

УТВЕРЖДАЮ

Директор по информационным
технологиям - начальник
департамента информационных
технологий

А.В. Дудин



«__» _____ 2013

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель аппарата

В.О. Юрченко



«__» _____ 2013

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

РАЗВИТИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОАО «МРСК ЦЕНТРА»

Москва 2013

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание	Лист

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	6
1.1	Назначение документа.....	6
1.2	Цель проекта.....	6
1.3	Идентификация проекта	7
1.4	Идентификация Системы	7
1.5	Плановые сроки начала и окончания работы по развитию АСУД	7
1.6	Источники и порядок финансирования	7
1.7	Порядок оформления и предъявления результатов работ	7
2	НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ	9
2.1	Назначение АСУД.....	9
2.2	Цели развития АСУД.....	9
2.3	Задачи развития АСУД.....	10
2.4	Требуемые значения показателей объекта автоматизации	10
2.5	Критерии завершения работ по развитию АСУД.....	11
2.6	Планируемое развитие Системы (вне рамок настоящего ТЗ)	11
3	ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ	13
3.1	Состав объектов автоматизации (организационные рамки).....	13
3.2	Основные автоматизируемые бизнес-процессы	13
4	ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ.....	14
4.1	Требования к Системе в целом	14
4.2	Требования к структуре Системы	14
4.3	Требования к режимам функционирования системы.....	15
4.4	Требования к развитию и модернизации системы.....	16
4.5	Требования к квалификации пользовательского персонала системы	16
4.6	Требования к эксплуатации и техническому обслуживанию системы	17
4.7	Требования к защите информации от несанкционированного доступа	18

Име. № подл.	Подпись и дата	Име. № дубл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание	Лист
						2

4.8	Требования по сохранности информации при авариях	19
4.9	Требования к стандартизации и унификации.....	20
4.10	Требования к эргономике и технической эстетике.....	20
4.11	Требования к графическому интерфейсу и дизайну.....	20
4.12	Требования к безопасности.....	21
4.13	Требования к надежности.....	22
4.14	Требования к патентной чистоте	23
4.15	Требования к производительности и масштабируемости	23
4.16	Требования к доступности и допустимому времени простоя.....	24
4.17	Требования к документированию.....	25
5	ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИЯМ, ВЫПОЛНЯЕМЫМ СИСТЕМОЙ	26
5.1	Требования к функциям модуля Управления распорядительной, организационной и нормативной документацией	28
5.2	Требования к функциям модуля Управления исходящими документами	35
5.3	Требования к функциям модуля Управления входящими документами	40
5.4	Требования к функциям модуля Управления служебными записками.....	44
5.5	Требования к функциям модуля Управление доверенностями.....	50
5.6	Требования к контролю и исполнению документов и резолюций.....	55
5.7	Требования к поисковому модулю	60
5.8	Требования к хранению документов.....	60
5.9	Требование к статистической отчетности в АСУД	61
5.10	Требования к функциям администрирования	61
5.11	Требования к информационному обмену с АСУД ОАО «Россети» и ОАО «ФСК ЕЭС».....	62
5.12	Требования к модулю миграции.....	65
5.13	Требования к модулю интеграции.....	66
6	ТРЕБОВАНИЯ К ВИДАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	67
6.1	Требования к информационному обеспечению	67

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № докл.	Подпись и дата	Техническое задание				Лист
									3
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					

6.2	Требования к программному обеспечению	69
6.3	Требования к техническому обеспечению	70
6.4	Требования к методическому обеспечению	72
6.5	Требования к организационному обеспечению	72
6.6	Требования к сопровождению Системы в период опытно-промышленной эксплуатации	72
6.7	Квалификационные требования к участникам конкурса	76
7	СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ ПО РАЗВИТИЮ СИСТЕМЫ	78
7.1	Общие требования к составу и содержанию работ по развитию АСУД	78
7.2	Перечень этапов работ по развитию АСУД	78
7.3	Перечень документов, предъявляемых по окончании соответствующих этапов работ	80
7.4	Порядок внесения изменений в техническое задание	81
8	ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ И ПРИЕМКИ СИСТЕМЫ	82
8.1	Общие требования к приемке работ	82
8.2	Требования к испытаниям АСУД и ее составных частей	82
8.3	Порядок проведения приемо-сдаточных испытаний	82
8.4	Приемка Системы в опытно-промышленную эксплуатацию	83
9	ИСТОЧНИКИ РАЗРАБОТКИ	84
10	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	85
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	86
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	87

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание				Лист
									4

Учет версий документа

Дата	Версия	Текст замечания	Комментарии
17.07.2013	1	Исходная версия документа	

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

					Техническое задание	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		5

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение документа

Настоящий документ разработан как часть конкурсной документации для проведения закупочных процедур на право заключения договора на оказание консультационных услуг по развитию корпоративной информационной системы управления ресурсами (КИСУР) в части автоматизированной системы управленческого документооборота для нужд ОАО "МРСК Центра" (филиалов: Белгородэнерго, Брянскэнерго, Воронежэнерго, Костромаэнерго, Курскэнерго, Липецкэнерго, Орелэнерго, Смоленскэнерго, Тамбовэнерго, Тверьэнерго и Ярэнерго) на базе платформы EMC Documentum версии 6.7 SP2.

В документе отражены требования к техническому, организационному, информационному, программному, системному и прикладному обеспечению автоматизированной системы управленческого документооборота (далее по тексту – «Система», АСУД), требования к документированию и организации сдачи-приемки работ, другие требования.

1.2 Цель проекта

Целью проекта является повышение эффективности работы персонала Компании 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.

В ходе проекта следует решить следующие задачи:

- формирование на основе поставляемого Исполнителем программного обеспечения единого хранилища электронных документов, создаваемых и обрабатываемых в АСУД;
- автоматизация процессов создания, утверждения, регистрации и контроля исполнения, рассылки, хранения и поиска документов;
- формирование ключевых справочников и конфигурирование АСУД;

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата						Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание					6

- настройка администрируемых параметров АСУД (управление правами доступа).

1.3 Идентификация проекта

Заказчик	ОАО «МРСК Центра»
Исполнитель	Исполнитель будет определен по итогам проведения регламентированных закупочных процедур
Проект	Развитие автоматизированной системы управленческого документооборота

1.4 Идентификация Системы

Полное наименование Системы	Автоматизированная система управленческого документооборота – система управления документами и бизнес-процессами документооборота ОАО «МРСК Центра»
Краткое наименование Системы	Автоматизированная система управленческого документооборота
Шифр (условное наименование) Системы	АСУД
Проект	Развитие Автоматизированной Система Управленческого Документооборота

1.5 Плановые сроки начала и окончания работы по развитию АСУД

Срок начала работ: в течение 5 календарных дней с момента заключения договора.

Срок окончания работ: июль 2014 года.

1.6 Источники и порядок финансирования

Объем и порядок финансирования отражены в проекте договора на развитие АСУД.

1.7 Порядок оформления и предъявления результатов работ

Порядок оформления и предъявления Заказчику результатов работ по развитию АСУД должен соответствовать требованиям комплекса стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы:

- ГОСТ 34.201-89;
- ГОСТ 34.602-89;
- РД 50-682-89;
- РД 50-680-88;

Исв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Исв. № дубл.	Подпись и дата						
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание					Лист
										7

- ГОСТ 34.601-90;
- РД 50-34.698-90;
- ГОСТ 34.003-90;
- Р 50-34.119-90.

Инв. № подл.	Подпись и дата				Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Инв. № подл.	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание				8

Форма 2а ГОСТ 2.104-68

Копировал:

Формат А4

2 НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ

2.1 Назначение АСУД

АСУД предназначена для информационно - технологической поддержки ключевых бизнес-процессов документооборота Компании в части:

- электронного согласования документов;
- контроля исполнения документов;
- электронных поручений и контроля их исполнения;
- учета и хранения электронных документов;
- учета и хранения электронных образов бумажных документов;
- учета и хранения регистрационных карточек документов;
- изменения статусов документов;
- формирования электронных документов на основе их шаблонов;
- автоматизации установления связей между документами;
- автоматизации поиска электронных документов, в т.ч. полнотекстового;
- разграничения прав доступа к электронным документам;
- предоставления возможности одновременной работы с электронными документами;
- обеспечения доступа к документам и их регистрационным карточкам с территориально распределенных рабочих мест пользователей Системы.

Ключевыми бизнес-процессами документооборота в рамках настоящего проекта являются процессы документооборота, порождающие документы и сопровождающие их жизненный цикл.

2.2 Цели развития АСУД

Целью развития АСУД является повышение эффективности деятельности Заказчика за счет:

- оптимизации потоков документированной информации в бумажном и электронном виде;
- создания единого информационного пространства для управления документами на основе корпоративного хранилища документов;
- исключения возможности утери документов;
- исключения возможности несанкционированного доступа к документам;
- усиления управленческого контроля;
- повышения эффективности использования информационных и человеческих ресурсов.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взм. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

					Техническое задание	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		9

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

- ### 2.3 Задачи развития АСУД

- разработка рабочей и эксплуатационной документации;
- проектирование, разработка и внедрение программных средств, реализующих функциональные требования к АСУД;
- подбор, установка, наладка технических средств АСУД;
- очное обучение ключевых пользователей АСУД (~25% от общего количества пользователей);
- миграция данных из существующей Системы оперативного управления деятельностью компании (СОУДК) Synergy Center в АСУД;
- запуск АСУД в опытно-промышленную эксплуатацию;
- запуск АСУД в промышленную эксплуатацию.

2.4 Требуемые значения показателей объекта автоматизации

- организовано электронное корпоративное хранилище для хранения электронных документов Заказчика, находящихся под управлением АСУД;
- организован регламентированный доступ сотрудников Компании Заказчика к электронному корпоративному хранилищу, независимо от территориального расположения рабочего места сотрудника;
- организована техническая поддержка ключевых бизнес-процессов документооборота Заказчика;
- организовано резервное копирование и восстановление данных АСУД;
- организованы работы по поддержке и сопровождению АСУД силами специалистов Заказчика, включая операции по ведению записей пользователей, управления параметрами АСУД, а также выполнения других операций по поддержке функционирования АСУД;
- проведено очное обучение ключевых пользователей АСУД и организована техническая поддержка пользователей АСУД;
- настроены схемы функционирования ключевых бизнес-процессов документооборота Заказчика.

					<div style="text-align: center;"> <h1>Техническое задание</h1> </div>	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		10

2.5 Критерии завершения работ по развитию АСУД

Критерием завершения работ по развитию АСУД является перевод Системы в промышленную эксплуатацию в ОАО «МРСК Центра» на пилотной зоне с ограничением в 3400 пользователей (общее количество пользователей пилотной реализации Системы с учетом всех филиалов ОАО «МРСК Центра»).

2.6 Планируемое развитие Системы (вне рамок настоящего ТЗ)

2.6.1 Тиражирование в филиалы ОАО «МРСК Центра»

На следующем этапе проекта планируется тиражировать АСУД в филиалы ОАО «МРСК Центра» и расширить число пользователей Системы до 13 000 человек (общее количество пользователей Системы с учетом всех филиалов ОАО «МРСК Центра»).

Должна применяться стратегия «быстрого тиражирования»: тиражирование должно начаться сразу же после завершения ОПЭ на пилотной зоне. При этом сроки тиражирования должны составить не более 4 мес., в т.ч. 1 мес. ОПЭ.

2.6.2 Интеграция с ERP системой в части процессов договорного документооборота

Реализация функциональности механизма интеграции АСУД с SAP ERP и внедрение модуля «Управления договорами».

2.6.3 Внедрение функционала в части управления новыми типами и видами документов в АСУД

После тиражирования системы в филиалы ОАО «МРСК Центра» планируется сформировать на базе АСУД корпоративное хранилище документов ОАО «МРСК Центра», обеспечивающего обработку и хранение следующих типов и видов документов, в т.ч. интеграция с SAP и SAP SRM:

- Финансовая первичная документация;
- Проектно-сметная документация;

2.6.4 Архивное хранение документов

Расширение функционала архивного хранения и уничтожения документов с учетом сроков хранения, установленных законодательством РФ и Номенклатурой дел Общества.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Техническое задание				Лист
									11
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					

2.6.5 Повышение уровня информационной безопасности

Для формирования корпоративного защищенного информационного пространства электронного документооборота ОАО «МРСК Центра» в АСУД должны быть внедрены средства электронной подписи и шифрования данных.

[illegible]

3 ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ

Объектом автоматизации является совокупность бизнес-процессов документационным обеспечением управления Заказчика.

3.1 Состав объектов автоматизации (организационные рамки)

В рамках проекта осуществляется развитие Системы на общее количество пользователей Общества - до 3400 человек. Организационные рамки проекта:

- Центральный аппарат (Москва) – до 850 пользователей;
- Филиалы МРСК «Центра»: Белгородэнерго, Брянскэнерго, Воронежэнерго, Костромаэнерго, Курскэнерго, Липецкэнерго, Орелэнерго, Смоленскэнерго, Тамбовэнерго, Тверьэнерго, Ярэнерго. До 2550 пользователей (200-300 пользователей в филиале).

3.2 Основные автоматизируемые бизнес-процессы

В рамках проекта развития АСУД ОАО «МРСК Центра» должны быть автоматизированы следующие процессы управленческого документооборота:

- Процессы регистрации, учета и обработки входящей и исходящей корреспонденции;
- Процессы формирования, согласования, подписания и регистрации доверенностей;
- Процессы подготовки, согласования и подписания организационно-распорядительных документов, их доведения до исполнителей и контроля исполнения;
- Процессы подготовки, согласования и подписания внутренних документов;
- Процессы подготовки и согласования нормативных документов;
- Процессы подготовки, согласования и подписания организационных документов;
- Процессы постановки документов на контроль и контроль исполнения;
- Процессы формирования и представления отчетов;
- Процессы регистрации, учета и обработки заявок на технологическое присоединение потребителей (без реализации интеграционных механизмов с системой SAP ERP);
- Процессы регистрации, учета и обработки жалоб и обращений потребителей.

Система должна предусматривать возможность расширения в будущем (вне рамок проекта) функциональности в направлении организации проектно-процессного подхода к работе над документами.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата						Лист 13
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание					

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Формат А4

- комплекса технических средств.

Прикладные функции АСУД должны быть реализованы в составе следующих подсистем и модулей:

Таблица 1. Функциональная структура АСУД

Подсистема	Модуль
Управление внешней перепиской	Обработка входящей документации
	Контроль исполнения входящих документов
	Учет и согласование исходящей документации
	Отчеты
Управление распорядительной документацией, нормативной документацией, организационной документацией	Учет и согласование Приказов, Распоряжений, Указаний (Оперативных указаний) и Протоколов совещаний (заседаний)
	Контроль исполнения Приказов, Распоряжений, Указаний (Оперативных указаний) и Протоколов совещаний (заседаний)
	Учет и согласование Нормативной документации
	Учет и согласование Организационной документации
Управление служебными записками	Учет и согласование служебных записок
	Контроль исполнения служебных записок
Миграции	Миграция данных из СОУДК Synergy Center в АСУД
Подсистема отчетности	Формирование аналитических и статистических отчетов
Подсистема администрирования	Администрирование

Общее программное обеспечение АСУД должно включать:

- прикладное программное обеспечение, в том числе для реализации технологий управления документами;
- системное программное обеспечение, в том числе:
 - операционную систему;
 - систему управления базами данных.

Комплекс технических средств АСУД должен включать:

- локальные вычислительные сети (ЛВС), в том числе:
 - серверное оборудование;
 - рабочие станции.
- устройства сканирования для ввода бумажных документов.

4.3 Требования к режимам функционирования системы

Система должна быть доступна пользователям 24 часа в сутки, 7 дней в неделю, за исключением периодов времени, необходимых для проведения регламентных технических

Име. № подл.	Подпись и дата
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	

					Техническое задание	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		15

работ. Периодичность, длительность и состав регламентных работ должны быть определены на этапе проектирования.

4.4 Требования к развитию и модернизации системы

Система должна быть масштабируемой, т.е. выполнять свои функции на технических средствах, удовлетворяющих системным требованиям, при увеличении числа пользователей и объема обрабатываемой информации без ухудшения технических характеристик. Развитие АСУД должно осуществляться в следующих направлениях:

- модернизация системной платформы (операционная система, СУБД);
- обновление версий прикладного программного обеспечения;
- модернизация аппаратной платформы;
- расширение прикладных функций системы;
- распространение (тиражирование) системы на другие объекты Заказчика и, при необходимости, на взаимодействующие внешние организации;
- охват новых видов документов, в т.ч. с дополнительной атрибутивной информацией;
- выявление или появление новых бизнес-процессов и маршрутов, уточнение существующих;
- создание дополнительных отчетов;
- интеграция с SAP;
- интеграция с новыми информационными системами Заказчика.

4.5 Требования к квалификации пользовательского персонала системы

Пользователи АСУД должны обладать необходимой квалификацией для полнофункциональной и эффективной эксплуатации системы. Объем минимально необходимых знаний и навыков:

- владение компьютером и периферийной техникой (принтер, сканер и т.п.) на уровне рядового пользователя;
- знание основ операционной системы MS Windows;
- использование клиентского интерфейса MS Internet Explorer;
- знание нормативно-методической документации и стандартов Заказчика в области управления организационно-распорядительной документацией (в первую очередь, действующей "Инструкции по делопроизводству");
- знание эксплуатационной документации на АСУД ("Руководство пользователя").

Перед подключением пользователя к АСУД должна проводиться проверка его квалификации. Для обеспечения требуемого уровня квалификации пользователи должны проходить начальную и периодическую подготовку (в рамках программы повышения

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	<div style="text-align: center;">Техническое задание</div>				Лист
									16
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					

квалификации персонала). Периодически должен осуществляться контроль знаний и навыков пользователей АСУД (например, в рамках регулярной аттестации).

4.6 Требования к эксплуатации и техническому обслуживанию системы

Условия эксплуатации и характеристики окружающей среды в помещениях размещения Системы должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическими Правилами и Нормами СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 (с изменениями от 25 апреля 2007г., от 30 апреля 2010 г. и от 03 сентября 2010г.) - "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ" с учетом № 52-ФЗ от 30.03.1999г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям производителей используемых аппаратных средств.

Оборудование Системы должно сохранять возможность функционирования при следующих параметрах окружающей среды:

- температура воздуха - от +10С до +40С;
- относительная влажность воздуха - от 40% до 80%;
- атмосферное давление - от 630 до 800 мм. рт. ст.

Содержание пыли в серверных помещениях и помещениях хранения магнитных носителей не должно превышать 0.3 мг/м³, в рабочих помещениях (в которых осуществляется хранение и работа с информацией на бумажных носителях) не должна превышать 6 мг/м³ (ГОСТ РД 50-524-84 п.п. 4.2.3, 4.3.3).

