|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Заместитель генерального директора по стратегическому развитию  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Г. Коваль |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

**Система электронного документооборота TESSA**

**Блок**

**«Согласование служебных записок и заявлений на отпуск»**

**ПРОГРАММА ОПЫТНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ**

**На 9 листах**

Содержание

[1. Объект эксплуатации 3](#_Toc63866242)

[2. Цели опытной эксплуатации 3](#_Toc63866243)

[3. Общие положения 3](#_Toc63866244)

[4. Участники опытной эксплуатации 3](#_Toc63866245)

[5. Программа опытной эксплуатации 4](#_Toc63866246)

[5.1. Решаемые в рамках опытной эксплуатации задачи 4](#_Toc63866247)

[5.2. Организационное обеспечение и порядок проведения опытной эксплуатации. 4](#_Toc63866248)

[5.3. Порядок ведения «Журнала ОЭ» 5](#_Toc63866249)

[5.4. Порядок работы с документами в Системе в период опытной эксплуатации 5](#_Toc63866250)

[Приложение 1 6](#_Toc63866251)

[Приложение 2 9](#_Toc63866252)

### Объект эксплуатации

Блок «Согласование служебных записок и заявлений на отпуск» системы электронного документооборота на базе платформы TESSA (далее – Система).

### Цели опытной эксплуатации

Целями опытной эксплуатации Системы являются:

* проверка работоспособности Системы в части автоматизации процесса согласования служебных записок и/или заявлений на отпуск;
* документирование ошибок, недостатков и сбоев в ходе опытной эксплуатации и их исправление;
* внесение изменений в эксплуатационную и методическую документацию по итогам опытной эксплуатации;
* принятие решения о готовности Системы к промышленной эксплуатации.

### Общие положения

* 1. Основания для проведения опытной эксплуатации
     1. Опытная эксплуатация проводится на основании следующих документов:

Требования к системе электронного документооборота АО «Концерн ВКО «Алмаз - Антей» (далее – Концерн), утвержденные заместителем генерального директора по стратегическому развитию.

Проектные решения «Согласование служебных записок и заявлений на отпуск», утвержденные заместителем генерального директора по стратегическому развитию;

Инструкции по согласованию служебных записок (далее - СЗ) и заявлений на отпуск.

Программа опытной эксплуатации Системы.

* + 1. Опытная эксплуатация проводится в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

ГОСТ 34.603-92 Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем.

РД 50-34.698-90 Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов.

* + 1. В опытной эксплуатации участвуют все[[1]](#footnote-1) работники Концерна.
    2. Опытная эксплуатация проводится на комплексе технических средств Концерна, на котором развернуто программное обеспечение для работы Системы, включающем в себя:
* сервер TESSA;
* рабочие места пользователей, настроенные с учетом прав доступа пользователя к Системе.
  + 1. Продолжительность опытной эксплуатации – определяется приказом об опытной эксплуатации.

### Участники опытной эксплуатации

Исполнитель – департамент стратегического развития (ответственный за организацию работы пользователей).

Соисполнитель – департамент информационных технологий и связи (ответственный за установку программного обеспечения, администрирование автоматизированных рабочих мест, администрирования баз данных и обеспечение полноты и актуальности справочников Системы).

Участники процесса – работники всех структурных подразделений Концерна, имеющие доступ к локальной вычислительной сети Концерна.

### Программа опытной эксплуатации

### Решаемые в рамках опытной эксплуатации задачи

* + 1. В рамках опытной эксплуатации выполняются следующие проверки:
* проверка работоспособности Системы;
* проверка согласования СЗ и/или заявления на отпуск от момента создания и до момента исполнения (краткое описание процесса согласования СЗ и/или заявлений на отпуск приведено в приложении 1);
* проверка качества Системы (прежде всего скорости и удобства обработки СЗ и/или заявлений на отпуск в Системе по сравнению с аналогичными характеристиками обработки бумажных форм СЗ и/или заявлений на отпуск), подтверждение пропускной способности и надёжности Системы;
* подготовка предложений по взаимодействию Системы со смежными информационными системами.
  + 1. Во время опытной эксплуатации исполнителем ведется журнал опытной эксплуатации Системы (далее – журнал ОЭ), в который заносятся сведения о сбоях, ошибках, недостатках Системы, проводимых корректировках документации и доработках Системы.

