

Общество с ограниченной ответственностью  
«Управляющая Компания «НефтеТрансСервис»

## **Техническое задание**

на разработку и внедрение Системы  
автоматизации электронного документооборота  
и делопроизводства (далее ЭДО или СЭД)

на базе 1С Документооборот 2.0

## Оглавление

1. Общие положения .....	4
1.1 Полное наименование системы и ее условное обозначение .....	4
1.2 Наименование организации-заказчика и описание деятельности .....	4
1.3 Наименование организации-участников работ .....	4
1.4 Определения, обозначения и сокращения .....	4
2. Назначение и цели создания системы .....	5
2.1 Назначение системы .....	5
2.2 Цели создания системы .....	6
3. Характеристика объекта автоматизации .....	6
3.1 Объект автоматизации, структурные подразделения организации-заказчика которые затрагивает автоматизация, их деятельность и локации .....	6
3.2 Описание текущего ИТ-ландшафта в части планируемой автоматизации (инфраструктура и текущие информационные системы, с которыми будет взаимодействовать внедряемая система) .....	7
4. Требования к системе .....	7
4.1 Требования к структуре и функционированию системы .....	7
4.2 Требования к численности и квалификации персонала .....	8
4.3 Показатели назначения .....	9
4.4 Требования к надежности .....	9
4.5 Требования к эргономике и технической эстетике .....	9
4.6 Требования к эксплуатации, техническому обслуживанию системы .....	9
4.7 Требования к защите информации от несанкционированного доступа .....	10
4.8 Требования по сохранности информации при авариях .....	10
4.9 Требования к производительности системы .....	10
5. Требования к функциональным блокам .....	10
5.1 Входящие документы .....	10
5.1.1 Требования к работе с входящими документами .....	10
5.2 Исходящие документы .....	13
5.2.1 Требования к работе с исходящими документами .....	13
5.3 Управление организационно-распорядительными документами .....	15
5.3.1 Требования к ОРД .....	15
5.4 Управление договорной деятельностью .....	18
5.4.1 Требования к управлению договорной работой .....	18
5.5 Служебные записки .....	20
5.5.1 Требования к работе с работе со служебными записками .....	20
5.6 Управление доверенностями .....	22
5.6.1 Требования к доверенностям .....	22
5.7 Управление совещаниями, протоколы совещаний .....	26
5.7.1 Описание существующей системы работы с протоколами совещаний, поручениями .....	26
5.7.2 Требования к управлению совещаниями, к протоколам совещаний, поручениям .....	27
5.8 Управление претензионной работой .....	28
5.8.1 Требования к документам претензионной работы .....	28
5.9 Электронный архив .....	31
5.9.1 Назначение и общие требования .....	Ошибка! Закладка не определена.
5.9.2 Требования к архивным документам .....	Ошибка! Закладка не определена.
5.10 Требования к функционалу системы по применению электронной цифровой подписи .....	31
5.11 НСИ .....	32

5.11.1	Требования к НСИ.....	32
5.11.2	Требование к интеграции с другими учетными системами .....	32
6.	Требования к видам обеспечения .....	33
6.1	Требования информационному обеспечению системы.....	33
6.2	Требования к лингвистическому обеспечению системы.....	33
6.3	Требования к аппаратно-программному обеспечению .....	33
7.	СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ ПО СОЗДАНИЮ СИСТЕМЫ.....	34
8.	ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ И ПРИЕМКИ СИСТЕМЫ .....	36
9.	ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ.....	37

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1 Полное наименование системы и ее условное обозначение

Полное наименование – Система электронного документооборота на базе конфигурации «1С:Документооборот».

Сокращенное наименование – СЭД.

## 1.2 Наименование организации-заказчика и описание деятельности

ООО «УК «НТС»

Перевозки, логистика, склад, ВЭД  
Железнодорожные перевозки

117105 г. Москва, Варшавское шоссе, д.9, стр. 1Б  
Тел./факс: (495) 660-46-25/26; (495) 660-46-27

## 1.3 Наименование организации-участников работ

Исполнитель: определяется в рамках конкурсной процедуры.

## 1.4 Определения, обозначения и сокращения

**Система** – система электронного документооборота на программном продукте 1С:Документооборот 8, сокращенно СЭД.

**Организация** – юридическое лицо, от имени которого в СЭД фиксируется информация.

**Корреспондент** – контрагент при взаимодействии с Организацией.

**Договор (и договорной документ)** – электронный документ в СЭД, фиксирующий всю информацию о договорных отношениях Организации и Корреспондента.

**Регистрационная карточка** – диалоговая форма в СЭД электронного документа.

**Состояние документа** – информация о текущем статусе документа с учетом процессов его обработки пользователями (Проект, На регистрации, Зарегистрирован, Не зарегистрирован, На согласовании, Согласован, Не согласован, На утверждении, Утвержден, Не утвержден, На исполнении, Исполнен).

**Шаблоны** – формы в СЭД, которые содержат предустановленные данные и правила, по которым будут создаваться аналогичные сущности в программе.

**Связи документов** – правила, по которым электронные документы в СЭД становятся связанными между собой.

**Гриф доступа** – классификатор, используется в электронном документе для ограничения доступа пользователей.

**Вопрос деятельности** – классификатор, используемый в электронных документах, для формирования номера документа, для правильного размещения документа в томах Номенклатуры дел.

**Процесс (обработки документа)** – механизм, обеспечивающий обработку документов или независимое от документов выполнение задания. Процессы бывают элементарные: Ознакомление, Регистрация, Рассмотрение, Согласование, Утверждение, Исполнение и Поручение (один исполнитель). Процессы могут быть комплексными, они собираются в более сложные из элементарных или других комплексных процессов. Процессы по заданным условиям формируют для пользователей задачи, содержащие информацию что, кто, с чем и в какие сроки, должен сделать.

**Элементарный процесс** – стандартный процесс работы с документом: Поручение, Рассмотрение, Согласование, Утверждение, Регистрация, Исполнение, Ознакомление.

**Комплексный процесс** – произвольный набор элементарных процессов, и других комплексных процессов. Могут быть заданы произвольные условия для включения и старта вложенных процессов.

**Организационно-распорядительная документация (ОРД)** — комплекс документов, закрепляющих функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности организации.

**Файл документа:** Хранилище информации определённого типа (содержащее текстовую и/или графическую информацию).

**Шаблон БП:** Справочник, в который можно внести список заранее настроенных шаблонов процессов с указанием адресации, в том числе и ролевой, сроков, комментариев и других настроек, которые зависят от типа процесса.

**Шаблоны документов:** Шаблон учетной карточки вместе с присоединенным к ней шаблоном файла. Представляет собой унифицированные формы видов документов, применяемых в Обществе. Обязательно для использования.

**Шаблоны файлов:** Готовый к заполнению файл, прикрепленный к учетной карточке документа, с настроенным форматированием.

**Электронный документ:** Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

**Электронная подпись:** Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и используется для определения подписывающей информацию.

**Реквизит «Электронная подпись» (Реквизит ЭП):** Особый реквизит документа, который позволяет установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования ЭП и подтвердить принадлежность ЭП владельцу. Значение реквизита получается в результате криптографического преобразования информации.

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ**

### **2.1 Назначение системы**

Создаваемая автоматизированная система предназначена для автоматизации следующих функциональных контуров:

1. Регистрация входящих, исходящих, внутренних документов.
2. Управление договорной деятельностью: подготовка, согласование с использованием матрицы маршрутов согласования, формирование бумажных экземпляров, организация подписания с функцией контроля сроков возврата подписанных оригиналов, регистрация, поиск и хранение договорной документации (договоры, приложения, дополнительные соглашения, спецификации, протоколы разногласий и др.); осуществление предварительного бюджетного контроля в процессе согласования, контроля исполнения документа. Взаимосвязь с блоком «доверенности» в части автоматической проверки полномочий подписантов.
3. Управление организационно-распорядительной документацией (приказы, распоряжения, локальные нормативные акты и др.): подготовка, согласование, формирование бумажных экземпляров, организация подписания, регистрация, хранение ОРД, поиск документа; наличие встроенной функции контроля исполнения документов.
4. Управление доверенностями: подготовка доверенностей на основании встроенных шаблонов, на основании конструктора полномочий и лимитов, согласование с использованием матрицы маршрутов, формирование бумажных экземпляров, контроль подписания, учет и регистрация доверенностей, контроль срока действия доверенности, переоформление доверенностей с продлением срока действия, функция отзыва доверенности.
5. Претензионная работа: учет, регистрация входящих претензий, контроль подготовки ответов на входящую претензию; подготовка, согласование, подписание, учет исходящих претензий, аналитическая обработка данных для подготовки отчетов по данному направлению.

6. Служебные записки: подготовка, согласование, получение резолюции к проекту служебной записки, учет и регистрация служебных записок.
7. Совещания и протоколы: подготовка, согласование, утверждение, учет и регистрация протоколов, встроенная система контроля исполнения документов.
8. Поручения и их исполнение: создание и учет поручений, контроль сроков и качества исполнения, наличие взаимосвязи с другими блоками в системе ЭДО.
9. Интеграция с другими информационными системами на платформе 1С: Предприятие 8, в части обмена справочной и аналитической информацией; а также интеграция с информационными системами, используемыми в производственной и финансовой деятельности (Cognos, АСУ ТК и др.)
10. Электронный архив документов: внедрение электронного архива в качестве целостной системы хранения электронных документов, отсканированных оригиналов документов, интегрированной со всеми информационными системами Компании (интеграция предполагает импорт и экспорт реквизитов архивных документов с возможностью просмотра документа из электронного архива).
11. Внедрение электронной подписи (юридически значимой – усиленной квалифицированной): подписание документов и файлов электронной подписью.
12. Контроль исполнительской дисциплины в рамках процессов согласования, подписания и исполнения документов.

## **2.2 Цели создания системы**

Целью разработки и внедрения Системы является повышение эффективности работы Общества за счет сокращения сроков и повышения прозрачности процесса согласования документов; обеспечения достоверности, целостности и актуальности согласуемой информации; уменьшения времени и трудозатрат на подготовку и поиск необходимых документов; повышения эффективности исполнения заданий и документов, улучшения контроля исполнительской дисциплины.

Система должна решать следующие задачи:

- Обеспечить регистрацию и хранение электронных копий входящей, исходящей и внутренней корреспонденции;
- Обеспечить полный жизненный цикл документов управленческого документооборота в электронном виде;
- Обеспечить многопользовательскую работу над документами – создание, редактирование, поддержка версионности, поиск документов;
- Хранить согласуемые и согласованные документы в едином месте, с функциями быстрого поиска по различным критериям;
- Предоставить прозрачный механизм согласования, обеспечивающий полное информирование участников процесса согласования и заинтересованных лиц о текущем статусе документа и его маршруте;
- Предоставить единый механизм формирования поручений и сквозного контроля исполнения для любых типов документов;
- Предоставить механизм уведомлений по текущему статусу поручений, поставленных на контроль;
- Предоставить механизм анализа и отчетности по исполнению поручений.
- Организовать надежное, оперативное и долговременное хранение документов в рамках электронного архива с возможностью поиска по различным критериям;
- Обеспечить обновление или сверку сведений о структуре компаний и их сотрудниках с кадровыми системами предприятий;
- Обеспечить интеграцию с учетными, ERP системами предприятий в части использования общих справочников, обмена данными для целей документарного обеспечения бизнес-процессов;
- Обеспечить безопасность и доступность сервиса.

## **3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ**

### **3.1 Объект автоматизации, структурные подразделения организации-заказчика которые затрагивает автоматизация, их деятельность и локации**

Объектом автоматизации делопроизводства Общества являются Организации, входящие в Общество:

- ООО «Управляющая Компания «НефтеТрансСервис»

- АО «НефтеТрансСервис» - основная компания, имеет как обособленные подразделения, так и просто филиалы без юридического образования
- ООО «Техкомплекс»
- ЗАО «Промтрансинвест»
- ООО «Промывно-пропарочный комплекс «Дземги»
- ООО «Промывно-пропарочная станция «Нефтяная»
- ООО «Л-Транс»
- ООО «ТрансПром».

Автоматизации делопроизводства подлежат все подразделения, данных Организаций.

Территориально Общество распределено по территории РФ, работы будут проводиться в Москве, или с использованием удаленного доступа.

### **3.2 Описание текущего ИТ-ландшафта в части планируемой автоматизации (инфраструктура и текущие информационные системы, с которыми будет взаимодействовать внедряемая система)**

Описание ИТ ландшафта Общества.

## **4. ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ**

### **4.1 Требования к структуре и функционирования системы**

СЭД должна функционировать на базе свободно распространяемых компонентов с открытым исходным кодом.

СЭД в качестве системы управления базами данных должна поддерживать MS SQL Server.

Предпочтительно:

- Серверная часть – Microsoft Windows Sever 2008 R2 и выше
- Клиентская часть - Microsoft Windows XP sp3 и выше.

СЭД должна обеспечивать возможность управления доступом к документам. Уровень детализации правил разграничения доступа должен позволять определить права доступа для каждого конкретного пользователя.

СЭД должна обеспечивать возможность применения сквозной NTLM аутентификации с доменом (AD) во всех компонентах, дающих доступ к программе.