В процессе эксплуатации системы должны быть предусмотрены следующие виды ее технического обслуживания:

- ежедневное (или еженедельное) техническое обслуживание;
- ежемесячное техническое обслуживание;
- полугодовое техническое обслуживание;
- ежегодное техническое обслуживание.

Техническое обслуживание системы должны выполнять технические администраторы численностью не менее 2 человек (с учетом отпусков и т.п.).

Резервные копии текущих версий прикладного программного обеспечения системы, централизованно сохраняемых баз данных и информационных массивов должны храниться централизованно в помещениях размещения системы в зоне с ограниченным контролируемым доступом на магнитных или оптических носителях и быть доступны для использования только обслуживающему персоналу.

Техническое обслуживание аппаратных средств, на которых функционирует система,

Исх. № подл.	Подпись и дата	Исх. № докл.	Взам. инв. №	Подпись и дата

Техническое задание					Лист
					17
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

должны выполнять технические администраторы в соответствии с эксплуатационной документацией на эти средства (документация поставщика). Заказчик должен предусмотреть организацию соответствующего обучения обслуживающего персонала.

4.7 Требования к защите информации от несанкционированного доступа

Подсистема информационной безопасности АСУД должна обеспечить достижение следующих целей:

- противодействие попыткам несанкционированного доступа к защищаемой информации;
- пресечение попыток несанкционированного считывания, изменения и уничтожения данных;
- целостность программной среды;
- возможность криптографической защиты конфиденциальной информации.

Все информационные объекты и документы, хранимые в хранилище, должны быть защищены по матричной схеме безопасности. Матрица уровней доступа, который назначается пользователям, должна создаваться и редактироваться в защищенном редакторе системы, к которому имеют доступ только администраторы системы.

Программные средства обеспечения безопасности системы не должны существенно ухудшать основные ее функциональные характеристики (надежность, быстродействие, возможность изменения конфигурации).

Базовым способом аутентификации пользователей в системе должна быть аутентификация по сочетанию персонального идентификатора имени пользователя (логина) и пароля. Периодичность смены и сложность паролей должны назначаться администратором системы.

Система должна предусматривать возможность аутентификации пользователей с использованием технологии LDAP

Система должна предусматривать возможность подключения подсистем электронного шифрования и Электронной Подписи (ЭП). При использовании данных подсистем необходима организация обмена сертификатами ключей шифрования и электронной подписи пользователей.

Система должна предусматривать возможность хранения документов в зашифрованном виде. Реализация данной возможности в рамках настоящего проекта не планируется. В будущем данная возможность может быть обеспечена путем приобретения Заказчиком лицензий на специализированное ПО. В случае перехода к зашифрованному виду хранения

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № докл.	Подпись и дата	<div>Техническое задание</div> <div>Лист</div> <div>18</div>				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					

документов должна быть обеспечена возможность перевода в зашифрованный вид всех накопленных в системе документов (или части из них – ДСП, конфиденциальных и т.п.).

В АСУД должны быть предусмотрены:

- возможность создания групп видов доступа и групп пользователей с заданными правами доступа. Виды доступа (для отдельных пользователей и для групп пользователей):
 - полный доступ к документу;
 - право на создание и редактирование;
 - право на уничтожение;
 - право на создание новых версий;
 - право на просмотр документа;
 - право на доступ к учетной карточке (но не к документу) без права ее редактирования;
 - документ не виден для пользователя.
- возможность назначения прав доступа к документам в соответствии с иерархической структурой Заказчика и определение прав доступа на основе принадлежности к определенному подразделению Заказчика;
- разграничение прав доступа к документу в зависимости от состояния документа (проект, согласован, утвержден, передан в архив и т.п.);
- разделение прав доступа по документам, папкам, объектам, по роли пользователя, по принадлежности к подразделению и занимаемой пользователем должности;
- возможность идентификации и проверки подлинности субъектов доступа при входе в систему. Обеспечить доступ в систему только для зарегистрированных пользователей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в домене;
- регистрация входа/выхода субъектов доступа в систему/из системы. При регистрации должны указываться параметры: дата и время входа/выхода или загрузки/остановки системы, идентификатор субъекта.

4.8 Требования по сохранности информации при авариях

После сбоя серверной операционной системы или СУБД в процессе выполнения пользовательских задач должно быть обеспечено восстановление информации в базе данных до состояния на момент окончания последней нормально завершенной перед сбоем транзакции.

При разработке эксплуатационной документации на систему (руководства пользователя и администратора) Исполнителем должна быть составлена классификация потенциально возможных ситуаций сбоя/отказа с указанием приоритета отработки, назначаемого каждой ситуации.

Исх. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Исх. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание	Лист
						19

Выход из строя одного из ПК или нарушение канала связи между ПК и сервером не должны приводить к прекращению функционирования системы.

Система должна обеспечивать возможность "горячей" замены сбойного или вышедшего из строя активного накопителя на жестком магнитном диске без остановки функционирования системы и потерь информации. В системе должна быть обеспечена возможность восстановления данных с внешнего накопителя после восстановления активного накопителя.

4.9 Требования к стандартизации и унификации

Система должна создаваться на основе существующих и разрабатываемых систем классификации информации Заказчика. В АСУД должны быть реализованы:

- система стандартных маршрутов прохождения документов в соответствии с действующей "Инструкцией по делопроизводству" в компании Заказчика;
- унифицированная система учетных реквизитов документов в соответствии с действующей "Инструкцией по делопроизводству";
- унифицированный пользовательский интерфейс;
- программный интерфейс API, обеспечивающий возможность доступа к функциям системы из стандартных средств разработки.

4.10 Требования к эргономике и технической эстетике

Требования к эргономике и технической эстетике включают показатели Системы, задающие необходимое качество взаимодействия человека с ПК и комфортность условий работы персонала. Экранные формы должны быть рассчитаны на отображение в видеорежиме 1024x768, High Color (16 bit).

4.11 Требования к графическому интерфейсу и дизайну

Пользовательский интерфейс АСУД должен удовлетворять следующим требованиям по эргономике и технической эстетике:

- обеспечивать минимум усилий пользователя для навигации по ресурсам АСУД;
- обеспечивать легкую идентификацию раздела, в котором находится пользователь;
- обладать системой подсказок в местах, где у пользователя потенциально могут возникнуть затруднения;
- обеспечивать выполнение допустимых визуальных параметров отображения информации;
- обеспечивать приемлемый результат при распечатке страниц АСУД на принтере.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата					Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание				20

4.12 Требования к безопасности

Подсистема информационной безопасности АСУД должна обеспечить достижение следующих целей:

- противодействие попыткам несанкционированного доступа к защищаемой информации;
- пресечение попыток несанкционированного считывания, изменения и уничтожения данных;
- целостность архитектуры АСУД и хранимой информации;
- возможность реализации функций криптографической защиты информации при развитии АСУД.

Все информационные объекты и документы в хранилище, должны быть защищены по матричной схеме безопасности (списки контроля доступа). Матрица уровней доступа, который назначается пользователям, должна определяться привилегированными пользователями. Списки документов по всем запросам пользователей должны формироваться только из тех документов, к которым разрешен доступ для данного пользователя.

Программные средства обеспечения безопасности АСУД не должны существенно ухудшать основные ее функциональные характеристики (надежность, быстродействие, возможность изменения конфигурации).

Базовым способом аутентификации пользователей в АСУД должна быть аутентификация по сочетанию персонального идентификатора (логина) и пароля. Периодичность смены и сложность паролей должны назначаться администратором АСУД. Также должна быть доступна аутентификация пользователя в АСУД с использованием средств LDAP.

Программный комплекс АСУД должен удовлетворять следующим требованиям по обеспечению информационной безопасности:

- выполнение аутентификации и авторизации пользователей АСУД в соответствии с политикой безопасности, принятой в ОАО «МРСК Центра»;
- возможность установления прав доступа к информации для каждого пользователя через администрирование на уровне АСУД, согласно матрице доступа (матрица доступа разрабатывается и согласуется на этапе технического проектирования);
- осуществление журналирования действий пользователей АСУД (аудит событий попыток доступа субъектов доступа к объектам доступа с указанием – санкционированный/несанкционированный);

Име. № подл.	Подпись и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание	Лист
										21

- возможность просмотра авторизованными пользователями журналов действий пользователей АСУД.

4.13 Требования к надежности

Надежность Системы в целом должна быть обеспечена за счет:

- надежности используемых технических средств (серверное оборудование, сетевое оборудование, рабочие станции пользователей);
- технической архитектуры Системы;
- надежности используемых программных средств (системное программное обеспечение, прикладное программное обеспечение);
- квалификации персонала;
- организации работ по техническому обслуживанию Системы.

Для обеспечения надежности технических средств АСУД ОАО «МРСК Центра»:

- должны использоваться технические средства повышенной отказоустойчивости с возможностью структурного резервирования;
- должна быть предусмотрена возможность поэлементного резервирования за счет:
 - защиты технических средств от кратковременных перебоев в электропитании с помощью источников бесперебойного питания;
 - использования отказоустойчивых дисковых массивов, отказоустойчивых серверных решений, ленточных накопителей;
 - полного или частичного дублирования активного сетевого оборудования, к которому подключаются критически важные компоненты ЕСМ;
 - дублирования подключения компонентов ЕСМ к активному сетевому оборудованию.
- Заказчиком должна быть обеспечена гарантированная полоса пропускания каналов связи для АСУД: 64 Мбит/с для исполнительного аппарата, и 16 Мбит/с – для филиалов.

Для обеспечения надежности прикладного программного обеспечения АСУД ОАО «МРСК Центра»:

- должно использоваться только лицензионное ПО с действующей технической поддержкой;
- компоненты используемого прикладного ПО не должны нарушать целостности друг друга.

Должна быть предусмотрена поддержка «горячего» резервного копирования данных Системы без ее остановки.

Для обеспечения устойчивости к отказам электроснабжения все устройства хранения и обработки информации должны быть подключены к сети гарантированного электроснабжения. Время гарантированной работы для завершения серверных и прикладных

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Техническое задание					Лист
										22
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

приложений в случае отключения энергоснабжения, обеспечиваемое источниками бесперебойного питания, должно быть не менее 30 минут.

4.14 Требования к патентной чистоте

Должна быть обеспечена патентная чистота Системы на территории Российской Федерации. Все компоненты программного обеспечения АСУД должны быть лицензионно-чистыми и локализованы для России на уровне интерфейса пользователя. Программы и базы данных должны использоваться в системе с учетом как международных правовых норм, так и норм российского законодательства, в частности Гражданского Кодекса Российской Федерации.

4.15 Требования к производительности и масштабируемости

Для обеспечения высокого уровня производительности, с точки зрения масштабируемости, АСУД должна обладать следующими возможностями:

- возможностью аппаратного и программного масштабирования по мере возрастания нагрузки, связанной как с ростом количества обращений к хранилищу, так и с увеличением объема хранимого содержания;
- возможностью функционального поэтапного расширения в рамках единой аппаратно-программной платформы.

После завершения проекта на пилотной зоне техническая конфигурация АСУД должна быть рассчитана на работу 13 000 пользователей с тем, чтобы было возможно выполнить быстрое тиражирование. При этом совместно в АСУД будет работать не менее 30% от общего числа пользователей в онлайн-режиме.

При указанных параметрах АСУД должна обеспечивать отклик на запрос пользователя страницы не более чем через 10 сек. для наиболее продолжительных в обработке запросов, и не более чем через 5 сек. – для большинства (90%) запросов. Полная загрузка страницы с результатами обработки запроса должна происходить за время не более 15 сек. для 90% пользовательских запросов и не более 45 сек. – для остальных 10% запросов. Исключение могут составлять первоначальные запросы подключения к АСУД и запросы, связанные с генерацией отчетов; для этих двух категорий запросов скорость обработки запроса может варьироваться в пределах от 1 минуты до нескольких (не более 5) минут.

Технические рекомендации по размерам размещаемых в АСУД файлов должны быть приведены разработчиком в руководствах администраторов и пользователей. В случае

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	<div style="text-align: center;">Техническое задание</div>					Лист
										23
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

превышения указанных параметров файлов производительность АСУД может деградировать (в зависимости от величины нагрузки).

В ходе опытно-промышленной эксплуатации АСУД должны быть проведены измерения достигнутой производительности и, в случае необходимости (при неудовлетворительном, т.е. не соответствующем ТЗ значении параметров производительности) должна быть проведена настройка системных параметров программного обеспечения АСУД, гарантирующая достижение требуемых значений производительности.

4.16 Требования к доступности и допустимому времени простоя

Высокая степень доступности системы в течение эксплуатации, а также надежное хранение данных должны быть обеспечены следующими техническими и организационными мерами:

- использованием имеющейся подсистемы резервного копирования для проведения регулярного резервного копирования данных системы;
- включением в инструкцию по эксплуатации системы подробного описания процедуры регулярного резервного копирования и восстановления данных в случае сбоя;
- включением в должностную инструкцию системного администратора пункта о резервном копировании и восстановлении данных системы.

Степень доступности системы определяется частотой резервного копирования, а также отношением скорости чтения информации устройством резервного копирования к объему данных системы управления документооборотом.

Максимально допустимое Целевое Время Восстановления (Recovery Time Objective, RTO) для системы должна составлять не более 8 часов с учетом времени восстановления данных из резервной копии.

Максимально допустимая потеря данных (Целевая Точка Восстановления (Recovery Point Objective, RPO) для системы должна составлять не более 2 часов.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата						Лист
										24
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание					

Форма 2а1 ОСТ 2.104-68

Копировал:

Формат А4

4.17 Требования к документированию

4.17.1 Общие требования к документированию

Проектные документы должны быть представлены Заказчику на бумажном (оригинал) и на электронном (компакт-диск, flash-card – копия) носителях, по одному экземпляру на каждом носителе.

Документы должны соответствовать внутреннему стандарту Исполнителя на основе ГОСТ 19.201-78 и 34.601-90 на оформление документов. Все документы должны быть оформлены на русском языке, при этом отдельные технические документы могут включать в себя записи, созданные с помощью латинских символов (специальные термины и определения, наименования полей баз данных, тексты программ и т.п.).

4.17.2 Общие требования к документированию

В пакет документации на Систему должны входить следующие документы:

- Концептуальный проект;
- Отчет о реализации и настройке модулей;
- Отчет об установке Системы;
- Программа и методика испытаний
- Руководство пользователя;
- Руководство администратора – документ должен содержать отдельные разделы для каждой роли администратора (прикладного и системного), а также раздел по восстановлению Системы после сбоя или отказа;
- Программа обучения;
- Отчет об обучении пользователей;
- Технический паспорт Системы;
- Программа опытно-промышленной эксплуатации;
- Протокол приемочных испытаний;
- Акт сдачи-приемки Системы в опытно-промышленную эксплуатацию;
- Акт сдачи-приемки Системы в промышленную эксплуатацию.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	<div>Техническое задание</div>					Лист
										25
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

5 ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИЯМ, ВЫПОЛНЯЕМЫМ СИСТЕМОЙ

В настоящем разделе ниже используются ссылки на целевое состояние процессов документооборота и выполняемых в них бизнес-функций.

АСУД должна обеспечивать доступ пользователей к документам, представленным в виде:

- электронных (полнотекстовых) документов, созданных с помощью офисных и других приложений (например, в форматах MS Word, MS Excel, Acrobat);
- электронных (графических) образов бумажных документов, созданных с помощью средств сканирования или полученных по факсимильной связи (форматы tiff, gif, bmp и пр.);
- регистрационных карточек документов.

Создание электронных документов для ввода в АСУД должно осуществляться с использованием следующих средств:

- средств сканирования;
- офисных и других приложений.

Допустимо создание электронного документа, представленного в виде регистрационной карточки без прикрепленного к ней текстового / графического содержания.

При создании (вводе) документа его учет в системе должен осуществляться путем создания регистрационной карточки соответствующего документа, вид которой должен соответствовать типу документа.

Система должна обеспечивать формирование и учет документов, утвержденных за рамками АСУД, без привязки документа к маршруту согласования и подписания. Для всех Исходящих, Внутренних, Распорядительных, Организационных и Нормативных документов должна быть предусмотрена форма импорта уже утвержденного в Обществе документа.

Для контроля значений атрибутов регистрационных карточек допустимо применение соответствующих справочников.

Должна быть обеспечена возможность ведения предустановленных для пользователя значений регистрационных карточек.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Техническое задание					Лист
										26
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

Изменение статуса документа, установка/удаление связи между документами должны фиксироваться в истории документа.

Система должна предоставлять возможность ведения версий документов.

В системе должна предоставляться возможность сортировки записей по значениям отображаемых атрибутов документов.

Поиск документов должен осуществляться по атрибутам регистрационной карточки. Для документов, созданных средствами офисных приложений должен осуществляться контекстный поиск по их содержанию.

АСУД должна регламентировать все изменения статусов документов в соответствии с правилами, отраженными в целевом состоянии бизнес-процессов документооборота. Все операции изменения статусов документов должны вызывать автоматическое заполнение атрибута регистрационной карточки документа, содержащего дату изменения статуса, текущей датой.

Управление доступом к документам должно быть организовано в соответствии с ролями участников соответствующего бизнес – процесса:

- на чтение / просмотр – всем участника процесса;
- на создание / изменение текста документа / версии документа, его карточки – в соответствии с выполняемой бизнес – функцией участника в процессе.

Система должна предоставлять возможность обращения к одному документу нескольким пользователям. Количество пользователей не должно программно ограничиваться.

При регистрации документа в АСУД должно осуществляться присвоение документу регистрационного номера в соответствии со встроенными в АСУД «МРСК Центра» алгоритмами формирования регистрационных номеров.

Система должна предоставлять возможность установки ссылочных связей между регистрационными карточками документов в соответствии с автоматизируемыми бизнес-процессами.

Система должна предоставлять возможность согласования документов в соответствии с целевым состоянием бизнес-процессов документооборота.

Име. № подл.	Подпись и дата
Взм. ив. №	Име. № дубл.

					Техническое задание	Лист 27
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

АСУД должна обеспечивать возможность рассылки информационных сообщений в соответствии с целевым состоянием бизнес-процессов документооборота.

5.1 Требования к функциям модуля Управления распорядительной, организационной и нормативной документацией

Модуль АСУД «Организационно-распорядительные и нормативные документы» должен обеспечивать автоматизацию процессов обработки следующих объектов или типов распорядительных, организационных и нормативных документов:

- Приказ;
- Распоряжение;
- Указание (Оперативное указание);
- Протокол совещания (заседания);
- Устав;
- Положение о филиале;
- Положение о структурном подразделении;
- Положение о коллегиальном (совещательном органе) Общества;
- Штатное расписание;
- Паспорта процессов;
- Должностная инструкция;
- Нормативные документы, получаемые из систем:
 - «Гарант»;
 - «Консультант плюс»;
 - «Кодекс»;
 - Электронный фонд НТД энергетики;
 - АСУД ОАО «Россети».

