


УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧУ «Центратомархив»

 / Великая Ю.А.
подпись ФИО

« 16 » февраль 2018 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение работ по проекту «Создание инфраструктуры для
специального электронного архива атомной отрасли (ГТ)»


в части выполнения работ по внедрению автоматизированной системы в
защищенном исполнении по учету, хранению и использованию документов
отраслевого архивного фонда Госкорпорации «Росатом» (АСЗИ «Архив»)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

Департамента
защиты государственной
тайны и информации

Госкорпорации «Росатом»

 Любимов Е.Н./

подпись ФИО

« 14 » февраль 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор

Департамента
информационных
технологий

Госкорпорации «Росатом»

 Лисиюкова А.В./

подпись ФИО


« 14 » февраль 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Управления
документационного
обеспечения

Госкорпорации «Росатом»

 Ермакова М.А./

подпись ФИО

« 14 » февраль 2018 г.

Москва 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
2	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.1	Назначение документа.....	4
2.2	Краткая характеристика Проекта	4
2.3	Инициаторы Проекта	5
2.4	Заказчик работ	5
2.5	Место выполнения Работ.....	5
2.6	Характеристика объекта автоматизации	5
2.7	Организационный периметр проекта	8
3	СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ	9
3.1	Состав работ по Проекту	9
4	ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ	12
4.1	Общие требования.....	12
4.2	Требования к порядку внедрения АСЗИ «Архив».....	12
4.3	Технические требования	15
4.4	Функциональные требования.....	19
4.5	Требования к системе защиты информации АСЗИ «Архив».....	29
4.6	Требования к передаче прав пользования ПО	30
5	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТ	31
5.1	Порядок оформления и предъявления Заказчику результатов работ.....	31
5.2	Требования к документированию результатов работ по проекту.....	31
5.3	Перечень документов проекта и распределение ответственности	33
5.4	Требования к содержанию работ по подготовке к вводу в ОЭ	37
5.5	Требования к проведению ОЭ	37
5.6	Требования к содержанию и результатам работ по подготовке к вводу в ПЭ ..	37
5.7	Требования к контролю и приемке	38
5.8	Гарантийные обязательства	38
6	ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТНОЙ КОМАНДЕ И К УПРАВЛЕНИЮ ПРОЕКТОМ.....	38
6.1	Требования к проектной команде.....	38

1 ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термины / Сокращения	Определения
АСЗИ	Автоматизированная система в защищенном исполнении
АСЗИ «Архив», Система	Автоматизированная система в защищенном исполнении по учету, хранению и использованию документов отраслевого архивного фонда Госкорпорации «Росатом»
Базовое ПО	Технологическая программная платформа и/или типовое программное решение.
БД	База данных
ГТ	Государственная тайна, сведения, составляющие государственную тайну
ДСП	Для служебного пользования, служебная информация ограниченного распространения
ЕД.ХР.	Единица хранения
ЕКДИ	Единый классификатор документной информации архивного фонда Российской Федерации
Заказчик	ЧУ «Центратомархив»
ЗИ	Защита информации
Контур ЦОД	<p>Инфраструктура для специального электронного архива атомной отрасли в ЧУ «Центратомархив» включает в себя два выделенных центра обработки данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контур ГТ - контур для хранения и обработки сведений, составляющих государственную тайну; - контур ДСП - контур для хранения и обработки служебной информации ограниченного распространения
НСА	Научно-справочный аппарат
НСД	Несанкционированный доступ к информации
НТД	Нормативно-техническая документация
ОРД	Организационно-распорядительные документы
ОЭ	Опытная эксплуатация
ПиМИ	Программа и методика испытаний

ПО	Программное обеспечение
ПСИ	Приемо-сдаточные испытания
ПЭ	Постоянная эксплуатация
СЗИ	Система защиты информации
СУБД	Система управления базами данных
ТЗ	Техническое задание на выполнение работ по внедрению автоматизированной системы в защищенном исполнении по учету, хранению и использованию документов отраслевого архивного фонда Госкорпорации «Росатом» (АСЗИ «Архив»)
ЦОД	Центр обработки данных

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Назначение документа

- 2.1.1 Настоящее Техническое задание (далее ТЗ) описывает требования к объему, содержанию и результатам работ по проекту «Создание инфраструктуры для специального электронного архива атомной отрасли (ГТ)» в части внедрения автоматизированной системы по учету, хранению и использованию документов отраслевого архивного фонда Госкорпорации «Росатом» (АСЗИ «Архив»), включая передачу прав пользования программным обеспечением, необходимых для обеспечения функционирования и/или бесперебойной работы Системы (исключая инфраструктурное ПО, предоставляемое Заказчиком, п 2.6.7).
- 2.1.2 Настоящее ТЗ разработано в соответствии с Единым отраслевым Порядком подготовки и проведения закупочных процедур за счет внебюджетных и собственных средств для нужд Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, утвержденными Приказом № 1/376-П от 17.04.2015 (типовая форма технического задания на выполнение работ), а так же нормативными документами, указанными в п. 5.2 «Требования к документированию результатов работ по проекту».
- 2.1.3 Вся деятельность, осуществляемая в рамках Проекта, процесс управления проектом, состав выходной документации и результаты проекта должны соответствовать требованиям Политики управления проектами Госкорпорации «Росатом» и требованиям нормативной и регламентирующей документации Заказчика (в части установления требований к процессу управления проектом и результатам проекта).

2.2 Краткая характеристика Проекта

2.2.1 Ожидаемый результат проекта – обеспечение условий для перевода в цифровую форму, долговременного хранения и использования электронных копий архивных документов отраслевого архивного фонда Госкорпорации «Росатом», находящихся на хранении в ЧУ «Центратомархив».

2.2.2 В рамках выполнения работ по настоящему техническому заданию ожидаемый результат – внедрение и запуск в постоянную эксплуатацию автоматизированной системы по учету, хранению и использованию документов отраслевого архивного фонда Госкорпорации «Росатом» (АСЗИ «Архив») в контуре ГТ и контуре ДСП.

2.2.3 Плановая дата окончания работ по проекту – 21.12.2018.

2.3 Инициаторы Проекта

Госкорпорация «Росатом»

2.4 Заказчик работ

ЧУ «Центратомархив»

2.5 Место выполнения Работ

2.5.1 Месторасположение специального электронного архива атомной отрасли – Московская область, г. Мытищи, ул. Хлебозаводская, д. 2.

2.5.2 Работы с участием сотрудников Заказчика выполняются по адресу: Московская область, г. Мытищи, ул. Хлебозаводская, д. 2, либо г. Москва, ул. Большая Ордынка, д.24.

2.5.3 Работы без участия сотрудников Заказчика выполняются по месту расположения Подрядчика.

2.5.4 Количество мест и время для доступа специалистов Подрядчика на территорию Заказчика определяет Заказчик.

2.6 Характеристика объекта автоматизации

2.6.1 Объект автоматизации – деятельность частного учреждения «Центральный архив атомной отрасли Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» (далее – Учреждение) по обеспечению сохранности, комплектованию, учету и использованию архивных документов атомной отрасли, в том числе документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к федеральной собственности и находящихся на хранении в Учреждении в соответствии с федеральными законами.

2.6.2 Учреждение является унитарной некоммерческой организацией, созданной в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании приказа Госкорпорации «Росатом» от 06.10.2009 № 681 «О создании частного учреждения «Центральный архив атомной отрасли Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом». Местонахождение, юридический адрес: Московская область, г. Мытищи, ул. Хлебозаводская, д. 2.

2.6.3 Функции, подлежащие автоматизации:

- ведение учета и НСА на уровне архивного фонда;
- ведение учета и НСА на уровне описи;
- ведение учета и НСА на уровне единиц хранения/единиц учета;
- планирование и учет поступлений от источников комплектования;
- учет движения документов;
- формирование паспорта архива;
- ведение топографии;
- формирование отчетов;
- поиск информации;
- учет запросов;
- учет выдачи копий;
- учет оцифровки и создание цифрового контента фонда пользования.

2.6.4 Объем документации, подлежащей оцифровке на момент внедрения Системы:

- постоянного срока хранения - 405 000 единиц хранения;
- документов по личному составу – 54 000 единицы хранения;
- учетных документов – 2 000 единицы хранения.

Среднее количество страниц в одном деле (единице хранения) – 200 стр.

В ближайшие 5 лет предполагаемый объем поступлений на хранение в Учреждение – 200 000 единиц хранения.

2.6.5 Инфраструктура для специального электронного архива атомной отрасли в ЧУ «Центратомархив» включает в себя ЦОД ЧУ «Центратомархив» с отдельным (блочным) размещением аппаратных средств на два контура:

2.6.5.1 для обработки сведений, составляющих государственную тайну;

2.6.5.2 для обработки служебной информации ограниченного распространения.

2.6.6 Система, разрабатываемая в рамках текущего Проекта, должна быть построена на вычислительных мощностях и инфраструктурном ПО, предоставляемых Заказчиком.

2.6.7 Таблица № 1 содержит перечень программно-аппаратного обеспечения, предоставляемого Заказчиком, для выполнения целей проекта, в расчете на два контура ЦОД ЧУ «Центратомархив».

Таблица 1.