Система должна предоставлять пользователю возможность полноценной работы с использованием технологии WEB-доступа (работа с СЭД, используя возможности интернет-браузеров: Google Chrome; Internet Explorer; Mozilla Firefox, независимо от версии). Система не должна конфликтовать с известными средствами организации шифрования и частного доступа к данным. СЭД должна обеспечивать возможность подключаться к интерфейсу программы через WEB приложение (браузер) по протоколу http в пределах локально вычислительной сети и https, как в пределах локально вычислительной сети, так и вне ее, без участия дополнительных плагинов и модулей.

СЭД должна поддерживать работу на планшетах (системные требования описаны в п.4.3.3 пп.4). При работе с СЭД через планшет, изменения вносимые в систему не должны повлиять на типовый функционал работы СЭД для мобильных приложений.

СЭД должна обеспечивать сохранность и защиту персональных данных, в соответствии с Российским законодательством.

СЭД должна обеспечивать возможность безопасного создания резервных копий и восстановления, как БД, так и настроек программы.

СЭД должна обеспечивать идентификацию каждого пользователя в системе, возможность определения авторства всех операций в Системе и обеспечивать отсутствие неавторизованных операций, протолировать в журнале (логе) процедуры аутентификации и действий пользователей и администраторов в системе, а также иметь средства просмотра за деятельностью пользователей в актуальный момент времени.

Система должна содержать интеграционные механизмы, позволяющие настроить взаимодействие с прочими программами, в том числе и с конфигурациями БД на базе платформы «1С:Предприятие 8.2».

Система должна обеспечивать возможность добавления новых полей в карточки документов, добавление новых видов документов, возможность объединения их в группы и создание новых задач.

Интерфейс должен быть простым в освоении, удобным, учитывать предпочтения основных пользователей. Во время работы пользователям СЭД должны быть доступны только необходимые функции согласно их ролям в рабочих процессах. Обязательно наличие системы интерактивных подсказок пользователям.

Система должна обеспечивать возможность просмотра работающих пользователей в системе на текущий момент;

Система должна обеспечивать возможность записи сообщений обо всех действиях в системе (Журнал событий) и для конкретного документа в частности.

В системе должны быть предусмотрены возможности ее последующей модернизации. Модернизация системы может быть обусловлена необходимостью перехода к использованию новых версий общесистемного программного обеспечения, новой версии прикладного программного обеспечения, миграции с одной системной платформы на другую в соответствии с изменившимися или возросшими потребностями пользователей, а также в соответствии с применением новых нормативно-правовых актов, определяющих организацию и ведение делопроизводства.

СЭД должна предусматривать развитие по трем направлениям:

1. Территориальное масштабирование, т.е. подключение к системе новых участников электронного документооборота или внедрение системы в подчиненных структурных подразделениях (филиалах, отделах, секторах и т.п.). Должна быть возможность перехода СЭД на распределенный вариант работы системы.
2. Функциональное масштабирование, т.е. постепенное наращивание функциональных возможностей.
3. Наращивание аппаратных ресурсов, обеспечивающих функционирование системы.

## **4.2 Требования к численности и квалификации персонала**

В рамках выполнения работ должно быть обеспечено обучение персонала заказчика работе пользователей с Системой. Предполагается обучение 75 ключевых пользователей (окончательная численность уточняется на стадии проектирования и составления «Рабочего задания») руководящего состава и администратора системы.

СЭД должна обеспечивать возможность работы без дополнительного специализированного обучения (кроме обучения работе с системой) пользователям, имеющим следующие навыки работы:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система).
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (обозреватель интернета) в среде интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к Web-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему ящику, создание, отправка и получение почтовых сообщений);
- базовые навыки работы с офисными приложениями Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) версии, не ниже MS Office 2007.

При внедрении СЭД необходимо обеспечить обучение следующих групп пользователей работе с системой:

- Обучение ключевых пользователей.
- Обучение руководящего состава.
- Обучение администраторов СЭД по настройке системы.

Исполнитель должен провести обучение будущих пользователей системы, включая следующие задачи:

- Подготовка плана обучения.



- Подготовка учебных материалов (инструкций, презентаций и т.д.);
- Подготовка контрольного примера, для проведения итогового тестирования пользователей по работе с СЭД.
- Проведение обучения в соответствии с планом обучения.
- Проведение тестирования пользователей по итогам обучения.

#### **4.3 Показатели назначения**

Система, без снижения скорости обработки данных, должна обеспечивать возможность одновременной работы 250 пользователей, при пиковой нагрузке – 550 пользователей.

Система должна предусматривать возможность масштабирования по производительности и объему обрабатываемой информации без модификации ее программного обеспечения путем модернизации используемого комплекса технических средств. Возможности масштабирования должны обеспечиваться средствами используемого базового программного обеспечения.

#### **4.4 Требования к надежности**

Система должна допускать ежедневное круглосуточное функционирование. Допускается временная приостановка работы системы для проведения профилактических работ программно-аппаратного обеспечения сервера, на котором располагается система.

Необходимым условием функционирования СЭД является условие функционирования аппаратной части и сервера, на котором размещено приложение.

Система в целом должна сохранять работоспособность при некорректных действиях конечных пользователей.

Система должна обеспечивать восстановление работоспособности при появлении сбоев, аварий и отказов, возникающих на сервере и сетевом аппаратном обеспечении.

#### **4.5 Требования к эргономике и технической эстетике**

Интерфейс Системы должен быть прост, нагляден, интуитивно понятен и легок в освоении.

Система должна позволять просматривать всю основную информацию (классификатор, список документов, атрибуты карточек документов, список прикрепленных файлов, просмотр прикрепленных файлов) в одном окне, с возможностью изменения размеров областей отображения элементов окна.

Интерфейс СЭД должен отвечать следующим требованиям:

- Единый унифицированный интерфейс, реализованный на русском языке
- Однозначность в наименовании пунктов меню.
- Наличие справки по работе с Системой на русском языке.
- Сигнализацию об ошибках системы или выполнении ошибочных действий пользователем в виде индикаций на экране с информацией об ошибке и/или подсказкой о дальнейших действиях на русском языке;
- Наличие вспомогательной индикации при выполнении длительных процессов.

Цветовое решение интерфейса должно быть выдержано в спокойных тонах, не вызывающих утомление зрения.

#### **4.6 Требования к эксплуатации, техническому обслуживанию системы**

Техническая и физическая защита аппаратных компонентов системы, носителей данных, бесперебойное энергоснабжение, резервирование ресурсов, текущее обслуживание реализуется техническими и организационными средствами, предусмотренными в инфраструктуре Заказчика.

Периодическое техническое обслуживание используемых технических средств должно проводиться в соответствии с требованиями технической документации изготовителей, но не реже одного раза в год.

Периодическое техническое обслуживание и тестирование технических средств должны включать в себя обслуживание и тестирование всех используемых средств, включая рабочие станции, серверы, кабельные системы и сетевое оборудование, устройства бесперебойного питания.

Восстановление работоспособности технических средств должно проводиться в соответствии с инструкциями разработчика и поставщика технических средств и документами по восстановлению

работоспособности. При вводе системы в опытную эксплуатацию должен быть разработан план выполнения резервного копирования программного обеспечения и обрабатываемой информации.

#### **4.7 Требования к защите информации от несанкционированного доступа**

Система разграничения доступа к информации должна предусматривать назначение групповых прав доступа к данным.

Информационная безопасность должна обеспечиваться средствами нескольких уровней:

- Средствами операционной системы.
- Средствами базы данных.
- Средствами СЭД.

СЭД должна обеспечивать возможность применения сквозной NTLM аутентификации с доменом (AD) во всех компонентах, дающих доступ к программе.

#### **4.8 Требования по сохранности информации при авариях**

На стадии разработки должны быть предусмотрены средства для организации резервного копирования компонентов СЭД и обеспечения восстановления работоспособности Системы в случае программно-аппаратных сбоев, включая аварийное отключение электропитания. Должны быть предусмотрены возможности по автоматическому созданию «точек отката базы данных» и ведению нескольких различных «версий» базы данных в пределах зоны ответственности системного администратора базы данных СЭД.

СЭД должна обеспечивать корректную обработку аварийных ситуаций, вызванных неверными действиями пользователей, неверным форматом или недопустимыми значениями входных данных. В указанных случаях СЭД должна выдавать пользователю соответствующие аварийные сообщения, либо не допускать некорректное изменение данных внутри базы данных, после чего возвращаться в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

Программное обеспечение СЭД должно восстанавливать свое функционирование при корректном перезапуске аппаратных средств. Должна быть предусмотрена возможность организации автоматического и (или) ручного резервного копирования данных системы средствами системного и базового программного обеспечения (ОС, СУБД), входящего в состав программно-технического комплекса.

СЭД должна обеспечивать возможность проводить:

- ежедневное резервное копирование файлов данных;
- еженедельное полное копирование файлов данных;
- ежемесячное резервное копирование программных файлов;
- резервное копирование при обновлении версии программного обеспечения СЭД.

Выбор программного обеспечения и аппаратных средств системы резервного копирования производится по усмотрению Заказчика.

#### **4.9 Требования к производительности системы**

Время реакции СЭД на открытие, сохранение, закрытие, вставка (любое действие) любого объекта системы (входящий/исходящий документ, приказ, задача и т.д.) без учета вложения не должно превышать 5 секунд.

Время формирования аналитических и статистических отчетов определяется их сложностью и не должно превышать 1 мин., за исключением отчетов формируемых на основании сложных аналитических запросов.

### **5. ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ БЛОКАМ**

#### **5.1 Входящие документы**

##### **5.1.1 Требования к работе с вводящими документами**

Система должна позволять вести учет всей входящей корреспонденции, в том числе нерегистрируемой (при необходимости), поступившей из сторонней организации или другого юр. лица Организации.

Система должна обеспечивать создание учетной карточки входящего документа, в которую можно внести дату документа и исходящий номер, корреспондента, адресатов, заголовок (краткое содержание документа) и т. д. и зарегистрировать документ. В данном блоке должен быть предусмотрен механизм контроля дублирования зарегистрированных входящих документов посредством анализа введенных реквизитов. К входящим документам должна быть возможность прикреплять неограниченное количество файлов: сканов бумажных документов, файлы, полученные по электронной почте, и любые другие файлы, относящихся к входящему документу.

Регистрационная карточка должна содержать следующие реквизиты:

- Вид (входящего) документа;
- Краткое наименование (*с возможностью его автоматического формирования по заданным правилам*);
- Отправитель (Корреспондент);
- Подписал (от корреспондента);
- Номер и дата исходящие;
- В ответ на (ссылка на Исходящий документ в адрес этого корреспондента);
- Организация;
- Адресат (на чье имя адресовано входящее);
- Подразделение (в адрес, которого получен документ);
- Способ получения входящего;
- Регистрационный номер (*формируется по заданным правилам*);
- Дата регистрации (документа в системе);
- Срок исполнения;
- Гриф доступа;
- Вопрос деятельности;
- Проект, в рамках которого ведется переписка (если включен функционал проектного управления);
- Состояние (тип) документа (оригинал, копия, факс);
- Ответственный (за входящий документ);
- Хранение (состав бумажного документа и том Номенклатуры дел);

Регистрационная карточка входящего документа также должна содержать на отдельных закладках следующую информацию:

- Файлы, относящиеся к данному документу;
- Резолюции к документу;
- Связи входящего документа с другими документами;
- Рабочая группа по данному входящему документу (ограничивает доступ к документу только этих сотрудников);

Требуется механизм контроля наличия в регистрационной карточке файла скана оригинала бумажного документа.

Система должна иметь функционал отправки входящих документов на рассмотрение Адресату или другому пользователю СЭД, который занимается вопросами, обозначенными во входящем документе. Результатом рассмотрения является резолюция.

Система должна позволять прикреплять к входящим документам резолюции, полученные процессом рассмотрения или введенные вручную. Резолюций в документе может быть собрано несколько. В карточке резолюции должна быть информация об имени автора резолюции (пользователь), текст резолюции. Должна быть возможность быстрого создания резолюции по шаблону. Для каждого руководителя может быть задан свой набор шаблонов резолюций.

СЭД должна поддерживать неограниченное количество видов входящих документов. Каждый вид документа может быть настроен индивидуально. В том числе могут быть добавлены новые дополнительные поля к отдельным видам документов.

Виды входящих документов должны задаваться при настройке СЭД. В карточке вида документов должны быть следующие настройки:

- Использовать срок исполнения;

- Вести учет по номенклатуре дел;
- Необходима печать штрих-кода (штрих-код может быть наклеен на документ);
- Учитывать сумму документа;
- Обязателен файл скан-копии оригинала;
- Обязательно указание ответственного;
- Использовать этапы обработки документа;
- Заполнение рабочей группы обязательно (ограничивает доступ к документу только участниками рабочей группы);
- Автоматически вести состав рабочей группы (участники добавляются процессами обработки документа);
- Подписывать резолюции электронной подписью;
- Запретить создание документа не по шаблону;

Настройки вида документа определяют состав реквизитов и функциональное поведение документов этого вида.

Регистрационная карточка каждого вида документа может быть визуальна настроена индивидуально для отдельных пользователей или групп пользователей, при необходимости.

На момент подготовки данного ТЗ в организации используется более 60 видов различных входящих документов.

