### О вводе в тестовую эксплуатацию СЭД TESSA

В целях проведения испытаний системы электронного документооборота (СЭД) на базе платформы TESSA блока «Согласование стандартов интегрированной структуры Концерна/ внутренних нормативных документов Концерна» (далее – Система)

П Р Е Д Л А Г А Ю:

1. Провести тестовую эксплуатацию Системы в период с 9 июля по 30 августа 2019 г. в соответствии со сценарием тестирования (прилагается).

2. Для проведения тестовой эксплуатации Системы создать рабочую группу в составе:

заместитель генерального директора по стратегическому развитию Коваль А. Г.;

от департамента стратегического развития:

директор департамента Волков Г. В.;

начальник отдела развития системы управления Миносьянц А. Ю.;

заместитель начальника отдела развития системы управления Тряпицына А. А.;

руководитель направления организационного развития Румянцева Ю. В.;

руководитель проектов организационного развития Федин Н. А.;

специалист технологического обеспечения системы электронного документооборота Крылосова А. Ю.;

специалист технологического обеспечения системы электронного документооборота Бусыгин А. А.;

руководитель направления внедрения автоматизированных систем Ганина Ю. В. – руководитель проекта;

главный специалист по внедрению автоматизированных систем управления Едунова А. В.;

от департамента информационных технологий и связи:

руководитель направления электронного документооборота Филяев Е. А.;

ведущий специалист по информационным системам Тоболкин А. В.;

ведущий специалист по информационным системам Шишкина В. В.;

специалист по информационным системам Уколова М. А.;

от департамента управления качеством:

директор департамента Гурьянов В. П.;

заместитель директора департамента Казакова Т. В.;

начальник службы менеджмента качества Ильичев Е. А.;

заместитель начальника службы менеджмента качества Катушонок В. А.;

начальник отдела менеджмента качества Жариков Д. А.;

начальник бюро нормоконтроля Гареева З. Х.;

ведущий инженер по нормоконтролю Силин С. Н.;

от департамента правового обеспечения деятельности:

заместитель директора - руководитель направления по корпоративной работе Касимов А. С.;

ведущий юрист-эксперт Орлова Е. С.

3. Руководителям структурных подразделений обеспечить участие работников структурных подразделений, входящих в состав рабочей группы, в тестовой эксплуатации Системы.

4. Директору департамента информационных технологий и связи Суханову С. Н. обеспечить подготовку до 10.07.2019 технических средств и установку Системы членам рабочей группы, обеспечить сопровождение технических средств в период тестовой эксплуатации.

5. Руководителю проекта Ганиной Ю. В. в трехдневный срок после завершения работ представить мне на утверждение акт о результатах проведения тестовой эксплуатации Системы.

6. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

**Заместитель генерального директора**

**по стратегическому развитию А. Г. Коваль**

Приложение

к распоряжению заместителя генерального директора

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_\_\_\_\_

Сценарий

тестирования процесса согласования стандартов интегрированной структуры Концерна / внутренних нормативных документов Концерна в СЭД TESSA

### Цели тестирования:

Проверка работоспособности системы электронного документооборота на базе платформы TESSA (далее – Система) в части разработанного блока «Согласование стандартов интегрированной структуры Концерна/ внутренних нормативных документов Концерна» (далее – стандарты ИС Концерна / ВНД Концерна).

Сбор замечаний и предложений для оптимизации процесса согласования в Системе и совершенствования Системы.

Ввод Системы в промышленную эксплуатацию.

### Участники процесса тестирования[[1]](#footnote-1) и их функции в Системе:

### Куратор – работник, персонально закрепленный Исполнителем или инициатором за разработку и согласование стандарта ИС Концерна / ВНД Концерна.

