

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**  
**в рамках проведения RFI (Request for information)**  
**на модернизацию Системы электронного документооборота (СЭД) ООО «UMS»**  
**(поставка, внедрение, обучение)**  
**для нужд**  
**Общество с ограниченной ответственностью «Universal Mobile Systems»**

# СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие сведения .....	7
2.	Назначение и цели создаваемой системы .....	7
2.1.	Назначение системы .....	7
2.2.	Цели создания системы .....	7
4.	Характеристика объекта автоматизации .....	9
5.	Требования к Системе .....	10
5.1.	Требования к платформе СЭД .....	10
5.2.	Требования к составу и содержанию работ .....	14
5.2.1.	Требования к подсистемам .....	15
5.3.	Требования к возможностям настройки Системы .....	25
5.4.	Требования по диагностированию Системы .....	25
5.5.	Требования к численности и квалификации пользователей Системы .....	25
5.6.	Требования к развитию и модернизации Системы .....	26
5.7.	Требования к функциям Системы .....	26
5.7.1.	Процесс «Обработка входящей документации» .....	27
5.7.2.	Процесс «Обработка исходящей документации» .....	29
5.7.3.	Процесс «Обработка организационно-распорядительной документации» .....	33
5.7.4.	Процесс «Обработка служебной документации» .....	36
5.7.5.	Требования к модулю «Поручения» .....	40
5.7.5.1.	Требования к подготовке отчетов по исполнению поручения .....	41
5.7.5.2.	Требования к контролю исполнения поручений .....	41
5.7.6.	Требования к ведению рабочего календаря .....	42
5.7.7.	Требования к настройке и отправке уведомлений .....	42
5.7.8.	Требования к функции загрузки вложений .....	43
5.7.9.	Требования к функции печати вложения из режима предпросмотра .....	44
5.7.10.	Требования к функции редактирования вложения (файла) в офисном приложении .....	44
5.7.11.	Требования к функции сканирования документа из окна загрузки вложений .....	44
5.7.12.	Требования к функции сравнения версий вложений документа (файлов) онлайн .....	44
5.7.13.	Требования к созданию связей между документами .....	45
5.7.14.	Требования к операциям, выполняемым над группой документов .....	45

5.7.15.	Требования к организации функции администрирования .....	45
5.8.	Требования к интеграции с другими системами .....	46
5.8.1.	Миграция данных из системы БОСС - Референт.....	46
5.8.2.	Интеграция с LDAP .....	46
5.9.	Требования к видам обеспечения .....	47
5.9.1.	Требования к стандартному программному обеспечению .....	47
5.9.2.	Требования к прикладному программному (математическому) обеспечению .....	47
5.9.3.	Требования техническому обеспечению (рабочее место) .....	47
5.9.4.	Требования к лингвистическому обеспечению.....	47
5.9.5.	Требования к информационному обеспечению.....	48
5.9.6.	Требования к методическому обеспечению.....	48
5.9.7.	Требования к организационному обеспечению .....	49
5.9.8.	Требования к метрологическому обеспечению .....	49
5.10.	Показатели назначения .....	49
5.11.	Требования к надежности.....	49
5.12.	Требования к эргономике и технической эстетике .....	50
5.13.	Требования к эксплуатации и техническому обслуживанию системы .....	50
5.14.	Требования к патентной и лицензионной частоте .....	50
5.15.	Авторские права (результаты интеллектуальной деятельности) .....	50
6.	Состав и содержание работ по созданию Системы .....	51
7.	Порядок контроля и приемки Системы.....	51
8.	Требования к форме, срокам и порядку оплаты.....	51
9.	Требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к вводу системы в действие .....	51
10.	Требования к документированию .....	51
11.	Требования к исполнителю .....	51

## ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термины, Сокращения	Описание
Заказчик	ООО «UMS»
Исполнитель	подрядная организация, определяемая по результатам запроса предложений
Документационное обеспечение управления (ДОУ)	деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций организации. Для целей настоящего проекта – совокупность процессов работы с документами Заказчика, включающая создание, регистрацию, согласование, исполнение, архивирование и архивное хранение различных видов документов (входящих, исходящих, внутренних)
Система электронного документооборота (СЭД)	информационная система, обеспечивающая в электронном виде процессы документационного обеспечения управления и контроля исполнительской дисциплины
Платформа развития сети (ПРС)	Система по контролю/исполнению хода строительства, модернизации и сдачи в эксплуатацию.
Инфраструктура	комплекс программных и аппаратных средств, линий связи, процедур, и т.п., обеспечивающих основу для функционирования информационных сервисов Заказчика
Контроль исполнительской дисциплины	совокупность действий по контролю сроков, результатов исполнения заданий, назначенных исполнителям. В терминах СЭД – набор инструментов (отчетов, напоминаний, уведомлений, представлений и т.д.), предназначенных для осуществления задач контроля исполнительской дисциплины
Входящий документ	документ, полученный от внешнего по отношению к Заказчику контрагента – организации, физического лица
Исходящий документ	документ, предназначенный для внешнего по отношению к Заказчику контрагента – организации, физического лица, оформленный на официальном бланке Заказчика
Организационно-распорядительный документ	документ, предназначенный для внутренних получателей Заказчика, фиксирующий решения административных и организационных вопросов
Служебная записка	основной документ, предназначенный для ведения внутренней переписки при решении вопросов в рамках хозяйственной деятельности Заказчика
Получатель (Адресат) документа	сотрудник Заказчика, которому адресован документ
Исполнитель заданий / документов	сотрудник, ответственный за выполнение заданий, назначенных на основании документов
Согласующий (Визирующий)	сотрудник, уполномоченный согласовывать (визировать) документы

Термины, Сокращения	Описание
Карточка / Регистрационная карточка	Элемент СЭД, содержащий набор атрибутов, характеризующих конкретный объект СЭД
Виды карточек	определенные настройками разновидности карточек СЭД, носящие уникальные имена и характеристики
Карточка документа	элемент СЭД, содержащий набор атрибутов документа определенного вида (электронная форма регистрации документа)
Карточка контрагента/сотрудника	элемент СЭД, содержащий набор атрибутов контрагента/сотрудника
Карточка задачи (задача)	элемент СЭД, содержащий набор атрибутов задачи, включая информацию об исполнителях, их заданиях, сроках исполнения и др. параметры исполнения
Карточка задания (задание)	элемент СЭД, содержащий набор атрибутов задания на исполнение, ознакомление, и т.д., назначенного одному конкретному исполнителю. Обеспечивает возможность обратной связи – ввода отчета об исполнении задания
Документ-основание	электронный документ, на основании которого формируются Карточки задач и Карточки заданий
Состояние документа	характеристика документа в СЭД, которая описывает этап его жизненного цикла (например, «на регистрации», «на согласовании», и т.д.). Может присваиваться документу автоматически при выполнении пользователем определенных операций, либо выбираться пользователем вручную из определенного настройками СЭД перечня
Уведомление (Сообщение)	информационное сообщение, получаемое пользователем СЭД при наступлении различных событий, фиксируемых СЭД
Папка	именованная область СЭД, используемая для организации хранения карточек, либо других папок
Представление	настраиваемая таблица в области просмотра содержимого папки, в которой отображается информация о карточках
Поисковый запрос	Настраиваемый объект платформы автоматизации, предназначенный для поиска карточек по их атрибутам (см. Карточка)
Исполнение	процедура выполнения задания Исполнителем
Рассмотрение	процедура рассмотрения документа Получателем и принятия на основании документа управленческих решений. Как правило, принятые решения фиксируются в виде Резолюции. В СЭД для реализации Рассмотрения должен использоваться специальный вид заданий Получателю, для выполнения которых необходимо внести результат рассмотрения в отчет по заданию
Резолюция	реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом (его доверенным лицом) и содержащей принятые им решения по документу

Термины, Сокращения	Описание
Ознакомление	процедура ознакомления исполнителя с документом
Согласование	процесс рассмотрения должностными лицами проекта согласуемого документа с целью принятия решения (Согласование/Отклонение), направления автору замечаний к документу, создания новых версий документа (при необходимости)
Маршрут согласования	последовательность (порядок) участия согласующих лиц в процессе согласования
Последовательное согласование	тип согласования, при котором согласующие лица выполняют согласование последовательно, причем согласование следующего начинается только после принятия предыдущим решения «Согласовано»
Параллельное согласование	тип согласования, при котором согласующие лица выполняют согласование одновременно
Цикл согласования	повторяемая по необходимости часть маршрута согласования
Этап согласования	часть маршрута согласования, которая характеризуется собственным типом согласования – последовательным или параллельным
АРМ	автоматизированное рабочее место
БД	база данных
СУБД	система управления базами данных
ДОУ	документационное обеспечение управления
ОРД	организационно-распорядительный документ
РК	регистрационная карточка
ЭП	электронная подпись
ОЭ	опытная эксплуатация

## **1. Общие сведения**

**Полное наименование системы и ее условное обозначение** – Система электронного документооборота.

**Сокращенное наименование системы** – СЭД, далее – Система.

**Государственный заказчик:** ООО «UMS» (Заказчик), ООО «UMS», 100000, г. Ташкент, проспект Амира Темура, д.24, +99897 4038100, [info@mobi.uz](mailto:info@mobi.uz)

**Исполнитель работ:** Исполнитель будет определен по результатам закупочной процедуры.

Исполнитель должен обеспечить поставку, инсталляцию и настройку внедряемой информационной системы по следующему адресу: Республика Узбекистан, г. Ташкент, 100000, проспект Амира Темура, 24, Центральный офис.

**Плановые сроки начала и окончания работы по созданию системы:** не более 6 месяцев со дня подписания договора.

**Источник финансирования:** собственные средства.

**Порядок оформления и предъявления заказчику результатов работ по созданию системы (ее частей), по изготовлению и наладке отдельных средств (технических, программных, информационных) и программно-технических (программно-методических) комплексов системы** – Результаты работ должны быть переданы в соответствии с планом работ по акту сдачи-приемки работ.

## **2. Назначение и цели создаваемой системы**

### **2.1. Назначение системы**

Разрабатываемая Система предназначена для автоматизации основных делопроизводственных процессов обработки входящей, исходящей, организационно-распорядительной и служебной документации в ООО «UMS».

Система электронного документооборота предназначена для автоматизации управления поручениями, проектами, входящей, исходящей корреспонденцией, а также для эффективной работы отдела кадров. Данное решение должно быть нацелено на улучшение операционных процессов и содействие более эффективному взаимодействию между сотрудниками.

### **2.2. Цели создания системы**

Целями создания Системы являются:

1. Сокращение непроизводственных, временных затрат связанных с обработкой документов (регистрация, рассылка, время на поиск документов, время выполнения контрольных операций по документам и поручениям).
2. Ускорение информационных потоков (время передачи документа на исполнение, пересылка документа между структурными подразделениями, время подготовки типовых документов, время согласования типовых документов, ускорение средней скорости распространения информации).

3. Экономия ресурсов и материалов (сокращение затрат на канцелярию, расходные материалы, снижение затрат на хранение документов).

### 3. Функциональные границы

СЭД предназначена для автоматизации процессов ДОУ в рамках следующих функциональных границ:

Делопроизводство:

- Входящая корреспонденция: получение, регистрация, рассмотрение и ознакомление, контроль исполнения;
- Исходящая корреспонденция: подготовка, согласование, подписание, регистрация, отправка;
- Работа со служебными записками.
- Осуществление поиска документов, включая полнотекстовый поиск
- Отнесение документов в дело в соответствии с видами документов и утвержденной номенклатурой

Организационно-распорядительный документооборот:

- Подготовка, согласование и утверждение приказов и распоряжений;
- Подготовка, согласование, выдача и контроль исполнения поручений;
- Работа с поручениями, контроль исполнительской дисциплины.