Для различных видов входящих документов должна быть возможность настроить различный доступ различных групп пользователей. Ограничения доступа к входящим документам должны иметь возможность настраиваться в разрезе Организаций, Грифов, групп Корреспондентов, Вопросов деятельности.

Входящий документ должен иметь возможность его регистрации заданным кругом сотрудников. При регистрации документу присваивается регистрационный номер. Документ после регистрации должен иметь возможность быть закрытым от его изменений, но должна быть возможность добавить к документу новую информацию или новые файлы (например, скан документа с рукописной резолюцией на нем).

Администратором в зависимости от состояния входящего документа для разных групп пользователей может быть ограничен доступ к редактированию полей в карточке документа, определен доступ к редактированию/удалению/добавлению файлов в документ.

Система должна обеспечивать обработку входящего документа с помощью Процессов, формирующих задачи пользователям (что, с чем, в какие сроки необходимо делать). К процессам относятся Рассмотрение, Регистрация, Исполнение, Ознакомление. Для более сложных способов обработки отдельных документов могут быть использованы комплексные процессы, содержащие набор элементарных процессов.

Для видов документов могут быть заданы шаблоны процессов (маршрутов обработки пользователями). Для каждого вида документов может быть задано неограниченное количество шаблонов, с условиями включения пользователей в процесс. На момент формирования требований к СЭД подразумевается создание процессов вручную и определение состава участников процесса также вручную ответственным сотрудником, без использования шаблонов.

Система должна формировать и отправлять уведомления при направлении входящих документов адресатам на рассмотрение, при получении резолюции, при отправке входящего документа на Исполнение / Ознакомление, при окончании Исполнения, при окончании срока исполнения во входящем документе.

Для каждого входящего документа должна быть предусмотрена возможность формирования уникального штрих кода, возможность его распечатать (для наклеивания на бумажный документ), и дальнейшая удобная работа с документом с использованием штрих кода.

Нумерация входящих документов должна иметь возможность задания правил формата и состава номера. Нумерация может быть независимой в заданных Администратором разрезах: по организациям, подразделениям, вопросам деятельности, проектам, видам документов. Период нумерации должен задаваться настройками нумерации. В нумераторе могут быть использованы различные префиксы для более удобной классификации документов.

При передаче адресату или исполнителю бумажного экземпляра входящего документа система должна уметь фиксировать факт передачи: что, кому и на какой срок передано (если документ должен быть возвращен). При передаче документа используется штрих код входящего документа и электронный пропуск для идентификации сотрудника. По журналу передачи должна быть возможность отслеживать невозвращенные в срок документы.

Входящие документы могут помещаться в тома Номенклатуры дел. В карточке документа должна отражаться информация о томе Номенклатуры дел, куда помещен входящий документ. Должна быть возможность знать физическое месторасположение тома, в котором хранится документ.

Необходимо обеспечить функциональность сбора томов в коробки (с назначением коробу штрих-кода) и передачи коробов на архивное хранение.

Необходимо настроить индексирование входящих документов для быстрого поиска, а также распознавание содержимого файлов из документов и включение текстовых образов из сканов, изображений, файлов MSWord в поиск по данным.

Должна быть обеспечена возможность поставки отдельных входящих документов и их процессов на контроль. Возможность через реестр объектов «на контроле» оперативно получать их и работать с ними.

Необходимо обеспечить использование электронной квалифицированной цифровой подписи в процессах работы с входящими документами.

## **5.2 Исходящие документы**

### **5.2.1 Требования к работе с исходящими документами**

Система должна позволять вести учет исходящей корреспонденции, отправляемой в сторонние организации или в адрес другого юр. лица Организации, с возможностью отслеживания даты отправки исходящего документа. Предусмотреть подготовку исходящего документа в адрес нескольких получателей (корреспондентов).

Система должна обеспечивать создание учетной карточки исходящего документа, в которую можно внести адресатов, корреспондента, заголовок (краткое содержание документа) и т. д. К исходящим документам должна быть возможность прикреплять неограниченное количество файлов: сканов бумажных документов, любые другие файлы, относящихся к исходящему документу.

Регистрационная карточка должна содержать следующие реквизиты:

- Вид (исходящего) документа;
- Краткое наименование (*с возможностью его автоматического формирования по заданным правилам*);
- Организация;
- В ответ на (ссылка на входящее, по которому подготовлен ответ);
- Подготовил (сотрудник, подготовивший документ);
- Подразделение (от имени которого подготовлен документ);
- Подписал (от имени Организации);
- Получатель (Корреспондент);
- Адреса (на чье имя адресовано исходящее);
- Номер и дата от получателя (они регистрируют документ со своими данными);
- Отправлен (флаг, что событие состоялось);
- Дата и способ отправки;
- Регистрационный номер (*формируется по заданным правилам*);
- Дата регистрации (документа в системе);
- Срок ответа (ожидаемый от корреспондента);
- Гриф доступа;
- Вопрос деятельности;
- Проект, в рамках которого ведется переписка (если включен функционал проектного управления);
- Состояние документа;
- Ответственный/ инициатор (за исходящий документ);
- Хранение (состав бумажного документа и том Номенклатуры дел);
- Сумма и валюта (если для исходящего, такая настройка включена);

Регистрационная карточка исходящего документа также должна содержать на отдельных закладках следующую информацию:

- Файлы, относящиеся к данному документу;
- Визы к документу;
- Связи исходящего документа с другими документами;
- Рабочая группа по данному исходящему документу (ограничивает доступ к документу только этих сотрудников);

Требуется механизм контроля наличия в регистрационной карточке файла скана оригинала бумажного документа.

Система должна иметь функционал отправки исходящих документов на согласование. Результатом согласования являются собранные визы по документу.

СЭД должна поддерживать неограниченное количество видов исходящих документов. Каждый вид документа может быть настроен индивидуально. В том числе могут быть добавлены новые дополнительные поля к отдельным видам документов.

Виды исходящих документов должны задаваться при настройке СЭД. В карточке вида документов должны быть следующие настройки:

- Использовать срок ответа;
- Вести учет по номенклатуре дел;
- Учитывать входящий номер и дату получателя;
- Необходима печать штрих-кода (штрих-код может быть наклеен на документ);
- Учитывать сумму документа;
- Обязателен файл скан-копии оригинала;
- Обязательно указание ответственного;
- Использовать этапы обработки документа;
- Заполнение рабочей группы обязательно (ограничивает доступ к документу только участниками рабочей группы);
- Автоматически вести состав рабочей группы (участники добавляются процессами обработки документа);
- Запретить создание документа не по шаблону бланка Организации;

Настройки вида документа определяют состав реквизитов и функциональное поведение документов этого вида.

Регистрационная карточка каждого вида документа может быть визуальна настроена индивидуально для отдельных пользователей или групп пользователей, при необходимости.

На момент подготовки данного ТЗ в организации используется 12 видов исходящих документов. В процессе создания и настройки СЭД, количество видов может быть увеличено до 60 видов (в соответствии с количеством видов входящих документов). Необходимо встроить шаблоны фирменных бланков.

Для различных видов исходящих документов должна быть возможность настроить различный доступ различных групп пользователей. Ограничения доступа к исходящим документам должны иметь возможность настраиваться в разрезе Организаций, Грифов, групп Корреспондентов, Вопросов деятельности.

Исходящий документ должен иметь возможность его регистрации заданным кругом сотрудников. При регистрации документу присваивается регистрационный номер. Документ после регистрации должен иметь возможность быть закрытым от его изменений, но должна быть возможность добавить к документу новую информацию или новые файлы (например, скан документа с рукописной резолюцией на нем).

Администратором в зависимости от состояния исходящего документа для разных групп пользователей может быть ограничен доступ к редактированию полей в карточке документа, определен доступ к редактированию/удалению/добавлению файлов в документ.

Система должна обеспечивать обработку исходящего документа с помощью Процессов, формирующих задачи пользователям (что, с чем, в какие сроки необходимо делать). К процессам относятся Согласование, Утверждение, Регистрация, Поручение. Для более сложных способов обработки отдельных документов могут быть использованы комплексные процессы, содержащие набор элементарных процессов.

Должны быть подготовлены шаблоны согласования исходящих документов. Для отдельных видов документов шаблонов согласования может быть несколько. Должна быть возможность вручную создавать процесс согласования и заполнением участников согласования Инициатором документа. Шаблоны утверждения и регистрации могут быть заданы как индивидуально для каждого вида документов, так и единообразно для всех видов исходящих документов.

Система должна формировать и отправлять уведомления при направлении исходящих документов в обработку (согласование, утверждение, регистрацию, поручение), а также при окончании срока выполнения задач по исходящему документу.

Для каждого исходящего документа должна быть предусмотрена возможность формирования уникального штрих кода, возможность его распечатать (для наклеивания на бумажный документ), и дальнейшая удобная работа с документом с использованием штрих кода.

Нумерация исходящих документов должна иметь возможность задания правил формата и состава номера. Нумерация может быть независимой в заданных Администратором разрезах: по организациям, подразделениям, вопросам деятельности, проектам, видам документов. Период нумерации должен задаваться настройками нумерации. В нумераторе могут быть использованы различные префиксы для более удобной классификации документов.

При передаче бумажного экземпляра исходящего документа пользователю или контактному лицу корреспондента система должна уметь фиксировать факт передачи: что, кому и на какой срок передано (если документ должен быть возвращен). При передаче документа используется штрих код исходящего документа и электронный пропуск для идентификации сотрудника. По журналу передачи должна быть возможность отслеживать невозвращенные в срок документы.

Исходящие документы (оригинал Организации с отметкой о получении от Корреспондента) могут помещаться в тома Номенклатуры дел. В карточке документа должна отражаться информация о томе Номенклатуры дел, куда помещен исходящий документ. Должна быть возможность знать физическое месторасположение тома, в котором хранится документ.

Необходимо обеспечить функциональность сбора томов в коробки (с назначением коробу штрих-кода) и передачи коробов на архивное хранение.

Необходимо настроить индексирование исходящих документов для быстрого поиска, а также распознавание содержимого файлов из документов и включение текстовых образов из сканов, изображений, файлов MSWord в поиск по данным.

Должна быть обеспечена возможность поставки отдельных исходящих документов и их процессов на контроль. Возможность через реестр объектов «на контроле» оперативно получать их и работать с ними.

Необходимо обеспечить использование электронной квалифицированной цифровой подписи в процессах работы с исходящими документами (согласование, утверждение, др.).

## **5.3 Управление организационно-распорядительными документами**

### **5.3.1 Требования к ОРД**

Система должна позволять вести учет организационно-распорядительных документов (ОРД) - приказов и распоряжений, локальных нормативных актов, создаваемых внутри организации. К ОРД должна быть возможность прикреплять неограниченное количество файлов. Прикрепленные файлы должны версионироваться с возможностью просмотра версий и актуализации любой версии.

Виды организационно-распорядительных документов должны задаваться при настройке СЭД. В карточке вида документов должны быть следующие настройки:

- Использовать срок исполнения;
- Вести учет по номенклатуре дел;
- Необходим встроенный штрих-код (также штрих-код может быть наклеен на документ);
- Вести учет по корреспондентам;
- Учитывать срок действия;
- Учитывать недействующие документы;
- Учитывать сумму документа;
- Обязателен файл скан-копии оригинала;
- Обязательно указание ответственного;
- Использовать этапы обработки документа;
- Заполнение рабочей группы обязательно (ограничивает доступ к документу только участниками рабочей группы);
- Автоматически вести состав рабочей группы (участники добавляются процессами обработки документа);
- Подписывать резолюции электронной подписью;
- Запретить создание документа не по шаблону бланка;

Настройки вида документа определяют состав реквизитов и функциональное поведение документов этого вида.

На момент подготовки данного ТЗ используются в работе следующие виды ОРД:

- Приказы;
- Распоряжения;
- Положения;
- Регламенты;
- Инструкции;
- Методики;
- Схемы<sup>4</sup>
- Протоколы собраний;
- другие локальные акты.

Виды организационно-распорядительных документов в процессе детального анализа данного блока и подготовки задания на настройку программы могут быть расширены/детализированы на подвиды ОРД.

Регистрационная карточка организационно-распорядительного документа должна содержать поля:

- Вид документа;

- Наименование документа (должна быть возможность автоформирования по заданным правилам);
- Краткое содержание;
- Организация;
- Подписал (от Организации);
- Подготовил;
- Корреспондент (если включена данная настройка для вида ОРД);
- Регистрационный номер (формируется по заданным правилам);
- Дата регистрации (документа в системе);
- Срок исполнения;
- Сумма и валюта (если включена данная настройка для вида ОРД);
- Срок действия договора (дата начала, дата окончания, варианты его продления);
- флаг «Не действует» и возможность указать документ, на основании которого флаг установлен;
- Гриф доступа;
- Вопрос деятельности (договора);
- Проект, в рамках которого действует ОРД (если включен функционал проектного управления);
- Состояние (ОРД);
- Ответственный (за ОРД);
- Хранение (состав бумажного документа и том Номенклатуры дел);

Регистрационная карточка ОРД также должна содержать на отдельных закладках следующую информацию:

- Файлы, относящиеся к данному документу;
- Резолюции к документу;
- Визы, собранные по документу;
- Связи ОРД с другими документами;
- Рабочая группа (список пользователей, групп пользователей, ограничивающий доступ к данному ОРД);

К организационно-распорядительным документам могут быть заданы дополнительные реквизиты, характеризующие данный вид ОРД.