Тип оборудования	Описание	Количество	Характеристика
Сетевое оборудование	Коммутатор ядра	4	<ul style="list-style-type: none"> • Не менее 18-ти портов 10 Гбит/с SFP+. • Охлаждение от портов в сторону блоков питания. • Поддержка агрегации каналов на два (не менее) физических коммутатора. • Поддержка VLAN и маршрутизации между ними. • Поддержка протокола(ов) резервирования шлюза по умолчанию. • Резервирование источника питания
	Коммутатор доступа	2	<ul style="list-style-type: none"> • Не менее 24 портов 10/100/1000 Мбит/с • Не менее 2 портов 10 Гбит/с SFP+ • Резервирование источника питания
	Коммутатор управления	2	<ul style="list-style-type: none"> • Не менее 24 портов 10/100/1000 Мбит/с • Не менее 2 портов 1 Гбит/с SFP • Охлаждение от портов в сторону блоков питания. • Резервирование источника питания
	Трансиверы, соединительные кабели, блоки питания, ЗИП	1	<ul style="list-style-type: none"> • Комплект
СХД	Дисковый массив	2	<ul style="list-style-type: none"> • Подключение по iSCSI не менее 4 портов 10Гб/с. • Порт для сети управления\мониторинга • Диски NLSAS\SATA. • 2 контроллера • максимальное время отклика не более 10 мс
Серверное оборудование	Сервера среды виртуализации	6	<ul style="list-style-type: none"> • 2xDual 32GB microSD • Ethernet NIC 4 x 10Gbps • 2x12core CPU + Hyper Threading • 128 GB RAM
	Сервер безопасности	2	<ul style="list-style-type: none"> • 2x4core CPU 3.6GHz • 32GB RAM • Ethernet NIC 2 x 10Gbps • SSD 2x480GB
	Сервер резервного копирования	2	<ul style="list-style-type: none"> • 2x4core CPU 3.6GHz • 64GB RAM • Ethernet NIC 2 x 10Gbps • SSD 2x480ГБ • 8x6TB SAS/SATA

Тип оборудования	Описание	Количество	Характеристика
	Сервер архивного хранения на лентах	2	<ul style="list-style-type: none"> • 2x4core CPU 3.6GHz • 64GB RAM • Ethernet NIC 2 x 10Gbps • FC HBA 2 порта 16Gbps (SAS) • SSD 2x480ГБ
Архивное Хранилище (на отчуждаемых носителях)	Ленточная библиотека для подключения к серверу архивного хранения по SAS или FC	2	<ul style="list-style-type: none"> • 1 x Tape Drive LTO7 • суммарная емкость библиотеки не менее 50 TB • порты подключения SAS/FC
Инфраструктурное ПО	Операционные системы	1	<ul style="list-style-type: none"> • 6 x Microsoft Windows Server Datacenter • 6 x Microsoft Windows Server Standard (серверы ИБ, Backup, Архив) • 4 x Astra Linux
	ПО резервного копирования	2	1 x BACKUP EXEC ENT SERVER OPT WIN 1 SERVER ONPREMISE STANDARD LICENSE + ESSENTIAL MAINTENANCE BUNDLE INITIAL 12MO CORPORATE 2 x BACKUP EXEC SERVER ED WIN 1 SERVER ONPREMISE STANDARD LICENSE + ESSENTIAL MAINTENANCE BUNDLE INITIAL 12MO CORPORATE 3 x BACKUP EXEC AGENT FOR VMWARE AND HYPER-V WIN 1 HOST SERVER ONPREMISE STANDARD LICENSE + ESSENTIAL MAINTENANCE BUNDLE INITIAL 12MO CORPORATE 1 x BACKUP EXEC AGENT FOR WIN 1 SERVER ONPREMISE STANDARD LICENSE + ESSENTIAL MAINTENANCE BUNDLE INITIAL 12MO CORPORATE
	ПО виртуализации	2	<ul style="list-style-type: none"> • 6 x VMware vSphere • 1 x VMware vCenter

2.6.8 В объем настоящего ТЗ не входят работы по приобретению лицензий на инфраструктурное ПО для ЦОД ЧУ «Центратомархив» за исключением программных средств СЗИ АСЗИ «Архив».

2.6.9 В объем настоящего ТЗ не входят работы по приобретению оборудования для ЦОД ЧУ «Центратомархив» за исключением технических средств СЗИ АСЗИ «Архив».

2.7 Организационный периметр проекта

ЧУ «Центратомархив»

3 СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

3.1 Состав работ по Проекту

Таблица 2 Состав работ

Этап проекта, состав работ	Результаты работ, отчетные документы по договору	Начало работ	Окончание работ
Этап 1. «Подготовка и проектирование»			
<ul style="list-style-type: none"> Разработка и согласование Детального плана Этапа 1 Проведение обследования текущих процессов, выполняющихся в рамках основной деятельности ЧУ «Центраомархив», перечисленных в п. 4.1.1 настоящего ТЗ Проведение обследования для создания СЗИ АСЗИ «Архив» Проектирование АСЗИ «Архив» Разработка и согласование спецификации на поставку технических и программных средств СЗИ АСЗИ «Архив» 	<ul style="list-style-type: none"> Детальный план Этапа 1 Отчет об обследовании АСЗИ «Архив» Техническое задание на АСЗИ «Архив» Проектное решение на АСЗИ «Архив» Пояснительная записка к АСЗИ «Архив» Спецификация на поставку технических и программных средств для СЗИ АСЗИ «Архив» Комплект документов по проектированию СЗИ АСЗИ «Архив» в соответствии с требованиями регламентирующих документов ФСТЭК России 	С момента заключения договора	31.07.2018
Этап 2. «Создание решения»			
<ul style="list-style-type: none"> Разработка и согласование Детального плана Этапа 2 Разработка и настройка функционала АСЗИ «Архив» на площадке Подрядчика Проведение специальной проверки оборудования для контура ГТ в ЦОД в соответствии с требованиями регламентирующих документов ФСТЭК России Монтаж и настройка оборудования в ЦОД, в соответствии с согласованной Пояснительной запиской к АСЗИ «Архив» 	<ul style="list-style-type: none"> Детальный план Этапа 2 Программа и методика испытаний Заключение о специальной проверке оборудования для контура ГТ в ЦОД Комплект документов для проведения аттестации АСЗИ «Архив» в соответствии с требованиями регламентирующих документов ФСТЭК России Эксплуатационная документация Протокол готовности АСЗИ «Архив» к ОЭ Регламент проведения ОЭ 	02.07.2018	31.10.2018

Этап проекта, состав работ	Результаты работ, отчетные документы по договору	Начало работ	Окончание работ
<ul style="list-style-type: none"> Установка и настройка технических средств СЗИ АСЗИ «Архив» на площадке Подрядчика Установка и настройка программных средств СЗИ АСЗИ «Архив» на площадке Подрядчика Разработка и согласование программы и методики испытаний АСЗИ «Архив» Разработка и согласование комплекта документов, необходимых для аттестации АСЗИ «Архив» (для каждого из продуктивных контуров) Разработка и согласование эксплуатационной документации, включая <ul style="list-style-type: none"> руководство администратора руководство пользователя Перенос разработанной Системы на оба продуктивных контура АСЗИ «Архив» Подготовка и проведение тестирования на обоих продуктивных контурах системы согласно разработанной ПиМИ АСЗИ «Архив» Устранение замечаний к системе по результатам тестирования Разработка и согласование регламента проведения ОЭ 			
Этап 3. «Предоставление прав на использование программного обеспечения»			
Предоставление прав использования программного обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> Акт предоставления прав на ПО (передача лицензий) 	01.10.2018	31.10.2018
Этап 4. «Подготовка к запуску»			
<ul style="list-style-type: none"> Разработка и согласование Детального плана Этапа 4 	<ul style="list-style-type: none"> Детальный план Этапа 4 Материалы обучения 	01.11.2018	07.12.2018

Этап проекта, состав работ	Результаты работ, отчетные документы по договору	Начало работ	Окончание работ
<ul style="list-style-type: none"> Подготовка материалов обучения и проведение обучения Разработка Регламента, шаблонов и механизма загрузки имеющегося у Заказчика оцифрованного контента и номенклатур дел Проведение ОЭ в соответствии с согласованным Регламентом Подготовка и проведение приемо-сдаточных испытаний АСЗИ «Архив» Проведение аттестации АСЗИ «Архив» на соответствие требованиям безопасности информации объектов информатизации по соответствующему классу защищенности для каждого из продуктивных контуров Системы 	<ul style="list-style-type: none"> Регламент, шаблоны и описание механизма загрузки оцифрованного контента и номенклатур дел Протокол проведения приемо-сдаточных испытаний Аттестаты АСЗИ «Архив» на соответствие требованиям безопасности информации объектов информатизации по соответствующему классу защищенности для каждого из продуктивных контуров АСЗИ «Архив» 		
Этап 5. «Запуск и поддержка» <ul style="list-style-type: none"> Разработка и согласование Детального плана Этапа 5 Подготовка проекта протокола готовности системы к переводу в ПЭ Актуализация всех проектных документов Разработка Регламента оказания услуг гарантийной поддержки. Передача результатов проекта Заказчику 	<ul style="list-style-type: none"> Детальный план Этапа 5 Актуализированная проектная документация Регламент оказания услуг гарантийной поддержки. Акт передачи результатов проекта Заказчику 	26.11.2018	21.12.2018

4 ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ

4.1 Общие требования

4.1.1 Система, разрабатываемая в рамках проекта, должна решать задачи автоматизации архивных процессов, выполняющихся в рамках основной деятельности Заказчика и обеспечивать выполнение следующих бизнес-функций, подлежащих автоматизации:

- Ведение учета различных видов архивных документов на уровнях фонд, опись, единица учета (единица хранения);
- Предоставление основных учетно-аналитических характеристик состояния архивных фондов;
- Учет размещения архивных документов в физических хранилищах;
- Учет движения архивных документов;
- Ведение научно-справочного аппарата (НСА), нормативно-справочной информации, справочников;
- Формирование отчетности;
- Поиск объектов архивного учета;
- Учет запросов;
- Ознакомление пользователей с запрошенными документами;
- Учет оцифровки и создания цифрового контента фонда пользования;
- Предоставление оперативных учетных данных по ведению архивной деятельности, включая выработку операторов при наполнении электронного хранилища;
- Планирование и учет поступлений от источников комплектования;
- Контроль работы с фондами.

