Задание на оказание услуг
по созданию информационной системы электронного документооборота и автоматизации делопроизводства. Очередь 2.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

№ п/п	Обозначение, сокращение	Определение
1.	DVCS	DataValidation and Certification Server – сервис, предоставляющий услуги валидации данных, подтверждая корректность электронных документов, действительность сертификатов ключей проверки электронной подписи и факт обладания данными в указанный момент времени
2.	TLS	Transport Layer Security – криптографический протокол, обеспечивающий безопасную передачу данных по сети
3.	АРМ	Автоматизированное рабочее место – программно-аппаратный комплекс, используемый пользователями для доступа к системе
4.	БД	База данных
5.	ВРГ	Временная рабочая группа
6.	ЕСАД	Единая система автоматизации делопроизводства Группы Газпром (на базе отечественного ПО)
7.	ИС	Информационная система
8.	КЭП	Квалифицированная электронная подпись
9.	НСИ	Нормативно-справочная информация
10.	НЭП	Неквалифицированная электронная подпись
11.	ОБД НСИ	Отраслевой банк данных нормативно-справочной информации
12.	ОШС	Организационно-штатная структура
13.	ПДК	Постоянно-действующая комиссия
14.	ПДн	Персональные данные
15.	ПО	Программное обеспечение
16.	ПОИБ	Подсистема обеспечения информационной безопасности
17.	РК	Регистрационная карточка
18.	РЛ	Руководящие лица (Общества)
19.	РМР	Рабочее место Руководителя
20.	САД	Система автоматизации делопроизводства ПАО «Газпром»
21.	СЭД, Система	Система электронного документооборота ООО «Газпром трансгаз Москва» (на базе отечественного ПО)
22.	СКЗ	Служба корпоративной защиты
23.	СПО	Свободно распространяемого ПО
24.	СТИ	Системно-техническая инфраструктура
25.	СУБД	Система управления базами данных
26.	КЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
27.	ЧТЗ	Частное техническое задание
28.	ЭлБ	Электронная библиотека нормативных документов ООО «Газпром трансгаз Москва»
29.	ЭП	Электронная подпись

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Полное наименование Системы

Полное наименование Системы: Система электронного документооборота и автоматизации делопроизводства ООО «Газпром трансгаз Москва».
Условное обозначение: СЭД, Система.
Наименование Проекта: Система электронного документооборота и автоматизации делопроизводства ООО «Газпром трансгаз Москва». (2 очередь).

1.2 Наименование Заказчика

Заказчик: ООО «Газпром трансгаз Москва»(далее – Общество).

Заказчик осуществляет выработку требований к функциональным возможностям СЭД, их проверку и согласование, взаимодействие с Исполнителем в рамках оказания услуг, связанных с функциональными возможностями СЭД.

1.3 Перечень документов, на основании которых создается СЭД

Стратегия цифровой трансформации ПАО «Газпром» от 25 января 2022г. №3709, Директивы Правительства Российской Федерации от 14.04.2021 №3438-П13.

Приказ ООО «Газпром трансгаз Москва» от 24.02.2025 г. № 178 «О создании секции «Внедрение системы электронного документооборота на базе платформы Directum RX» в составе постоянно действующей комиссии по информатизации ООО «Газпром трансгаз Москва».

Распоряжение ООО «Газпром трансгаз Москва» от 14.04.2025 г. № 306 об утверждении плана мероприятий «Создание информационной системы электронного документооборота ООО «Газпром трансгаз Москва» на базе программного обеспечения Directum RX (ИС ЭДО «Директум»)».

Техническое задание на создание системы электронного документооборота и автоматизации делопроизводства ООО «Газпром трансгаз Москва».

Описание автоматизируемых функций на создание системы электронного документооборота и автоматизации делопроизводства ООО «Газпром трансгаз Москва».

Данное Задание составлено с учётом требований, изложенных в ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

2 НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ

2.1 Назначение Системы

Система предназначена для автоматизации жизненного цикла управления документами в Обществе, организации и контроля деловых процессов, организации защищенного электронного архива документов.

2.2 Цели создания Системы

Основной целью является внедрение современной САД И СЭД на импортонезависимой платформе, функционирующей на операционных системах, включенных в Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД, а также поддерживающей СУБД, включенные в Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД.

Также целями Проекта являются:

- Автоматизация процессов работы с документами, используемых в управленческой деятельности Общества, на всех стадиях их жизненного цикла.
- Обеспечение соответствия процессов и процедур управления документами нормативным требованиям, установленным правилами делопроизводства, правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, а также правилами хранения документов.
- Ускорение процессов делопроизводства Общества.
- Обеспечение показателей стратегии цифровой трансформации ПАО «Газпром».
- Повышение безопасности хранения информации.
- Осуществление проверки ЭП документа и документальной фиксации результата данной проверки для обеспечения юридической значимости электронного документооборота в Обществе.

