|  |
| --- |
|  |

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ**

**на выполнение работ по разработке и внедрению автоматизированной системы электронного документооборота на базе ПО «1С:Документооборот»**

**1 Общие сведения**

* 1. **Назначение и цели создания системы**

Цель – обеспечение автоматизации документооборота, включая создание электронного архива документов, автоматизированной системы делопроизводственных процедур и контроля исполнительской дисциплины.

Задачи - разработка, создание и внедрение системы электронного документооборота «Документооборот»

* 1. **Наименование организации Заказчика**

Акционерное общество «Дальневосточный завод «Звезда» (АО «ДВЗ «Звезда»), Россия, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Степана Лебедева, здание 1.

* 1. **Срок выполнения работ**

Сроки начала и окончания работ в соответствии с календарным планом к договору, но не более 150 дней.

* 1. **Предмет выполнения работ**

Предметом выполнения работ является разработка и внедрение системы электронного документооборота «Документооборот», обеспечивающей автоматизацию документооборота, включая создание электронного архива документов, автоматизированной системы делопроизводственных процедур и контроля исполнительской дисциплины.

* 1. **Определения, обозначения, сокращения**

**ИА** - инструкция администратора.

**ИБ** - информационная безопасность.

**ИП** - инструкция пользователя.

**ИР** - информационный ресурс.

**ИС** - информационная система.

**ИТ** - информационные технологии.

**КСИИ** - ключевые системы информационной инфраструктуры.

**ОРД** - организационно-распорядительная документация.

**РПД** - регламент предоставления доступа.

**ТЗ** - техническое задание.

**ТП** - технический проект.

**ФТТ** - функционально-технические требования.

* 1. **Наименование систем и их условные обозначения**

Полное наименование: система электронного документооборота. Краткое наименование: СЭД.

* 1. **Назначение системы**

СЭД, 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 процессами делопроизводства всех структурных подразделений Заказчика.

Создаваемая автоматизированная система предназначена для автоматизации следующих функциональных контуров:

1. Создание и регистрация входящих, исходящих, внутренних документов.
2. Управление организационно-распорядительной документацией (приказы, распоряжения, локальные нормативные акты и др.): подготовка, согласование, формирование бумажных экземпляров, организация подписания, регистрация, хранение ОРД, поиск документа; наличие встроенной функции контроля исполнения документов.
3. Претензионная работа: учет, регистрация входящих претензий, контроль подготовки ответов на входящую претензию; подготовка, согласование, подписание, учет исходящих претензий, аналитическая обработка данных для подготовки отчетов по данному направлению.
4. Служебные записки: подготовка, согласование, получение резолюции к проекту служебной записки, учет и регистрация служебных записок.
5. Совещания и протоколы: подготовка, согласование, утверждение, учет и регистрация протоколов, встроенная система контроля исполнения документов.
6. Поручения и их исполнение: создание и учет поручений, контроль сроков и качества исполнения, наличие взаимосвязи с другими блоками в СЭД.
7. Интеграция с другими информационными системами, в части обмена справочной и аналитической информацией, а также интеграция с информационными системами, используемыми в производственной и финансовой деятельности (1C: Зарплата и управление персоналом КОРП, редакция 3.1; 1С: Бухгалтерия предприятия, редакция 2.0 + БИТ:ФИНАНС 2.8) на уровне интеграции платформ.
8. Электронный архив документов: внедрение электронного архива в качестве целостной системы хранения электронных документов (созданных в СЭД), отсканированных оригиналов документов, интегрированной со всеми информационными системами Компании (интеграция предполагает импорт и экспорт реквизитов архивных документов с возможность просмотра документа из электронного архива).
9. Внедрение электронной подписи (юридически значимой – усиленной квалифицированной): подписание документов и файлов электронной подписью.
10. Электронное согласование документов (ОРД, внутренние, исходящие).
11. Контроль исполнительской дисциплины в рамках процессов согласования, подписания и исполнения документов.
    1. **Цели и задачи создания системы**

Целью разработки и внедрения Системы является повышение эффективности работы Общества за счет сокращения сроков и повышения прозрачности процесса согласования документов; обеспечения достоверности, целостности и актуальности согласуемой информации; уменьшения времени и трудозатрат на подготовку и поиск необходимых документов; повышения эффективности исполнения заданий и документов, улучшения контроля исполнительской дисциплины.