Нужен механизм отслеживания наличия в регистрационной карточке файла скана оригинала бумажного документа.

Регистрационная карточка каждого вида документа может быть визуально настроена индивидуально для отдельных пользователей или групп пользователей, при необходимости.

Система должна иметь возможность предоставлять шаблоны документов ОРД и создание нового документа по шаблону. В шаблоне должны быть уже заполнены поля, характерные для данного ОРД, а также прикреплен файл с бланком, утвержденным для Организации. Бланк ОРД должен быть в формате MS Word. В бланке ОРД отдельные поля должны быть автозаполняемыми. Соответственно, должны быть механизмы и правила заполнения этих полей в бланке. При создании документа по шаблону новый документ заполняется данными из шаблона, а также к документу прикрепляются файлы из шаблона. Должна быть предусмотрена система закрепления шаблонов за пользователями (руководителями, другими ответственными за создание ОРД), чтобы доступны были только те шаблоны, с которыми пользователь СЭД реально работает. При необходимости документ может быть создан также вручную, без использования шаблонов ОРД.

Нумерация ОРД должна иметь возможность задания формата и состава номера. Нумерация может быть независимой в разрезе различных Организаций и видов документов. Период нумерации должен задаваться настройками нумерации.

В ОРД должно фиксироваться *Состояние документа*, в зависимости от этапа работы с ним. *Состояние договора* должно фиксировать следующие аспекты: Согласование, Утверждение, Регистрация, Исполнение. Состояние может быть множественным и должна быть история изменения состояний. В зависимость от состояния документа могут быть настроены ограничения доступности полей документов и возможностей работы с прикрепленными к нему файлами.

Система должна обеспечивать множественные связи ОРД с любыми другими документами, связанных с этими документами.

ОРД могут создаваться в СЭД на основании других документов. При создании ОРД на основании другого документа одноименные реквизиты и дополнительные общие реквизиты должны заполняться автоматически. Автоматически должна быть установлена связь документов по заранее заданным настройкам связей.



Для обеспечения коллективной работы пользователей СЭД должны быть механизмы создания процессов обработки документа. Процессы по заданным правилам и условиям формируют задачи пользователям. В задачах должно быть обязательно указано кто, с каким предметом (документом, файлом), что должен сделать, в какой срок.

Процессы работы с ОРД:

- Поручение (подготовить информацию и т.д.);
- Рассмотрение (для сбора резолюций);
- Согласование (для сбора виз по документу);
- Утверждение (подписание Руководителем);
- Регистрация;
- Исполнение (ОРД);
- Ознакомление (заданного круга сотрудников);

Для обеспечения работы с ОРД должны быть заданы шаблоны процессов (маршруты). В шаблонах процессов могут быть настроены условия, при которых пользователи включаются в процесс или не участвуют в нем. Для каждого вида ОРД могут быть заданы свои шаблоны процессов рассмотрения, согласования, утверждения, исполнения. Необходимо предусмотреть сложные варианты обработки ОРД, для этого необходимо использовать комплексные процессы, состоящие из элементарных или других комплексных.

СЭД должна обеспечивать механизмы исполнения ОРД более сложным образом, с делегированием отдельных задач через подчиненные процессы в более мелкие задачи подчиненным сотрудникам, с отслеживанием статуса выполнения подчиненных задач (контрольная функция).

Требуется обеспечить в процессах ролевую адресацию задач по функциональным ролям. У функциональных ролей может быть один или несколько исполнителей (пользователей). Ролевая адресация может быть условной (объектной), в зависимости от значения объекта адресации в документе, по которому стартует процесс.

Система должна формировать для пользователей уведомления о состоянии документа ОРД, о приближении срока окончания ОРД или о задачах, которые возникли по документу. Система должна обеспечивать механизмы контроля сроков выполнения задач.

Для ознакомления с ОРД заданного круга сотрудников должен быть предусмотрен процесс Ознакомления. Должны быть подготовлены наиболее часто используемые шаблоны процесса (маршруты) для ознакомления всех сотрудников, всех руководителей и т.д. В некоторых случаях состав сотрудников для ознакомления с документом заполняется вручную. Ознакомление сотрудников должно быть настроено с уведомлениями на электронную почту. Должна быть обеспечена возможность контроля получения сотрудниками задачи ознакомиться и контроля что ознакомление завершено. Должен быть утвержден регламент в Организации, при котором нажатие пользователя на кнопку «Ознакомился» является подтверждением сотрудником своего действия неквалифицированной цифровой подписью (логин/пароль).

Система должна обеспечивать механизмы размещения документов в тома Номенклатуры дел, ведение учета документов в разрезе разделов Номенклатуры дел.

Система должна обеспечивать хранение файлов из карточек документов в заданных файловых томах. Количество и объемы файлов не должны увеличивать базу данных СЭД. Хранение файлов по условиям может быть настроено для каждого файлового тома.

Доступ пользователей к организационно-распорядительным документам должен быть настроен в зависимости от вида ОРД, грифа доступа, организации, группы корреспондентов, *состава рабочей группы*. Разные пользователи, группы пользователей могут иметь разный доступ к ОРД. На этапе подготовки и настройки СЭД требуется детальная проработка системы прав доступа.

В зависимости от состояния документа для разных групп пользователей может быть ограничен доступ к редактированию полей в карточке документа, определен доступ к редактированию/удалению/добавлению файлов в документ.

Необходимо настроить индексирование документов для быстрого поиска, а также распознавание содержимого файлов из документов и включение текстовых образов из сканов, изображений, файлов MSWord в поиск по данным.

Должна быть обеспечена возможность постановки отдельных документов ОРД и их процессов на контроль. Нужна возможность через реестр объектов «на контроле» оперативно получать их и работать с ними. Необходимо обеспечить контроль исполнительской дисциплины.

Необходимо обеспечить механизмы отмены действия документов ОРД.

Требуется обеспечить механизмы передачи оригинал бумажного документа сотрудникам Организации. Контроль нахождения и сроков возврата. При выдаче документов сотрудникам должен быть использован электронный пропуск сотрудника как его идентификатор.

Необходимо обеспечить использование электронной квалифицированной цифровой подписи в процессах работы с документами ОРД (рассмотрение, согласование, утверждение, др.).

## 5.4 Управление договорной деятельностью

### 5.4.1 Требования к управлению договорной работой

Система должна позволять создавать проект договора, запускать процессы согласования договора, вести учет договоров и других договорных документов, непосредственно связанных с договором. К договорам должна быть возможность прикреплять неограниченное количество файлов. Прикрепленные файлы должны версионироваться с возможностью просмотра версий и актуализации любой версии.

Система должна иметь возможность для подготовки проекта договора предоставлять встроенный шаблон типового договора. В типовом шаблоне должны быть предусмотрены изменяемые поля, основное содержание договора (условия, текст договора) должен быть защищен от редактирования. Бланк типового договора должен быть в формате, позволяющем вносить изменяемые данные в договор, например: MS Word, а также иметь штрихкод на каждой странице договора. В бланке типового договора поля, предназначенные для внесения изменяемой информации, должны быть автозаполняемыми на основании данных карточки проекта договора. Механизмы и правила автозаполнения изменяемых полей в бланке типового договора определяются на основании конкретного договора. На момент написания ТЗ в Обществе утверждено и действует 29 форм типовых договоров. Возможно увеличение количества шаблонов типовых договоров.

При создании документа не по шаблону новый документ создается путем прикрепления к карточке договора документа в редактируемом формате. Маршруты согласования проекта договора заданы матрицей согласования, а также привязаны к значимым полям карточки проекта договора (статус контрагента, сумма договора, предусмотрено в бюджете или нет, НДС и т.д.)

В карточке договора должен фиксироваться *статус договора* в зависимости от этапа работы с ним. *Статус договора* фиксируется автоматически при совершении определенных действий инициатором. Возможные статусы: Подготовка, Согласование, Подписание, Подписание контрагентом, Действует, Исполнен, Недействующий. Система должна фиксировать историю изменения статусов. В зависимости от статуса документа могут быть настроены ограничения доступности полей документов и возможности работы с прикрепленными файлами.

Система должна обеспечивать множественные связи договоров с другими договорными документами, дополняющими договор. А также связи договоров и договорных документов с любыми другими документами, согласованными в ЭДО. Система должна обеспечивать взаимосвязь с другими информационными системами Компании.

Регистрационная карточка договорного документа должна содержать поля:

- Вид документа;
- Наименование документа (*должна быть возможность автоформирования по заданным правилам*);
- Краткое содержание;
- Организация;
- Подписал (от Организации);
- Подготовил;
- Корреспондент/ Контрагент (с дополнительным признаком внутригрупповой);
- Признак контрагента (резидент/ нерезидент)
- Подписал (от Корреспондента);
- Контакт (представитель от Корреспондента);
- Регистрационный номер (*формируется по заданным правилам*);
- Дата регистрации (документа в системе);
- Дата заключения договора и дата начала действия договора;
- Срок действия договора и срок исполнения обязательств по договору;
- Отметка об условии автопродлонгации договора;
- Рамочный / Нерамочный;
- Расходный / Доходный;
- Типовой / Нетиповой;
- Наличие предоплаты по расходному;
- Наличие постоплаты по доходному;
- Сумма и валюта договора;
- Требуется или нет конкурсной процедуры;

- Бюджетная статья, признак «в бюджете / вне бюджета»;
- Особенности исчисления НДС;
- Признак крупности сделки;
- флаг «Расторгнут» и возможность указать документ, на основании которого флаг установлен;
- Гриф доступа;
- Вопрос деятельности (договора);
- Проект, на основании которого оформляется договор;
- Состояние договора (статус);
- Ответственный (за договор);
- Хранение (состав бумажного документа и том Номенклатуры дел);

Регистрационная карточка договорного документа также должна содержать на отдельных закладках следующую информацию:

- Файлы, относящиеся к данному документу;
- Резолюции к документу;
- Визы, собранные по документу;
- Связи договорного документа с другими документами;

Нужен механизм отслеживания наличия в регистрационной карточке файла скана оригинала бумажного документа.

Регистрационные карточки различных документов должны иметь возможность индивидуальной визуальной настройки для отдельных пользователей или групп пользователей.

Нумерация договорных документов должна иметь возможность задания формата и состава номера. Нумерация может быть подчиненной основному договорному документу. Нумерация может быть независимой в разрезе различных Организаций и видов документов. Период нумерации должен задаваться настройками нумерации.

Система должна позволять осуществлять бюджетный контроль в рамках каждого договора посредством получения и сопоставления данных бюджета и реквизитов договора. Должна быть обеспечена связь с учетной финансовой системой. На этапе согласования договора в СЭД из финансовой системы приходит информация о свободных бюджетах по ЦФО и Статье бюджета. Эта информация влияет на процесс согласования договора. После утверждения договора (подписания) в финансовую систему должна быть передана информация о том, что договор стал действующим, в финансовой системе по нему резервируется (перестает быть свободным) бюджет по статье из договора. В дальнейшем при осуществлении платежей по договору в СЭД должна приходиться информация об этих платежах и об использовании зарезервированного бюджета под договора.

Для обеспечения коллективной работы пользователей СЭД должны быть механизмы создания процессов обработки документа. Процессы по заданным правилам и условиям формируют задачи пользователям. В задачах должно быть обязательно указано кто, с каким предметом (документом, файлом), что должен сделать, в какой срок.

Для обеспечения договорной работы должны быть заданы шаблоны процессов (маршруты). В процессах могут быть настроены условия, при которых пользователи включаются в процесс или не участвуют в нем.

Необходимо с помощью механизма процессов согласование, утверждения, регистрации и исполнение обеспечить обработку договоров. Необходимо предусмотреть сложные варианты согласования договоров с эскалацией согласования, если стандартное согласование завершилось неуспехом.

Исполнение по отдельным видам договорных документов может быть регулярным. Требуется обеспечить возможность автоматического создания регулярного процесса исполнения для договорного документа.

Требуется обеспечить в процессах ролевую адресацию задач по функциональным ролям. У функциональных ролей может быть один или несколько исполнителей (пользователей). Ролевая адресация может быть условной (объектной), в зависимости от значения объекта адресации в документе, по которому стартует процесс.

Система должна формировать для пользователей уведомления о состоянии договорного документа, о приближении срока окончания договора или о задачах, которые возникли по документу. Система должна обеспечивать механизмы контроля сроков выполнения задач, сроков подписания документа контрагентом.

Система должна обеспечивать механизмы размещения документов в тома Номенклатуры дел (электронный архив), ведение учета документов в разрезе разделов Номенклатуры дел.

Система должна обеспечивать устойчивую работу с имеющимися договорами. На момент написания ТЗ их существует более 10000 единиц. А также обеспечивать устойчивую работу с новыми договорами и договорными документами – около 3000-5000 единиц в год. Файлы из карточек документов должны

храниться в заданных файловых томах. Количество и объемы файлов не должны увеличивать базу данных СЭД. Хранение файлов может быть настроено по условиям для каждого файлового тома.

Необходимо организовать загрузку в СЭД данных из прежней информационной системы (на платформе 1С): все имеющиеся договоры должны быть загружены в электронный с установлением необходимых взаимосвязей.

