

Утверждено

Директор по экономике и
финансам

 И.В. Соколова

Разработал

Начальник отдела
ИТ ИО

 Д.В. Никонов

Согласовал

Главный специалист по
защите информации

 В.А. Густышкин

**Техническое задание
на выполнение работ по внедрению процессов учета,
согласования и хранения документов в системе электронного
документооборота на базе 1С:Документооборот КОРП, релиз 2.1**

Санкт-Петербург
2019

Содержание

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	3
Подраздел 1.1 Назначение документа	3
Подраздел 1.2 Предмет выполнения работ	3
Подраздел 1.3 Назначение системы	3
Подраздел 1.4 Состав выполняемых работ	3
РАЗДЕЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ	4
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ.....	4
РАЗДЕЛ 4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	4
Подраздел 4.1 Функциональные требования к системе.....	4
Подраздел 4.3. Требования к составным частям, исходным и эксплуатационным материалам (услугам)	7
РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРАВИЛАМ СДАЧИ И ПРИЕМКИ	9
Подраздел 5.1 Порядок сдачи и приемки услуг	9
РАЗДЕЛ 6. ТРЕБОВАНИЯ К ТРАНСПОРТИРОВАНИЮ	12
РАЗДЕЛ 7. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ	12
РАЗДЕЛ 8. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ И/ИЛИ СРОКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАРАНТИЙ.....	12
РАЗДЕЛ 9. ТРЕБОВАНИЯ К ОБСЛУЖИВАНИЮ ЭКСПЛУАТАЦИИ, ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ СИСТЕМЫ.....	12
РАЗДЕЛ 10. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА.....	12
РАЗДЕЛ 11. ТРЕБОВАНИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТИ	12
РАЗДЕЛ 12. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ	12
РАЗДЕЛ 13. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (ИНЫЕ) ТРЕБОВАНИЯ.....	13
РАЗДЕЛ 14. ТРЕБОВАНИЯ К КОЛИЧЕСТВУ И СРОКУ (ПЕРИОДИЧНОСТИ) ПОСТАВКИ	13
РАЗДЕЛ 15. ТРЕБОВАНИЕ К ФОРМЕ ПРЕДСТАВЛЯЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ.....	13
РАЗДЕЛ 16. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ.....	13
РАЗДЕЛ 17. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ.....	14

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Подраздел 1.1 Назначение документа

Настоящее техническое задание (далее – «ТЗ») определяет технические и функциональные требования к выполняемым работам по внедрению системы электронного документооборота для учета бизнес-процессов документооборота в АО «Центральное конструкторское бюро машиностроения» на базе «1С:Документооборот КОРП».

Подраздел 1.2 Предмет выполнения работ

Предметом выполнения работ является внедрение по внедрению системы электронного документооборота для учета бизнес-процессов документооборота в АО «Центральное конструкторское бюро машиностроения» на базе «1С:Документооборот КОРП». Система должна обеспечивать автоматизацию процесса документооборота, включая создание электронного архива документов, автоматизированной системы делопроизводственных процедур и контроля исполнительской дисциплины в АО «Центральное конструкторское бюро машиностроения».

Подраздел 1.3 Назначение системы

Система электронного документооборота, рассматриваемая в рамках выполняемых работ, является системой автоматизации документооборота, включая создание электронного архива документов, автоматизированного управления делопроизводственными процедурами, контроля исполнительской дисциплины, а также же управления бизнес-процессами делопроизводства всех структурных подразделений АО «Центральное конструкторское бюро машиностроения».

Подраздел 1.4 Состав выполняемых работ

Состав выполняемых работ включает:

- 1) Работы по подготовке технического проекта должны включать в себя:
 - о Подготовительные и организационные работы. Подготовка и согласование плана управления проектом.
 - о Проведение интервью по бизнес-процессу при необходимости.
- 2) Работы по реализации технического проекта должны включать в себя:
 - о Разработка конфигурации целевой системы согласно Приложению 1 к Техническому заданию «Отчет о моделировании бизнес-процессов документооборота».
 - о Разработка программы функционального тестирования.
 - о Функциональное тестирование.
- 3) Работы по подготовке базы к проведению опытно-промышленной эксплуатации должны включать в себя:
 - о Настройка конфигурации целевой системы для проведения опытно-

- промышленной эксплуатации.
- Миграция данных - перенос данных, предоставленных в требуемых форматах, из исторических систем или иных источников, или ручной ввод информации хранящейся вне систем.
 - Подготовка руководства пользователя.
 - Проведение обучения.

4) Работы по проведению опытно-промышленной эксплуатации системы должны включать в себя:

- Прием и рассмотрение обращений пользователей;
- Устранение выявленных ошибок.
- Подготовка отчёта о результатах проведения опытно-промышленной эксплуатации, содержащий статистические данные и выводы о результатах работы в ОПЭ.

РАЗДЕЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ

«Центральное конструкторское бюро машиностроения» (в настоящее время - АО «ЦКБМ») основано в 1945 г. Основной вид деятельности – насосное и дистанционно-управляемое оборудование для объектов атомной энергетики. ЦКБМ специализируется на разработке и производстве главных циркуляционных насосов (ГЦН), герметичных насосов, центробежных электронасосов для АЭС и дистанционно-управляемого оборудования для атомной промышленности.

Работы должны быть выполнены на территории Заказчика в гор. Санкт-Петербург

В качестве объекта автоматизации рассматриваются процессы документооборота, делопроизводства, архивного дела, а также контроля исполнительской дисциплины.

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ

Отсутствуют

РАЗДЕЛ 4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Подраздел 4.1 Функциональные требования к системе

Перечень внедряемых бизнес-процессов

Этап 1 выполнение работ в течение 90 календарных дней с момента подписания Договора:

1. Оформление командировок
2. ПДТК и РИО
3. План закупок
4. Извещения на заказ
5. Кадры, согласование заявок на прием (в контуре ЦКБМ)
6. Кадры, согласование заявок на перевод (в контуре ЦКБМ)
7. Согласование ТЗ

Этап 2 выполнение работ в течение 180 календарных дней с момента подписания Договора:

1. Заказные письма
2. Предварительное согласование договоров
3. Проработка заявки клиента (ТКП)
4. Копировально-множительные работы
5. Сверхурочные работы
6. Согласование ДИ и ПП
7. Инвестиционные заявки

Подробно каждый бизнес-процесс описан в Приложении №1 к Техническому заданию «Отчет о моделировании бизнес-процессов документооборота».

Функциональные требования к автоматизированной системе:

В системе электронного документооборота должна быть общая функциональность по автоматизации следующих бизнес-процессов:

- Обработка и хранение входящей корреспонденции.
- Обработка и хранение исходящей корреспонденции.
- Обработка и хранение внутренних документов организации: поручений, служебных документов, документации в рамках проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, договорной документации и т.п.
- Контроль исполнения поручений/резолуций.
- Контроль соблюдения сроков согласования документов.

Требования к подсистеме хранения документов

Подсистема хранения документов при внедрении СЭД должна обеспечивать следующие возможности по организации хранения и доступа к документам:

- Хранение регистрационной карточки и файлов документов, ассоциированных с карточкой.
- Настройка иерархической структуры хранения документов (папок).
- Разграничение прав доступа на уровне иерархии хранения документов.
- Разграничение прав доступа к отдельному документу для различных групп пользователей.

- Интеграция со средствами сканирования бумажных документов.
- Создание карточек документов и документов на основе шаблонов.
- Формирование для каждого вида карточек документов произвольного набора атрибутов в т.ч. связанных со справочниками системы и обязательными к заполнению.
- Автоматическое и ручное управление версиями документов.

Требования к подсистеме поиска

Подсистема поиска СЭД должна обеспечивать полнотекстовую индексацию всех документов, размещенных в ней, и единый поисковый интерфейс для сквозного поиска по всем информационным ресурсам системы электронного документооборота с учетом разграничения прав доступа, в том числе:

- Полнотекстовый поиск (по тексту файлов).
- Поиск по всем атрибутам документа.

В качестве результатов поиска для пользователя должны отображаться только те объекты системы (регистрационные карточки документов и файлы), к которым он имеет доступ.

Требования к автоматизации процесса согласования/исполнения

СЭД должна обеспечивать следующие возможности согласования внутренних, исходящих документов и конкурсной и договорной документации:

- Поддержка автоматизированного согласования/исполнения документов: последовательное, параллельное и смешанное согласование/исполнение, автоматическое формирование версий документов, автоматическая и ручная консолидация.
- Автоматическое сохранение всех версий документов в процессе согласования/исполнения, возможность анализа внесенных изменений.
- Возможность создания шаблонов типовых сценариев согласования/исполнения документов.
- Возможность указать дополнительных лиц в процессе согласования/исполнения.
- Генерация печатной формы «Лист согласования» с результатами согласования (для процесса «Согласование»).
- Возможность производить отзыв документа со стадий согласования/исполнения с возможностью возобновления процесса с начальной стадии.
- Возможность автоматического уведомления пользователей посредством электронной почты о поступлении новых заданий, о просрочке задания.

Требования к подсистеме создания, контроля и исполнения задач

Подсистема создания, контроля и исполнения задач должна поддерживать следующий функционал:

- Формирование задач Исполнителю/исполнителям с указанием срока исполнения.

- Перенаправление задач другим сотрудникам.
- Перенос срока исполнения задач.
- Сортировка/группировка задач по заданным критериям.
- Создание подчинённых задач.
- Оперативное уведомление Исполнителей о поступлении/просрочке задач.
- Возможность выполнения задач при помощи почтового клиента.