2.3 Задачи Проекта

Основными задачами 2 очереди Проекта являются:

- поставка лицензий и сертификатов технической поддержки;
- внедрение системы защиты информации и проверки электронной подписи (далее – СПЭП) второй очереди;
- реализация функциональных решений второй очереди в части модуля «Делопроизводство» (осуществление прикладной разработки по модулям «Делопроизводство», «Совещания», «Регламентирующие документы» и реализация механизмов интеграции с промежуточной базой данных для автоматической загрузки оргструктуры);
- реализация модуля «Миграция данных» (Модуль для миграции данных из исторической СЭД «Дело»);
- реализация модуля «Интеллектуальные инструменты ARIO» (Лицензии входят в базовый комплект лицензий СЭД);
- реализация модуля «Долговременный архив» и коннектора к СПЭП;
- реализация модуля «Конфиденциальный документооборот»;

3 ОБЪЕМ ПРОЕКТА

3.1 Требование к организационному объему Проекта

В организационный объем проекта входит администрация ООО «Газпром трансгаз Москва» и филиалы ООО «Газпром трансгаз Москва»:

- Белгородское ЛПУМГ;
- Белоусовское ЛПУМГ;
- Брянское ЛПУМГ;
- Воронежское ЛПУМГ;
- Гавриловское ЛПУМГ;
- Донское ЛПУМГ;
- Елецкое ЛПУМГ;
- Истьинское ЛПУМГ;
- Крюковское ЛПУМГ;
- Курское ЛПУМГ;

- Моршанское ЛПУМГ;
- Московское ЛПУМГ;
- Орловское ЛПУМГ;
- Острогожское ЛПУМГ;
- Путятинское ЛПУМГ;
- Серпуховское ЛПУМГ;
- Тульское ЛПУМГ;
- Управление аварийно-восстановительных работ;
- Инженерно-технический центр;
- Управление технологического транспорта и специальной техники;
- Управление по эксплуатации зданий и сооружений;
- Управление материально-технического снабжения и комплектации;
- Центр диагностики и реабилитации;
- Многофункциональный комплекс «Союз».

Пользователями Системы являются действующие работники Общества.

Система должна позволять подключать работников по договору гражданско-правового характера, прикомандированных работников, работников, совмещающих должности и членов профсоюзов, работников уполномоченных проверяющих органов (при необходимости).

3.2 Требование к функциональному объему Проекта

Функциональный объем Проекта представлен в Приложении 1 к данному Заданию.

3.3 Требования к техническому обеспечению

В ходе реализации второй очереди создания СЭД все работы должны производиться на системном ландшафте СЭД реализованном в рамках работ первой очереди создания СЭД.

Созданный системный ландшафт включает в себя следующие компоненты:

– зона постоянной эксплуатации (продуктивная зона) – предназначена для обеспечения штатного функционирования Системы в постоянной эксплуатации. Обеспечивает работу Пользователей с реальными данными, их хранение и обработку, размещается на СТИ Общества.

– зона тестирования – предназначена для проведения тестирования Прототипа Системы. Помимо тестирования, данная зона используется для подготовки к работе функциональных Пользователей и эксплуатирующего персонала (проведение обучения). В данной зоне должен обеспечиваться контроль качества перед переводом продуктивной Системы в опытную эксплуатацию, размещается на СТИ Общества.

– зона разработки – предназначена для сохранения полученных от подрядных организаций пакетов исходного кода прикладной разработки и обеспечивает в последующем возможность ведения самостоятельной разработки силами специалистов Заказчика.

Все выполняемые в рамках Проекта настройки и разработки должны переноситься из зоны разработки в зону тестирования, а затем, после успешного завершения необходимых процедур контроля в зону постоянной эксплуатации.

Точный состав, количество и назначение узлов, а также количество выделяемых ресурсов на каждый узел могут быть уточнены в соответствие с требованиями производителя Системы и должны быть описаны в дополнительных частных технических заданиях по проекту второй очереди создания СЭД.

В случае необходимости дополнительных узлов/оборудования, данные вычислительные мощности предоставляются Заказчиком на основании документа «Частное техническое задание на…» предоставляемого Исполнителем.

В Системе необходимо реализовать возможность по обработке сведений, составляющих коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации ПАО «Газпром», в том числе персональных данных. Обработка указанной информации должна быть реализована исключительно на компоненте системного ландшафта – «зона постоянной эксплуатации (продуктивная зона)». Обработка указанной информации категорически запрещена на компонентах системного ландшафта – «зона тестирования» и «зона разработки».

3.4 Порядок контроля и приемки Системы

В целях проверки работоспособности Системы и отдельных ее компонентов, определения соответствия Системы требованиям настоящего задания, проверки количественных и (или) качественных характеристики, выявление и устранение недостатков в работе Системы, а также выявление недостатков в разработанной документации предусматривается проведение следующих видов испытаний и тестирования:

– предварительные испытания;

– опытная эксплуатация;

– приемочные испытания.

Требования к порядку проведения, контроля и приемки всех перечисленных испытаний должны соответствовать ГОСТ Р 59792-2021.

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

По результатам проведения предварительных испытаний составляется протокол по результатам предварительных испытаний с фиксацией всех поступивших замечаний. Замечания, выявленные в ходе предварительных испытаний, подлежат устранению до начала опытной эксплуатации.