Функции в Системе:

создание и заполнение регистрационной карточки (РК) стандарта ИС Концерна / ВНД Концерна;

запуск процесса согласования и контроль согласования в Системе проектов стандартов ИС Концерна / ВНД Концерна;

организация согласования проектов стандартов ИС Концерна с организациями ИС Концерна, ВНД Концерна с ВП МО[[2]](#footnote-2) (при необходимости);

перенос в Систему результатов согласования проектов стандартов ИС Концерна / ВНД Концерна с организациями ИС Концерна и ВП МО (в том числе прикрепление отзыва, заключения);

организация сбора подписей в информационно-удостоверяющем листе (УЛ), перенос в Систему результатов подписания из УЛ;

создание и заполнение РК проекта приказа об утверждении и введение в действие стандарта ИС Концерна / ВНД Концерна;

запуск процесса согласования и контроль согласования и подписания приказа, управление состоянием РК стандарта ИС Концерна / ВНД Концерна (актуализация или отмена стандартов ИС Концерна / ВНД Концерна);

создание РК извещения, запуск процесса согласования и контроль согласования извещения в Системе.

**Исполнитель** – структурное подразделение, на которое возлагается ответственность за управление стандартом ИС Концерна / ВНД Концерна.

Функции в Системе:

согласование проектов стандартов ИС Концерна / ВНД Концерна в Системе;

согласование извещения об изменении стандартов ИС Концерна/ ВНД Концерна.

**Инициатор** – работник, ответственный за группу (подгруппу) стандартов ИС Концерна / ВНД Концерна, или заместитель генерального директора Концерна, директор дирекции, руководитель структурного подразделения прямого подчинения генеральному директору, ответственные за установление требований стандартов ИС Концерна / ВНД Концерна и контроль их выполнения.

Функции в Системе:

согласование проектов стандартов ИС Концерна / ВНД Концерна;

согласование извещения об изменении стандартов ИС Концерна / ВНД Концерна.

**Ответственный за группу (подгруппу) стандартов ИС Концерна / ВНД Концерна** – заместитель генерального директора Концерна, руководители структурных подразделений Концерна прямого подчинения генеральному директору Концерна, помощник генерального директора по качеству, ответственный за управление группой (подгруппой) ВНД Концерна/стандартов ИС Концерна.

Функции в Системе:

согласование проектов стандартов ИС Концерна / ВНД Концерна;

согласование извещения об изменении ВНД Концерна.

**Координатор по вопросам управления стандартами ИС Концерна / ВНД Концерна** – помощник генерального директора по качеству.

Функции в Системе:

согласование проектов стандартов ИС Концерна / ВНД Концерна.

**Заинтересованное согласующее лицо** – заместители генерального директора, директора дирекций, руководители структурных подразделений прямого подчинения генеральному директору, на которых распространяются положения стандарта ИС Концерна / ВНД Концерна.

Функции в Системе:

согласование проектов стандартов ИС Концерна / ВНД Концерна.

**Департамент управления качеством** (ДУК).

Функции в Системе:

внесение в РК обозначений и наименований стандартов ИС Концерна / ВНД Концерна;

проведение нормоконтроля проектов стандартов ИС Концерна / ВНД Концерна, согласование в Системе;

распечатка из Системы листа согласования (далее – ЛС), УЛ, итоговой версии проекта стандарта ИС Концерна / ВНД Концерна из Системы, направление задания куратору о дальнейшем согласовании парафированного (заверенного специальным штампом на каждом листе) проекта стандарта ИС Концерна/ВНД Концерна, УЛ.

**Департамент стратегического развития** (ДСР).

Функция в Системе:

согласование проектов стандартов ИС Концерна / ВНД Концерна.

**Департамент правового обеспечения деятельности** (ДПОД).

### Функция в Системе:

согласование проектов стандартов ИС Концерна / ВНД Концерна.

**Администратор** – работник ДСР, ответственный за разработку и сопровождение Системы.

Функции в Системе:

настройка справочников Системы;

участие в тестировании процесса согласования проектов стандартов ИС Концерна / ВНД Концерна;

поддержка пользователей;

сбор замечаний и предложений;

доработка Системы по замечаниям и предложениям.

