роли» -** для указаниясистемных ролей, назначенных пользователю, которые определяют уровень доступа к компонентам и функциям Подсистемы.
  + 1. Изменение общей информации о пользователе

В блоке **«Общая информация»** пользователю с системной ролью **«Администратор»** доступна функция редактирования общей информации о пользователе Подсистемы в части (Рисунок 3.9):

* ФИО пользователя;
* e-mail;
* активация/деактивация функции двухфакторной аутентификации;
* блокировка/разблокировка пользователя в подсистеме.

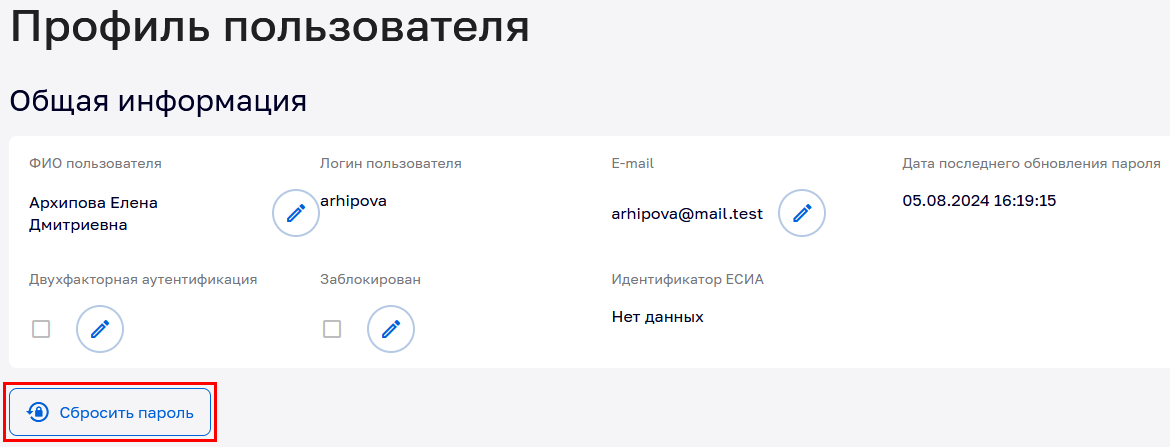
Для редактирования требуется нажать кнопку  напротив необходимого параметра и внести изменения.

Далее нажать кнопку  для сохранения, либо кнопку  для отмены сохранения.



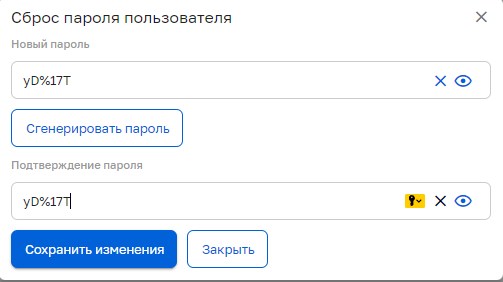
* + 1. . Редактирование блока «Общая информация»
    2. Изменение пароля пользователя

Для изменения пароля пользователя следует нажать кнопку **«Сбросить пароль»**, которая находится в левой части под блоком **«Общая информация»** (Рисунок 3.10).



* + 1. . Кнопка сброса пароля пользователя

После нажатия на кнопку откроется форма сброса пароля пользователя (Рисунок 3.11), в которую необходимо внести новый пароль (вручную или сгенерировать), подтвердить его и сохранить внесенные изменения нажав кнопку **«Сохранить изменения»**.



* + 1. . Форма сброса пароля пользователя
    2. Указание подразделений пользователя

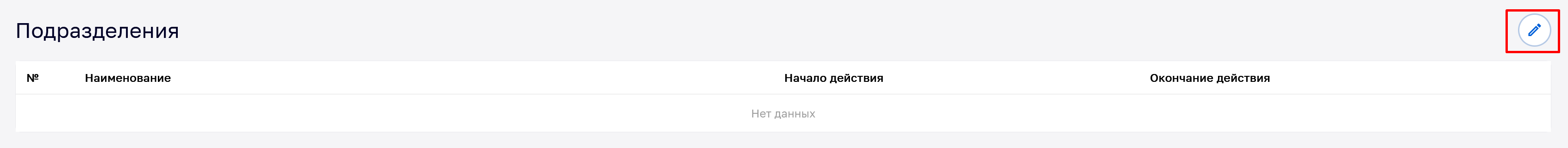
Каждый пользователь Подсистемы может быть привязан к одному или нескольким подразделениям.

Подразделения позволяют разграничить видимость объектов между сотрудниками из разных подразделений.

Если у пользователя задано подразделение, то пользователь видит в Подсистеме только объекты (разделы номенклатур, дела, документы, описи и акты), относящиеся к этому подразделению.

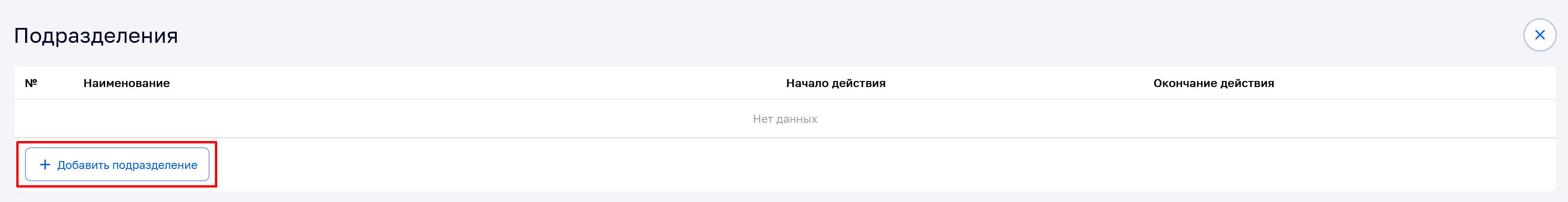
Если у пользователя не задано ни одно подразделение, то он имеет доступ ко всем объектам Подсистемы.

Для заполнения и изменения данных блока **«Подразделения»** пользователя необходимо нажать на кнопку редактирования в правой части экрана   
(Рисунок 3.12).



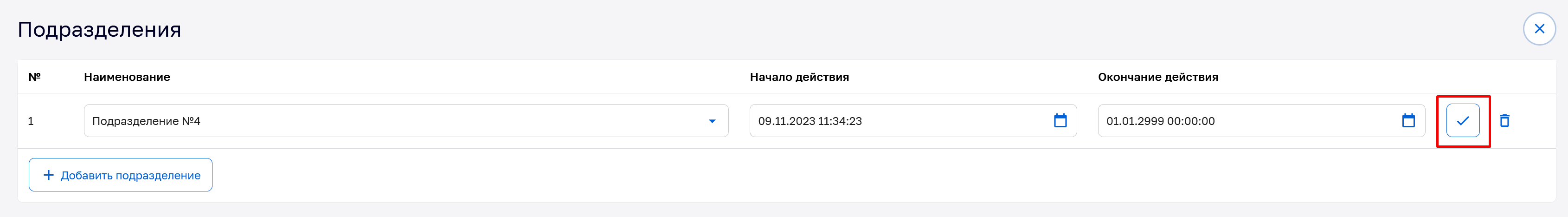
* + 1. . Переход в режим редактирования блока «Подразделения»

Далее нажать кнопку **«Добавить подразделение»** (Рисунок 3.13).



* + 1. . Кнопка «Добавить подразделение»

В графе **«Наименование»** выбрать из выпадающего списка нужное подразделение, указать поля **«Начало действия»** и **«Окончание действия»** и нажать на графическую кнопку сохранения  в конце строки (Рисунок 3.14).



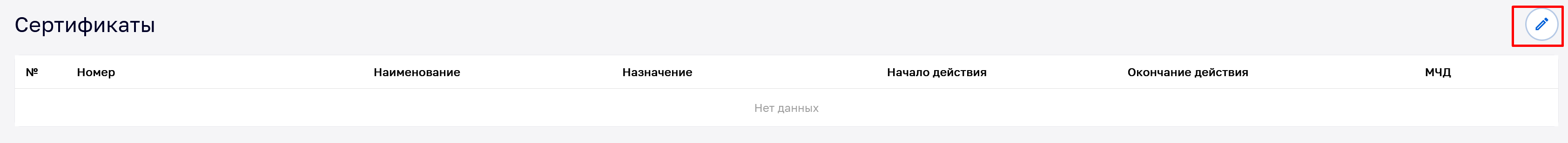
* + 1. . Сохранение подразделения

Подразделение добавлено.

Одному пользователю можно указать более одного подразделения. Добавить еще одно подразделение можно нажав на кнопку **«Добавить подразделение»**.

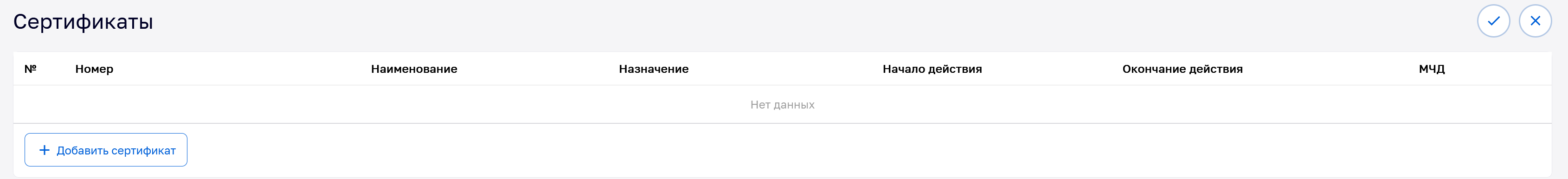
* + 1. Указание сертификатов электронной подписи пользователя

Для заполнения или редактирования блока **«Сертификаты»** необходимо нажать на кнопку редактирования  в правой части экрана (Рисунок 3.15).



* + 1. . Переход в режим редактирования блока «Сертификаты»

Далее, нажать кнопку **«Добавить сертификат»** (Рисунок 3.16).