Данный перечень автоматизируемых процессов является обязательным и может быть расширен на этапе проектирования.

4.2 Требования к порядку внедрения АСЗИ «Архив»

Состав работ и перечень выходных результатов по разработке и внедрению СЗИ АСЗИ «Архив» выполняется в соответствии с требованиями регламентирующих документов ФСТЭК России. Детальный перечень регламентирующих документов определяется на этапе проектирования.

4.2.1 Этап проектирования

4.2.1.1 На этапе проектирования АСЗИ «Архив» Подрядчик должен провести информационное обследование:

- Изучить нормативно-справочную информацию и документы,

регламентирующие основную деятельность Заказчика;

- Определить и провести интервьюирование ключевых участников автоматизируемых процессов;
- Определить перечень, и составить описание бизнес-процессов, выполняющихся в рамках основной деятельности Заказчика и подлежащих автоматизации в рамках Проекта, включая ролевую модель участников бизнес-процессов;

4.2.1.2 Анализ результатов информационного обследования должен быть отражен в документе «Отчет об обследовании». Требования к составу и содержанию Отчета об обследовании должны быть представлены Подрядчиком и согласованы Заказчиком на этапе проектирования.

4.2.1.3 На этапе проектирования Подрядчик разрабатывает и согласовывает с Заказчиком Пояснительную записку к АСЗИ «Архив».

4.2.1.4 На этапе проектирования подрядчик разрабатывает и согласовывает с Заказчиком спецификацию на поставку технических и программных средств, необходимых для комплектования СЗИ АСЗИ «Архив».

4.2.1.5 Подрядчик выполняет поставку технических и программных средств СЗИ АСЗИ «Архив» в соответствии с согласованной спецификацией.

4.2.2 **Этап создания решения**

4.2.2.1 Разработка Системы должна вестись Подрядчиком на площадке и вычислительных мощностях Подрядчика, в рамках согласованного с Заказчиком проектного решения на АСЗИ «Архив».

4.2.2.2 Подрядчик разрабатывает и согласовывает с Заказчиком программу и методику испытаний (ПиМИ).

4.2.2.3 В случае неготовности инфраструктуры Заказчика, Подрядчик должен организовать удаленный доступ сотрудников Заказчика к разрабатываемой системе, при невозможности организации удаленного доступа, обеспечить рабочие места для сотрудников Заказчика в необходимом Заказчику количестве (не более 5-ти рабочих мест) для проведения функционального тестирования АСЗИ «Архив», сроком не более двух недель. Порядок предоставления доступа и размещение сотрудников Заказчика должны быть согласованы с Заказчиком.

4.2.2.4 После предоставления Заказчиком оборудования Подрядчик:

- осуществляет проведение специальной проверки оборудования для контура ГТ в ЦОД в соответствии с требованиями регламентирующих документов ФСТЭК России

- проводит монтаж и настройку оборудования в предоставленных Заказчиком помещениях, проводит установку и настройку необходимого программного обеспечения. Работы выполняются в соответствии с решениями согласованными Заказчиком в Пояснительной записке к АСЗИ «Архив».

4.2.2.5 При завершении работ по развертыванию инфраструктуры Подрядчик переносит и настраивает АСЗИ «Архив» на продуктивные среды Заказчика.

4.2.2.6 Подрядчик организывает и совместно с Заказчиком проводит комплексное тестирование АСЗИ «Архив» в соответствии с согласованной с Заказчиком ПиМИ, включая тестирование ИТ-инфраструктуры, систему защиты информации.

4.2.2.7 Подрядчик устраняет замечания, полученные в ходе проведения тестирования.

4.2.2.8 После прохождения тестирования Подрядчик проводит очистку продуктивных сред от тестовых данных.

4.2.2.9 На этапе создания решения Подрядчик выполняет следующие работы в части СЗИ АСЗИ «Архив»:

- проводит монтаж и настройку технических средств, установку и настройку программного обеспечения СЗИ АСЗИ «Архив».

4.2.2.10 Разрабатывает и согласовывает с Заказчиком комплект документов, необходимый для проведения аттестации АСЗИ «Архив», включая проекты ОРД Заказчика (в соответствии с требованиями регламентирующих документов ФСТЭК России).

4.2.3 Этап подготовка к запуску

4.2.3.1 Подрядчик разрабатывает и согласовывает с Заказчиком материалы обучения, проводит обучение сотрудников Заказчика.

4.2.3.2 По завершению обучения Подрядчик проводит очистку системы от данных используемых для обучения.

4.2.3.3 Подрядчик обеспечивает поддержку пользователей в период ОЭ.

4.2.3.4 Подрядчик устраняет замечания, полученные в ходе ОЭ.

4.2.3.5 Подрядчик проводит приемо-сдаточные испытания АСЗИ «Архив» в соответствии с ПиМИ при участии Заказчика и согласует с Заказчиком протокол ПСИ.

4.2.3.6 Подрядчик проводит аттестационные испытания АСЗИ «Архив» (для каждого из продуктивных контуров) на соответствие требованиям безопасности информации объектов информатизации по соответствующему классу защищенности.

4.2.3.7 Подрядчик должен предоставить действующий сертификат ФСТЭК России на базовое ПО АСЗИ «Архив» не позднее срока начала аттестационных испытаний АСЗИ «Архив» на соответствие требованиям безопасности информации объектов информатизации по соответствующему классу защищенности.

4.2.3.8 Подрядчик разрабатывает Регламент, шаблоны и механизм загрузки имеющегося у Заказчика оцифрованного контента и номенклатур дел. Непосредственная загрузка оцифрованного контента и номенклатур дел выполняется Заказчиком самостоятельно.

4.2.4 Этап запуск и поддержка

4.2.4.1 На этапе запуска и поддержки Подрядчик актуализирует и передает Заказчику комплект эксплуатационной документации на АСЗИ «Архив».

4.2.4.2 Подрядчик разрабатывает и согласует с Заказчиком Регламент оказания услуг гарантийной поддержки.

4.2.4.3 Подрядчик готовит и согласует с Заказчиком акт передачи результатов проекта.

4.3 Технические требования

4.3.1 Требования к построению ИТ-архитектуры АСЗИ «Архив».

4.3.1.1 АСЗИ «Архив» должна быть построена в соответствии с клиент-серверной ИТ-архитектурой и включать в себя следующие компоненты:

- Серверы СУБД и приложений;
- Систему хранения файлов;
- Клиентское приложение;
- Серверы терминального доступа.

4.3.1.2 Система файлового хранения должна представлять собой программно-аппаратное решение, предназначенное для хранения и обработки больших файловых массивов.

4.3.1.3 Доступ к файлам архивных документов, расположенных в файловом хранилище, должен обеспечиваться только средствами, входящими в состав АСЗИ «Архив».

4.3.1.4 АСЗИ «Архив» должна предусматривать масштабирование по производительности и объему обрабатываемой информации без модификации программного обеспечения, путем добавления дополнительных компонентов используемого аппаратного комплекса технических средств. АСЗИ «Архив» должна обеспечивать возможность повышения производительности и не требовать переработки кода.

4.3.1.5 АСЗИ «Архив» должна допускать модификацию ранее разработанных функциональных модулей без потери информации, хранящейся в БД и хранилище документов.

- 4.3.1.6 АСЗИ «Архив» должна быть реализована на основе современной, высокопроизводительной и надёжной СУБД.
- 4.3.1.7 АСЗИ «Архив» должна обеспечивать сохранность и целостность хранимой информации и обладать способностью её восстановления при возникновении неисправностей, связанных с отказом оборудования.
- 4.3.1.8 Доступ пользователей к АСЗИ «Архив» должен осуществляться в терминальном режиме.

4.3.2 Требования к программному обеспечению

- 4.3.2.1 Базовое ПО должно реализовывать типовые функциональные и нефункциональные требования к АСЗИ «Архив» и являться полнофункциональной программной средой, построенной в соответствии с клиент-серверной архитектурой с использованием промышленных СУБД.
- 4.3.2.2 Базовое ПО при наличии встроенных средств защиты информации должно быть сертифицировано по требованиям ФСТЭК по соответствующему классу защищенности.
- 4.3.2.3 В АСЗИ «Архив» должна быть обеспечена неизменность электронных копий архивных документов.

4.3.3 Требования к интерфейсу АСЗИ «Архив»

- 4.3.3.1 В АСЗИ «Архив» должны быть реализованы следующие обязательные интерфейсы, в зависимости от функциональной роли Пользователя:
- Администратор АСЗИ «Архив» – администрирование прав пользователей, настройка, ведение структуры дерева каталога и т.п.;
 - Архивист – наполнение АСЗИ «Архив» в соответствии с регламентом работы и должностными обязанностями, управление структурой электронного каталога.