**Предполагаемый объем выполняемых работ (тестов) в период тестовой эксплуатации:**

1. Среднее время на тестирование в неделю (для участника процесса тестирования) – 4 часа.
2. Количество инициированных документов (созданных РК) за период – 20.
3. Периодичность инициации документов – 3 раза в неделю.
4. Выполнение заданий по маршруту согласования (для участника процесса тестирования) – по мере поступления и согласно указанным в задании срокам.
5. Внесение замечаний и предложений участниками процесса тестирования в Naumen (Система электронных заявок) – по факту возникновения.
6. Доработка администраторами Системы незначительных замечаний к Системе, настройка прав – в течение 2 рабочих дней.
7. Доработка администраторами Системы замечаний и предложений, требующих кардинальных изменений и программирования – по окончанию тестовой эксплуатации.
8. Доработка администраторами Системы инструкции для пользователей – по результатам тестовой эксплуатации.

Сценарий выполнения тестовых заданий участниками процесса тестирования Системы описан в таблице 1.

**Таблица 1. Выполнение тестовых заданий**

| №п/п | Наименование задания теста | Участник процесса тестирования | Действие | Результат выполнения | Комментарий |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Создание РК и согласование проекта стандарта ИС Концерна / ВНД Концерна | | | | | Все действия выполняются в соответствии с инструкцией |
|  | Инициация согласования стандарта ИС Концерна / ВНД Концерна (далее – документ) | Куратор | 1. Создание РК документа.  2. Заполнение полей РК.  3. Прикрепление проекта документа, пояснительной записки в соответствующие категории.  4. Проверка состояния: проект документа имеет состояние «Проект».  5. Сохранение РК | Создана РК документа, заполнены все поля РК.  РК имеет состояние «Проект» | Часть полей РК заполняется автоматически |
|  | Запуск процесса согласования | Куратор | 1. На вкладке «Маршрут» выполнение команды «Пересчитать» для построения маршрута. 2. Запуск процесса согласования. 3. Проверка этапов маршрута на вкладке «Маршрут состояния». 4. Проверка на вкладке «Регистрация» состояния РК | Сформирован маршрут согласования. Запущен процесс согласования.  РК имеет состояние «На согласовании» | Маршрут формируется автоматически |
|  | Рассмотрение заданий, направленных по маршруту | Участники процесса согласования[[3]](#footnote-3) | 1. Поиск и открытие задания в представлении папки «Мои задания». 2. Взятие задания в работу. 3. Перенаправление задания (при необходимости) вниз по иерархии | Задание открыто и взято в работу. Состояние задания «В работе» | Тип задания зависит от этапа маршрута |
|  | Работа с файлами документа | Участники процесса согласования | В зависимости от выполняемых функций в Системе:   1. Рассмотрение приложенных файлов;   редактирование файлов (открытие на редактирование);  внесение правок в режиме рецензирования;  сохранение новой версии.   1. Консолидация замечаний (слияние копий файлов согласуемого документа средствами Word) | Создана новая версия согласуемого документа с учетом замечаний |  |
|  | Исполнение заданий | Участники процесса согласования | Выполнение действий по заданию в Системе в зависимости от принятых решений:  «согласовать» – при положительном решении;  «не согласовать» («отклонить») – при отрицательном решении;  «делегировать» – при передаче полномочий по согласованию/исполнению документа;  «запросить комментарий» – при наличии вопросов или необходимости уточнения;  «запросить дополнительное согласование» – при необходимости получить согласование сотрудника, не включенного в маршрут согласования;  «начать новый цикл согласования»  и т. д. | В представлении папок «Завершенные мной» и «Завершенные от меня» задания с вариантами завершения:  «согласовано»;  «не согласовано»;  «делегировано»;  «ответить на вопрос» |  |
