

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ООО «UMS»

С.Х. Арипов

2025 г.



ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на закупку

услуг по поставке, внедрению и обучению ПО Системы электронного документооборота (платформенное решение)

для нужд

(Общество с ограниченной ответственностью «Universal Mobile Systems»)

на _____ листах

действует с _____

«СОГЛАСОВАНО»:

**Заместитель генерального директора
по технике и ИТ ООО «UMS»**

_____ **А.Р. Абдурахманов**

«___» _____ **2025 г.**

Ташкент – 2025 г.

Оглавление

1	Общие сведения	4
1.1	Наименование выполняемых работ и оказываемых услуг	4
1.2	Цели использования выполняемых работ и оказываемых услуг	4
2	Основание для реализации проекта	4
3	Перечень работ, услуг и их объемы (количество), требуемые от исполнителя	4
3.2.	Требования к составу и содержанию работ	5
3.3	Требования к Системе	6
3.3.1	Требования к платформе СЭД	6
3.3.2	Требования к подсистемам	9
3.3.2.1	Требования к подсистеме хранения объектов	10
3.3.2.2	Требования к подсистеме пользователей	12
3.3.2.3	Требования к подсистеме безопасности	12
3.3.2.4	Требования к архивной подсистеме	14
3.3.2.5	Требования к подсистеме бизнес-процессов	14
3.3.2.6	Требования к подсистеме регистрации документов	15
3.3.2.7	Требования к справочной подсистеме	15
3.3.2.7.1	Требования к ведению справочника контрагентов	16
3.3.2.8	Требования к подсистеме отображения документов	17
3.3.2.9	Требования к подсистеме отчетности	17
3.3.2.10	Требования к подсистеме поиска	17
3.3.2.11	Требования к отказоустойчивости кластера серверов	17
3.3.3	Требования к возможностям настройки Системы	18
3.3.4	Требования по диагностированию Системы	18
3.3.5	Требования к численности и квалификации пользователей Системы	18
3.3.6	Требования к развитию и модернизации Системы	19
3.3.7	Требования к функциям Системы	19
3.3.7.6	Требования к ведению рабочего календаря	34
3.3.7.7	Требования к настройке и отправке уведомлений	35
3.3.7.8	Требования к функции загрузки вложений	35
3.3.7.9	Требования к функции печати вложения из режима предпросмотра	36
3.3.8	Требования к интеграции с другими Системами	38
3.3.8.1	Интеграция с LDAP	38
3.3.9	Требования к видам обеспечения	39
3.3.9.1.2	Требования к прикладному программному (математическому) обеспечению	39
3.3.9.1.3	Требования к техническому обеспечению (рабочее место)	39
3.3.9.1.4	Требования к лингвистическому обеспечению	40

3.3.9.1.5	Требования к информационному обеспечению.....	40
3.3.9.1.6	Требования к методическому обеспечению.....	40
3.3.9.1.7	Требования к организационному обеспечению.....	40
3.3.9.1.8	Требования к метрологическому обеспечению	40
3.3.10	Показатели назначения	41
3.3.11	Требования к надежности	41
3.3.12	Требования к эргономике и технической эстетике	41
3.3.13	Требования к эксплуатации и техническому обслуживанию системы	42
3.3.14	Требования к патентной и лицензионной частоте.....	42
3.3.15	Авторские права (результаты интеллектуальной деятельности).....	42
4	Место выполнения работ и оказания услуг	42
5	Условия выполнения работ и оказания услуг	42
6	Требование к участнику	43
7	Сроки (периоды) выполнения работ и оказания услуг	45
8	Требования к безопасности выполнения работ и оказания услуг, их результатам	45
8.1	Сведения о новизне	45
8.2	Страхование	45
9	Порядок сдачи и приемки результатов работ и услуг.....	45
10	Требования по передаче технических и иных документов по результатам выполненных работ и оказанных услуг.....	46
11	Требования к обучению персонала.....	47
12	Требования к объему гарантий качества работ и услуг	47
12.1	Условия сервисной поддержки	48
13.	Требования об указании срока гарантии качества на результаты работ и услуг	49
14	Авторские права (результаты интеллектуальной деятельности).....	49
15	Иные требования к работам, услугам и условиям их оказания	49
16.	Перечень принятых сокращений	50

1 Общие сведения

В настоящем Техническом задании описаны требования к проведению модернизации существующей системы электронного документооборота (СЭД, далее – Система) с целью автоматизации процессов делопроизводства, и обеспечение возможности взаимодействия исключительно в электронной форме с надежным хранением и защитой информации в единой базе данных.