Детальные требования и перечень интерфейсов АСЗИ «Архив» определяются Подрядчиком на этапе проектирования.

4.3.4 Требования к администрированию АСЗИ «Архив»

- 4.3.4.1 АСЗИ «Архив» должна иметь возможность заводить новых пользователей и удалять уже существующих. Право на выполнение данных операций должно быть только у Администратора системы.
- 4.3.4.2 АСЗИ «Архив» должна обеспечивать возможность присваивать пользователям права на определенные действия.
- 4.3.4.3 В АСЗИ «Архив» должно быть реализовано ведение следующих журналов:
- журнал аутентификации пользователей (журнал должен содержать, как минимум, следующие данные: имя пользователя и его учетной записи, дата и время входа в систему, количество попыток аутентификации, дату и время выхода из системы);

- протокол действий пользователей (система должна обеспечивать возможность максимального протоколирования действий пользователей).

4.3.4.4 Система должна отслеживать все протоколируемые события в автоматическом режиме и вносить сведения в журнал регистрации.

4.3.4.5 Доступ к журналу регистрации должен быть только у Администратора системы.

4.3.4.6 АСЗИ «Архив» не должна позволять изменять журнал регистрации.

4.3.4.7 АСЗИ «Архив» должна позволять пользователям изменять свой пароль.

4.3.4.8 АСЗИ «Архив» должна позволять Администратору системы сменить пароль любого пользователя.

4.3.4.9 АСЗИ «Архив» должна хранить как текущие хэши паролей пользователей, так и предыдущие (количество хранимых предыдущих хэшей паролей пользователей может быть фиксированным или задаваться настройками).

4.3.4.10 АСЗИ «Архив» должна обеспечивать отслеживание сроков давности паролей (сроки давности паролей могут быть фиксированными или задаваться настройками). Система должна фиксировать все события по смене паролей.

4.3.4.11 Настройку и администрирование информационной среды пользователей (права доступа, роли, группы и прочие параметры) должен осуществлять Администратор АСЗИ «Архив» через интерфейс Администратора.

4.3.4.12 Функции администрирования должны предоставлять возможность управления правами доступа пользователей в АСЗИ «Архив», а также обеспечивать возможность мониторинга состояния и настройки параметров АСЗИ «Архив».

4.3.4.13 Функции администрирования должны быть реализованы в отдельном программном модуле, являющемся неотъемлемой частью АСЗИ «Архив».

4.3.4.14 Доступ к функциям администрирования должны осуществляться через интерфейс Администратора АСЗИ «Архив».

4.3.4.15 Возможности настройки параметров АСЗИ «Архив» должны включать в себя:

- редактирование внутренних словарей;
- создание новых и редактирование существующих шаблонов печатных форм объектов учета;
- формирование правил автоматической каталогизации;
- оповещение активных пользователей о проведении плановых профилактических и технических работ.

4.3.4.16 Интерфейс администратора должен обеспечивать создание типовых шаблонов и специализированных отчетных форм.

4.3.5 Требования к надежности

4.3.5.1 Надежность технических средств АСЗИ «Архив» должна быть обеспечена средствами кластеризации компонентов системы;

4.3.5.2 Неправильные действия Пользователей не должны приводить к возникновению аварийной ситуации в работе АСЗИ «Архив»;

4.3.5.3 При возникновении сбоев в аппаратном обеспечении, включая аварийное отключение электропитания, АСЗИ «Архив» должна автоматически восстанавливать свою работоспособность после устранения сбоев и корректного перезапуска аппаратного обеспечения (за исключением случаев повреждения рабочих носителей информации с исполняемым программным кодом).

4.3.5.4 Максимальное время недоступности АСЗИ «Архив» в случае возникновения аварийной ситуации не должно превышать 48-ми часов.

4.3.5.5 Максимальный период времени потери данных в случае возникновения аварийной ситуации не должен превышать 24-х часов.

4.3.5.6 Максимальное суммарное время недоступности системы (включая плановые простои системы) не должно превышать 144 часов в год.

4.3.6 Требования к производительности

4.3.6.1 Время отклика для интерфейса АСЗИ «Архив» под ролью «Архивист» не должно превышать более 3 (трех) секунд.

4.3.6.2 Начало отображения (просмотра/проигрывания/прослушивания) содержимого архивного документа в интерфейсе АСЗИ «Архив» под ролью «Архивист» после запроса на просмотр не должно превышать 25 (двадцати пяти) секунд для файла размером 150 МБ.

4.3.7 Требования к эргономичности

4.3.7.1 Интерфейс Пользователя должен быть интуитивно понятным и требующим минимальных затрат для выполнения Пользователем своих функциональных обязанностей;

4.3.7.2 Интерфейс пользователя должен иметь возможность масштабирования по размерам экрана Пользователя;

4.3.7.3 Вероятность совершения ошибочных действий в интерфейсе Пользователя должна быть минимальной;

4.3.7.4 АСЗИ «Архив» должна информировать Пользователя о выполнении недопустимых операций или ошибках, допущенных Пользователем;

4.3.7.5 При работе с интерфейсом АСЗИ «Архив», Пользователь должен быть обеспечен возможностью получения контекстной помощи;

4.3.7.6 Наименования, тексты, пояснения в интерфейсе Пользователя должны выводиться на русском языке.

4.3.8 Требования к возможности тиражирования и развития

4.3.8.1 АСЗИ «Архив» должна предусматривать возможность масштабирования:

- по функциональным возможностям (включение в общий контур других типов хранилищ (кино-, фото-, фоно), других структурных подразделений или филиалов; внутренней управленческой отчетности, т.д.);
- по объемам хранения информации;
- по числу пользователей.

4.3.8.2 АСЗИ «Архив» должна обеспечивать расширение структуры и состава документов новыми их типами с возможностью создания дополнительных фондов.

4.4 Функциональные требования

4.4.1 Общие функциональные требования

4.4.1.1 Все операции в АСЗИ «Архив» должны выполняться на уровне объектов учета.

4.4.1.2 Основные объекты учета, необходимые для реализации в системе:

- Фонд
- Описание
- Дело
- Документ
- Заявка

4.4.1.3 В АСЗИ «Архив» должен быть реализован электронный каталог, обеспечивающий следующее иерархическое представление объектов учета в системе: Фонд->Описание->Дело->Документ.

4.4.1.4 Электронный каталог должен обеспечивать следующие функции:

- определять взаимосвязи объектов учета в соответствии с выбранной схемой классификации;
- поддерживать механизм описания объектов учета посредством регистрационных карточек.

4.4.1.5 Разделы электронного каталога должны подразделяться на два вида:

- объекта учета, предназначенная для его представления в иерархической структуре каталога - совокупность атрибутов (неотъемлемых свойств), описывающих объект учета; регистрационная карточка;

- разделы, обеспечивающие осуществление бизнес-процессов (в соответствии с бизнес-функциями п. 5.1.1 настоящего ТЗ).

4.4.1.6 Каждому разделу электронного тематического каталога должна соответствовать электронная учетная карточка раздела.

4.4.1.7 Пользователям должен быть доступен навигатор по каталогу, полностью повторяющий иерархическую структуру разделов системы.

4.4.1.8 Система должна предоставлять Пользователю возможность создавать собственные варианты представления каталога (по датам, авторам, территориальной принадлежности и т.д.).

4.4.1.9 Действия Пользователя, направленные на выполнение им своих должностных обязанностей в рамках выполнения бизнес-функций при работе с АСЗИ «Архив», должны выполняться из панели инструментов или из контекстного меню структуры каталога.

4.4.1.10 В АСЗИ «Архив» должна быть реализована возможность выдачи на печать данных таблиц экранной формы по контекстному меню.

4.4.1.11 Для формирования списков, сводных и статистических данных должен использоваться мастер шаблонов с настраиваемыми пользовательскими отчетами.

4.4.1.12 В АСЗИ «Архив» должны быть реализованы функции импорта, обеспечивающие:

- загрузку в АСЗИ «Архив» пакетов, содержащих структурированные массивы данных с файлами документов в электронном виде;
- импорт файловой директории для включения структуры папок и файлов на диске в общую структуру электронного каталога АСЗИ «Архив»;
- импорт данных из файлов MS Excel.

4.4.1.13 В АСЗИ «Архив» должна быть реализована возможность формирования паспорта архива в автоматизированном режиме и ручном режиме. Должна быть обеспечена возможность ведения учета паспортов архива».

4.4.1.14 В АСЗИ «Архив» должно быть реализовано ведение: книги поступления и выбытия дел, документов; списков фондов; листов фондов; описей дел и документов; реестра описей.

4.4.1.15 В АСЗИ «Архив» должна быть реализована автоматическая нормализация некорректно введенных сходных по смыслу значений метаданных.

4.4.1.16 В АСЗИ «Архив» должна быть реализована возможность вносить новые или менять существующие расчетные атрибуты с автоматическим пересчетом суммарных или наследуемых значений.