### Организационное обеспечение и порядок проведения опытной эксплуатации.

* + 1. Для проведения опытной эксплуатации:

Исполнитель:

* инициирует выпуск приказа о вводе в опытную эксплуатацию блока «Согласование служебных записок и заявлений на отпуск»;
* проводит анализ замечаний и предложений, дорабатывает Систему;
* взаимодействует с компанией - разработчиком платформы TESSA[[2]](#footnote-2) по вопросам объединения решений, разработанных силами исполнителя;
* обеспечивает методическую и консультативную помощь (2-я[[3]](#footnote-3) линия) работникам Концерна, участникам опытной эксплуатации;
* проводит анализ замечаний, зафиксированных работниками Концерна в системе электронных заявок Naumen, переносит их в журнал ОЭ;

Соисполнитель:

* выполняет установку Системы на рабочие места работников Концерна;
* выполняет администрирование автоматизированных рабочих мест;
* выполняет администрирование баз данных Системы;
* обеспечивает полноту и актуальность справочников Системы;
* обеспечивает поддержку пользователей и распределение запросов в системе электронных заявок Naumen (1-я линия).
  + 1. Опытная эксплуатация проводится работниками Концерна на автоматизированных рабочих местах, работники Концерна вносят замечания в систему электронных заявок Naumen.
    2. По итогам опытной эксплуатации Системы исполнитель готовит:
* отчет о завершении опытной эксплуатации с оценкой работоспособности Системы и готовности ее для ввода в промышленную эксплуатацию;
* журнал ОЭ Системы.

### Порядок ведения «Журнала ОЭ»

* + 1. В ходе опытной эксплуатации Исполнитель ведет журнал ОЭ Системы (приложение 2), в котором фиксирует замечания пользователей Системы, а также предложения по совершенствованию Системы из системы электронных заявок Naumen.
    2. Исполнитель в течение трех рабочих дней с внесения замечания дает предложения по их устранению в системе электронных заявок Naumen. При этом все замечания по доработкам подразделяются на следующие категории:
* доработки, признанные необходимыми (высокий и средний уровень критичности), и которые должны выполниться до окончания срока опытной эксплуатации;
* доработки, признанные необходимыми, и которые могут быть выполнены после окончания срока опытной эксплуатации (низкий уровень критичности);
* доработки, техническая реализация которых невозможна.

При этом отдельные предложения по доработкам могут быть признаны некритичными для работы Системы в целом. В этом случае такие доработки не проводятся (но могут быть реализованы в ходе развития Системы). Необходимым критерием некритичности служит возможность выполнения требуемых функций без проведения доработок.

В случае обнаружения дефектов, критических для работоспособности Системы, принимает решение о приостановке опытной эксплуатации на срок устранения таких дефектов.

### Порядок работы с документами в Системе в период опытной эксплуатации

* + 1. С момента начала опытной эксплуатации:

1. Согласование СЗ и/или заявлений на отпуск осуществляется в Системе для всех работников, имеющих доступ к локальной вычислительной сети Концерна.
2. Согласование СЗ и/или заявлений на отпуск, процесс согласования которых до начала опытной эксплуатации запущен на бумажных носителях, завершается в бумажной форме.
3. Действия участников процесса согласования в Системе подробно описаны в инструкциях для пользователей по согласованию СЗ и/или заявлений на отпуск (расположены на портале Концерна в разделе сервисы - «СЭД Тесса»/Блок «Согласование служебных записок и/или заявлений на отпуск»).

В приложении 1 представлено краткое описание процесса согласования СЗ и/или заявлений на отпуск в Системе.

# Приложение 1

к Программе опытной эксплуатации

**Краткое описание процесса согласования**

**служебных записок и/или заявлений на отпуск**

1. Автоматизируемые виды и типы документов.
   1. Вид документа «Заявление на отпуск» включает типы заявлений:

* об изменении графика отпусков;
* о переносе отпуска (после выхода приказа);
* о предоставлении отпуска.
  1. Вид документа «Служебная записка на отпуск» включает типы СЗ:
* об изменении графика отпусков;
* о переносе отпуска (после выхода приказа);
* об отзыве из отпуска по производственной необходимости.