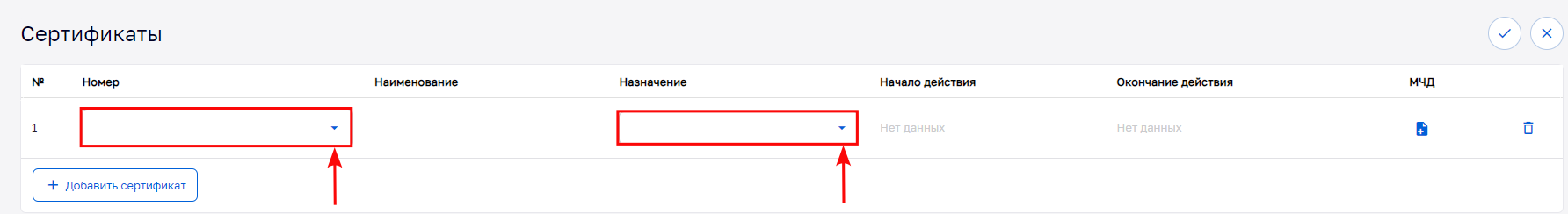
* + 1. . Кнопка «Добавить сертификат»

В графе **«Номер»** из выпадающего списка (Рисунок 3.17) выбрать нужный сертификат.

***Примечание:*** *Для предварительной загрузки в Подсистему имеющихся в организации сертификатов электронной подписи обратитесь за консультацией в техническую поддержку Подсистемы.*

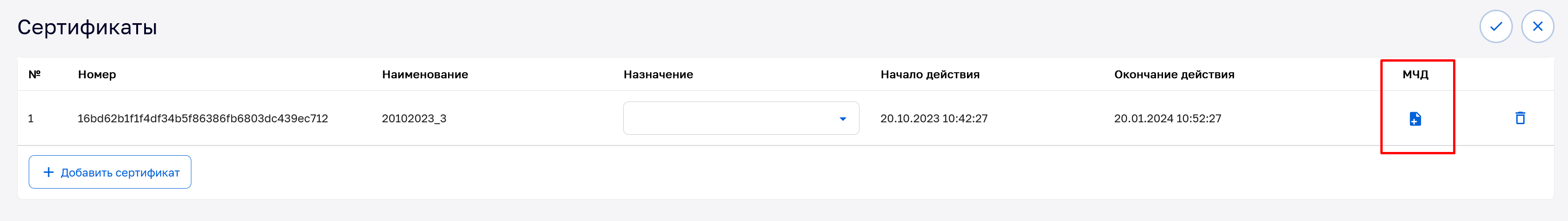
Перейти в графу **«Назначение»** из выпадающего списка выбрать назначение для сертификата:

* **«ЭП АК»** – (электронная подпись архивных контейнеров) - подписание архивных контейнеров;
* **«ЭП ТК»** - (электронная подпись транспортного контейнера) – подписание транспортных контейнеров;
* **«ЭП на хэш квитанции АК»** – продление юридической значимости архивных контейнеров;
* **«ЭП описи»** – для подписания проектов описи дел/документов, актов об уничтожении.



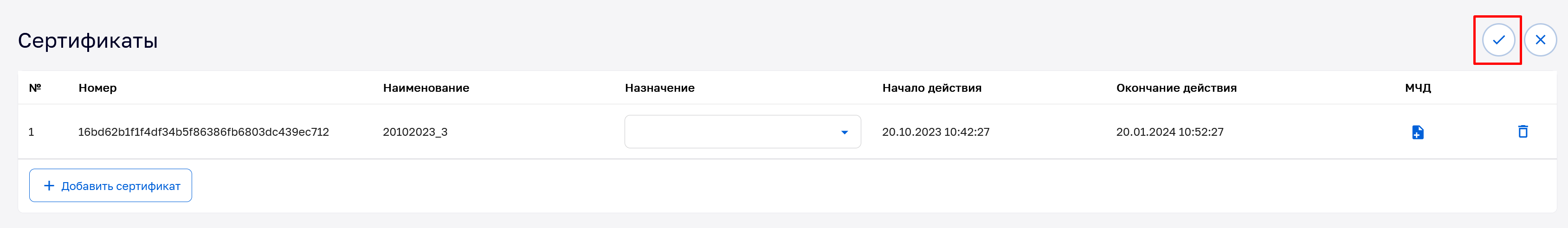
* + 1. . Форма заполнения данных сертификата

Также существует возможность добавления к сертификату файла машиночитаемой доверенности. После нажатия на графическую кнопку  в столбце **«МЧД»** (Рисунок 3.18), откроется окно, в котором будет предложено выбрать файл МЧД. Если к сертификату приложена МЧД, при подписании этим сертификатом в состав контейнера будет добавлен файл МЧД.



* + 1. . Добавление файла МЧД к сертификату электронной подписи

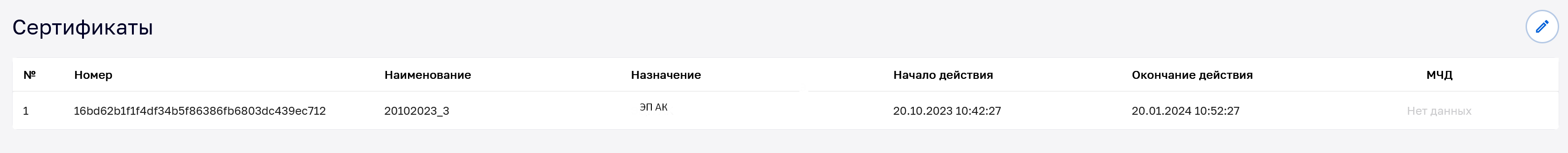
После добавления всей необходимой информации, нажать кнопку сохранения  (Рисунок 3.19).



* + 1. . Сохранение изменений блока «Сертификаты»

Подтвердить сохранение во всплывающем окне.

Сертификат добавлен (Рисунок 3.20).



* + 1. . Результат добавления сертификата электронной подписи
    2. Назначение ролей пользователю

Основным инструментом для предоставления различных прав доступа пользователей в Подсистему является назначение ролей пользователю.

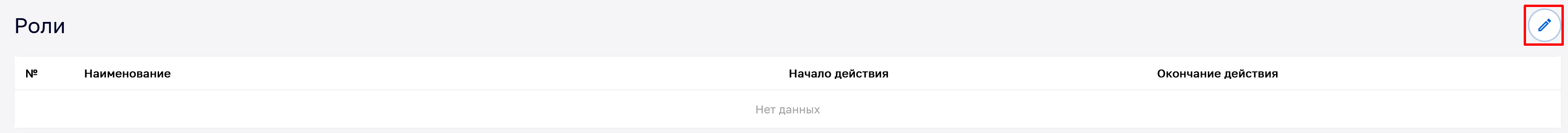
В зависимости от назначенной системной роли, пользователь имеет доступ к определенным разделам главного меню Подсистемы и функциям работы с объектами (номенклатурами, делами, документами, описями, актами, справочниками, настройками).

В Подсистеме по умолчанию предусмотрены следующие системные роли:

* **«Администратор»** - сотрудник организации, которому предоставлены права на настройку Подсистемы для работы в организации, ведения справочников нормативно-справочной информации, ведения списка пользователей (их системных ролей, сертификатов подписей, принадлежность к подразделениям) и регулирования прочих параметров доступа сотрудников организации в Подсистему.
* **«Сотрудник ОИК»** - сотрудник организации, которому предоставлены права на ведение номенклатур, дел и документов (создание, редактирование, закрытие). Сотруднику ОИК доступно создание и редактирование сдаточных описей, а также их отправка на согласование.
* **«Составитель описи» -** сотрудник организации, которому предоставлены права на составление сдаточных и сводных описей дел, а также доступна функция отправки описей на согласование.
* **«Архивист»** - сотрудник организации, которому предоставлены права на согласование сдаточных описей, отправку актов уничтожения на согласование. Также архивисту открыт доступ на создание и редактирование номенклатур дел, дел, документов, сдаточных и сводных описей дел, но недоступна их отправка на согласование.
* **«Руководитель ОИК»** - сотрудник организации, которому предоставлены права на утверждение сдаточных описей дел/документов (руководитель структурного подразделения ОИК).
* **«Руководитель архива ОИК»** - сотрудник организации, которому предоставлены права на утверждение сводных описей дел/документов, актов уничтожения (дополнительно должен быть добавлен в справочник участников согласований как «Ответственный за архив» , подробнее см. в разделе 2.4 Справочник «Участники согласований»).
* **«Эксперт»** - сотрудник организации, который может быть добавлен в состав ЭК ОИК для вынесения решения в составе ЭК ОИК при согласовании сводных описей и актов уничтожения (дополнительно должен быть добавлен в справочник участников согласований как «Согласующий» или «Председатель комиссии», подробнее   
  см. в разделе 2.4 Справочник «Участники согласований»).

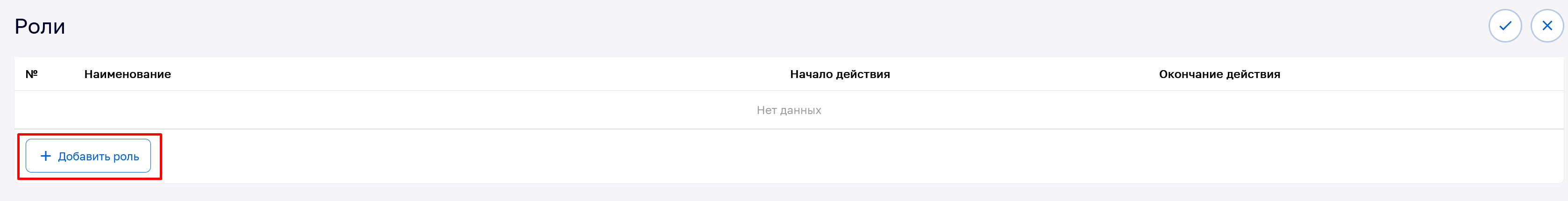
Подробное описание прав доступа к функциям и компонентам Подсистемы приведены разделе «Приложение», а также в «Приложении А» документа «Руководство пользователя Подсистемы», доступном на официальном сайте ГИС «Платформа «ЦХЭД» в разделе «Нормативная документация» (https://platform-eadsc.voskhod.ru/docs).

Для заполнения блока **«Роли»** необходимо нажать на графическую кнопку редактирования в правой части экрана (Рисунок 3.21).



