Протокол

Проведения приёмочных испытаний

Блока «Делопроизводство» системы электронного документооборота на базе платформы TESSA

# Наименование объекта испытаний

Блок «Делопроизводство» системы электронного документооборота на базе платформы TESSA.

Условное обозначение: Система.

# Перечень участников испытаний

Испытания проводятся комиссией (распоряжение №65 от 15.11.19) в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** |
| Председатель комиссии: | |
| Миносьянц А. Ю. | Начальник отдела развития системы управления департамента стратегического развития |
| Члены комиссии: | |
| Шайнога В. И. | Руководитель направления технологического обеспечения системы электронного документооборота аппарата генерального директора |
| Филяев Е. А. | Руководитель направления электронного документооборота департамента информационных технологий и связи |
| Кузьмин О. Н. | Заместитель директора департамента по информационной безопасности Департамента информационных технологий и связи |
| Мухортов Д. П. | Начальник отдела сопровождения информационных систем департамента информационных технологий и связи |
| Крылосова А. Ю. | Специалист технологического обеспечения системы электронного документооборота департамента стратегического развития |
| Бусыгин А. А. | Специалист технологического обеспечения системы электронного документооборота департамента стратегического развития |
| Ганина Ю. В. | Руководитель направления внедрения автоматизированных систем отдела развития систем управления департамента стратегического развития |
| Майорова Г. В. | ВРИО руководителя проекта ООО «СИНТЕЛЛЕКТ» |

# Комплектность объекта испытаний

Для проведения испытаний были предъявлены:

* Результат выполнения работ (Система, установленная на аппаратную платформу, предоставляемую Заказчиком);
* Техническое задание на автоматизацию процессов управления делопроизводством на базе платформы TESSA;
* Программа и методика испытаний;
* Инструкции пользователей.

# Цели проведения испытаний

Целью проведения приёмочных испытаний является:

* проведение проверок общей работоспособности Системы;
* проведение проверок мигрированных данных из Docsvision, настройки ролей и прав доступа;
* проведения проверок соответствия разработанной Системы частному техническому заданию на автоматизацию процессов управления делопроизводством на базе платформы TESSA;
* проведение проверок сквозных процессов по всем видам документов;
* решение вопроса о передаче Системы в эксплуатацию.

# Место и продолжительность проведения испытаний

Место проведения испытаний: Российская Федерация, г. Москва, ул. Верейская 41. Испытания проводились силами Исполнителя совместно с Заказчиком с использованием аппаратной платформы, размещённой на технологической площадке Заказчика.

Период проведения приемочных испытаний с 25.11.2019 по 18.12.2019.

# Перечень пунктов технического задания, для которых устанавливалось соответствие результатов выполнение работы

В процессе проведения испытаний подтверждено соответствие Системы требованиям Технического задания на выполнение работ по разработке и внедрению Системы:

| **№** | **Наименование проверки** | **Ссылка на ТЗ** | **Результат проверки** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Проверка готовности базы к началу опытной и промышленной эксплуатации:   * Полнота мигрированных данных (справочники, документы, задания); * Корректность настройки интерфейсов, ролей и прав доступа |  | Проведена проверка мигрированных данных и настройки ролей и прав доступа.  Замечания и предложения указаны в п. 7 настоящего протокола |
|  | Проверка реализации требований по работе с входящими документами | п. 6 | Произведена проверка работоспособности процесса. Замечания и предложения указаны в п. 7 настоящего протокола |
|  | Проверка реализации требований по работе с исходящими документами | п. 7 | Произведена проверка работоспособности процесса. Замечания и предложения указаны в п. 7 настоящего протокола |
|  | Проверка реализации требований по работе с внутренними документами | п. 8 | Произведена проверка работоспособности процесса. Замечания и предложения указаны в п. 7 настоящего протокола |
|  | Проверка реализации требований по работе с резолюциями | п. 9 | Произведена проверка работоспособности процесса. Замечания и предложения указаны в п. 7 настоящего протокола |
|  | Проверка реализации требований по разработке универсального процесса для управления жизненными циклами документов в СЭД | п. 4 | Произведена проверка работоспособности процесса. Замечания и предложения указаны в п. 7 настоящего протокола |
|  | Проверка реализации требований по управлению процессами архивного делопроизводства | п. 11 | Произведена проверка работоспособности процесса. Замечания и предложения указаны в п. 7 настоящего протокола |
|  | Проверка реализации требований по формированию статистических отчетов | п. 12 | Произведена проверка работоспособности процесса. Замечания и предложения указаны в п. 7 настоящего протокола |