4.4.2 Требования к просмотру документов

- 4.4.2.1 В АСЗИ «Архив» должен быть реализован просмотр цифрового контента, представленного в различных форматах, включая: JPG, PDF, TIF, WMV, WMA, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT с использованием встроенных и внешних средств просмотра.
- 4.4.2.2 В АСЗИ «Архив» должен быть реализован просмотр документов в защищенном режиме, обеспечивающий санкционированное использование контента без возможности копирования и передачи третьим лицам.
- 4.4.3 Требования к планированию и учету поступлений от источников комплектования**
- 4.4.3.1 АСЗИ «Архив» должна обеспечивать учет фондообразователей с указанием плановых сроков поступления архивных материалов.
- 4.4.3.2 АСЗИ «Архив» должна обеспечивать учет поступлений от фондообразователей с указанием статуса обработки и истории обработки.
- 4.4.3.3 АСЗИ «Архив» должна обеспечивать формирование и ведение журнала учета журналов, картотек и законченных производством дел, книги поступления и выбытия дел, документов.
- 4.4.3.4 АСЗИ «Архив» должна обеспечивать загрузку номенклатуры дел источников комплектования.
- 4.4.3.5 АСЗИ «Архив» должна проводить автоматическую сверку номенклатуры с данными сводных сдаточных описей.
- 4.4.3.6 В АСЗИ «Архив» должны быть реализованы функции регистрации и хранения описей поступления в виде отдельного файла.
- 4.4.4 Требования к функциям регистрации и учета архивных документов**
- 4.4.4.1 АСЗИ «Архив» должна обеспечивать регистрацию и учет фондов, описей, дел, документов, а также электронного контента различных форматов с возможностью прикрепления к карточке фонда-описи-дела.
- 4.4.4.2 АСЗИ «Архив» должна обеспечивать регистрацию и учет сопроводительных документов, а также аннотаций, дефектных ведомостей, листов-заверителей и прочей сопутствующей документации.
- 4.4.4.3 АСЗИ «Архив» должна обеспечивать описание объектов учета (с учетом топографии материальных хранилищ), сканирование и присоединение образов: документов, писем, фото, видео, аудио, схем, диссертаций, книг, картографических материалов и прочих видов документации, а также сопроводительных документов.
- 4.4.4.4 АСЗИ «Архив» должна обеспечивать хранение цифрового контента различных форматов, указанных в п. 4.4.2.1. настоящего ТЗ.
- 4.4.4.5 АСЗИ «Архив» должна обеспечивать возможность прикрепления к одной карточке нескольких документов в разных форматах.

- 4.4.5 Требования к предоставлению основных учетно-аналитических характеристик состояния архивных фондов и формированию отчетности**
- 4.4.5.1 АСЗИ «Архив» должна обеспечивать возможность оперативного формирования основных учетно-аналитических характеристик состояния архивных фондов: аналитика и мониторинг ведения фондов, составление списков, отчетов и перечней по учетным данным документов, дел и описей.
- 4.4.5.2 АСЗИ «Архив» должна обеспечивать в автоматизированном режиме формирование оперативной статистики, характеризующей паспорт архива - по количественному и содержательному наполнению фондов, объемам электронного контента и бумажных оригиналов.
- 4.4.5.3 АСЗИ «Архив» должна обеспечивать получение сводных статистических данных по количественному и содержательному составу фондов:
- по фондам;
 - по типу фондов, видам документов;
 - по срокам хранения;
 - по грифам секретности;
 - по типу документации;
 - по степени ценности документов;
 - по типам электронного контента.
- 4.4.5.4 При задании соответствующих параметров выбора должна быть предусмотрена возможность получения указанных сводов отдельно по фонду, описи, делу, всем фондам определенного типа, периоду регистрации документа, годам хранения.
- 4.4.5.5 Во всех оперативных сводах по любому виду учета (кроме выработки) АСЗИ «Архив» должна предоставляться информация о количестве документов, листов, файлов, объеме файлов, крайним датам.
- 4.4.5.6 АСЗИ «Архив» должна обеспечивать формирование отчетности по учету работы сотрудников архива по видам деятельности с указанием планового и фактического значения показателей деятельности.
- 4.4.5.7 Пользовательский отчет должен представлять собой результат выполнения сложного поискового запроса, представленного в табличной форме.
- 4.4.5.8 В таблице пользовательского отчета должна быть обеспечена возможность группировки информации по различным признакам, с возможностью формирования по ним итоговых значений.
- 4.4.5.9 Для пользовательских отчетов, формируемых в АСЗИ «Архив», должна быть предусмотрена выгрузка в MS Word и/или MS Excel в формате, согласованном с Заказчиком.

4.4.6 Требования к учету размещения архивных документов в физических хранилищах

4.4.6.1 В АСЗИ «Архив» должен быть реализован топографический учет и поиск дел и документов в соответствии с их размещением в физических хранилищах, на этажах, в помещениях, на стеллажах, в шкафах, на полках.

4.4.6.2 В АСЗИ «Архив» должна быть реализована возможность представления архивной документации в виде фондов, структурированных по типам документации.

4.4.6.3 В АСЗИ «Архив» должна быть реализована привязка ЕД.ХР, к месту хранения и возможность установки мест хранения для нескольких ЕД.ХР. одновременно.

4.4.6.4 В АСЗИ «Архив» должен быть реализован учет мест хранения с отображением всех ЕД.ХР. находящихся на этом месте.

4.4.6.5 В АСЗИ «Архив» должен быть реализован учет заполненности мест хранения.

4.4.6.6 В АСЗИ «Архив» должно быть реализовано формирование реестра дел по месту хранения.

4.4.7 Требования к учету движения архивных документов

4.4.7.1 В АСЗИ «Архив» должен быть реализован мониторинг поступления и исполнения заявок на выдачу документов пользователям различных категорий.

4.4.7.2 В АСЗИ «Архив» должно быть реализовано формирование и учет заявок на выдачу имеющихся документов на физических носителях.

4.4.7.3 В АСЗИ «Архив» должен быть реализован учет выдачи оригиналов и копий документов по заявкам с ведением отдельных журналов выдачи оригиналов документов и электронных копий, автоматически должен быть сформирован лист заместитель. Информация о выдаче документов должна сохраняться в карточке документа.

4.4.7.4 В АСЗИ «Архив» должен быть реализован учет движения документов и онлайн контроль текущего местонахождения ЕД.ХР., документов, дел.

4.4.7.5 В АСЗИ «Архив» должен быть реализован учет приема и возврата дел в архивохранилище.

4.4.7.6 В АСЗИ «Архив» должен быть реализован контроль возврата дел.

4.4.7.7 В АСЗИ «Архив» должно быть реализовано формирование перечня единиц хранения, срок возврата которых закончился или заканчивается.

4.4.7.8 В АСЗИ «Архив» должно быть реализовано формирование журнала учета выдачи несекретных документов и дел, журнала учета выдачи секретных документов и дел.

4.4.8 Требования к ведению научно-справочного аппарата (НСА),

нормативно-справочной информации, справочников

4.4.8.1 АСЗИ «Архив» должна обеспечивать ведение системообразующих справочников, нормативно-справочной информации, указателей и других данных научно-справочного аппарата архива.

4.4.8.2 АСЗИ «Архив» должна обеспечивать ведение следующих основных справочников:

- Виды деятельности;
- Группы пользователей;
- Географический указатель;
- Классификатор ЕКДИ предметной области;
- Электронный рубрикатор персоналий;
- Перечень проектов, проблем, объектов, подобъектов, тем НТД;
- Список сотрудников, используется при выборе ответственных исполнителей по внутри архивной деятельности;
- Тематический рубрикатор;
- Фондообразователи.

4.4.9 Требования к поиску объектов архивного учета

4.4.9.1 Для обеспечения эффективной работы с объектами учета в АСЗИ «Архив» должны быть реализованы два способа поиска: с использованием функций поиска и посредством поисковых таблиц на соответствующих разделах в электронном каталоге АСЗИ «Архив».

4.4.9.2 Функционал поиска должен обеспечивать:

- полный поиск по всем атрибутам и полям всех регистрационных карточек, а также по тексту документов;
- поиск по заданным атрибутам;
- расширенный поиск по совокупности атрибутов и их сочетаниям, а также формирование сложных запросов.

4.4.9.3 В АСЗИ «Архив» должен быть предусмотрен контекстный поиск с учетом морфологии, включая атрибуты и поля карточек.

4.4.9.4 Поисковые функции должны выполняться по данным описания фонда: аннотация, историческая справка, указатель учреждений, тематика, название фонда, отделы, рубрики, подрубрики.

4.4.9.5 В АСЗИ «Архив» должна быть реализована возможность создания и использования шаблонов поисковых запросов.

4.4.10 Требования к учету запросов

- 4.4.10.1 В АСЗИ «Архив» должен быть реализован учет и мониторинг запросов на предоставление услуг архива.
- 4.4.10.2 В АСЗИ «Архив» должно быть реализовано формирование перечня запросов конкретного исполнителя.
- 4.4.10.3 В АСЗИ «Архив» должна быть реализована возможность ведения статусов запросов.
- 4.4.11 Требования к реализации процедуры ознакомления**
- 4.4.11.1 В АСЗИ «Архив» должна быть реализована возможность проводить ознакомление Посетителя с документами, к которым у Посетителя согласован доступ по стандартной процедуре допуска к архивным документам Заказчика.
- 4.4.11.2 Посетитель не должен иметь доступ в АСЗИ «Архив». Ознакомление осуществляется только с участием ответственного сотрудника Заказчика, имеющего специальную учетную запись, которая должна использоваться только для целей ознакомления Посетителей. Не допускается для ознакомления Посетителей использовать рабочую учетную запись, имеющую права на выполнения основных операций в АСЗИ «Архив».
- 4.4.11.3 Процедура ознакомления Посетителя с документами, хранящимися в АСЗИ «Архив», должна выполняться в защищенном режиме, обеспечивающем санкционированное использование контента без возможности копирования и передачи третьим лицам.
- 4.4.12 Требования к учету оцифровки и созданию цифрового контента фонда пользования**
- 4.4.12.1 В АСЗИ «Архив» должна быть реализована возможность распознавания отсканированных копий документов в соответствии с п. 4.4.13. настоящего ТЗ.
- 4.4.12.2 В АСЗИ «Архив» должен быть реализован учет процессов оцифровки.
- 4.4.12.3 В АСЗИ «Архив» должен быть реализован учет выработки операторов при наполнении электронного хранилища.
- 4.4.12.4 В АСЗИ «Архив» должен быть реализован учет и хранение результатов оцифровки.
- 4.4.12.5 В АСЗИ «Архив» должен быть реализован учет заданий на оцифровку и статусов их выполнения.
- 4.4.12.6 В АСЗИ «Архив» должно быть реализовано управление выдачей заданий на оцифровку и контроль их исполнения.
- 4.4.12.7 В АСЗИ «Архив» должно быть реализовано получение заданий на сканирование и внесение отметок об этапах и окончании работ.