* + 1. . Переход в режим редактирования блока «Роли» профиля пользователя

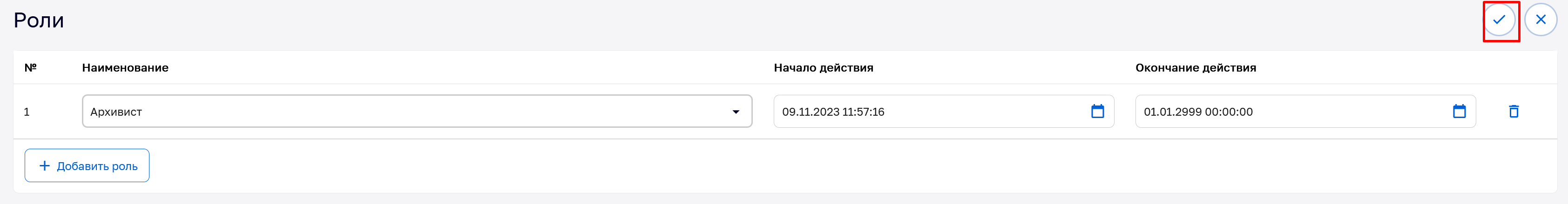
Далее, нажать кнопку **«Добавить роль»** (Рисунок 3.22).



* + 1. . Кнопка «Добавить роль»

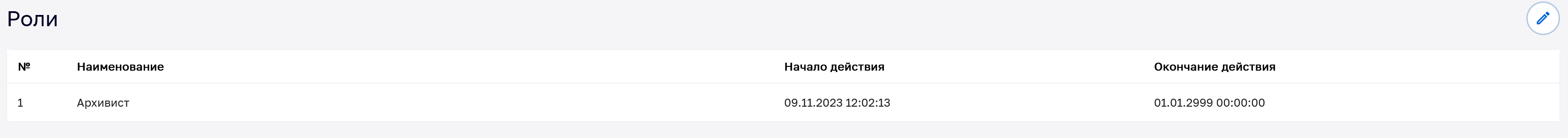
В графе **«Наименование»** из выпадающего списка выбрать роль для пользователя. В зависимости от выбранной роли, пользователю будут присвоены права доступа к компонентам Подсистемы. Одному пользователю может быть присвоено несколько ролей.

После добавления необходимой роли, нажать на графическую кнопку сохранения (Рисунок 3.23).



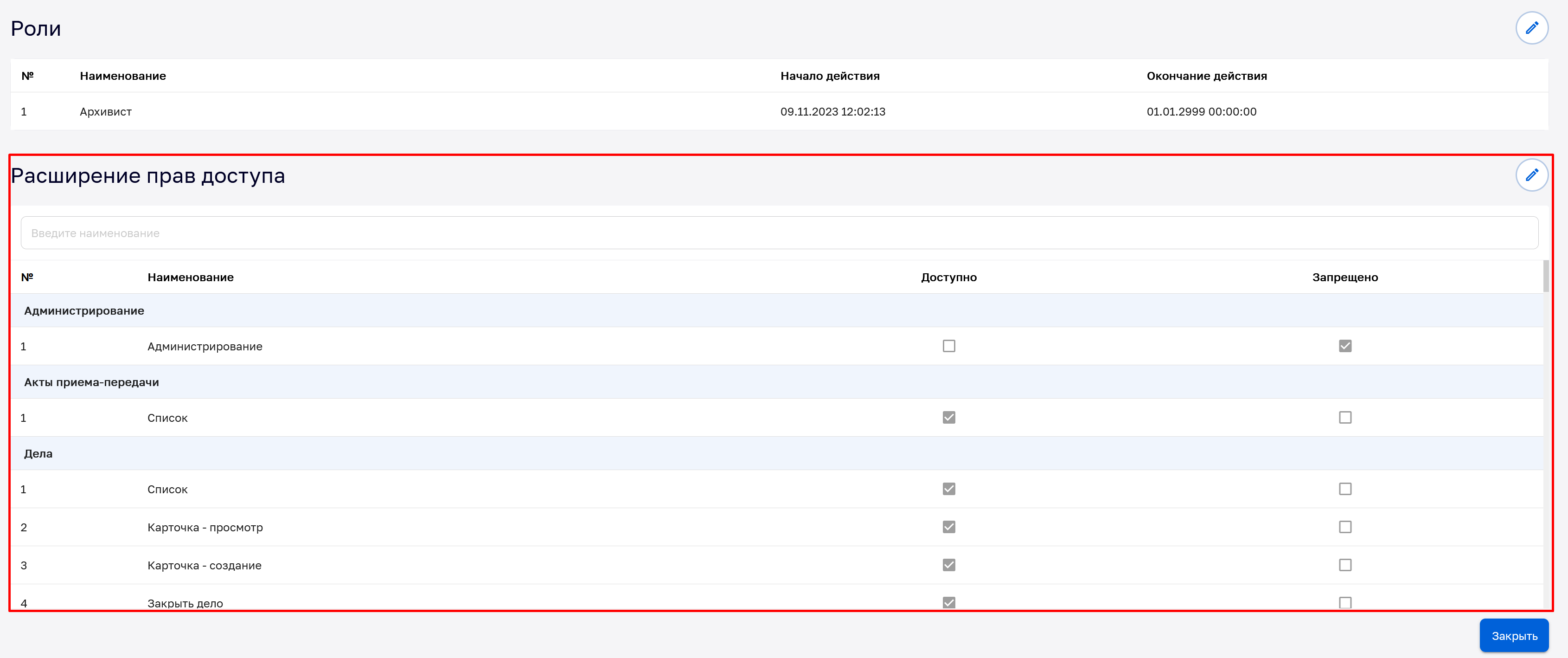
* + 1. . Сохранение изменений блока «Роли»

Роль добавлена (Рисунок 3.24).



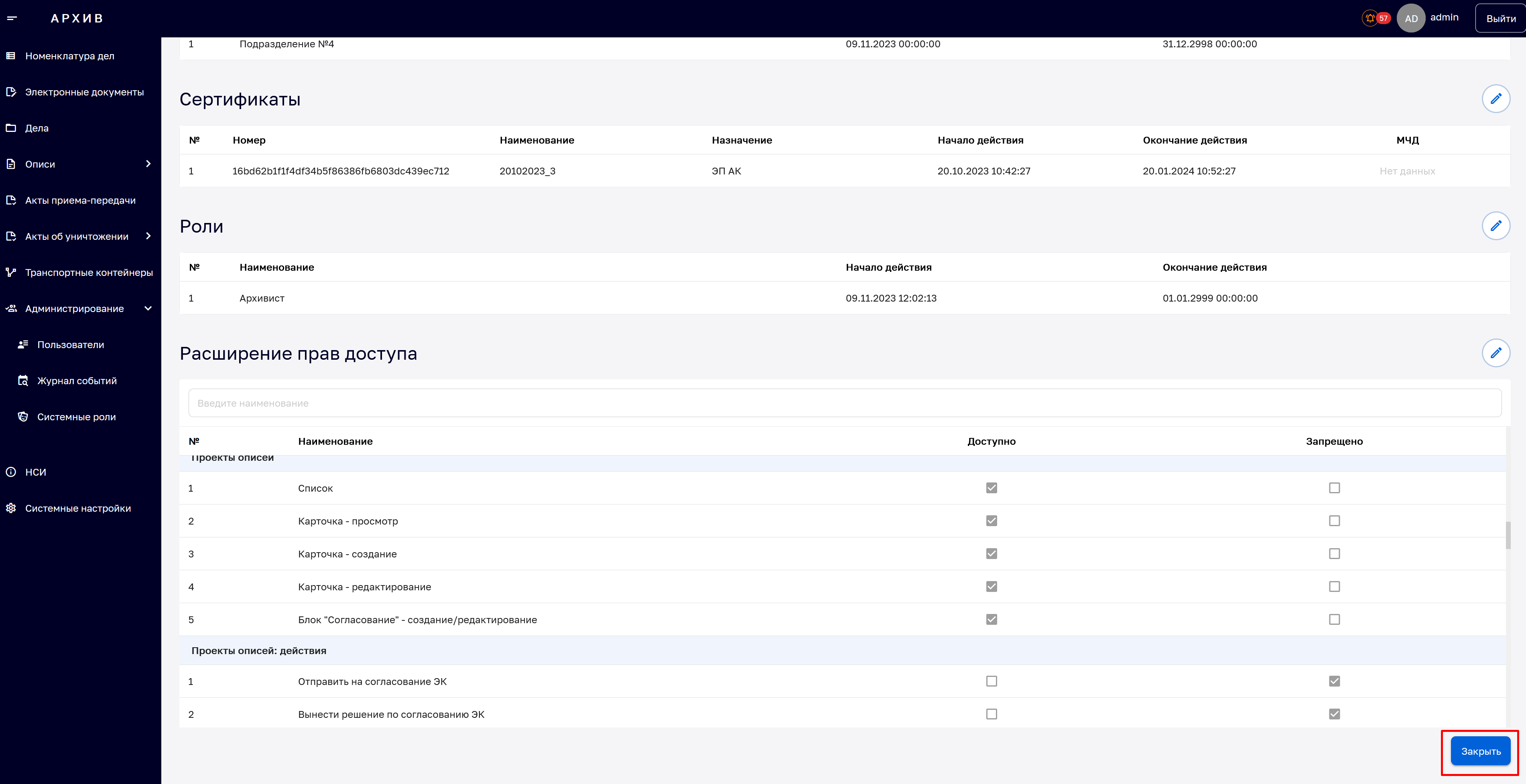
* + 1. . Результат добавления роли пользователю

В блоке **«Расширение прав доступа»** после добавления роли/ролей для пользователя будут указаны права на компоненты в Подсистеме (Рисунок 3.25).



* + 1. . Информация о правах доступа на компоненты Подсистемы пользователя в соответствии с его системной ролью

После завершения заполнения профиля пользователя необходимо нажать кнопку **«Закрыть»** в правом нижнем углу экранной формы (Рисунок 3.26).



