Приложение № 3

к Порядку проведения предварительного

квалификационного отбора потенциальных поставщиков

системы электронного документооборота

**ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ**

по внедрению системы электронного документооборота

для группы компаний АО «Самрук-Энерго»

в рамках разработки и реализации закупочной категорийной стратегии АО «Самрук-Қазына»

по категории «IT Программное обеспечение»

*Код ЕНС ТРУ: 620112.000.000001*

**Содержание**

[1. Термины, обозначения, сокращения 3](#_Toc57313012)

[3. Цели и направления проекта 5](#_Toc57313013)

[4. Организационный объем 5](#_Toc57313014)

[5. Функциональный объем 6](#_Toc57313015)

[6. Требования к срокам 9](#_Toc57313016)

[7. Требования к содержанию работ 10](#_Toc57313017)

[8. Функциональные требования 15](#_Toc57313018)

[9. Требования к миграции данных 45](#_Toc57313019)

[10. Требования к системной интеграции 45](#_Toc57313020)

[11. Требования к обучению 46](#_Toc57313021)

[12. Требования к тестированию 46](#_Toc57313022)

[13. Требования к ОПЭ 47](#_Toc57313023)

[14. Требования к стандартным системным функциям 47](#_Toc57313024)

[15. Требования к архитектуре 55](#_Toc57313025)

[16. Требования к безопасности 56](#_Toc57313026)

[17. Требования к расчетам коммерческого предложения 57](#_Toc57313027)

1. **Термины, обозначения, сокращения**
   1. Термины, используемые в настоящем документе:

**Администратор Системы** – работник Заказчика, ответственный за администрирование информационной Системы;

**Заказчик –** АО «Самрук-Энерго», включающее корпоративный центр и ДЗО, расположенные в разных областных центрах, находящиеся в периметре внедрения и введенные в данной технической спецификация с целью объективной оценки затрат, связанных с внедрением СЭД;

**Исполнитель** – компания, выполняющая работы по реализации Проекта и ответственная за ход выполнения и результаты Проекта;

**Потенциальный поставщик** –физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено для них законами Республики Казахстан), временное объединение юридических лиц (консорциум), претендующее на заключение договора о закупках**;**

**Проект** – внедрение СЭД согласно условиям настоящей технической спецификации;

**Работник** – работник Заказчика;

**Система, СЭД** – система электронного документооборота, внедряемая согласно настоящей технической спецификации;

**Тиражирование** – процедура обследования, адаптации процессов документооборота и подключения ДЗО к Системе;

**Тонкий клиент** – программа в сетях с клиент-серверной или терминальной архитектурой, который переносит все или большую часть задач по обработке информации на сервер;

**Электронный архив** – раздел Системы, специально предназначенный для хранения электронных документов либо отдельная информационная система для хранения электронных документов в юридически-значимом виде.

* 1. Сокращения, используемые в настоящем документе:

**GR** – взаимодействие с органами государственной власти (government relations);

**АВР** – акт выполненных работ;

**АД, ХОЗУ** – структурное подразделение заказчика, в ведении которого находятся административно-хозяйственные вопросы;

**АО** – акционерное общество;

**ВКС** – видео-конференц связь;

**ВНД** – внутренний нормативный документ;

**ДДО** – структурное подразделение, ответственное за делопроизводство;

**ДЗО** – дочерние и зависимые организации, входящие в организационный периметр Проекта;

**ДСП** – для служебного пользования;

**К** – конфиденциально;

**ЕСЭДО –** единая система электронного документооборота государственных органов;

**ИБ** – информационная безопасность;

**ИС** – информационная система;

**ИСЭЗ** – информационная система электронных закупок (zakup.sk.kz);

**ИСЭСФ** – информационная система электронных счет-фактур;

**ИТ** – информационные технологии;

**КИ** – карточка исполнения;

**КЦ** – корпоративный центр;

**НУЦ РК** – Национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан;

**ОПЭ** – опытно-промышленная эксплуатация;

**ОРД** – организационно-распорядительные документы;

**ОС** – операционная система;

**ПЗ и ПР** – пояснительная записка и проект решения;

**ПО** – программное обеспечение;

**РК** – Республика Казахстан;

**СВА**– Служба внутреннего аудита;

**СЗ** – служебная записка;

**ТЗ** – техническое задание;

**ТД** – трудовой договор;

**ТОО** – товарищество с ограниченной ответственностью;

**ТС** - Техническая спецификация на выполнение работ;

**ЭК** – экспертная комиссия;

**ЭПК** – экспертно-проверочная комиссия;

**ЭЦП** – электронная цифровая подпись.

1. **Общие сведения**
   1. Заказчик является территориально распределенной компанией Республики Казахстан.
   2. У Заказчика в структуре есть корпоративный центр и не менее 12 (двенадцати) ДЗО. ДЗО функционируют в собственной локально-вычислительной сети за периметром корпоративного центра.
   3. У Заказчика имеются действующие платформы СЭД, подлежащие замене.
   4. Внедряемая Система должна быть развернута на вычислительных ресурсах Заказчика. Варианты: 1) отдельно в КЦ и каждом ДЗО; 2) общее «облако» на территории Заказчика, с возможностью, в случае необходимости, отделения СЭД отдельной компании и переноса на другой вычислительный ресурс; 3) комбинация вариантов 1 и 2.
   5. КЦ и ДЗО являются отдельными юридическими лицами, намеревающимися осуществить закупку по настоящей технической спецификации, каждая организация отдельно и в рамках своего бюджета. При этом пилотное внедрение предполагается в КЦ, в то время как в ДЗО произойдет тиражирование Системы.
   6. В результате выполнения работ программное обеспечение и лицензии СЭД поступают в собственность Заказчика.
2. **Цели и направления проекта**
   1. Повышение уровня интегрированности и предоставление возможности безбумажного документооборота внутри компаний Заказчика.
   2. Увеличение скорости передачи документов внутри компаний Заказчика.
   3. Построение информационной архитектуры электронного документооборота на единой платформе с возможностью централизованного сопровождения и технической поддержки.
3. **Организационный объем**
   1. Работы по внедрению должны охватить следующие организации группы компаний АО «Самрук-Энерго» представленные в таблице №1.

Таблица №1

| **Название компании** | **Расположение** | **Кол-во пользователей** | **Действующая платформа СЭД** | **Среднее кол-во вход/исход корреспонденции в год** | **Объем внедрения**  **(пункты подраздела 5.1 раздела 5 настоящей ТС)** | **Фазы (описание в р.7)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Корпоративный центр  АО «Самрук-Энерго» | г. Нур-Султан | 293 | ИС KazDoc | 15 000 | 1-17 | 0-4 |
| ТОО «Экибастузская ГРЭС-1 им.Нуржанова» | г. Экибастуз, Павлодарская обл. | 350 | ИС KazDoc | 7000 | 1-11, 12, 14 | 0, 5 |
| АО «Станция Экибастузская ГРЭС-2» | г. Экибастуз, Павлодарская область, п. Солнечный | 270 | ИС KazDoc | 16 500 | 1-11 | 0, 5 |
| АО «Алматинские электрические станции» | г. Алматы | 900 | 1С:Документооборот | 16 000 | 1-15, 17 | 0, 5 |
| АО «Алатау Жарық Компаниясы» | г. Алматы | 900 | ИС KazDoc | 20 404 | 1-11, 12, 14 | 0, 5 |
| АО «Шардаринская ГЭС» | ЮКО, г. Шардара | 30 | ИС KazDoc | 11 000 | 1-11 | 0, 5 |
| АО «Мойнакская ГЭС» | Алматинская обл., Райымбекский район, Жылысайский сельский округ | 127 | ИС KazDoc | 500 | 1-11 | 0, 5 |
| ТОО «Первая ветровая электрическая станция» | г. Нур-Султан | 40 | ИС KazDoc | 3 000 | 1-15, 17 | 0, 5 |
| ТОО «Samruk-Green Energy» | г. Алматы | 11 | ИС KazDoc | 3 200 | 1-11 | 0, 5 |
| ТОО «АлматыЭнергоСбыт» | г. Алматы | 204 | ИС KazDoc | 10 000 | 1-13 | 0, 5 |
| TOO «Energy Solutions Center» | г. Нур-Султан | 36 | ИС KazDoc | 3 000 | 1-11 | 0, 5 |
| ТОО «Ereymentau Wind Power» | г. Нур-Султан | 18 | нет | 350 | 1-15, 17 | 0, 5 |
| ТОО «Богатырь Комир» | г. Экибастуз, Павлодарская обл. | 500 | ИС KazDoc | 15 000 | 1-12, 17 | 0, 5 |