4.4.12.8 В АСЗИ «Архив» должен быть реализован механизм контроля выполнения процессов оцифровки, включая: статистику по работам, статистику по группам и сотрудникам, выполняющим работы.

4.4.12.9 В АСЗИ «Архив» должно быть предусмотрено ведение данных о выводе документов на печать.

4.4.13 Требования к распознаванию документов

4.4.13.1 В АСЗИ «Архив» должна быть разработана подсистема реализующая возможность распознавания отсканированных копий документов (далее - Подсистема распознавания).

4.4.13.2 Подсистема распознавания должна обеспечивать распознавание документов в объеме:

- В контуре обработки сведений, составляющих государственную тайну – не менее 100 000 (ста тысяч) страниц в месяц;
- В контуре обработки служебной информации ограниченного распространения – не менее 50 000 (пятидесяти тысяч) страниц в месяц.

4.4.13.3 Подсистема распознавания должна обеспечивать выполнение следующих функций:

- импорт изображений различных графических форматов, в том числе с помощью сканирования документов;
- оптическое распознавание символов, оптическое распознавание меток, чтение штрих кодов;
- снабжение изображений документов метаданными и идентифицирующими документ атрибутами, необходимыми для помещения в Систему;
- обработка изображений документов (конвертация в необходимые графические форматы, улучшение визуального качества, сжатие изображений и пр.);

4.4.13.4 Подсистема распознавания должна обеспечивать реализацию следующих возможностей:

- одновременную работу нескольких пользователей/потоков по распознаванию/конвертации документов;
- вся обработка документов должна осуществляться на сервере;
- настройки параметров процессов обработки, расписаний, приоритетов, очередности выполнения заданий;
- составления расписания активности обработки (период повторения, время выполнения задания, время действия расписания);

4.4.13.5 Подсистема распознавания должна обеспечивать передачу изображений на обработку (распознавание/конвертацию) с помощью:

- стандартных функций обмена файлами, предоставляемыми сетевой операционной системой;
 - непосредственно с сетевых сканеров.
- 4.4.13.6 Подсистема распознавания должна предусматривать возможность импортировать файлы различных графических и текстовых форматов, указанных в п. 4.4.2.1. настоящего ТЗ.
- 4.4.13.7 В Подсистеме распознавания должна быть реализована возможность настройки различных профилей импорта изображений, то есть заранее задавать различные наборы настроек для загрузки изображений. К таким настройкам относятся: источник изображений, предварительная обработка изображений, принципы создания пакетов и документов.
- 4.4.13.8 В Подсистеме распознавания должна быть предусмотрена возможность указать параметры сканирования: разрешение, цветовой тип и яркость поступающих изображений, используемые сжатие и поворот, размер бумаги, параметры многостраничного сканирования и др.).
- 4.4.13.9 Подсистема распознавания должна поддерживать форматы, соответствующие используемому оборудованию и системному ПО сканеров Заказчика. В качестве сканирующего оборудования предполагается использование планетарных сетевых сканеров.
- 4.4.13.10 В Подсистеме распознавания должна быть реализована загрузка изображений из сетевых папок.
- 4.4.13.11 В Подсистеме распознавания должна быть реализована возможность автоматического мониторинга появления новых файлов в папке и загрузки файлов с заранее заданными настройками импорта.
- 4.4.13.12 В Подсистеме распознавания должна быть предусмотрена возможность указать параметры создания новых пакетов документов.
- 4.4.13.13 В Подсистеме распознавания должна быть реализована возможность настраивать параметры обработки изображений. Должны быть доступны следующие опции:
- очистка от мусора – должна позволять очищать изображения от мусора
 - конвертация в черно-белые цвета;
 - поворот изображения 90° по часовой стрелке, 90° против часовой стрелки или 180°;
 - исправление перекоса – должна позволить выравнять перекося изображения, с выбором способа выравнивания: по разделителям, по тексту или комбинацией способов;
 - исправление разрешения;
 - преобразование цветных изображений и изображений «в сером» в черно-белые.

- 4.4.13.14 В Подсистеме распознавания должна быть реализована возможность настройки выбора условия, при котором будет создаваться новый документ при сканировании:
- по пустым листам;
 - по листам с разделительным штрих-кодом;
 - по фиксированному количеству страниц в документе.
- 4.4.13.15 В Подсистеме распознавания должна быть реализована возможность разделения документов с помощью скрипта.
- 4.4.13.16 В Подсистеме распознавания должна быть реализована возможность сборки одностраничных изображений из каждой обрабатываемой подпапки в отдельный документ.
- 4.4.13.17 В Подсистеме распознавания должна быть реализована возможность создавать один документ для каждого файла в задании на обработку.
- 4.4.13.18 Подсистема распознавания должна поддерживать распознавание печатного текста на основе кириллического и латинского алфавитов. А так же иметь возможность подключения дополнительных языковых пакетов распознавания, включая формальные языки.
- 4.4.13.19 В Подсистеме распознавания должна быть реализована возможность распознавание/конвертация многоязычных документов.
- 4.4.13.20 В Подсистеме распознавания должна быть реализована возможность распознавания различных типов текста: типографская печать, пишущая машинка, матричный принтер, MICR (E13B), OCR-A, OCR-B, текст, напечатанный готическим шрифтом, текст, полученный с факса.
- 4.4.13.21 В Подсистеме распознавания должна быть реализована возможность распознавания цифр.
- 4.4.13.22 В Подсистеме распознавания должна быть реализована возможность подключения пользовательских эталонов для распознавания/конвертации текстов, напечатанных нестандартными шрифтами.
- 4.4.13.23 В Подсистеме распознавания должна быть реализована возможность подключения шаблона области. Шаблон области задает место на странице документа, где необходимо производить распознавание.
- 4.4.13.24 В Подсистеме распознавания должна быть обеспечена возможность распознавания технических чертежей.
- 4.4.13.25 В Подсистеме распознавания должна быть обеспечена возможность автоматической идентификации и распознавание штрих-кодов, расположенных на странице под любым углом к горизонтали.
- 4.4.13.26 В Подсистеме распознавания должна быть реализована оценка качества распознавания:

- установка порога качества распознавания текста, основанного на допустимом количестве неуверенно распознанных символов на странице;
- автоматическая отмена выполнения задания при достижении установленного временного порога на обработку задания;

4.4.13.27 В Подсистеме распознавания должна быть реализована возможность исправлять распознанные значения вручную, распознавать и исправлять значения с помощью выделения области текста мышью на изображении.

4.4.13.28 Графический интерфейс Подсистемы распознавания должен отображать как распознанные данные, так и изображение документа.

4.4.13.29 В Подсистеме распознавания должна быть реализована возможность экспорта данных, в том числе: в файл заданного формата, изображений в файлы.

4.4.13.30 В Подсистеме распознавания должна быть реализована возможность присвоения имени обработанному файлу согласно заданным правилам.

4.4.13.31 В Подсистеме распознавания должна быть возможность сохранения полного оформления исходного документа (стили, размер и тип шрифтов), а также сохранения картинок в документе-результате конвертирования/распознавания.

4.4.13.32 Подсистема распознавания должна обеспечивать экспорт данных в форматах, указанных в п. 4.4.2.1 настоящего ТЗ.

4.4.13.33 В Подсистеме распознавания должна быть реализована возможность экспорта только данных или данных вместе с изображениями.

4.4.13.34 У Администратора АСЗИ «Архив» должна быть реализована возможность настройки Подсистемы распознавания через отдельный интерфейс.

4.4.13.35 Интерфейс администрирования Подсистемы распознавания должен предоставлять возможность настраивать сценарии обработки документов по всему циклу от импорта документа до экспорта результатов обработки.

4.5 Требования к системе защиты информации АСЗИ «Архив»

4.5.1 Для обеспечения требований безопасности информации в АСЗИ «Архив», Подрядчиком должна быть разработана, согласована с Заказчиком и внедрена система защиты информации АСЗИ «Архив» (далее СЗИ АСЗИ «Архив») для каждого из продуктивных контуров АСЗИ «Архив».

4.5.2 Целью создания СЗИ АСЗИ «Архив» является обеспечение защиты информации АСЗИ «Архив» от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации, соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа, реализация права на доступ к информации.