В ходе проведения опытной эксплуатации составляется журнал опытной эксплуатации с фиксацией всех поступивших замечаний и предложений. Замечания, выявленные в ходе опытной эксплуатации, подлежат устранению до начала приемочных испытаний.

По результатам проведения приемочных испытаний составляется протокол по результатам приемочных испытаний. Критерием успешности проведения приемочных испытаний является положительное решение о вводе Системы в опытно-промышленную эксплуатацию.

3.5 Требования к документированию

Документация, разрабатываемая по результатам проведения работ, должна соответствовать законодательству, действующим нормативным документам, стандартам ПАО «Газпром». Корректировка документации с учетом доработок и замечаний, полученных в ходе предварительных испытаний, опытной эксплуатации, приемочных испытаний проводится путем перевыпуска экземпляра.

Вся документация на систему должна соответствовать требованиям законодательства и нормативных документов, действующих на дату представления документации Заказчику.

Вся документация должна быть подготовлена на русском языке.

Документация выпускается на бумажных носителях и электронных носителях. Электронная копия комплекта документации передается по электронной почте или CD-R

диске. Диск должен быть защищен от записи; иметь надпись с указанием изготовителя, даты изготовления, названия комплекта. В корневом каталоге диска должен находиться текстовый файл содержания. Состав и содержание диска должно соответствовать комплекту документации. Каждый физический раздел комплекта (том, книга, альбом чертежей и т.п.) должен быть представлен в отдельном каталоге диска файлом (группой файлов) электронного документа. Название каталога должно соответствовать названию раздела.

Передача утвержденных версий документов осуществляется в формате pdf, а также версия документа в формате word, excel. Титульный лист и листы согласований должны быть представлены в виде, содержащем подписи лиц согласующих и утверждающих эти документы (допускается сканированный вариант).

При подготовке, передаче рабочих версий документов используются форматы файлов, поддерживаемые офисом Р7 (Документ Office Open XML(*.docx), Электронная таблица Office Open XML(*.xlsx), Презентация Office Open XML(*.pptx). Файлы документов должны корректно открываться средствами указанного ПО. Также возможно использование форматов pdf, jpg, wmf.

Приложение № 1
к Заданию на оказание услуг

Автоматизируемые бизнес-процессы

Функциональный объем Проекта по созданию системы электронного документооборота и автоматизации делопроизводства ООО «Газпром трансгаз Москва». Очередь 2

1. ПОСТАВКА ЛИЦЕНЗИЙ (ЭТАП 1 СПЕЦИФИКАЦИИ)

Таблица № 1. Перечень приобретаемых прав на программное обеспечение.

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Кол-во, шт.	Способ передачи права	Срок предоставления права
1	Модуль конфиденциального документооборота DirectumRX (с правом использования новых версий программы сроком 1 год)	1	Электронный	бессрочно
2	Коннектор для интеграции DirectumRX с сервисом Litoria DVCS (с правом использования новых версий программы сроком 1 год)	1	Электронный	бессрочно
ИТОГО:		2	-	-

2. ПОСТАВКА СЕРТИФИКАТОВ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ (ЭТАП 2 СПЕЦИФИКАЦИИ)

Таблица № 1. Перечень приобретаемых сертификатов технической поддержки..

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Кол-во, шт.	Способ передачи права	Срок предоставления права
17	Пакет проверок электронной подписи с применением сервиса ДТС (450шт./мес) на 1 год	1	Электронный	1 год
ИТОГО:		1	-	-

3. ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ И ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ (ДАЛЕЕ – СПЭП) ВТОРОЙ ОЧЕРЕДИ (ЭТАП 3 СПЕЦИФИКАЦИИ)

3.1. РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ

В рамках реализации внедрения СПЭП второй очереди Исполнитель должен обеспечить:

– монтаж и настройку оборудования для СПЭП второй очереди;

– масштабирование СПЭП до отказоустойчивого состояния (Кластер серверов приложений, кластер СУБД);

– интеграцию с СЭД, а также установку механизма интеграции для последующего подключения других АС Общества к сервису.

Система должна функционировать в закрытом контуре региональной сети передачи данных Заказчика.

3.2. ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

По результатам реализации функционального объема Исполнитель должен предоставить следующие документы:

– техническое задание;

– пояснительную записку к техническому проекту;

– актуализированную эксплуатационную документацию (Руководство администратора, руководство пользователя);

– программу и методику испытаний;

– комплект актов и протоколов по видам испытаний.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ РЕШЕНИЙ ВТОРОЙ ОЧЕРЕДИ В ЧАСТИ МОДУЛЯ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» (ЭТАП 8 СПЕЦИФИКАЦИИ)

4.1. РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА «ИНТЕРФЕЙС ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ»

В рамках реализации бизнес-процесса «Интерфейс для руководителя» Исполнитель должен обеспечить реализацию следующих доработок:

– выполнение прикладных доработок бизнес-процесса «Интерфейс для руководителя», предусмотренных утвержденным Описанием автоматизируемых функций и решениями, принятыми по результатам предварительных испытаний.