1. **Функциональный объем**
   1. В функциональный объем работ по внедрению включены и подлежат автоматизации следующие компоненты/процессы:
2. **управление входящей корреспонденцией** – прием, обработка, регистрация, распределение, исполнение, контроль, хранение, корректировка, организация движения и учёта документов (документы, поступившие в КЦ и ДЗО из других организаций в электронном и/или бумажном формате);
3. **управление исходящей корреспонденцией** - подготовка, согласование, подписание, регистрация, распределение, исполнение, хранение, корректировка, организация движения и учёта документов (документы, подготовленные КЦ и ДЗО и направленные в другие организации и физическим лицам в электронном и/или бумажном формате);
4. **управление внутренним документооборотом** – подготовка, согласование, подписание, регистрация, распределение, исполнение, хранение, организация движения и учёта документов (документы подготовленные структурными подразделениями КЦ и ДЗО и направленные руководству или другим структурным подразделениям КЦ и ДЗО в электронном формате с возможностью подписания ЭЦП), с классификацией по темам (закупки, маркетинг, техническая спецификация и т.д.);
5. **управление обращениями физических и юридических лиц** – прием, обработка, регистрация, распределение, исполнение, контроль, хранение, корректировка, подготовка, согласование, подписание, организация движения и учёта документов (обращения физических лиц, адресованных уполномоченным лицам КЦ и ДЗО, документы, поступившие в КЦ и ДЗО из других организаций, телефонограммы поступившие от юридических лиц и внутренние служебные записки по вопросам рассмотрения этих обращений)
6. **управление конфиденциальным делопроизводством** – регистрация, учет, контроль и защита входящих, исходящих и внутренних документов ограниченного распространения без вложения и раскрытия конфиденциальной информации;
7. **управление организационно-распорядительными документами** – подготовка, согласование, корректировка, подписание, регистрация, распределение, уведомление, исполнение, контроль, хранение, организация движения, учёт и актуализация организационно-распорядительных документов (производственные приказы, указания и распоряжения, протоколы, решения, заседания, выписки из протоколов, поручения, уведомления, планы работ с возможностью подписания с ЭЦП и выгрузки листа уведомления (ознакомления), в том числе подготовка, согласование, подписание, изменение, хранение, учет, контроль решений коллегиальных органов Общества и ДЗО (Правления и СД/НС КЦ/ДЗО): пояснительные записки и проекты решений, протоколы, выписки из протоколов, поручения, уведомления, планы работ с возможностью подписания с ЭЦП и выгрузки листа уведомления/ознакомления;
8. **управление электронным архивом** – интеграция, наполнение, оцифровка, бумажных носителей, распознавание документов формата \*pdf, хранение, поиск и учет всех документов временного и постоянного хранения в электронном формате; возможность интеграции с полноценными системами электронного архива (вендора и/или сторонними) документов в электронном виде, подписанных ЭЦП;
9. **управление отчетностью** – формирование, согласование, утверждение, интеграция, хранение, учет, контроль, выгрузка различных форм отчетностей, списков, справок, статистики, показателей и информации;
10. **управление справочниками** – подготовка, согласование, подписание, интеграция, ввод, изменение, удаление справочных данных, номенклатуры дел, необходимых для выполнения процессов; возможность формирования рабочих документов (планы, программы, перечни, реестры, сметы и т.д.) и записей (журналы, протоколы, акты и т.д.) в том числе журналов инструктажей по охране труда и пожарной безопасности с возможностью подписания с помощью ЭЦП;
11. **управление внутренними нормативными документами** – разработка, согласование, подписание, изменение, хранение, учет, регистрация, контроль, организация ознакомления с ВНД Компании, с возможностью согласования/подписания с ЭЦП и выгрузки листа ознакомления;
12. **«Горячая линия» для службы Комплаенс –** создание, изменение, хранение, учёт, контроль поступающих на горячую линию жалоб, с возможностью создания поручений отдельным структурным подразделениям.
13. **управление кадровым делопроизводством** - автоматизация всех стандартных функций кадрового делопроизводства с соблюдением всех требований и норм законодательства РК в области кадрового учета:

* процесс оформление заявки на командирование - подготовка, согласование, подписание, регистрация, ознакомление, исполнение, хранение, организация движения и учёта документов;
* процесс оформление командировочного удостоверения - подготовка, согласование, подписание, регистрация, ознакомление, исполнение, хранение, организация движения и учёта документов;
* процесс оформления и согласования приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение, все виды отпусков, командировка, премия, материальная помощь, о дисциплинарных взысканиях и др.) - подготовка, согласование, корректировка, подписание, регистрация, рассылка, исполнение, контроль, хранение. Интеграция с 1С;
* процесс оформления трудовых договоров и доп.соглашений – подготовка, согласование, подписание, регистрация, ознакомление, исполнение, хранение, организация движения и учёта документов. Интеграция с 1С, Интеграция с enbek.kz (регистрация электронных трудовых договоров), Подписание работниками ТД с использованием ЭЦП;
* процесс оформления всех видов трудовых отпусков – заполнение заявления, согласование заявления, подписание заявления, регистрация заявления, подготовка приказа, согласование приказа, подписание приказа, регистрация приказа, ознакомление приказа, исполнение, хранение, организация движения и учёта документов. Интеграция с 1С, Подписание работниками заявления и приказа с использованием ЭЦП;
* процесс расторжения трудовых отношений - заполнение заявления, согласование заявления, подписание заявления, регистрация заявления, подготовка приказа, согласование приказа, подписание приказа, регистрация приказа, ознакомление с приказом, исполнение, хранение, организация движения и учёта документов. Интеграция с 1С, Интеграция с enbek.kz (регистрация электронных трудовых договоров), Подписание работниками заявления и приказа с использованием ЭЦП;
* процесс оформления табеля учета времени - заполнение шаблона, согласование, подписание, исполнение, хранение; интеграция с 1С;
* процесс подписания обходного листа - заполнение, согласование, подписание, исполнение, хранение;
* процесс оценки персонала - заполнение, согласование, подписание, исполнение, хранение карт целей работников, отчётов результативности, оценочных листов, моделей компетенций;
* процесс отсутствия сотрудников, делегирование прав – подготовка документа;
* выход с отпуска по беременности и родам по уходу за ребенком;
* все заявления касательно работников (прием, увольнение, перевод, отпуска всех видов и т.д.)
* процесс оформления, согласование и подписание приказов о курсах повышения квалификации (интеграция с учетной системой Заказчика);
* процесс оформления, согласование и подписание приказов о повышение группы квалификации/разряда (интеграция с учетной системой Заказчика);
* процесс оформления, согласование и подписание приказов о направлении на практику студентов (интеграция с учетной системой Заказчика);
* процесс оформления договоров на отработку обучения –согласование, подписание, регистрация, распределение, исполнение, хранение, организация движения и учёта документов (интеграция с 1С);
* процесс оценки обучения - заполнение, согласование, подписание, хранение анкеты обучения;
* процесс выдачи справки с места работы.