Отчетность:

- Формирование журнала регистраций/операций по типам документов;
- Отчеты и диаграммы по контролю исполнения заданий и поручений;
- Контроль целостности пакетов документов.  
Архивация документов в соответствии с видами документов и утвержденной номенклатурой

Отдел кадров:

- Учет персональных данных сотрудников: СЭД обеспечивает централизованное ведение электронных карточек сотрудников с возможностью быстрого доступа и обновления информации.
- Заявки на отпуск, командировки и сверхурочные: Процессы подачи, согласования и учета заявок на отпуск, командировки и сверхурочные автоматизируются в рамках системы.

Технический отдел:

- Заявки на техническое обслуживание: СЭД позволяет подавать и обрабатывать заявки на техническое обслуживание оборудования и систем.
- Электронный учет технической документации: Система обеспечивает удобный электронный учет и доступ к технической документации.

Отдел управления проектами:



- Формирование и управление проектной документацией: СЭД включает инструменты для формирования, согласования и управления проектной документацией.
- Мониторинг сроков и этапов проектов: Система предоставляет средства для мониторинга выполнения задач и этапов проектов, а также оповещения о возможных задержках.
- Совместная работа и обмен документами внутри проектных групп: СЭД обеспечивает эффективное сотрудничество и обмен информацией внутри проектных команд.
- Электронная отчетность по проектам: СЭД автоматизирует формирование отчетов по выполнению проектов, включая затраты, прогресс и достигнутые цели.
- Электронное документирование проектов: СЭД предоставляет возможность вести электронную документацию по проектам, включая планы, отчеты, протоколы совещаний и другие необходимые материалы.

#### Процесс закупок:

- Заявки на закупки: СЭД позволяет управлять процессом подачи, согласования и учета заявок на закупки,
- Электронные договоры и соглашения с поставщиками: Система обеспечивает создание, согласование и хранение электронных договоров с поставщиками.
- Мониторинг поставок и сроков: СЭД предоставляет средства для мониторинга выполнения поставок, а также контроля сроков заключенных договоров.
- Электронная отчетность по закупкам: Система автоматизирует формирование отчетов и аналитику по проведенным закупкам.

#### 4. Характеристика объекта автоматизации

Объектом автоматизации является ООО «UMS». В документообороте участвуют все подразделения и отделения Общества.

- Общее количество пользователей системы на 15 ноября 2023 г.: 1000
- Возможность одновременного подключения в настоящее время до 200 пользователей

В качестве СЭД в настоящее время используется «БОСС-РЕФЕРЕНТ» на платформе IBM Lotus Notes.

Недостатки существующей системы:

1. Необходимость использования MS InternetExplorer, который уже не поддерживается в новых версиях MS Windows;
2. Работа по открытому протоколу http, что делает невозможным безопасный доступ к системе из внешней сети;

3. Отсутствие клиентской части для мобильных устройств;
4. Невозможность использования ЭЦП;
5. Невозможность отслеживания всех этапов движения документа;
6. Ограничена возможность поиска документов (отсутствует полнотекстовый поиск, отсутствует разграничение поиска по входящим и исходящим документам)

Информация по структуре организации будет направлена по запросу от Участника закупочной процедуры.

## **5. Требования к Системе**

Система электронного документооборота должна быть полнофункциональной системой электронного документооборота, адаптированной под требования Заказчика.

Система электронного документооборота должна представлять полноценное решение (программное обеспечение, реализующее описанную в настоящих требованиях функциональность СЭД), описанным в настоящих требованиях способом с минимальными доработками для эффективного управления документами и бизнес-процессами в соответствии с требованиями Заказчика.

### **5.1. Требования к платформе СЭД**

В качестве основы для создания системы электронного документооборота ООО «UMS». должна быть использована система электронного документооборота, соответствующая приведенным ниже требованиям:

- Система должна обладать необходимым набором базовых элементов:
  - папки;
  - справочники;
  - карточки документов;
  - карточки поручений;
  - карточки согласований;
  - бизнес-процессы;
  - поисковые запросы  
и средств конструирования решений:
  - конструктор папок;
  - конструктор справочников;
  - конструктор карточек/веб-форм;
  - конструктор правил ролевого доступа;
  - конструктор согласований;

- конструктор бизнес-процессов;
  - конструктор нумерации документов;
  - конструктор поисковых запросов;
  - конструктор отчетов и дашбордов;
- Система должна иметь следующие возможности по использованию электронной подписи (ЭП):
    - поддержка (наложение и проверка) всех видов подписей согласно Закону Республики Узбекистан от 12.10.2022 г. № ЗРУ-793 «Об электронной цифровой подписи»
      - неквалифицированная ЭП (встроенными средствами с дополнительной возможностью гарантировать неизменность файла с применением хеш-функции);
      - усиленная неквалифицированная ЭП (за счет интеграции с внешними СКЗИ);
      - усиленная квалифицированная ЭП (за счет интеграции с внешними СКЗИ);
    - возможность наложения ЭП на файлы и настраиваемый набор атрибутов карточки документа;
    - подписание документов QR-кодом
  - Система самостоятельно должна отслеживать срок действия сертификатов ЭЦП и заранее предупреждать об их истечении
  - Система должна иметь возможность выбора провайдера, настройки алгоритма шифрования, длины ключа и алгоритма подписи, иметь централизованную архитектуру с единым серверным комплексом, с которым пользователи СЭД взаимодействуют через корпоративную локальную вычислительную сеть.
  - Система должна иметь возможность подключения до **400 пользователей** одновременно;
  - Система должна предоставлять пользовательский интерфейс в виде «тонкого клиента» (Web-приложение) для браузеров Microsoft Edge, Mozilla Firefox версии 64.0.1 и выше, Opera версии 57 и выше, Google Chrome версии 72 и выше, Safari версии 12 и выше;
  - Система должна иметь версию клиента или адаптированный интерфейс для мобильных устройств на базе Android/HarmonyOS и iOS
  - Система должна обеспечивать полноценную работу с документами через Интернет. поддерживать версию документов;
  - Система должна поддерживать автоматическую передачу скан-образов документов непосредственно со сканера в СЭД, в форматах: JPEG, PDF;
  - Система должна поддерживать разграничение прав доступа к документам организации в зависимости от полномочий пользователя;
  - Система должна поддерживать настройку прав доступа к документам организации в зависимости от роли, которую выполняет пользователь по отношению к документу, и состояния документа;
  - Система должна иметь редактор для работы с кодом скриптов, чтобы дополнять логику поведения карточек пользовательскими сценариями, которые невозможно

- реализовать стандартными настройками;
- Система должна обеспечивать протоколирование действий пользователей;
  - Система должна поддерживать как полнотекстовый поиск по содержимому файлов документов (при наличии текстового слоя), так и атрибутивный по значениям полей карточек;
  - Система должна обеспечивать проверку на уникальность РК и возможность настройки проверки уникальности по атрибутам, используя логические операторы И, ИЛИ;
  - Система должна обеспечивать возможность хранения всех данных, включая файлы документов, в единой базе данных под управлением СУБД;
  - Система должна обеспечивать возможность вытеснения файлов документов из базы данных в файловую систему собственными средствами (без использования функций конкретной СУБД), а именно вытеснять файлы более определенного настраиваемого размера во внешнее хранилище.
  - Система должна предоставлять возможность добавления новых типов документов без программирования, включая настройку маршрута движения документов нового типа;
  - Система должна поддерживать настройку экранных форм карточек документов без программирования, для «тонкого клиента» (Web-приложения);
  - Система должна поддерживать возможность создания без программирования нескольких вариантов карточек для одного документа, которые будут отображаться в зависимости от роли пользователя и контекста обработки документа;
  - Система должна позволять для экранных форм карточек web-приложения задавать различные настройки отображения в зависимости от используемого форм-фактора устройства (компьютер, планшет, телефон), в том числе управлять расположением и видимостью элементов управления, полностью изменять внешний вид путем настройки css-стилей, изменять способ ввода данных в атрибуты, управлять правилами изменения размеров элементов управления при изменении окна браузера; поддерживать возможность создания новых элементов управления для конструирования экранных интерфейсов;
  - Система должна предоставлять настраиваемые списки для отображения документов. Настройка состава полей списков должна осуществляться без программирования;
  - Система должна иметь возможность создания отдельных проектов, в которых есть возможность выбора шаблона проекта (группы таблиц, списки, и т.д.) с журналированием введенных данных и выполненных действий;
  - Система должна иметь возможность работы в режиме просмотра в зависимости от роли сотрудника;
  - Система должна иметь полную синхронизацию между проектами и таблицами при наличии связующих ключей;
  - Система должна иметь возможность построения модели рабочих процессов внутри проектов в зависимости от роли сотрудника;
  - Система должна иметь возможность определения сроков для задач и оповещением соответствующих сотрудников и руководителей при невыполнении задач в назначенный срок;
  - Система должна иметь возможность предпросмотра РК без открытия;
  - Система должна иметь возможность отображать вычисляемые значения в списке

документов (значения, которые вычисляются по заранее заданному алгоритму для каждого документа в списке);

- Система должна предоставлять возможность определения пользовательских цветовых меток для подсвечивания документов и задач в списке;
- Система должна поддерживать выгрузку реестра документов в MS Excel, в том числе и выгрузку в MS Excel по заданному шаблону;
- Система должна предоставлять возможность импорта и экспорта данных из таблиц MS Excel;
- Система должна предоставлять возможность ознакомления с документами, выполнения поручений по документам, и согласования документов через электронную почту, в т.ч. на мобильных устройствах;
- Система должна блокировать документ при редактировании и консолидировать документ в последней версии;
- Система должна предоставлять возможность формировать задание на согласование и собирать в единый документ замечания согласующих;
- Система должна иметь возможность автоматически определять состав согласующих для этапа согласования по алгоритму, который задается с помощью конструктора согласований либо скриптом;
- Система должна поддерживать мониторинг и управление ходом согласования;
- Система должна обеспечивать возможность разграничения прав доступа пользователей на редактирование различных этапов согласования документа (когда ответственный за документ может редактировать не весь маршрут согласования, а только его отдельные этапы);
- Система должна позволять автоматически завершать задание по согласованию документа по истечении нормативного срока его исполнения с предварительной настройкой варианта завершения - положительная или отрицательная виза согласующего;
- Система должна иметь возможность позволять пропускать выбранный этап согласования при повторном согласовании документа;
- Система должна позволять указывать нормативную длительность этапа согласования в часах/днях;
- При получении отрицательной визы («не согласен») документ должен быть возвращен на доработку. Инициатор проекта документа обязан вернуть документ на доработку после получения всех виз этапа рабочего согласования, учесть замечания и повторно направить распорядительный документ на этап рабочего согласования.
- Система должна предоставлять возможность графически создавать шаблоны бизнес-процессов и определять связи для передачи управления от одной активности в рамках бизнес-процесса к другой;
- Система должна предоставлять возможность создавать экземпляры бизнес-процессов вручную, с помощью действий в пользовательском интерфейсе;
- Система должна позволять осуществлять мониторинг существующих в системе экземпляров бизнес-процесса;
- Система должна позволять просматривать журнал бизнес-процессов с сообщениями обо всех обнаруженных ошибках во время исполнения;
- Система должна позволять просматривать журналы изменения значений переменных бизнес-процесса;