Модуль АСУД «Организационно-распорядительные и нормативные документы» должен обеспечивать ИТ поддержку выполнения бизнес-процессов документооборота, перечисленных ниже:

- создание документа (по шаблону или путем импорта файла) и прикрепление его к регистрационной карточке документа (РКК);
- формирование путем импорта уже утвержденного документа и прикрепление его к РКК;
- заполнение полей РКК;
- добавление связанных документов;
- рассылка документа на согласование, отработка замечаний согласующих лиц;
- отправка документа на подпись/утверждение, отработка замечаний;

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	<div style="text-align: center;">Техническое задание</div>					Лист
										28
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

- автоматическая регистрация и сканирование подписанного внутреннего документа;
- выдача резолюций по документу, постановка поручений на контроль и рассылка исполнителям;
- при необходимости – формирование и отработка запроса исполнителя о переносе контрольного срока;
- исполнение резолюций, формирование подрезолюций, создание отчетов по исполнению;
- при необходимости – выдача замечаний по отчету и возвращение его на доработку с последующей отчетностью об исполнении;
- снятие резолюции и документа с контроля;
- помещение исполненного документа в архив.

5.1.1 Требования к Созданию/Импорту документа

В модуле АСУД «Организационно-распорядительные и нормативные документы» должны быть обеспечены возможности для формирования/импорта следующих типов документов:

- **Проект документа**, который будет отправлен на процедуру согласования и подписания.
- **Утвержденный документ**, подписанный документ, который необходимо зарегистрировать в Системе, и отправить на Исполнение/Ознакомление или в дело.

5.1.2 Стадии жизненного цикла (ЖЦ) ОРД

Автоматизация должна обеспечивать схемы жизненных циклов обработки ОРД в АСУД ОАО «МРСК Центра», представленные ниже (см. Рисунок 1 – Рисунок 2).

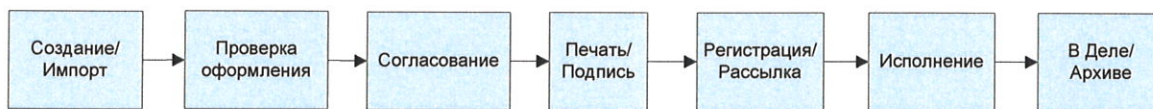


Рисунок 1. Стадии ЖЦ ОРД в АСУД

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата						
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание					Лист
										29

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

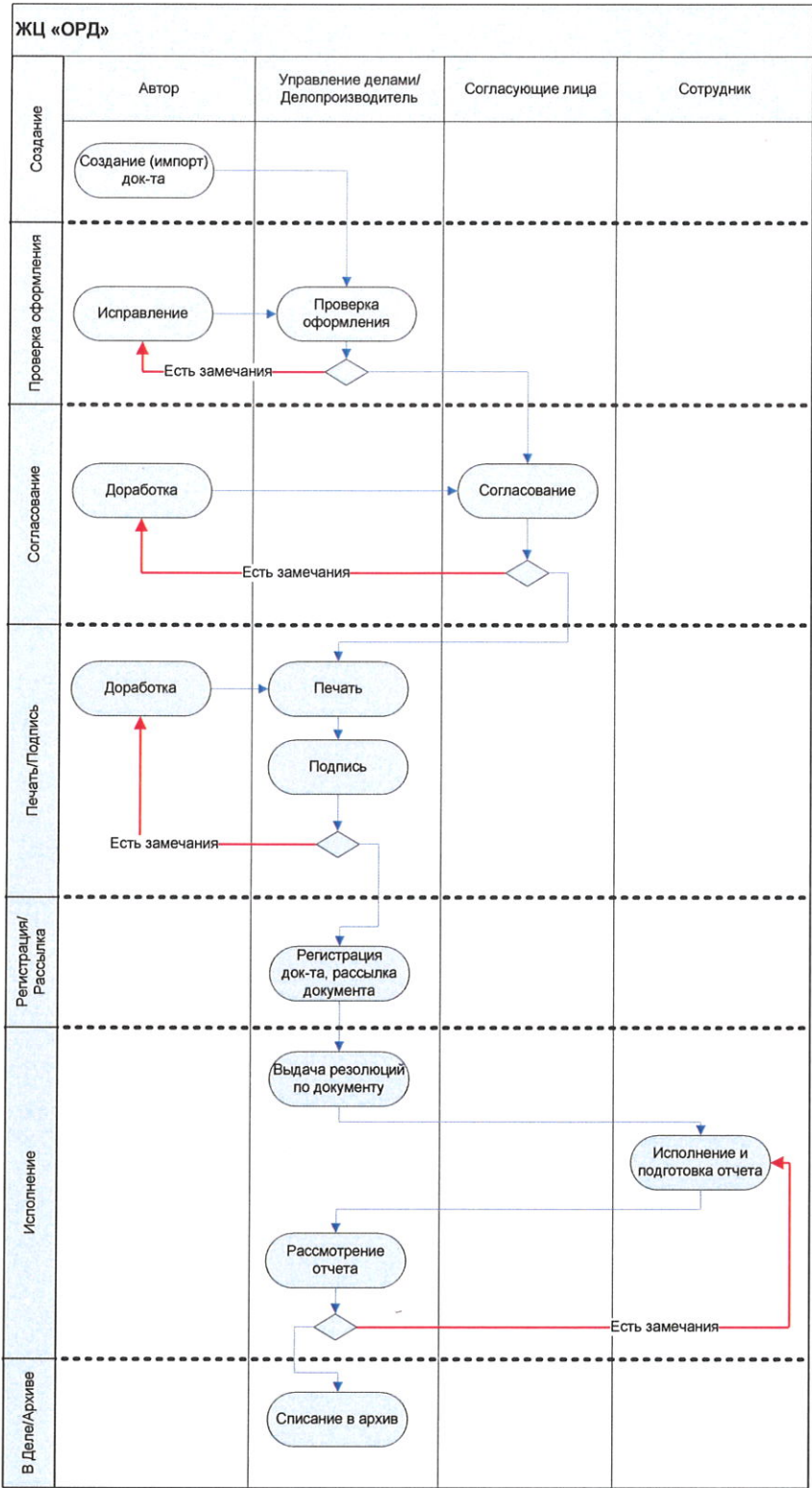


Рисунок 2. Бизнес-процесс обработки ОРД в АСУД

В таблице ниже представлено описание стадий ЖЦ и условий прохождения ОРД в АСУД ОАО «МРСК Центра».

Техническое задание					Лист
					30

Таблица 2. Описание стадий ЖЦ и условий прохождения ОРД в АСУД

Стадия ЖЦ	Характеристики стадии ЖЦ	Детальное описание
<i>Создание / Импорт</i>	Критерии входа	Первая стадия ЖЦ
	Атрибуты	Подмножество «Автор» карточки документа
	Права доступа	Автор документа – Write
	Месторасположение	Папка «Личный ящик»
	Доступные действия	- редактирование документа; - отправка документа на проверку оформления; - удаление документа из Системы.
	Критерии выхода	Операция создания / импорта завершена, документ отправлен на проверку оформления
<i>Проверка оформления</i>	Критерии входа	Завершение стадии «Создание / Импорт»
	Предварительные действия	Формирование задачи «Проверка оформления» и напоминания по e-mail для проверяющего оформление (Рецензента)
	Атрибуты	Подмножество «Проверка оформления» карточки документа, также доступны атрибуты предыдущей стадии
	Права доступа	Автор документа – Read Рецензент – Write
	Месторасположение	Папка «Внутренние документы»
	Доступные действия	- одобрение документа, отправка на согласование; - создание версии рецензента; - отправка документа на исправление Автору.
	Критерии выхода	Проверка оформления завершена, документ отправлен на согласование ИЛИ Документ отправлен на исправление Автору
<i>Согласование</i>	Критерии входа	Завершение стадии «Проверка оформления»
	Предварительные действия	Формирование задачи «Согласование» и напоминания по e-mail для списка согласующих лиц каждого этапа согласования
	Атрибуты	Подмножество «Согласование» карточки документа, также доступны атрибуты предыдущей стадии
	Права доступа	Автор документа – Read Рецензент – Write Согласующие – Version
	Месторасположение	Папка «Внутренние документы»
	Доступные действия	- создание версии согласующего лица; - согласование документа; - отклонение документа.

Име. № подл.	Подпись и дата	Име. № дубл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Име. № подл.

					<i>Техническое задание</i>			Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата				31

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

Стадия ЖЦ	Характеристики стадии ЖЦ	Детальное описание
Печать	Критерии выхода	Согласование завершено, документ отправлен на следующий этап согласования (все согласующие согласовали документ) / после прохождения всех этапов согласования – на печать ИЛИ Документ отправлен на доработку Автору (один или несколько согласующих лиц не согласовали документ)
	Критерии входа	Завершение стадии «Согласование»
	Предварительные действия	Формирование задачи «Печать» и напоминания по e-mail для сотрудника, ответственного за печать: входящего в роль «Управление делами» для ЖЦ «Приказ» ИЛИ делопроизводителя для ЖЦ «Распоряжение»
	Атрибуты	Подмножество «Печать» карточки документа, дополнительно доступны атрибуты предыдущих стадии
	Права доступа	Участники предыдущих стадий ЖЦ – Read Сотрудники управления делами/делопроизводитель, ответственные за Печать – Version
	Месторасположение	Папка «Внутренние документы»
	Доступные действия	- создание новой версии документа; - отправка на подписание
	Критерии выхода	Печать документа завершена, документ отправлен на подписание
Подпись	Критерии входа	Завершение стадии «Печать»
	Предварительные действия	Формирование задачи «Подпись» и напоминания по e-mail для сотрудника, ответственного за печать: входящего в роль «Управление делами» для ЖЦ «Приказ» ИЛИ делопроизводителя для ЖЦ «Распоряжение»
	Атрибуты	Подмножество «Подпись» карточки документа, дополнительно доступны атрибуты предыдущих стадий
	Права доступа	Участники предыдущих стадий ЖЦ – Read Подписывающее лицо – Version Сотрудники управления делами/делопроизводитель, ответственные за Подпись - Version
	Месторасположение	Папка «Внутренние документы»

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание	Лист
						32

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Стадия ЖЦ	Характеристики стадии ЖЦ	Детальное описание
	Доступные действия	- создание новой версии документа; - отправка на доработку; - отправка на регистрацию.
	Критерии выхода	Подпись документа завершена, документ отправлен на регистрацию ИЛИ Документ отправлен на доработку Автору
Регистрация	Критерии входа	Завершение задания «Подпись»
	Предварительные действия	Формирование уведомления «Зарегистрирован новый документ» и напоминания по e-mail для: сотрудника, входящего в роль «Управление делами» для ЖЦ «Приказ» ИЛИ делопроизводителя для ЖЦ «Распоряжение»
	Атрибуты	Подмножество «Регистрация» карточки документа, также доступны атрибуты предыдущей стадии
	Права доступа	Участники предыдущих стадий ЖЦ – Read Сотрудники управления делами/делопроизводитель, ответственные за рассылку документа и создание контрольных поручений по документу - Relate
	Месторасположение	Папка «Внутренние документы»
	Доступные действия	- рассылка на ознакомление; - создание контрольных поручений по документу; - списание документа в Архив
	Критерии выхода	Документ зарегистрирован в Системе и разослан на ознакомление и / или на исполнение
Исполнение	Критерии входа	Формирование задачи «Исполнение» и напоминания по e-mail для сотрудника, указанного исполнителем по контрольной резолюции по документу
	Предварительные действия	Формирование резолюций, постановка на контроль
	Атрибуты	Подмножество «Контроль» карточки документа.
	Права доступа	Участники предыдущих стадий ЖЦ – Read Автор резолюции – Relate Исполнитель резолюции – Relate
	Месторасположение	Папка «Внутренние документы»
	Доступные действия	- исполнение поручения, отправка отчета по резолюции на одобрение; - создание подрезолюции по документу; - отклонение отчета по резолюции на доработку.

					Техническое задание	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		33

Стадия ЖЦ	Характеристики стадии ЖЦ	Детальное описание
В Деле/Архиве	Критерии выхода	Исполнены все резолюции по документу.
	Предварительные действия	Отсутствуют
	Атрибуты	Подмножество «Архив» карточки документа, также доступны атрибуты предыдущей стадии
	Права доступа	Участники предыдущих стадий ЖЦ – Read
	Месторасположение	Папка «Архив»
	Доступные действия	- просмотр атрибутов и файла содержания документа
	Критерии выхода	Последняя стадия ЖЦ

В соответствие с автоматизируемыми бизнес-процессами должна быть реализована рассылка следующих сообщений/уведомлений в ходе обработки ОРД:

- Уведомление о зарегистрированном документе;
- Уведомление о несоблюдении срока согласования;
- Уведомление о несоблюдении срока исполнения резолюции по документу.

Требования к последовательности и набору стадий ЖЦ обработки документов модуля АСУД «Организационно-распорядительные и нормативные документы» должны быть уточнены на этапе техно-рабочего проектирования.

5.1.3 Атрибуты карточки ОРД в АСУД

Таблица 3. Атрибуты карточки ОРД в АСУД

№	Атрибут	Тип	Описание атрибута
1.	Текущее состояние	Текст	Состояние, в котором находится документ, не редактируемое поле
2.	Краткое содержание	Текст	Краткая содержательная часть документа
3.	Регистрационный номер	Текст	Регистрационный номер, присваивается системой автоматически
4.	Дата регистрации	Дата	Дата регистрации документа, не редактируемое поле
5.	Тематика	Выбор	Тематика ОРД
6.	Исполнитель	Ссылка на справочник ОШС	Работник Общества, осуществляющий функции по организации процессов подготовки, согласования документа
7.	Руководитель другого ведомства	Ссылка на справочник ОШС	Руководитель структурного подразделения Общества
8.	Файл	Ссылка на файл содержимого	Поле, содержащее ссылку на файл содержимого
9.	Контакты	Текст	Контактный телефон исполнителя

Требования к составу атрибутов документов модуля АСУД «Организационно-

Име. № подл.	Подпись и дата	Име. № дубл.	Взам. име. №	Подпись и дата	Име. № подл.
--------------	----------------	--------------	--------------	----------------	--------------

					Техническое задание	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		34

распорядительные и нормативные документы» должны быть уточнены на этапе техно-
рабочего проектирования.

5.2 Требования к функциям модуля Управления исходящими документами

Модуль АСУД «Исходящие документы» должен обеспечивать ИТ поддержку выполнения бизнес-процессов документооборота, перечисленных ниже:

- создание документа (по шаблону либо путем импорта файла) и прикрепление его к РКК;
- заполнение полей РКК;
- добавление связанных документов;
- рассылка документа на согласование, обработка замечаний согласующих лиц;
- отправка документа на подпись, обработка замечаний;
- регистрация и сканирование подписанного исходящего документа;
- заполнение отправочных реквизитов документа;
- помещение документа в архив.

5.2.1 Требования к Созданию/Импорту Исходящего документа

В Системе должны быть обеспечены возможности для формирования/импорта следующих типов Исходящего документа:

- **Проект Исходящего документа**, который будет отправлен на процедуру согласования и подписания.
- **Утвержденный Исходящий документ**, подписанный документ, который необходимо зарегистрировать в Системе и передать на отправку Адресату.

5.2.2 Стадии жизненного цикла (ЖЦ) Исходящих документов

Автоматизация должна обеспечивать следующую схему жизненного цикла обработки Исходящих документов в АСУД, представленную ниже (см. Рисунок 3 - Рисунок 4).

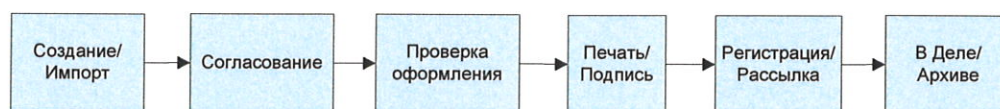


Рисунок 3. ЖЦ Исходящего документа в АСУД

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата						
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание					Лист
										35

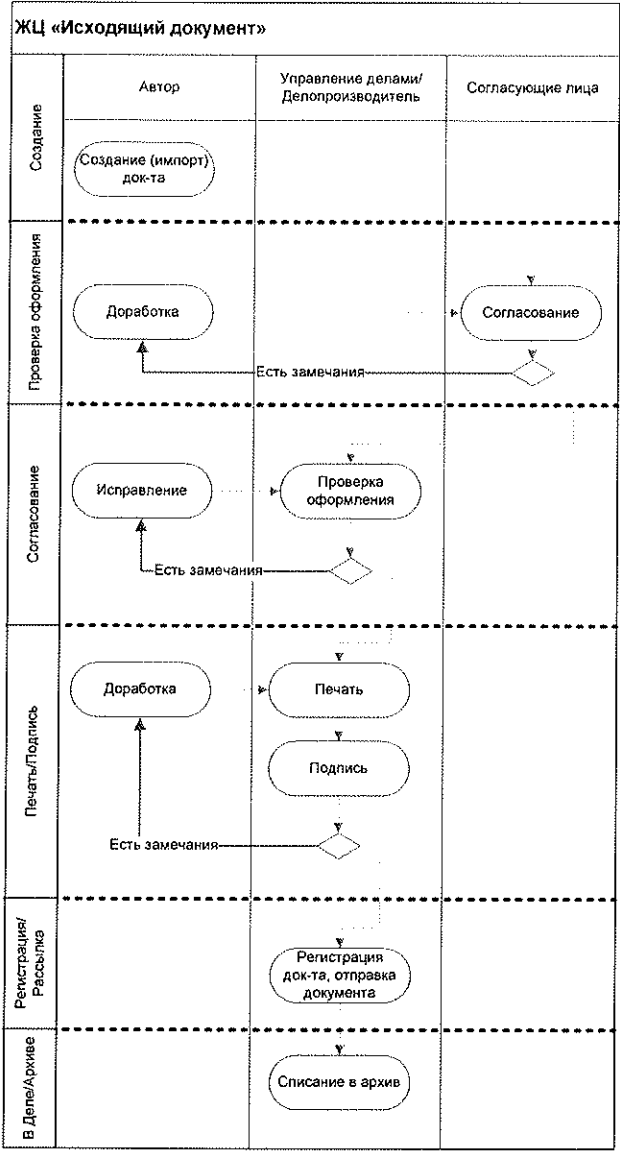


Рисунок 4. Бизнес-процесс обработки Исходящих документов в АСУД

В таблице ниже представлено описание стадий ЖЦ и условий прохождения Исходящих документов в АСУД ОАО «МРСК Центра».