# Замечания и предложения по доработке

## Критичные замечания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п.п.** | **Раздел** | **Описание замечания/требования** |
|  | 02. Миграция | Проверить и обновить в дальнейшем типы связей между документами без обратных ссылок. Определить общее кол-во и виды используемых связей (Концерн + Синтеллект) |
|  | 02. Миграция | В представлении Мои задания скрыть задания по Получению документов с 02.12.2019 (начало ОЭ блока "СМК") |
|  | 02. Миграция | До 30.09.2019 закрыть все задания по Получению документа с датой текущей, от СЭД, с комментарием "Завершено автоматически" |
|  | 02. Миграция | Проекты документов до 01.10.2019 года без рег. номера не мигрировать - внут. исходящие - нужно почистить |
|  | 02. Миграция | У документов, что имеют рег. номер поменять Состояние |
|  | 02. Миграция | Состояния документов обновить по состоянию Резолюции после миграции Резолюции и заданий |
|  | 01. Общее, Справочники | На рабочем сервере проверить составы стат. ролей. Предоставить список роль - состав для акцепта |
|  | 04. СЗ, ДЗ (в том числе на ГД) | В штампе СЗ писать того, кто должен Подписать, а не того, кто Нажал кнопку |
|  | 04. СЗ, ДЗ (в том числе на ГД) | Добавить новую категорию - Документ с резолюцией |
|  | 08. Документы ограниченного доступа | Кнопка "Перерегистрировать" для Входящих ДОД - Копирование всех полей РК с вкладки "Регистрация" + установление связи с начальным документом типа "Зарегистрирован - Перерегистрирован". (доп. требование). Кнопка доступна только роли Регистратор ДОД |
|  | 01. Общее, Справочники | Переименовать "Блоки" в "ЗГД", Секретарей перенести в соответствии со Штатной Структурой |
|  | 11. Функции бюро контроля,  отчеты по контролю | Проверить отображение в отчетах Секретарей ЗГД и Помощники ЗГД/Советники ЗГД, они должны быть в "Блоках" (ЗГД) соответствующих ЗГД/ГД |
|  | 01. Общее, Справочники | По Справочнику сотрудников требуется получить новые данные и обновить данные по сотрудникам (Концерн + Синтеллект) |
|  | 01. Общее, Справочники | Служебную записку нужно убрать из Левого меню, оставить в контроле Файлов, а из контрола файлов убрать Лист и Истории согласования |
|  | 15. Печатные формы | Номер и дату из ПФ СЗ убрать |
|  | 15. Печатные формы | Внести в шаблоны файлов Приказ и Распоряжение. Данные будут предоставлены повторно. Шаблон Распоряжения аналогичен Приказу |
|  | 15. Печатные формы | В шаблоне файла Протокола - слово Дата убрать, Номер - пусто. Убрать двоеточие в строке "РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)). Приглашенные "Сотрудники Концерна" тоже должны выводиться в ПФ |
|  | 04. СЗ, ДЗ (в том числе на ГД) | 01-63/сз - почему создалось несколько документов с одинаковым номером? |
|  | 01. Общее, Справочники | При взятии задания В работу сразу же выдавать доступные права на редактирование (аналогично нажатию кнопки Редактировать) |
|  | 08. Документы ограниченного доступа | Для Исходящих ДОД добавить процесс: 1. Задание на регистрацию для роли "Регистратор ДОД". Макеров Е.И. Рослякова Н.В. Метелкина Н.Н. Кузнецова С.М. Чагров Н.Ф. 2. Текст задания - зарегистрировать документ (такой же текст как в исходящих) |
|  | 08. Документы ограниченного доступа | Добавить Журнал Передач в Исходящие ДОД |
|  | 03. Исходящие, входящие документы | Для всех документов кроме Входящих сделать обязательными поля для заполнения на этапе Проекта - "Дело (проект)" и "Количество листов". Без визуализации обязательного заполнения |
|  | 08. Документы ограниченного доступа | Изменить формат номеров для исходящих ДОД - {ProjectCaseIndex}/{Number}{AccessLimitationShortName}. Нумерация валовая в рамках года. Сейчас - 18-ДСП/Исх. Нужно - 01-03/18ДСП |
|  | 08. Документы ограниченного доступа | При сканировании из документов ДОД добавлять файл в категорию Приложение |
|  | 10. Резолюция | Кнопка Отмены Резолюции должна быть доступна заместителям Автора Резолюции |
|  | 01. Общее, Справочники | Во всех документах, кроме Входящих документов, в поле Исполнители добавить ограничение по подчиненности текущего сотрудника. Без ограничения для Администраторов, Предметного Администратора, СДОУ (все) |
|  | 03. Исходящие, входящие документы | Для задания на Регистрацию добавить возможность вернуть проект документа Исполнителю на доработку с возвратом обратно на регистрацию НА РОЛЬ "РЕГИСТРАТОР ИСХОДЯЩИХ" В СДОУ |
|  | 05. ОРД | Изменяем маршрут согласования ОРД (этап 3 переносим в начало).  А) Первый этап - Согласование с руководителем СП (Директор Департамента или самостоятельного подразделения, подчиняется ЗГД). Последовательное согласование.  Б) Следующий этап Проверка приказа Редактором.  В) Следующий этап Проверка приказа в Общем отделе.  Г) Согласование с ЗГД Инициатора (пропускать если равен Инициатору)  Д) из этапов А) и Г) пропускать сотрудников в ролях - Руководитель аппарата ГД; Директор ДПОД;  Е) В маршруте проверить этап Блок по правовым вопросам - исправить на ЗГД. |
|  | 01. Общее, Справочники | В листе согласования не отразилось замещение после завершения заданий. ПК-31, Р-4 - взять для примера. За стат. роли отражено замещение |
|  | 05. ОРД | Задание на регистрацию отправлять на роль "Общий отдел" |
|  | 01. Общее, Справочники | Ознакомление сделать в форме заданий, без автоматического ознакомления (типовое решение) |
|  | 05. ОРД | Ознакомление при завершении задания Контролера (расчёт рассылки) должно отправляться без учета заместителей. |
|  | 04. СЗ, ДЗ (в том числе на ГД) | Штрих-код в СЗ при конвертации не печатается |
|  | 10. Резолюция | Ошибка при оправлении на исполнение подчиненной резолюции из расширенной формы задания: This SqlTransaction has completed; it is no longer usable |
|  | 07. Доверенности | Исключить в процессе Руководителя Инициатора если он равен Инициатору |
|  | 07. Доверенности | Нет кнопки Регистрации в Доверенности состояние документа На согласовании. |
|  | 07. Доверенности | В маршрут согласования доверенности внести этап распечатки документа Исполнителем после полного согласования на бланке |
|  | 07. Доверенности | Требуется папка На регистрацию. Формулировка окончательного требования по папке На регистрацию на стороне Концерна |
|  | 07. Доверенности | Необходимо уведомление о Регистрации доверенности Исполнителю и Доверенному лицу.  Доверенность подписана и зарегистрирована № ... от ...  Пожалуйста, придите и получите. |
|  | 07. Доверенности | Нужна возможность изменения Даты Регистрации - Общему отделу |
|  | 07. Доверенности | Проверить кнопку "Отмена Доверенности" для сотрудника Общего отдела. Не хватает прав |
|  | 07. Доверенности | По окончании срока действия доверенности изменять состояние доверенности на Закрыта и отправлять уведомление Исполнителю и Доверенному лицу |
|  | 10. Резолюция | Кнопка отправки Резолюции на Исполнение должна быть доступна заместителям Автора Резолюции |
|  | 10. Резолюция | Проверить возможность установки галки "Контроль организации" для ЗГД в неконтрольном пункте резолюции |
|  | 01. Общее, Справочники | Настроить замещение за ДО для Бюро Контроля |
|  | 06. Протоколы | Кнопка "Зарегистрировать" должна быть на этапе Подписания |
|  | 06. Протоколы | На ознакомление отправлять автоматически при завершении задания "Отправка документа на исполнение и ознакомление". Без заместителей |
|  | 01. Общее, Справочники | Нужна матрица по ролям - Динамическим и Статическим. Кто что делает и что могут делать |
|  | 01. Общее, Справочники | При настройке замещения добавить ограничение на выбор доступных сотрудников по подчинению, аналогично тому как это реализовано в Резолюции |
|  | 19. Статистические отчеты | Отчет ДО по СП доступен каждому сотруднику, данные видны по своему подразделению и подчиненным, СДОУ видит все |
|  | 10. Резолюция | При принятии отчета дата завершения поручения должна быть равна дате фактического завершения (дата отправки на приемку в БК)), если БК не изменили дату |
|  | 03. Исходящие, входящие документы | Изменить формат номеров для исходящих.  Сейчас - 01-12589. Нужно - 01-03/12589 Т.е. нужно выделять номер также из последовательности как сейчас, но при формировании полного номера указывать значение из "Дело (проект)" |