- Система должна позволять осуществлять приостановку (пауза), остановку (прерывание), и перезапуск бизнес-процессов;
- Система должна позволять осуществлять защиту как шаблона, так и экземпляра бизнес-процесса от изменений сторонними пользователями;
- Система должна обеспечивать поддержку любых справочников (классификаторов) с возможностью добавления и настройки новых типов справочников (без программирования);
- Система должна поддерживать ведение организационной структуры предприятия;
- Система должна обеспечивать автоматическую архивацию документов, поддержку настраиваемых нумераторов для регистрации документов, ведение номенклатуры дел;
- Система должна обеспечивать функции контроля исполнения документов (полностью и на отдельных этапах их жизненного цикла) и функции напоминаний о связанных с документами поручениях;
- Система должна обеспечивать вложенность (иерархию) поручений глубиной не менее 10 и обеспечивать при этом доступ к документу-основанию для исполнителей всех созданных по документу поручений, независимо от положения поручения в иерархии;
- Система должна поддерживать удалённый доступ к информации с мобильных устройств (через нетбуки, смартфоны, коммуникаторы, планшеты и т.п.).
- В Системе должна быть возможность использования редактора текста документа – изменение шрифта, выравнивание текста, вставка ссылок, вставка и работа с таблицами в тексте, вставка рисунка в текст и т.д.)
- В Системе должна быть возможность делегирования прав и документов сотрудника во время отпуска, командировок и т.д.
- В Системе должен быть персональный кабинет пользователя со статистическими данными (сколько поручений исполнено/получено, сколько СЗ согласовано/создано/подписано и т.д.)
- В случае принятия документа об утрате силы предыдущего документа, система должна автоматически выводить информацию об утрате силы советующего документа;
- Система должна иметь возможность оповещать об изменениях в статусе задач соответствующих сотрудников по SMS и по электронной почте;
- Система должна иметь возможность оповещать соответствующих сотрудников об изменениях в таблицах и в рабочих проектах по SMS и по электронной почте.

## **5.2. Требования к составу и содержанию работ**

Работы по внедрению СЭД должны выполняться согласно следующим этапам:

1. Проведение обследования предметной области и бизнес-процессов, подлежащих автоматизации
  - 1) обработка входящих документов;
  - 2) обработка исходящих документов;
  - 3) обработка организационно-распорядительных документов;
  - 4) обработка служебных документов.

2. Обследование предметной области и бизнес – процессов компании, подлежащих автоматизации. На основе обследования бизнес требований Исполнитель должен произвести техническую настройку Системы. Система должна включать в себя всю необходимую документацию по эксплуатации Системы
3. Выполнение работ по настройке электронного архива документов (настройка структуры папок, масок прав доступа, справочников, журналов регистрации)
4. Выполнение работ по настройке бизнес-процессов
  - 1) обработка входящих документов;
  - 2) обработка исходящих документов;
  - 3) обработка организационно-распорядительных документов;
  - 4) обработка служебных документов.
  - 5) настройка бизнес-процессов подразделений заказчика.
  - 6) подготовка пользовательских инструкций по процессам.
  - 7) развертывание системы на оборудовании заказчика.
  - 8) сопровождение опытной эксплуатации (проведение обучающего семинара для пользователей-участников опытной эксплуатации; консультации пользователей; формирование реестра замечаний опытной эксплуатации).

### **5.2.1. Требования к подсистемам**

В Системе должны быть следующие подсистемы:

- 1) подсистема хранения объектов;
- 2) подсистема пользователей;
- 3) подсистема безопасности;
- 4) архивная подсистема;
- 5) подсистема бизнес-процессов;
- 6) подсистема регистрации документов;
- 7) справочная подсистема;
- 8) подсистема отображения документов;
- 9) подсистема отчетности;
- 10) поисковая подсистема.
- 11) подсистема отказоустойчивости кластера серверов

Назначение подсистем: подсистемы предназначены для удобной и безопасной эксплуатации, администрирования, а также для возможности поддержания работоспособности системы при отказе одного из серверов

Характеристики подсистем: подсистемы должны иметь стабильные версии ПО, достаточно распространенные на рынке ПО

Взаимодействие подсистем: подсистемы бизнес-процессов должны взаимодействовать между собой для возможности вложения документа из одного бизнес-процесса в любой другой как сопроводительного документа для упрощения и оптимизации работы Компании в целом

Подсистемы отказоустойчивости и безопасности должны взаимодействовать между собой для исключения отказа системы по части недоступности сервиса, а также по части безопасности.

#### 5.2.1.1. Требования к подсистеме хранения объектов

Подсистема хранения объектов должна позволять настраивать древовидную структуру хранения объектов Системы.

Система должна обеспечивать возможность просмотра движения документа по этапам - от момента создания до завершения работы по документу. Например, этапы для входящего документа:

- Регистрация
- Рассмотрение
- Резолюция
- Исполнение (могут быть многоуровневые поручения)
- Документ-ответ

Структура хранения объектов должна быть настроена следующим образом:

	<b>Доступные документы</b> [папка]
	<b>Канцелярия</b> [папка]
	<b>Входящая документация</b> [папка]
	<b>01 Поступившие входящие документы</b> [папка]
	<b>02 Входящие документы на резолюции</b> [папка]
	<b>03 Входящие документы на исполнении/ознакомлении</b>
[папка]	
	<b>04 Обработанные входящие документы</b> [папка]
	05 Документы на контроле
	<b>Исходящая документация</b> [папка]
	<b>01 Проекты исходящих документов</b> [папка]
	<b>02 Исходящие документы на согласовании</b> [папка]
	<b>03 Исходящие документы на утверждении</b> [папка]
	<b>04 Исходящие документы на оформлении</b> [папка]
	<b>05 Исходящие документы на отправке</b> [папка]
	<b>06 Отправленные исходящие документы</b> [папка]
	07 Исходящие документы на доработке
	<b>Организационно-распорядительная документация</b> [папка]
	<b>Приказы</b> [папка]
	<b>01 Проекты приказов</b> [папка]
	<b>02 Приказы на согласовании</b> [папка]
Приказы на доработке	
	<b>03 Приказы на утверждении</b> [папка]
	<b>04 Приказы на оформлении</b> [папка]
	<b>05 Введенные в действие приказы</b> [папка]



**06 Отклоненные приказы [папка]**

**Распоряжения [папка]**

**01 Проекты распоряжений [папка]**

**02 Распоряжения на согласовании [папка]**

Распоряжения на доработке

**03 Распоряжения на утверждении [папка]**

**04 Распоряжения на оформлении [папка]**

**05 Введенные в действие распоряжения [папка]**

**06 Отклоненные распоряжения [папка]**

**Служебная документация [папка]**

**Служебные записки [папка]**

**01 Проекты служебных записок [папка]**

**02 Служебные записки на согласовании [папка]**

Служебные записки на доработке

**03 Служебные записки на резолюции [папка]**

**04 Служебные записки на исполнении [папка]**

**05 Обработанные записки документы [папка]**

**06 Отклоненные записки документы [папка]**

**Журналы регистрации [папка]**

#### **5.2.1.2. Требования к подсистеме пользователей**

В подсистеме пользователей должны быть реализованы возможности ведения списков пользователей Системы, распределение пользователей по группам и уровням организационной структуры.

Система должна позволять вести организационно-штатную структуру предприятия.

Должна быть возможность выполнять следующие операции:

- работа с перечнем организаций: добавление, редактирование, удаление организации;
- работа с перечнем сотрудников: добавление нового сотрудника, редактирование информации о сотруднике, включение сотрудника в бизнес-роли, увольнение/восстановление сотрудника;
- работа с перечнем подразделений: добавление нового подразделения; редактирование информации о подразделении; назначение кураторов подразделений; просмотр предыдущих версий карточки подразделения; удаление подразделения;
- ведение штатного расписания;
- работа с перечнем бизнес-ролей: просмотр бизнес-роли, редактирование бизнес-роли, включение в бизнес-роль сотрудников.

### **5.2.1.3. Требования к подсистеме безопасности**

Подсистема безопасности должна быть направлена на защиту следующих свойств информационной системы:

- целостность данных;
- доступность данных и вычислительных ресурсов в часы работы информационной системы установленным пользователям;
- конфиденциальность данных, в том числе как данных хранимых в Системе, так и данных по доступу в эту Систему.

Система должна проводить идентификацию пользователя, проверять полномочия пользователя при работе и разграничивать доступ пользователей на уровне задач и информационных массивов.

Для каждого пользователя должен быть предусмотрен вход по индивидуальному паролю, минимальная длина пароля пользователя – 8 символов, максимальное количество неудачных попыток ввода пароля перед временной блокировкой – 5, требование к сложности пароля - на уровне AD.

Обязательным является разделение полномочий администратора и пользователя.

Система должна автоматически блокировать сессии пользователей и приложений по заранее заданным временам отсутствия активности со стороны пользователей и приложений.

Доступ к данным должен быть предоставлен только авторизованным пользователям с учетом их служебных полномочий, а также с учетом категории запрашиваемой информации.

Должна быть предусмотрена возможность использования функционала заместителей в системе в случае отсутствия пользователя длительное время (отпуск, болезнь). При отсутствии пользователя все назначенные на него задачи переназначаются на заместителя.

Должна быть предусмотрена возможность настройки мульти-факторной аутентификации.

Система должна функционировать только по протоколу HTTPS для защиты передаваемых данных между сервером и клиентом.

Должен быть реализован функционал ведения логирования событий для отслеживания действий пользователей и потенциальных инцидентов безопасности.

#### **6.2.1.3.1 Требования к настройкам прав доступа**

Подсистема прав доступа должна позволять выдавать к каждому объекту Системы свой набор прав доступа, определяющий уровень доступа пользователей Системы к данному объекту.

Права должны настраиваться через матрицу ролей, с автоматическим присвоением соответствующей роли сотруднику.

Уточнение правил и условий для матрицы ролей должно быть произведено на этапе проектирования СЭД.

В конечном итоге каждый документ должен иметь возможность разделение прав доступа на чтение и редактирование в соответствии с логикой работы системы.

#### **6.2.1.3.2. Требования к защите информации от несанкционированного доступа**

Система разграничения доступа к информации должна предусматривать назначение групповых прав доступа к данным.

Информационная безопасность должна обеспечиваться средствами нескольких уровней:

- Средствами операционной системы
- Средствами базы данных
- Средствами СЭД

СЭД должна обеспечивать возможность применения сквозной NTLM аутентификации с доменом AD во всех компонентах, дающих доступ к программе.

#### **6.2.1.3.3 Требования к сохранности информации при авариях**

В Системе должны быть предусмотрены средства для организации резервного копирования компонентов СЭД и обеспечения восстановления работоспособности Системы в случае программно-аппаратных сбоев, включая аварийное отключение электропитания. Должны быть предусмотрены возможности по автоматическому созданию «точек отката базы данных» и ведению нескольких различных «версий» базы данных в пределах зоны ответственности системного администратора базы данных СЭД.

СЭД должна обеспечивать корректную обработку аварийных ситуаций, вызванных неверными действиями пользователей, неверным форматом или недопустимыми значениями входных данных. В указанных случаях СЭД должна выдавать пользователю соответствующие аварийные сообщения, либо не допускать некорректное изменение данных внутри базы данных, после чего возвращаться в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

Программное обеспечение СЭД должно восстанавливать свое функционирование при корректном перезапуске аппаратных средств. Должна быть предусмотрена возможность организации автоматического и (или) ручного резервного копирования данных системы средствами системного и базового программного обеспечения (ОС, СУБД), входящего в состав программно-технического комплекса.

