|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Заместитель генерального директора  ПАО «Россети Волга» –  директор филиала «Оренбургэнерго» |
| В.Ф. Кажаев |
|  |
|  |

**ТЕХНИЧЕСКОе ЗАДАНИе**

**НА рАЗРАБОТКУ**

**«Электронный документооборот**

**(Модуль «Внутренняя/исходящая документация»)»**

Оренбург, 2021 г.

**Содержание**

[1 Назначение и область применения 3](#_Toc72650749)

[2 Термины и их определения 3](#_Toc72650750)

[3 Обозначения и сокращения 3](#_Toc72650751)

[4 Общие положения 4](#_Toc72650752)

[5 Карточка документа 6](#_Toc72650753)

[6 Процесс обработки документа 7](#_Toc72650754)

[7 Требования к АРМ по работе с ЭП 10](#_Toc72650755)

[8 Требования к интерфейсу 10](#_Toc72650756)

[9 Требования к аппаратному обеспечению 10](#_Toc72650757)

[10 Требование к надежности и информационной безопасности 11](#_Toc72650758)

[11 Требования к документированию 11](#_Toc72650759)

[12 Плановые сроки разработки 11](#_Toc72650760)

[Лист согласования 13](#_Toc72650761)

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий документ устанавливает требования к программному продукту Модуль «Внутренняя/исходящая документация» (далее – Модуль) автоматизированного рабочего места «Электронный документооборот» (далее – АРМ). Модуль предназначен для автоматизации согласования, утверждения, ознакомления, регистрации и хранения в базе данных документов в электронном виде с применением электронных подписей (в том числе усиленных квалифицированных подписей).

1.2 Разработка Модуля выполняется специалистами ОВ АСУ ПО «Информэнергосвязь» для нужд филиала ПАО «Россети Волга» - «Оренбургэнерго» (далее – Оренбургэнерго).

1.3 В процессе разработки Модуля допускается внесение изменений и дополнений в требования к данному программному продукту. Изменения и дополнения оформляются в виде дополнений к настоящему техническому заданию.

## 2 Термины и их определения

**Обработка документов** - подписание, согласование, утверждение, ознакомление, регистрация, хранение документов.

**Операционная система** – комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами компьютера и организации взаимодействия с пользователем.

**Система управления базами данных** – совокупность программных и лингвистических средств общего или специального назначения, обеспечивающих управление созданием и использованием баз данных.

**Электронная подпись** – это реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа подписи и позволяющий проверить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования подписи (целостность), принадлежность подписи владельцу сертификата ключа подписи (авторство), а в случае успешной проверки подтвердить факт подписания электронного документа (неотказуемость).

**Исполнитель** – пользователь Модуля, создавший карточку документа и проект документа и обеспечивающий создание маршрута его подписания.

## 3 Обозначения и сокращения

АРМ - автоматизированное рабочее место «Электронный документооборот»

БД – база данных

Модуль - Модуль «Внутренняя/исходящая документация» автоматизированного рабочего места «Электронный документооборот»

ОВ АСУ – отдел внедрения АСУ ПО «Информэнергосвязь»

Оренбургэнерго – филиал ПАО «МРСК Волги» - «Оренбургэнерго»

ОДиКИ – отдел делопроизводства и контроля исполнения

ОС – операционная система

СП- структурное подразделение

СУБД – система управления базами данных

ПО – производственное отделение

ТЗ – техническое задание

ЭП – электронная подпись

## 4 Общие положения

4.1 Возможность ведения в филиале электронного документооборота должна быть предусмотрена Р-МР6/125-20-11.\*\*-\*\* Регламент документационного обеспечения управленческой деятельности в филиале ПАО «МРСК Волги» - «Оренбургэнерго», Графиком документооборота, утвержденным Учетной политикой по бухгалтерскому учету.

4.2 Владельцем Модуля является начальник отдела делопроизводства и контроля исполнения. Владелец Модуля определяет состав и уровень доступа конкретных пользователей, состав групп и подгрупп документов.