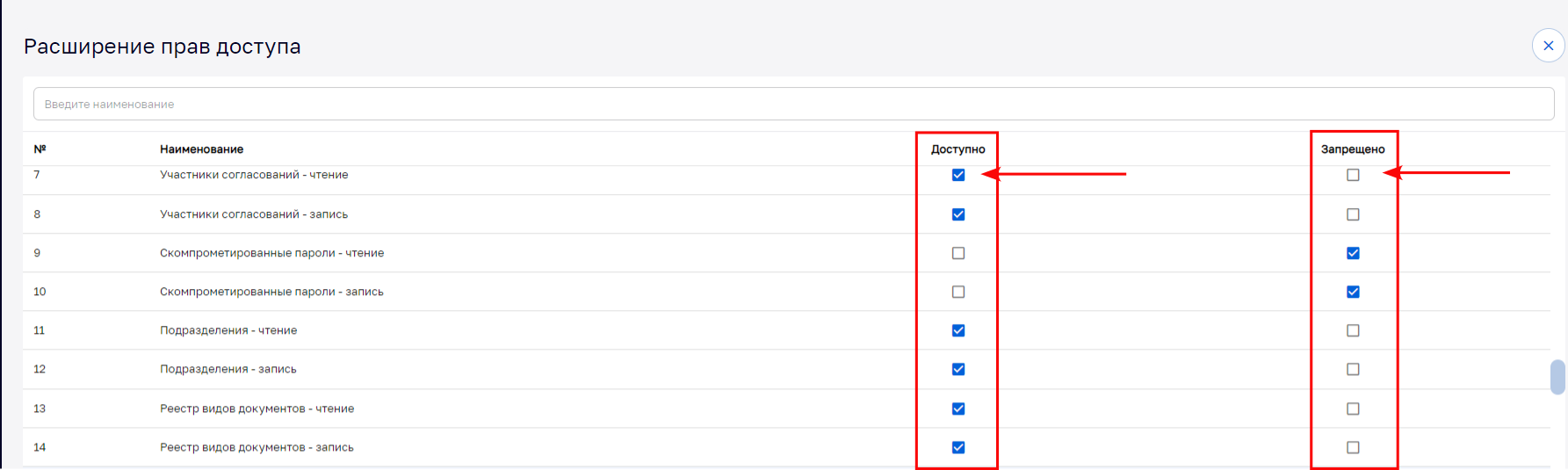
* + 1. . Кнопка «Закрыть» в профиле пользователя

После чего отобразится подраздел **«Пользователи»** с учетом изменений, внесенных в профиль пользователя.

* + 1. Расширение прав доступа

Администратор имеет возможность редактировать права доступа к компонентам Подсистемы отдельного пользователя вне зависимости от его системной роли, таким образом расширяя или ограничивая его права. При этом, установленные права доступа в профиле конкретного пользователя будут действовать только для этого пользователя и не влияют на других пользователей Подсистемы и на общие настройки системных ролей.

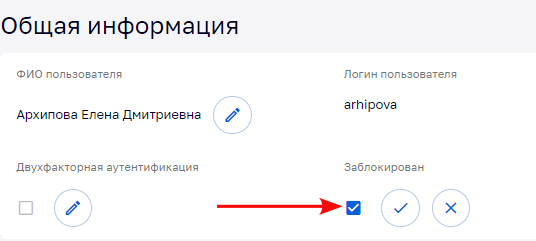
Для редактирования прав доступа необходимо в профиле пользователя нажать **«Редактировать»** в блоке **«Расширение прав доступа»** и установить маркер **«Доступно»** или **«Запрещено»** напротив отдельных прав доступа к компонентам (Рисунок 3.27).



* + 1. . Редактирование прав доступа к компонентам Подсистемы в профиле пользователя
    2. Блокировка пользователя

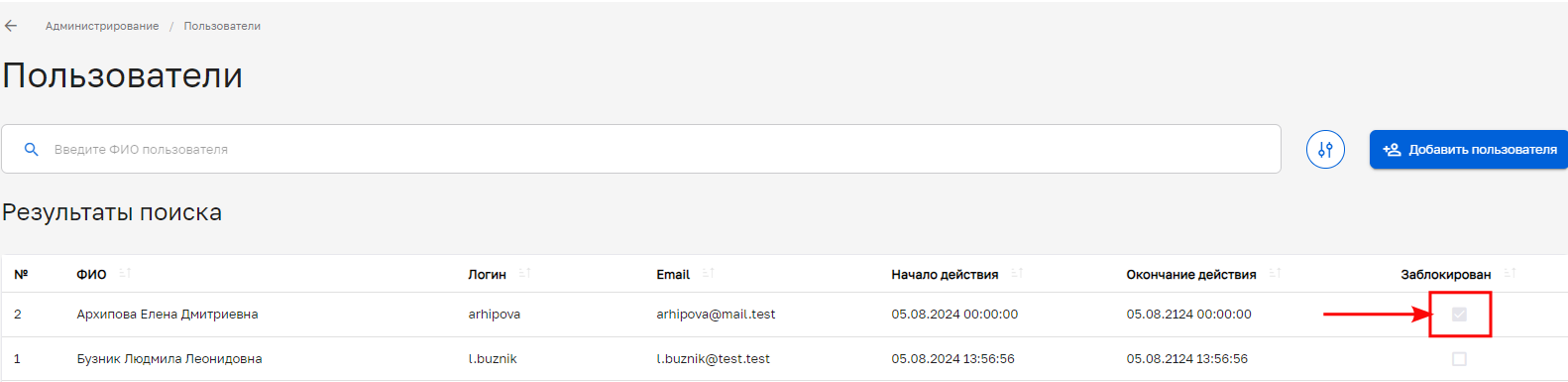
Удаление пользователя из Подсистемы невозможно. Вместе с тем, пользователю с системной ролью **«Администратор»** доступна функция настройки ограничения доступа для отдельных пользователей.

Пользователю, в отношении которого требуется ограничить доступ в Подсистему, может быть заблокирован. Для этого в блоке **«Общая информация»** профиля пользователя нужно перейти в режим редактирования, и установить маркер **«Заблокирован»** (Рисунок 3.28).



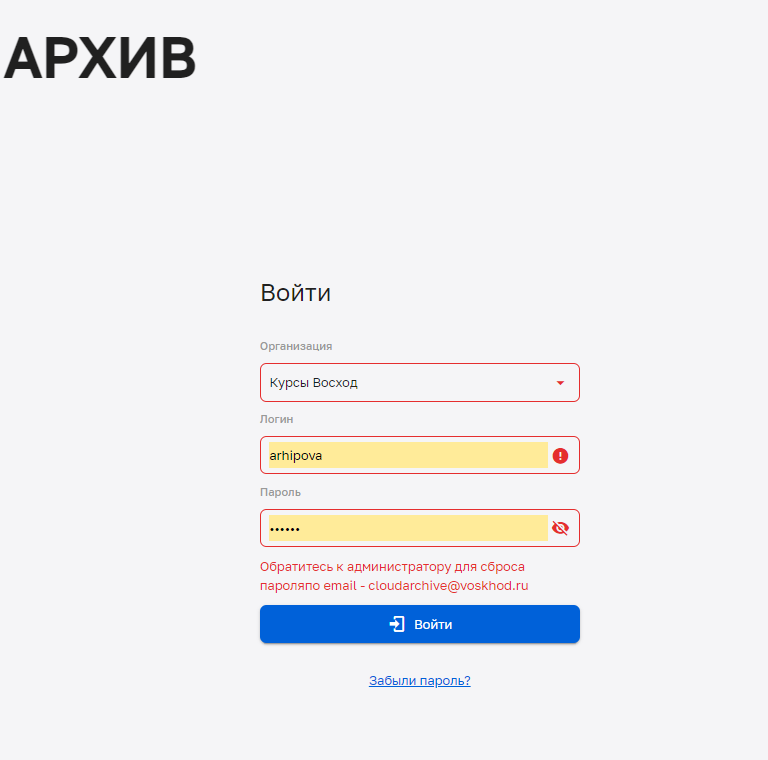
* + 1. . Блокировка пользователя

В списке пользователей Подсистемы будет отражена информация о блокировке такого пользователя (Рисунок 3.29).



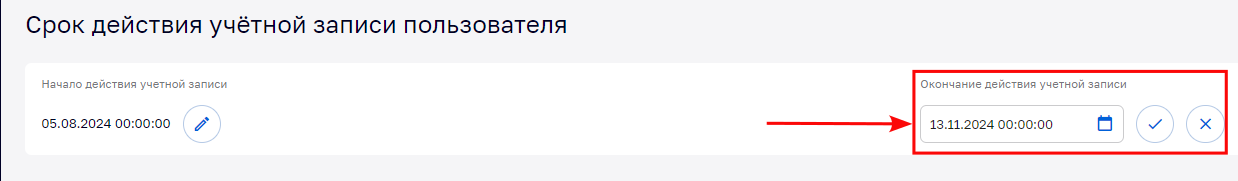
* + 1. . Список пользователей. Информация о блокировке пользователя

При входе в Подсистему такому пользователю будет отказано в авторизации (Рисунок 3.30).



* + 1. . Отказ в авторизации заблокированному пользователю

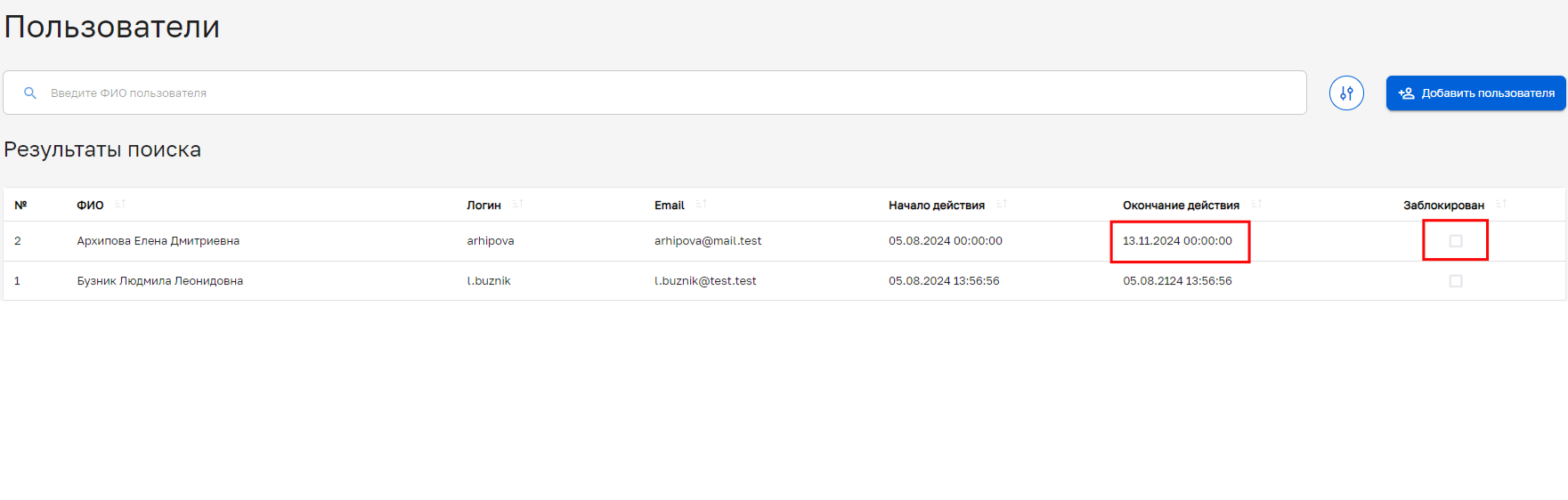
Также блокировка пользователя может быть осуществлена через установку срока действия учетной записи. Для изменения окончания срока действия учетной записи нужно отредактировать значение поля **«Окончание действия учетной записи пользователя»** в блоке **«Срок действия учетной записи**» профиля пользователя (Рисунок 3.31).