1. **управление договорами** – подготовка, согласование, подписание, изменение, хранение, учет, контроль договоров, дополнительных соглашений, меморандумов;
2. **управление рисками** – подготовка, согласование, подписание, изменение, хранение, учет, контроль карт рисковиков, отчетов по реализованному риску;
3. **управление заявками** – создание, согласование, подписание, изменение, хранение, учет, контроль заявок (в АД, на переводы англ/каз.языки, на добавление учетных записей). Возможность добавления новых видов заявок без программирования (заявки на закуп, заявки на перевод рус/каз, заявка на автотранспорт заявки в ХОЗУ на выдачу канцтоваров и хозтоваров, заявки на бюджетную комиссию, заявки на обучение персонала, заявки на рационализаторские предложения, заявка на кодировку новых номенклатурных позиций, заявка на проживание);
4. **управление процессами Службы внутреннего аудита** – подготовка / проведение аудиторских проверок, согласование / подписание отчетов, хранение аудиторских доказательств, создание единой базы рекомендаций СВА, контроль аудиторских рекомендаций, мониторинг их исполнения;
5. **управление задачами/поручениями** – автоматизация функций постановки задач: создание, изменение, фиксация резолюций/ поручений, задач от руководителей с указанием сроков и методов исполнения. При этом необходимо чтобы резолюция от руководителя имела возможность приоритезации задач и перераспределения одной задачи на нескольких лиц по конкретным вопросам. Обязательно необходима диаграмма Ганта для прослеживания нагрузки на работника и возможность оповещения о приближающихся сроках завершения.

***Примечание:*** *пункты с 12 по 17 подраздела 5.1 являются опциональными для каждой компании в соответствии с таблицей 2 настоящей ТС.*

* 1. **Перечень нормативно-технических документов при внедрении СЭД:**
* ГОСТ РК 34.602-89 – Техническое задание. Требования к содержанию и оформлению;
* ГОСТ РК 34.601-90 – Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания;
* ГОСТ РК 34.201-89 – Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем;
* РД 50-34.698-90. Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Требования к содержанию документов;
* ГОСТ 34.003-90 – Техно-рабочий проект на создание Системы;
* Постановление Правительства РК от 31.10.2018 г. № 703 «Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях»;
* Закон РК от 07.01.2003 г. «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (с учётом изменений от 20.12.2004 г.);
* Закон РК от 12.01.2007 г. «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» (с учётом изменений от 16.05.2018 г.);
* Закон РК от 24.11 2015 г. «Об информатизации»;
* Постановление Правительства РК от 14.09.2004 г. №965 «О некоторых мерах по обеспечению информационной безопасности в Республике Казахстан»;
* Требования и рекомендации СТ РК 34.015-2002, ГОСТ РК 19.201;
* Закон РК от 21.05.2013 г. «О персональных данных и их защите».

1. **Требования к срокам**
   1. Срок выполнения работ: с даты подписания договора до 31 декабря 2021 года., Гарантийный срок на работы - 12 месяцев с момента ввода в эксплуатацию. Начало выполнения работ – 2021 год.
   2. После заключения договора в течение 10 рабочих дней Исполнитель разрабатывает план работ с учетом задач и сроков, предусмотренных настоящей технической спецификацией и согласовывает ее с Заказчиком.
   3. Допускается совмещение выполнения отдельных этапов работ при наличии обоснования со стороны Исполнителя и по согласованию с Заказчиком.
   4. Работы должны содержать следующие проектные этапы:

* фаза 0 «Запуск»;
* фаза 1 «Дизайн»;
* фаза 2 «Реализация»;
* фаза 3 «Подготовка и запуск»;
* фаза 4 «Мониторинг и поддержка»;
* фаза 5 «Тиражирование».

1. **Требования к содержанию работ**
   1. Исполнитель должен осуществлять свою деятельность на территории Заказчика, при этом возможна удаленная работа. Исполнитель должен согласовать с Заказчиком график присутствия специалистов на территории Заказчика и удаленно.
   2. Этапы выполнения проекта должны соответствовать следующим пакетам работ:

**Фаза 0 «Запуск»:**

* мобилизация команды;
* обследование процессов документооборота Заказчика и создание Исполнителем ТЗ\*[[1]](#footnote-2) на внедрение/тиражирование, согласованного с Заказчиком в соответствии со сроками п.6.2.;
* разработка детального плана работ на следующую фазу;
* разработка ресурсного плана;
* завершение фазы 0.

**Фаза 1 «Дизайн»:**

* проведение ознакомительного семинара по подготовке и проведению фазы 1;
* ознакомительного семинар для ключевых пользователей по базовому функционалу ПО;
* проведение технического дизайна;
* разработка концептуального дизайна решения;
* разработка документов;
* завершение фазы 1.

**Фаза 2 «Реализация»:**

* проведение ознакомительного семинара по подготовке и проведению фазы 2;
* проведение ознакомительного семинара по функциональному тестированию;
* обучение пользователей;
* обучение работников службы технической поддержки;
* настройка и доработка решения;
* функциональное и нагрузочное тестирование;
* разработка документов;
* завершение фазы 2.