4.3 Основная задача модуля – обеспечение автоматизации подписания электронных документов с помощью ЭП на уровне ПО/АУ Филиала и экспорт в автоматизированную систему контроля исполнения документов Филиала.

4.4 Все пользователи Модуля должны иметь собственные ЭП и обеспечены индивидуальным рабочим местом (отдельным компьютером или профилем на терминальном сервере).

4.5 Хранение документов должно быть в единой центральной базе данных с разделением по уровню (АУ\ПО), по типам документов. Документы в БД должны хранится до момента экспорта документа в автоматизированную систему контроля исполнения документов Филиала или выгрузки документа в файловую систему Исполнителя.

4.6 Доступ к документам возможен только через Модуль и определяется в соответствии с правами доступа и уровнем полномочий пользователя. Предоставление доступа к Модулю должны осуществлять администраторы из числа ИТ-специалистов ПО «Информэнергосвязь» и СИТиСДТУ ПО на основании заявок, согласованных с владельцем Модуля.

4.7 Все документы в Модуль должны поступать в электронном виде в формате Microsoft Excel или Word. Документ должен содержать метки, вместо которых будет проставляться ЭП. После поступления документа в БД он должен быть преобразован в формат PDF.

4.8 Процесс подписания, согласования и утверждения документа представляет собой прикрепление ЭП к документу. Для каждого подписанта в документе должна быть метка, вместо которой будет устанавливаться его ЭП. Для согласования документов должна применяется неквалифицированная ЭП (при наличии у работника усиленной квалифицированной ЭП, отдается приоритет ей с условием наличия на рабочем месте пользователя установленных лицензионных библиотек КриптоПро.Net), для утверждения – усиленная квалифицированная ЭП, создаваемые в соответствии с требованиями ФЗ от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4.9 После утверждения документа (в необходимых случаях) документ сохраняется в БД определенный срок, по истечении которого сам документ удаляется, а сведения о самом документе сохраняются. Для каждого типа документа может быть определен свой срок хранения.

4.10 ЭП к документу может быть прикреплена только с рабочего места пользователя (или с профиля пользователя на терминальном сервере), на компьютере которого установлен личный сертификат ЭП. При прикреплении ЭП пользователь должен войти на свой компьютер под собственной учетной записью. Приоритетом является доменная авторизация пользователя.

4.11 Для работников, не имеющих компьютеров, возможна работа с Модулем с помощью профиля пользователя, развернутого на терминальном сервере. Производственные отделения, для такой категории пользователей, должны будут развернуть профили на собственных терминальных серверах.

4.12 Модуль должен обеспечивать просмотр документа и отображение на документе информации об имеющейся ЭП – ФИО работника, подписавшего документ, дату и время подписи, текущее состояние документа.

4.13 На первом этапе внедрения Модуля в Оренбургэнерго обеспечивается автоматизация обработки документов, образующихся на уровне аппарата управления и ПО «Информэнергосвязь»:

– Приказы по основной деятельности;

– Распоряжения по основной деятельности;

– Указания по основной деятельности;

– Протоколы;

– Исходящие письма;

– Прочие внутренние документы (планы, отчеты, графики работ, пр.).

4.14 Модуль должен обеспечивать как последовательное согласование (ознакомление) документа, так и одновременное (с возможностью отложенного подписания в случае обработки документа несколькими пользователями единовременно). Алгоритм одновременного подписания документа не должен применяться для пользователей, которые определены в документах как утверждающее лицо.

4.15 Для повышения оперативности утверждения в Модуле должна быть предусмотрена возможность одновременного (пакетного) подписания нескольких однотипных документов.

4.16 Для каждого документа должна быть предусмотрена возможность проставления метки «Степень срочности документа»:

– Высока степень срочности;

– Средняя степень срочности;

– Низкая степень срочности.

4.17 Для каждого согласующего может быть определен срок согласования с документом.

4.18 Модуль должен обеспечивать учет выходных, праздничных и нерабочих дней. Если сроки согласования, ознакомления или утверждения выпадают на такие дни, то должно выходить предупреждающее сообщение.