На момент составления ТЗ количество различных видов договорных документов, проходящих согласование:

- АО НТС – 257 (98)
- Техкомплект – 131 (48)
- УК НТС – 51 (24)
- ППС Нефтяная – 69 (45)
- ППК Дземги – 19 (14)
- Л.Транс – 70 (31)
- ПТИ – 74 (36)
- ТрансПром – 54 (23)

**ИТОГО - 725 (319)**

До настройки СЭД требуется проведение консалтинговых работ по оптимизации видов договорных документов. Необходимо по возможности реорганизовать классификацию видов документов, максимально сократить количество видов договорных документов.

Необходимо в СЭД обеспечить поддержку матрицы согласования. На момент написания ТЗ в НТС существует матрица согласования, которая содержит все имеющиеся виды договорных документов, функциональные роли и условия их включения в процесс согласования.

Требуется проведение консалтинговых работ по оптимизации матрицы согласования, оптимизации маршрутов согласования. Требуется выработка механизмов поддержки и актуализации в СЭД матрицы согласования ответственным за эту работу сотрудником.

Требуется обеспечить в СЭД переписку по договору с использованием входящих/исходящих документов. Транспорт для получения и отправки этих входящих/исходящих документов может использоваться электронная почта, интегрированная в СЭД.

Доступ пользователей к договорным документами должен быть настроен в зависимости от вида договора, грифа доступа, организации, группы корреспондентов, состава рабочей группы. Разные пользователи должны иметь разный доступ к договорным документам. Требуется консалтинг и моделирование системы ограничения прав доступа.

В зависимости от состояния документа для разных групп пользователей может быть ограничен доступ к редактированию полей в карточке документа, определен доступ к редактированию/удалению/добавлению файлов в документ.

Необходимо настроить индексирование документов для быстрого поиска, а также распознавание содержимого файлов из документов и включение текстовых образов из сканов, изображений, файлов MS Word в поиск по данным.

Должна быть обеспечена возможность постановки отдельных договорных документов и их процессов на контроль. Возможность через реестр объектов «на контроле» оперативно получать их и работать с ними.

Требуется обеспечить механизмы передачи бумажного документа сотрудникам Организации или представителям Корреспондента. Контроль нахождения и сроков возврата своими сотрудниками или представителями другой стороны. При выдаче документов сотрудникам должен быть использован электронный пропуск сотрудника как его идентификатор.

Необходимо обеспечить использование электронной квалифицированной цифровой подписи в процессах работы с договорными документами (согласование, утверждение, др.).

## **5.5 Служебные записки**

### **5.5.1 Требования к работе со служебными записками**

Система должна обеспечивать работу со служебными записками Организации. Это внутренний документ Организации, предназначенный для решения производственных задач. Данный внутренний документ могут использовать все сотрудники.

Доступ к документу должен быть ограничен *принудительно* составом рабочей группы документа. У пользователей не должно быть возможности читать служебные записки, к которым они не имеют отношения. При работе со служебными записками с помощью процессов пользователи-участники процессов добавляются в рабочую группу автоматически. Должна быть возможность добавлять в рабочую группу других пользователей вручную.

Ограничение доступа к служебным запискам должно настраиваться в разрезе Организаций, Грифов, Вопросов деятельности.

Система должна предоставить возможность создания Служебной записки по встроенному шаблону (при необходимости). Для документа должна быть обеспечена возможность прикреплять в карточку другие поясняющие файлы.

Регистрационная карточка должна содержать следующие реквизиты:

- Вид документа (Служебная записка, Докладная записка, Объяснительная);
- Наименование документа (*должна быть возможность автоформирования по заданным правилам*);
- Краткое содержание;
- Организация;
- Подписал;
- Подготовил;
- Регистрационный номер (*формируется по заданным правилам*);
- Дата регистрации (документа в системе);
- Срок исполнения;
- Гриф доступа;
- Вопрос деятельности (Тема документа);
- Сумма документа;
- Проект, в рамках которого создан документ (если включен функционал проектного управления);
- Состояние;
- Ответственный (за решение вопроса Служебной записки);
- Хранение (состав бумажного документа и том Номенклатуры дел);

Регистрационная карточка служебной записки должна содержать на отдельных закладках следующую информацию:

- Файлы, относящиеся к данному документу;
- Резолюции к документу;
- Визы к документу;
- Связи документа с другими документами;
- Рабочая группа по данной служебной записке (обязательна к заполнению, ограничивает доступ к документу списком указанных в ней сотрудников);

На момент написания ТЗ в Обществе предусмотрены следующие Темы служебной записки (справочник):

1. Металлолом (для данной категории должно быть обязательным поле «Сумма»)
2. АХО
3. Внебюджет (Для данной категории поле «сумма» должно быть обязательным)
4. Договор ГПХ
5. Безальтернативная закупка (для данной категории поле «сумма» должно быть обязательным)
6. Прочее

Служебная записка должна иметь возможность ее регистрации заданным кругом сотрудников (или самим автором документа). При регистрации документу присваивается регистрационный номер. Документ после регистрации должен иметь возможность быть закрытым от его изменений, но должна быть возможность добавить к документу новую информацию или новые файлы (например, скан документа с рукописной резолюцией на нем).

Система должна обеспечивать обработку служебной записки с помощью Процессов, формирующих задачи пользователям (что, с чем, в какие сроки необходимо делать). К процессам относятся Рассмотрение, Регистрация, Согласование, Исполнение, Ознакомление. Для более сложных способов обработки отдельных документов могут быть использованы комплексные процессы, содержащие набор элементарных процессов.

Для реализации процесса Рассмотрения (принятия решения) Автор резолюции должен подбираться с учетом заполненных полей в регистрационной карточке:

- Тема служебной записки (дополнительный реквизит, обязательный к заполнению);
- Сумма документа;

Состав участников в маршруте Согласования также может формироваться с учетом значений полей *Тема служебной записки* и *Сумма документа*.

В служебной записке должно фиксироваться *Состояние документа*, в зависимости от этапа работы с ним. *Состояние* должно фиксировать следующие аспекты: Согласование, Утверждение, Регистрация,

Исполнение. Состояние может быть множественным и должна быть история изменения состояний. В зависимости от состояния документа могут быть настроены ограничения доступности полей документов и возможностей работы с прикрепленными к нему файлами.

Для служебных записок могут быть заданы шаблоны процессов с использованием механизмов автоподстановки (например, рассмотреть непосредственным руководителем). На момент формирования требований к СЭД подразумевается создание процессов вручную и определение состава участников процесса автором документа также вручную, без использования шаблонов.

Система должна формировать и отправлять уведомления при направлении служебной записки на рассмотрение, при получении резолюции, при отправке на Согласование, Исполнение / Ознакомление, при окончании Исполнения.

Из регистрационной карточки служебной записки должны быть удобные механизмы запуска процессов по документу, создания на его основании других документов, создания на основании служебной записки совещания, или записи в календаре.

Служебная записка может выступать основанием для Приказа или Распоряжения, а также для Договоров и некоторых других документов.

Для служебных записок должна быть предусмотрена возможность формирования уникального штрих кода, возможность его вставить в утвержденный бланк служебной записки (для удобства дальнейшей работы с бумажным вариантом документа, если документ будет существовать в бумажном виде).

Нумерация служебных записок должна иметь возможность задания правил формата и состава номера. Нумерация может быть независимой в заданных Администратором разрезах: по организациям, подразделениям, вопросам деятельности, проектам, видам документов. Период нумерации должен задаваться настройками нумерации. В нумераторе могут быть использованы различные префиксы для более удобной классификации документов.

Служебные записки (отдельные документы) могут помещаться в тома Номенклатуры дел. В карточке документа должна отражаться информация о томе Номенклатуры дел, куда помещен этот документ. Должна быть возможность знать физическое месторасположение тома, в котором хранится документ.

Необходимо настроить индексирование служебных записок для быстрого поиска, а также распознавание содержимого файлов из документов и включение текстовых образов из сканов, изображений, файлов MSWord в поиск по данным.

Должна быть обеспечена возможность поставки отдельных служебных записок и их процессов на контроль. Возможность через реестр объектов «на контроле» оперативно получать их и работать с ними.

Необходимо обеспечить использование электронной квалифицированной цифровой подписи в процессах работы со служебными записками.

## **5.6 Управление доверенностями**

### **5.6.1 Требования к доверенностям**

Блок «Доверенности» разрабатывается в целях обеспечения прозрачности процесса согласования и выдачи доверенностей, формирования матрицы полномочий по должностям, снижения затрат времени на подготовку и согласование доверенностей, снижения рисков наличия технических ошибок при подготовке доверенностей.

Форма карточки доверенности в 1С, которая должна содержать следующие закладки:

«Реквизиты»;

Содержит поля: Номер доверенности (проставляется автоматически по порядку), дата выдачи доверенности, должность доверителя (в родительном падеже), ФИО доверителя (в родительном падеже), ФИО поверенного (в родительном падеже, ), паспортные данные поверенного, право передоверия, дата начала действия доверенности, дата окончания срока действия доверенности, ФИО инициатора, дата создания документа, состояние, количество подписанных экземпляров.

«Предмет доверенности/Справочник полномочий»;

Содержит варианты полномочий, разделенные по направлению/виду деятельности.

Инициатор выбирает необходимые полномочия путем проставления значка V напротив полномочия.

«Файлы»;

Инициатор по доверенности может подгружать необходимые файлы (служебные, пояснительные записки и пр.).

«Лист согласования»;

Список согласующих лиц формируется в зависимости от выбранных полномочий.

Комментарии;

Инициатор по доверенности может написать свои пояснения для согласующих лиц.

Данный список закладок является не окончательным и в ходе разработки карточки поля могут быть откорректированы.

Внедрить в систему электронного документооборота 1С (далее – 1С) частично изменяемые шаблоны проектов доверенностей от всех юридических лиц группы компаний, а именно:

ООО «УК «НТС»;  
АО «НефтеТрансСервис»;  
ЗАО «Промтрансинвест»;  
ООО «Техмплекс»;  
ООО «ППК «Дземги»;  
ООО «Л-Транс»;  
ООО «ППС Нефтяная»;  
ООО «ТрансПром»;  
ООО «ТрансМ».

Вышеуказанные шаблоны/карточки должны содержать следующие неизменяемые поля/формулировки:

Место выдачи доверенности: «г. Москва».

Преамбулу доверенности, содержащую полную информацию о юридическом лице, от имени которого выдается доверенность.

Например:

«Акционерное общество «НефтеТрансСервис» (именуемое в дальнейшем «Общество»), адрес местонахождения: РФ, 121354, г. Москва, улица Витебская, дом 9, стр.3, ОГРН 1067746129660, ИНН 7731537410, КПП 997650001, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, настоящей доверенностью уполномочивает:»

Формулировки на выбор:

«Подписывать от имени Общества следующие документы:»;

«Представлять интересы Общества в»;

«Осуществлять от имени Общества следующие полномочия».

Формулировку:

«Настоящая доверенность действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года включительно, \_\_\_\_\_ передоверия полномочий по настоящей доверенности другим лицам.»

При этом даты заполняются датами автоматически на основании полей «дата начала « и дата «окончания» доверенности, формат заполнения даты буквенно-числовой, например: с 01 января 2015 года по 31 января 2015 года.

«С правом» или «без права» передоверия инициатору необходимо выбрать из двух возможных вариантов.

Подписанта по доверенности. В настоящий момент необходимо внедрить следующие варианты подписей:

для ООО «УК «НТС»:

Генеральный директор

А.И. Поляков

для АО «НефтеТрансСервис»:

Генеральный директор

управляющей организации

А.И. Поляков

для ЗАО «Промтрансинвест»:

Генеральный директор

управляющей организации

А.И. Поляков

для ООО «Техмплекс»:

Генеральный директор

управляющей организации

А.И. Поляков

для ООО «ППК «Дземги»:

Генеральный директор

управляющей организации

А.И. Поляков

для ООО «Л-Транс»:

Генеральный директор

управляющей организации

А.И. Поляков

для ООО «ППС Нефтяная»:

Генеральный директор  
управляющей организации  
А.И. Поляков  
для ООО «ТрансПром»:  
Генеральный директор  
управляющей организации  
А.И. Поляков  
для ООО «ТрансМ»:  
Генеральный директор  
А. В. Черных

Сформировать/создать в 1С Справочник полномочий.

Данный Справочник содержит варианты полномочий, разделенные по направлению/виду деятельности, с формулировками, которые будут подставляться в конструктор доверенности.

Большая часть формулировок не подлежит корректировкам, однако в некоторые полномочия инициатор может подставить необходимые сведения (номера и даты документов, наименования организаций и иные сведения).

Доработать Справочник работников, а именно:

Необходимо, чтобы ФИО поверенного указывались в родительном падеже.

Пример:

«...уполномочивает:

Петрову Татьяну Федоровну...»

Раздел «Паспортные данные» поверенного должен заполняться автоматически после выбора ФИО поверенного.

Сформировать/создать в 1С Справочник согласующих лиц.

Данный справочник содержит данные о должности лица, которому будет направлена доверенность, при выборе конкретного полномочия.

После формирования и создания всего вышеуказанного, необходимо осуществить опытную эксплуатацию системы управления доверенностями и по ее результатам, начать использование системы управления доверенностями работниками.