Система должна решать следующие задачи:

1. Обеспечить создание, согласование, регистрацию и хранение электронных копий внешней и внутренней корреспонденции;
2. Обеспечить создание, электронное согласование, регистрацию ОРД (приказы, распоряжения, локальные нормативные акты и др.) и внутренней документации;
3. Обеспечить полный жизненный цикл документов управленческого документооборота в электронном виде;
4. Обеспечить многопользовательскую работу над документами –создание, редактирование, поддержка версионности, поиск документов;
5. Хранить согласуемые и согласованные документы в едином месте, с функциями быстрого поиска по различным критериям;
6. Предоставить прозрачный механизм согласования, обеспечивающий полное информирование участников процесса согласования и заинтересованных лиц о текущем статусе документа и его маршруте;
7. Предоставить единый механизм формирования поручений и сквозного контроля исполнения для любых типов документов;
8. Предоставить механизм уведомлений по текущему статусу поручений, поставленных на контроль;
9. Предоставить механизм анализа и отчетности по исполнению поручений.
10. Организовать надежное, оперативное и долговременное хранение документов в рамках электронного архива с возможностью поиска по различным критериям;
11. Обеспечить обновление или сверку сведений о структуре компаний и их сотрудниках с кадровыми системами предприятий;
12. Обеспечить интеграцию с другими системами предприятий, на уровне интеграции платформ, в части использования общих справочников, обмена данными для целей документарного обеспечения бизнес-процессов;
13. Обеспечить безопасность и доступность сервиса.
14. **Требования к системе**
    1. **Общие требования к СЭД**

В рамках Проекта должна быть реализована и внедрена функциональность СЭД, требования к которой изложены в настоящем разделе ТЗ.

СЭД должна представлять собой решение, обладающее требуемой настоящим ТЗ функциональностью, с возможностью масштабирования и построения новых решений по модульному принципу, с возможностью дополнения новых модулей и возможностью внесения изменений в существующие.

СЭД должна обеспечивать:

1. Автоматизацию процессов документооборота, делопроизводства, архивного дела, а также контроля исполнительской дисциплины у Заказчика в соответствии с функциональными требованиями настоящего технического описания, включая создание справочно-нормативной базы Общества, электронного архива документов.
2. Возможность полного и корректного однократного ввода данных.
3. Параметрическую настраиваемость в соответствии со спецификой деятельности Заказчика.
4. Приемлемую Заказчиком надежность и быстродействие.
5. Защиту и восстановление информации после сбоев.
6. Реализацию механизма разграничения прав доступа к информации, как на уровне групп документов, на уровне документа, на уровне поручения по документу, так и на уровне доступа к функциям системы в соответствии с ролями пользователей.
7. Интеграцию с системой бухгалтерского и кадрового учета(1С:ЗУП, 1С:Бухгалтерия вер.8.3) на уровне интеграции платформ.
8. Постоянную ежедневную работу пользователей. Пользователи должны иметь возможность работать в диалоговом режиме в реальном масштабе времени с базой данных Заказчика, функционирующей на сервере.
9. Диагностику работоспособности программного обеспечения, осуществляемую стандартными средствами. В случае выявления проблем сведения о них должны сообщаться системному администратору и помещаться в файл с протоколом сбоев и ошибок.
   1. **Общие функциональные требования**

В рамках Проекта по внедрению СЭД должна быть реализована общая функциональность по автоматизации следующих бизнес-процессов:

1. Управление задачами в СЭД деятельности с формированием подзадач, этапов, проектов, процессов, работ и т.п.
2. Создание, обработка, хранение и создание базы исходящей и входящей корреспонденции, организационно-распорядительной и нормативной документации, поручений, протоколов, служебных документов.
3. Обработка и хранение и создание базы входящей корреспонденции.
4. Обработка и хранение внутренних документов: организационно-распорядительной и нормативной документации, поручений, протоколов, служебных документов.
5. Контроль исполнения поручений/резолюций.
6. Контроль соблюдения сроков согласования документов.
   1. **Выполняемые функции**
      * 1. Создание документов следующих типов:

* Исходящих документов.
* Внутренних документов.
* ОРД.
* Поручения.
* Протоколов совещаний.
* Заявок (пропуска, ТМЦ и тд).
  + - 1. Регистрация документов следующих типов:
* Входящих документов.
* Исходящих документов.
* Внутренних документов.
* ОРД.
* Договоров.
* Протоколов совещаний.
* Заявок (пропуска, ТМЦ и тд).
  + - 1. Согласование ОРД, ЛНД и директивных документов.
* Возможность электронного согласования исходящих и внутренних документов, ОРД, ЛНД. Предусмотреть 2 способа на выбор исполнителя: последовательный (в соответствии с установленной исполнителем очередностью) и веерный (одновременная рассылка всем участникам).
* По работе с директивными документами (протоколы, оперативные решения и т.п.): ответственными за контроль исполнения документа мероприятия (возможно добавить вид внутреннего документа - поручение) исполнителям формируются в СЭД и доводятся до конкретных исполнителей в виде отдельных задач, с возможностью гипертекстового перехода к исходнику (протоколу, приказу и тп), автоматический контроль заданных сроков.
  + - 1. Выдача поручений.
      2. Контроль исполнительской дисциплины.
      3. Электронное ознакомление с документами.
      4. Поиск и выгрузка документов (функциональная карточка документа).
* Гипертекстовый переход между документами в системе документооборота. Возможность прослеживания истории документа. Гиперссылка на исходник, например, при выборе в исходящем письме «ответ на исх. №ххх», появляется возможность пройти по гиперссылке и открыть письмо «исх. №ххх» от этого контрагента.
* При формировании запроса - служебной записки, на основании входящего документа (резолюции к входящему) иметь возможность «привязать» к карточке документа исходник (входящий документ), что уберет необходимость сканирования и формирования приложения.

2.3.8 Электронное согласование.

* 1. **Требования при работе с локальными нормативными документами**

1. Управляемый доступ пользователей к базе данных НД: документ видит, распечатывает, копирует только тот, кто имеет на это право.
2. Структурированное хранилище файлов НД и приложений к ним.
3. Реквизиты документа: в карточке документа содержится информация о его шифре, регламентированном сроке пересмотра, должностном лице ответственном за изменения, область распространения и т.п.
4. Согласование документа: формирование графиков актуализации НД, учёт проектов НД, согласование (обсуждение) проектов НД (параллельное/последовательное), возможность отслеживания статуса согласования.
5. Ввод в действие и отмена действия НД: статус документа указывается в карточке и графическом образе документа.
6. Анализ связанных НД: актуализация ссылок на НД, содержащихся в базе, автоматический переход по ссылкам внутри документа.
7. Досье документа: когда и кем разработан, согласован и утвержден, предыдущие версии, приложения, изменения, распорядительный документ о вводе в действие, лист согласования и т.п.
8. Поиск по реквизитам и содержимому.
9. Отчёты: частота обращения, планируемый срок пересмотра и т.п.
10. Автоматическая рассылка новых и изменённых документов на ознакомление.
11. Личный кабинет работника с подборками избранных НД и НД подразделения, оповещение работника об изменении нормативных документов его подразделения и избранных документов, новостная лента с изменениями НД.

**2.5 Требования к подсистеме информационной безопасности**

2.5.1 Требования по информационной безопасности должны быть уточнены после разработки технического проекта по итогам проведения категорирования системы электронного документооборота, в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2017 №187-ФЗ "О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации".

2.5.2 В информационной системе должны быть определены актуальные угрозы безопасности персональных данных (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и Методикой оценки угроз безопасности информации, утвержденной ФСТЭК России 05.02.2021).