1.1 Наименование выполняемых работ и оказываемых услуг

Полное наименование проекта: Услуги по поставке, внедрению и обучению Системы электронного документооборота (платформенное решение) для модернизации существующей СЭД.

Работы (создание системы) проводятся на инфраструктуре и площадке заказчика с использованием действующего оборудования.

1.2 Цели использования выполняемых работ и оказываемых услуг

Внедряемая Система необходима для достижения следующих целей:

- Сокращение непроизводственных, временных затрат связанных с обработкой документов (регистрация, рассылка, время на поиск документов, время выполнения контрольных операций по документам и поручениям).
- 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).
- Экономия ресурсов и материалов (сокращение затрат на канцелярию, расходные материалы, снижение затрат на хранение документов).

Разрабатываемая (поставляемая) Система предназначена для автоматизации основных делопроизводственных процессов обработки входящей, исходящей, организационно-распорядительной и служебной документации в ООО «UMS», в т.ч. для автоматизации управления поручениями, проектами, входящей, исходящей корреспонденцией. Поставляемое решение должно быть нацелено на улучшение операционных процессов и содействие более эффективному взаимодействию между сотрудниками.

2 Основание для реализации проекта

Бюджет Компании ООО «UMS», утверждённый Решением Наблюдательного совета, Протокол №18 от 01.12.2024г.

3 Перечень работ, услуг и их объемы (количество), требуемые от исполнителя

3.1 Функциональные границы

Поставляемая Система должна быть предназначена для автоматизации процессов ДОУ в следующих функциональных границах:

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

3.2. Требования к составу и содержанию работ

В рамках проекта Исполнителем должны быть выполнены следующие этапы работ:

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. Обучение персонала.

3.3 Требования к Системе

Система 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 для эффективного управления документами и бизнес-процессами в соответствии с требованиями Заказчика. В случае не соответствия требованиям, доработки до требований, описанных в настоящем техническом задании, Исполнитель производит безвозмездно.

Система должна быть размещена и функционировать на КТС заказчика на территории заказчика. Размещение в облачном хранилище не допускается.

3.3.1 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 подписания документов с помощью электронно-цифровой подписи (Е-ИМЗО):
 - поддержка (наложение и проверка) всех видов подписей согласно Закону Республики Узбекистан от 12.10.2022 г. № ЗРУ-793 «Об электронной цифровой подписи»;

- возможность наложения ЭП на файлы и настраиваемый набор атрибутов карточки документа;
- представление 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 200 пользователей одновременно;
- Система должна предоставлять пользовательский интерфейс в виде «тонкого клиента» (Web-приложение) для браузеров Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, Safari последних версий;
- Система должна иметь версию клиента или адаптированный интерфейс для мобильных устройств на базе Android 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 возможность хранения всех данных, включая файлы документов, в выделенном файловом хранилище;
- 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
- 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 делегирования прав и документов сотрудника во время отпуска, командировок и т.д.
- В случае принятия документа об утрате силы предыдущего документа, система должна автоматически выводить информацию об утрате силы советующего документа;
-

3.3.2 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.