Доверенности должны создаваться в соответствии с матрицей полномочий. Доверенности должны создаваться по «конструктору» с учетом функциональных ролей и должностей сотрудников, лимитов, контрагентов, физических лиц, направлений деятельности. На момент написания данного ТЗ должностей в матрице полномочий - более 100, направлений деятельности - более 15, по различным видам договоров (их более 130) полномочия могут быть различными.

Система должна иметь возможность предоставлять шаблоны документов Доверенность. В шаблоне должны быть уже заполнены отдельные поля, характерные для данной доверенности, а также прикреплен файл бланк (утвержденный для Организации). Бланк Доверенности должен быть в формате MS Word. В бланке Доверенности отдельные поля должны быть автозаполняемыми. Соответственно, должны быть механизмы и правила заполнения этих полей в бланке.

При создании документа по шаблону новый документ заполняется данными из шаблона, а также к документу прикрепляются файлы из шаблона. Должна быть предусмотрена система закрепления шаблонов за пользователями (руководителями, другими ответственными за создание ОРД), чтобы доступны были только те шаблоны, с которыми пользователь СЭД реально работает. При необходимости документ может быть создан также вручную, без использования шаблонов.

Заполнение отдельных полей в регистрационной карточке Доверенности выполняется автоматически по матрице полномочий. Для этого необходимо создать в СЭД дополнительный функционал.

Нумерация доверенностей должна иметь возможность задания формата и состава номера. Нумерация может быть независимой в разрезе различных Организаций и видов документов. Период нумерации должен задаваться настройками нумерации.

В Доверенности должно фиксироваться *Состояние документа*, в зависимости от этапа работы с ним. *Состояние документа* должно фиксировать следующие аспекты: Рассмотрение, Согласование, Утверждение, Регистрация. Состояние может быть множественным и должна быть история изменения состояний. В зависимости от состояния документа могут быть настроены ограничения доступности полей документов и возможностей работы с прикрепленными к нему файлами.

Система должна обеспечивать множественные связи Доверенности с Договорами и любыми другими документами, связанных с этими документами.

Необходимо обеспечить связь информации в доверенностях с данными из зарплатной программы об актуальности ФИО, паспортных данных и др.



Доверенности могут создаваться в СЭД на основании других доверенностей. При создании на основании другого документа одноименные реквизиты и дополнительные общие реквизиты должны заполняться автоматически. Автоматически должна быть установлена связь документов по заранее заданным настройкам связей.

Для обеспечения коллективной работы пользователей СЭД должны быть механизмы создания процессов обработки документа. Процессы по заданным правилам и условиям формируют задачи пользователям. В задачах должно быть обязательно указано кто, с каким предметом (документом, файлом), что должен сделать, в какой срок.

Процессы работы с Доверенностями:

- Поручение (подготовить документ, информацию к нему, обоснование);
- Рассмотрение (для сбора резолюций);
- Согласование (для сбора виз по документу);
- Утверждение (подписание Руководителем);
- Регистрация;
- Ознакомление (заданного круга сотрудников);

Для обеспечения работы с Доверенностями должны быть заданы шаблоны процессов (маршруты). В шаблонах процессов могут быть настроены условия, при которых пользователи включаются в процесс или не участвуют в нем. Необходимо предусмотреть сложные варианты обработки Доверенностей, для этого необходимо использовать комплексные процессы, состоящие из элементарных или других комплексных.

Требуется обеспечить в процессах ролевую адресацию задач по функциональным ролям. У функциональных ролей может быть один или несколько исполнителей (пользователей). Ролевая адресация может быть условной (объектной), в зависимости от значения объекта адресации в документе, по которому стартует процесс.

Маршруты обработки (Согласования) доверенностей должны быть в соответствии с матрицей полномочий.

Необходимо обеспечить два направления работы с доверенностями - М2 (с правом передоверия) и основные доверенности (без права передоверия).

Система должна формировать для пользователей уведомления о состоянии документа, о приближении срока окончания Доверенностей или о задачах, которые возникли по документу. Система должна обеспечивать механизмы контроля сроков выполнения задач.

Система должна обеспечивать механизмы размещения документов в тома Номенклатуры дел, ведение учета документов в разрезе разделов Номенклатуры дел.

Система должна обеспечивать хранение файлов из карточек документов в заданных файловых томах. Количество и объемы файлов не должны увеличивать базу данных СЭД. Хранение файлов по условиям может быть настроено для каждого файлового тома.

Доступ пользователей к Доверенностям должен быть настроен в зависимости от вида документа, грифа доступа, организации, группы корреспондентов, *состава рабочей группы*. Разные пользователи, группы пользователей могут иметь разный доступ к Доверенностям. На этапе подготовки и настройки СЭД требуется детальная проработка системы прав доступа.

В зависимости от состояния документа для разных групп пользователей может быть ограничен (или закрыт) доступ к редактированию полей в карточке документа, определен доступ к редактированию/удалению/добавлению файлов в документ.

Необходимо настроить индексирование документов для быстрого поиска, а также распознавание содержимого файлов из документов и включение текстовых образов из сканов, изображений, файлов MSWord в поиск по данным.

Должна быть обеспечена возможность постановки отдельных Доверенностей и их процессов на контроль. Нужна возможность через реестр объектов «на контроле» оперативно получать их и работать с ними. Необходимо обеспечить контроль исполнительской дисциплины.

Необходимо обеспечить механизмы отмены действия Доверенностей (досрочное окончание действия полномочий по доверенности, увольнение сотрудника, другое).

Необходимо обеспечить контроль сроков действия доверенностей и приближения окончания срока действия доверенностей.

Необходимо обеспечить удобную работу со списками доверенностей в различных разрезах:

- Действующие;
- Недействующие;
- Отмененные;
- М2 (с правом передоверия);
- Основные доверенности (без права передоверия);
- Другие разрезы (с учетом всех полей в карточке документа);

Требуется обеспечить механизмы передачи оригинала бумажного документа сотрудникам Организации. Контроль нахождения и сроков возврата. При выдаче документов сотрудникам должен быть использован электронный пропуск сотрудника как его идентификатор.

Необходимо обеспечить использование электронной квалифицированной цифровой подписи в процессах работы с Доверенностями (рассмотрение, согласование, утверждение, др.).

## **5.7 Управление совещаниями, протоколы совещаний**

### **5.7.1 Описание существующей системы работы с протоколами совещаний, поручениями**

В Обществе имеются разные типы совещаний:

- Совещания Генерального директора
- Оперативные совещания
- Совещания Департаментов Производства и Эксплуатации
- Заседания тендерной комиссии
- Совещания для утверждения бюджетов
- другие совещания

**Совещания Генерального директора** ведет помощник Генерального директора, они проходят по вопросам, которые требуют соблюдения режима конфиденциальности.

**Оперативные совещания** бывают:

- еженедельные
- планерки
- по вопросам

**Совещания Департаментов Производства и Эксплуатации** проходят в виде селекторных совещаний, видеоконференций. На них решаются вопросы производственного характера. Основные моменты и решения протоколируются.

**Заседания тендерной комиссии** проходят для выбора поставщика, на них принимаются решения и обязательно ведется протокол.

Все совещания отличаются между собой уровнем вопросов и решений, участниками, задействованностью региональных и других подразделений.

Обязательно протоколируются совещания, в рамках которых потом будут формироваться поручения. Всегда протоколируются регулярные совещания. Не все совещания должны протоколироваться (это усложняет работу сотрудников).

Решения, принятые на совещаниях, отправляются на исполнение. На текущий момент у каждого подразделения своя система контроля исполнения (Excel, Outlook, другие системы). Желательно, чтобы система контроля была единая для всех пользователей.

При выполнении поручений назначаются контролер по сути и по срокам. Контролер по сути – ответственный сотрудник, который может оценить правильность и качества поручения, владеющий тематикой и специальными знаниями для контроля поручения. Контролер по срокам – ответственный сотрудник, координирующий выполнение поручения.

Некоторые поручения могут даваться в устной форме (без совещания), они по возможности должны фиксироваться в системе для контроля исполнения. В отдельных случаях они могут не фиксироваться в системе.

Совещания могут проходить как на основании какого-либо документа, так и на основании вопроса, требующего обсуждения.

Инициатор и автор поручения могут быть разными людьми.

Для удобства контроля исполнения, может быть, будет удобно использовать градацию поручений по Приоритету и Сложности. Такая система уже используется HelpDesk в Обществе. Но система градаций не должна мешать работе людей в системе и выполнению их задач.

В рамках систематизации процесса корпоративного управления в Обществе и управляемых организациях для системы корпоративного управления установлена единая система контроля над исполнением поручений Генерального директора в Обществе и управляемых организациях. Целью является обеспечение качества, полноты и соблюдения сроков исполнения поручений, своевременное выявление, анализ и устранение причин, препятствующих исполнению поручений.

Основные поручения в Обществе - это поручения Генерального директора и руководителей первого уровня. Поручения могут быть делегированными. По поручениям могут создаваться подчиненные поручения, со своими заданиями и сроками исполнения.

Контроль над исполнением поручений по существу поставленных вопросов осуществляют генеральный директор, заместители ГД, руководители прямого подчинения ГД, директора филиалов, исполнительные директора управляемых организаций (далее – контролер поручения по содержанию).

Генеральный директор, являющийся Автором поручения, может назначить контролером поручения по содержанию заместителя ГД, руководителя прямого подчинения ГД, директора филиала, исполнительного директора управляемой организации.

Контроль соблюдения сроков исполнения поручений ГД осуществляет помощник ГД.

Контроль соблюдения сроков исполнения поручений заместителей ГД, руководителей прямого подчинения ГД, директоров филиалов, исполнительных директоров управляемых организаций осуществляет помощник соответствующего руководителя в соответствии с распределением должностных обязанностей либо работник, уполномоченный соответствующим руководителем.

Контроль соблюдения сроков исполнения поручений, содержащихся в приказах / распоряжениях, осуществляет ответственный работник отдела ДООУ.

Контроль исполнения поручений Генерального директора выполняет лично Генеральный директор или его помощник. Отдельные поручения имеют повышенный статус и требуют постановки на контроль.

#### **5.7.2 Требования к управлению совещаниями, к протоколам совещаний, поручениям**

Необходим удобный механизм организации и проведения совещаний.

Жизненный цикл совещаний в общем случае состоит из этапов:

1. Подготовка:
  - планирование участников, места и времени мероприятия,
  - оформление программы мероприятия,
  - согласование участия (места, времени),
  - подготовка материалов к мероприятию,
  - рассылка участникам материалов к мероприятию.
2. Проведение:
  - фиксирование присутствующих/отсутствующих,
  - фиксирование принятых решений.
3. Оформление протокола:
  - подготовка протокола,
  - согласование протокола, утверждение протокола.
4. Исполнение решений (протокола).
5. Анализ мероприятий.

Необходима возможность определения различных видов совещаний, с индивидуальной настройкой этих видов. Совещания должны делиться на протокольные и обычные. Протокольные совещания требуют обязательного ведения протокола и принятия решения, и дальнейшего исполнения принятого решения.

В карточке совещания нужно иметь возможность:

- указать общие сведения о совещании: место проведения, организатора, начало, окончание, важность,
- заполнить или изменить список участников,
- составить программу,
- составить протокол,
- приложить и отредактировать файлы,

- заполнить рабочую группу,
- стартовать процессы по совещанию,
- посмотреть состояния совещания.

При создании нового мероприятия нужно обязательно заполнять поля: Вид и Наименование.

Для совещаний должна быть возможность определения повестки совещания, с содержанием и сроками обсуждения.

Должны быть удобные механизмы ведения Протокола совещания в таблице регистрационной карточки совещания или в отдельном документе. Протокол – это список решений, принятых по результатам совещания. Вести протокол можно для совещаний, обсуждений, собраний и т. д. Например, доклад, презентация или планерка не требуют принятия решений, поэтому вести протокол для них не нужно.

В файлах совещаний должна быть возможность хранить материалы выступающих, программу, протокол, списки участников, вспомогательные материалы, аудио- и видеозаписи и другую полезную информацию. В регистрационную карточку совещания должна быть возможность не только добавлять новый файл, но также и изменить существующий. Права на редактирование файлов имеют только пользователи, которые входят в список участников.

Должна быть возможность ограничения доступа к РК совещаний через список участников, а также через рабочую группу совещания. Иметь возможность расширять доступ к совещанию через включение сотрудника в рабочую группу совещания.

Должны быть обеспечены основные этапы работы над совещанием, такие как приглашение участников, согласование протокола, исполнение протокола и прочие, можно выполнить при помощи процессов, стартованных по совещанию.

Для возможности управления совещаниями из регистрационной карточки совещания должны быть доступны следующие действия, реализованные с помощью процессов:

- **Утвердить программу** – создает процесс Утверждение с просьбой утвердить программу мероприятия на имя председателя мероприятия.
- **Отправить приглашения** – создает процесс Приглашение с просьбой принять участие на имя участников мероприятия.
- **Запросить материалы** – создается процесс Исполнение с просьбой предоставить материалы выступлений на имя ответственных за пункты программы.
- **Ознакомить с материалами** – создает процесс Ознакомление с просьбой ознакомиться с материалами выступающих на имя участников мероприятия.
- **Провести мероприятие** – создает процесс Исполнение на имя председателя с просьбой провести мероприятие.
- **Подготовить протокол** – создает процесс Исполнение с просьбой подготовить протокол на имя секретаря мероприятия.
- **Согласовать протокол** – создает процесс Согласование с просьбой согласовать протокол на имя участников мероприятия.
- **Утвердить протокол** – создает процесс Утверждение с просьбой утвердить протокол на имя председателя мероприятия.
- **Исполнить протокол** – создает процесс Исполнение на имя исполнителей пунктов протокола.