* + 1. . Изменение срока действия учетной записи пользователя

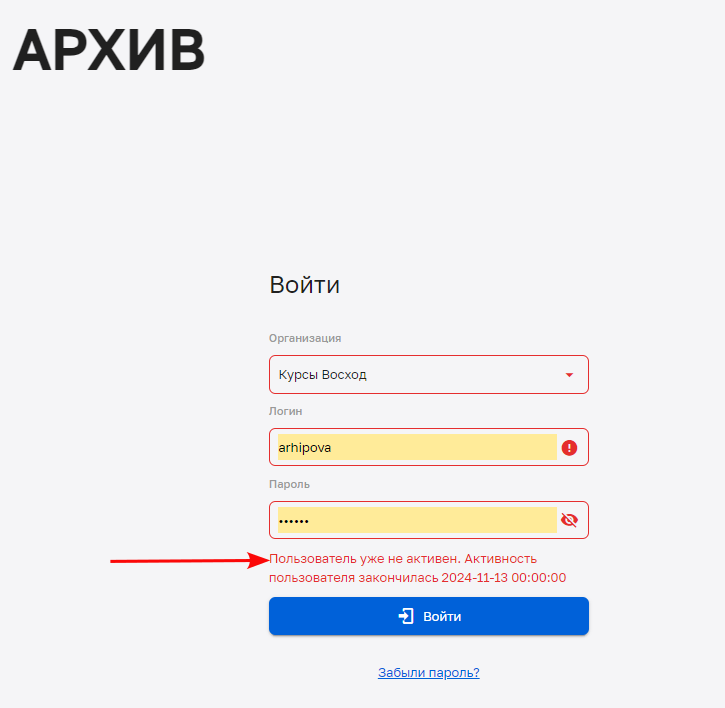
Таким образом при наступлении определенной даты и времени доступ пользователя в Подсистему также будет заблокирован.

При этом в списке пользователей информация о его блокировке не отражается, вместе с тем в графе **«Окончание действия»** у этого пользователя будет стоять дата окончания срока действия его учетной записи (Рисунок 3.32).



* + 1. . Список пользователей. Информация об окончании срока действия учетной записи пользователя.

При входе в Подсистему такому пользователю будет отказано в авторизации (Рисунок 3.33).



* + 1. . Отказ в авторизации пользователю в связи с окончанием срока действия его учетной записи
  1. Системные роли

Администратору доступна возможность создания новой системной роли и редактирование прав доступа к компонентам Подсистемы существующих системных ролей.

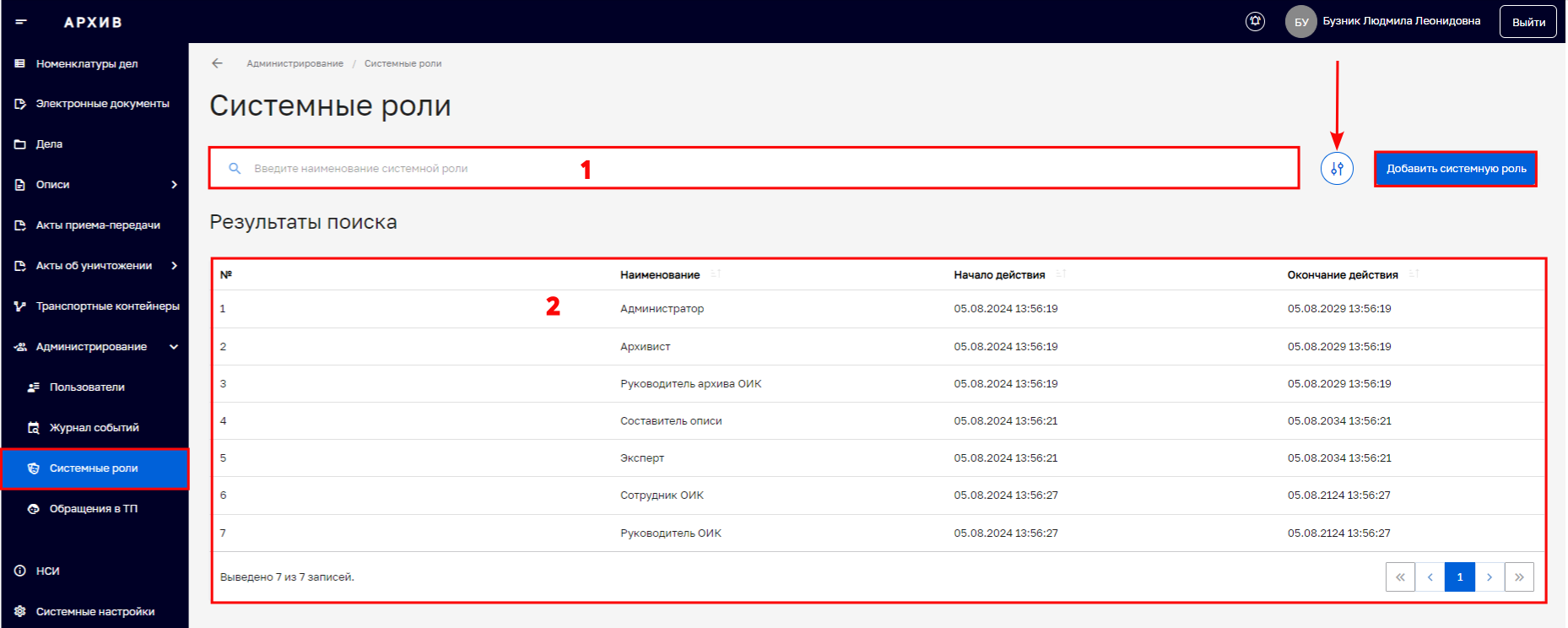
В Подсистеме по умолчанию предусмотрены следующие системные роли:

* **«Администратор»** - сотрудник организации, которому предоставлены права на настройку Подсистемы для работы в организации, ведения справочников нормативно-справочной информации, ведения списка пользователей (их системных ролей, сертификатов подписей, принадлежность к подразделениям) и регулирования прочих параметров доступа сотрудников организации в Подсистему.
* **«Сотрудник ОИК»** - сотрудник организации, которому предоставлены права на ведение номенклатур, дел и документов (создание, редактирование, закрытие). Сотруднику ОИК доступно создание и редактирование сдаточных описей, а также их отправка на согласование.
* **«Составитель описи» -** сотрудник организации, которому предоставлены права на составление сдаточных и сводных описей дел, а также доступна функция отправки описей на согласование.
* **«Архивист»** - сотрудник организации, которому предоставлены права на согласование сдаточных описей, отправку актов уничтожения на согласование. Также архивисту открыт доступ на создание и редактирование номенклатур дел, дел, документов, сдаточных и сводных описей дел, но недоступна их отправка на согласование.
* **«Руководитель ОИК»** - сотрудник организации, которому предоставлены права на утверждение сдаточных описей дел/документов (руководитель структурного подразделения ОИК).
* **«Руководитель архива ОИК»** - сотрудник организации, которому предоставлены права на утверждение сводных описей дел/документов, актов уничтожения (дополнительно должен быть добавлен в справочник участников согласований как «Ответственный за архив» , подробнее см. в разделе 2.4 Справочник «Участники согласований»).
* **«Эксперт»** - сотрудник организации, который может быть добавлен в состав ЭК ОИК для вынесения решения в составе ЭК ОИК при согласовании сводных описей и актов уничтожения (дополнительно должен быть добавлен в справочник участников согласований как «Согласующий» или «Председатель комиссии», подробнее см. в разделе 2.4 Справочник «Участники согласований»).

Подробное описание прав доступа к функциям и компонентам Подсистемы приведены разделе «Приложение» курса, а также в «Приложении А» документа «Руководство пользователя Подсистемы», доступном на официальном сайте ГИС «Платформа «ЦХЭД» в разделе «Нормативная документация» (https://platform-eadsc.voskhod.ru/docs).

* + 1. Список системных ролей

Для перехода к списку системный ролей необходимо нажать кнопку **«Системные роли»** раздела **«Администрирование»** Главного меню Подсистемы (Рисунок 3.34).



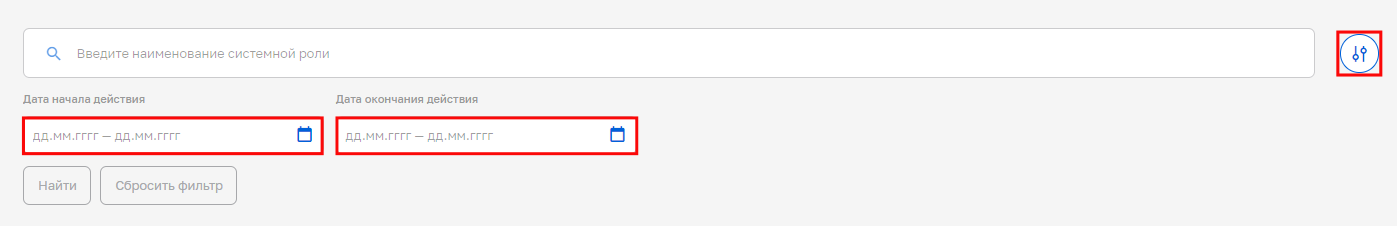
* + 1. . Экранная форма подраздела «Системные роли»

Список системных ролей в Подсистеме отображается в виде таблицы **(2)**, заголовки столбцов которой содержат следующие наименования параметров:

* **«№»**;
* **«Наименование»**;
* **«Начало действия»**;
* **«Окончание действия»**;