Таблица 4. Описание стадий ЖЦ Исходящих документов в АСУД

Стадия ЖЦ	Характеристики стадии ЖЦ	Детальное описание
Создание / Импорт	Критерии входа	Первая стадия ЖЦ
	Атрибуты	Подмножество «Автор» карточки документа
	Права доступа	Автор документа – Write
	Месторасположение	Папка «Личный ящик»
	Доступные действия	- редактирование документа; - отправка документа на проверку оформления; - удаление документа из Системы
	Критерии выхода	Операция создания / импорта завершена,

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Стадия ЖЦ	Характеристики стадии ЖЦ	Детальное описание
Согласование	Критерии входа	Завершение стадии «Создание / Импорт»
	Предварительные действия	Формирование задачи «Согласование» и напоминания по e-mail для списка согласующих лиц каждого этапа согласования
	Атрибуты	Подмножество «Согласование» карточки документа, также доступны атрибуты предыдущей стадии
	Права доступа	Автор документа – Read Согласующие – Read
	Месторасположение	Папка «Исходящие документы»
	Доступные действия	- согласование документа; - отклонение документа.
	Критерии выхода	Согласование завершено, документ отправлен на следующий этап согласования (все согласующие согласовали документ) / после прохождения всех этапов согласования – на печать ИЛИ Документ отправлен на доработку Автору (один или несколько согласующих лиц не согласовали документ)
Проверка оформления	Критерии входа	Завершение стадии «Согласование»
	Предварительные действия	Формирование задачи «Проверка оформления» и напоминания по e-mail для проверяющего оформление (Рецензента)
	Атрибуты	Подмножество «Проверка оформления» карточки документа, также доступны атрибуты предыдущей стадии
	Права доступа	Автор документа – Read Рецензент – Write
	Месторасположение	Папка «Исходящие документы»
	Доступные действия	- одобрение документа, отправка на подпись; - создание версии рецензента; - отправка документа на исправление Автору
	Критерии выхода	Проверка оформления завершена, документ отправлен на подпись ИЛИ Документ отправлен на исправление Автору
Печать	Критерии входа	Завершение стадии «Согласование»
	Предварительные действия	Формирование задачи «Печать» и напоминания по e-mail для сотрудника, ответственного за печать: входящего в роль «Управление делами» для документов, подписываемых Генеральным директором

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание	Лист
						37

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

Стадия ЖЦ	Характеристики стадии ЖЦ	Детальное описание
		ИЛИ секретаря-референта для документов, подписываемых Заместителями Генерального директора
	Атрибуты	Подмножество «Печать» карточки документа, дополнительно доступны атрибуты предыдущих стадий
	Права доступа	Участники предыдущих стадий ЖЦ – Read Сотрудники управления делами/секретарь-референт, ответственные за Печать – Version
	Месторасположение	Папка «Исходящие документы»
	Доступные действия	- создание новой версии документа; - отправка на подписание
	Критерии выхода	Печать документа завершена, документ отправлен на подписание
<i>Подпись</i>	Критерии входа	Завершение стадии «Печать»
	Предварительные действия	Формирование задачи «Подпись» и напоминания по e-mail для сотрудника, ответственного за печать: входящего в роль «Управление делами» для документов, подписываемых Генеральным директором ИЛИ секретаря-референта для документов, подписываемых Заместителями Генерального директора
	Атрибуты	Подмножество «Подпись» карточки документа, дополнительно доступны атрибуты предыдущих стадий
	Права доступа	Участники предыдущих стадий ЖЦ – Read Подписывающее лицо – Version Сотрудники управления делами/секретарь-референт, ответственные за Подпись - Version
	Месторасположение	Папка «Исходящие документы»
	Доступные действия	- создание новой версии документа; - отправка на доработку; - отправка на регистрацию.
<i>Регистрация</i>	Критерии выхода	Подпись документа завершена, документ отправлен на регистрацию ИЛИ Документ отправлен на доработку Автору
	Критерии входа	Завершение задания «Подпись»
	Предварительные действия	Формирование уведомления «Зарегистрирован новый документ» и напоминания по e-mail для:

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание	Лист
						38

Стадия ЖЦ	Характеристики стадии ЖЦ	Детальное описание
		входящего в роль «Управление делами» для документов, подписываемых Генеральным директором ИЛИ делопроизводителя для документов, подписываемых Заместителями Генерального директора
	Атрибуты	Подмножество «Регистрация» карточки документа, также доступны атрибуты предыдущей стадии
	Права доступа	Участники предыдущих стадий ЖЦ – Read Сотрудники управления делами/делопроизводитель, ответственные за отправку документа адресатам - Relate
	Месторасположение	Папка «Исходящие документы»
	Доступные действия	- отправка документа адресатам; - списание документа в Архив
	Критерии выхода	Документ зарегистрирован в Системе и разослан адресатам
<i>В Деле/Архиве</i>	Предварительные действия	Отсутствуют
	Атрибуты	Подмножество «Архив» карточки документа, также доступны атрибуты предыдущей стадии
	Права доступа	Участники предыдущих стадий ЖЦ – Read
	Месторасположение	Папка «Архив»
	Доступные действия	- просмотр атрибутов и файла содержания документа
	Критерии выхода	Последняя стадия ЖЦ

В соответствие с автоматизируемыми бизнес-процессами должна быть реализована рассылка следующих сообщений/уведомлений:

- Уведомление о зарегистрированном документе;
- Уведомление о несоблюдении срока согласования.

Требования к последовательности и набору стадий ЖЦ обработки документов модуля АСУД «Исходящие документы» должны быть уточнены на этапе техно-рабочего проектирования.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

					Техническое задание	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		39

5.2.3 Атрибуты карточки Исходящих документов в АСУД

Таблица 5. Атрибуты карточки исходящего документа в АСУД

№	Атрибут	Тип	Описание атрибута
1.	Текущее состояние	Текст	Состояние, в котором находится документ, не редактируемое поле
2.	Регистрационный номер	Текст	Регистрационный номер, присваивается системой автоматически, не редактируемое поле
3.	Дата регистрации	Дата	Дата регистрации документа, не редактируемое поле
4.	Краткое содержание	Текст	Краткая содержательная часть документа
5.	Вид	Ссылка на справочник документов «Вид»	Вид исходящего документа
6.	Автор	Ссылка на справочник ОШС	Работник Общества, загружающий Исходящий документ в систему
7.	Исполнитель	Ссылка на справочник ОШС	Работник Общества, осуществляющий функции по организации процессов согласования документа
8.	Адресат	Ссылка на справочник внешних адресатов	Внешний адресат исходящего письма
9.	Внутренний адресат	Ссылка на справочник ОШС	Внутренний адресат исходящего письма (работник Общества)
10.	Способ отправки	Текст	Способ отправки исходящего документа
11.	Вид отправки	Текст	Вид отправки исходящего документа
12.	Дата отправки	Текст	Дата отправки исходящего документа
13.	Отправившее лицо	Ссылка на справочник ОШС	Работник Общества, отправивший исходящий документ
14.	Подписант	Ссылка на справочник ОШС	Работник Общества, подписавший документ
15.	Срок исполнения	Дата	Срок исполнения, указанный в письме
16.	Квадрант важности/срочности	Возможность установления критерия	«Важно», «Не важно», «Срочно», «Не срочно»

Требования к составу атрибутов документов модуля АСУД «Исходящие документы» должны быть уточнены на этапе техно-рабочего проектирования.

5.3 Требования к функциям модуля Управления входящими документами

Модуль АСУД «Входящие документы» должен обеспечивать ИТ поддержку выполнения бизнес-процессов документооборота, перечисленных ниже:

- сканирование входящего документа непосредственно в системе или импорт файла с текстом документа и прикрепление его к РКК;
- заполнение полей РКК;
- добавление связанных документов;
- отправка входящего документа на рассмотрение;

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата
--------------	----------------	--------------	--------------	----------------

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание	Лист
						40

- выдача резолюции по документу, постановка поручений на контроль и рассылка исполнителям;
- при необходимости, формирование и обработка запроса исполнителя о переносе контрольного срока;
- исполнение резолюций, формирование «дочерних» резолюций, создание отчетов по исполнению;
- при необходимости – выдача замечаний по отчету и возвращение его на доработку с последующей отчетностью об исполнении;
- снятие документа с контроля;
- помещение исполненного документа в архив.

Необходимо обеспечить автоматизацию процессов обработки Входящих документов Общества.

Процесс обработки Входящих документов Общества происходит по схеме жизненного цикла, представленной ниже (см. Рисунок 6).

5.3.1 Стадии жизненного цикла (ЖЦ) Входящих документов

Автоматизация должна обеспечивать следующую схему жизненного цикла обработки Входящих документов в АСУД, представленную ниже (см. Рисунок 5 - Рисунок 6).

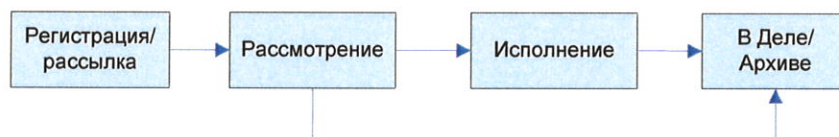


Рисунок 5. Стадии ЖЦ Входящего документа в АСУД

Име. № подл.	Подпись и дата				Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Име. № подл.	<div> <div> <div>Изм.</div> <div>Лист</div> <div>№ документа</div> <div>Подпись</div> <div>Дата</div> </div> <div> <div>Техническое задание</div> <div>41</div> </div> </div>				
<div> <div>Форма 2а ГОСТ 2.104-68</div> <div>Копировал:</div> <div>Формат А4</div> </div>													

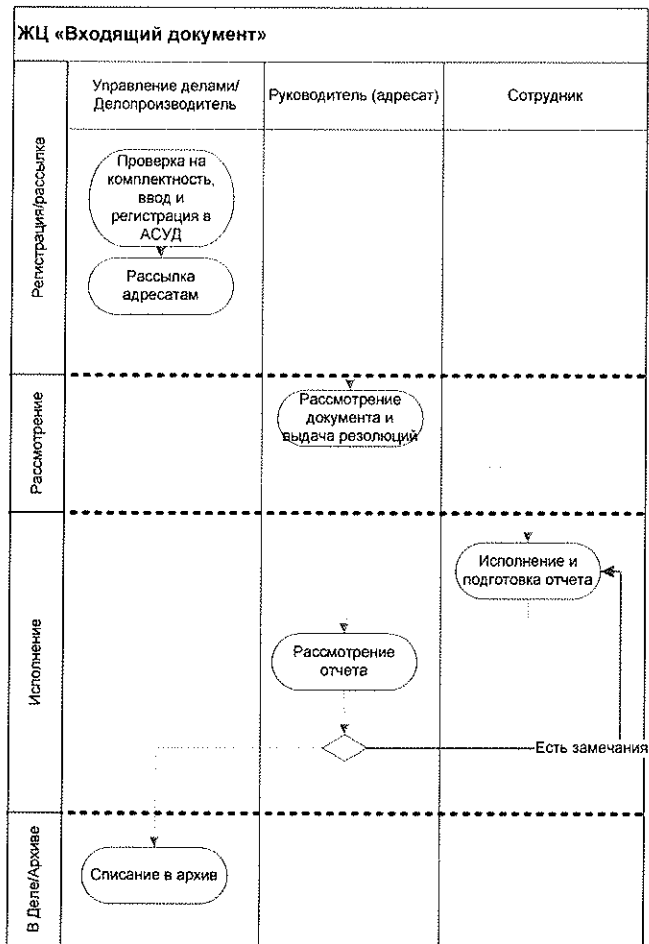


Рисунок 6. Бизнес-процесс обработки Входящих документов в АСУД

Таблица 6. Описание стадий ЖЦ Входящих документов в АСУД

Стадия ЖЦ	Характеристики стадии ЖЦ	Детальное описание
Регистрация/рассылка	Критерии входа	Первая стадия ЖЦ
	Атрибуты	Подмножество «Регистрация» карточки документа, также доступны атрибуты предыдущей стадии
	Права доступа	Сотрудники управления делами/делопроизводитель, ответственные за рассылку документа - Write
	Месторасположение	Папка «Входящие документы»
	Доступные действия	- рассылка адресатам - списание документа в Архив
	Критерии выхода	Документ зарегистрирован в Системе и разослан адресатам
Рассмотрение	Критерии входа	Завершение стадии «Регистрация/рассылка»
	Предварительные действия	Формирование задачи «На резолюцию» и напоминания по e-mail для сотрудников, указанных адресатами по документу

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Стадия ЖЦ	Характеристики стадии ЖЦ	Детальное описание
	Атрибуты	Подмножество «Контроль» карточки документа.
	Права доступа	Участники предыдущих стадий ЖЦ – Read Адресаты по документу – Relate
	Месторасположение	Папка «Входящие документы»
	Доступные действия	- рассылка на ознакомление; - создание контрольных поручений по документу; - списание документа в Архив
	Критерии выхода	Документ разослан на ознакомление и / или на исполнение
<i>Исполнение</i>	Критерии входа	Формирование задачи «Исполнение» и напоминания по e-mail для сотрудника, указанного исполнителем по контрольной резолюции по документу
	Предварительные действия	Формирование резолюций, постановка на контроль
	Атрибуты	Подмножество «Контроль» карточки документа.
	Права доступа	Участники предыдущих стадий ЖЦ – Relate Автор резолюции – Relate Исполнитель резолюции – Relate
	Месторасположение	Папка «Входящие документы»
	Доступные действия	- исполнение поручения, отправка отчета по резолюции на одобрение; - создание подрезолюции по документу; - отклонение отчета по резолюции на доработку.
	Критерии выхода	Исполнены все резолюции по документу.
<i>В Деле/Архиве</i>	Предварительные действия	Отсутствуют
	Атрибуты	Подмножество «Архив» карточки документа, также доступны атрибуты предыдущей стадии
	Права доступа	Участники предыдущих стадий ЖЦ – Read
	Месторасположение	Папка «Архив»
	Доступные действия	- просмотр атрибутов и файла содержания документа
	Критерии выхода	Последняя стадия ЖЦ

В соответствии с автоматизируемыми бизнес-процессами должна быть реализована рассылка следующих сообщений/уведомлений:

- Уведомление о зарегистрированном документе;
- Уведомление о несоблюдении срока исполнения резолюции по документу.

					Техническое задание	Лист
						43
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Требования к последовательности и набору стадий ЖЦ обработки документов модуля АСУД «Входящие документы» должны быть уточнены на этапе техно-рабочего проектирования.

5.3.2 Атрибуты карточки Входящих документов в АСУД

Таблица 7. Атрибуты карточки входящего документа в АСУД

№	Атрибут	Тип	Описание атрибута
1.	Текущее состояние	Текст	Состояние, в котором находится документ, не редактируемое поле
2.	Регистрационный номер	Текст	Регистрационный номер, присваивается системой автоматически, не редактируемое поле
3.	Дата регистрации	Дата	Дата регистрации документа, не редактируемое поле
4.	Краткое содержание	Текст	Краткая содержательная часть документа
5.	Вид	Ссылка на справочник «Вид документа»	Вид входящего документа
6.	Автор	Ссылка на справочник ОШС	Работник Общества, загружающий документ в систему
7.	Корреспондент	Ссылка на справочник внешних адресатов	Корреспондент, от которого получен входящий документ
8.	Номер корреспондента	у Текст	Номер, присвоенный документу корреспондентом
9.	Дата корреспондента	у Дата	Дата документа у корреспондента
10.	Адресаты	Ссылка на справочник ОШС	Работники Общества, являющиеся адресатами входящего документа

Требования к составу атрибутов документов модуля АСУД «Входящие документы» должны быть уточнены на этапе техно-рабочего проектирования.

5.4 Требования к функциям модуля Управления служебными записками

Модуль АСУД «Служебные записки» должен обеспечивать ИТ поддержку выполнения бизнес-процессов документооборота, перечисленных ниже:

- подготовка проекта Служебной Записки;
- проверка оформления проекта Служебной записки, (далее, СЗ);
- согласование проекта СЗ;
- формирование и учет замечаний согласующих лиц к СЗ;
- редактирование проекта СЗ;
- согласование измененного проекта СЗ;
- подписание и автоматическая регистрация СЗ;
- исполнение и контроль исполнения СЗ;
- помещение оригинала в оперативный архив;

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата
--------------	----------------	--------------	--------------	----------------

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание	Лист
						44

- подтверждение исполнения СЗ в системе;
- формирование отчета об СЗ.

5.4.1 Требования к Созданию/Импорту Служебной Записки

В Системе должна быть обеспечена возможность для формирования/импорта следующих типов Служебной Записки:

- **Проект Служебной Записки**, который будет отправлен на процедуру согласования и подписания;
- **Утвержденная Служебная записка**, подписанный документ, который необходимо зарегистрировать в Системе, аналогично Утвержденному Исходящему и утвержденному ОРД, и передать на отправку адресатам.

5.4.2 Стадии жизненного цикла (ЖЦ) Служебной записки

Автоматизация должна обеспечивать следующую схему жизненного цикла обработки договоров/доп. соглашений/актов в АСУД, представленную ниже (см. Рисунок 7 - Рисунок 8).