СЭД должна обеспечивать возможность проводить:

- ежедневное резервное копирование файлов данных;
- еженедельное полное копирование файлов данных;
- ежемесячное резервное копирование программных файлов;
- резервное копирование при обновлении версии программного обеспечения СЭД.

Выбор программного обеспечения и аппаратных средств системы резервного копирования производится по усмотрению Заказчика.

#### **5.2.1.4. Требования к архивной подсистеме**

Архивная подсистема хранения должна представлять собой альтернативное отображение хранилища документов организации в соответствии с номенклатурой дел.

Структура архивного хранилища документов должна выглядеть следующим образом:

- 1 уровень – делопроизводственный год
- 2 уровень – номенклатура дел

3 уровень – дела (список дел соответствующей номенклатуры дел, должен быть упорядочен по индексу; формат отображения (индекс + заголовок дела)

В архив системы должны переноситься документы, находящиеся в конечном статусе жизненного цикла. В архив системы должны переноситься как карточки документов, так и все вложения, прикрепленные к карточкам, включая все версии и редакции вложений.

При переносе документов в архив необходимо обеспечить корректную работу ссылок как между РК документов, так и между РК документа в системе и вложениями в архиве.

Все пользователи системы должны иметь право доступа на чтение к документам архива (как к РК документов, так и к вложениям) в соответствии с правами доступа к архивным документам.

Модуль должен позволять осуществлять работу с номенклатурой дел (создание, утверждение, закрытие, удаление), ее разделами и делами, а также формировать соответствующие отчеты (акт об уничтожении; номенклатура дел организации; обложка дела; опись документов дела).

#### **5.2.1.5. Требования к подсистеме бизнес-процессов**

В Системе должна быть реализована подсистема бизнес-процессов, позволяющая производить настройку, исполнение и контроль процессов в Системе, а также создание новых сценариев течения бизнес-процессов.

В системе должны быть настроены следующие процессы:

- Обработка входящей документации;
- Обработка исходящей документации;
- Обработка организационно-распорядительной документации;
- Обработка служебных документов.

#### **5.2.1.6. Требования к подсистеме регистрации документов**

В Системе должна быть возможность создания и настройки нумераторов для различных категорий документов, регистрационных карточек

Система должна обеспечивать поддержку процессов регистрации документов следующих типов:

- входящая документация;
- исходящая документация;
- служебная документация;
- ОРД.

Для каждого типа документа должен быть предусмотрен свой формат регистрационного номера. Администратору системы должна быть доступна возможность установки и сброса счетчика регистрационных номеров.

Право на регистрацию должен иметь пользователь, ответственный за регистрацию (оформление) документов. Сотрудник, ответственный за регистрацию, должен иметь возможность как зарегистрировать документ.

В системе должна быть предусмотрена возможность настройки параметров регистрации для документов следующих типов: входящие, исходящие, служебные, ОРД. Данная настройка должна выполняться отдельно для каждого вида документов. Система должна позволять настраивать следующие параметры регистрации:

- признак необходимости регистрации документов данного вида;
- включение/отключение автоматической регистрации документов данного вида.

Также модуль должен позволять выполнять следующие операции:

- настройка шаблона регистрационного номера;
- формирование регистрационного номера;
- проверка регистрационного номера на уникальность.

#### **5.2.1.7. Требования к справочной подсистеме**

В рамках справочной подсистемы должна быть возможность работы с двумя типами справочников:

- Системные – имеющиеся по умолчанию, предназначенные для обеспечения работы системы;
- Пользовательские – созданные дополнительно с целью развития функционала системы.

По имеющимся в системе справочникам должен быть возможен поиск, как из раздела с общим поиском, так и из каждого справочника в отдельности.

Данные справочников должны быть доступны для экспортирования, по умолчанию в табличный формат. Некоторые из справочников должны иметь возможность заполнения путем импорта из других систем.

Справочник должен состоять из набора записей, которые делятся на 2 типа: папки и элементы. Папка справочника должна иметь возможность содержать элементы и другие папки. Иерархия вложений не ограничена.

В Системе должно быть представлено 4 вида справочников в зависимости от структуры организации записей.

- Плоский без папок – не может содержать папок. Записи-элементы в справочнике должны располагаться на одном уровне иерархии.

- Плоский с папками – справочник, должен содержать папки и элементы;
- Неплоский без папок – должен содержать лишь записи-элементы. Элементы образуют древовидную иерархию. При добавлении нового элемента должна быть возможность указать родительский элемент.
- Неплоский с папками – должен содержать папки и элементы, образующие иерархическую структуру.

#### **5.2.1.7.1. Требования к ведению справочника контрагентов**

Должна быть возможность выполнять следующие операции:

- ведение перечня контрагентов;
- добавление, редактирование, удаление контрагента;
- просмотр иерархии контрагентов;
- ведение перечня специализаций контрагентов;
- добавление, редактирование, удаление специализации;
- ведение перечня организационно-правовых форм контрагента;
- добавление, редактирование, удаление организационно-правовой формы;
- ведение перечня физических лиц;
- добавление, редактирование, удаление физического лица.

При создании и редактировании контрагентов и физических лиц система должна выполнять поиск дублирующихся записей.

В системе должна быть предусмотрена возможность выделенным пользователям выполнять из карточки документа следующие операции:

- создание новых контрагентов;
- создание новых физических лиц;
- добавление представителей контрагентов;
- редактирование информации о контрагентах;
- редактирование информации о физических лицах.

#### **5.2.1.8. Требование к подсистеме отображения документов**

Документы должны отображаться в представлениях с определенным набором полей. В представлениях должно отображаться актуальное состояние документа (значение полей), и оперативное их изменение.

Представления могут быть:

- плоскими – отображение документов списком без группировок.
- Категоризованными – отображение документов по категориям по определенным параметрам документа.

### **5.2.1.9. Требования к подсистеме отчетности**

Подсистема отчетности должна иметь возможность осуществлять выгрузку списка элементов выбранной папки (список РК документов или заданий \поручений) в Excel.

Система должна поддерживать группировку, фильтрацию, выборку списка документов для выгрузки.

Система должна поддерживать многоуровневый анализ процессов и заведённых задач, включая ответственных лиц на исполнении задачи.

Система должна иметь возможность конструирования отчётности в разных форматах (диаграммы, сводные таблицы, графики).

### **5.2.1.10. Требования к подсистеме поиска**

В Системе должен поддерживаться атрибутивный поиск по значениям полей карточек документов и полнотекстовый поиск по вложенным в карточки файлам форматов Microsoft Office и PDF.

В Системе должна быть возможность настроить область поиска:

- искать в тексте карточек и связанных элементов;
- искать в тексте карточек;
- искать в тексте файлов;
- искать файлы по имени, с возможностью задать период изменения файла;
- искать среди типов карточек, указанных администратором;
- искать среди карточек всех типов;

### **5.2.1.11. Требования к отказоустойчивости кластера серверов:**

- Минимальное количество серверов Приложения в кластере отказоустойчивости – 2 сервера;
- Минимальное количество серверов СУБД в кластере отказоустойчивости – 2 сервера;
- Кластер серверов приложения должен работать в режиме Active – Active;
- Кластер серверов СУБД должен работать в режиме Active – Standby;
- В случае выхода из строя одного из серверов кластера серверов Приложения система должна функционировать в штатном режиме до восстановления работоспособности вышедшего из строя сервера Приложения;
- В случае выхода из строя сервера СУБД в режиме Active, переключение на сервер СУБД в режиме Standby должно проходить в автоматическом режиме без пропадания сервиса



### **5.3. Требования к возможностям настройки Системы**

В Системе должен быть предусмотрен механизм настройки категорий (видов) документов и жизненных циклов (маршрутов движения) документов. В рамках настройки категорий должна быть реализована возможность настройки реквизитной карточки документа. В рамках настройки жизненных циклов должна быть реализована возможность настройки состояний документа и переходов между ними. Также для каждой категории документа должна быть возможность настройки неограниченного количества шаблонов документов.

Система должна предоставлять пользователям гибкую настройку интерфейса в соответствии с их потребностями и ролями в рамках подразделений. Возможность настройки интерфейса должна включать в себя:

- Персонализированные дашборды: Пользователи должны иметь возможность создавать и настраивать собственные дашборды с необходимой для них информацией, обеспечивая эффективное отслеживание задач, проектов и других ключевых метрик.
- Гибкая конфигурация рабочих пространств: Система должна предоставлять инструменты для настройки и персонализации рабочих пространств в зависимости от специфики работы отдельных пользователей или групп, обеспечивая оптимальную организацию рабочего процесса.
- Система должна предоставлять гибкие средства для установления ролей и прав доступа, позволяя администраторам эффективно управлять доступом пользователей к различным функциональным возможностям и данным в соответствии с их ролями в организации.
- Пользователи должны иметь возможность настраивать отображение данных в системе с учетом своих предпочтений и задач, включая сортировку, фильтрацию и группировку информации.

### **5.4. Требования по диагностированию Системы**

В Системе должен быть предусмотрен механизм диагностирования: мониторинг служб серверов Приложения и СУБД для Администратора

### **5.5. Требования к численности и квалификации пользователей Системы**

Численность пользователей Системы – не менее 1300 пользователей  
Квалификация и навыки пользователей – опытный пользователь ПК  
Знания языка интерфейса – русский язык, узбекский язык (латиница)  
Режим работы Системы– 24 на 7

## 5.6. Требования к развитию и модернизации Системы

При создании Системы должны быть предусмотрены перспективы развития и возможности последующей модернизации в ходе появления новых задач по автоматизации рабочих процессов структурных подразделений, а также появления новых тенденций прогрессивных новаций в мире информационных технологий.

Должны быть предусмотрены следующие направления развития:

- Система должна обеспечивать возможность расширения числа пользователей Системы;
- Расширение функциональности системы в процессе ее сопровождения (изменение функциональности эксплуатируемых подсистем и внедрение новых подсистем) без перепрограммирования Системы;
- Система должна быть масштабируемой, с возможностью адаптации к новым требованиям Заказчика;

Обновление и модернизация инфраструктурного программного обеспечения:

- Операционная система;
- Сервер приложений;
- СУБД;

## 5.7. Требования к функциям Системы

В рамках внедрения СЭД должны быть реализованы следующие функции бизнес-процессов:

- Обработка входящей документации
- Обработка исходящей документации
- Обработка организационно-распорядительной документации
- Обработка служебных документов
- Управление персональными делами сотрудников: Система должна обеспечивать эффективное создание, обработку и хранение персональных документов сотрудников, включая трудовые договоры, приказы о приеме на работу, дополнительные соглашения и другие документы.
- Электронное ведение кадрового учета: СЭД должна предоставлять возможности для электронного ведения кадрового учета, включая учет рабочего времени, отпусков, премий и штрафов.
- Автоматизация процесса подбора персонала: Система должна поддерживать функции автоматизации процесса подбора персонала, включая создание вакансий, прием заявок от сотрудников, отбор резюме и уведомления.
- Управление проектными задачами: СЭД должна предоставлять инструменты для создания, назначения и отслеживания задач в рамках проектов, включая установку сроков и приоритетов.

- Система должна обеспечивать эффективный процесс согласования проектной документации, включая создание, редактирование и утверждение проектных планов, отчетов и других документов.
- Управление проектными задачами: СЭД должна предоставлять инструменты для создания, назначения и отслеживания задач в рамках проектов, включая установку сроков и приоритетов и отслеживание ответственного исполнителя задачи.
- Согласование проектной документации: Система должна обеспечивать эффективный процесс согласования проектной документации, включая создание, редактирование и утверждение проектных планов, отчетов и других документов.
- Согласование закупочной документации: СЭД должна обеспечивать цифровой процесс согласования закупочных документов, включая утверждение бюджетов, спецификаций и договоров.
- Мониторинг исполнения закупок: Система должна предоставлять средства для мониторинга исполнения закупок, включая отслеживание поставок, сроков и статусов заказов.