3.3.2.1 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:

- На регистрацию
- На рассмотрение
- На подписание
- На исполнение (могут быть многоуровневые поручения)
- На доработку
- Резолюция
- Исполнение
- Документ-ответ
- И иные папки потоков процессов

Структура хранения объектов должна быть настроена следующим образом:

Доступные документы [папка]

Канцелярия [папка]**Входящая документация [папка]****01 Поступившие входящие документы [папка]****02****03 Входящие документы на исполнении/ознакомлении [папка]****04**

05 Документы на контроле

Исходящая документация [папка]**01 Проекты исходящих документов [папка]****02 Исходящие документы на согласовании [папка]****03 Исходящие документы на утверждении [папка]****04 Исходящие документы на оформлении [папка]****05****06**

07 Исходящие документы на доработке

Организационно-распорядительная документация [папка]**Приказы [папка]****01 Проекты приказов [папка]****02 Приказы на согласовании [папка]**

Приказы на доработке

03**04****05 Введенные в действие приказы [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****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**04 Служебные записки на исполнении [папка]****05****06 Отклоненные записки документы [папка]**

3.3.2.2 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.

3.3.2.3 Требования к подсистеме безопасности

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

- целостность данных;
-
- 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.

3.3.2.3.1 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.

3.3.2.3.2 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.

3.3.2.3.3 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.

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.

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

3.3.2.4 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 упорядочении 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).

3.3.2.5 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.

3.3.2.6 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.

3.3.2.7 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.

•

3.3.2.7.1 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.

3.3.2.8 Требования 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.

3.3.2.9 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).

3.3.2.10 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;

3.3.2.11 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

3.3.3 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 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.

3.3.4 Требования по диагностированию Системы

3.3.5 Требования к численности и квалификации пользователей Системы

Численность пользователей Системы – не менее 1300 пользователей (одновременное использование не более 200 пользователей).

Квалификация и навыки пользователей – опытный пользователь ПК

Знания языка интерфейса – русский язык, узбекский язык (латиница)

Режим работы Системы– 24 на 7

3.3.6 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)
- Система должна быть масштабируемой, с возможностью адаптации к новым требованиям Заказчика;

Обновление и модернизация инфраструктурного программного обеспечения:

- Операционная система;
- Сервер приложений;
- СУБД;
- Файловый сервер.

3.3.7 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
-

3.3.7.1 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.

3.3.7.1.1 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
Автор	Делопроизводители, секретари	Сотрудник, осуществляющий ввод входящего документа в Систему, заполняющий его карточку (обычно совпадает с Ответственным за документ)
Ответственный за документ	Делопроизводители, секретари	Сотрудник, отправляющий входящий документ на обработку, а также получающий уведомления о ходе процесса его обработки (обычно совпадает с Автором)
Ответственный за резолюцию	Директора, руководители разных уровней	Сотрудник, наделенный полномочиями выносить резолюцию по документу или, по желанию, сразу детализировать ее
Исполнитель	Определяется в зависимости от типа задачи	Сотрудник, исполняющий задачи в рамках процесса, полученные в результате детализации резолюции
Контролер	Определяется в зависимости от типа задачи	Сотрудник, контролирующий исполнение задач в рамках процесса, полученных в результате детализации резолюции.
Адресат	Определяется в зависимости от содержимого документа	Сотрудник, которому поступил документ для ознакомления

3.3.7.1.2 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 ее 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.

3.3.7.2 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.

3.3.7.2.1 Перечень участников процесса (роли)

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

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

3.3.7.2.2 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 завершённой 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.

7. «Доработка документа»

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

3.3.7.3 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;
-

- 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.

3.3.7.3.1 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.

Название роли	Соответствующие должности	Описание роли
Контролер	Любой сотрудник	Сотрудник, который должен проконтролировать исполнение документа

3.3.7.3.2 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.

3.3.7.4 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.

3.3.7.4.1 Перечень участников процесса

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

Название роли	Соответствующие должности	Описание роли
---------------	---------------------------	---------------

Автор	Любой сотрудник	Пользователь Системы, который осуществляет подготовку проекта служебного документа и его ввод в Систему, заполнение карточки служебного документа.
Ответственный за документ	Любой сотрудник	Пользователь Системы, который отправляет служебный документ на обработку, а также получающий уведомления о ходе процесса его обработки (обычно совпадает с Автором).
Ответственный за согласование	Руководитель автора, руководители других подразделений	Пользователь Системы, который принимает участие в согласовании служебного документа и может отправлять документ на доработку.
Ответственный за утверждение	Руководитель Автора, руководители других подразделений	Сотрудник, который обладает полномочиями утверждать (подписывать) служебный документ.
Ответственный за резолюцию	Директора, руководители разных уровней	Сотрудник, наделенный полномочиями выносить резолюцию по документу или, по желанию, сразу детализировать ее.
Исполнитель	Определяется в зависимости от типа задачи	Сотрудник, исполняющий задачи в рамках процесса, полученные в результате детализации резолюции.
Контролер	Определяется в зависимости от типа задачи	Сотрудник, контролирующий исполнение задач в рамках процесса, полученных в результате детализации резолюции.