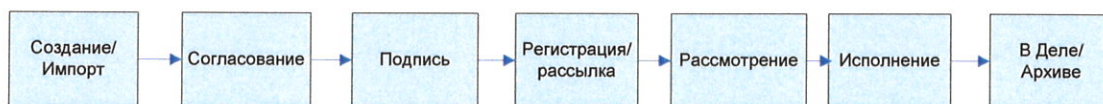


Рисунок 7. Стадии ЖЦ Служебной записки в АСУД

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	<div>Техническое задание</div>					Лист
										45
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

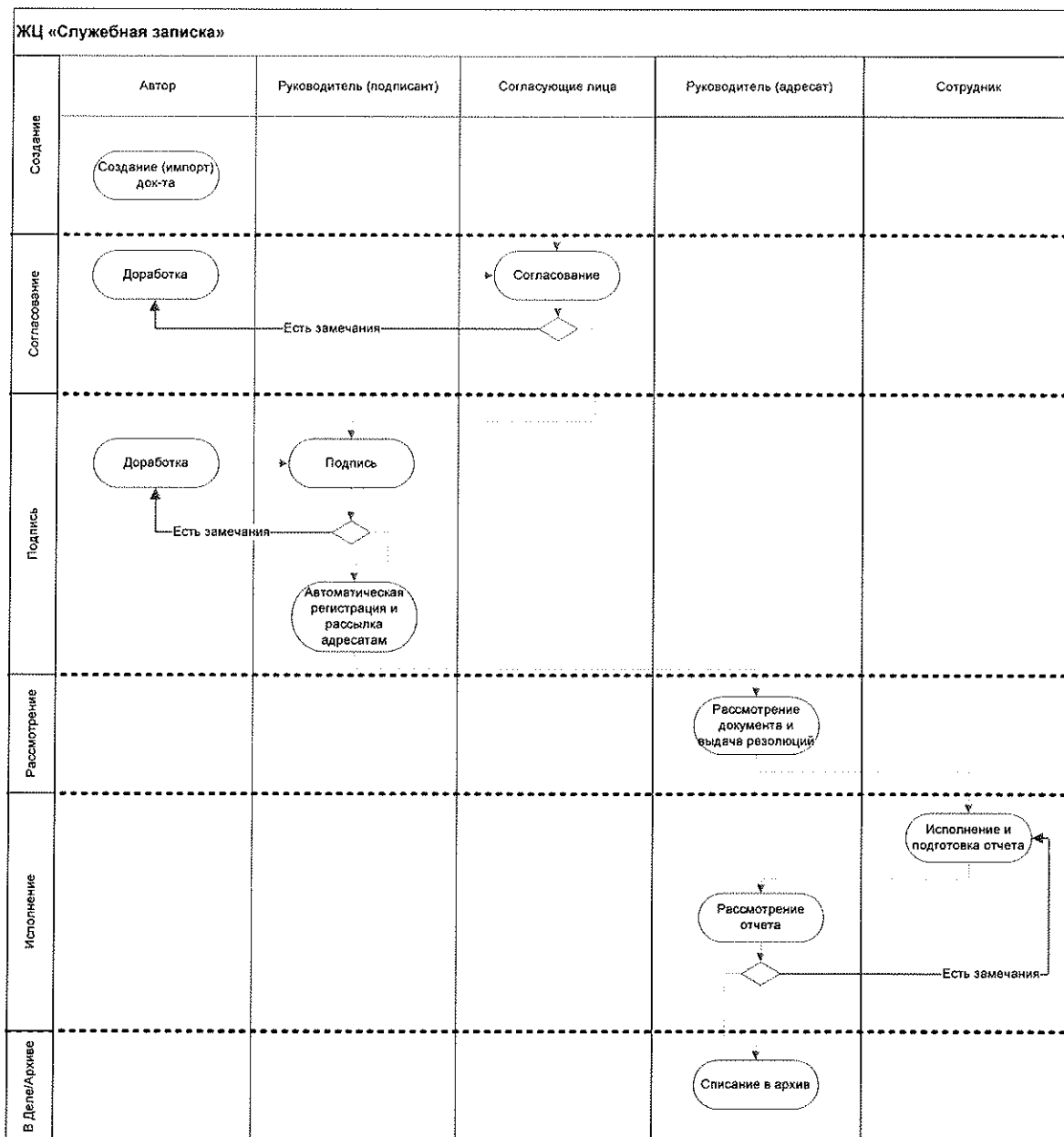


Рисунок 8. Бизнес-процесс обработки Служебных записок в АСУД

Таблица 8 – Описание стадии ЖЦ документа Служебной записки в АСУД

Стадия ЖЦ	Характеристики стадии ЖЦ	Детальное описание
Создание / Импорт	Критерии входа	Первая стадия ЖЦ
	Атрибуты	Подмножество «Автор» карточки документа
	Права доступа	Автор документа – Write
	Месторасположение	Папка «Личный ящик»
	Доступные действия	- редактирование документа; - отправка документа на согласование; - удаление документа из Системы
	Критерии выхода	Операция создания / импорта завершена, документ отправлен на согласование

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------

Техническое задание

Лист

46

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Стадия ЖЦ	Характеристики стадии ЖЦ	Детальное описание
Согласование	Критерии входа	Завершение стадии «Создание / Импорт»
	Предварительные действия	Формирование задачи «Согласование» и напоминания по e-mail для списка согласующих лиц каждого этапа согласования
	Атрибуты	Подмножество «Согласование» карточки документа, также доступны атрибуты предыдущей стадии
	Права доступа	Автор документа – Read Согласующие – Read
	Месторасположение	Папка «Исходящие документы»\«Служебные записки»
	Доступные действия	- согласование документа; - отклонение документа.
	Критерии выхода	Согласование завершено, документ отправлен на следующий этап согласования (все согласующие согласовали документ) / после прохождения всех этапов согласования – на печать ИЛИ Документ отправлен на доработку Автору (один или несколько согласующих лиц не согласовали документ)
Подпись	Критерии входа	Завершение стадии «Согласование»
	Предварительные действия	Формирование задачи «Подпись» и напоминания по e-mail для сотрудника, указанного подписантом по документу
	Атрибуты	Подмножество «Подпись» карточки документа, дополнительно доступны атрибуты предыдущих стадий
	Права доступа	Участники предыдущих стадий ЖЦ – Read Подписывающее лицо – Version Сотрудники управления делами/секретарь-референт, подписанта по документу/сотрудник подразделения, ответственный за делопроизводство - Version
	Месторасположение	Папка «Исходящие документы»\«Служебные записки»
	Доступные действия	- отправка на доработку; - отправка на регистрацию.
	Критерии выхода	Подпись документа завершена, документ отправлен на регистрацию ИЛИ Документ отправлен на доработку Автору
Регистрация	Критерии входа	Завершение задания «Подпись»
	Предварительные действия	Формирование уведомления «Зарегистрирован новый документ» и напоминания по e-mail для

					Техническое задание	Лист
						47
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

Стадия ЖЦ	Характеристики стадии ЖЦ	Детальное описание
		сотрудников, ответственных за регистрацию
	Атрибуты	Подмножество «Регистрация» карточки документа, также доступны атрибуты предыдущей стадии
	Права доступа	Участники предыдущих стадий ЖЦ – Read Сотрудники управления делами/делопроизводитель, ответственные за отправку документа адресатам - Relate
	Месторасположение	Папка «Исходящие документы»\«Служебные записки»
	Доступные действия	- отправка документа адресатам; - списание документа в Архив
	Критерии выхода	Документ зарегистрирован в Системе и разослан адресатам (автоматически)
Рассмотрение	Критерии входа	Завершение стадии «Регистрация/рассылка»
	Предварительные действия	Формирование задачи «На резолюцию» и напоминания по e-mail для сотрудников, указанных адресатами по документу
	Атрибуты	Подмножество «Контроль» карточки документа.
	Права доступа	Участники предыдущих стадий ЖЦ – Read Адресаты по документу – Relate
	Месторасположение	Папка «Входящие документы»\«Служебные записки»
	Доступные действия	- рассылка на ознакомление; - создание контрольных поручений по документу; - списание документа в Архив
	Критерии выхода	Документ разослан на ознакомление и / или на исполнение
Исполнение	Критерии входа	Формирование задачи «Исполнение» и напоминания по e-mail для сотрудника, указанного исполнителем по контрольной резолюции по документу
	Предварительные действия	Формирование резолюций, постановка на контроль
	Атрибуты	Подмножество «Контроль» карточки документа.
	Права доступа	Участники предыдущих стадий ЖЦ – Relate Автор резолюции – Relate Исполнитель резолюции – Relate
	Месторасположение	Папка «Входящие документы»\«Служебные записки»
	Доступные действия	- исполнение поручения, отправка отчета по резолюции на одобрение; - создание подрезолюции по документу;

					Техническое задание	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		48

Стадия ЖЦ	Характеристики стадии ЖЦ	Детальное описание
В Деле/Архиве		- отклонение отчета по резолюции на доработку.
	Критерии выхода	Исполнены все резолюции по документу.
	Предварительные действия	Отсутствуют
	Атрибуты	Подмножество «Архив» карточки документа, также доступны атрибуты предыдущей стадии
	Права доступа	Участники предыдущих стадий ЖЦ – Read
	Месторасположение	Папка «Архив»
	Доступные действия	Просмотр атрибутов и файла содержания документа
	Критерии выхода	Последняя стадия ЖЦ

В соответствие с автоматизируемыми бизнес-процессами должна быть реализована рассылка следующих сообщений /уведомлений:

- Уведомление о несоблюдении срока согласования;
- Уведомление о зарегистрированном документе;
- Уведомление о несоблюдении срока рассмотрения документа;
- Уведомление о несоблюдении срока исполнения резолюции по документу.

Требования к последовательности и набору стадий ЖЦ обработки документов модуля АСУД «Служебные записки» должны быть уточнены на этапе техно-рабочего проектирования.

5.4.3 Атрибуты карточки служебной записки в АСУД

Таблица 9. Атрибуты карточки служебной записки в АСУД

№	Атрибут	Тип	Описание атрибута
1.	Текущее состояние	Текст	Состояние, в котором находится документ, не редактируемое поле
2.	Регистрационный номер	Текст	Регистрационный номер, присваивается системой автоматически, не редактируемое поле
3.	Дата регистрации	Дата	Дата регистрации документа, не редактируемое поле
4.	Краткое содержание	Текст	Краткая содержательная часть документа
5.	Вид	Ссылка на справочник документов «Вид	Вид и документа
6.	Автор	Ссылка на справочник ОШС	Работник Общества, загружающий Исходящий документ в систему
7.	Исполнитель	Ссылка на справочник ОШС	Работник Общества, осуществляющий функции по организации процессов согласования документа
8.	Внутренний адресат	Ссылка на справочник ОШС	Работники Общества, являющиеся адресатами служебной записки

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание	Лист
						49

Требования к составу атрибутов документов модуля АСУД «Служебные записки» должны быть уточнены на этапе техно-рабочего проектирования.

5.5 Требования к функциям модуля Управление доверенностями

Модуль АСУД «Доверенности» должен обеспечивать ИТ поддержку выполнения бизнес-процессов документооборота, перечисленных ниже:

- подготовка проекта Доверенности;
- согласование проекта Доверенности;
- формирование и учет замечаний согласующих лиц к Доверенности;
- редактирование проекта Доверенности;
- согласование измененного проекта Доверенности;
- подписание и автоматическая регистрация Доверенности;
- помещение оригинала в оперативный архив.

5.5.1 Требования к Созданию/Импорту Доверенности

В Системе должна быть обеспечена возможность для импорта следующих типов Доверенностей:

- **Проект Доверенности**, который будет отправлен на процедуру согласования и подписания;
- **Утвержденная Доверенность**, подписанный документ, который необходимо зарегистрировать в Системе, аналогично Утвержденному Исходящему и утвержденному ОРД, и передать на отправку адресатам.

5.5.2 Стадии жизненного цикла (ЖЦ) Доверенности

Автоматизация должна обеспечивать следующую схему жизненного цикла обработки договоров/доп. соглашений/актов в АСУД, представленную ниже (см. Рисунок 9 - Рисунок 10).

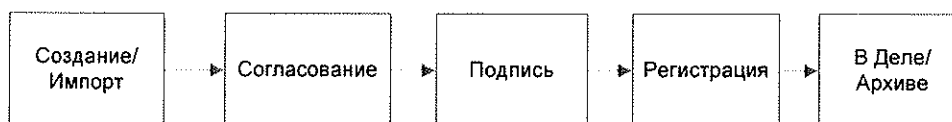


Рисунок 9. Стадии ЖЦ Доверенности в АСУД

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. ив. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	
Име. № подл.	

					Техническое задание	Лист 50
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

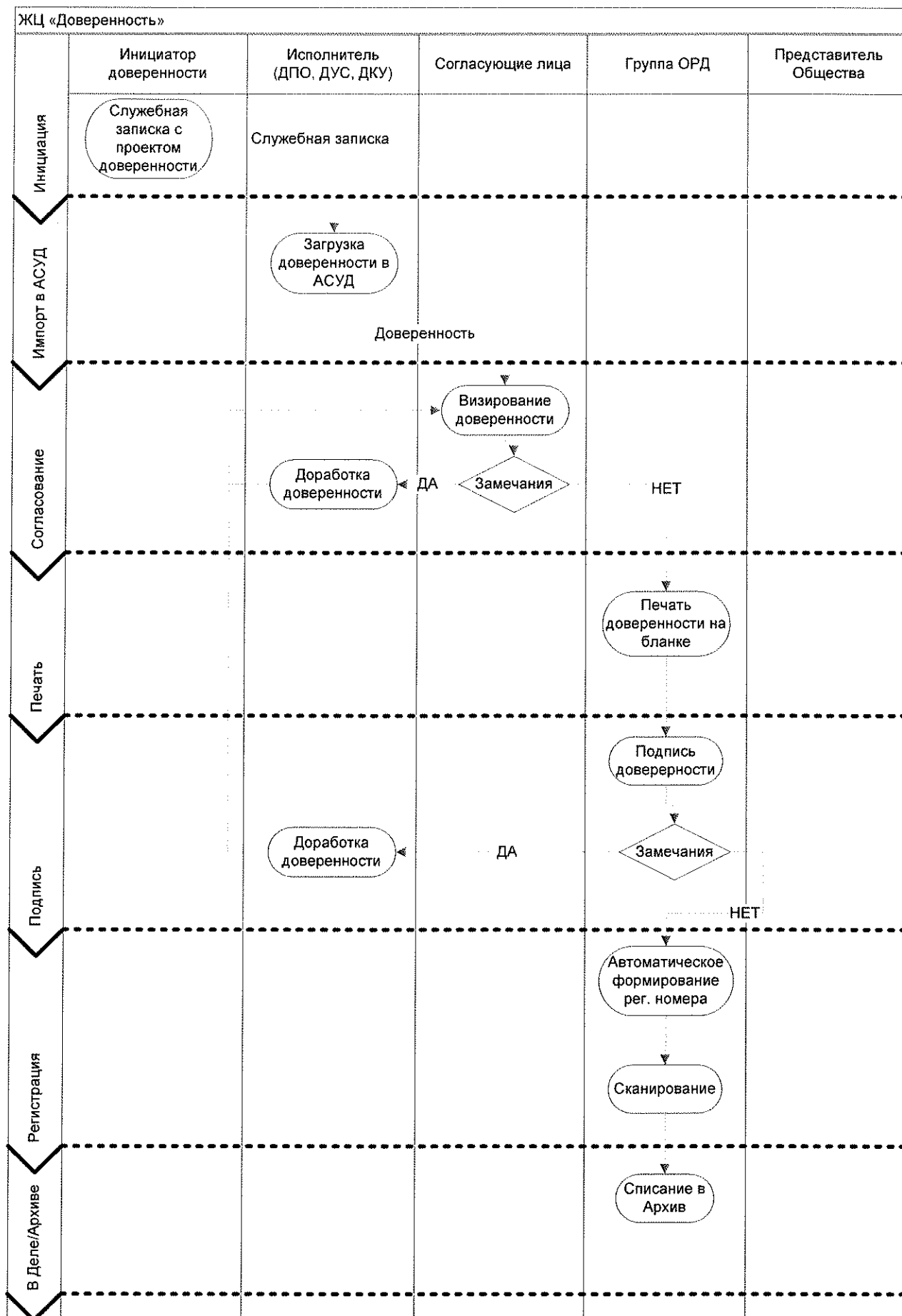


Рисунок 10. Бизнес-процесс обработки Доверенности в АСУД

Техническое задание

Лист

51

Таблица 10 – Описание стадии ЖЦ документа Доверенности в АСУД

Стадия ЖЦ	Характеристики стадии ЖЦ	Детальное описание
Импорт	Критерии входа	Отсутствует. Начальная стадия ЖЦ – назначается документу Исполнителем доверенности.
	Предварительные действия	Создание на основе шаблона или импорт доверенности, заполнение обязательных полей РКК документа.
	Атрибуты	Подмножество "Импорт документа" карточки документа "Доверенность".
	Права доступа	Исполнитель доверенности – Delete
	Месторасположение	Папка "Личный ящик".
	Доступные действия	Редактирование атрибутов (карточки) документа Отправка доверенности на согласование Удаление доверенности из системы
	Критерии выхода	Документ создан/импортирован в систему, заполнены все обязательные поля, отправлен на согласование.
Согласование	Критерии входа	Документ отправлен Исполнителем доверенности на Согласование
	Предварительные действия	Формирование задачи «Согласование» и напоминания по e-mail для визирующих доверенность лиц.
	Атрибуты	Подмножество "Согласование" карточки документа "Доверенность", дополнительно доступны атрибуты предыдущей стадии.
	Права доступа	Исполнитель доверенности – Write Согласующие лица – Version
	Месторасположение	Папка "Доверенности".
	Доступные действия	Внесение замечаний в текст доверенности Добавление комментариев и версий проекта доверенности Согласование проекта доверенности Удаление доверенности из системы
	Критерии выхода	Согласующие лица согласовали доверенность, документ поступает на Подпись
Подпись	Критерии входа	Документ прошел согласование
	Предварительные действия	Формирование задачи «Печать» и напоминания по e-mail для сотрудников группы ОРД, работающих с доверенностями.
	Атрибуты	Подмножество "Подпись" карточки документа "Доверенность", дополнительно доступны атрибуты предыдущей стадии.
	Права доступа	Сотрудник Департамента правового обеспечения/ Управления правового обеспечения филиала – Write Участники предыдущих стадий ЖЦ – Read

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание	Лист
						52

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

Стадия ЖЦ	Характеристики стадии ЖЦ	Детальное описание
	Месторасположение	Папка "Доверенности".
	Доступные действия	Внесение замечаний в текст доверенности Отправка доверенности на доработку исполнителю Отправка доверенности на регистрацию Удаление доверенности из системы
	Критерии выхода	Доверенность подписана, документ поступает на Регистрацию
Регистрация	Критерии входа	Документ прошел подписание
	Предварительные действия	Формирование уведомления «Зарегистрирована новая доверенность» и напоминания по e-mail для Исполнителя доверенности.
	Атрибуты	Подмножество "Регистрация" карточки документа "Доверенность", дополнительно доступны атрибуты предыдущей стадии.
	Права доступа	Сотрудник Департамента правового обеспечения/ Управления правового обеспечения филиала, Сотрудник группы ОРД – Write Участники предыдущих стадий ЖЦ – Read
	Месторасположение	Папка "Доверенности".
	Доступные действия	Заполнение даты нотариального заверения доверенности или даты регистрации доверенности Заполнение даты окончания действия доверенности Удаление доверенности из системы Списание документа в Архив
	Критерии выхода	Списание Доверенности в архив сотрудником группы ОРД
В Деле/Архиве	Критерии входа	Доверенность списана сотрудником группы ОРД в Архив
	Предварительные действия	Отсутствуют
	Атрибуты	Подмножество "Архив" карточки документа "Доверенность", дополнительно доступны атрибуты предыдущей стадии.
	Права доступа	Сотрудники группы Архива – Read Участники предыдущих стадий ЖЦ – Read
	Месторасположение	Папка "Архив/Доверенности".
	Доступные действия	Просмотр атрибутов и файла содержания доверенности
	Критерии выхода	Последняя стадия ЖЦ

В соответствие с автоматизируемыми бизнес-процессами должна быть реализована рассылка следующих сообщений /уведомлений:

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание	Лист
						53

- Уведомление о несоблюдении срока согласования;
- Уведомление о зарегистрированном документе.

Требования к последовательности и набору стадий ЖЦ обработки документов модуля АСУД «Доверенности» должны быть уточнены на этапе техно-рабочего проектирования.