**Фаза 3 «Подготовка и запуск»:**

* проведение ознакомительного семинара по подготовке и проведению фазы 3;
* подготовка к продуктивному старту;
* опытно-промышленная эксплуатация;
* подготовка к передаче в службу технической поддержки;
* реализация технического перехода;
* завершение фазы 3.

**Фаза 4 «Мониторинг и поддержка»:**

* контроль результатов выполнения бизнес-процессов (функций) в системе;
* устранение, выявленных в ходе эксплуатации, недочетов;
* отчет по фазе 4;
* завершение фазы 4.

**Фаза 5 «Тиражирование»:**

* проведение ознакомительного семинара по переходу на новый процесс;
* контроль результатов выполнения бизнес-процессов в системе;
* тиражирование системы на ДЗО;
* настройка системы для ДЗО;
* обучение ключевых пользователей ДЗО;
* реализация технического перехода ДЗО;
* завершение фазы 5.
  1. Мобилизация команды – Исполнитель должен мобилизовать команду специалистов для выполнения работ.
  2. Разработка детального плана работ на фазу 1 – Исполнитель должен декомпозировать пакеты работ, разработать и согласовать с Заказчиком детальный план работ с учетом горизонта планирования на фазу 1, в рамках временных пределов, обусловленных подписанным договором.
  3. Разработка ресурсного плана – Исполнитель должен разработать и согласовать с Заказчиком план привлечения специалистов в проект, с учетом заранее согласованных проектных ролей, выполняемых работ и длительности привлечения.
  4. Пакет работ «Проведение ознакомительного семинара по подготовке и проведению фазы» – семинар должен проводиться на каждой фазе проекта, целью семинаров является информирование команды проекта и заинтересованных лиц о подходе к проведению фазы проекта. Пакет должен содержать комплекс работ по подготовке и согласованию материалов семинара Заказчиком, проведение семинара. Результатом завершения служит отчет о посещаемости семинара.
  5. Пакет работ «Семинар для ключевых пользователей по базовому функционалу ПО» – целью семинара является обучение ключевых пользователей стандартным функциям Системы. Пакет должен содержать комплекс работ по подготовке и согласованию материалов семинара Заказчиком, проведение семинара. Результатом завершения служит отчет о проведении семинара.
  6. Пакет работ «Проведение технического дизайна» – пакет должен содержать комплекс работ по описанию системного ландшафта, установки и настройки систем разработки и тестирования. Вычислительные ресурсы под инфраструктуру предоставляются Заказчиком.
  7. Пакет работ «Разработка концептуального дизайна решения» – пакет должен содержать комплекс работ по анализу и согласованию требований на адаптацию Системы, проектирование процессов, описание модели данных, описание организационной структуры, бизнес-ролей.
  8. Пакет работ «Проведение семинара по функциональному тестированию» – целью семинара является информирование команды Проекта и заинтересованных лиц о подходе к проведению тестирования Системы. Пакет должен содержать комплекс работ по подготовке и согласованию материалов семинара Заказчиком, проведение семинара. Результатом завершения служит отчет о проведении семинара.
  9. Пакет работ «Обучение пользователей и работников службы технической поддержки» – пакет должен содержать комплекс работ по написанию инструкций для пользователей, подготовке и проведению обучения пользователей, с учетом требований раздела 11 данной ТС.
  10. Пакет работ «Настройка и доработка решения» – пакет должен содержать комплекс работ по настройке объектов основных данных, ролей и полномочий, маршрутов, форм и шаблонов документов, ЭЦП и интеграций.
  11. Пакет работ «Функциональное тестирование» – пакет должен содержать комплекс работ по подготовке, проведению тестирования Системы, с учетом требований раздела 12 данной ТС.
  12. Пакет работ «Подготовка к продуктивному старту» – пакет должен содержать комплекс работ по инсталляции продуктивной Системы, переносу конфигураций, подготовки матрицы ролей пользователей.
  13. Пакет работ «Опытно-промышленная эксплуатация» – пакет должен содержать комплекс работ по подготовке, проведению ОПЭ, мониторингу и исправлению замечаний по результатам ОПЭ, с учетом требований раздела 13 данной ТС.
  14. Пакет работ «Подготовка к передаче в службу технической поддержки» – пакет должен содержать комплекс работ по передаче документов в службу технической поддержки, обучению Администраторов Системы и специалистов службы поддержки, подготовки отчета о готовности бизнеса к переходу на целевую модель бизнес-процесса.
  15. В целях формирования компетенции Заказчика, Потенциальный поставщик должен установить требования к службе технической поддержки и передать соответствующую компетенцию до ввода Систему в промышленную эксплуатацию.
  16. Пакет работ «Реализация технического перехода» – пакет должен содержать комплекс работ по подготовке и вводу Системы в промышленную эксплуатацию.
  17. Пакет работ «Проведение семинара по переходу на новый СЭД» – целью семинара является информирование команды проекта и заинтересованных лиц о работе Системы и новых бизнес-процессов, подходах о дальнейшей поддержки и сопровождения пользователей. Пакет должен содержать комплекс работ по подготовке и согласованию материалов семинара Заказчиком, проведение семинара. Результатом завершения служит отчет о проведении семинара.
  18. Пакет работ «Контроль результатов выполнения бизнес-процессов в системе» – пакет должен содержать комплекс работ по мониторингу использования улучшений и действий пользователей, актуализации рабочей документации и оценке стабильности процесса.
  19. Пакет работ «Тиражирование системы на ДЗО» – пакет должен содержать комплекс работ по подготовке к тиражированию Системы на ДЗО.
  20. Пакет работ «Настройка системы для ДЗО» – пакет должен содержать комплекс работ по настройке объектов основных данных, ролей и полномочий, маршрутов, форм и шаблонов документов, ЭЦП и интеграций КЦОЭД, ЕСЭДО для ДЗО.
  21. Пакет работ «Обучение ключевых пользователей ДЗО» – пакет должен содержать комплекс работ по подготовке, проведению обучения пользователей ДЗО и соответствовать разделу 11 данной ТС.
  22. Пакет работ «Реализация технического перехода ДЗО» - пакет должен содержать комплекс работ по подготовке и вводу Системы в промышленную эксплуатацию в ДЗО.
  23. Пакет работ «Разработка документов» – пакет выполняется на каждой фазе проекта и должен содержать комплекс работ по разработке и согласованию с Заказчиком сопутствующих и необходимых для проекта документов, перечисленных в подразделе 7.34 данной ТС.
  24. Завершение фазы - Исполнитель должен декомпозировать пакеты работ, разработать и согласовать Заказчиком детальный план работ с учетом горизонта планирования на следующую фазу проекта.
  25. Общий перечень работ Исполнителя определяется настоящей ТС и уточняется в детальных планах работ на каждую фазу.
  26. Подготовка исходных данных, поиск и предоставление исторической информации входит в сферу ответственности подразделений Заказчика.
  27. Подготовка исходных данных, предоставление действующей методологии входит в сферу ответственности подразделений Заказчика.
  28. Исполнитель должен обеспечить эффективное распределение своих ресурсов по принципу передачи знаний в деятельность организации.
  29. Исполнитель перед началом работы должен предоставить и согласовать проект документа с примером детализированного описания по одному из разделов.
  30. Исполнитель должен принимать участие в процессах согласования и утверждения документов с заинтересованными лицами Заказчика.
  31. Отчетная документация должна быть передана Заказчику в бумажном виде в количестве 1 (один) экземпляр, а также в виде электронных файлов, представленных в электронных форматах на съёмном носителе.
  32. Вся документация и результаты выполнения работ должны соответствовать, но не ограничиваясь, следующему списку:

**фаза 0 «Запуск»:**

* Отчет о предпроектном обследовании процессов документооборота Заказчика;
* ТЗ на внедрение/тиражирование, согласованное с Заказчиком
* Детальный план работ на фазу 1;
* Ресурсный план.

**фаза 1 «Дизайн»:**

* Материалы семинара по подготовке и проведению фазы концептуального проектирования;
* Отчет о проведении семинара по подготовке и проведению фазы концептуального проектирования;
* Материалы семинара для ключевых пользователей;
* Отчет о проведении семинара для ключевых пользователей;
* Описание системного ландшафта;
* Описание модели данных;
* Альбом выходных форм;
* Концептуальный дизайн (проектное решение);
* Концепция ролей и полномочий;
* Концепция обучения;
* Концепция и план тестирования;
* Детальный план работ на фазу 2;
* Отчет о завершении фазы 1.

**фаза 2 «Реализация»:**

* Материалы семинара по подготовке и проведению фазы 2;
* Отчет о проведении семинара по подготовке и проведению фазы 2;
* Документы по настройке объектов основных данных;
* Документы по описанию конфигурации Системы;
* Регламент администрирования;
* Материалы семинара по проведению тестирования;
* Отчет о проведении семинара по проведению тестирования;
* Сценарии функционального тестирования;
* Инструкции пользователей;
* Протоколы функционального тестирования;
* Материалы для проведения обучения ключевых пользователей;
* Отчет о проведенном обучении ключевых пользователей;
* Концепция и план изменений;
* Детальный план работ на фазу 3;
* Отчет о завершении фазы 2.

**фаза 3 «Подготовка и запуск»:**

* Материалы семинара для проектной команды по фазе 3;
* Отчет о проведении семинара по фазе 3;
* Матрица ролей и пользователей;
* Протокол создания пользователей;
* Программа обучения (с приложением расписаний обучения);
* План опытно-промышленной эксплуатации;
* Акт ввода Системы в опытно-промышленную эксплуатацию;
* Протокол опытно-промышленной эксплуатации;
* Отчёт о готовности бизнеса к переходу на новый программный продукт;
* Акт ввода Системы в промышленную эксплуатацию;
* Детальный план работ на фазу 4;
* Приказ о вводе в промышленную эксплуатацию;
* Отчет о завершении фазы 3.

**фаза 4 «Мониторинг и поддержка»:**

* Протокол актуализации рабочей документации;
* Отчет о мониторинге использования целевых процессов.