4.2. РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА «ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЁТНОСТИ»

В рамках реализации бизнес-процесса «Формирование отчётности» Исполнитель должен обеспечить реализацию следующих доработок:

– выполнение прикладных доработок бизнес-процесса «Формирование отчётности», предусмотренных утвержденным Описанием автоматизируемых функций и решениями, принятыми по результатам предварительных испытаний.

4.3. РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ «ВХОДЯЩИЕ ПИСЬМА» И «ПОРУЧЕНИЯ»

В рамках реализации бизнес-процессов «Входящие письма» и «Поручения» Исполнитель должен обеспечить реализацию следующих доработок:

– реализацию возможности назначения нескольких исполнителей в карточке входящего письма;

– доработку поля «Корреспондент» с обеспечением возможности указания нескольких корреспондентов;

– реализацию возможности отображения нескольких подписантов в форме карточки;

– выполнение прикладных доработок бизнес-процессов «Входящие письма» и «Поручения», предусмотренных утвержденным Описанием автоматизируемых функций и решениями, принятыми по результатам предварительных испытаний;

– реализацию для вида документа «Обращение граждан» поля «Срок рассмотрения» с автоматическим заполнением срока исполнения при создании поручения;

– настройку состава выпадающего списка кнопки «Отправка» с исключением пункта «Вложение в задачу»;

– настройку рубрик и подрубрик карточки входящего письма;

– настройку списков групп и входящих в них работников для использования в поле «Соисполнитель» карточки поручения;

– доработку поля «Соисполнитель» для работы со списками групп;

– реализацию автоматизированной предобработки входящих документов в рамках внедрения интеллектуальных сервисов Directum RX;

– реализацию обработки входящих документов, содержащих персональные данные, коммерческую тайну и конфиденциальную информацию, в рамках внедрения модуля конфиденциального делопроизводства.

4.4. РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА «ИСХОДЯЩИЕ ПИСЬМА»

В рамках реализации бизнес-процесса «Исходящие письма» Исполнитель должен обеспечить реализацию следующих доработок и развитие функциональности:

– реализацию возможности электронного и бумажного сценариев отправки исходящих документов;

– реализацию формирования архива документов, содержащего подписанный документ, его визуальное представление в формате PDF, файл электронной подписи и приложения к документу для последующей передачи контрагенту;

– реализацию формирования реестра почтовых отправлений по форме Ф.103;

– реализацию учета даты отправки и номера почтового отправления в регистрационной карточке документа;

– реализацию автоматического изменения статуса документа после выполнения отправки контрагенту;

– реализацию механизма авторегистрации исходящих документов с присвоением регистрационного номера в соответствии с настройками журнала регистрации;

– реализацию использования электронного и ручного подписания исходящих документов с возможностью выбора вида подписания;

– реализацию настройки видов исходящих документов, журналов регистрации, групп регистрации и способов доставки документов в соответствии с требованиями Общества;

– реализацию поиска, фильтрации и формирования списка исходящих документов по параметрам журнала регистрации, вида документа, статуса, способа доставки, корреспондента, подразделения и периода регистрации;

– выполнение прикладных доработок бизнес-процесса «Исходящие письма», предусмотренных утвержденным Описанием автоматизируемых функций и решениями, принятыми по результатам предварительных испытаний;

– реализацию функциональности «Согласование по процессу», обеспечивающего последовательное и параллельное согласование документа в соответствии с установленными этапами согласования.

4.5. РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ «ПРИКАЗЫ, РАСПОРЯЖЕНИЯ, РЕШЕНИЯ»

В рамках реализации бизнес-процесса «Приказы, распоряжения, решения» Исполнитель должен обеспечить реализацию следующих доработок и развитие функциональности:

– реализацию возможности согласования документа с использованием механизма «Согласовать с замечаниями»;

– реализацию возможности возврата документа на доработку после завершения согласования всеми участниками этапов согласования;

– реализацию возможности добавления дополнительных согласующих с возможностью управления данной функцией посредством настроек процесса согласования;

– реализацию формирования задания на проверку документа и ввод поручений (ознакомлений) после завершения этапов согласования;

– реализацию автоматической рассылки поручений и ознакомлений пользователям после регистрации документа;

– реализацию возможности подписания документов простой электронной подписью при бумажном подписании и усиленной электронной подписью при электронном подписании;

– реализацию нанесения штампа электронной подписи на визуальное представление документа после его подписания;

– реализацию механизма авторегистрации документов с автоматическим присвоением регистрационного номера в соответствии с настройками журнала регистрации;

– реализацию возможности добавления дополнительных согласующих с возможностью управления данной функцией средствами настройки процесса согласования;

– выполнение прикладных доработок бизнес-процесса «Приказы, распоряжения, решения» предусмотренных утвержденным Описанием автоматизируемых функций и решениями, принятыми по результатам предварительных испытаний.