5.5.3 Атрибуты карточки Доверенности в АСУД

Таблица 11. Атрибуты карточки Доверенности в АСУД

№	Атрибут	Тип	Описание атрибута
1.	Регистрационный номер	Текстовое поле	Заполняется автоматически при регистрации доверенности. Формат регистрационного номера: вид документа-буквенный индекс подразделения - № - год (Д-БЛ-1-13)
2.	Дата нотариального заверения	Дата	Заполняется вручную сотрудником ДПО/УПО после нотариального заверения доверенности на стадии ЖЦ «Регистрация»
3.	Срок окончания действия доверенности	Дата	Заполняется вручную сотрудником ДПО/УПО на стадии ЖЦ «Регистрация»
4.	ФИО Инициатора доверенности	Текст	ФИО инициатора доверенности
5.	Должность Инициатора доверенности	Текст	Должность инициатора доверенности
6.	Подразделение Инициатора доверенности	Текст	Подразделение инициатора доверенности
5.	ФИО сотрудника кому выдана доверенность	Текст	ФИО сотрудника кому выдана доверенность
6.	Исполнитель	Ссылка на справочник ОШС	ФИО, должность, подразделение исполнителя доверенности (заполняется автоматически)
7.	Код дела	Ссылка на справочник номенклатуры дел	Местоположение хранения доверенности в архиве
8.	Кем выдана доверенность	Ссылка на справочник ОШС	ФИО и должность сотрудника, выдавшего доверенность (подписавшего доверенность)
9.	Статус доверенности	Текст	Статус доверенности может иметь две возможности «Действующая/Недействующая». Данный статус контролируется системой автоматически в зависимости от срока действия доверенности. Статус меняется автоматически для доверенностей находящихся на стадии ЖЦ «Зарегистрирован» и в «Деле/Архиве», для

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание	Лист
						54

		которых заполнено поле «Срок действия доверенности»
--	--	---

Требования к составу атрибутов документов модуля АСУД «Доверенности» должны быть уточнены на этапе техно-рабочего проектирования.

5.6 Требования к контролю и исполнению документов и резолюций

АСУД должна обеспечивать ИТ поддержку формирования, контроля и исполнения резолюций по документам, перечисленных ниже:

- по каждому документу в системе можно сформировать одно или более резолюций;
- возможность формирования подрезолюций — если исполнитель является руководителем, то он может выдать во исполнение полученной резолюции новые поручения своим подчиненным с сохранением всей истории движения поручения. Перепоручение выдается в строгом соответствии с иерархической организационно-штатной структурой;
- обеспечение контроля исполнительской дисциплины — контроль сроков исполнения документов по всем маршрутам его прохождения во всех структурных подразделениях Компании;
- формирование и автоматическая доставка соответствующих задач и уведомлений авторам резолюций, исполнителям и контролерам на всех этапах исполнения по документу;
- проверка своевременного доведения документа до исполнителя;
- возможность формирования исполнителями запроса о переносе контрольного срока с последующей обработкой его автором поручения;
- создание исполнителями отчетов по исполнению резолюции в электронном виде;
- выдача замечаний по отчету исполнителей и возвращение его на доработку с последующей отработкой замечаний исполнителями и созданием нового отчета;
- снятие резолюций с контроля и перемещение исполненного документа в архив.

В состав резолюции должны входить следующие элементы:

- автор резолюции;
- исполнители;
- назначение ответственного исполнителя;
- текст резолюции;
- отметка наличие отчета по резолюции;
- контрольный срок исполнения резолюции.

Резолюции должны учитываться при помощи специальных учетных карточек. В карточке резолюции должна быть ссылка на исходный документ с возможностью перехода к карточке и содержанию.

В АСУД должна поддерживаться возможность создания нескольких под-резолюций в

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата
--------------	----------------	--------------	--------------	----------------

					Техническое задание	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		55

рамках одной резолюции. Также должна существовать возможность назначения различных контрольных сроков исполнения поручений по одной резолюции.

АСУД должна формировать уведомление пользователям о поступлении к ним документов на исполнение.

На рисунках ниже (см. Рисунок 11 - Рисунок 12) представлены статусы резолюций и процесс формирования и исполнения резолюций по документам АСУД.

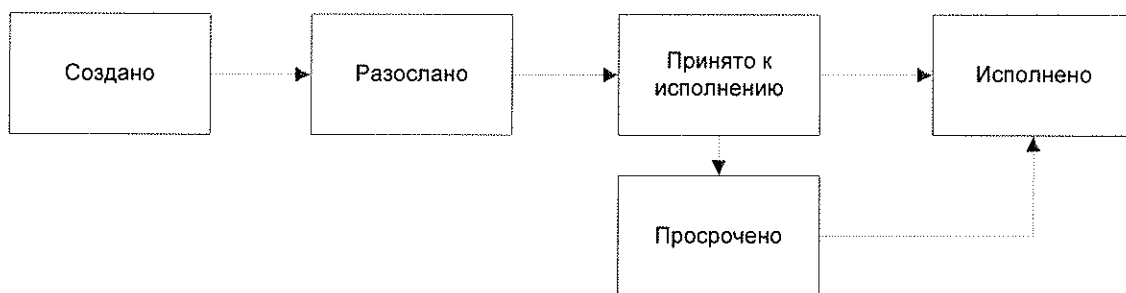


Рисунок 11. Стадии ЖЦ Резолюции АСУД

Ина. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	

					Техническое задание	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		56

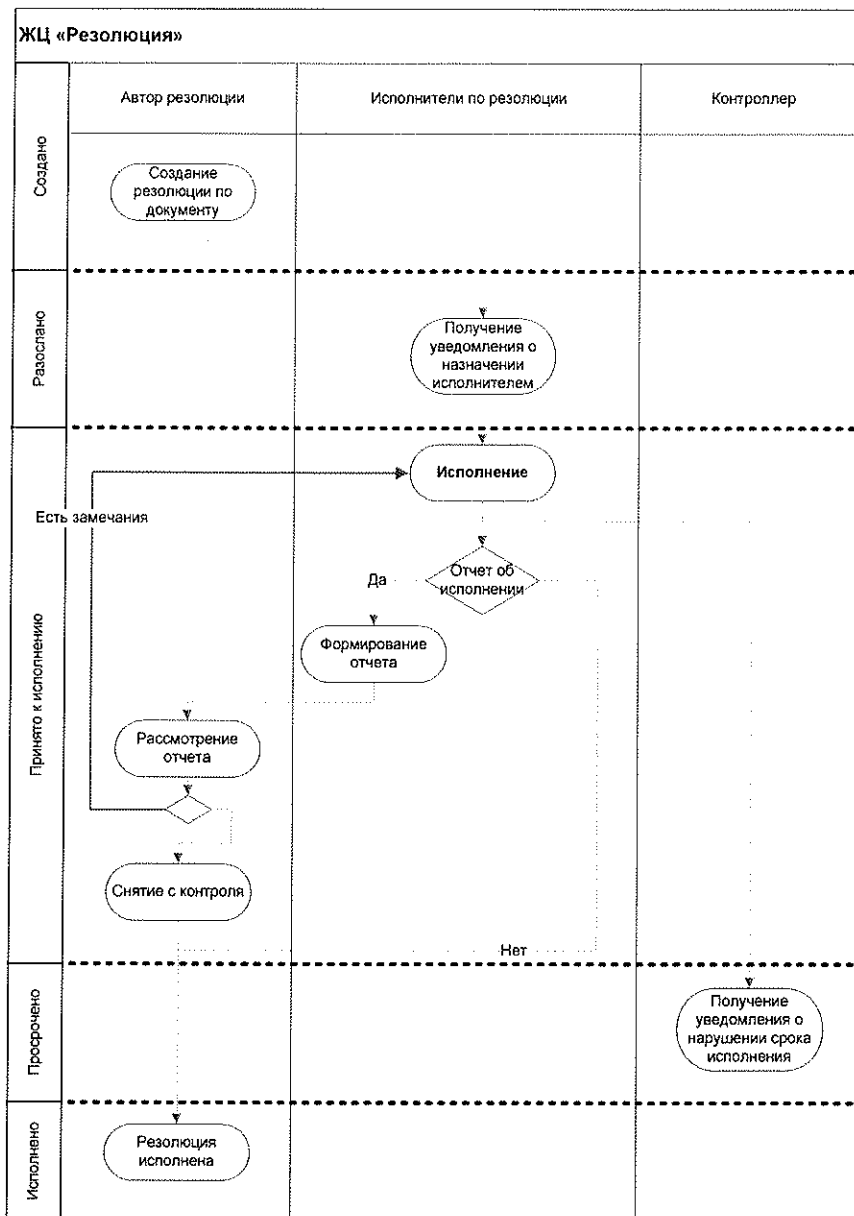


Рисунок 12. Бизнес-процесс обработки резолюций по документам в АСУД

Таблица 12. Описание стадий исполнения резолюций по документам АСУД

Стадия ЖЦ	Характеристики стадии ЖЦ	Детальное описание
Создано, разослано	Критерии входа	Документ поступил на рассмотрение
	Атрибуты	Подмножество закладки «Контроль» карточки документа.
	Права доступа	Автор резолюции – Relate Исполнители – Relate
	Месторасположение	Папка «Задания / уведомления».
	Доступные действия	- создание резолюции по документу
	Критерии выхода	Резолюция по документу разослана на исполнение

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание	Лист
						57

Име. № подл.	Подпись и дата	Име. № дубл.	Подпись и дата
	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата
	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата
	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

Принято к исполнению/Исполнение	Критерии входа	Завершен этап «Создано/Разослано»
	Предварительные действия	Формирование задачи «Исполнение» и напоминания по e-mail исполнителю по резолюции.
	Атрибуты	Подмножество «Контроль» карточки документа.
	Права доступа	Автор резолюции – Relate Исполнители – Relate
	Месторасположение	Папка «Резолюции/извещения»
	Доступные действия	- создание подрезолюции по документу - создание отчета по резолюции
Принято к исполнению/Одобрение	Критерии выхода	Отправка отчета по резолюции на одобрение. ИЛИ Резолюция по документу исполнена. ИЛИ Резолюция по документу просрочена.
	Критерии входа	Отправка отчета по резолюции на одобрение.
	Предварительные действия	Формирование задачи «Одобрение» и напоминания по e-mail автору резолюции.
	Атрибуты	Подмножество «Контроль» карточки документа.
	Права доступа	Автор резолюции – Relate Исполнители – Relate
	Месторасположение	Папка «Резолюции/извещения»
Принято к исполнению/Снять с контроля	Доступные действия	- одобрение отчета по резолюции - отклонение отчета по резолюции
	Критерии выхода	Отчет по резолюции одобрен. ИЛИ Отчет по резолюции направлен на доработку.
	Критерии входа	Отправка отчета по резолюции на снятие с контроля.
	Предварительные действия	Формирование задачи «Снять с контроля» и напоминания по e-mail автору резолюции.
	Атрибуты	Подмножество «Контроль» карточки документа.
	Права доступа	Автор резолюции – Relate Исполнители – Relate
	Месторасположение	Папка «Резолюции/извещения»
	Доступные действия	- снятие резолюции с контроля - отклонение отчета по резолюции
	Критерии выхода	Резолюция по документу исполнена.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание	Лист
						58

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

		ИЛИ Отчет по резолюции направлен на доработку.
Просрочено	Критерии входа	Нарушен срок исполнения по резолюции
	Предварительные действия	Формирование уведомления «Просрочено исполнение резолюции» и напоминания по e-mail исполнителю и контроллеру по резолюции.
	Атрибуты	Подмножество «Контроль» карточки документа.
	Права доступа	Автор резолюции – Relate Исполнители – Relate Контроллер – Relate
	Месторасположение	Папка «Резолюции/извещения»
	Доступные действия	- создание подрезолюции по документу - создание отчета по резолюции
	Критерии выхода	Отправка отчета по резолюции на одобрение. ИЛИ Резолюция по документу исполнена.
Исполнено	Предварительные действия	Отсутствуют
	Атрибуты	Подмножество «Архив» карточки документа, также доступны атрибуты предыдущей стадии
	Права доступа	Участники предыдущих стадий ЖЦ – Read
	Месторасположение	Папка «Архив»
	Доступные действия	- просмотр атрибутов и файла содержания документа
	Критерии выхода	Последняя стадия ЖЦ
	Предварительные действия	Отсутствуют

В соответствие с автоматизируемым бизнес-процессом должна быть реализована рассылка следующих сообщений/уведомлений:

- Информационное сообщение Контроллеру о назначении Контроллером по данной резолюции;
- Уведомление о несоблюдении срока исполнения.

Таблица 13. Атрибуты карточки резолюции по документам в АСУД

№	Атрибут	Тип	Описание атрибута
1.	Текущее состояние	Текст	Состояние, в котором находится документ, не редактируемое поле
2.	Выдана по документу	Ссылка на файл	Поле, содержащее ссылку на файл документа, по которому создана резолюция
3.	Содержание	Текст	содержательная часть документа
4.	Выдал	Ссылка на	Работник Общества, создавший резолюцию по

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Техническое задание	Лист
						59
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

		справочник ОШС	документу
5.	Исполнитель	Ссылка на справочник ОШС	Работник Общества, назначенный исполнителем по резолюции
6.	Регистратор	Ссылка на справочник ОШС	Работник Общества, контролирующий выполнение резолюции
7.	Ответственный исполнитель	Логический	Если поле заполнено, исполнитель является ответственным исполнителем по данной резолюции
8.	Отчет	Ссылка на файл	Поле, содержащее ссылку на отчет, подготовленный по резолюции
9.	Контрольный срок	Дата	Контрольный срок исполнения резолюции
10.	Дата исполнения	Дата	Дата исполнения резолюции

5.7 Требования к поисковому модулю

Модуль АСУД «Поиск» должен обеспечивать ИТ поддержку выполнения бизнес-процессов документооборота, перечисленных ниже:

- поиск по учетной информации – по реквизитам РКК;
- полнотекстовый поиск – по тексту (содержанию) документа, расположенному в хранилище и представленному в текстовом формате;
- возможность сохранения поисковых запросов для повторного использования;
- с целью ускорения процесса поиска, возможность задания области поиска – вид документации (отдельно входящие, исходящие, внутренние), резолюции/поручения;
- состав полей поисковой формы (критерии отбора) для каждого вида объекта поиска формируется в зависимости от выбранного вида с учетом специфики его атрибутов;
- произвольное сочетание поисковых критериев (полей);
- возможность использования логических операторов "И", "ИЛИ" при поиске по реквизитам и при полнотекстовом поиске;
- возможность ввода поисковых значений без учета различных форм слова (например, игнорируя падеж и число для существительных);
- соблюдение режима доступа – в результаты поиска должны отбираться только те документы, которые доступны для просмотра осуществляющему поиск пользователю системы в соответствии с настройками прав доступа в электронном хранилище документов.

5.8 Требования к хранению документов

5.8.1 Требования к оперативному хранению документов

В системе должно быть обеспечено представление оперативного хранилища документов в виде иерархической структуры, в том числе, в соответствии с утвержденной

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	

					Техническое задание	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		60

номенклатурой дел Компании Заказчика, включающей в себя:

- поддержку целостности документального фонда, восстановление целостности в случае сбоев;
- возможность управления процессами выдачи документов из архива и возврата измененных или аннулированных документов в архив;
- возможность уничтожения документов по окончании срока их хранения.

5.8.2 Требования к архивированию документов (длительное хранение)

- представление хранилища документов в виде иерархической структуры с возможностью поддержки различных вариантов ее отображения:
 - по типам документа;
 - по годам подписания документа;
 - по филиалам, в которых был создан документ.
- управление санкционированным доступом к документам. Установка режима ознакомления с документом и фиксация этого ознакомления;
- защита информации от несанкционированного доступа.

5.9 Требование к статистической отчетности в АСУД

В системе должны быть предусмотрены механизмы формирования отчетов о ходе и состоянии процессов, связанных с движением документов, выдачей, контролем и исполнением поручений.

Система формирования отчетов должна поддерживать несколько типов отчетности, а именно:

- оперативную отчетность. Предназначена для получения информации о текущем состоянии дел, используется для принятия оперативных решений;
- сводную отчетность. Суммарная информация о процессах делопроизводства и документооборота за длительный срок. Используется как материал для оценки и принятия решений общего плана, оценки загрузки специалистов и подразделений.

Перечень и формы отчетных документов разрабатываются на этапе проектирования системы. Общее количество не должно превышать десяти отчетов.

5.10 Требования к функциям администрирования

Функции администрирования Системы должны предоставлять администратору возможность производить в АСУД:

- управление справочниками АСУД, содержащими значения полей регистрационных карточек документов; удаление элемента справочника средствами АСУД не предусматривается;
- управление записями о пользователях: создание, редактирования, деактивации/активации записей пользователей;

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Техническое задание					Лист
										61
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

Форма 2а ГОСТ 2.104-68 Копировать: Формат А4

- резервное копирование хранилища;
- восстановление данных из резервных копий;
- архивирование;
- управления параметрами АСУД;
- выполнения других операций по поддержке функционирования АСУД.

Должна быть гарантирована невозможность доступа администраторов к паролям пользователей.

5.11 Требования к информационному обмену с АСУД ОАО «Россети» и ОАО «ФСК ЕЭС»

Система должна обеспечивать пользователям АСУД ОАО «МРСК Центра» возможность совместной подготовки и обработки документов с пользователями АСУД ОАО «Россети», ОАО «ФСК ЕЭС» и других организаций-пользователей АСУД (далее по тексту именуемые также «Организации»).

Взаимодействие между АСУД различных Организаций должно быть организовано по федеративной модели.

Федеративная модель системы АСУД должна быть полностью интегрирована в пользовательский интерфейс Системы.

Для реализации федеративной модели взаимодействия, инсталляции систем АСУД, тиражируемые в различных организациях, должны быть объединены в единую федеративную структуру под управлением единого управляющего центра.

Для обеспечения взаимодействия АСУД ОАО «МРСК Центра» по федеративным принципам с поддержкой сквозных бизнес-процессов по документам согласно существующей модели взаимодействия «Федерация-1» и «Федерация-2», необходимо осуществить подключение АСУД ОАО «МРСК Центра» к единому управляющему центральному узлу Федерации АСУД на базе АСУД ОАО «ФСК ЕЭС».

Модуль информационного обмена должен осуществлять ведение единых справочников.

5.11.1 Функционал модуля «Федерация-1»

Система должна обеспечивать пользователям АСУД ОАО «МРСК Центра» возможность вести переписку с пользователями Организаций, поддерживающих совместную работу по модели взаимодействия «Федерация-1», путем обмена входящей-исходящей корреспонденцией.

В информационном обмене систем АСУД с использованием модуля «Федерация-1»

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Техническое задание					Лист
										62
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

должны поддерживаться бизнес-процессы регистрации и маршрутизации входящей-исходящей корреспонденции между Организациями (см. Рисунок 13).