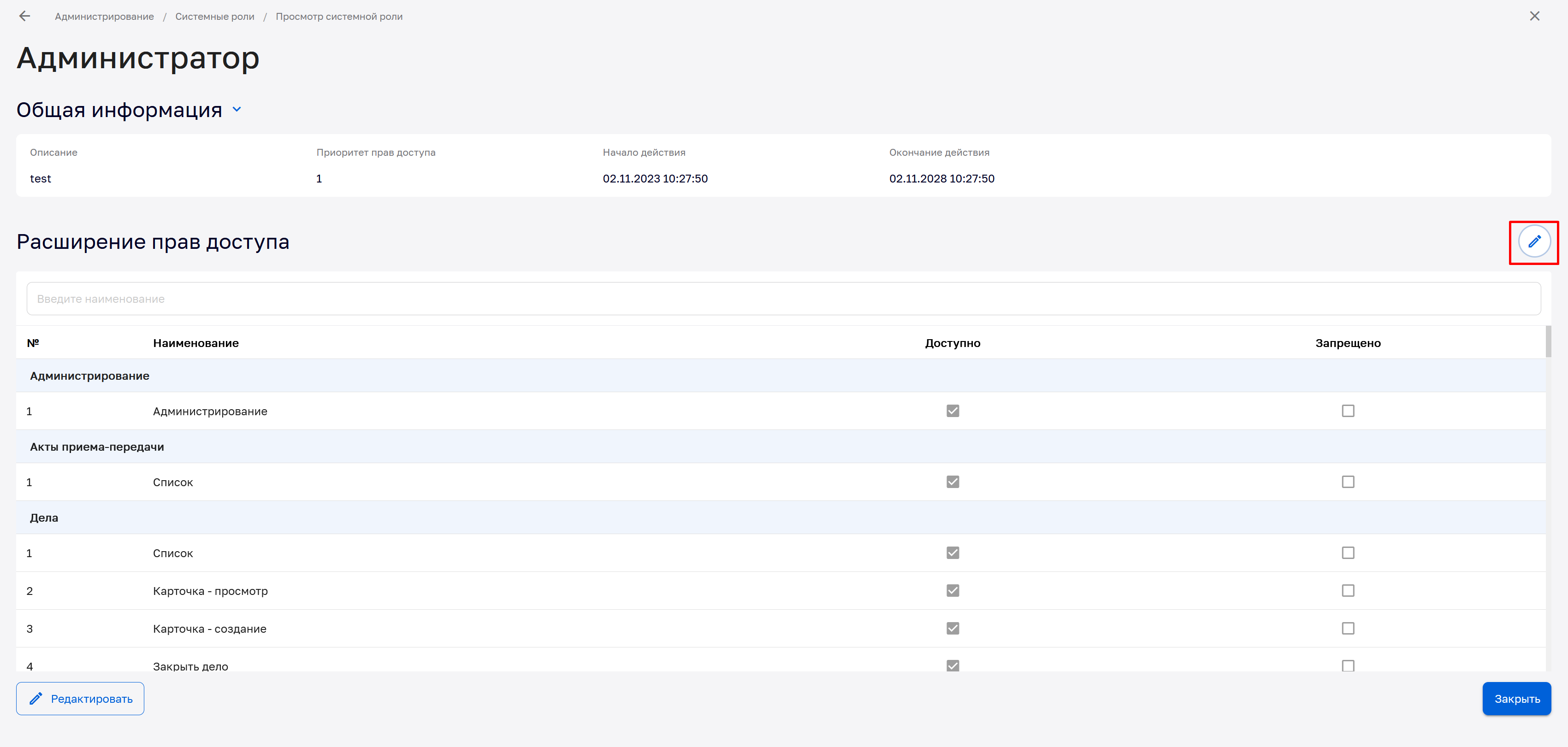
В верхней части экранной формы расположена поисковая строка **(1)**. Функция быстрого поиска осуществляется по параметру **«Наименование системной роли»**.

Также есть функция поиска с помощью расширенного фильтра по параметру **«Начало действия**» и **«Окончание действия»**. Расширенный фильтр раскрывается при помощи кнопки , расположенной справа от поисковой строки (Рисунок 3.35).



* + 1. . Параметры функции расширенного поиска подраздела «Системные роли»
    2. Редактирование системной роли

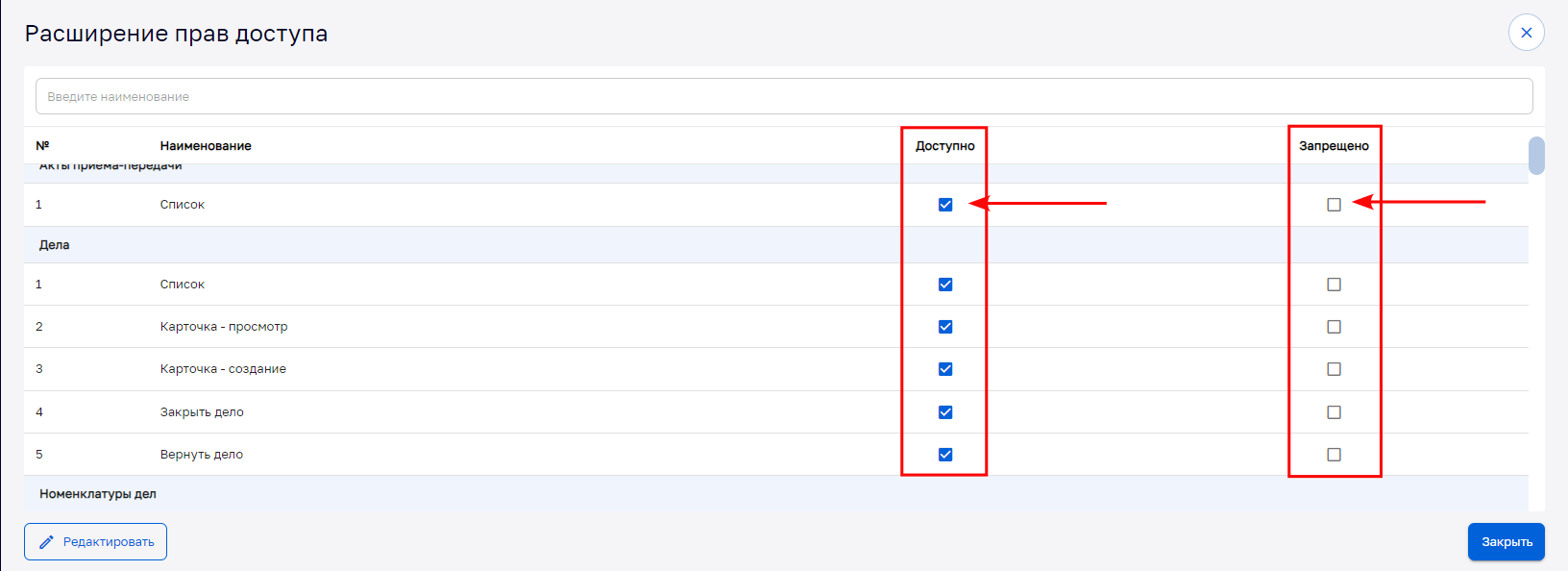
Для редактирования существующей системной роли необходимо выбрать необходимую роль в списке, открыть ее карточку и войти в режим редактирования путем нажатия на кнопку редактирования  (Рисунок 3.36).



* + 1. . Переход в режим редактирования прав доступа системной роли

Откроется блок **«Расширение прав доступа»** в режиме редактирования.

Для редактирования прав доступа установить маркер **«Доступно»** или **«Запрещено»** напротив отдельных прав доступа к компонентам (Рисунок 3.27).



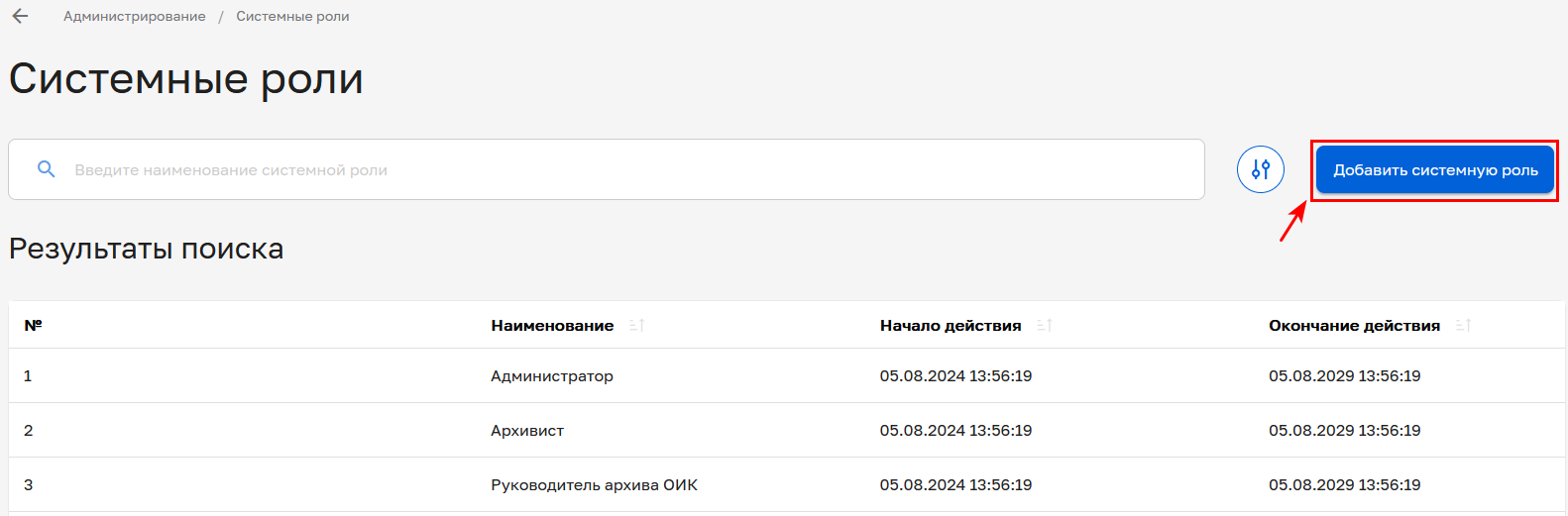
* + 1. . Редактирование расширения прав доступа системной роли

После внесения изменений закрыть карточку, изменения сохранятся автоматически.

Изменение прав доступа системной роли будет применено ко всем пользователям, кому назначена данная системная роль.

* + 1. Создание системной роли

Для добавления системной роли, необходимо нажать кнопку **«Добавить системную роль»**. Кнопка расположена в правом верхнем углу экранной формы списка системных ролей (Рисунок 3.38).