## 5 Карточка документа

5.1 Для каждого документа, обрабатываемого в Модуле, создается карточка документа. Карточка документа для целей согласования и утверждения должна содержать следующую информацию:

5.1.1 Формируемую автоматически Модулем:

– уникальный номер (автоматически присваивается системой);

– дату и время создания карточки документа (автоматически проставляется системой);

– фактическая даты согласования и утверждения документа;

– информация об исполнителе – пользователе Модуля, создавшем карточку и документ;

5.1.2 Заполняемую исполнителем документа:

– тип документа (выбирается из справочника);

– название документа;

– список лиц, согласующих документ и очередность согласования (маршрут движения документа задается пользователем);

– лицо, утверждающее документ;

– метка о необходимости дальнейшей регистрации документа;

– уровень срочности документа;

– папка для дальнейшего размещения документа на хранение в сетевой электронный архив;

– основной документ – электронный файл, который будет подписываться ЭП;

– регистрационный номер документа во внешней системе (присваивается приказам, письмам после утверждения документа и его регистрации в установленном порядке);

– дополнительные документы – файлы, поясняющие, подтверждающие факты, содержащиеся в основном документе;

– комментарии лица, согласовывающего документ;

– комментарии лиц, утверждающего документ;

5.2 В карточке документа должно отображается его состояние на текущий момент в виде текста и/или в виде иконки. Описание иконок должно содержатся в справке или в руководстве пользователя по работе с Модулем.

5.3 Поля, заполненные исполнителем, должны быть не доступны для редактирования другим пользователям программы.

5.4 Для лиц, согласующих и утверждающих документ, в режиме редактирования в карточке документа доступны только поля «Документ согласован/Документ не согласован», «Документ утвержден/Документ не утвержден», «Комментарии лица, согласовывающего документ», «Комментарии лица, утверждающего документ».

5.5 Одновременно в режиме редактирования в карточке документа может работать только один пользователь. Если карточка документа открыта другим пользователем, то остальным приходит сообщение с указанием ФИО пользователя, которым она заблокирована.

## 6 Процесс обработки документа

6.1 Исполнитель создает в Модуле карточку документа, заполняет её необходимыми данными.

6.2 Исполнитель формирует документ в программах Microsoft Word/Excel. После внесения необходимой информации в проект основного документа, Исполнитель сохраняет проект основного документа в карточке документа в формате word или excel (для возможности корректировки документа при необходимости). Модуль автоматически конвертирует файл в формат pdf, сохраняя в БД и исходный файл формата word или excel). Другие форматы файлов Модуль игнорирует. При необходимости подписывает основной документ своей ЭП.

6.3 Для обеспечения корректности проставления ЭП в исходном документе Исполнитель обязан проставить метки, вместо которых будут проставляться ЭП подписантов.

6.4 Исполнитель может в карточке документа прикрепить дополнительные документы (при необходимости). Документов может быть прикреплено к карточке до 20, они могут быть разных форматов. Максимальный размер одного файла не более 15 Мб.

6.5 Исполнитель запускает процесс согласования документа (например: нажатием соответствующей кнопки). Документ переходит в статус «На согласовании».

6.6 Модуль должен выполнить рассылку всем лицам, согласующим документ уведомлений, в которых сообщается о поступлении в Модуль нового документа, требующего согласования. В уведомлении указывается наименование документа, уникальный номер документа, наименование Модуля, группы и подгруппы, крайний срок подписания и уровень срочности.

6.7 Для уведомления пользователя о необходимости подписания документа должна быть разработана отдельная программа, которая устанавливается на компьютер вместе с Модулем. Программа должна запускаться вместе с операционной системой в фоновом режиме. При поступлении пользователю документа на подпись программа должна выводить на экран мигающее сообщение, по нажатию на которой должна открыться таблица со списком документов, предназначенных для подписания. При выборе документа для выполнения процедур подписания, программа должна запустить Модуль, в котором позиционироваться на записи выбранного документа.