Модуль информационного обмена должен осуществлять передачу корреспонденции между организациями, работающими в различных АСУД, а именно зарегистрированный в одной организации исходящий документ должен поступать в другую организацию, проходить автоматическую регистрацию, как входящий документ, и поступать на рассмотрение адресатам, указанным в реквизитах карточки документа.

При этом возможен смешанный набор адресатов по исходящему письму: часть адресатов – сотрудники из той же организации, что и автор исходящего документа, часть адресатов – сотрудники других организаций, работающих в другой системе АСУД.

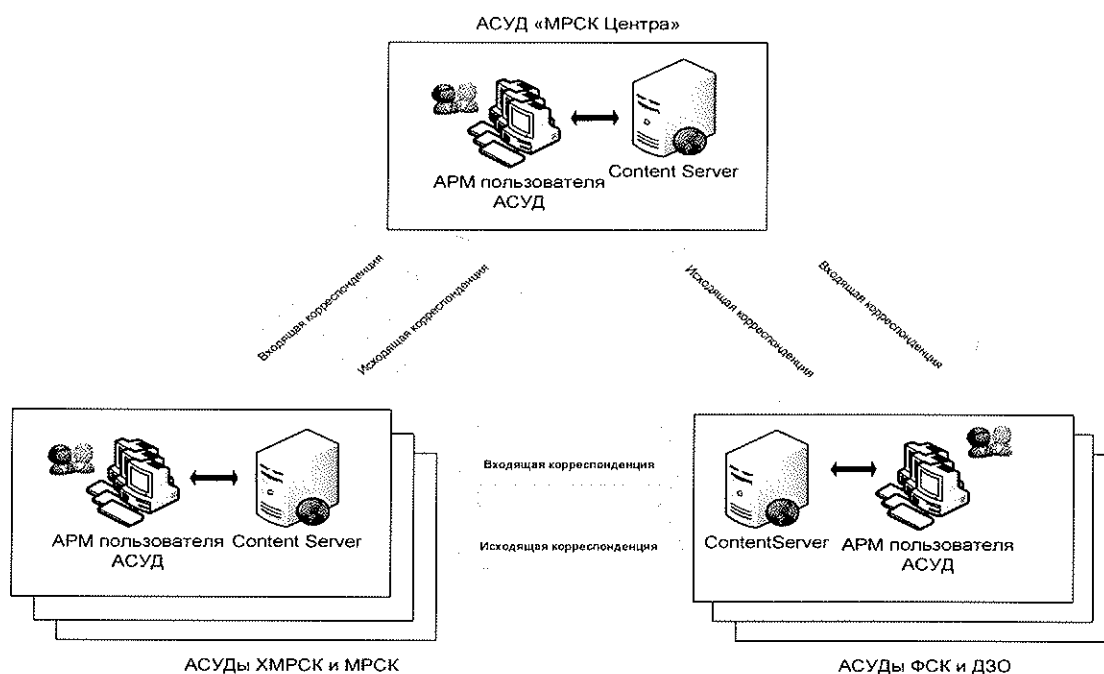


Рисунок 13. Федеративный обмен документами в модуле «Федерация-1»

5.11.2 Функционал модуля «Федерация-2»

Система должна обеспечивать пользователям АСУД ОАО «МРСК Центра» возможность совместной подготовки и обработки документов с пользователями Организаций, поддерживающих совместную работу по модели взаимодействия «Федерация-2» (ОАО «Россети» и ОАО «ФСК ЕЭС»).

Система должна обеспечить поддержку сквозных бизнес-процессов по федеративным принципам для следующих документов:

- Входящие документы;
- Исходящие документы;
- Договорные документы;

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

					Техническое задание	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		63

- Приказы, распоряжения, протоколы, поручения.
- Для исходящих документов взаимодействие должно обеспечиваться в рамках следующих бизнес-процессов:
- До этапа регистрации документа в АСУД:
 - проверка оформления проекта документа;
 - согласование проекта документа;
 - подписание/регистрация проекта документа;
 - удаление проекта документа.
- После этапа регистрации документа в АСУД:
 - рассылка документа на ознакомление;
 - удаление документа;
 - перевод документа в статус «В Деле», «В Архиве».

Для входящих документов взаимодействие должно обеспечиваться в рамках следующих бизнес-процессов:

- После этапа регистрации документа в АСУД:
 - рассылка документа на ознакомление;
 - создание, рассылка, исполнение и контроль резолюций/поручений;
 - удаление документа;
 - перевод документа в статус «В Деле», «В Архиве».

Для приказов, распоряжений, протоколов, поручений взаимодействие должно обеспечиваться в рамках следующих бизнес-процессов:

- До этапа регистрации документа в АСУД:
 - проверка оформления проекта документа;
 - согласование проекта документа;
 - подписание \ регистрация проекта документа;
 - удаление документа.
- После этапа регистрации документа в АСУД:
 - создание, рассылка, исполнение и контроль резолюций/поручений;
 - рассылка документа на ознакомление;
 - удаление документа;
 - отправка документа в Дело, в Архив.

Для договорных документов взаимодействие должно обеспечиваться в рамках процесса «Рассылка на ознакомление».

Сквозные бизнес-процессы по документам должны являться единой неделимой сущностью, которая отражена в любом из субъектов федеративной модели взаимодействия узлов федерации АСУД, вне зависимости от места создания документа и бизнес-процесса.

Под федеративным обменом подразумеваться пересылка данных по документу

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Име. № подл.					Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание					64

(резолюциям) между локальными узлами федерации, участвующими в сквозных БП по обработке данного документа (резолюции).

В ходе федеративного обмена должна осуществляться синхронизация данных по документу (резолюции) между локальным узлом федерации АСУД инициатора БП и локальным узлом федерации АСУД участника БП. В АСУД участника БП должна осуществляться обработка документа (резолюции) в рамках задания workflow. По результатам обработки документа в рамках задания workflow измененные данные должны синхронизироваться с узлом федерации АСУД инициатора БП (см. Рисунок 14).

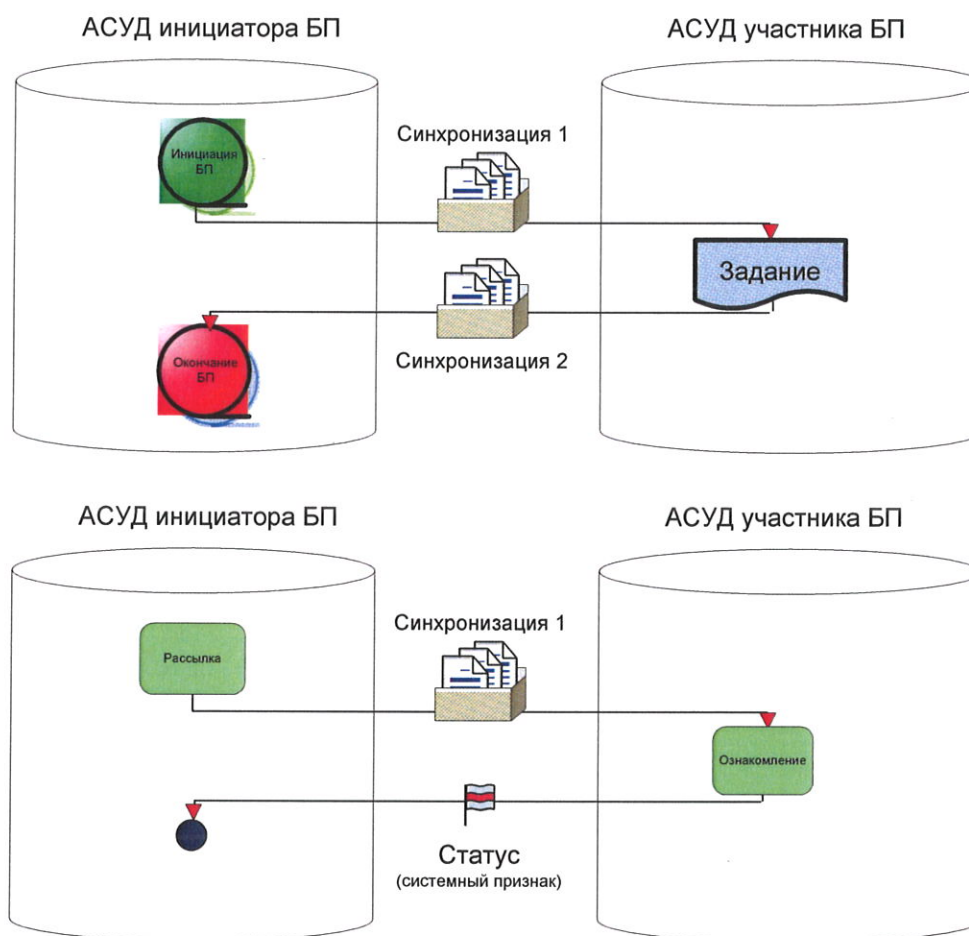


Рисунок 14. Обмен документами модуля «Федерация» АСУД при взаимодействии по модели «Федерация 2»

5.12 Требования к модулю миграции

Требования к объему и атрибутивному составу мигрируемых данных должны быть сформулированы на этапе Обследование.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

					Техническое задание	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		65

5.13 Требования к модулю интеграции

5.13.1 Требования к интеграции АСУД с СОУДК Synergy Center

Должен использоваться существующий механизм интеграции АСУД с СОУДК. Механизм может быть доработан по результатам проведения Обследования на Подготовительном этапе.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	<div>Техническое задание</div>					Лист
										66
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

Форма 2а ГОСТ 2.104-68

Копировать:

Формат А4

6 ТРЕБОВАНИЯ К ВИДАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

6.1 Требования к информационному обеспечению

Информационная база АСУД должна быть организована как совокупность независимых информационных массивов:

- хранилище документов;
- база метаданных, обеспечивающая возможность хранения атрибутов документов, прав пользователей, параметров и других данных, необходимых для функционирования АСУД;
- массивы полнотекстового индекса для обеспечения контекстного поиска.

Физическая структура информационной базы АСУД должна быть полностью скрыта от пользователей.

Должно быть обеспечено представление документа как сложного объекта, состоящего из следующих компонентов:

- регистрационная карточка документа, являющаяся носителем атрибутов данного документа, по которым может осуществляться его поиск;
- содержимое документа, как графическая или полнотекстовая компонента, являющаяся электронным образом документа.

Информационное обеспечение должно обеспечить следующие свойства АСУД:

- поддержка логических связей между документами;
- автоматическое обновление полнотекстового индекса без остановки работы пользователей;
- актуализация измененных значений атрибутов для всех уполномоченных пользователей немедленно после сохранения регистрационной карточки документа.

Требования по применению систем классификации следующие:

- при регистрации документов в АСУД должны применяться справочники, хранящиеся локально в АСУД;
- справочники должны заполняться администратором АСУД средствами модуля администрирования.

Должна быть предусмотрена возможность расширения функциональности Системы, обеспечивающая заполнения справочников АСУД путем репликации данных из справочников первичных учетных систем.

Должны применяться, по крайней мере, следующие справочники:

- справочник классов документов (по модулям);

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	<div>Техническое задание</div>					Лист
										67
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

Инва. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инва. № дубл.	Подпись и дата

- Общее количество пользователей в системе: 3400 человек
- Количество одновременно работающих пользователей в системе: 30% от общего числа пользователей
- Объем документов в системе: до 1 Тб

При разработке прикладного программного обеспечения Системы, по возможности, должны использоваться готовые библиотеки компонентов (как компонентов интерфейса пользователя, так и внутренних, используемых для работы с данными).

Программное обеспечение должно удовлетворять требованиям к надежности, производительности, к защите информации, указанным в настоящем Техническом задании.

Все программное обеспечение должно поставляться с комплектами соответствующих лицензий и обеспечением гарантийной технической поддержки со стороны вендоров.

АСУД должна включать в себя:

- операционные системы серверов хранения документов;
- систему управления базами данных;
- средства авторизации и аутентификации пользователей;
- набор компонентов базового ПО компании Documentum;
- специализированные модули, разрабатываемые Исполнителем;
- стандартные элементы и компоненты компании Documentum, доработанные Исполнителем с целью удовлетворения требований Заказчика.

Выбор версий базового программного обеспечения должен быть произведен на этапе проектирования АСУД.

Версии базового ПО должны отвечать следующим требованиям:

- обеспечивать корректную работу с русским языком;
- иметь статус промышленно выпускаемой версии производителя;
- обеспечивать корректную совместную работу в составе АСУД;

					Техническое задание	Лист
						69
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

- поддерживаться производителем.

6.2.2 Требования к рабочим местам пользователей

Рабочие места пользователей должны удовлетворять следующим требованиям:

- Операционная система Windows XP / Windows Vista / Windows 7;
- Internet Explorer 7.0 / 8.0 / 9.0
- Пакет MS Office 2007 и выше;
- Oracle JRE 1.6.0.31 и выше.

6.2.3 Порядок лицензионного обеспечения

Для функционирования модулей АСУД необходимо лицензированное системное и прикладное программное обеспечение.

Наличие необходимого лицензированного системного и прикладного программного обеспечения обеспечивает Заказчик.

Программное обеспечения для целей резервного копирования должно быть определено на этапе технического проектирования.

6.3 Требования к техническому обеспечению

Для функционирования модулей АСУД необходимо следующее техническое обеспечение:

- сервера системы управления документами (Documentum Content Server);
- сервер управления базой данных (СУБД Oracle);
- сервера Web доступа;
- сервера полнотекстового поиска;
- сканер или любое многофункциональное сканирующее устройство для ввода документов на штатном рабочем месте;
- персональный компьютер сотрудника, являющегося пользователем АСУД;
- принтер, подключенный к персональному компьютеру сотрудника, являющегося пользователем АСУД.

Окончательные требования к вычислительным мощностям будут сформулированы на этапе Обследования.

Роль сервера	Количество серверов	Количество ядер CPU на каждый сервер	Количество оперативной памяти на каждый сервер (GB)
Контент Сервер	2	2 * Intel Xeon E5-2640 (6-ядерный, 2,5 ГГц, 15 МБ, 95	от 64 GB

					Техническое задание	Лист
						70
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

		Вт), всего 12 ядер на сервер	
Сервер Приложений	1	2 * Intel Xeon E5-2640 (6-ядерный, 2,5 ГГц, 15 МБ, 95 Вт), всего 12 ядер на сервер	от 48 GB
Сервер СУБД	1	4 процессора E5-4640 (2,4 ГГц, 8 ядер), всего 32 ядра	от 96 GB
xPlore	2	2 * Intel Xeon E5-2640 (6-ядерный, 2,5 ГГц, 15 МБ, 95 Вт), всего 12 ядер на сервер	от 36 GB

Сервер обработки ОРД (Виртуальная машина)	
Процессор	2 CPU
Оперативная память	2 Gb
Дисковая подсистема	40 Gb

Роль сервера	Дисковое пространство под данные	Тип дисковой подсистемы
Контент сервер	От 1 TB	Область хранения на внешней дисковой подсистеме NAS (ФС NFS) (массив RAID6)
Сервер приложений	300 GB	Локальная дисковая подсистема SAS\SCSI (массив RAID 1)
Сервер баз данных	от 500 GB (только таблицы данными)	Область хранения на внешней дисковой подсистеме SAN (массив RAID10) с Конфигурация выполняется в соответствии с рекомендациями специалиста по СУБД.
xPlore	От 1 TB	Область хранения на внешней дисковой подсистеме SAN (массив RAID10)

Необходимо предусмотреть возможность расширения дискового пространства

Система резервного копирования	
Максимальная емкость	Не менее 18 Tb

Требования к вычислительным мощностям будут спроектированы на этапе Обследования.

Заказчик обеспечивает наличие необходимого для развертывания АСУД аппаратного обеспечения.

На этапе технического проектирования Системы необходимо рассмотреть возможность

					Техническое задание	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		71

Подпись и дата

Име. № дубл.

Взам. име. №

Подпись и дата

Име. № подл.

применения технологий виртуализации для построения программно-аппаратного комплекса АСУД с учетом приведенных в данном документе требований к вычислительным мощностям.

6.4 Требования к методическому обеспечению

Методическое обеспечение системы должно быть разработано на этапе проектирования с учетом требований нормативно-методических документов компании Заказчика.

6.5 Требования к организационному обеспечению

Организационное обеспечение АСУД должно быть достаточным для эффективного выполнения персоналом Системы возложенных на него обязанностей при осуществлении автоматизированных и связанных с ними неавтоматизированных функций АСУД.

Инструкции, входящие в состав организационного обеспечения АСУД, должны определять действия персонала, необходимые для выполнения каждой автоматизированной функции, во всех режимах функционирования АСУД, а также содержать конкретные указания о действиях в случае возникновения аварийных ситуаций или нарушении нормальных условий функционирования АСУД. Инструкции должны быть выпущены в составе документов «Руководство пользователя» и «Руководство администратора».

6.6 Требования к сопровождению Системы в период опытно-промышленной эксплуатации

6.6.1 Общие требования к услугам по сопровождению Системы

Услуги по сопровождению АСУД Исполнителем должны включать в себя следующие услуги и работы:

- услуги по сопровождению сотрудников первой линии поддержки Заказчика;
- консультирование сотрудников служб эксплуатации Системы у Заказчика по вопросам эксплуатации и технологиям работы Системы, обработка сложных и нетиповых ситуаций в случае необходимости по заявкам службы эксплуатации Заказчика;
- формирование для Заказчика предложений по модернизации системно-технического комплекса;
- сбор и обработка заявок Заказчика на исправление ошибок. Под ошибкой понимается невыполнение (или неправильное выполнение) разработанной Системой функций, указанных в Техническом Задании;
- услуги по установке и настройке обновлений Системы (установка и настройка патчей и подверсий Системы в рамках текущей основной версии Системы), развернутой на серверной группе Заказчика;

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

Техническое задание					Лист
72					72
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

- установка программного обеспечения (новых модулей Системы или измененных текущих модулей Системы) на тестовой среде у Заказчика в рамках текущей основной версии Системы;
- установка программного обеспечения (новых модулей Системы или измененных текущих модулей Системы) на производственной среде у Заказчика в рамках текущей основной версии Системы;
- проверка работоспособности и совместимости программного обеспечения (новых модулей Системы или изменений текущих модулей Системы), предполагаемого к установке на тестовой среде у Заказчика, в рамках текущей основной версии Системы;
- проверка работоспособности и совместимости программного обеспечения (новых модулей Системы или изменений текущих модулей Системы), предполагаемого к установке на производственной среде у Заказчика, в рамках текущей основной версии Системы;
- ежедневное резервное копирование Системы в объеме, позволяющем произвести полное восстановление Системы в случае программных или аппаратных сбоев на оборудовании, предоставленном Заказчиком;
- регламентные работы по мониторингу продуктивной среды Системы у Заказчика:
 - мониторинг программно-прикладного комплекса;
 - мониторинг работы (анализ системных журналов);
 - мониторинг файловых систем;
 - анализ производительности.
- обеспечение автоматизированной синхронизации данных справочников Системы ОАО «МРСК Центра» (актуализация данных по организационно-штатной структуре) в течение 1 дня после внесения изменений, посредством механизма синхронизации модуля информационного обмена (Единое информационное пространство систем электронного документооборота ОАО «МРСК Центра» и ОАО «Россети», позволяющее обмениваться документами и осуществлять операции обмена данными с использованием штатных средств платформы Documentum).