|  | Парафирование  (заверение специальным штампом на каждом листе проекта документа УЛ) и направление задания куратору | ДУК | 1.Распечатка ЛС и УЛ путем выполнения действий в Системе – «Создание файла по шаблону».  2.Печать итоговой версии проекта документа, УЛ, ЛС.  3. Направление задания куратору о дальнейшем согласовании парафированного (заверенного специальным штампом проекта документа и УЛ). | Распечатаны из Системы согласуемый документ, УЛ, ЛС, заверены специальным штампом. |  |
|  | Согласование документа с организацией ИС Концерна/ВП МО | Куратор | 1. Поиск и открытие задания с информацией «Согласуйте Стандарт ИС Концерна с организацией ИС Концерна» (при согласовании стандарта ИС Концерна), «Согласуйте ВНД Концерна с военным представительством Министерства обороны РФ» (при согласовании ВНД Концерна). 2. Вложение отзыва организации ИС Концерна/ВП МО в категорию «Отзыв». 3. Согласование. | 1. Приложен файл с отзывом организации ИС Концерна/ВНД Концерна в категорию «Отзыв». 2. Выполнена команда:   - «согласовать», при положительном согласовании;  - «не согласовать», при отрицательном согласовании. | Действия по согласованию в Системе за организацию ИС Концерна и ВП МО выполняются куратором документа. |
|  | Задания на согласование парафированного проекта документа, сбор подписей в УЛ | Куратор | 1. Поиск и открытие задания в представлении папки «Мои задания» с информацией «Согласуйте Стандарт ИС Концерна и информационно-удостоверяющий лист с:   ЗГД по правовым вопросам,  ПГДК;  ЗГД по стратегическому развитию»  2. Выполнение задания по факту согласования согласующими лицами в УЛ. | Получены подписи в УЛ:  ЗГД по правовым вопросам,  ПГДК;  ЗГД по стратегическому развитию.  Завершены задания в Системе с результатом «Согласовано» |  |
|  | Создание РК приказа | Куратор | 1. Взятие задания в работу задания с информацией «Создание карточки приказа на подписание». 2. Выполнение команды в РК в карточке задания «создать карточку приказа» | РК приказа создана, поля РК доступны для заполнения | Часть полей РК заполняется автоматически |
|  | Заполнение РК приказа[[4]](#footnote-4), регистрация | Куратор | 1. Заполнение полей РК.  2. Прикрепление проекта приказа в соответствующие категории (согласуемый документ и подписанный экземпляр).  3. Сохранение РК.  4. Регистрация приказа путем выбора команды «Зарегистрировать» через левое меню | Поля РК приказа заполнены.  Состояние приказа – «Зарегистрирован».  Во вкладке Файлы и связи есть связь с РК согласуемого документа | Для оперативного выполнения теста регистрация приказа выполняется, минуя процедуру согласования |
|  | Утверждение документа (смена состояния РК документа) | Куратор | 1. Выполнение команды «подписать» в РК документа в карточке задания. 2. Проверка вкладки «Файлы и связи» на предмет связи с зарегистрированным приказом. 3. Проверка состояния РК | Состояние документа – «Утвержден».  Во вкладке «Файлы и связи» есть связь с РК приказа |  |
| Результат тестирования: в Системе созданы РК документов, пройден процесс согласования, созданы связи с приказами об утверждении и введении в действие документов, документы имеют состояние «Утвержден» | | | | | |

Специалист технологического обеспечения

системы электронного документооборота – администратор Системы А.Ю. Крылосова

1. Участник процесса тестирования – член рабочей группы тестовой эксплуатации Системы [↑](#footnote-ref-1)
2. 534 военное представительство Министерства обороны Российской Федерации [↑](#footnote-ref-2)
3. Участники процесса согласования – администратор, куратор, руководитель исполнителя, инициатор, ответственный за группу/подгруппу стандартов ИС Концерна/ВНД Концерна, координатор по вопросам управления стандартами ИС Концерна/ВНД Концерна, заинтересованное согласующее лицо, ДУК, ДСР, ДПОД, выполняющие определенные закрепленными функциями действия в Системе в процессе согласования стандарта ИС Концерна/ВНД Концерна. [↑](#footnote-ref-3)
4. Предварительно должен быть подготовлен проект приказа об утверждении и введении в действие стандарта ИС Концерна / ВНД Концерна. [↑](#footnote-ref-4)