3.3.7.4.2 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 предопределенному маршруту.

Процесс должен состоять из следующих этапов:

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

На данном этапе сотрудник, который был 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.

3.3.7.5 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.

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.

3.3.7.5.1 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.

3.3.7.5.2 Требования к контролю отчетов по исполнению поручения

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, 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.

3.3.7.6 Требования к ведению рабочего календаря

Должна быть возможность выполнять следующие операции:

- ведение производственного календаря, включая перечень рабочих и выходных дней;
-
- 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.

3.3.7.7 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.
-

3.3.7.8 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
- Форматы видео: avi, mp4, webm, ogv;
- Другие форматы: txt, pdf,

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.

3.3.7.9 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.

3.3.7.10 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).

3.3.7.11 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.

3.3.7.12 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.

3.3.7.13 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.

3.3.7.14 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.;
- Возможность сбора логов и их длительное хранение;
- Возможность редактирования(правки и т.д.) документов всех типов на уровне администратора

3.3.8 Требования к интеграции с другими Системами

Система должна иметь механизмы интеграции со следующими классами программных продуктов:

- система каталогов, работающей по протоколу LDAP – Active Directory;
- MS Outlook;
- MS Excel;
- MS Word;
- Power Point;

Интеграция с другими системами

Решение СЭД должно предоставлять программный интерфейс (API) для интеграции с внешними системами.

1. Архитектура и стандарты
 - API должно быть реализовано в виде RESTful-интерфейса, функционирующего поверх протокола HTTP/HTTPS.
 - API должно быть описано и документировано в соответствии со стандартом OpenAPI (не ниже версии 2.0).
2. Функциональное покрытие API

Через API должны быть доступны все ключевые бизнес-процессы СЭД, в том числе:

- Создание заявок / задач / обращений из внешних систем
- Получение информации по заявкам / задачам, включая:
 - текущий статус
 - значения атрибутов заявки/задачи
- Управление жизненным циклом задач, включая:
 - перевод задачи по этапам процесса (согласование, отклонение, закрытие и т.п.)
 - отзыв или отмену задачи
 - выполнение доступных действий в рамках бизнес-процесса

Должна быть обязательная интеграция с системой каталогов, работающей по протоколу LDAP – Active Directory, 1С.

3.3.8.1 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.

3.3.9 Требования к видам обеспечения

3.3.9.1.1 Требования к стандартному программному обеспечению

- Операционная система: Windows или Linux
- Сервер приложений: ОС линейки Microsoft Windows под управлением Internet Information Services (IIS)
- СУБД (MSSQL).

3.3.9.1.2 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.

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

3.3.9.1.3 Требования к техническому обеспечению (рабочее место)¹

- Платформа: Intel или AMD;
- RAM 2048 Mb и выше;
- Windows 10 выше;
- Любой современный web-браузер (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox, Safari, Yandex);
- Работа в среде VDI.

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

3.3.9.1.4 Требования к лингвистическому обеспечению

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

Вся документация к СЭД должна быть предоставлена на русском языке.

3.3.9.1.5 Требования к информационному обеспечению

Информационное обеспечение Системы должно обеспечивать реализацию перечисленных в данном техническом задании функций.

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

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.

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

Должна быть СУБД реляционной, а также последней стабильной версии Enterprise

3.3.9.1.6 Требования к методическому обеспечению

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

3.3.9.1.7 Требования к организационному обеспечению

Исполнитель должен предоставить требования к организационному обеспечению Системы.

3.3.9.1.8 Требования к метрологическому обеспечению

Требования к метрологическому обеспечению не предъявляются

3.3.10 Показатели назначения

Система, без снижения скорости обработки данных, должна обеспечивать возможность одновременного подключения 200 пользователей.