Консультационные услуги по технической поддержке и сопровождению Системы предусматривают наличие у Заказчика подготовленных специалистов служб 1-й линии поддержки пользователей (центра компетенции) по АСУД. Состав службы 1-й линии поддержки пользователей по АСУД в организации Заказчика включает одного системного администратора и одного прикладного администратора.

6.6.2 Краткое описание функций участников процесса сопровождения АСУД

Таблица 14. Описание функций участников процесса сопровождения АСУД

№ п/п	Уровень	Функции
1.	Служба поддержки 1-й линии (Заказчик)	1. Консультационная поддержка пользователей 2. Методологическая поддержка пользователей по совершению действий в АСУД

					Техническое задание	Лист
						73
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Инв. № подл.	Подпись и дата
	Инв. № дубл.
	Взам. инв. №
	Подпись и дата

№ п/п	Уровень	Функции
		3. Решение вопросов, требующих выполнения дополнительных настроек системы (работа с оргструктурой АСУД, изменение стандартных настроек интерфейса пользователя) 4. Поддержка на уровне системного и прикладного администратора (поиск документов с нарушенным жизненным циклом, принудительное движение документов по жизненному циклу и т.д.) 5. Восстановление потерянных и удаленных документов и атрибутивной информации по ним 6. Назначение замещающих лиц 7. Исправление реквизитов в карточке документа 8. Разблокировка ОРД документов 9. Удаление неактуальных документов из системы
2.	Центр эксплуатации (Исполнитель)	1. Консультационная поддержка специалистов службы поддержки 1-й линии Заказчика 2. Сопровождение модуля информационного обмена с АСУД ОАО «МРСК Центра» 3. Обновление Системы у Заказчика (в рамках текущей основной версии Системы) 4. Регламентные работы по мониторингу Системы
3.	Вендор ПО Documentum (ЕМС)	1. Оказание услуг интернациональной технической поддержки ПО EMC Documentum в рамках договоров на оказание услуг интернациональной технической поддержки ПО EMC Documentum 2. Консультационная поддержка специалистов Центра эксплуатации
4.	Разработчик АСУД (Исполнитель)	1. Исправление ошибок в функциональности АСУД 2. Подготовка обновлений и передача их в Центр эксплуатации 3. Анализ предложений на модернизацию Системы, модернизация Системы

6.6.3 Требования к порядку оказания услуг

Исполнитель должен выделить для оказания Услуг по сопровождению АСУД постоянную команду специалистов.

График работы службы сопровождения пользователей Системы должен быть с 9:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней) по времени нахождения Заказчика.

Заказчик назначает ответственного сотрудника, который ведет единый журнал обращений пользователей в службу поддержки. В случае возникновения запросов с приоритетом «Критичный» журнал должен высылаться на адрес службы поддержки незамедлительно. В остальных случаях – на усмотрение Заказчика, но не реже одного раза в неделю.

Исполнитель обязан оперативно обрабатывать журнал и информировать Заказчика о ходе работ по запросу.

Каждому запросу должен быть присвоен приоритет в соответствии со следующим разделением:

					Техническое задание	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		74

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Исправления выявленных ошибок, в работе приложений Системы, должны быть разделены на 3 уровня:

Уровень сопровождения	Описание сопровождения
1 уровень (Л1)	Устранение ошибок в работе Системы, которые не влекут за собой изменений в программном коде.
2 уровень (Л2)	Устранение ошибок в работе Системы, которые требуют проведения работ по внесению изменений в программный код, но не выходящие за рамки одного рабочего дня.
3 уровень (Л3)	Устранение ошибок в работе Системы, которые требуют проведения работ по внесению изменений в программный код, на которые требуется более одного рабочего дня.

Таблица 17. Временные параметры по обработке запросов

* Указанное время – это время ответа, которое не является временем решения проблемы. Не позднее указанного срока Исполнитель обязан представить Заказчику информацию о ходе решения проблемы, и прогноз времени, необходимого для ее решения.

После получения обращения Исполнитель может направить встречный запрос для сбора дополнительных диагностических данных, провести дополнительные тесты и удаленным доступом внести определенные исправления и/или поправки.

Обращение будет считаться исполненным после того, как Исполнитель выполнит все

Форма 2а ГОСТ 2.104-68

Формат А4

необходимые работы по обращению и направит ответ Заказчику. Обращение при этом получает статус «Закрыт», и отсчет времени по исполнению обращения приостанавливается. Для подтверждения выполнения обязательств Исполнителя, пользователь подтверждает исполнение заявки, выбрав значение «Принято» в поле «Состояние запроса» и отправив обработанный журнал по электронной почте в адрес службы поддержки. Если от Заказчика в течение одних суток после отправки обработанного журнала не поступило замечаний, то запрос считается принятым. Заказчик вправе не принять работы и изменить статус на «Не принято» и описать в свои замечания по выполненным работам в поле «Комментарий», изменив при этом статус запроса на «Отклонено Заказчиком». В случае отказа Заказчика от приемки работ исполнение запроса возобновляется.

6.6.4 Требования к организации взаимодействия

Для выполнения услуг могут применяться следующие способы связи:

- Электронная почта;
- Телефонная связь.

Контактные лица по предоставлению услуг от Исполнителя и от Заказчика определяются заранее и прописываются в Договоре в следующем виде:

Роль	Контактное лицо	Телефон	Электронный адрес, (e-mail)
Руководитель проекта			
Системный администратор			
Прикладной администратор			

6.6.5 Требования к документированию результатов работ по сопровождению АСУД

В процессе сопровождения программного обеспечения АСУД в ОАО «МРСК Центра», на объекте автоматизации должен формироваться Журнал обработки обращений.

6.6.6 Требования к месту оказания услуг по сопровождению АСУД

Оказание услуг по сопровождению проводится в офисе Исполнителя путем удаленного доступа к серверной группе и обработке обращений сотрудников 1-й линии поддержки Заказчика по телефону и электронной почте.

6.7 Квалификационные требования к участникам конкурса

Участник конкурса должен соответствовать и представить документы (сертификаты), подтверждающие соответствие следующим требованиям:

- Наличие у Исполнителя необходимых профессиональных знаний управленческой компетентности, репутации и опыта выполнения аналогичных договоров, в том числе:
 - общий опыт в сфере информационных технологий - не менее 20 проектов;
 - опыт внедрения распределённых корпоративных информационных систем

					Техническое задание	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		76

- специальный опыт работы на рынке по внедрению систем электронного документооборота - не менее 10 реализованных проектов;
- должен иметь за последние 3 года опыт внедрения/сопровождения систем электронного документооборота в крупных организациях, имеющих территориально распределенную структуру, с количеством автоматизированных рабочих мест от 2 000 и более.

- | | | | | |
|--------------|----------------|--------------|--------------|----------------|
| Инв. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата |
| | | | | |

					Техническое задание	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		77

7 СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ ПО РАЗВИТИЮ СИСТЕМЫ

7.1 Общие требования к составу и содержанию работ по развитию АСУД

Проведение работ по развитию АСУД должно осуществляться в соответствии с ГОСТ 34.601.

Конкретные сроки выполнения этапов развития АСУД будут определяться договором на развитие Системы электронного документооборота в соответствии с календарным план-графиком, предоставленным Исполнителем в составе заявки на участие в закупочной процедуре.

7.2 Перечень этапов работ по развитию АСУД

В процессе развития АСУД должен быть выполнен следующий перечень работ:

Таблица 18. Состав и содержание работа по развитию АСУД

Наименование этапа	Исполнитель	Заказчик
Подготовительный этап. Обследование.	Проведение обследования инфраструктуры Заказчика: <ul style="list-style-type: none">подготовка опросных анкет, планов интервью, шаблонов отчетных документов;проведение опросов и интервью;анализ нормативных документов, регламентов и инструкций Заказчика;анализ Орг. структуры и номенклатуры делопроизводства;аудит программного и инфраструктурного окружения;сбор информации по справочникам системы;анализ результатов обследования.	Обеспечение доступа к текущей системе документооборота для проведения обследования. Организация экспертной команды со стороны Заказчика, для оказания консультационных услуг по вопросам текущего делопроизводства.
Подготовительный этап. Подготовка концепции развития	Разработка концепции развития АСУД:	

Имя, № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата
--------------	----------------	--------------	--------------	----------------

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание	Лист
						78

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

АСУД.	<ul style="list-style-type: none"> разработка общих требований к интеграции с существующими КИС Компании; разработка общих функциональных требований к АСУД; формирование концепции развития АСУД; формирование технико-экономического обоснования, оценку экономической эффективности; <p>разработка плана работ по развитию АСУД.</p>	
Подготовительный этап. Подготовка отчетной документации по обследованию.	<p>Формирование отчетной документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> формирование отчета об обследовании; разработка концептуального проекта на развитие АСУД. разработка Технического задания на развитие АСУД. <p>разработка Технического проекта на развитие АСУД.</p>	<p>Согласование и утверждение отчета об обследовании.</p> <p>Согласование и утверждение Концептуального проекта на развитие АСУД.</p> <p>Согласование и утверждение Технического задания на развитие АСУД.</p> <p>Согласование и утверждение Технического проекта на развитие АСУД.</p>
Реализация модулей АСУД	<p>Разработка программного обеспечения.</p> <p>Разработка исполняемого кода подсистем и функциональных модулей.</p>	Разработка организационного обеспечения.
Установка и запуск Системы в тестовой зоне Заказчика	Установка и запуск тестовой версии АСУД, включая установку и необходимое конфигурирование операционной системы тестового сервера.	Предоставление аппаратных средств и доступа к ним Исполнителя для установки тестовой версии АСУД.
Разработка программы и методики приемо-сдаточных испытаний	Разработка методики и программы проведения приемо-сдаточных испытаний в форме комплексного интеграционного теста.	Согласование и утверждение методики и программы проведения приемо-сдаточных испытаний.
Выпуск эксплуатационных документов.	Разработка регламентов и инструкций работы персонала АСУД.	Согласование и утверждение разрабатываемых Исполнителем материалов.
Обучение пользователей	Разработка организационного обеспечения.	Мероприятия по обучению ключевых пользователей и администраторов АСУД.

Установка и запуск Системы на основном серверном оборудовании Заказчика	Пусконаладочные и инсталляционные работы на основном серверном оборудовании Заказчика	Предоставление аппаратных средств и доступа к ним Исполнителя для установки АСУД.
Приемо-сдаточные испытания	Проведение приемо-сдаточных испытаний в форме комплексного интеграционного тестирования.	Прием АСУД в опытно-промышленную эксплуатацию.
Опытно-промышленная эксплуатация.	Сопровождение АСУД в период опытно-промышленной эксплуатации производится Исполнителем в рамках и объеме согласно настоящему Техническому заданию.	Организация 1-й линии технической поддержки пользователей.

7.3 Перечень документов, предъявляемых по окончании соответствующих этапов работ

В результате выполнения работ по развитию АСУД в ОАО «МРСК Центра», на объекте автоматизации должен формироваться следующий комплект отчетной документации:

Таблица 19. Комплект отчетной документации по проекту

Наименование этапа	Документы
Подготовительный этап	Отчет об обследовании текущего делопроизводства. Концептуальный проект на развитие АСУД ОАО «МРСК Центра». Техническое задание на развитие АСУД ОАО «МРСК Центра». Технический проект на развитие АСУД ОАО «МРСК Центра».
Реализация модулей АСУД	Отчет о реализации и настройке модулей
Установка и запуск Системы в тестовой зоне Заказчика	Отчет об установке Системы
Разработка программы и методики приемо-сдаточных испытаний	Программа и методика испытаний
Выпуск эксплуатационных документов.	Руководство пользователя; Руководство администратора; Программа обучения персонала.
Обучение пользователей	Отчет об обучении пользователей
Установка и запуск Системы на основном серверном оборудовании Заказчика	Технический паспорт Системы
Приемо-сдаточные испытания	Программа опытно-промышленной эксплуатации;

Подпись и дата	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			80
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата			

	Протокол приемочных испытаний; Акт сдачи-приемки Системы в опытно-промышленную эксплуатацию.
Опытно-промышленная эксплуатация	Акт сдачи-приемки Системы в промышленную эксплуатацию.

Документы, предъявляемые по окончании каждого этапа, утверждаются Заказчиком.

7.4 Порядок внесения изменений в техническое задание

Настоящее техническое задание может дополняться и изменяться в процессе проектирования системы по взаимному согласованию между Заказчиком и Исполнителем. Корректировки ТЗ оформляются в виде Протокола согласования проектных решений, либо "Дополнительных технических требований" к системе, которые согласовываются и утверждаются аналогично настоящему ТЗ.

Изменения требований к АСУД, возникающие в процессе проектирования, разработки программного кода и эксплуатации Системы вносятся в техническое задание по согласованию Заказчика и Исполнителя в соответствии с ГОСТ 34.602-89.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	<div>Техническое задание</div>					Лист
										81
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

8 ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ И ПРИЕМКИ СИСТЕМЫ

8.1 Общие требования к приемке работ

Организация контроля создания АСУД и ее приемка проводится в форме испытаний.

- Испытания проводятся с целью экспериментального определения характеристик испытуемых модулей, оценки их соответствия требованиям технического задания, проектной документации, нормативно - технических и правовых документов и принятия на их основе решения о возможности применения компонентов АСУД.
- Данные требования не распространяются на компоненты средств вычислительной техники, общее прикладное и системное программное обеспечение, испытания которых проводятся фирмами-производителями и подтверждаются соответствующими сертификатами.

8.2 Требования к испытаниям АСУД и ее составных частей

Испытания проводятся на основании соответствующих программ и методик испытаний, подготовленных Исполнителем и утверждаемых Заказчиком на этапе разработки программы и методики приемо-сдаточных испытаний.

Приемо-сдаточные испытания должны проводиться в форме комплексного интеграционного теста.

Приемо-сдаточные испытания АСУД должны быть проведены на объекте автоматизации Заказчика и должны включать проверку полноты и качества реализуемых функций, выполнения требований, относящихся к интерфейсам АСУД, работы персонала в диалоговом режиме, комплектности и качества эксплуатационной документации.

8.3 Порядок проведения приемо-сдаточных испытаний

Проведение приемо-сдаточных испытаний производится в следующем порядке:

- заказчик организует проведение испытаний и с этой целью формирует приказом (распоряжением) приемочную комиссию, в состав которой включаются представители Заказчика и Исполнителя;
- в установленный срок Исполнитель представляет в комиссию объект испытаний с соответствующей технической документацией, а также утвержденную Заказчиком программу и методику испытаний;

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата						
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание					Лист
										82

- комиссия принимает работу в соответствии с Программой и методикой комплексных испытаний;
- проведение приемо-сдаточных испытаний должно заканчиваться оформлением Акта о приемке АСУД в опытную эксплуатацию с приложением к нему Протокола приемо-сдаточных испытаний.

8.4 Приемка Системы в опытно-промышленную эксплуатацию

При полном выполнении всех требований технического задания Заказчик принимает Систему в опытно-промышленную эксплуатацию с оформлением Акта о приемке АСУД в промышленную эксплуатацию, и работа считается завершенной.

Если невыполненные требования, неисправленные ошибки являются незначительными и не влияют на решение целевых задач, то по согласованию сторон допустима приемка Системы с отклонениями от требований с составлением соответствующего протокола, в котором определяются сроки устранения выявленных замечаний.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата		<div>Техническое задание</div>					Лист
											83
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата							

9 ИСТОЧНИКИ РАЗРАБОТКИ

- Техническое задание на создание автоматизированной системы. ГОСТ 34.602-89;
- Спецификация MoReq2 "Типовые требования к автоматизированным системам электронного документооборота". 2008 г.;
- IV часть ГК РФ «Права на средства интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»;
- Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). ОК 011-93. Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N299;
- Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98;
- Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003;
- Автоматизированные системы. Стадии создания. ГОСТ 34.601-90;
- Виды испытаний автоматизированных систем. ГОСТ 34.603-92;
- Виды программ и программных документов. ГОСТ 19.101-77;
- Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем. ГОСТ 34.201-89;
- Виды испытаний автоматизированных систем. ГОСТ 34.603-92;
- Автоматизированные системы Требования к содержанию документов. РД 50-34.698-90;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт РФ. Управление документами.

Исх. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата						
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание					Лист
										84

10 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Таблица 20. Термины и определения

Термины/сокращения	Определения
АСУД, Система	Система электронного документооборота ОАО «МРСК Центра» на платформе EMC Documentum
БП	Бизнес-процесс обработки документа (-ов)
Доверенность	Вид Входящего документа, поступившего в Общество от частного или юридического лица (именуемого в дальнейшем - Клиент), который характеризует отношения на определенный момент времени, между производителем и клиентом-потребителем, связанные со сбытом и приобретением товаров
Документ	Зафиксированная на материальном (бумажном, электронном) носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
ЖЦ (Жизненный цикл)	Совокупность стадий (состояний) документа, отражающих статус документа в процессе его обработки и дальнейшего использования
ИД	Исполнительская дисциплина
Канцелярия	Дирекция делопроизводства Общества
Корреспонденция	Входящие и Исходящие документы
Критерий перехода на следующую стадию/операцию	Принятие решения о необходимости дальнейшей обработки задач текущей стадии/операции
Местоположение документа в зависимости от стадии	Размещение документа/отчета в конкретной папке (кабинете) документной базы в соответствии с текущей стадией жизненного цикла
Операция над документом	Действия, производимые над документом, для выполнения поставленной задачи различных пользователей (групп пользователей)
ОШС	Организационно-штатная структура. Справочник ОШС – Системный справочник организационно-штатной структуры
Права доступа	Совокупность ограничений на действия с документами для различных пользователей (групп пользователей)
РКК	Регистрационно-контрольная карточка документа
СЗ	Служебная записка
СОУДК	Системы оперативного управления деятельностью компании Synergy Center
Стадия жизненного цикла документа	Период нахождения документа в определенном состоянии, характеризующийся общностью целей производимых над документом операций. Примеры стадий: создание, согласование, рассылка
ТЗ	Техническое задание
ЕСМ	Enterprise Content Management – системы управления информационными ресурсами предприятия, общее наименование

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Техническое задание	Лист
						85

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

					Техническое задание	Лист
						86
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	<div>Техническое задание</div>					Лист
										87
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

Форма 2а ГОСТ 2.104-68

Копировал:

Формат А4