1. Участники процесса согласования

* Куратор - работник Концерна, который осуществляет оформление и согласование СЗ и/или заявления на отпуск в Системе;
* Инициатор - работник Концерна или работодатель (работник, если по собственной инициативе инициировал предоставление отпуска, изменение сроков отпуска, работодатель, если в случае производственной необходимости инициировал изменение сроков отпуска работника, в т.ч. отзыва работника из отпуска).
* Работник – работник Концерна, отпуск которому переносится (срок отпуска изменяется), предоставляется отпуск или который отзывается из отпуска.
* Согласующие лица - работники Концерна (руководитель СП[[4]](#footnote-4), руководитель СЗ[[5]](#footnote-5), курирующий ЗГД[[6]](#footnote-6), руководитель ДКаП[[7]](#footnote-7)) осуществляют согласование СЗ или заявления на отпуск в Системе.
* Исполнитель ДКАП - работник отдела кадров ДКаП, согласующий СЗ и/или заявление на отпуск в Системе и исполняющий их (выпуск приказа, внесение изменений в график отпусков, организует ознакомление под роспись).
  1. Участники согласования для *Заявления:[[8]](#footnote-8)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Уровни должности Работника (Инициатора) | Согласование (обязательное) | | | | |
| Непосредственный руководитель (руководитель СЗ, руководитель СП, ЗГД) | Руководитель  (руководитель СП, ЗГД) | Исполнитель ДКаП | ДКаП |
|  | работник структурного звена | да | да | да | да |
|  | руководитель структурного звена, заместитель руководителя СП, | да | да | да | да |
|  | руководитель СП | да | нет | да | да |
| Примечание: Для каждого согласующего срок согласования - 1день | | | | | | |

* 1. Участники согласования для Служебной записки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Уровни должности  Работника (Инициатора) | Согласование (обязательное) | | | |
| Руководитель СП Работника | Курирующий ЗГД | Исполнитель ДКаП | ДКаП |
|  | работник структурного звена | да | да | да | да |
|  | руководитель структурного звена, заместитель руководителя СП, | да | да | да | да |
|  | руководитель СП | нет | да | да | да |
| Примечание: Для каждого согласующего срок согласования – 1 день | | | | | |

1. Формирование маршрута согласования СЗ и заявления
   1. Маршрут согласования формируется системой автоматически в зависимости от уровня должности работника в поле «Работник», вида документа и типа документа.
   2. Заинтересованные согласующие указываются в регистрационной карточке (далее - РК) СЗ и/или заявления на отпуск, в случае если работником является: секретарь ЗГД, помощник ЗГД или советник ГД.
   3. В поле «Заинтересованные согласующие» должен быть включен:

* при согласовании заявления на отпуск - руководитель аппарата ГД (административный руководитель работника);
* при согласовании служебной записки на отпуск, в случае, когда инициатором СЗ на отпуск является функциональный руководитель, то в поле заинтересованные согласующие указывается руководитель аппарата ГД (административный руководитель работника), в случае, когда инициатором является руководитель аппарата ГД, то в поле заинтересованные согласующие указывается функциональный руководитель работника.

Подробное описание заполнения полей регистрационной карты СЗ и/или заявления на отпуск приведено в инструкции для пользователей по работе в СЭД Tessa.

1. Процесс согласования СЗ и/или заявления на отпуск

Процесс согласования СЗ и/или заявления на отпуск представлен на рис. 1

Схема процесса согласования СЗ и/или заявления на отпуск



Рис. 1

# Приложение 2

к Программе опытной эксплуатации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Журнал опытной эксплуатации**  **СЭД TESSA Блок «Согласование служебных записок и заявлений на отпуск»** | | | | | | | |
| № запроса | Категория | Фамилия, инициалы инициатора | Дата регистрации | Описание неисправности/замечания/  требования | Уровень критичности (высокий, средний, низкий) | Отметка об устранении неисправности/замечания | Результат устранения (комментарий к решению) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Все – работники структурных подразделений Концерна, имеющие доступ к локальной вычислительной сети Концерна [↑](#footnote-ref-1)
2. компания - разработчик платформы TESSA: ООО «Синтеллект». [↑](#footnote-ref-2)
3. 1-2 линии: группы работников, объединенных в соответствии с очередностью участия в обработке запросов в рамках поддержки пользователей услуг. [↑](#footnote-ref-3)
4. Руководитель СП – руководитель структурного подразделения [↑](#footnote-ref-4)
5. СЗ – руководитель структурного звена [↑](#footnote-ref-5)
6. ЗГД – заместитель генерального директора [↑](#footnote-ref-6)
7. ДКаП – руководитель департамента кадровой политики [↑](#footnote-ref-7)
8. Маршрут зависит от уровня должности Работника [↑](#footnote-ref-8)