



Муниципальное образование

«Заларинский район»

Муниципальное казенное учреждение

«КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ»

666322, Иркутская обл., Заларинский район,

р.п. Залари, ул. Комсомольская 18.

тел. (395-52) 2-21-41, факс. (395-52) 2-10-40.

E-mail : zrono@irmail.ru

от 03.02.2021г.

Краткая инструкция – создание электронной цифровой подписи в документе, простой электронной подписи для размещения на сайте образовательной организации

Использование квалифицированной цифровой подписи руководителя образовательного учреждения:

1. Флешь носитель с сертификатом казначейства руководителя должен быть подсоединён к компьютеру.
2. На компьютер должен быть установлен КриптоПро CSP.
3. Сертификат руководителя необходимо установить в личные.
4. Сертификат казначейства должен быть установлен в доверенные.
5. Далее необходимо установить КриптоПроПДФ. Программу можно скачать по ссылке: <https://www.cryptopro.ru/products/other/pdf/downloads>
6. Кроме этого необходимо установить программу просмотра .pdf файлов (если ранее не установлена) - Adobe Acrobat Reader DC. Можно также использовать и последние версии Foxit Reader, но настройка подписания документов в нем немного отличается.
7. Настройка подписания документов .pdf с ЭЦП от казначейства: в Adobe Acrobat Reader DC выполняется команда: Редактирование – Установки – Подписи – Подробнее – Создание – выбираем метод подписания: КриптопроПДФ, формат подписания: эквивалент CaDES.
8. В этом же окне устанавливаем галочку во флажке «показать причины». Далее: создать – Настраиваем внешний вид ЭП (графику, отображаемый текст) – ОК – ОК – ОК.

Далее можно подписывать документ: Дополнительные инструменты – Сертификаты – Поставить цифровую подпись – мышкой указываем область, где будет располагаться электронная подпись – в появившемся окне выбираем сертификат руководителя – ОК – в появившемся списке выбираем подпись руководителя – в появившемся окне выбираем вариант оформления подписи (если их несколько) – ставим галочку во флажке «Заблокировать документ после подписания» (если в данный документ не нужно будет добавлять еще подписи) – из списка выбираем причину (или можем в этот же список добавить «свою» причину) – Подписать – в появившемся окне задаем новое имя подписываемому файлу – Сохранить.

Создание и использование Простой электронной подписи (для подписания документов иными должностными лицами):

1. в Adobe Acrobat Reader DC выполняется команда: Редактирование – Установки – Подписи – Подробнее – Параметры цифрового удостоверения – кнопка Создать – Новое удостоверение – Далее – Далее – Заполняются все поля – Задается пароль подписи – Готово – Заккрыть.
2. В поле Создание и оформление выбираем метод подписания: Защита Adobe, формат подписания: эквивалент CaDES.
3. В поле Оформление – кн. Создать – Настраиваем внешний вид ЭП (графику, отображаемый текст) – ОК – ОК – ОК.
Далее можно подписывать документ - таким же образом, что и при использовании квалифицированной подписи руководителя

Далее документ размещается на сайте. Слева от ссылки на документ рекомендуется прописывать, что по ссылке располагается «Электронный документ». Справа от ссылки рекомендуется располагать пиктограмму (см. Комментарии к Приказу №831). Посредством программного обеспечения вашего сайта на пиктограмму необходимо установить всплывающую подсказку с реквизитами подписанного документа (для этого в режиме редактирования страницы сайта необходимо отобразить код html страницы и внести текст подсказки в тег title размещаемой пиктограммы).