4.5.3 При создании СЗИ АСЗИ «Архив» необходимо руководствоваться следующими общими требованиями:

- 4.5.3.1 СЗИ АСЗИ «Архив» должна обеспечивать комплексное решение задач по ЗИ от НСД, от утечки защищаемой информации по техническим каналам, от несанкционированных и непреднамеренных воздействий на информационные носители информации) АСЗИ «Архив». Состав решаемых задач по ЗИ определяется задачами обработки информации, решаемыми с использованием АСЗИ «Архив», ее программным и аппаратным составом, конфигурацией этой системы, условиями функционирования, требованиями, предъявляемыми к обрабатываемой информации, угрозами безопасности информации.
- 4.5.3.2 СЗИ АСЗИ «Архив» должна разрабатываться с учетом возможности реализации требований по защите обрабатываемой информации при использовании в АСЗИ «Архив» методов и программно-аппаратных средств организации сетевого взаимодействия.
- 4.5.3.3 СЗИ АСЗИ «Архив» должна создаваться с учетом обеспечения возможности формирования различных вариантов ее построения, а также расширения возможностей ее составных частей (сегментов) в зависимости от условий функционирования АСЗИ «Архив» и требований по ЗИ.
- 4.5.3.4 ЗИ должна обеспечиваться во всех составных частях (сегментах) СЗИ АСЗИ «Архив», используемых в обработке защищаемой информации.
- 4.5.3.5 Входящие в состав СЗИ АСЗИ «Архив» средства ЗИ и контроля эффективности ЗИ не должны препятствовать нормальному функционированию АСЗИ «Архив».
- 4.5.3.6 Программное обеспечение СЗИ АСЗИ «Архив» должно быть совместимым с программным обеспечением других составных частей (сегментов) АСЗИ «Архив» и не должно снижать требуемый уровень защищенности информации в АСЗИ «Архив».
- 4.5.3.7 Программно-технические средства, используемые для построения СЗИ АСЗИ «Архив», должны быть совместимы между собой (корректно работать совместно) и не должны снижать уровень защищенности информации в АСЗИ «Архив».
- 4.5.3.8 Программно-технические средства, используемые для построения СЗИ АСЗИ «Архив» должны быть совместимы с оборудованием, предоставляемым Заказчиком.
- 4.5.3.9 Все программные и технические СЗИ должны иметь действующие сертификаты ФСТЭК России.

4.6 Требования к передаче прав пользования ПО

- 4.6.1 В случае, если использование Системы невозможно без использования программ для ЭВМ, баз данных или иных результатов интеллектуальной

деятельности (РИД), исключительные права на которые принадлежат Исполнителю, Исполнитель также предоставляет Заказчику право использования таких РИД на условиях простой лицензии на весь срок действия исключительного права в объеме, позволяющем использовать Заказчику разработанную Систему без нарушения прав правообладателя.

4.6.2 Права пользования ПО должны быть переданы до начала выполнения работ по Этапу 4.

4.6.3 Порядок передачи прав пользования ПО:

4.6.3.1 Передача неисключительных прав пользования ПО от Исполнителя Заказчику оформляется Актом приема-передачи прав пользования, который подписывается Сторонами в день передачи прав пользования ПО Заказчику.

4.6.3.2 Неисключительное право пользования ПО переходит от Исполнителя к Заказчику с даты передачи неисключительных прав пользования ПО по Акту приема-передачи прав пользования от Исполнителя к Заказчику.

5 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТ

5.1 Порядок оформления и предъявления Заказчику результатов работ

5.1.1 Результаты работ по проекту оформляются и предъявляются Заказчику поэтапно в соответствии с этапами работ, указанными в п. 3.1 настоящего документа.

5.1.2 Приемка работ по проекту выполняется:

- по результатам проведения приемо-сдаточных испытаний (ПСИ) в соответствии с утвержденной Программой и методикой испытаний. Результаты испытаний фиксируются в протоколе ПСИ с заключением о возможности ввода Системы в ПЭ;
- при условии передачи Заказчику аттестатов соответствия требованиям безопасности информации объектов информатизации по соответствующему классу защищенности для каждого из продуктивных контуров АСЗИ «Архив».

5.1.3 Результаты работ по этапам проекта утверждаются решением Управляющего совета проекта.

5.1.4 После подписания протокола устранения замечаний Подрядчик предоставляет Заказчику акт сдачи-приемки работ.

5.2 Требования к документированию результатов работ по проекту

5.2.1 Документация должна быть подготовлена на русском языке.

5.2.2 Комплектность документов: документы по каждому этапу проекта предоставляются в количестве 2 экземпляров в печатном виде, по 1 экземпляру для каждого из участников договора, а также в электронном виде на электронных носителях информации).

5.2.3 Передача Заказчику документации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями по обеспечению защиты государственной тайны в Российской Федерации.

5.2.4 Нормативные документы, которым должна соответствовать проектная документация:

- Закон РФ от 21.07.1993 № 5483-1 «О государственной тайне».
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Требования о защите информации, не составляющие государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» с изменениями, утверждёнными приказом ФСТЭК России от 15.02.2017 № 27.
- Приказ ФСТЭК России от 22.02.2017 «Перечень нормативных правовых актов, методических документов и национальных стандартов, необходимых для осуществления мероприятий и (или) оказания услуг в области защиты государственной тайны (в части технической защиты информации).
- ГОСТ 34.201-89 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем»;
- ГОСТ 34.602-89 «Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы»;
- ГОСТ 34.603-92 «Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем»;
- РД 50-34.698-90 «Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов»;
- СТР-К – «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)» (утв. приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 № 282).
- Постановление Правительства от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии»;
- ГОСТ Р 50739-95 «Средства вычислительной техники. Защита от несанкционированного доступа к информации. Общие технические требования»;

- ГОСТ Р 50922–2006 Защита информации. Основные термины и определения;
- ГОСТ Р 51583-2014 «Защита информации. 2000 «Порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении. Общие положения»;
- ГОСТ Р 51624-2006 Защита информации. Автоматизированные системы в защищённом исполнении. Общие требования;
- Руководящий документ «Автоматизированные системы. Защита от несанкционированного доступа к информации. Классификация автоматизированных систем и требования по защите информации», Гостехкомиссия России, 1992 г.;
- Руководящий документ «Защита от несанкционированного доступа к информации. Часть 1. Программное обеспечение средств защиты информации. Классификация по уровню контроля отсутствия недеklarированных возможностей», Гостехкомиссия России, 1999 г.;
- Руководящий документ. «Средства вычислительной техники. Защита от несанкционированного доступа к информации. Показатели защищенности от несанкционированного доступа к информации» (Решение председателя Гостехкомиссии России от 30 марта 1992 г.);
- Руководящий документ. Защита от несанкционированного доступа к информации. Термины и определения. (Решение председателя Гостехкомиссии России от 30 марта 1992 г.);
- Приказ Госкорпорации «Росатом» от 23.09.2014 года №1/910-П-дсп «Об утверждении отраслевых требований по информационной безопасности и использованию средств защиты информации для автоматизированных систем, обрабатывающих информацию, составляющую коммерческую тайну, служебную информацию ограниченного распространения»;
- Нормативные акты Госкорпорации «Росатом».
- Приказ Госкорпорации «Росатом» от 04.12.2017 № 1/51-НПА «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Госкорпорации «Росатом», ее подведомственных организациях, а также организациях, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет Госкорпорация «Росатом».

5.3 Перечень документов проекта и распределение ответственности

- 5.3.1 В ходе выполнения работ в рамках настоящего ТЗ Подрядчиком должны быть разработаны и согласованы с Заказчиком следующие виды документов:

№ п/п	Фаза проекта/ Документ	Краткое описание документа	Распределение ответственности	
			Подрядчик	Заказчик
1.	Этап 1. «Подготовка и проектирование»			
1.1.	Детальный план этапа №1	Детальный план работ проекта с указанием ответственных и сроков по этапу 1. Формат: MS Project и MS Word.	Разработка, Согласование	Согласование
1.2.	Отчет об обследовании АСЗИ «Архив»	Описание объектов автоматизации, описание бизнес-процессов, подлежащих автоматизации в рамках проекта, определение требований к автоматизации бизнес-процессов и необходимой отчетности в рамках автоматизируемых бизнес-процессов, определение ролей и функции участников процесса, выявленные проблемы, существующие ограничения. Формат: MS Word	Разработка, Согласование	Согласование
1.3.	Техническое задание на АСЗИ «Архив»	Детальное описание требований к созданию, внедрению и запуску в постоянную эксплуатацию АСЗИ «Архив», а также к составу выходных документов	Разработка, Согласование	Согласование
1.4.	Проектное решение на АСЗИ «Архив»	Подробное описание подхода реализации Технического задания в разрезе автоматизируемых бизнес-процессов в системе с указанием целевой технической архитектуры и архитектуры приложений, экранными формами пользовательских интерфейсов, решением по формированию ролей и полномочий в системе, формами разрабатываемых отчетов. Формат: MS Word	Разработка, Согласование	Согласование
1.5.	Пояснительная записка к продуктивным контурам АСЗИ «Архив»	Документ, содержащий описание создаваемой ИТ-инфраструктуры, в том числе требования к программно-аппаратному комплексу	Разработка, Согласование	Согласование
1.6.	Спецификация на поставку	Перечень технических и программных средств для СЗИ	Разработка, Согласование	Согласование