### **5.7.1. Процесс «Обработка входящей документации»**

В СЭД должен быть настроен вид карточки документа «Входящий документ» с набором полей, элементов управления и обработки, необходимым для работы с входящими документами.

СЭД должна обеспечивать автоматизацию следующих этапов работы с входящими документами:

- регистрация документа (включая установление связей с ранее поступившими и/или исходящими документами);
- распределение документа (с формированием резолюции);
- ознакомление с документом (с формированием электронных листов ознакомления);
- создание, исполнение и контроль исполнения поручений по документу;
- формирование статистических отчетов по работе с входящими документами.

В СЭД должна быть настроена структура папок, представлений и поисковых запросов для работы с входящими документами.

Уточнение функциональных требований по работе с входящими документами и выбор способов их реализации осуществляется на этапе внедрения СЭД.

#### **5.7.1.1. Перечень участников процесса (роли)**

Роли в процессе «Обработка входящей документации» описаны в таблице.

**Табл. 1 - Роли в процессе «Обработка входящей документации»**

Название роли	Соответствующие должности	Описание роли
<b>Автор</b>	Делопроизводители, секретари	Сотрудник, осуществляющий ввод входящего документа в Систему, заполняющий его карточку (обычно совпадает с Ответственным за документ)
<b>Ответственный за документ</b>	Делопроизводители, секретари	Сотрудник, отправляющий входящий документ на обработку, а также получающий уведомления о ходе процесса его обработки (обычно совпадает с Автором)
<b>Ответственный за резолюцию</b>	Директора, руководители разных уровней	Сотрудник, наделенный полномочиями выносить резолюцию по документу или, по желанию, сразу детализировать ее
<b>Исполнитель</b>	Определяется в зависимости от типа задачи	Сотрудник, исполняющий задачи в рамках процесса, полученные в результате детализации резолюции
<b>Контролер</b>	Определяется в зависимости от типа задачи	Сотрудник, контролирующий исполнение задач в рамках процесса, полученных в результате детализации резолюции.
<b>Адресат</b>	Определяется в зависимости от содержимого документа	Сотрудник, которому поступил документ для ознакомления

#### 5.7.1.2. Краткое описание бизнес-процесса

Бизнес-процесс «Обработка входящего документа» должен позволять обрабатывать все входящие документы, поступающие в организацию, а также отслеживание полного цикла движения данного процесса в Системе и Импорт документов в систему должен осуществляться с помощью:

- Добавление файла из файловой системы компьютера, в карточку документа СЭД;
- Прикрепление отсканированного документа через карточку, путем вызова окна управления сканером;
- Заведением в систему только карточки документа (для документов, не подлежащих сканированию).

Для всех входящих документов должна указываться соответствующая категория «Входящий документ», а также определяться необходимость регистрации поступившего документа в журналах регистрации. Процесс должен состоять из следующих этапов:

##### 1. «Ввод документа в Систему»

На этапе «Ввод документа в Систему» сотрудник, ответственный за прием и первичную обработку входящей документации – Автор – должен иметь возможность ввести документ в Систему (создать карточку документа, заполнить ее свойства, прикрепить вложенные файлы с локального компьютера).

## 2. «Отправка документа на обработку»

После ввода документа в Систему на этапе «Отправка документа на обработку» **Автор** должен иметь возможность отправить его на последующую обработку (запускает процесс в Системе). Должна быть возможность отправить Документ:

- на резолюцию Ответственному за резолюцию (этап 4), он должен будет получить запрос на вынесение резолюции;
- на ознакомление Адресату, перед ним должна быть поставлена задача на ознакомление с документом, и по её завершении процесс должен завершиться.

После отправки документа на обработку Автор должен иметь возможность перейти в карточку любой из поставленных задач и отменить (в случае ошибочной отправки) либо закрыть её (если задача назначена на внешнего сотрудника или сотрудника, находящегося в отпуске, при наличии соответствующей информации по выполнению задачи). При закрытии он должен иметь возможность указать, считать ли задачу завершённой успешно или неуспешно.

## 3. «Вынесение резолюции»

На данном этапе Ответственный за резолюцию должен иметь возможность наложить резолюцию на входящий документ.

Ответственный за резолюцию должен иметь возможность наложить общую резолюцию на документ, или сразу детализировать её по исполнителям.

## 4. «Исполнение резолюции»

На данном этапе Исполнители должны получить задачи на исполнение. При наличии одного или нескольких Соисполнителей и Основного исполнителя у них должна быть возможность согласовать свой сводный ответ. В зависимости от наличия/отсутствия Контролера после завершения задачи должны попасть ему на проверку или процесс обработки должен завершиться.

## 5. «Контроль исполнения резолюции»

На данном этапе Контролер проверяет качество выполненных задач по резолюции, визирует их или отправляет обратно на доработку.

## 6. «Ознакомление с документом»

На данном этапе Адресат или Ответственный за ознакомление должен получить задачу на ознакомление с документом. По завершению ознакомления Адресат (Ответственный за ознакомление) должен иметь возможность завершить свою задачу, процесс обработки документа должен завершиться.

### 5.7.2. Процесс «Обработка исходящей документации»

В СЭД должен быть настроен вид карточки документа «Исходящий документ» с набором полей, элементов управления и обработки, необходимым для работы с исходящими документами.

СЭД должна обеспечивать автоматизацию следующих этапов работы с исходящими документами:

- подготовка проекта документа и направление его на согласование;
- согласование проекта документа;
- подписание документа
- регистрация документа (включая установление связей с ранее поступившими и/или исходящими документами);
- отправка документа адресату;
- формирование статистических отчетов по работе с исходящими документами.

Для работы с исходящими документами в системе должна быть экранная форма (карточка) и шаблон процесса согласования.

В СЭД должна быть настроена структура папок, представлений и поисковых запросов для работы с исходящими документами.

Уточнение функциональных требований по работе с исходящей корреспонденцией и выбор способов их реализации осуществляется на этапе проектирования СЭД.

#### 5.7.2.1. Перечень участников процесса (роли)

Табл. 2 - Роли в процессе «Обработка исходящей документации»

Название роли	Соответствующие должности	Описание роли
<b>Автор</b>	Любой сотрудник	Сотрудник, осуществляющий подготовку проекта исходящего документа и его ввод в Систему.
<b>Ответственный за документ</b>	Любой сотрудник	Сотрудник, который отправляет исходящий документ на обработку, а также получает уведомления о ходе процесса его обработки (обычно совпадает с Автором)
<b>Ответственный за согласование</b>	Руководитель Автора, руководители других подразделений	Сотрудник, принимающий участие в согласовании исходящего документа, может отправлять документ на доработку.
<b>Ответственный за подписание</b>	Руководитель Автора, руководители других подразделений	Сотрудник, который обладает полномочиями подписать (утвердить) исходящий документ.
<b>Ответственный за оформление</b>	Делопроизводитель/ Исполнитель	Сотрудник, которому поручается оформление документа в бумажном виде (регистрация (делопроизводитель), печать документа, проставление необходимых подписей и печатей).
<b>Ответственный за отправку</b>	Делопроизводитель / Исполнитель	Сотрудник, которому поручается отправка готового документа.

#### 5.7.2.2. Краткое описание бизнес-процесса

Процесс «Обработка исходящей документации» должен позволять вести учет исходящих документов, а также отслеживание полного цикла движения данного процесса в Системе и автоматизировано их обрабатывать согласно predetermined маршруту.

Для всех исходящих документов должна указываться соответствующая категория «Исходящий документ», а также определяться необходимость регистрации поступившего документа в журналах регистрации.

Процесс должен состоять из следующих этапов:

### 1. «Подготовка проекта документа и его ввод в Систему»

На данном этапе сотрудник, который был назначен ответственным за подготовку исходящего документа (Автор), должен иметь возможность ввести проект документа в Систему.

- В случае использования в проекте файла, сохраненного на локальном компьютере, сотрудник должен иметь возможность к документу прикрепить файл (вложение);
- Должна быть возможность создания Документов по шаблонам, заранее добавленным в систему, с ручным редактированием через СЭД.

### 2. «Отправка документа на обработку»

После ввода проекта документа в Систему на этапе «Отправка документа на обработку» Ответственный за документ должен иметь возможность отправить его на один из этапов обработки, т.е. запустить процесс обработки исходящих документов в Системе. В зависимости от выбранного начального этапа для сотрудников, ответственных за данный этап, должны быть созданы соответствующие задачи.

Должна быть возможность начать обработку исходящего документа любого этапа (согласования, утверждения, оформления или отправки), но исключить из процесса обработки последующие этапы нельзя.

Впоследствии Ответственный за документ должен иметь возможность перейти в карточку любой из поставленных задач и отменить либо закрыть её. При закрытии задачи должна быть возможность указать, считать ли её завершенной успешно или неуспешно.

### 3. «Согласование документа»

На данном этапе Ответственные за согласование должны иметь возможность согласовать исходящий документ или дать комментарии для доработки документа. Согласование должно осуществляться согласно указанному типу согласования: по маршруту (последовательное) или одновременно (параллельное).

Если все Ответственные за согласование согласуют документ, он должен перейти на этап «Утверждение документа». Для Ответственного за утверждение должна быть создана соответствующая задача.

Если один из Ответственных за согласование не согласует документ, он должен перейти на этап «Доработка документа». Текущий процесс обработки документа должен завершиться, Ответственному за документ должно прийти соответствующее уведомление.

#### **4. «Подписание документа»**

На данном этапе Ответственный за утверждение должен иметь возможность подписать документ, придав ему статус утвержденного.

Если документ утвержден Ответственным за утверждение, он должен перейти на этап «Оформление документа». Для Ответственного за оформление должна быть создана соответствующая задача.

Если документ отклонен, то он должен перейти на этап «Доработка документа». Текущий процесс обработки документа должен завершиться, Ответственному за документ должно быть отправлено соответствующее уведомление.

#### **5. «Регистрация и оформление документа»**

На данном этапе Ответственный за оформление должен иметь возможность зарегистрировать документ (системой автоматически проставляется регистрационный номер), а затем подготовить документ (распечатать документ, проставить необходимые подписи и печати и т. п.) в бумажном виде для отправки.

Если документ оформлен успешно, он должен отправиться на этап «Отправка документа», для Ответственного за отправку должна быть создана соответствующая задача.

Если данных для оформления документа недостаточно, Ответственный за оформление должен иметь возможность отправить его на доработку. Текущий процесс обработки документа должен завершиться, Ответственному за документ должно быть отправлено соответствующее уведомление.

#### **6. «Отправка документа»**

На данном этапе Ответственный за отправку должен иметь возможность осуществить необходимые действия по его отправке получателю.

Если документ благополучно отправлен, Ответственный за отправку должен иметь возможность завершить процесс.

Если данных для отправки документа получателю недостаточно, Ответственный за отправку должен иметь возможность отказать в отправке. Текущий процесс обработки документа должен завершиться, Ответственному за документ должно быть отправлено



соответствующее уведомление.

## 7. «Доработка документа»

На данном этапе Ответственный за документ должен иметь возможность осуществить доработку документа, после чего запустить новый процесс обработки документ на соответствующий этап.

### 5.7.3. Процесс «Обработка организационно-распорядительной документации»

В СЭД должен быть настроен вид карточки документа «Организационно-распорядительный документ» для обработки приказов и распоряжений с набором полей, элементов управления и обработки, необходимым для работы с организационно-распорядительными документами (ОРД).