Пользовательские лицензии должны быть бессрочными (постоянными).

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.

3.3.11 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 выполняется Заказчиком средствами ОС и СУБД по регламенту, утвержденному Заказчиком, но не реже одного раза в сутки.

3.3.12 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;

-

- 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

3.3.13 Требования к эксплуатации и техническому обслуживанию системы

Исполнитель должен предоставить требования к эксплуатации и техническому обслуживанию Системы.

3.3.14 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.

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

4 Место выполнения работ и оказания услуг

Исполнитель должен обеспечить поставку, внедрение Системы и обучение по следующему адресу:

Республика Узбекистан, г. Ташкент, 100000, проспект Амира Темура, 24, Центральный офис.

5 Условия выполнения работ и оказания услуг

Выполнение работ должно проводиться квалифицированной командой специалистов Исполнителя как на площадке Заказчика, так и удаленно из других локаций. В состав команды специалистов должны быть включены специалисты соответствующих компетенций (как по администрированию ПО, так и эксперты по бизнес-процессам (модулям) Системы). Работы, в т.ч. сдача-приемка выполненных Работ, выполняются, в соответствии с согласованными регламентами проведения подобных работ между Заказчиком и Исполнителем по адресу: Республика Узбекистан, г. Ташкент, проспект Амира Темура, д.24.

Для проведения работ на КТС, Заказчик выделяет контактных лиц, ответственных за совместную с Исполнителем разработку планов работ, предоставление необходимых доступов, участие в выполнении работ (при необходимости), и оказание необходимых консультаций Исполнителя.

Работы, связанные с нарушениями работоспособности бизнес-процессов Системы должны проводиться Исполнителем в согласованные периоды времени. Перед выполнением таких работ Исполнителем должен быть предоставлен план работ с таймингами выполнения и ответственными лицами по каждому пункту плана.

До передачи Системы Заказчику Исполнитель обеспечивает проведение внутренних проверок (тестов) корректности работы основных бизнес-процессов Системы, включая интеграционные проверки с оборудованием Заказчика.

При переводе системы в эксплуатацию должно проводиться испытание – функциональное тестирование. Целью данного тестирования должно являться установление соответствия системы функциональным требованиям, заявленным в настоящем техническом задании. Результаты выполнения тестирования Исполнителем предоставляются Заказчику, результатам проведения тестовых испытаний, совместно представителями Заказчика и Исполнителя составляется Акт с указанием критичности замечаний и сроков их устранения. Одновременно с этими работами Заказчик проводит самостоятельное тестирование жизненного цикла абонента (приемочное тестирование) по методике (по ПиМ), согласованной с Исполнителем. Исполнитель в процессе тестирования анализирует заявленные дефекты, и исправляет их в ходе тестирования. По итогам тестирования, при отсутствии критических замечаний должен быть подписан технический акт о готовности Системы к эксплуатации. По всем не критичным замечаниям сторонами по согласованию должны быть указаны сроки исправления.

6 Требование к участнику

6.1 Опыт работы по аналогичным проектам

Проектная команда Исполнителя должна иметь подтвержденный успешный опыт реализации аналогичных проектов (не менее 3, за последние 6 лет) 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.

6.2 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 2-м IT-проектам;
- Предоставление предварительного технико-экономического расчета с определением предварительной стоимости реализации проекта не менее чем по 2-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.

Исполнитель должен предоставить авторизационное письмо от производителя решения на право участия в тендере, и в случае победы, обеспечить легальную поставку программных продуктов, их установку и последующую гарантийную и послегарантийную поддержку. Если в состав решения входят несколько технически интегрированных между собой подрешений на разных производителях, то авторизационные письма необходимо предоставить от каждого производителя подрешения, входящего в состав общего решения. Исполнитель должен иметь локальный авторизованный производителем Центр технической поддержки решения в виде зарегистрированной на территории Республики Узбекистан юридической компании, которая будет обеспечивать техническую и организационную помощь в установке и обслуживании Системы в Республике Узбекистан.