№ п/п	Фаза проекта/ Документ	Краткое описание документа	Распределение ответственности	
			Подрядчик	Заказчик
	технических и программных средств для СЗИ АСЗИ «Архив»	АСЗИ «Архив»		
1.7.	Комплект документов по проектированию СЗИ АСЗИ «Архив»	Перечень и требования к документам определяются в соответствии с требованиями регламентирующих документов ФСТЭК России	Разработка, Согласование	Согласование
2.	Этап 2. «Создание решения»			
2.1.	Детальный план Этапа №2	Детальный план работ проекта с указанием ответственных и сроков по этапу 2. Формат: MS Project и MS Word.	Разработка, Согласование	Согласование
2.2.	Заключение о специальной проверке оборудования для контура ГТ в ЦОД	Требования к документу определяются в соответствии с требованиями регламентирующих документов ФСТЭК России	Разработка, Согласование	
2.3.	Программа и методика испытаний АСЗИ «Архив»	Описание принципов и условий проведения тестирования, видов тестирования (в том числе по фазам проекта), участников, сроков, сценариев тестирования с пошаговым описанием бизнес-процессов; объемов и выходных документов тестирования. Документ также включает перечень доработок, подлежащих тестированию. Формат: MS Word.	Разработка, Согласование	Согласование
2.4.	Комплект документов для проведения аттестации АСЗИ «Архив»	Перечень и требования к документам определяются в соответствии с требованиями регламентирующих документов ФСТЭК России	Разработка, Согласование	Согласование
2.5.	Регламент проведения ОЭ	Определение условий и порядка проведения ОЭ АСЗИ «Архив», устранения замечаний, недостатков, перечень участников процесса и их	Разработка, Согласование	Согласование

№ п/п	Фаза проекта/ Документ	Краткое описание документа	Распределение ответственности	
			Подрядчик	Заказчик
		функции, условий для подготовки к вводу в постоянную эксплуатацию		
2.6.	Протокол готовности к ОЭ	Заключение о возможности и сроках запуска Системы в ОЭ.	Разработка, Согласование	Подписание
2.7.	Эксплуатационная документация	Руководство администратора. Технологические и операционные инструкции пользователей. Формат: MS Word.	Разработка, Согласование	Согласование
3.	Этап 3. «Предоставление прав на использование программного обеспечения»			
3.1.	Акт предоставления прав на ПО (передача лицензий)	Акт приема-передачи прав пользования ПО.	Разработка, подписание	Подписание
4.	Этап 4. «Подготовка к запуску»			
4.1.	Детальный план Этапа №4	Детальный план работ проекта с указанием ответственных и сроков по этапу 4. Формат: MS Project и MS Word.	Разработка, Согласование	Согласование
4.2.	Материалы обучения	Программа и план обучения, учебные материалы, необходимые для прохождения обучения, содержащие детальное описание шагов, выполняемых в процессе обучения, скриншоты, задания для самостоятельной работы. Формат: MS Word	Разработка, Согласование	Согласование
4.3.	Регламент, шаблоны и описание механизма загрузки оцифрованного контента и номенклатур дел	Описание механизма загрузки данных, шаблоны для загрузки оцифрованного контента и номенклатур дел	Разработка, Согласование	Согласование
4.4.	Протокол проведения приемо-сдаточных испытаний	Подтверждение от ответственных лиц о возможности начать промышленную эксплуатацию системы	Разработка, Согласование	Подписание

№ п/п	Фаза проекта/ Документ	Краткое описание документа	Распределение ответственности	
			Подрядчик	Заказчик
5.	Этап 5. «Запуск и поддержка»			
5.1.	Детальный план Этапа № 5	Детальный план работ проекта с указанием ответственных и сроков по этапу 5. Формат: MS Project и MS Word.	Разработка, Согласование	Согласование
5.2.	Акт передачи результатов проекта Заказчику	Полный перечень выполненных работ и разработанной документации, состава передаваемого ПО и лицензий АСЗИ «Архив» с подтверждением Заказчика о приемке	Разработка, Согласование	Подписание
5.3.	Актуализированная эксплуатационная документация.	При наличии изменений в системе актуализированные инструкции пользователей и руководство администратора	Актуализация документации по итогам ОЭ	Согласование
5.4.	Регламент оказания услуг гарантийной поддержки	Описание условий, порядка, видов услуг, оказываемых Исполнителем в рамках гарантийной поддержки (далее – ГП)	Разработка, Согласование	Согласование

Итоговый перечень проектной документации может быть уточнен на этапе подготовки и проектирования.

5.4 Требования к содержанию работ по подготовке к вводу в ОЭ

- 5.4.1 Разработанная система развернута на продуктивных средах контуров системы, указанных в пункте 2.6.5 настоящего ТЗ.
- 5.4.2 Проведено комплексное тестирование на площадке Заказчика, устранены замечания, полученные в ходе тестирования.
- 5.4.3 Проведено обучение сотрудников Заказчика.

5.5 Требования к проведению ОЭ

- 5.5.1 Срок проведения опытной эксплуатации должен составлять не менее двух недель с даты принятия решения о переходе в опытную эксплуатацию.
- 5.5.2 Детальные требования к проведению ОЭ определяются в Регламенте проведения ОЭ.

5.6 Требования к содержанию и результатам работ по подготовке к вводу в ПЭ

- 5.6.1 Подрядчиком устранены все замечания, выявленные в ходе ОЭ.

- 5.6.2 Успешно проведены приемо-сдаточные испытания АСЗИ «Архив».
- 5.6.3 Заказчику переданы аттестаты соответствия требованиям безопасности информации объектов информатизации по соответствующему классу защищенности для каждого из продуктивных контуров АСЗИ «Архив».
- 5.6.4 Актуализирована вся проектная документация.

5.7 Требования к контролю и приемке

- 5.7.1 Выполнение и приемка работы должны проводиться, в том числе с учетом требований п. 5.2, а также с учетом требований ГОСТ 34.201-89 и ГОСТ РД 50-34.698-90 в части рабочего проектирования. Виды, состав и объем ПСИ определяются в документе «Программа и методика испытаний».
- 5.7.2 Контроль и приемка работ проекта осуществляется согласно «Программе и методике испытаний» и согласованной проектной документации. По результатам составляется протокол ПСИ.
- 5.7.3 После завершения ПСИ, в случае наличия недостатков и замечаний, Подрядчик предоставляет Заказчику протокол ПСИ с перечнем замечаний и сроками их устранения.
- 5.7.4 Подрядчик устраняет указанные в протоколе ПСИ замечания в течение согласованного срока. Факт устранения замечаний подтверждается протоколом устранения замечаний.
- 5.7.5 Акт выполненных работ Подрядчика подписывается Заказчиком после подписания протокола устранения замечаний и утверждения результатов соответствующего этапа решением Управляющего совета проекта.
- 5.7.6 Выполнение работ и приемка результатов работ выполняются в соответствии с требованиями Политики управления проектами Госкорпорации «Росатом» и регламентирующими методическими документами Заказчика.

5.8 Гарантийные обязательства

- 5.8.1 В период гарантийного срока обязательно ведение Подрядчиком реестра заявленных ошибок и дефектов, а также их решений.
- 5.8.2 Детальный перечень работ и услуг, условия и порядок предоставления услуг определяются в Регламенте оказания услуг гарантийной поддержки.
- 5.8.3 Гарантийный срок – 24 месяца с даты подписания акта выполненных работ по последнему этапу 5.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТНОЙ КОМАНДЕ И К УПРАВЛЕНИЮ ПРОЕКТОМ

6.1 Требования к проектной команде

- 6.1.1 Для выполнения работ по созданию СЗИ АСЗИ «Архив» в рамках текущего ТЗ обязательным для Подрядчика и/ или Субподрядчика является наличие следующих лицензий:

- 6.1.1.1 ФСБ России: на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
- 6.1.1.2 ФСТЭК России:
- на право проведения работ, связанных с созданием средств защиты информации;
 - осуществление мероприятий и (или) оказание услуг в области защиты государственной тайны (в части технической защиты информации и (или) противодействия иностранным техническим разведкам).
 - на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.
- 6.1.2 Подрядчик обязан предоставить коммуникационный лист с указанием контактов, адресов почты и мобильных телефонов участников проекта со стороны Подрядчика с четким распределением функций и зон ответственности в течение 10 (десяти) рабочих дней после публикации протокола итогов по конкурентной процедуре на официальном сайте по закупкам атомной отрасли (<http://www.zakupki.rosatom.ru>).
- 6.1.3 Подрядчик обеспечивает состав проектной команды для выполнения работ на проекте в соответствии с составом и квалификацией кадровых ресурсов, заявленных Подрядчиком в закупочной документации.
- 6.1.4 Состав проектной команды фиксируется в Уставе проекта, утверждается Управляющим советом и считается утвержденным на весь период реализации проекта.
- 6.1.5 О предполагаемых изменениях в составе проектной команды Подрядчик обязан сообщить Заказчику за 2 недели до замены. Изменение состава проектной команды может быть произведено только по согласованию с Заказчиком.
- 6.1.6 На протяжении проекта Заказчик имеет право потребовать от Подрядчика замены любого из участников проектной команды. По требованию Заказчика Подрядчик должен предоставить равноценную замену в течение 2-х недель.
- 6.1.7 Подрядчик обязан согласовывать по электронной почте отпуска и другие виды плановых отсутствий всех членов команды, заявленной на проект. По внеплановым отсутствиям, Подрядчик обязан предоставлять копии подтверждающих документов (больничные листы, справки об исполнении гос. обязанностей).