СЭД должна обеспечивать автоматизацию следующих этапов обработки организационно-распорядительных документов:

- подготовка проекта документа на основе шаблона на узбекском (латиница) и русском языках;
- направление проекта документа на согласование/утверждение;
- согласование проекта документа;
- утверждение (подписание) документа;
- регистрация документа (включая установление связей с ранее зарегистрированными документами);
- ознакомление с документом (с формированием электронных листов ознакомления);
- актуализация документа;
- отмена документа;
- создание, исполнение и контроль исполнения поручений по документу;
- формирование статистических отчетов по работе с ОРД.
- Архивирование документов по видам ОРД

Для работы с ОРД в системе должна быть настроена экранная форма (карточка) и шаблон процесса согласования.

В СЭД должна быть настроена структура папок, представлений и поисковых запросов для работы с организационно-распорядительными документами.

Уточнение функциональных требований по работе с организационно-распорядительными документами и выбор способов их реализации осуществляется на этапе проектирования СЭД.

### 5.7.3.1.Перечень участников процесса (роли)

Табл. 3 - Роли в процессе «Обработка организационно-распорядительной документации»

Название роли	Соответствующие должности	Описание роли
Автор	Любой сотрудник	Сотрудник, осуществляющий подготовку проекта распорядительного документа и его ввод в Систему, заполнение карточки распорядительного документа.
Ответственный за документ	Любой сотрудник, обычно совпадает с Автором	Сотрудник, который может вносить изменения в распорядительный документ, отправлять документ на обработку, а также принимает решение о его дальнейшей доработке, или переводе в отклоненные.
Ответственный за согласование	Руководитель Автора, руководители других подразделений	Сотрудник, принимающий участие в согласовании распорядительного документа, может отправлять документ на доработку.
Ответственный за утверждение	Руководитель Автора, руководители других подразделений	Сотрудник, который обладает полномочиями утверждать (подписывать) распорядительный документ.
Ответственный за оформление	Делопроизводитель/ Автор	В СЭД ответственный за оформление делопроизводитель / Автор - Сотрудник, которому поручается оформление документа в бумажном виде (печать документа, проставление необходимых подписей и печатей).
Ответственный за ознакомление	Любой сотрудник	Сотрудник, который должен ознакомиться с документом после введения его в действие.
Ответственный за исполнение	Любой сотрудник	Сотрудник, который должен исполнить документ.
Контролер	Любой сотрудник	Сотрудник, который должен проконтролировать исполнение документа

### 5.7.3.2.Краткое описание бизнес-процесса

Процесс «Обработка организационно-распорядительного документа» должен позволять вести учет распорядительных документов (приказов, распоряжений), а также отслеживание полного цикла движения данного процесса в Системе и автоматизировано их обрабатывать согласно predetermined маршруту.

Процесс должен состоять из следующих этапов:

1. «Подготовка проекта документа и его ввод в Систему»

На данном этапе сотрудник, который был назначен ответственным за подготовку распорядительного документа (**Автор**), должен иметь возможность ввести проект документа в Систему, т.е. создать карточку документа и заполнить ее свойства.

- В случае использования в проекте файла, сохраненного на локальном компьютере, должна быть возможность прикрепить файл (вложение) к документу;
- Должна быть возможность создания документов по шаблонам, заранее добавленным в систему, с ручным редактированием через СЭД.

## 2. «Отправка документа на обработку»

После ввода проекта документа в Систему на этапе «Отправка документа на обработку» **Автор** должен иметь возможность отправить его на один из этапов обработки, т.е. запустить процесс «**Обработка распорядительного документа**».

В зависимости от выбранного при запуске процесса этапа для сотрудников (одного или нескольких), ответственных за данный этап, должны создаваться задачи.

Должна быть возможность начать процесс обработки документа с этапа «Согласование документа».

## 3. «Согласование документа»

На данном этапе **Ответственные за согласование** должны иметь возможность согласовать распорядительный документ или дать комментарии для доработки документа. Должна быть возможность параллельного или последовательного согласования.

- Если все **Ответственные за согласование** согласуют документ, он должен перейти на этап «Утверждение документа». Для **Ответственного за утверждение** должна быть создана соответствующая задача.
- Если один из **Ответственных за согласование** не согласует документ, он должен перейти на этап «Доработка документа». Текущий процесс обработки документа должен завершиться, **Ответственному за документ** должно поступить соответствующее уведомление.

## 4. «Утверждение документа»

На данном этапе **Ответственный за утверждение** должен иметь возможность подписать документ, придав ему статус утвержденного.

- Если документ утвержден **Ответственным за утверждение**, он должен перейти на этап «Регистрация и оформление документа». Для **Ответственного за оформление** должна быть создана соответствующая задача.
- Если документ отклонен, то он должен перейти на этап «Доработка документа». Текущий процесс обработки документа должен завершиться, **Ответственному за документ** должно поступить соответствующее уведомление.

## 5. «Регистрация и оформление документа»

На данном этапе **Ответственный за оформление** должен иметь возможность зарегистрировать документ (системой автоматически проставляется регистрационный номер), а затем оформить документ в бумажном виде (распечатать документ, проставить необходимые подписи и печати, отсканировать и приложить его к карточке документа и т.п.). После успешного оформления распорядительного документа **Ответственный за оформление** должен иметь возможность завершить задачу.

После оформления документ должен быть отправлен на Исполнение и/или ознакомление. Для **Ответственных за ознакомление** (сотрудники, которые должны ознакомиться с документом), **Ответственных за исполнение** (сотрудники, отвечающие за исполнение распорядительного документа) и **Контролёра** (сотрудник, проверяющий выполнение задачи) должны быть созданы соответствующие задачи.

## 6. «Исполнение или ознакомление»

На данном этапе **Ответственные за ознакомление** должны получить задачи на ознакомление с документом, а **Ответственные за исполнение** — задачи на исполнение, для выполнения их требования. В зависимости от наличия **Контролёра** после завершения задачи документ должен попасть на проверку, либо процесс обработки должен завершиться.

Должна быть возможность указать время, которое отводится на исполнение задачи в поле «**Срок исполнения**» в форме запуска процесса.

## 7. «Контроль»

На данном этапе **Контролёр** должен иметь возможность проверить качество выполнения поручения на исполнение, визируя их или отправляя обратно на доработку ответственному за исполнение.

## 8. «Доработка документа»

На данном этапе **Автор** после получения комментариев по документу должен иметь возможность осуществить доработку документа, после чего запустить новый процесс обработки документа на соответствующий этап.

### 5.7.4. Процесс «Обработка служебной документации»

В СЭД должен быть настроен вид карточки документа «Служебная записка» с набором полей, элементов управления и обработки, необходимым для работы со служебными записками.

СЭД должна обеспечивать автоматизацию следующих этапов обработки служебных записок:

- подготовка проекта документа и направление его на согласование;
- согласование проекта документа;
- подписание документа;
- регистрация документа;
- рассмотрение документа (с формированием резолюции);
- ознакомление с документом (с формированием электронных листов ознакомления);
- создание, исполнение и контроль исполнения поручений по документу;
- формирование статистических отчетов по работе со служебными записками.
- Архивирование документов

Для работы со служебными записками в системе должна быть экранная форма (карточка) и шаблон процесса согласования.

В СЭД должна быть настроена структура папок, представлений и поисковых запросов для работы со служебными записками.

Уточнение функциональных требований по работе со служебными записками и выбор способов их реализации осуществляется на этапе проектирования СЭД.

#### 5.7.4.1. Перечень участников процесса (роли)

Табл. 4 - Роли в процессе «Обработка служебной документации»

Название роли	Соответствующие должности	Описание роли
<b>Автор</b>	Любой сотрудник	Пользователь Системы, который осуществляет подготовку проекта служебного документа и его ввод в Систему, заполнение карточки служебного документа.
<b>Ответственный за документ</b>	Любой сотрудник	Пользователь Системы, который отправляет служебный документ на обработку, а также получающий уведомления о ходе процесса его обработки (обычно совпадает с Автором).
<b>Ответственный за согласование</b>	Руководитель автора, руководители других подразделений	Пользователь Системы, который принимает участие в согласовании служебного документа и может отправлять документ на доработку.

<b>Ответственный за утверждение</b>	Руководитель Автора, руководители других подразделений	Сотрудник, который обладает полномочиями утверждать (подписывать) служебный документ.
<b>Ответственный за резолюцию</b>	Директора, руководители разных уровней	Сотрудник, наделенный полномочиями выносить резолюцию по документу или, по желанию, сразу детализировать ее.
<b>Исполнитель</b>	Определяется в зависимости от типа задачи	Сотрудник, исполняющий задачи в рамках процесса, полученные в результате детализации резолюции.
<b>Контролер</b>	Определяется в зависимости от типа задачи	Сотрудник, контролирующий исполнение задач в рамках процесса, полученных в результате детализации резолюции.

#### 5.7.4.2. Краткое описание бизнес-процесса

Процесс «Обработка служебного документа» должен позволять вести учет служебных документов, а также отслеживание полного цикла движения данного процесса в Системе и автоматизировано их обрабатывать согласно predetermined маршруту.

Процесс должен состоять из следующих этапов:

##### 1. «Подготовка проекта документа и его ввод в Систему»

На данном этапе сотрудник, который был назначен ответственным за подготовку служебного документа (**Автор**), должен иметь возможность ввести проект документа в Систему: создать карточку документа, заполнить ее свойства и/или прикрепить файл (вложение) с локального компьютера, или создать проект служебного документа через шаблон оформления.

##### 2. «Отправка документа на обработку»

После ввода документа в Систему на этапе «Отправка документа на обработку» **Ответственный за документ** должен иметь возможность отправить его на один из этапов обработки, т.е. запустить процесс «Обработка служебного документа» в Системе. В зависимости от выбранного этапа на сотрудников, ответственных за данный этап, должны быть созданы задачи. Должна быть возможность отправить документ на этап согласования или вынесения резолюции, но исключить последующие нельзя.

После отправки документа на обработку **Автор** должен иметь возможность перейти в карточку любой из поставленных задач и отменить (в случае ошибочной отправки) либо закрыть её (если задача назначена на сотрудника, находящегося в отпуске, при наличии соответствующей информации по выполнению задачи). При закрытии он

должен иметь возможность указать, считать ли задачу завершённой успешно или неуспешно.

### 3. «Согласование документа»

На данном этапе **Ответственный за согласование** должен иметь возможность согласовать служебный документ или дать комментарии для доработки документа. Согласование должно осуществляться согласно указанному типу согласования: по маршруту (последовательное) или одновременно (параллельное).

- Если все **Ответственные за согласование** согласуют документ, он должен отправиться на этап «Подписания документа».
- Если один из **Ответственных за согласование** не согласует документ, он должен отправиться на доработку. Текущий процесс обработки документа должен завершиться, **Ответственному за документ** должно поступить соответствующее уведомление.

### 4. «Подписание документа»

На данном этапе **Ответственный за утверждение** должен иметь возможность подписать документ, придав ему статус утвержденного.

Если документ утвержден **Ответственным за утверждение**, системой автоматически осуществляется регистрация документа, и документ должен перейти на этап «Вынесение резолюции».

Если документ отклонен, то он должен перейти на этап «Доработка документа». Текущий процесс обработки документа должен завершиться, **Ответственному за документ** должно быть отправлено соответствующее уведомление.

### 5. «Вынесение резолюции»

На данном этапе **Ответственный за резолюцию** должен иметь возможность наложить резолюцию на служебный документ.