4.6. РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА «СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ»

В рамках реализации бизнес-процесса «Служебные записки» Исполнитель должен обеспечить:

– реализацию карточки документа «Служебная записка» для создания, регистрации и обработки внутренней документации Общества, в том числе заявлений работников и пенсионеров;

– реализацию возможности создания карточки служебной записки через модуль «Делопроизводство», панель действий и список «Служебные записки»;

– реализацию возможности создания служебных записок с использованием шаблонов документов, размещенных в СЭД;

– реализацию возможности выбора видов документов «СЗ Служебная записка», «СЗ Служебная записка между администрацией и филиалами» и «СЗ Заявление работника и пенсионера Общества»;

– реализацию маршрута обработки служебной записки, включающего создание, согласование, подписание, автоматическую регистрацию, направление адресатам, рассмотрение, исполнение и ознакомление;

– реализацию задачи «Согласование по процессу»;

– реализацию подписания служебных записок с нанесением штампа электронной подписи на визуальную форму документа;

– реализацию сценария авторегистрации с автоматическим присвоением регистрационного номера в соответствии с настройками журнала регистрации;

– реализацию автоматического направления служебной записки на рассмотрение после завершения этапа подписания с возможностью подготовки ассистентом проекта резолюции;

– реализацию справочника «Служебные записки» с возможностью поиска и фильтрации;

– реализацию справочника «Рубрики документов»;

– реализацию ролей участников бизнес-процесса в соответствии с Описанием автоматизируемых функций;

– реализацию возможности автоматической сквозной нумерации документов вида «СЗ Заявление работника и пенсионера Общества» и в пределах календарного года;

– реализацию механизма создания подзадачи дополнительному согласующему вместо добавления дополнительного согласующего перед этапом «Подписание ГД»;

– выполнение прикладных доработок бизнес-процесса «Служебная записка», предусмотренных утвержденным Описанием автоматизируемых функций и решениями, принятыми по результатам предварительных испытаний.

4.7. РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ «КОЛЛЕГИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ, ПОВЕСТКИ СОВЕЩАНИЙ, ПРОТОКОЛЫ»

В рамках реализации бизнес-процесса «Коллегиальные органы, повестки совещаний, протоколы» Исполнитель должен обеспечить:

– реализацию модуля «Совещания» для автоматизации процессов подготовки и проведения совещаний;

– реализацию карточки «Коллегиальный орган» с возможностью ведения реестра коллегиальных органов Общества;

– реализацию карточек «Совещание», «Повестка совещания» и «Протокол совещания» с обеспечением взаимосвязи между ними;

– реализацию возможности создания карточек «Совещание», «Повестка совещания» и «Протокол совещания» средствами модуля «Совещания» и панели действий;

– реализацию автоматического создания поручений на основании протокола совещания с последующей передачей поручений в работу;

– реализацию механизма контроля исполнения поручений, сформированных по результатам совещаний;

– реализацию журнала нумерации коллегиальных органов;

– реализацию журналов регистрации и нумерации повесток и протоколов совещаний;

– реализацию справочника «Коллегиальные органы» с возможностью поиска и фильтрации данных;

– реализацию справочников «Тип коллегиального органа» и «Вид коллегиального органа»;

– реализацию реестра совещаний с контролем состояния подготовки совещаний и исполнения решений;

– реализацию разграничения прав доступа к карточкам коллегиальных органов, совещаний, повесток и протоколов в соответствии с ролями пользователей;

– реализацию фонового процесса актуализации состава коллегиальных органов с автоматическим уведомлением ответственных лиц;

– реализацию фонового процесса контроля сроков действия временных коллегиальных органов и автоматического уведомления о необходимости завершения их деятельности;

– реализацию поэтапного выбора согласующих в карточке задачи «Согласование по процессу»;

– реализацию выбора способа подписания протокола совещания (бумажный/электронный) с запуском соответствующего бизнес-процесса;

– реализацию общего сценария подписания документов: при бумажном подписании — направление задания ассистенту (помощнику руководителя), при электронном подписании — непосредственное направление задания подписанту;

– выполнение прикладных доработок бизнес-процесса «Коллегиальные орган, протокол совещаний, повестка» предусмотренных утвержденным Описанием автоматизируемых функций и решениями, принятыми по результатам предварительных испытаний.

4.8. РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА «ДОВЕРЕННОСТИ»

В рамках реализации бизнес-процесса «Доверенности» Исполнитель должен обеспечить:

– реализацию процессов подготовки бумажных и машиночитаемых доверенностей с использованием шаблонов документов и возможностью создания документов из файлов;

– реализацию бизнес-процесса обработки доверенностей, включающего создание, согласование, подписание, регистрацию, выдачу доверенности, подтверждение выдачи и контроль срока ее действия;

– реализацию бизнес-процесса согласования доверенностей с использованием задачи «Согласование по процессу», обеспечивающего последовательное и параллельное согласование документа в соответствии с установленными этапами согласования;

– реализацию подписания доверенностей простой электронной подписью при бумажном подписании и усиленной электронной подписью для машиночитаемых доверенностей с нанесением штампа электронной подписи на визуальное представление документа;