Подраздел 4.2. Требования к составным частям, исходным и эксплуатационным материалам (услугам)

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ:

В ходе реализации проекта должны быть сформированы следующие документы:

1. План управления проектом.
2. Технический проект.
3. Программа функционального тестирования.
4. Руководство пользователя.
5. Отчёт о результатах проведения опытно-промышленной эксплуатации.

Документ «Технический проект» должен содержать следующую информацию:

1. Общие положения.
2. Описание доработок типовой конфигурации 1С: Документооборот КОРП, ред. 2.1 согласно отчёту о моделировании бизнес-процессов документооборота.
3. Тест-планы для проверки реализации каждой отдельной доработки типовой конфигурации.

Документ «Программа функционального тестирования» должен содержать следующую информацию:

1. Общие положения.
2. Описание объекта испытаний.
3. Описание целей испытаний.
4. Описание объема испытаний.
5. Условия и порядок проведения испытаний.
6. Шаблон протокола функционального тестирования.

Документ «Руководство пользователя» должен содержать следующую информацию:

1. Общие положения
2. Описание начала работы пользователя с системой
3. Описание работы пользователя по каждому процессу, включенному в функциональные рамки проекта.

Документ «Отчёт о результатах проведения опытно-промышленной

эксплуатации» должен содержать следующую информацию:

1. Статистические данные по информационной системе
2. Зафиксированные запросы на изменение в ходе опытно-промышленной эксплуатации
3. Выводы о результатах работы в опытно-промышленной эксплуатации.

ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ, МОДЕРНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ

- Система электронного документооборота должна иметь открытый код конфигурации для модернизации системы.
- Система электронного документооборота должна быть масштабируемой, отказоустойчивой, обеспечивать динамическое перераспределение нагрузки и взаимодействия с СУБД.
- Система электронного документооборота должна поддерживать клиент-серверный вариант работы.
- Система электронного документооборота должна поддерживать обновление версий ПО, допускать модернизацию для учета возникающих изменений в бизнес-процессах Заказчика, государственной и отраслевой нормативной документации.

ТРЕБОВАНИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ

- Система электронного документооборота должна соответствовать следующим федеральным законам и ГОСТам:
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
 - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ "Об электронной подписи».
 - ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".
 - ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения".
 - ГОСТ Р 52294–2004 "Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения".
 - ГОСТ ИСО/МЭК 15420-2001 – Автоматическая идентификация. Кодирование штриховое. Спецификация символики EAN/UPC.
 - ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 "Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0".
 - ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Управление документами. Общие требования".

- Система электронного документооборота должна быть защищена от несанкционированного доступа путем авторизации и аутентификации пользователя в начале сеанса работы с системой, а также имеет возможность разграничения прав на доступ к данным между пользователями и группами пользователей в соответствии с реализуемой матрицей доступа.
- Пользователь имеет права доступа к документам, если он является участником процесса его обработки (создатель, согласующий, исполнитель), или является участником группы с расширенными правами доступа.
- Права доступа на документы и задания идентичны правам доступа в системе с учетом возможностей, предоставляемых пользователям системой.
- Система электронного документооборота должна обеспечивать учет действий пользователей.

ТРЕБОВАНИЯ ПО ЭРГОНОМИКЕ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭСТЕТИКЕ

Система электронного документооборота должна обеспечивать удобный для пользователей интерфейс, отвечающий следующим требованиям:

- Единый стиль оформления для пользовательских интерфейсов;
- Удобная, интуитивно понятная навигация в интерфейсе пользователя;
- Отображение на экране хода длительных процессов обработки.
- Взаимодействие пользователя с Системой должно осуществляться на русском языке; исключения могут составлять только системные сообщения.
- При обнаружении системой каких-либо ошибок в действиях пользователя должно демонстрироваться сообщение с пояснениями, достаточными для исправления ошибки.
- Все элементы управления, выполняющие одинаковые функции, должны иметь идентичный внешний вид и наименование.
- Атрибуты списков, недоступные для изменения и обязательные для заполнения поля, должны иметь соответствующую визуализацию.