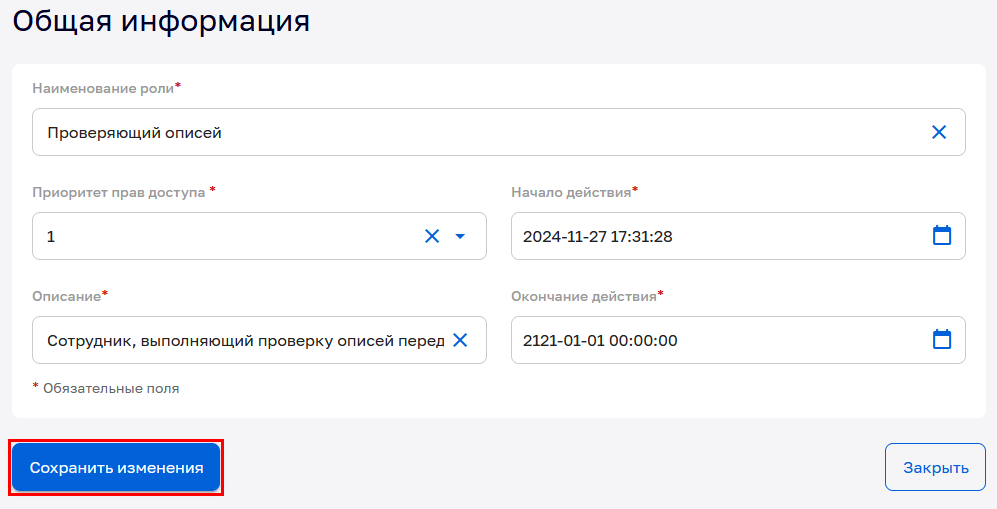


* + 1. . Добавление системной роли

В открывшемся окне **«Общая информация»** требуется внести:

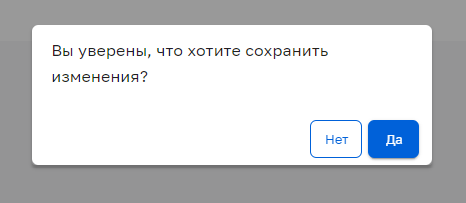
* Наименование роли;
* Приоритет прав доступа (выбор осуществляется из выпадающего списка);
* Описание;
* Дата начала действия системной роли;
* Дата окончания действия системной роли.

После заполнения обязательных полей (отмечены «\*»), требуется сохранить изменения, нажав кнопку, расположенную в нижней левой области экранной формы (Рисунок 3.39).



* + 1. . Заполнение блока «Общая информация» карточки системной роли

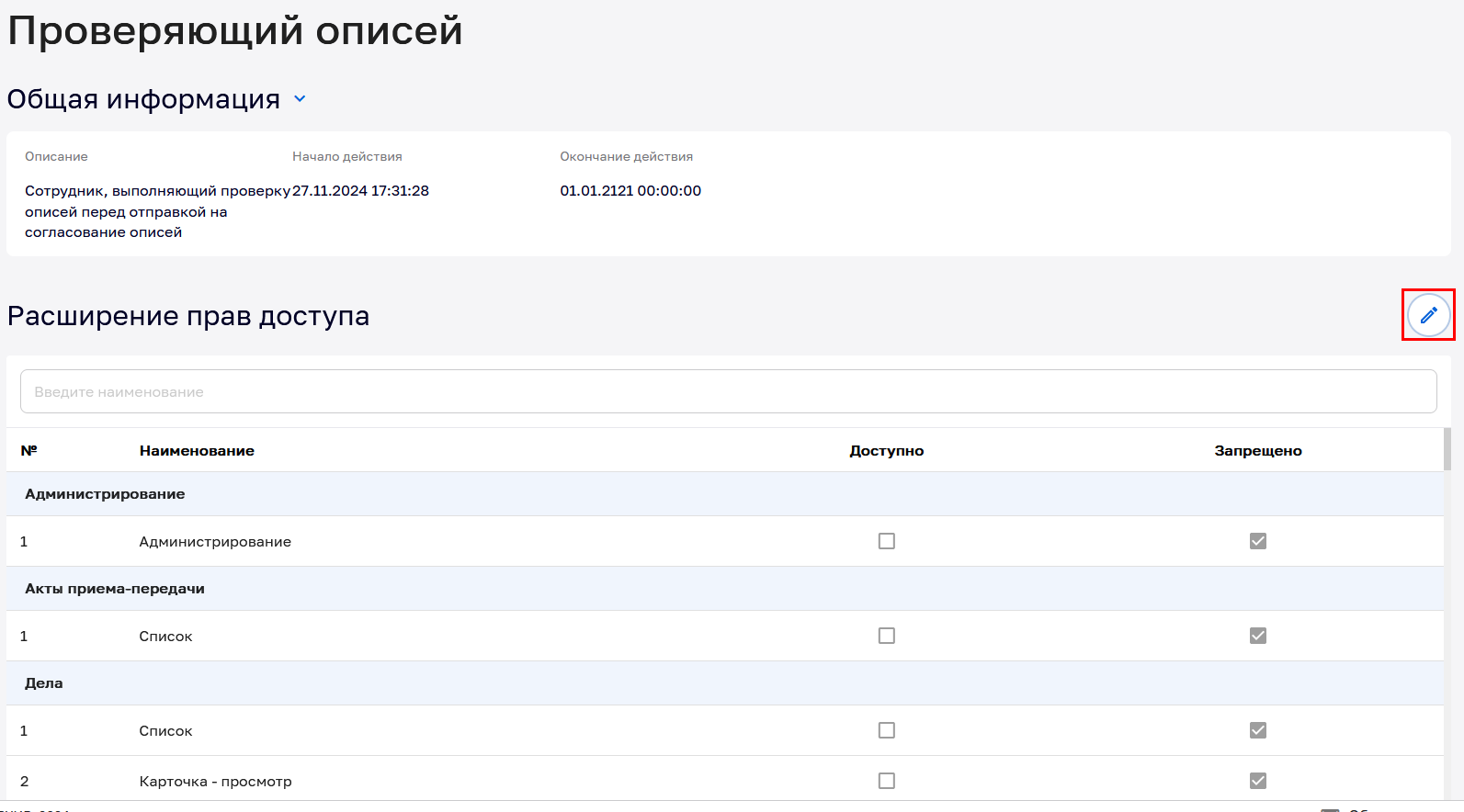
Подтвердить действие во всплывающем окне (Рисунок 3.40).



* + 1. . Всплывающее окно для подтверждения внесения изменений

После заполнения общей информации требуется установить доступ к определённым компонентам Подсистемы. Для вновь создаваемой системной роли по умолчанию доступ ко всем компонентам Подсистемы запрещен.

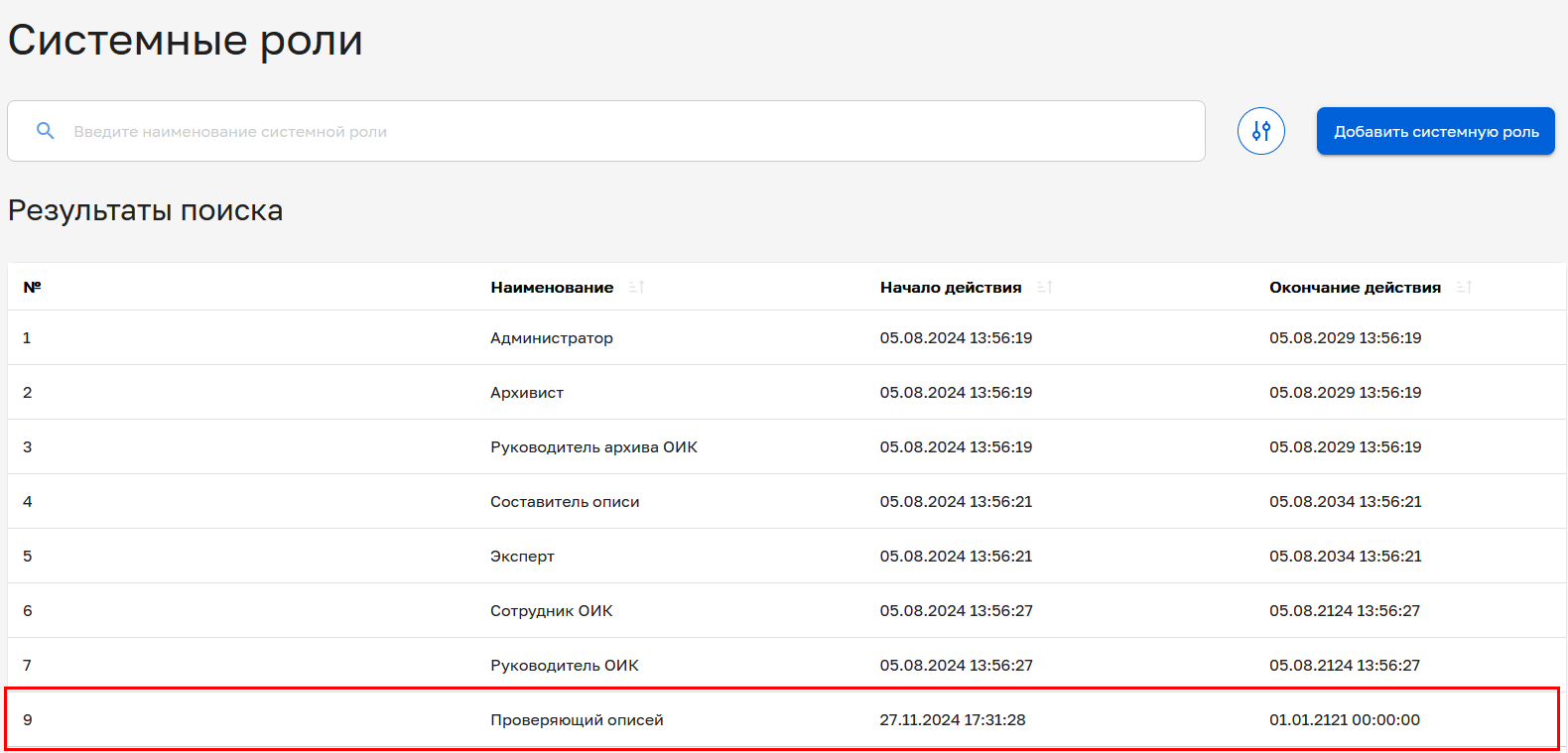
Для установки прав доступа необходимо в профиле пользователя нажать графическую кнопку редактирования  в блоке **«Расширение прав доступа»** и установить маркер **«Доступно»** или **«Недоступно»** напротив отдельных прав доступа к компонентам (Рисунок 3.41).