**Ответственный за резолюцию** должен иметь возможность или наложить общую резолюцию на документ, или сразу детализировать ее по исполнителям.

- Если **Ответственный за резолюцию** сразу вынес детализированную резолюцию, документ должен отправиться на этап «Исполнение резолюции». Для сотрудников, ответственных за исполнение и контроль, должны быть созданы соответствующие задачи.
- Если **Ответственный за резолюцию** отказывается выносить резолюцию, документ должен быть отклонён. Текущий процесс обработки документа должен завершиться, **Ответственному за документ** должно поступить соответствующее уведомление.

### 6. «Исполнение/ознакомление с резолюцией»

На данном этапе **Исполнители, Ответственные за ознакомление** должны получить свои задачи для исполнения. В зависимости от наличия/отсутствия **Контролера** после завершения задач на исполнение документ должен попасть на проверку, или процесс обработки должен завершиться.

#### 7. «Контроль исполнения резолюции»

На данном этапе **Контролер** после проверки качества выполненных задач по резолюции, должен иметь возможность завизировать их или отправить обратно на доработку.

#### 8. «Доработка документа»

На данном этапе **Ответственный за документ** после получения комментариев по документу должен иметь возможность осуществить доработку документа, после чего запустить новый процесс обработки документа на соответствующий этап.

##### 5.7.5. Требования к модулю «Поручения»

При работе с поручениями должны быть предусмотрены следующие операции:

- Создание черновика поручения, создание черновика поручения на основе шаблона:
- Создание поручения по образцу.
- Отправка поручения на исполнение.
- Принятие поручения в работу исполнителем.
- Система должна позволять исполнителю отправлять запрос на отмену поручения.
- Система должна позволять исполнителю отправлять запрос на изменение срока поручения, с обязательным указанием новой даты исполнения.
- Система должна позволять автору поручения назначить новых исполнителей поручения, находящегося на исполнении.
- Автору поручения должны быть доступны: инициативная отмена, инициативная смена срока исполнения, а также инициативная смена контролера для поручений, находящихся на исполнении.
- Исполнение поручения соисполнителем:
- Утверждение/отклонение отчета об исполнении поручения, отправленного соисполнителем, должен выполнять исполнитель поручения.
- Исполнение поручения:



– Подтверждение исполнения поручения:

При наличии соответствующих полномочий исполнитель (соисполнитель) должен иметь возможность создавать дочерние поручения или, в случае принадлежности исполнителя (соисполнителя) к высшему руководящему составу, выдавать резолюции.

В системе должна быть предусмотрена работа с периодическими поручениями. Должны быть предусмотрены следующие варианты повтора поручения: ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально.

Если поручение создается на основании документа, система должна позволять открывать вложения документа-основания из карточки поручения. Также из карточки поручения должны быть доступны для выполнения действия с документом-основанием.

#### **5.7.5.1. Требования к подготовке отчетов по исполнению поручения**

После принятия поручения на исполнение исполнитель должен иметь возможность подготовить отчет об исполнении, при этом добавить вложение в виде подготовленного файла или связи на подготовленный документ в системе, а также подтвердить факт исполнения поручения.

#### **5.7.5.2. Требования к контролю исполнения поручений**

Система должна позволять ставить в поручении отметку о необходимости отчета об исполнении. Отчет об исполнении поручения должны получать сотрудники, назначенные получателями отчета (автор поручения, контролер поручения, автор и контролер поручения). Ответственный исполнитель должен получать отчет об исполнении поручений соисполнителями. Каждый участник процесса, включая автора поручения, контролера поручения, а также соисполнителей, должен иметь доступ к отчетам об исполнении, чтобы наглядно контролировать ход выполнения задач. Система должна предоставлять возможность настройки персональных дашбордов для удобного отображения важных метрик и статусов.

Личные дашборды руководителей подразделений должны быть спроектированы с учетом их уникальных потребностей и ключевых показателей эффективности. Это включает в себя возможность отслеживать общую картину выполнения поручений внутри их области ответственности, анализировать прогресс выполнения поставленных поручений, управлять распределением задач и контролировать эффективность бизнес-процессов.

Сотрудники должны иметь возможность настраивать свои личные дашборды для быстрого доступа к информации, наиболее важной для их роли и задач. Это включает в себя индивидуализированные виджеты, отображающие текущие поручения, статус проектов, сроки исполнения и другие ключевые данные.

#### Требования к функционалу делегирования и замещения

Должна быть возможность выполнять следующие операции:

- настройка параметров делегирования;
- назначение секретарей и заместителей;
- просмотр информации о делегировании и замещении;
- выполнение задач, назначенных делегирующему (руководителю);
- распределение задач текущего сотрудника.

#### **5.7.6. Требования к ведению рабочего календаря**

Должна быть возможность выполнять следующие операции:

- ведение производственного календаря, включая перечень рабочих и выходных дней;
- поддержка индивидуальных графиков отсутствия сотрудников;
- просмотр сводной информации об отсутствии сотрудников в подразделении;
- индикация отсутствия сотрудника в момент выбора сотрудника при работе с документами;
- автоматическое включение режима делегирования полномочий сотрудника при наступлении даты отсутствия, и автоматическое выключение режима делегирования полномочий при фиксации в системе факта возвращения сотрудника в офис.

#### **5.7.7. Требования к настройке и отправке уведомлений**

В Системе должно обеспечиваться информирование пользователей о следующих основных событиях:

- поступление документа на согласование, подписание, ознакомление, регистрацию;
- информирование о факте согласования, подписания или регистрации документа;
- напоминание об истечении срока согласования, подписания или исполнения;
- поступление поручения на исполнение;
- напоминание о приближении срока исполнения поручения;
- поступление отчета об исполнении поручения на контроль.

Расширение перечня событий, по которым пользователям системы должны направляться уведомления, возможно на этапе технического проектирования.

При работе с уведомлениями должны быть предусмотрены следующие операции:

- Переход из текста уведомления в карточку документа. При переходе в карточку документа должна выполняться авторизация пользователя и проверка его полномочий на данный документ в системе.
- Установка отметки о прочтении уведомления.
- Снятие отметки о прочтении уведомления.
- Отключение и включение группы уведомлений определенного типа.
- Удаление всех полученных уведомлений.

Для администратора системы должны быть предусмотрены инструменты для создания шаблонов почтовых уведомлений. При работе с шаблонами уведомлений должны быть предусмотрены следующие возможности:

- настройка шаблона содержания уведомления;
- настройка шаблона темы уведомления (при доставке уведомления через почту);
- настройка шаблона тела письма (при доставке уведомления через почту).

#### **5.7.8. Требования к функции загрузки вложений**

В системе должна быть реализована функция загрузки вложения в карточку документа. Вложения должны храниться отдельно от РК документов. Загруженное вложение должно отображаться в режиме предпросмотра. Предпросмотр должен быть реализован для следующих форматов содержимого:

- Форматы офисных приложений: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, odt, odp, otp, ods, ots, ott, vsd;
- Форматы графических файлов: jpg, png, tiff (в том числе многостраничный), bmp;
- Форматы видео: avi, mp4, webm, ogv;
- Другие форматы: msg (в формате Unicode), ai, eps, xml, html, txt, rtf, pdf, wpd.

Система должна поддерживать версию вложений, прикрепляемых к РК документов.

В системе должна быть предусмотрена возможность просмотра истории изменений для каждого вложения – пользователь может просмотреть все предыдущие версии вложения, к которым он имеет доступ.

В системе должны быть реализованы категории вложений. Файлы, прикрепляемые к документам, должны быть отнесены к определенным категориям. Система должна

позволять перемещать вложение из одной категории в другую.

#### **5.7.9. Требования к функции печати вложения из режима предпросмотра**

Система должна позволять печатать pdf-копию вложения из вкладки «Вложения» в режиме предпросмотра. При запуске печати должно открываться стандартное окно системы с настройками принтера.

#### **5.7.10. Требования к функции редактирования вложения (файла) в офисном приложении**

Система должна позволять редактировать вложения документа и файлы, хранящиеся в репозитории, не запрашивая действий пользователя по их выгрузке на локальный диск и обратной загрузке на сервер.

Система должна позволять открывать на редактирование вложения (файлы) следующих форматов: doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, vsd, vsdx, odt, odp, ods, odg, odm. Для редактирования вложения (файла) должно открываться приложение, настроенное в Системе в качестве программы по умолчанию для соответствующего расширения. Результаты редактирования в приложении должны автоматически отправляться на сервер СЭД и публиковаться как новая младшая версия вложения (файла).

#### **5.7.11. Требования к функции сканирования документа из окна загрузки вложений**

Система должна позволять выполнять сканирование документа из окна загрузки вложений и прикреплять полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа.

#### **5.7.12. Требования к функции сравнения версий вложений документа (файлов) онлайн**

В системе должна быть реализована возможность сравнения версий вложений документа и файлов, хранящихся в репозитории, следующих форматов: doc, docx, odt.

При выполнении сравнения версий вложений (файла) должна быть возможность выполнять следующие операции:

- открыть для сравнения любые две версии одного файла;
- открыть для сравнения любые две версии любых двух вложений одного документа;
- одновременно просматривать сравниваемые версии вложений (файла);
- просмотреть перечень изменений;
- выполнить выгрузку сравниваемых вложений (файлов);
- выполнить выгрузку документа с изменениями.

### **5.7.13. Требования к созданию связей между документами**

Система должна предоставлять возможность создания связей между документами системы.

Система должна обеспечить возможность связывания документов в процессе создания, а также в процессе обработки документа. При создании связки в документах должны отображаться ссылки на документы, с которыми была создана связь.

В системе должна быть реализована возможность связывания документов как автоматически, так и вручную. При добавлении связи вручную система должна позволять выполнять атрибутивный поиск документов для связывания. При создании связи вручную должна быть предусмотрена возможность выбора типа связи между документами.

При создании связи между существующими документами система должна обеспечивать возможность предоставления доступа к документу-основанию сотрудникам, имеющим доступ к выбранному при создании связи документу, и наоборот.

Система должна предоставлять возможность удаления созданной связи. Исключение должны составлять документы-основания для резолюций и поручений.

### **5.7.14. Требования к операциям, выполняемым над группой документов**

Система должна позволять выполнять операции с группой документов. Набор операций должен зависеть от типа и статуса документов.

Система должна позволять выполнить следующие групповые операции:

- добавить в избранное/ удалить из избранного;
- создать поручения;
- отправить исходящие документы на регистрацию;
- печать конвертов;
- формирование реестра на отправку;
- отправка исходящих документов.

### **5.7.15. Требования к организации функции администрирования**

В системе должно быть реализовано АРМ администрирования, позволяющее выполнять настройки модулей системы.

В рамках АРМ администрирования должны быть доступны:

- настройки локальных справочников, организационно-штатной структуры, справочника контрагентов, рабочего календаря, делегирования и замещения, бизнес-журнала;
- настройки маршрутов согласования и подписания, списков ознакомления, шаблонов документов и т.д.;

- настройки расписаний запуска системных регулярных заданий;
- настройки поручений, сроков исполнения и т.д.

## **5.8. Требования к интеграции с другими системами**

Система должна иметь механизмы интеграции со следующими классами программных продуктов:

- система сканирования и распознавания текстов ABBYY Recognition Server;
- система каталогов, работающей по протоколу LDAP – Active Directory;
- MS Outlook;
- MS Excel;
- MS Word;
- Power Point;
- MS Teams;
- Zoom;
- Skype for business.

Интеграция с другими системами

Не важно какими протоколами будет происходить интеграция с другими системами. Должна быть обязательная интеграция с системой каталогов, работающей по протоколу LDAP – Active Directory, 1С.