6.8 Лицо, согласовывающее документ, открывает в Модуле карточку документа, просматривает основной документ (при необходимости - дополнительные документы). До окончания срока, установленного для согласования, лицо, согласовывающее документ, обязано выбрать один из двух вариантов:

– «документ согласован». В этом случае Модуль подписывает документ ЭП лица, согласовавшего документ.

– «документ не согласован». В этом случае лицо, не согласовавшее документ, в специальном поле карточки документа указывает причину несогласования. Модуль не подписывает документ ЭП, присваивает документу статус «Не согласован», выполняет рассылку уведомления исполнителю с указанием причины. С данного момента доступ к документу лиц, согласовывающих документ, прекращается.

6.9 После согласования документа всеми лицами, указанными в карточке документа, ему присваивается «Согласован, на утверждении».

6.10 Модуль должен поддерживать два настраиваемых способа передачи документа на утверждение:

6.10.1 Первый способ – передача документа через пользователя, выполняющего роль визирования. Его функция в модуле анализ и обработка документов, направляемых на утверждение, а также группировка документов для пакетного утверждения.

6.10.2 Второй способ – передача документа на утверждение напрямую, минуя этап визирования.

6.10.3 Способ передачи документов должен настраиваться для каждого пользователя, выполняющий функцию утверждения.

6.11 Модуль направляет лицу, утверждающему документ, уведомление о поступлении в Модуль нового документа, требующего утверждения. В уведомлении указывается наименование документа, уникальный номер документа, наименование Модуля, группы и подгруппы, срок утверждения и уровень срочности. Для повышения оперативности утверждения и возможности одновременного утверждения нескольких однотипных документов, они группируются в пакет. Модуль должен обеспечивать подписание всех документов пакета по нажатию одной кнопки.

6.12 Лицо, утверждающее документ, открывает в Модуле карточку документа, просматривает основной документ (при необходимости - дополнительные документы). До окончания срока, установленного для утверждения, лицо, утверждающее документ, обязано выбрать один из двух вариантов:

– «документ утвержден». В этом случае Модуль подписывает документ ЭП лица, утвердившего документ, присваивает документу статус «Утвержден», отправляет исполнителю уведомление когда утвержден документ;

– «документ не утвержден». В этом случае лицо, не утвердившее документ, в специальном поле карточки документа указывает причину. Модуль не подписывает документ ЭП, присваивает документу статус «Не утвержден», выполняет отсылку уведомления исполнителю о не утверждении документа с указанием причины.

6.13 После утверждения документ поступает работнику ответственного СП, определенному маршрутом движения, для регистрации и/или организации хранения. Организационно-распорядительные документы поступают на регистрацию в ОДиКИ/АХО ПО.

6.14 Модуль должен обеспечивать выгрузку утвержденного документа в файловую систему исполнителя. Исполнитель может сам определять дальнейшее размещение файла документа.

6.15 Модуль должен выполнять сохранение утвержденных документов и его дополнительных файлов в течении одного месяца с момента регистрации и/или организации хранения, или после выгрузки в файловую систему исполнителя. По истечении этого срока документы должны удаляться, но карточки документов должны сохраняться в БД постоянно.

6.16 Предусмотреть возможность внесения номера и даты в документ специалистами ОДиКИ/АХО в любой момент жизненного цикла согласования и утверждения документа, в том числе и после его утверждения.

## 7 Требования к АРМ по работе с ЭП

7.1 АРМ должно обеспечивать хранение документов с ЭП в базе данных, недоступной для общего пользования. Доступ к базе данных и файлам должен обеспечиваться только через программную среду АРМ.

7.2 АРМ должно обеспечивать подписание документа ЭП. АРМ должно обеспечивать чтение ЭП из документа и отображение ФИО, даты и времени подписи, должности, даты начала и окончания действия цифрового сертификата.