Исполнитель должен соответствовать следующим критериям:

- наличие необходимых технических, финансовых, материальных, кадровых и других ресурсов для исполнения договора;
- правомочность на заключение договора;
- отсутствие задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей;
- отсутствие введенных в отношении них процедур банкротства, отсутствие записи о них в Едином реестре недобросовестных исполнителей.

До начала проведения работ, Исполнитель должен заключить с Заказчиком договор NDA/DPA.

6.3 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 3-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 2 человек, с квалифицированными знаниями, подтвержденными соответствующими сертификатами от производителя решения/платформы в случае предоставления решения на платформе от третьего лица.

Исполнитель, в случае необходимости и по требованию Заказчика, 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.

7 Сроки (периоды) выполнения работ и оказания услуг

Плановые сроки начала и окончания работы по поставке, внедрению и обучению ПО Системы:

Максимальный срок реализации проекта - не более 4-х месяцев со дня подписания договора.

8 Требования к безопасности выполнения работ и оказания услуг, их результатам

Все выполняемые работы должны соответствовать требованиям экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и других норм в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан.

Результатом реализации проекта должно стать внедрение Системы на новой платформе. Для достижения цели проекта требуется оказание полного цикла услуг и проведения необходимых работ, направленных на внедрение Системы и выхода на абсолютно новый уровень документационного обеспечения и управления деятельности Заказчика, предназначенной для поддержания непрерывного и надлежащего выполнения всех бизнес-процессов.

8.1 Сведения о новизне

Поставляемое ПО Системы должна быть актуальной последней версии со всеми необходимыми лицензиями на продукт и его составляющими.

8.2 Страхование

Не предъявляются, однако Исполнитель несет ответственность за сохранность ПО до момента его официальной передачи Заказчику.

9 Порядок сдачи и приемки результатов работ и услуг

Исполнитель перед началом инсталляционных работ осуществляет регистрацию/привязку программных продуктов и сервисных контрактов к учетной записи в персональном кабинете Заказчика.

Выявленные при приемке Услуг недостатки и отступления от условий заключенного Договора устраняются Исполнителем за свой счет в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Контроль и приемка Системы должны проводиться в соответствии с требованиями «O'z DSt 1986:2010 Информационная технология. Информационные системы. Стадии создания.»

Контролю, испытаниям и приемке могут подвергаться как Система в целом, так и ее отдельные подсистемы, и отдельные задачи.

Для Системы устанавливают следующие основные виды испытаний:

- тестовые испытания;
- эксплуатация.

Для планирования проведения всех видов испытаний разрабатываются документы «Программа и методика испытаний» соответствующих видов испытаний, которые должны устанавливать необходимый и достаточный объем и сроки испытаний, обеспечивающие заданную достоверность получаемых результатов. Программа и методика испытаний может разрабатываться на Систему в целом и (или) ее части. В качестве приложения могут включаться тесты (контрольные примеры).

При проведении испытаний Системы должно быть проверено и установлено соответствие Техническому заданию на создание Системы следующего:

- качество выполнения комплексом программных и технических средств автоматизированных функций во всех режимах функционирования Системы;
- знание персоналом эксплуатационной документации и наличие у него навыков, необходимых для выполнения установленных функций во всех режимах функционирования Системы;
- полнота содержащихся в эксплуатационной документации указаний персоналу по выполнению им функций во всех режимах функционирования Системы;
- другие свойства Системы, которым она должна соответствовать согласно требованиям Технического задания.

Испытания Системы проводятся на объекте Заказчика.

Статус и состав приемочной комиссии определяется Заказчиком.

По результатам испытаний составляются протоколы проведения с перечнем замечаний и акты завершения испытаний, на основании которых принимается решение о возможности (или невозможности) перехода к следующему виду испытания или приемки Системы в постоянную эксплуатацию. Виды испытаний могут повторяться до устранения всех замечаний к Системе и соответствующей корректировки эксплуатационной документации.

Испытания Системы выполняются после проведения отладки и тестирования, поставляемых программных и технических средств Системы и представления Исполнителем соответствующих документов об их готовности к испытаниям, а также после ознакомления технических специалистов Заказчика с эксплуатационной документацией Системы.