Журнал замечаний ПСИ (приложение 1).

# Сведения об отказах, сбоях и аварийных ситуациях, возникших в процессе проведения испытаний

Отказов, сбоев и аварийных ситуаций при проведении испытаний не зафиксировано.

# Выводы

1. Миграция данных из СЭД Docsvision выполнена не в полном объеме. Перенесены: документы, связи, файлы, резолюции, справочники.

Не перенесены: дерево резолюций, история заданий, задания и архивное делопроизводство (справочники и ссылки на документы).

1. Не актуализированы справочники сотрудников.
2. Не актуализирован состав ролей. Не разграничены права доступа.
3. Работоспособность процессов ДОУ проверена. Процессы работоспособны при условии устранения недостатков зафиксированных в Журнале ПСИ.
4. Направить в ООО «Синтеллект» протокол «Проведения приёмочных испытаний» для определения срока устранения замечаний.
5. После устранения замечаний провести приемку и определить дату начала опытной эксплуатации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  | Миносьянц А. Ю. |
| Члены комиссии |  | Шайнога В. И. |
|  |  | Филяев Е. А. |
|  |  | Кузьмин О. Н. |
|  |  | Крылосова А. Ю. |
|  |  | Бусыгин А. А. |
|  |  | Ганина Ю. В. |
|  |  | Майорова Г. В. |