2.5.3 Должен быть определен уровень защищенности персональных данных (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных")

2.5.4 В информационной системе должны быть разработаны меры по обеспечению персональных данных в соответствии с приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 №21 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

* 1. **Требования к составу интерфейсов пользователя**

2.6.1. Все интерфейсы должны быть настраиваемыми:

1. фильтры поиска и поля вывода;

2. папки для отображения документов с определенными условиями на поля карточки.

2.6.2. Система должна иметь встроенный просмоторщик Microsoft Word, Microsoft Excel, графических и PDF файлов (предварительный просмотр). При этом через предварительный просмотр пользователь должен иметь возможность осуществить типовые действия (согласовать, прописать замечания, создать поручения и т.п.) не открывая дополнительных окон – через предварительный просмотр.

2.6.3. Пользователь должен иметь возможность указать личную цветовую категорию каждого документа (красный, оранжевый, зеленый и т.п.) непосредственно через список документов, а также возможность быстрой фильтрации для отображения документов только одной цветовой категории.

* 1. **Требования к контролю исполнения документов**

2.7.1. Необходимы автоматические уведомления о приближении сроков согласования по документу и о просрочке срока согласования по документу;

2.7.2. Необходимы автоматические уведомления о приближении сроков исполнения поручений и о просрочке;

2.7.3. Необходимы ежедневные уведомления обо всех просроченных документах для сотрудника.

2.7.4. Все уведомления должны быть реализованы с помощью автоматических решений, информация о которых должна попадать историю решений по документу.

2.7.5. Все уведомления должны приходить в рабочее время, которое должно указываться в определенной настройке системы.

2.7.6. Сроки по контролю прохождения документа и отправки оповещений должны учитывать только рабочее время Заказчика; Также не должны учитываться выходные и праздничные дни. В специальной настройке должны быть указаны праздничные и перенесенные выходные дни на текущий год.

2.7.7. Должна быть возможность создавать периодические поручения, с указанием периодичности (в определенные дни недели, в определенные дни месяца, через заданное количество дней) с автоматическим перенесением срока на следующий период, после получения отчета о выполнении по текущему сроку.

2.7.8. Система должна предоставлять возможность автоматического создания поручений по документам Microsoft Word, созданных по заданному шаблону. При загрузке такого документа система должна прочитать из Microsoft Word файла прописанные в нем поручения (текст, исполнителей, срок исполнения) и создать связанные поручения в системе. Должна быть функция добавления отчета и номера по каждому поручению обратно в Microsoft Word файл, из которого эти поручения были созданы.

2.7.9. В состав системы должны входить следующие отчеты:

* Журнал входящих документов;
* Журнал исходящих документов;
* Отчет по исполнению поручений;
* Отчет «Лист согласования» для всех видов согласовываемых документов.
  1. **Структура системы**

2.8.1. Структура подпрограмм СЭД, блок-схем системы и графического интерфейса пользователя разрабатывает Подрядчик и согласовывает с Заказчиком.

* 1. **Требования к системе восстановления при ошибках и сбоях аппаратных средств (автоматическое сохранение информации)**

2.9.1. Должна быть предусмотрена возможность создания резервных копий баз данных штатными средствами 1С (средствами СУБД) по заданному расписанию.

* 1. **Требования к АРМ пользователей**

2.10.1. СЭД должна функционировать на АРМ под управлением ОС семейства MS Windows (XP/2003 Server/7/2008 Server/10/2012 Server).

1. **Порядок ввода системы в эксплуатацию**
2. Перевод ИС в опытную-промышленную/промышленную эксплуатацию осуществляется в соответствии с утвержденным календарным планом работ, определенным в договоре на ее внедрение (при наличии таких договорных отношений).
3. Для проведения оценки соответствия ИС требованиям ИБ, а так же оценки готовности ИС к вводу в промышленную эксплуатацию назначается приемная комиссия. Состав приемной комиссии утверждается приказом АО «ДВЗ «Звезда».
4. Председателем приемной комиссии является начальник отдела информационных технологий либо лицо его замещающее. В состав комиссии должны входить:

- руководитель СП (или лицо его замещающее), ответственного за ИБ АО «ДВЗ «Звезда»;

- руководитель СП, ответственного за организацию и обеспечение технического сопровождения и поддержки пользователей ИС;

- представитель подрядной (сервисной) организации;

- Заказчик ИС или лицо его замещающее.