При создании процесса Исполнения возникают задачи Исполнителям, в соответствии с Протоколом, с содержанием и сроками исполнения. Сроки могут быть общие или индивидуальные. Может быть назначен ответственный Исполнитель, Контролер исполнения.

Необходимо запретить постановку поручений задним числом.

Необходимы уведомления о событиях, желательна интеграция с Outlook.

Для анализа совещаний и исполнений по совещаниям в СЭД должны быть подготовлены специальные отчеты.

## 5.8 Управление претензионной работой

### 5.8.1 Требования к документам претензионной работы

Система должна быть настроена с максимальным использованием типовых механизмов СЭД для обеспечения претензионной работы Организации. Для обеспечения претензионной работы должны

использоваться внутренние документы, а также входящие и исходящие документы для обеспечения учета входящих и исходящих претензий, получаемых извне или передаваемых за пределы Организации. К документам претензионной работы должна быть возможность прикреплять неограниченное количество файлов. Прикрепленные файлы должны версионироваться с возможностью просмотра версий и актуализации любой версии.

Необходимо обеспечить оформление и регистрацию входящих претензий со всей значимой информацией и сканами поступивших документов. Входящая претензия должна быть оформлена службой ДОУ по правилам работы с входящими документами. При получении входящих претензий документ должен быть оформлен в СЭД и зарегистрирован. Отправлен на рассмотрение в Правовое управление (ПУ) для назначения ответственного за претензионную работу.

Для работы с исходящими претензиями необходимо обеспечить формирование от подразделений Заявки на претензионную работу. Обеспечить учет текущего статуса заявки. Заявка на претензионную работу служит связующим документом между подразделением-инициатором и Правовым управлением (ПУ). В Заявке должны фиксироваться оплаты контрагент/ом/у на предмет погашения задолженности. Информация должна поступать от Бухгалтерии и быть доступна в документе для всех участников претензионной работы.

Претензионно-исковая работа ведется с помощью отдельных видов документов:

- Входящая претензия;
- Исходящая претензия;
- Заявка на претензионную работу;
- Претензия;
- Иск;
- Исполнительный лист;
- Оплаты по претензиям;
- другие документы;

Виды претензионных документов должны задаваться при настройке СЭД. В карточке вида документов должны быть следующие настройки:

- Использовать срок исполнения;
- Вести учет по номенклатуре дел;
- Необходима печать штрих-кода (штрих-код может быть наклеен на документ);
- Вести учет по корреспондентам;
- Учитывать срок действия;
- Учитывать недействующие документы;
- Учитывать сумму документа;
- Обязателен файл скан-копии оригинала;
- Обязательно указание ответственного;
- Использовать этапы обработки документа;
- Заполнение рабочей группы обязательно (ограничивает доступ к документу только участниками рабочей группы);
- Автоматически вести состав рабочей группы (участники добавляются процессами обработки документа);
- Подписывать резолюции электронной подписью;
- Запретить создание документа не по шаблону;

Настройки вида документа определяют состав реквизитов и функциональное поведение документов этого вида.

Виды претензионных документов в процессе детального анализа данного блока и подготовки задания на настройку программы могут быть дополнительно детализированы.

Регистрационная карточка организационно-распорядительного документа должна содержать поля:

- Вид документа;
- Наименование документа (*должна быть возможность автоформирования по заданным правилам*);
- Краткое содержание;
- Организация;
- Подписал (от Организации);
- Подготовил;
- Корреспондент (если включена данная настройка для вида документа);
- Регистрационный номер (*формируется по заданным правилам*);
- Дата регистрации (документа в системе);

- Срок исполнения;
- Сумма и валюта (если включена данная настройка для вида документа);
- Срок действия (дата начала, дата окончания, варианты продления срока);
- флаг «Не действует» и возможность указать документ, на основании которого флаг установлен;
- Гриф доступа;
- Вопрос деятельности;
- Проект, в рамках которого действует претензионный документ (если включен функционал проектного управления);
- Состояние (претензионного документа);
- Ответственный (за претензионный документ);
- Хранение (состав бумажного документа и том Номенклатуры дел);

Регистрационная карточка внутренних претензионных документов также должна содержать на отдельных закладках следующую информацию:

- Файлы, относящиеся к данному документу;
- Резолюции к документу;
- Визы, собранные по документу;
- Связи претензионных документов с другими документами;
- Рабочая группа (список пользователей, групп пользователей, ограничивающий доступ к данному документу);

К претензионным документам могут быть заданы дополнительные реквизиты, характеризующие данный вид документа.

Нужен механизм отслеживания наличия в регистрационной карточке файла скана-оригинала бумажного документа.

Регистрационная карточка каждого вида документа может быть визуальна настроена индивидуально для отдельных пользователей или групп пользователей, при необходимости.

Система должна иметь возможность предоставлять шаблоны претензионных документов и создание нового документа по шаблону. В шаблоне должны быть уже заполнены поля, характерные для данного документа, а также прикреплен файл бланк (утвержденный для Организации), при его наличии. Бланк документа должен быть в формате MS Word. В бланке документа отдельные поля должны быть автозаполняемыми. Соответственно, должны быть механизмы и правила заполнения этих полей в бланке. При создании документа по шаблону новый документ заполняется данными из шаблона, а также к регистрационной карточке документа прикрепляются файлы из шаблона.

Нумерация претензионных документов должна иметь возможность задания формата и состава номера. Нумерация может быть независимой в разрезе различных Организаций и видов документов. Период нумерации должен задаваться настройками нумерации.

Система должна обеспечивать множественные связи претензионных документов с любыми другими документами, связанных с этими документами.

Претензионные документы могут создаваться в СЭД на основании других документов. При создании претензионного документа на основании другого документа одноименные реквизиты и дополнительные общие реквизиты должны заполняться автоматически. Автоматически должна быть установлена связь документов по заранее заданным настройкам связей.

Для обеспечения коллективной работы пользователей СЭД должны быть механизмы создания процессов обработки документа. Процессы по заданным правилам и условиям формируют задачи пользователям. В задачах должно быть обязательно указано кто, с каким предметом (документом, файлом), что должен сделать, в какой срок.

Для претензионной работы должны быть использованы процессы:

- Поручение (подготовить информацию и т.д.);
- Рассмотрение (для сбора резолюций);
- Согласование (для сбора виз по документу);
- Утверждение (подписание Руководителем);
- Регистрация;
- Исполнение;
- Ознакомление (заданного круга сотрудников);

В претензионных документах должно фиксироваться *Состояние документа*, в зависимости от этапа работы с ним. В зависимости от состояния документа могут быть настроены ограничения доступности полей претензионных документов и возможностей работы с прикрепленными к нему файлами.

Для обеспечения работы с претензионными документами должны быть заданы шаблоны процессов (маршруты). В шаблонах процессов могут быть настроены условия, при которых пользователи включаются

в процесс или не участвуют в нем. Для каждого вида претензионного документа могут быть заданы свои шаблоны процессов рассмотрения, согласования, утверждения, исполнения. Необходимо предусмотреть сложные варианты обработки претензионных документов, для этого необходимо использовать комплексные процессы, состоящие из элементарных или других комплексных.

СЭД должна обеспечивать механизмы обработки претензионных документов более сложным образом, с делегированием отдельных задач через подчиненные процессы в более мелкие задачи подчиненным сотрудникам, с отслеживанием контроля и выполнения подчиненных задач.

Система должна формировать для пользователей уведомления о состоянии претензионного документа, о приближении срока окончания документа или о задачах, которые возникли по нему. Система должна обеспечивать механизмы контроля сроков выполнения задач.

Система должна обеспечивать механизмы размещения документов в тома Номенклатуры дел, ведение учета документов в разрезе разделов Номенклатуры дел.

Система должна обеспечивать хранение файлов из карточек документов в заданных файловых томах. Количество и объемы файлов не должны увеличивать базу данных СЭД. Хранение файлов по условиям может быть настроено для каждого файлового тома.

Доступ пользователей к претензионным документам должен быть настроен в зависимости от вида документа, грифа доступа, организации, группы корреспондентов, *состава рабочей группы*. Разные пользователи, группы пользователей могут иметь разный доступ к претензионным документам. На этапе подготовки и настройки СЭД требуется детальная проработка системы прав доступа.

Должна быть обеспечена возможность постановки пользователями отдельных претензионных документов и их процессов на контроль. Нужна возможность через реестр объектов «на контроле» оперативно получать их и работать с ними. Необходимо обеспечить контроль исполнительской дисциплины.

Требуется обеспечить механизмы передачи оригинал бумажного документа сотрудникам Организации. Контроль нахождения и сроков возврата. При выдаче документов сотрудникам должен быть использован электронный пропуск сотрудника как его идентификатор.

Необходимо обеспечить использование электронной квалифицированной цифровой подписи в процессах работы с претензионными документами (рассмотрение, согласование, утверждение, др.).

В документах вида «Заявка на претензию» должны фиксироваться оплаты контрагент/ом/у на предмет погашения задолженности. Информация должна поступать от Бухгалтерии и быть доступна в документе для всех участников претензионной работы. Необходимо обеспечить связь СЭД и финансовой учетной системой, регулярный обмен информацией о взаиморасчетах в разрезе договора, по которому ведется претензионная работа.

Необходимо обеспечить загрузку исторических данных из существующей информационной базы «Претензионная работа», так как по ним нужен анализ или еще продолжается претензионная работа.

Необходимы отчеты по КРІ претензионной работы. Необходимы отчеты по выкладке по судебным делам за определенную дату или за определенный период (из текущей работы и из архивной базы). Необходимы возможности формирования реестров документов претензионной работы в различных разрезах – по контрагенту, по периоду, по ответственному, по другим аналитикам.

Настройки СЭД необходимо выполнить в соответствии с Регламентом о претензионной работе (Приложение №1 «Претензионная работа»);

## **5.9 Электронный архив – раздел внедрен на платформе FileNet BPM IBM.**

## **5.10 Требования к функционалу системы по применению электронной цифровой подписи**

В Системе должна быть возможность применять ЭП для задач юридически значимого электронного документооборота для обмена документами с одним контрагентом Общества. Развитие Системы предполагает увеличение числа контрагентов для обмена юридически значимыми электронными документами.

В Системе должен быть реализован функционал, который позволит осуществлять подписание ЭП файлов и РК.

После подписания файла ЭП, в системе должен быть закрыт доступ на редактирование текста файла, РК.

В Системе должен быть реализован функционал для преобразования XML-документов в печатную форму для предварительного просмотра в процессе их согласования и подписания ЭП.

В Системе должен быть реализован функционал обмена документов с сервисом обеспечения юридически значимого документооборота Такском, в том числе и веб-сервисом.

После подписания файла ЭП, в системе должен быть закрыт доступ на редактирование текста файла, РК.

При применении ЭП, пользователи СЭД должны иметь возможность:

- Доказать авторство документа (определить лицо, подписавшее документ).
- Проверить целостность содержащейся в документе информации (отсутствие искажений в содержании документа).

## 5.11 НСИ

### 5.11.1 Требования к НСИ

Система должна предоставлять пользователю инструменты для поиска и применения необходимой справочной информации.

Справочники системы, должны обладать следующей основной функциональностью:

- Постоянное хранение данных справочников.
- Добавление новых элементов.
- Редактирование элементов.
- Удаление (удаление элементов возможно лишь в том случае, если другие существующие объекты системы не ссылаются на удаляемый элемент).
- Просмотр элементов.
- Просмотр списка элементов.
- Фильтрация и сортировка списка элементов.
- Поиск элементов.

Система должна обеспечивать информационную совместимость данных, которыми обмениваются отдельные компоненты Системы с другими ИС, исключать появление дублей.

Первичная ИС НСИ является 1С:ERP Управление предприятием.

Система должна позволять ограничивать права на добавление, изменение, удаление элементов справочной информации. Права должны быть только у сотрудников, ответственных за ведение справочника.

Должен быть реализован функционал, который позволит выполнить первичное наполнение справочника «Корреспондент (контрагент)» путем выгрузки данных из 1С:ERP Управление предприятием в СЭД. Перед перегрузкой данных, со стороны Заказчика должны быть выполнены работы по нормализации справочника «Корреспондент (контрагент)» в системе 1С:ERP Управление предприятием.

Справочники и их элементы перегружаются в СЭД из 1С:ERP Управление предприятием, средствами типовой синхронизации.

Для справочников, которые заполняются путем перегрузки данных из 1С:ERP Управление предприятием, должен быть закрыт доступ на добавление, изменение и удаление элементов (перечень справочников обозначен в таблице).

### 5.11.2 Требование к интеграции с другими учетными системами

Система должна обеспечивать взаимодействие с существующими ИС Заказчика. Должен быть настроен типовый функционал по обмену данными между конфигурацией: 1С:ERP Управление предприятием и СЭД.

Перечень справочников к обмену и направленность обмена указана в таблице...

Таблица №. Перечень справочников и к обмену.