– реализацию регистрации доверенностей с использованием отдельных журналов регистрации для доверенностей и машиночитаемых доверенностей;

– реализацию реестра доверенностей с возможностью поиска, фильтрации, и контроля сроков действия доверенностей;

– реализацию уведомления участников бизнес-процесса о приближении окончания срока действия доверенности с возможностью настройки срока предварительного уведомления;

– реализацию учета выдачи бумажных доверенностей, включая фиксацию даты выдачи, получателя, необходимости возврата, срока возврата и даты фактического возврата документа;

– реализацию механизма поэтапного согласования с возможностью выбора согласующих при отправке задачи «Согласование по процессу»;

– реализацию возможности добавления визирующих посредством возврата документа на доработку;

– выполнение прикладных доработок бизнес-процесса «Доверенность» предусмотренных утвержденным Описанием автоматизируемых функций и решениями, принятыми по результатам предварительных испытаний.

4.9. РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА «РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ»

В рамках реализации бизнес-процесса «Регламентирующие документы» Исполнитель должен обеспечить:

– реализацию процессов создания, согласования, подписания, регистрации, хранения, поиска и актуализации регламентирующих документов Общества с использованием утвержденных шаблонов документов;

– реализацию возможности создания карточки «Регламентирующий документ» из модуля «Делопроизводство», панели действий, списка «Регламентирующие документы», а также из карточки согласованного и подписанного приказа;

– реализацию возможности создания документов с использованием шаблонов и файлов;

– реализацию видов регламентирующих документов в соответствии с ОАФ, включая должностные инструкции, положения, операционные инструкции и нормативные документы;

– реализацию журналов регистрации регламентирующих документов с ведением отдельных журналов по видам документов для администрации и филиалов;

– реализацию справочника «Регламентирующий документ» с возможностью поиска, фильтрации и формирования журнала регистрации;

– реализацию механизмов поиска и фильтрации по виду документа, организации, подразделению, ответственному, куратору и периоду регистрации (создания) документа;

– реализацию ролей пользователей для работы с регламентирующими документами в соответствии с утвержденным Описанием автоматизируемых функций;

– реализацию автоматического формирования задания на создание карточки «Нормативный документ» при выборе рубрики «Нормативный документ» в процессе согласования приказа;

– реализацию автоматической передачи задания на размещение файла нормативного документа в карточке «Нормативный документ» после регистрации приказа;

– реализацию возможности выбора начала нумерации нормативных документов, внесенных в систему, с заданного номера;

– реализацию справочника «Владелец процесса» и связанных реквизитов карточки «Нормативный документ»;

– реализацию переноса данных из карточки «Приказ» в карточку «Нормативный документ» в соответствии с утвержденным Описанием автоматизируемых функций;

– реализацию сопоставления полей электронной библиотеки с полями карточки регламентирующего документа;

– реализацию автоматического заполнения поля «Ответственный» для документов вида «Нормативный документ»;

– реализацию возможности создания карточки «Нормативный документ» из карточки «Приказ».

4.10. РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ «ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ДОКУМЕНТ И ДОКУМЕНТ»

В рамках реализации бизнес-процессов «Производственный документ» и «Документ» Исполнитель должен обеспечить:

– реализацию бизнес-процессов подготовки, согласования, подписания, регистрации и исполнения документов видов «Производственный документ» и «Документ»;

– реализацию карточек документов «Производственный документ» и «Документ» с использованием базового типа документа;

– реализацию возможности создания документов с использованием шаблонов, файлов и сканирования бумажных документов;

– реализацию возможности направления документов на согласование по процессу;

– реализацию возможности последовательного и параллельного согласования документов с возможностью направления документа на доработку;

– реализацию подписания документов простой электронной подписью при бумажном подписании и усиленной электронной подписью при электронном подписании с нанесением штампа электронной подписи на визуальную форму документа;

– реализацию регистрации документов с использованием журналов регистрации в соответствии с установленными правилами регистрации;

– реализацию возможности контроля исполнения документов и отображения статусов исполнения и контроля исполнения;

– реализацию учета выдачи бумажных документов с фиксацией сведений о выдаче, возврате и сроках возврата документов;

– реализацию возможности создания связей между документами и приложениями;

– реализацию ведения истории обработки документов;

– реализацию возможности поиска, фильтрации и формирования перечня документов с использованием справочников и журналов регистрации, предусмотренных Описанием автоматизируемых функций.