В процессе эксплуатации и испытаний проводится проверка готовности отдельных частей, комплексов и задач Системы, а также предъявленной документации к функционированию в реальных условиях. Эксплуатация Системы и ее частей начинается с момента утверждения акта приемки в эксплуатацию.

Возникшие в процессе предварительных испытаний и эксплуатации дополнительные требования Заказчика, не предусмотренные в техническом задании, не являются основанием для отрицательной оценки результатов эксплуатации и испытаний. Они могут быть удовлетворены по дополнительному соглашению в согласованные сроки, без повышения стоимости проекта.

10 Требования по передаче технических и иных документов по результатам выполненных работ и оказанных услуг

Требуется полный пакет документации с полным описанием продукта с детальными инструкциями как для администрирования сервиса, так и полноценное руководство пользователя для эксплуатации сервиса.

При внедрении СЭД должны быть следующие документы:

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

На основе требований, изложенных в настоящем документе, Исполнитель должен подготовить технико-коммерческое предложение, описывающее предлагаемое им решение и затраты на его реализацию. С целью экономической оценки эффективности проекта, корректного и полного расчета стоимости владения Участник должен предоставить:

- стоимость предложения, включающего в себя структуру затрат по TCO (Total Cost of Ownership) на 1 год;
- стоимость внедрения;
- стоимость покупки лицензий;
- стоимость технической поддержки (ТП), включающей апгрейды на новые версии ПО) на 1 год;

Технико-коммерческое предложение должно включать:

- описание ПО (лицензий) и услуг;
- план управления проектом;
- описание технической поддержки 24x7x365
- программу и условия обучения персонала Заказчика.

11 Требования к обучению персонала

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».

12 Требования к объему гарантий качества работ и услуг

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.

12.1 Условия сервисной поддержки

Перечень услуг по технической поддержке, оказываемой Исполнителем, включает следующее:

- Исполнитель должен подтвердить наличие статуса авторизованного сервисного партнера Вендора решения на территории Республики Узбекистан.
- Исполнитель должен предоставить единый номер службы технической поддержки.
- Консультирование по вопросам работоспособности ПО – бесплатное, неограниченное, на протяжении всего срока реализации проекта.
- Исполнитель должен предоставить возможность открытия заявок следующими способами:

по бесплатному на территории Узбекистана телефону;

по электронной почте.

Исполнитель должен обеспечить время реагирования и осуществлять сервисную поддержку с классификацией инцидентов, не менее, чем по четырём приоритетам, в соответствии с нижеследующей таблицей:

Заявка		Критический	Сильное влияние	Слабое влияние	Запрос на информацию
Техническое сопровождение	Режим обслуживания	8x7	8x7	8x5	8x5
	Время реакции (не более)	30 мин.	60 мин.	60 мин.	60 мин.
	Время восстановления	2 часа	4 часов	24 часа	48 часов
	Время решения*	4 часа	12 часов	2 РД	7 КД

Обозначения:

РЧ – рабочие часы

РД – рабочий день

КД – календарный день

- **Режим обслуживания** – расписание работы технической поддержки Исполнителя, в течение которого они выполняют запрошенное Заказчиком техническое обслуживание.

- **Время реакции** – максимальный период времени с момента уведомления о возникшей проблеме Заказчиком, технической поддержки Исполнителя, в течение которого инженеры Исполнителя должны приступить к процедуре выявления неисправности.

- **Время восстановления** – промежуток времени с момента уведомления о возникшей проблеме Заказчиком технической поддержки Исполнителя, до момента восстановления полноценного функционирования Системы, или поиска обходного решения, позволяющего снизить влияние возникшей проблемы на системы Заказчика.