## 8 Требования к интерфейсу

1. Модуль должен иметь интуитивно-понятный интерфейс и обладать следующими качествами: иметь спокойные цвета, отображать информацию целостно, наглядно и понятно.
2. Пользовательский интерфейс должен обеспечивать отображение Модулей, групп и подгрупп, списков документов, отсортированных по дате создания по убыванию, состояние документов.
3. Для обеспечения наглядности состояния конкретного документа возможно использование системы выделения цветом или иконками. Функциональное назначение инструментов управления данными должно быть понятно по их надписям, а где это невозможно, то по всплывающим подсказкам.
4. Обеспечить выделение документов, имеющих просрочку для конкретного пользователя, а также документов, срок рассмотрения которых, срочных документов.

## 9 Требования к аппаратному обеспечению

1. БД должна размещаться на сервере Оренбургэнерго и должна быть доступна на сетевом уровне АУ и производственным отделениям. Доступ к серверу с БД должен быть защищен от несанкционированного доступа.
2. В качестве СУБД рекомендуется использовать Microsoft SQL Server 2012/2014/2016/2017/2019 редакции Standart Edition.
3. Клиентская часть должна быть совместима с ОС Windows 7/8/10 с установленным пакетом Microsoft Office 2010/2013/2016/2019. На компьютере с АРМ должен быть установлен пакет «PDF XChange Editor» или другой программный продукт, обеспечивающий аналогичный функционал по работе с файлами формата PDF.
4. Компьютер пользователя, на котором будет установлено АРМ, должен будет иметь сетевой доступ к БД в рамках локальной вычислительной сети Филиала. Доступ из сети интернет к БД должен быть закрыт.

## 10 Требование к надежности и информационной безопасности

1. Модуль должен предоставлять возможность одновременной работы множества пользователей для занесения текущий информации со своих рабочих мест.
2. Модуль должен обеспечивать разграничение прав и полномочий доступа к данным. Пользователи могут иметь следующие права доступа:

* просмотр и изменение данных (ведение карточек документа, добавление ЭП);
* только просмотр информации.

1. Пользователь при работе с АРМ получает доступ к редактированию документов в Модуле, группе и подгруппе, в соответствии с назначенными правами доступа. Если пользователь не имеет права на редактирования карточки документа, то он не имеет права на работу с ЭП в этом документе.
2. База данных АРМ должна быть обеспечена ежедневным полным резервным копированием. Время восстановления работоспособности АРМ с момента потери/разрушения БД не более 12 часов. Обеспечение резервным копированием информационной системы должно осуществляться специалистами ОВ АСУ ПО «Информэнергосвязь».
3. Для обеспечения защиты от несанкционированного использования информации доступ к данным должен осуществляться с применением механизма аутентификации пользователей. Приоритетной является доменная авторизация пользователя.
4. Информация о критических атрибутах профиля пользователя (пароли, ключи) храниться в виде, исключающем возможность прямого доступа к ним пользователей, минуя средства АРМ.
5. АРМ должно обеспечивать защиту и конфиденциальность персональных данных работников в соответствии с П-МРСК-27-1502.\*\*-\*\* «Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в ПАО «МРСК Волги».

## 11 Требования к документированию

12.1 Для системы на различных стадиях создания должны быть выполнены требования Р-МРСК-30-2555.\*\*-\*\* и М-МР6/125/ИЭС-05-461.\*\*-\*\*

## 12 Плановые сроки разработки

Начало разработки Модуля – \_\_.05.2021

Окончание разработки Модуля – \_\_.\_\_.2021

Проведение испытаний Модуля – \_\_.\_\_.2021

Ввод Модуля в опытную эксплуатацию – \_\_.\_\_.2021

Ввод Модуля в промышленную эксплуатацию – \_\_.\_\_.2021

## Лист согласования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Согласовано | Согласующий | | Дата | Подпись |
| Должность, структурное подразделение | Ф.И.О. |
| Директор  ПО «Информэнергосвязь» | Ю.Я. Лайс |  |  |
| Начальник УКиТ АСУ | М.П. Репин |  |  |
| Начальник УБ | К.П. Жданов |  |  |
| Начальник ОМК | Н.А. Корнева |  |  |
| Начальник ОДиКИ | М.А. Липова |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Разработал | Помощник ОДиКИ | Н.А. Баранцов |  |  |