1. Оценка соответствия ИС требованиям ИБ подтверждается актом соответствия требованиям ТЗ в части ИБ, подписываемым членами приемной комиссии. При этом лица, участвующие в оценке таких систем на соответствие требованиям ИБ, несут персональную ответственность за качество и полноту выполнения всех установленных приемной комиссией оценочных процедур, проводимых в соответствии с Программой и методикой испытаний ИС. В случае отсутствия в ОГ, выделенных лиц, ответственных за ИБ, для оценки соответствия требованиям ИБ могут привлекаться организации, имеющие компетенции по направлению деятельности по согласованию с СБ.
2. Перед вводом в промышленную эксплуатацию работы по внедрению ИС и подготовке к вводу ее в промышленную эксплуатацию должны быть полностью завершены, что подтверждается Актом о готовности ИС к вводу в промышленную эксплуатацию (Приложение 1).
3. Акт о готовности ИС к вводу в промышленную эксплуатацию подписывается членами приемной комиссии.
4. В ходе приемки информационной системы должны быть установлены:

- соответствие полного наименования ИС реализованному функционалу;

- комплектность проектной и эксплуатационной документации на ИС, формируемой в рамках договора;

- соответствие исполнения ИС положениям ТП и требованиям ТЗ на основании проведения испытаний ИС.

В приказе о вводе ИС в промышленную эксплуатацию обязательно указываются:

- полное наименование ИС;

- дата ввода ИС в промышленную эксплуатацию;

- список привилегированных пользователей ИС с указанием типа привилегий, им предоставленных (системный администратор, администратор приложений, администратор баз данных, администратор безопасности);

- владелец ИС.

1. **Дополнительные требования**
   1. **Требования к документации на систему**

Наличие ТЗ/ФТТ, ТП, а также утвержденной эксплуатационной документации, разработанной с учетом требований к содержанию документов:

- Технический паспорт;

- РПД;

- ИП;

- ИА.

* 1. **Требования к обучению персонала**

4.2.1. Подрядчик должен провести обучение настройкам и администрированию СЭД двух представителей Заказчика. Срок обучения не менее 5 полных рабочих дней по графику, согласованному с заказчиком.

4.2.2. В рамках проекта, после внедрения Системы, предоставить сервисную поддержку Системы.

4.2.3Сервисная поддержка представляет собой консультирование представителей Заказчика (предоставление устных и письменных консультаций по имеющемуся функционалу Системы), обученных в соответствии с п. 3.1 настоящего Технического задания, по телефону и электронной почте, а также исправление выявленных ошибок и несоответствий Системы Техническому заданию. Обязанности по поддержке считаются выполненными, когда Подрядчиком его силами и за его счет будут решены все ошибки/вопросы/несоответствия, выявленные в период гарантийного срока (независимо от срока их фактического устранения).

**4.3 Требования к наличию лицензий**

4.3.1 Подрядчиком производится приобретение лицензий:

- клиентская на 600 рабочих мест USB (1С: Предприятие 8 КОРП);

- на сервер x86-64 (1С: Предприятие 8.3 КОРП);

- ключ РКЛ;

- для функционирования электронной подписи.

Приложение 1. Типовая форма акта о соответствии ИС требованиям ИБ

**АКТ ОЦЕНКИ СООТВЕТСТВИЯ**

(указывается полное наименование объекта информатизации)

**ТРЕБОВАНИЯМ ИНФОРМАТИЗАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРЕДЪЯВЛЕННЫХ В ТЗ**

**№\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Настоящим актом удостоверяется, что:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится полное наименование объекта информатизации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_категории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класса