### **5.8.1. Миграция данных из системы БОСС - Референт**

При необходимости в Системе должна быть обеспечена возможность миграции с исторических данных из системы БОСС – Референт.

Доработка системы БОСС – Референт со стороны Исполнителя не предполагается, все работы выполняются силами Заказчика.

### **5.8.2. Интеграция с LDAP**

В СЭД должна быть создана отдельная карточка документа для загрузки данных Система должна быть интегрирована со службой каталогов, работающей по протоколу LDAP – Active Directory.

Для сотрудника при создании должны заполняться атрибуты:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Адрес электронной почты (основной)
- Должность
- Подразделение
- Организация

- Логин
- Пароль

В системе должна быть настроена NTLM – аутентификация, позволяющая совершать автоматический вход в систему, используя логин и пароль пользователя Windows.

## **5.9. Требования к видам обеспечения**

### **5.9.1. Требования к стандартному программному обеспечению**

- Платформа: Intel;
- Операционная система: любая из перечисленных: Windows Server 2008 R2 и выше;
- Сервер приложений: ОС линейки Microsoft Windows под управлением Internet Information Services (IIS);
- СУБД.

### **5.9.2. Требования к прикладному программному (математическому) обеспечению**

Математическое обеспечение Системы должно обеспечивать реализацию перечисленных в данном ТЗ функций, а также выполнение операций конфигурирования, программирования, управления базами данных и документирования.

Прикладное программное обеспечение Системы должно обеспечить реализацию требуемых алгоритмов контроля, регулирования и защиты, отображения информации, сигнализации и архивирования данных.

Алгоритмы управления должны иметь возможность переконфигурирования, и реализовываться через библиотечные блочные структуры.

### **5.9.3. Требования к техническому обеспечению (рабочее место)<sup>1</sup>**

- Платформа: Intel;
- Pentium Core Duo 2000MHz;
- RAM 2048 Mb;
- Windows XP и выше;
- Любой современный web-браузер (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox, Safari, Yandex).

### **5.9.4. Требования к лингвистическому обеспечению**

Прикладное программное обеспечение Системы для организации взаимодействия с пользователем должно использовать русский и узбекский (латиница) язык.

---

<sup>1</sup> Совокупная стоимость владения (Total cost of ownership) будет учитываться при выборе поставщика после получения предложения

Вся документация к СЭД должна быть предоставлена на русском языке.

#### **5.9.5. Требования к информационному обеспечению**

Информационное обеспечение Системы должно обеспечивать реализацию перечисленных в данном ТЗ функций.

Информационное обеспечение должно быть достаточным для поддержания всех автоматизируемых функций системы.

Для кодирования информации должны использоваться принятые у заказчика классификаторы.

Для кодирования входной и выходной информации, которая используется на высшем уровне управления, должны быть использованы классификаторы этого уровня.

Должна быть обеспечена совместимость с информационным обеспечением систем, взаимодействующих с поставляемой/разрабатываемой системой.

Формы документов должны отвечать требованиям корпоративных стандартов заказчика (или унифицированной системы документации).

Структура документов и экранных форм должна соответствовать характеристикам терминалов на рабочих местах конечных пользователей.

Графики формирования и содержание информационных сообщений, а также используемые аббревиатуры должны быть общеприняты в этой предметной области и согласованы с заказчиком.

Одноразовая регистрация и однократный ввод информации и ее многократное и многоцелевое использование.

Должна быть регламентация доступа к данным с различным уровнем доступа, а также времени хранения документированной информации.

Должен быть реализован контроль целостности информационной базы.

Должна быть реализована защита от несанкционированного доступа к автоматизированной информационной системе.

Должна быть СУБД реляционной, а также последней стабильной версии Enterprise

#### **5.9.6. Требования к методическому обеспечению**

Должно быть описание системы, инструкция по пользованию системы для персонала, инструкция по администрированию системы для администратора,



### **5.9.7. Требования к организационному обеспечению**

Исполнитель должен предоставить требования к организационному обеспечению Системы.

### **5.9.8. Требования к метрологическому обеспечению**

Требования к метрологическому обеспечению не предъявляются.

### **5.10. Показатели назначения**

Система, без снижения скорости обработки данных, должна обеспечивать возможность одновременного подключения 400 пользователей.

Система должна предусматривать возможность масштабирования по производительности и объему обрабатываемой информации без модификации ее программного обеспечения путем модернизации используемого комплекса технических средств.

Возможности масштабирования должны обеспечиваться средствами используемого базового программного обеспечения

Время реакции СЭД на открытие, сохранение, закрытие, вставка (любое действие) любого объекта системы (входящий/исходящий документ, приказ, задача и т.д.) без учета вложения не должно превышать 5 секунд.

Время формирования аналитических и статистических отчетов определяется их сложностью и не должно превышать 1 мин., за исключением отчетов формируемых на основании сложных аналитических запросов.

### **5.11. Требования к надежности**

Система должна обеспечивать возможность функционирования 24 часа в сутки, с возможным прерыванием эксплуатации только в случае аварии.

Допускается временная приостановка работы системы для проведения профилактических работ программно-аппаратного обеспечения сервера, на котором располагается система.

Необходимым условием функционирования СЭД является условие функционирования аппаратной части и сервера, на котором размещено приложение.

Система в целом должна сохранять работоспособность при некорректных действиях конечных пользователей.

Система должна обеспечивать восстановление работоспособности при появлении сбоев, аварий и отказов, возникающих на сервере и сетевом аппаратном обеспечении.

Резервное копирование должно выполняться средствами ОС и СУБД по регламенту, утвержденному Заказчиком, но не реже одного раза в сутки.

#### **5.12. Требования к эргономике и технической эстетике**

СЭД должна отвечать современным требованиям по эргономике и технической эстетике. Система должна обладать графическим интерфейсом, обеспечивающим пользователям достижение цели максимально упрощенным и доступным способом, а именно:

- Элементы интерфейса по возможности должны быть унифицированы для всех подсистем Системы;
- Система должна обеспечивать однофункциональность, т.е. одной команде должна соответствовать одна выполняемая функция;
- Элементы управления должны обеспечивать однозначность в понимании их предназначения;
- Цветовая гамма должна быть выдержана в спокойных тонах;
- Шаблоны типов документов и записей справочников должны соответствовать утвержденным Заказчиком бланкам и формам.
- Возможность изменения внешнего вида с использованием шаблонов, гибкость настройки

#### **5.13. Требования к эксплуатации и техническому обслуживанию системы**

Исполнитель должен предоставить требования к эксплуатации и техническому обслуживанию Системы.

#### **5.14. Требования к патентной и лицензионной чистоте**

Патентная чистота СЭД должна быть обеспечена на территории Республики Узбекистан. Реализация СЭД, предусмотренная настоящим документом, не должна приводить к нарушению авторских и смежных прав третьих лиц. При использовании в Системе сторонних программ и библиотек, разработанных третьими лицами, условия использования этих программных средств не должны накладывать ограничения, препятствующие использованию Системы.

#### **5.15. Авторские права (результаты интеллектуальной деятельности)**

В случае, если в результате выполнения работ и доработок Исполнителем создаются результаты интеллектуальной собственности (РИД), все исключительные права на РИД, созданное в рамках проекта для Заказчика, будет принадлежать Заказчику, т.е. Исполнитель

передаёт данные права Заказчику. В дальнейшем Исполнитель более не имеет право использовать созданный РИД для собственных нужд либо передавать третьим лицам

## **6. Состав и содержание работ по созданию Системы**

Внедрение СЭД должно выполняться поэтапно в соответствии с план-графиком оказания услуг, который будет сформирован в Договоре.

## **7. Порядок контроля и приемки Системы**

Приёмочные испытания должны проводиться в соответствии с предоставленной Исполнителем и утверждённой Заказчиком «Программой и методикой приемочных испытаний».

## **8. Требования к форме, срокам и порядку оплаты**

Определяется закупочной документацией и договором.

## **9. Требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к вводу системы в действие**

Должно быть проведено обучение /инструктаж/ сотрудников Заказчика (не менее трех человек) по программе «Администрирование».

Должно быть проведено обучение /инструктаж/ сотрудников Заказчика (не менее 30 человек) по программе «Пользователь».

## **10. Требования к документированию**

При внедрении СЭД должны быть следующие документы:

- Программа и методика испытаний;
- Протокол испытаний;
- Журнал опытной эксплуатации;
- Акт ввода в эксплуатацию;
- Ролевые инструкции пользователей;
- Руководство администратора;
- План/протокол обучения пользователей и администраторов;

## **11. Требования к исполнителю**

### **11.1. Опыт работы по аналогичным проектам**

Проектная команда Исполнителя должна иметь подтвержденный успешный опыт реализации аналогичных проектов (не менее 5) и опыт реализации решений на базе предложенной платформы. При этом реализованные решения обеспечивают работу не менее 100 пользователей платформы и имеют положительные отзывы от клиентов.

Проектная команда Исполнителя должна иметь опыт участия в качестве консультантов и разработчиков регламентов бизнес-процессов не менее чем в 2-х проектах по созданию, развитию и модернизации Системы Электронного Документооборота.

### **11.2. Опыт работы в целом по направлению ИКТ**

Проектная команда Исполнителя должна иметь опыт выполнения следующих работ:

- разработка концепции (стратегическое планирование) по созданию и развитию комплексных информационных систем не менее чем по 2-м IT-проектам;
- подготовка технических заданий и технических требований по созданию и развитию комплексных информационных систем не менее чем по 5-ти IT-проектам;
- Предоставление предварительного технико-экономического расчета с определением предварительной стоимости реализации проекта не менее чем по 3-м IT-проектам.

Проектная команда Исполнителя должна иметь опыт оказания консультационных услуг, связанных с проектированием и внедрением различных информационных и автоматизированных систем, не менее 1 года.

### **11.3. Гарантии выполнения работ**

Исполнитель заявляет и гарантирует, что работы (услуги) будут оказаны в соответствии с общепринятыми стандартами оказания услуг и профессиональной квалификацией организаций, имеющих соответствующий опыт и компетенцию оказания подобных или аналогичных услуг. При обнаружении Заказчиком недостатков в оказанных услугах Исполнитель обязуется устранить такие недостатки без дополнительной оплаты Заказчиком.

Исполнитель заявляет и гарантирует, что предоставленное решение будет соответствовать целевому назначению в течение двух лет без ухудшения производительности и функциональности, при условии проведения своевременных работ по сопровождению программного обеспечения системы и его обновлению.

### **11.4. Лицензии и сертификаты**

Исполнитель должен иметь соответствующие действующие лицензии по оказанию услуг в рамках данного проекта.

Исполнитель должен иметь соответствующую авторизацию производителя и все официальные права, соглашения по поставке, внедрению программного продукта в случае использования продукта от третьего лица.

Исполнитель должен владеть собственными или привлеченными специалистами – не менее 8 человек, с опытом и профессиональной квалификацией, требуемой для оказания подобных и аналогичных услуг. Квалификация должна быть подтверждена соответствующими сертификатами.

Исполнитель должен владеть собственными или привлеченными специалистами – не менее 4 человек, с квалифицированными знаниями, подтвержденными соответствующими сертификатами от производителя решения/платформы в случае предоставления решения на платформе от третьего лица.

Исполнитель, в обязательном порядке, должен выполнить условие статьи 18 «Экспертиза на соответствие требованиям кибербезопасности» Закона Республики Узбекистан № ЗРУ-764 от 15.04.2022г. «О кибербезопасности» и представить сертификат о пройденной экспертизе на соответствие требованиям кибербезопасности.