Время решения - означает промежуток времени с момента уведомления Заказчиком технической поддержки Исполнителя, до момента предоставления Заказчику решения по устранению проблемы

13. Требования об указании срока гарантии качества на результаты работ и услуг

Гарантийная, в т.ч. на результат работ и услуг техническая поддержка на один год, с даты подписания Акта окончательной приемки Системы, в составе: гарантийная и техническая поддержка от правообладателя/ вендора, гарантийная и техническая поддержка от Исполнителя, направленная на поддержание работоспособности, конфигурацию Системы, либо, в случае возникновения отказов, восстановление работоспособности Системы. Оказание поддержки в периоды повышенной нагрузки (в случае необходимости по требованию Заказчика присутствие специалистов Исполнителя на технологических площадках).

14 Авторские права (результаты интеллектуальной деятельности)

В случае, если в результате выполнения работ и доработок Исполнителем создаются результаты интеллектуальной собственности, все исключительные права на РИД, созданное в рамках проекта для Заказчика, будет принадлежать Заказчику, т.е. Поставщик передает данные права Заказчику. В дальнейшем Поставщик более не имеет право использовать созданный РИД для собственных нужд либо передавать третьим лицам

15 Иные требования к работам, услугам и условиям их оказания

Лицензии/ПО считаются принятым после проведения физической инвентаризации и работоспособности программного обеспечения в присутствии представителей сторон и соответствующего подписания Акта приема-передачи согласно заключенного договора. Другие условия, не указанные в данном ТЗ и его приложениях, будут указаны в контракте. Обязательным условием оказания услуг является соблюдение правил действующего внутреннего распорядка Заказчика, контрольно-пропускного режима, внутренних положений, инструкций и требований, о которых Заказчик уведомит Исполнителя. Заказчик предоставляет Исполнителю список и контактные данные персонала, уполномоченного им на контакты с Исполнителем по решению заявленных проблем, связанных с активацией подписки на ПО.

15.1 Требование к Комплаенс

Система должна функционировать в рамках системы защиты ПДн с реализацией необходимых механизмов защиты на планируемой к использованию платформе СЭД в соответствии с согласованной с Заказчиком модели угроз и нарушителя. Исполнитель должен выполнить необходимую настройку данных механизмов.

15.2 Требование к дизайну

Дизайн Системы должен быть адаптивным как для настольных ПК, так и для мобильных устройств для всех основных разделов Системы, верхняя часть и нижняя часть Системы едины для всех страниц и управляются (меняются) централизованно.

Система должна призвана поддерживать образ Компании, современный, визуально привлекательный и технологичный, но не перегруженный и лаконичный дизайн.

15.3 Требование к комплектации

Система/ПО должен иметь полную комплектацию, в которую входит весь перечень заказываемых программных средств необходимых для полноценного функционирования предлагаемого решения в рамках текущего ТЗ. Стоимость Системы должна формироваться исходя из полной комплектации.

15.4 Требование к интеграции

Интеграция должна учитывать особенности работы инфраструктуры Заказчика и системами Компании

16. Перечень принятых сокращений

Термины, Сокращения	Описание
Заказчик	ООО «UMS»
Исполнитель	Компания, определяемая по результатам закупочной процедуры
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
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

Термины, Сокращения	Описание
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
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

Термины, Сокращения	Описание
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
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
http://portal.ums.uz/	Внутренний информационный портал компании
1С	1С:Управление производственным предприятием, редакция 1.2.
СКУД	Система контроля управления доступом
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


Определение терминов, не указанных в данном Глоссарии, осуществляется в соответствии с Государственным стандартом O'z DSt 1047:2018 «Информационная технология. Термины и определения», при отсутствии необходимых терминов в указанном стандарте, используются общедоступные справочники и словари, содержащие необходимые термины и расшифровки.

СОГЛАСОВАНО»:


Директор по ИТ ДИТ ТБ ООО «UMS»

 У.А. Мавлянов
«__» _____ 2025 г.


Административный директор ООО «UMS»

 М.Р. Камалидинов
«__» _____ 2025 г.


Директор по информационной безопасности и режиму ООО «UMS»

 Б.А. Олматов
«__» _____ 2025 г.


Директор департамента управления проектами ТБ ООО «UMS»

 Н.Ш. Салиев
«__» _____ 2025 г.

Начальник отдела документационного обеспечения управления

 В.Г. Мирзоянц
«__» _____ 2025 г.

Ответственный исполнитель:

 Е.А. Яцкевич