4.11. РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ «ТЕХНИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ ЭТС»

В рамках реализации бизнес-процессов «Техническое задание» и «Заключение экспертно-технического совета» Исполнитель должен обеспечить:

– реализацию бизнес-процессов подготовки, согласования, подписания и регистрации документов типов «Техническое задание» и «Заключение экспертно-технического совета»;

– реализацию карточек документов «Техническое задание» и «Заключение экспертно-технического совета»;

– реализацию возможности создания документов из модуля «Делопроизводство», панели действий и соответствующих списков документов;

– реализацию возможности создания документов на основании шаблонов, с автоматическим переносом реквизитов карточки в текст документа;

– реализацию возможности создания документов из файлов, а также копированием существующих документов с сохранением реквизитов карточки;

– реализацию возможности направления документов на согласование по процессу;

– реализацию возможности последовательного и параллельного согласования документов с возможностью направления документа на доработку и добавления дополнительных согласующих в соответствии с настройками процесса согласования;

– реализацию подписания документов простой электронной подписью при бумажном подписании и усиленной электронной подписью при электронном подписании с нанесением штампа электронной подписи на визуальную форму документа;

– реализацию видов документов «ТЗ Технического управления», «ТЗ Службы корпоративной защиты» и «Заключение экспертно-технического совета»;

– реализацию групп регистрации документов Технического управления и Службы корпоративной защиты;

– реализацию журналов регистрации для технических заданий Технического управления, технических заданий Службы корпоративной защиты и заключений экспертно-технического совета;

– реализацию справочников «Техническое задание» и «Заключение экспертно-технического совета» с возможностью поиска, фильтрации, формирования и печати журналов регистрации;

– реализацию бизнес-процессов и доработок в соответствии с Описанием автоматизируемых функций.

4.12. РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА «КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР»

В рамках реализации бизнес-процесса «Коллективный договор» Исполнитель должен обеспечить:

– реализацию бизнес-процесса подготовки, согласования, подписания и регистрации коллективного договора;

– реализацию карточки документа «Коллективный договор» с размещением документов в отдельном реестре «Коллективный договор»;

– реализацию возможности создания документов из модуля «Делопроизводство», панели действий и списка «Коллективный договор»;

– реализацию возможности создания документов на основании шаблонов, из файлов и посредством сканирования бумажных документов;

– реализацию автоматического создания документов вида «Доп. соглашение к договору» из карточки коллективного договора с сохранением связи между документами;

– реализацию возможности направления документов на согласование по процессу;

– реализацию возможности последовательного и параллельного согласования документов с возможностью направления документа на доработку и добавления дополнительных согласующих в соответствии с настройками процесса согласования;

– реализацию подписания документов простой электронной подписью при бумажном подписании и усиленной электронной подписью при электронном подписании с нанесением штампа электронной подписи на визуальное представление документа;

– реализацию видов документов «Коллективный договор», «Доп. соглашение к договору» и «Протоколы КРСТО»;

– реализацию групп регистрации документов коллективного договора;

– реализацию журналов регистрации коллективного договора, дополнительных соглашений и протоколов КРСТО для администрации и филиалов;

– реализацию справочника «Коллективный договор» с возможностью поиска, фильтрации, формирования и печати журналов регистрации;

– реализацию выгрузки документов с формированием архива, включающего файл документа, PDF-версию со штампом электронной подписи, файлы электронной подписи и приложения к документу;

– реализацию бизнес-процессов и доработок в соответствии с Описанием автоматизируемых функций.

4.13. РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ МЕХАНИЗМА ИНТЕГРАЦИИ С ПРОМЕЖУТОЧНОЙ БАЗОЙ ДАННЫХ

Механизм интеграции с промежуточной базой данных должен:

– быть реализован с применением средств прикладной разработки Директум;

– обеспечивать интеграцию с промежуточной базой данных (далее – БД) Общества путем настройки интерфейсов взаимодействия с возможностью как ручной, так и автоматической периодической актуализации данных в части ведения и актуализации

справочников Системы, содержащих информацию об организационно-штатной структуре Общества и филиалов, должностях, работниках и предоставленных наборах полномочий из кадровой системы через дополнительную (шлюзовую) БД.

4.14. ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

По результатам реализации функционального объема Исполнитель должен предоставить следующие документы:

– уточненное описание автоматизируемых функций;

– актуализированную эксплуатационную документацию (Руководство администратора, руководство пользователя);

– программу и методику испытаний;

– комплект актов и протоколов по видам испытаний

5. РЕАЛИЗАЦИЯ МОДУЛЯ «МИГРАЦИЯ ДАННЫХ» (ЭТАП 4 СПЕЦИФИКАЦИИ)

5.1. РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ

Модуль «Миграция данных» должен:

– быть реализован с применением средств прикладной разработки Директум

– обеспечивать перенос данных из АС «Дело» в объеме, необходимом для обеспечения функционирования автоматизируемых бизнес-процессов второй очереди СЭД.

Объем данных, мигрируемых Исполнителем в рамках работ, не должен превышать 10 (Десять) документов для каждого вида документов в соответствии с классификацией Системы.

Документы, содержащие информацию ограниченного доступа в части финансов и КТ, КИ Исполнителем не мигрируются.

5.2. ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

По результатам реализации функционального объема Исполнитель должен предоставить следующие документы:

– частное техническое задание;

– описание автоматизируемых функций;

– эксплуатационную документацию (Инструкция по миграции);

– программу и методику испытаний;

– комплект актов и протоколов по видам испытаний.