**фаза 5 «Тиражирование»:**

* Материалы семинара для проектной команды по фазе 5;
* Отчет о проведении семинара по фазе 5;
* Матрица ролей и пользователей;
* Протокол создания пользователей;
* Программа обучения (с приложением расписаний обучения);
* Отчет о проведении обучения ключевых пользователей ДЗО;
* План опытно-промышленной эксплуатации;
* Акт ввода Системы в опытно-промышленную эксплуатацию;
* Протокол опытно-промышленной эксплуатации;
* Отчёт о готовности бизнеса к переходу на новый программный продукт;
* Акт ввода Системы в промышленную эксплуатацию;
* Приказ о вводе в промышленную эксплуатацию;
* Приказ о начале работы в едином СЭД для ДЗО;
* Извлеченные уроки;
* Повестка и список участников Завершающего мероприятия;
* Материалы Завершающего мероприятия;
* Отчет о достижении физических результатов;
* Отчет о реализованном проекте.

1. **Функциональные требования**
   1. **Требования к процессу «Управление входящей корреспонденцией».**
      1. Процесс «Управление входящей корреспонденцией» должен содержать в себе прием, обработку, регистрацию, распределение, исполнение, контроль, хранение, корректировку, организацию движения и учёта документов (включая, но не ограничиваясь, документы, поступившие в КЦ и ДЗО из других организаций в электронном и/или бумажном формате).
      2. Регистрационная карточка документа должна содержать основные данные: входящий номер, дата и время регистрации, адресат (группировка согласно справочнику), адресат (ФИО), исходящий номер и исходящая дата, тип документа, характер вопроса, способ доставки (Электронная почта, Курьерский пакет, Факс, ЕСЭДО и т.д.), количество листов/экземпляров, срок исполнения, тип контроля, язык обращения, краткое содержание, примечание, является ответным на №, GR-документы (отметка в случае, если корреспондент входит в список государственных органов GR-список, включенный в базу «Справочники»), связанные документы (автоматически наполняется ссылками ответных исходящих, входящих писем и служебных записок).
      3. Раздел «Контроль» регистрационной карточки должен содержать в себе данные о постановке документа на контроль. Стандартный контроль исполнения выставляется – 30 календарных дней, предусматривается четыре вида контроля – обычный контроль (К), особый контроль (ОК), рабочий контроль (РК), GR-контроль (GR), а также периодичность рабочего контроля – ежедневный, еженедельный, ежемесячный, ежеквартальный, полугодовой, годовой и другой, информации о фактическом сроке исполнения, ответственном исполнителе (неограниченное количество) и снятии документа с контроля, возможность изменения контроля после регистрации.
      4. Система должна иметь возможность устанавливать контроль, иметь систему уведомлений, выделения в журнале просроченных документов, отражения хода исполнения и снятие с контроля по отдельным пунктам документа.
      5. Система должна отражать весь ход исполнения и ознакомления документа в одном месте по хронологии («дерево поручений», КИ, ссылки на все версии проектов и подписанных вариантов писем и служебных записок с указанием даты, времени, ФИО, историю ознакомлений).
      6. Регистрационная карточка входящего документа должна отражать данные работника, зарегистрировавшего документ (ФИО, структурное подразделение со ссылкой на профиль сотрудника).
      7. Процесс «Управление входящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность определения повторного поступления документа по исходящему номеру в связке с корреспондентом до начала регистрации (то есть наличие кнопки после введения корреспондента и номера – «проверить»).
      8. Процесс «Управление входящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность автоматической отметки «GR-контроль» в случае, если корреспондент входит в список государственных органов GR-список, включенный в базу «Справочники».
      9. Процесс «Управление входящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность переноса краткого содержания из регистрационной карточки исходящего документа, если входящий документ является ответным.
      10. Процесс «Управление входящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность проставлять цифровой код для определения языка обращения (по аналогии с кодировкой типа документа).
      11. Процесс «Управление входящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность уведомлять исполнителей о заполнении «Карточки исполнения» после истечения срока исполнения.
      12. В карточке исполнения по документам, поставленным на GR-контроль, должна быть возможность выбора критерия из установленного классификатора документов.
      13. Процесс «Управление входящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность автоматического прикрепления сканированного образа документа (в том числе после закрытия карточки документа).
      14. Процесс «Управление входящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность вложения разных форматов файлов с большим количеством и объемом и с возможностью предпросмотра вложенных файлов без скачивания.
      15. Процесс «Управление входящей корреспонденцией» должен содержать в себе встроенную возможность отложенного распознавания сканированного образа документа.
      16. Процесс «Управление входящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность вывода на печать отдельно или вместе следующих элементов: регистрационной карточки документа, текста документа, хода исполнения документа («дерево поручений» - дата и время резолюции, ФИО, карточки исполнения), при необходимости (в случае регистрации документа, поступившего по интегрированным каналам связи) наложение QR-кода на полях распечатанного документа. QR код содержит регистрационный номер входящего документа и дату регистрации и наименование организации либо ФИО обратившегося.
      17. Процесс «Управление входящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность присвоения повторного номера (через запятую) документам со ссылками на исполнение одного и того же поручения, либо присланными в дополнение к ранее высланному документу.
      18. Процесс «Управление входящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность автоматического уведомления получателей документа до уровня линейного руководителя в случае, если ими не наложена резолюция (один раз в день) и не доведено до исполнителя.