* + 1. . Редактирование прав доступа системной роли

Подробно процесс редактирования прав доступа к отдельным компонентам Подсистемы описан в разделе 3.1.9 Расширение прав доступа.

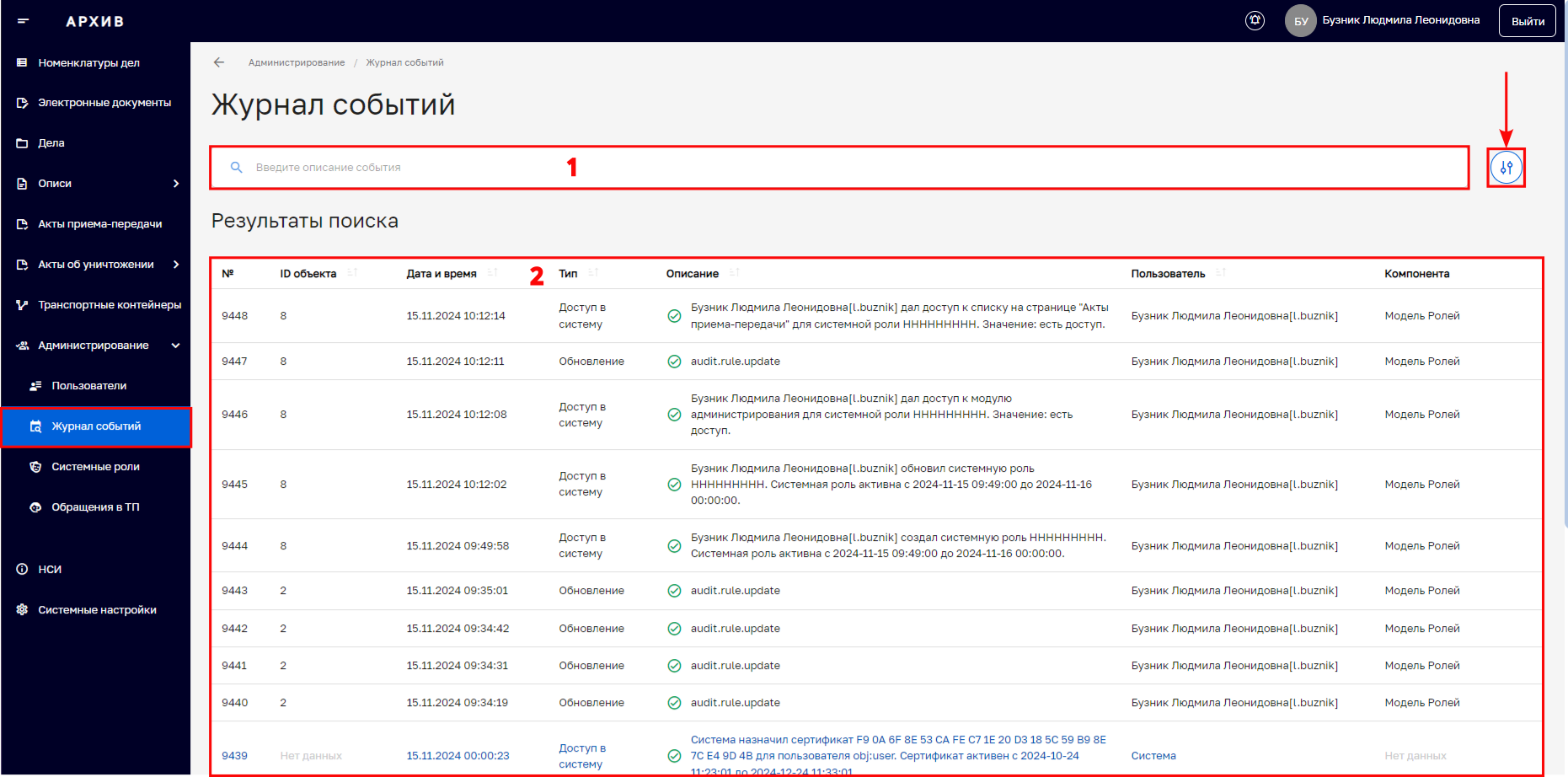
После внесения изменений, закрыть форму карточки новой системной роли. Новая системная роль появилась в таблице списка системных ролей (Рисунок 3.42).



* + 1. . Новая системная роль в списке системных ролей Подсистемы
  1. Журнал событий

Журнал событий содержит информацию о том, какие события происходили в Подсистеме в определенный момент времени или какие действия выполнял тот или иной пользователь Подсистемы.

Для перехода к журналу событий необходимо войти в подраздел **«Журнал событий»** раздела **«Администрирование»** Главного меню (Рисунок 3.43).

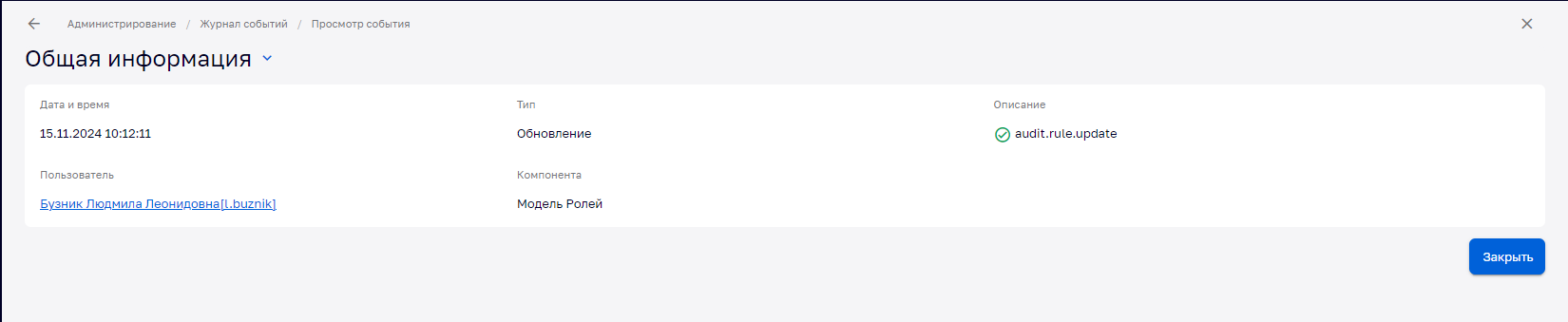


* + 1. . Журнал событий

Список событий в Подсистеме отображается в виде таблицы **(2)**, заголовки столбцов которой содержат следующие наименования параметров:

* **«№»**;
* **«ID объекта»**;
* **«Дата и время»**;
* **«Тип»**;
* **«Описание»**;
* **«Пользователь»**;
* **«Компонента»**.

Если в списке событий выбрать определенное событие и нажать на него, то откроется карточка события, в которой будет отражаться информация о конкретном событии (Рисунок 3.44).



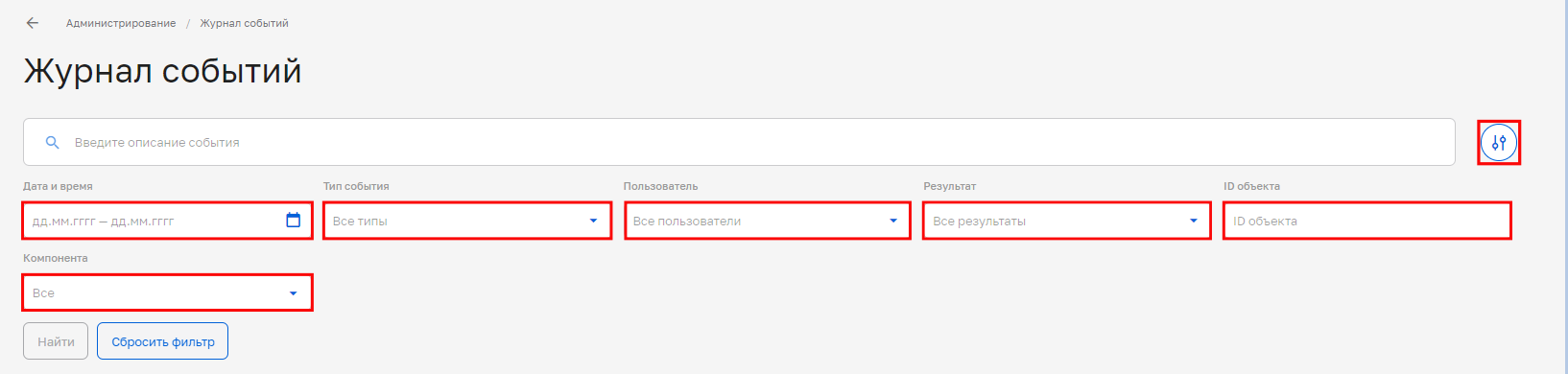
* + 1. . Карточка события в журнале событий

В верхней части экранной формы расположена поисковая строка **(1)**. Функция быстрого поиска осуществляется по параметру **«Описание события»** Для поиска требуется ввести полностью фразу/слово или часть фразы/слова.

Также есть функция поиска с помощью расширенного фильтра по параметрам:

* **«Дата и время»** (с точностью до секунды);
* **«Тип события»**;
* **«Пользователь»**;
* **«Результат»**;
* **«Компонента»**;
* **«ID объекта»**.

Расширенный фильтр раскрывается при помощи кнопки , расположенной справа от поисковой строки (Рисунок 3.45).



* + 1. . Параметры функции поиска в журнале событий с помощью расширенного фильтра

1. Техническая поддержка Подсистемы

По всем возникающим вопросам можно обратиться в единую круглосуточную линию техподдержки государственного электронного документооборота — по вопросам работы в ГосЭДО, МЭДО, ТОР СЭД и ЦХЭД.

**Телефон:** +7 (800) 500-85-92

**Электронная почта тех. поддержки ЦХЭД:** eadsc\_support@voskhod.ru

Приложение

Ролевую модель действий и доступы к компонентам можно загрузить в электронной версии курса в Центре обучения ГосЭДО.

Также подробное описание прав доступа к функциям и компонентам Подсистемы приведены в «Приложении А» документа «Руководство пользователя Подсистемы», доступном на официальном сайте ГИС «Платформа «ЦХЭД» в разделе «Нормативная документация» (https://platform-eadsc.voskhod.ru/docs).