№ п/п	Справочник	Направление обмена
1.	Банковские счета	1С:ERP -> СЭД
2.	Банковские счета организаций	1С:ERP -> СЭД
3.	Валюты	1С:ERP -> СЭД
4.	Виды документов физических лиц	1С:ERP -> СЭД
5.	Виды контактной информации	1С:ERP -> СЭД
6.	Группы внешних пользователей	1С:ERP -> СЭД
7.	Группы пользователей	1С:ERP -> СЭД
8.	Классификатор банков РФ	1С:ERP -> СЭД
9.	Контактные лица	1С:ERP -> СЭД
10.	Контрагенты	1С:ERP -> СЭД
11.	Организации	1С:ERP -> СЭД
12.	Пользователи	1С:ERP -> СЭД
13.	Роли исполнителей	1С:ERP -> СЭД
14.	Структура предприятия	1С:ERP -> СЭД



## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ВИДАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

### **6.1 Требования информационному обеспечению системы**

Состав, структура и способы организации данных в системе должны быть определены на этапе технико-рабочего проектирования.

Для обеспечения целостности данных должны использоваться встроенные механизмы СУБД. Средства СУБД, а также средства используемых операционных систем должны обеспечивать документирование и протоколирование обрабатываемой в системе информации.

Доступ к данным должен быть предоставлен только авторизованным пользователям с учетом их служебных полномочий, а также с учетом категории запрашиваемой информации.

В состав системы должна входить подсистема резервного копирования и восстановления данных. Для резервного копирования не требуется останавливать сервер. Процесс резервного копирования должен сохранять состояние базы данных на момент своего старта, не мешая при этом работе с базой. Кроме того, должна быть предусмотрена возможность производить инкрементальное резервное копирование БД.

Система должна поддерживать работу пользователей в режиме «тонкого клиента» и используя WEB-браузеры.

### **6.2 Требования к лингвистическому обеспечению системы**

Прикладное программное обеспечение Системы для организации взаимодействия с пользователем должно использовать русский язык.

Вся документация к СЭД должна быть разработана на русском языке.

### **6.3 Требования к аппаратно-программному обеспечению**

Количество одновременно работающих пользователей – до 150.

Количество пользователей при пиковой нагрузке – 550.

Конфигурация - «1С:Документооборот КОРП».

Платформа – «1С:Предприятие 8.3»

Исходя из вышеуказанной информации, для работы СЭД должен использоваться следующий программно-аппаратный комплекс:

#### **1. Требование к серверу «1С:Документооборот».**

**Требования к серверной части (аппаратное обеспечение):**

- Процессор Intel Quad-Core Xeon 2.67 ГГц – 2х.
- Оперативная память: 32 Гб.
- Жесткие диски:
  - 2х. - 146 Гб SAS 15K (RAID1) для размещения системы.
  - 2х - 146 Гб SAS 15K (RAID1) для размещения базы.

**Требования к серверной части (программное обеспечение):**

- Конфигурация «1С:Документооборот 8 КОРП».
- Платформа «1С:Предприятие 8.3».
- Операционная система: MS Windows Server 2008 R2/2012 R2
- СУБД Microsoft SQL Server 2008 / 2012/2014 R2 Standard Edition
- Web сервер IIS последней версии.

#### **2. Требование к файловому серверу (файловое хранилище).**

**Требования к серверной части (аппаратное обеспечение):**

- Процессор Intel Quad-Core Xeon 2.00 ГГц – 1х.
- Оперативная память: 4 Гб.
- Жесткие диски:
  - 2х - 146 Гб SAS 15K (RAID1) для размещения системы.
  - 2х - 1 ТБ SATA 7200 (RAID1) для размещения файлового хранилища документооборота.

**Локальная сеть:**

- 1-Гбитный канал между сервером документооборота и файловым сервером.

#### **3. Требование к клиентской части.**

**Требования к клиентской части (программное обеспечение):**

- Браузер. Для работы в web-клиенте рекомендуется использовать браузеры: Windows Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome или Safari, последних версий.

- Тонкий клиент.

#### **Требования к клиентской части (аппаратное обеспечение):**

- Поддерживаемые операционные системы: Windows 8, 7, Vista, Server 2003/2008, XP (32/64 bit).
- Оперативная память 2048 Мб и выше.
- Сканер, для сканирования документов (только для рабочих мест сотрудников, которые будут выполнять функции по сканированию документов).

#### **4. Требование к мобильной платформе.**

##### **Требования к программному обеспечению:**

- Поддерживаемые операционные системы:
  - iOS - iOS 5.1, iOS 6.0, iOS 6.1, iOS 7.0, iOS 7.1, iOS 8.0, iOS 8.1.
  - Android - Android 2.3–2.3.7 Gingerbread, Android 3.0-3.2 Honeycomb. Android 4.0–4.0.4 Ice Cream Sandwich, Android 4.1-4.3 Jelly Bean, Android 4.4 KitKat.

##### **Требования к аппаратному обеспечению:**

- Процессор:
  - iOS - поддерживаются только устройства на базе процессоров ARM версии 7 и 8: iPhone 3GS, 4, 4S, 5, 5S, 5C, 6, 6+, iPad 1, 2, 3, 4, Air, iPod Touch поколений 3, 4, 5, iPad Mini 1, 2
  - Android - поддерживаются только устройства на базе процессоров Intel x86 и ARM с архитектурой ARMv5TE и выше (ARMv6, ARMv7, ARMv8), минимальный размер RAM 256 Мб, сенсорный экран.

## **7. СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ ПО СОЗДАНИЮ СИСТЕМЫ**

Этап	Этап	Перечень работ	Результат работ
1.	<b>Аналитический этап, проектирование</b>	1. Детальный анализ и изучение текущих процессов 1.1. Детальный анализ и изучение текущих процессов и действий. 1.2. Анализ возможностей реализации требований Заказчика типовым функционалом программы «1С:Документооборот 8». 1.3. Определение доработок типового функционала системы обусловленных спецификой потребностей Заказчика. 2. Функциональное моделирование процессов (составление модели «Как будет») 3. Написание и согласование документа «Рабочее задание» (далее РЗ). 4. Составление и согласование документа «Программа и методика испытаний» (далее	1. Составлена модель процессов «Как будет». 2. Проработаны требования к системе согласования договоров (далее Система), согласован и подписан документ РЗ. 3. Проработана программа тестовых испытаний. Согласован документ ПиМИ.

		ПиМИ).	
2.	<b>Разработка системы по согласованию договоров. Настройка системы в тестовой среде.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инсталляция программного комплекса в среде разработки.</li> <li>2. Разработка и настройка Системы в соответствии с РЗ.</li> <li>3. Настройка внешней работы СЭД через браузер по защищённым каналам.</li> <li>4. Проведение тестовых испытаний согласно документу ПиМИ.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведена инсталляция системы.</li> <li>2. Разработана и настроена Система.</li> <li>3. Проведены тестовые испытания в соответствии с документом «ПиМИ».</li> </ol>
3.	<b>Разработка системы по обработке входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнительской дисциплины. Настройка системы в тестовой среде.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка и настройка Системы в соответствии с РЗ.</li> <li>2. Проведение тестовых испытаний согласно документу ПиМИ.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработана и настроена Система.</li> <li>2. Проведены тестовые испытания в соответствии с документом «ПиМИ».</li> </ol>
4.	<b>Разработка ролевой модели</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка и согласование ролевой модели в соответствии с требованиями Заказчика</li> <li>2. Формализация требований на настройку (при необходимости доработку) механизмов, позволяющих реализовать ролевую модель, в т.ч. проводить администрирование доступов пользователей.</li> <li>3. Настройка прав в системе согласно ролевой модели.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработана, согласована ролевая модель</li> <li>2. Настроены права в системе согласно ролевой модели.</li> </ol>
5.	<b>Подготовка к опытно-промышленной эксплуатации.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инсталляция и настройка Системы в среде «продуктив».</li> <li>2. Наполнение Системы начальными данными.</li> <li>3. Написание инструкций для пользователей и администратора.</li> <li>4. Обучение пользователей.</li> <li>5. Составление контрольного примера и проведение итогового тестирования пользователей по окончанию обучения.</li> <li>6. Нормализация справочной информации,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведена инсталляция и настройка системы в среде «продуктив».</li> <li>2. Система наполнена начальными данными.</li> <li>3. Разработаны инструкции.</li> <li>4. Пользователи обучены работе с системой.</li> <li>5. Проведено итоговое тестирование пользователей.</li> <li>6. Составлена нормативная документация.</li> </ol>

		<p>перегружаемой из 1С:УПП и АСЭД «ДЕЛО». Исполнитель предоставляет данные, технологию и интерфейс. Нормализацию справочников выполняет Заказчик.</p> <p>7. Перегрузка данных из 1С:УПП и АСЭД «Дело».</p> <p>8. Составление нормативной документации.</p>	
6.	<b>Опытная эксплуатация</b>	<p>1. Первичное заполнение справочников.</p> <p>2. Ввод системы в опытную эксплуатацию в компании Заказчика.</p> <p>3. Работа в системе с реальными данными.</p> <p>4. Оперативное консультирование пользователей.</p> <p>5. Работа по корректировке функциональности системы по результатам проверки и приемки Экспертами Заказчика их части систем.</p> <p>6. Подготовка к промышленной эксплуатации.</p>	<p>1. Система запущена в опытную эксплуатацию, замечания пожелания экспертов/пользователей формализованы в журнале опытной эксплуатации, замечания в границах ТЗ устранены.</p> <p>2. Система готова для промышленной эксплуатации. Акты подписаны.</p>
7.	<b>Ввод в промышленную эксплуатацию.</b>	<p>1. Настройка СЭД.</p> <p>2. Ввод в промышленную эксплуатацию.</p> <p>3. Организация линии тех поддержки.</p> <p>4. Фиксация обращений пользователей.</p> <p>5. Консультирование пользователей, помощь в работе.</p> <p>6. Устранение несоответствий функциональным требованиям, которые не были обнаружены при приёмке работ.</p>	<p>1. Система запущена в промышленную эксплуатацию. Оказана помощь в работе пользователям, сформирован отчет об обращениях пользователей и статусе решения их вопросов.</p>

Дата ввода в промышленную эксплуатацию: 15.12.16

В рамках проекта предусматривается следующая схема работы:

- Подрядчик выполняет весь объем работ в рамках своих функциональных задач.
- Передача работы Заказчику может выполняться поэтапно, при этом завершение всего объема работ оформляется актом передачи разработанной системы, а также актом передачи разработанной документации.

## 8. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ И ПРИЕМКИ СИСТЕМЫ

Для проверки выполнения заданных функций СЭД устанавливаются следующие виды испытаний:

- тестовые испытания;

- опытная эксплуатация;
- приемочные испытания.

Состав, объем и методы испытания СЭД определяются в соответствии с программой и методикой испытаний.

Функционал СЭД проверяется на технических средствах Заказчика. Допускается использовать технические средства, находящиеся в эксплуатации на момент проверки.

Работы по проведению испытаний не должны оказывать влияния на функционирование систем Заказчика, не участвующих в испытаниях.

Тестовые испытания проводятся в соответствии с «Программой и методикой предварительных испытаний».

Работу завершают оформлением Акта приемки в опытную эксплуатацию.

На этапе опытной эксплуатации определяются количественные и качественные характеристики СЭД, готовность персонала к работе с СЭД, при необходимости корректируется документация.

По результатам опытной эксплуатации принимается решение о готовности СЭД к приемочным испытаниям.

Работа завершается оформлением акта о завершении опытной эксплуатации и допуске СЭД к приемочным испытаниям.

В целях ввода СЭД в постоянную эксплуатацию в соответствии с «Программой и методикой приемочных испытаний» проводятся приемочные испытания. На этапе приемочных испытаний оцениваются результаты опытной эксплуатации, и принимается решение о приемке подсистемы в постоянную эксплуатацию.

При проверке устранения недостатков, выявленных в ходе опытной эксплуатации, проверяются только работы, связанные с доработками для устранения недостатков. При необходимости может быть определен другой порядок проверки устранения недостатков.

Работа «Проведение тестовых испытаний» завершается оформлением следующих документов:

- протоколов тестовых испытаний;
- акта приемки в опытную эксплуатацию.

Работа «Проведение опытной эксплуатации» завершается оформлением следующих документов:

- акта о завершении опытной эксплуатации;
- рабочего журнала опытной эксплуатации.

Работа «Проведение приемочных испытаний» завершается оформлением следующих документов:

- акт завершения работ;
- акт приемки в промышленную эксплуатацию.

## 9. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ

Сопроводительная документация по программе должна включать:

- Проектное решение (описание функционала и настроек системы).
- Материалы учебных курсов, проводимых в рамках внедрения Системы.
- Ролевая модель.
- Руководство администратора, с описанием:
  - процедуры инсталляции;
  - процедур сопровождения;
  - процедур восстановления системы и данных в случае возникновения внештатных ситуаций.
- Руководство пользователя, с описанием:
  - Выполнения процедур по управлению договорами.
  - Выполнения процедур по регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
  - Выполнения процедур по постановке и выполнению поручений в СЭД.
  - Выполнения процедур по контролю исполнительской дисциплины.
  - Команд и меню.
  - Сообщений об ошибках и действий оператора при их возникновении.