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРАВИЛАМ СДАЧИ И ПРИЕМКИ

Подраздел 5.1 Порядок сдачи и приемки услуг

Работы сдаются по каждому из внедряемых бизнес-процессов указанных в Подразделе 4.1 «Функциональные требования к системе» в отдельности, с реализацией следующих этапов:

Наименования этапов выполняемых работ	Перечень выполняемых работ	Отчетные документы предоставляемые Исполнителем Заказчику по

		результатам выполненных работ
Этап 1. Инициация и подготовка технического проекта	Подготовительные и организационные работы; Формирование проектной команды; Согласование проектной документации; Проведение интервьюирования ключевых пользователей; Подготовка технического проекта.	Проектная команда Исполнителя и Заказчика сформированы; Согласована проектная документация по проекту: – План управления проектом. Согласованы и подписаны ответственными сотрудниками Заказчика результирующие документы проекта: – Технический проект; – Акты выполненных работ.
Этап 2 Реализация по техническому проекту	Разработка конфигурации целевой системы согласно техническому проекту. Разработка программы функционального тестирования. Функциональное тестирование. Устранение выявленных ошибок.	Разработана целевая система согласно техническому проекту. Согласованы и подписаны ответственными работниками Заказчика результирующие документы этапа – Программа функционального тестирования; – Протокол функционального тестирования; – Акт выполненных работ.
Этап 3 Подготовка базы к проведению опытно-промышленной эксплуатации	Настройка конфигурации целевой системы для проведения опытно-промышленной эксплуатации. Миграция данных для	Проведено обучение пользователей. Подготовлено руководство пользователя. Настроена конфигурация

	<p>формирования Нормативно-справочной информации (нормативно-справочная информация должна быть единой для всех внедряемых бизнес-процессов) - перенос данных, предоставленных в требуемых форматах, из исторических систем или иных источников, или ручной ввод информации хранящейся вне систем.</p> <p>Подготовка руководства пользователя.</p> <p>Проведение обучения.</p>	<p>целевой системы для проведения опытно-промышленной эксплуатации.</p> <p>Согласованы и подписаны ответственными работниками Заказчика результирующие документы этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Руководство пользователя; – Протокол проведения обучения; – Акты выполненных работ.
Этап 4 Опытно-промышленная эксплуатация	<p>Проведение опытно-промышленной эксплуатации системы:</p> <p>1) Прием и рассмотрение обращений пользователей;</p> <p>2) Устранение ошибок.</p> <p>Подготовка отчёта о результатах проведения опытно-промышленной эксплуатации, содержащий статистические данные и выводы о результатах работы в ОПЭ.</p> <p>Передача файла информационной базы Заказчику.</p>	<p>Проведена опытно-промышленная эксплуатация.</p> <p>Файл информационной базы передан Заказчику.</p> <p>Согласованы и подписаны ответственными работниками Заказчика результирующие документы этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Протокол передачи файла информационной базы Заказчику. – Отчет о проведении опытно-промышленной эксплуатации. – Акты выполненных работ.
<p>Вся разработанная документация передается заказчику сразу после выполнения очередного этапа работ в двух экземплярах, в бумажном виде и на электронных носителях.</p>		

РАЗДЕЛ 6. ТРЕБОВАНИЯ К ТРАНСПОРТИРОВАНИЮ

Отсутствуют

РАЗДЕЛ 7. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ

Отсутствуют

РАЗДЕЛ 8. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ И/ИЛИ СРОКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАРАНТИЙ

Подрядчик гарантирует качество выполняемых работ в течение 6 месяцев с момента подписания сторонами Акта сдачи - приемки выполненных работ при условии соблюдения Заказчиком правил эксплуатации и правильного технического обслуживания.

РАЗДЕЛ 9. ТРЕБОВАНИЯ К ОБСЛУЖИВАНИЮ ЭКСПЛУАТАЦИИ, ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ СИСТЕМЫ

Отсутствуют

РАЗДЕЛ 10. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

Отсутствуют

РАЗДЕЛ 11. ТРЕБОВАНИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТИ

Согласно требованиям «Соглашения о конфиденциальности».

РАЗДЕЛ 12. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ

СИСТЕМА должна обеспечивать учет документов по всем функциональным требованиям к СИСТЕМЕ с надлежащим качеством, согласно требованиям к эргономике, эстетике, безопасности и обслуживанию СИСТЕМЫ.

РАЗДЕЛ 13. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (ИНЫЕ) ТРЕБОВАНИЯ

Отсутствуют

РАЗДЕЛ 14. ТРЕБОВАНИЯ К КОЛИЧЕСТВУ И СРОКУ (ПЕРИОДИЧНОСТИ) ПОСТАВКИ

Срок выполнения работ 180 календарных дней с момента подписания договора.

РАЗДЕЛ 15. ТРЕБОВАНИЕ К ФОРМЕ ПРЕДСТАВЛЯЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ

В соответствии с Договором.

РАЗДЕЛ 16. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

№ п/п	Сокращение	Расшифровка сокращения
1	ПО	Программное обеспечение
2	РФ	Российская Федерация
3	ТЗ	Техническое задание
4	ТП	Технический проект
5	СЭД	Система электронного документооборота
6	Предприятие	АО «Центральное конструкторское бюро машиностроения»

РАЗДЕЛ 17. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

№ п/п	Наименование приложения	Номер страницы
1	«Отчет о моделировании бизнес-процессов документооборота»	