6. РЕАЛИЗАЦИЯ МОДУЛЯ «ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ ARIO» (ЭТАП 7 СПЕЦИФИКАЦИИ)

6.1. РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ

Модуль «Интеллектуальные инструменты ARIO» должен:

– быть установлен в локальном исполнении на оборудовании, предоставляемом Заказчиком и не иметь подключений к внешним АС, получение документов должно быть обеспечено с узла службы ввода документов;

– обеспечивать функциональность обработки и извлечения следующих реквизитов документов:

Документ	Извлекаемые реквизиты
Входящее письмо (ГОСТ Р 7.0.97-2016)	Номер и дата документа; Номер и дата документа, в ответ на которое поступило письмо; Организация корреспондент (ИНН, КПП, Наименование); Организация получатель (ИНН, КПП, Наименование); Адресат (ФИО адресата); Подписант (ФИО подписанта); Исполнитель (ФИО подготовившего документ).

– обеспечивать визуальную верификацию корректности заполнения карточки;

– обеспечивать потоковое занесение документов с помощью стандартной функциональности службы ввода документов со сканера либо файловой папки. Для документов, поступающих по электронной почте, должен быть настроен захват с одного электронного почтового адреса;

– обеспечивать корректное качество классификации документов не менее 70% из контрольной выборки по каждому виду;

– обеспечивать корректное качество извлечения реквизитов из документов не менее 60% извлекаемых сервисом реквизитов карточки документа, содержащихся в документах контрольной выборки.

6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

По результатам реализации функционального объема Исполнитель должен предоставить следующие документы:

– частное техническое задание;

– пояснительную записку к техническому проекту;

– эксплуатационную документацию (Руководство администратора);

– программу и методику испытаний;

– комплект актов и протоколов по видам испытаний.

7. РЕАЛИЗАЦИЯ МОДУЛЯ «ДОЛГОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ» И КОННЕКТОРА К СПЭП (ЭТАП 5 СПЕЦИФИКАЦИИ)

7.1. РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ

Модуль «Долговременный архив» должен:

– обеспечивать прием документов для передачи в архив и создавать сдаточную опись бумажных дел или электронных документов;

– вести архивные фонды для группировки дел по Администрации Общества и филиалам;

– формировать сводные описи бумажных дел и электронных документов;

– создавать учетные документы, с помощью которых можно получить наглядное представление изменений в архивных фондах (Например, годовые разделы или реестры сводных описей);

– обеспечивать получение сотрудником Общества информации из архива (Например, сотрудник направляет запрос на предоставление архивной справки или временного доступа к документам);

– контролировать сроки хранения документов. Документы с истекшим сроком передавать на экспертизу ценности. По решению экспертной комиссии документы, потерявшие ценность должны быть уничтожены;

– быть интегрирован с СПЭП и поддерживать сохранность и юридическую значимость архивных документов (Проверять неизменность содержимого документа, проставлять метки доверенного времени, добавлять к электронной подписи архивные штампы времени и использовать их для долгосрочного хранения подписей в фоновом режиме без участия архивиста).

Коннектор к СПЭП должен:

– позволять пользователям оперативно проверять отделенные электронные подписи при работе с документами в интерфейсе Системы;

– загружать в Систему квитанции о результатах проверки электронных подписей;

– ознакамливаться с результатами проверки для принятия решений по обрабатываемым документам;

– обеспечивать хранение и визуализацию квитанций о результатах проверки электронных подписей;

– сохранять сведения о фактах проведенных проверок;

– анализировать результативность проверки электронной подписи и отображать проблемные моменты, по причине которых электронная подпись может быть признана недействительной.

7.2. ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

По результатам реализации функционального объема Исполнитель должен предоставить следующие документы:

– частное техническое задание;

– описание автоматизируемых функций;

– эксплуатационную документацию (Руководство администратора);

– программу и методику испытаний;

– комплект актов и протоколов по видам испытаний.

8. РЕАЛИЗАЦИЯ МОДУЛЯ «КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ» (ЭТАП 6 СПЕЦИФИКАЦИИ)

8.1. РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ

Модуль «Конфиденциальный документооборот» должен:

– обеспечивать цифровую обработку (создание, согласование, регистрацию, отправку, исполнение, учет, оперативное хранение и маршрутизацию) документов, содержащих информацию ограниченного доступа (КТ, КИ);

– обеспечивать аудит действий с документами КТ, КИ при любых взаимодействиях и попытках таких взаимодействий со стороны любых пользователей Системы;

– обеспечивать шифрование и строгий доступ как по отдельности, так и вместе, для организации высокой степени защиты данных;

– при включенном совместном режиме обеспечивать хранение содержимого документов в зашифрованном виде на стороне серверной части, а внутри Системы доступ к документу и настройки прав доступа определяются исключительно администратором КД.

Обработка конфиденциальной информации в Системе до аттестации на соответствие требованиям информационной безопасности в части обработки и хранения КД запрещена.

8.2. ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

По результатам реализации функционального объема Исполнитель должен предоставить следующие документы:

– отчет об обследовании;

– частное техническое задание;

– описание автоматизируемых функций;

– эксплуатационную документацию (Руководство администратора, руководство пользователя);

– программу и методику испытаний;

– комплект актов и протоколов по видам испытаний.