      19. Процесс «Управление входящей корреспонденцией» должен позволять работникам ДДО направлять напоминание получателям в случае, если ими не отписан документ. Возможность просмотра истории напоминаний (дата, время напоминания, кому и кем направлено напоминание фиксируется, отметка, о прочтении напоминая с указанием времени и даты прочтения).
      20. Процесс «Управление входящей корреспонденцией» должен содержать в себе опцию «доотправить» с выбором получателей из списка получателей при внесении изменений в карточку документа (например, только включенным в список новым получателям документа) с изменением ответственных лиц.
      21. Процесс «Управление входящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность составления и направления руководству еженедельно уведомления (отчет) по перечню неисполненных документов.
      22. Процесс «Управление входящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность автоматического направления уведомления контролеру после заполнения исполнителем карточки исполнения.
      23. Карточка исполнения по документу должна содержать возможность автоматического заполнения поля «Номенклатура дел» (выбор по умолчанию настраивает работник ИТ Заказчика) с возможностью корректировки вручную.
      24. Полномочия по снятию с контроля, изменению сроков документов на особом, рабочем контроле должны быть предоставлены только ДДО (контролеру).
      25. Процесс «Управление входящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность выборочного отображения и группировку списка документов, а также ведения статистики и формирования отчетов по: проектам документов, регистрационному номеру, дате регистрации (год → месяц → день), отправителям (группировка организаций согласно справочнику → год → месяц → день), получателям 1 (структурные подразделения → ФИО), получателям 2 (ФИО → год → месяц → день), типу документа (группировка согласно справочнику), оператору (ФИО работника ДДО, зарегистрировавшего документ → год → месяц → день), типу контроля (К, ОК, РК, GR-контроль), документам интеграции, языку обращения, GR-документам, всем заданиям (структурные подразделения → ФИО → «Исполненные» / «Неисполненные»), количество писем за определенный период от организации отдельно.
      26. Процесс «Управление входящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность формирования описей дел по различным заданным параметрам.
      27. Процесс «Управление входящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность автоматического либо вручную перемещения документов в электронный архив в начале следующего календарного года (по настройкам).
      28. Системой должна осуществлять процедуру проверки подлинности электронной цифровой подписи с использованием открытого ключа электронной цифровой подписи и средств криптографической защиты информации.
   2. **Требования к процессу «Управление исходящей корреспонденцией».**
      1. Процесс «Управление исходящей корреспонденцией» должен содержать в себе подготовку, согласование, подписание, регистрацию, распределение, исполнение, хранение, корректировку, организацию движения и учёта документов (включая, но не ограничиваясь, документы, подготовленные и направленные в другие организации и физическим лицам в электронном и/или бумажном формате).
      2. Процесс «Управление исходящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность создания проекта исходящего документа как с основного места создания (инициативные), так и с карточки резолюции или служебной записки (ответные исходящие). Соответственно, заполнение вручную или автоматическое заполнение полей «Является ответным на входящий №\_\_\_от \_\_\_», «Создан с резолюции №\_\_\_ от \_\_\_», а также возможность добавления/удаления дополнительных согласующих лиц. При этом в ходе исполнения соответствующего документа («дереве поручений») появляются ссылки на все версии проекта и подписанный вариант исходящего письма.
      3. Карточка проекта исходящего документа должна содержать следующие обязательные для заполнения поля: получатель (группировка согласно справочнику), кем будет подписан (выбор из справочника), тип документа (группировка согласно справочнику), вид отправки (группировка согласно справочнику), «Является ответным на входящий №\_\_\_от \_\_\_», Номенклатура дел (автозаполнение с возможностью корректировки вручную), язык документа (варианты из списка), количество листов / экземпляров (автоматический подсчет листов / по умолчанию устанавливается количество экземпляров – 1 с возможностью корректировки), краткое содержание, список рассылки (интегрируется с данными из поля «Получатель»), автор документа, дата создания, характер вопроса, согласующий. Также должно содержать уведомление о доставке/недоставке адресату.
      4. Процесс «Управление исходящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность выбора в карточке проекта исходящего письма неограниченного количества получателей, изменение адресатов после отправки на редактирование.
      5. Содержание текста проекта исходящего письма должно содержать поля в следующей последовательности: адресат (располагается в правой стороне текстового поля, заполняется вручную, при этом дается возможность указания не более 4-х адресатов (групп адресатов), ссылка на исх. № входящего документа или краткий заголовок (располагается в левой стороне над текстовым полем и содержит не более 35 знаков в каждой строке, заполняется автоматически или вручную), основной текст, подписывающий руководитель (заполняется автоматически из карточки проекта исходящего письма и содержит должность, И.Фамилию, ссылку на карточку руководителя), исполнитель (располагается в левом нижнем углу текстового поля, содержит фамилию и инициалы имени и отчества, номер телефона, электронный адрес, заполняется автоматически из карточки работника). В электронном документе должна быть ссылка на карточку работника.
      6. Текст проекта исходящего письма должен учитывать требования ВНД Заказчика по размерам полей, отступов, интервалов и шрифту.
      7. Процесс «Управление исходящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность создания проекта исходящего письма с текстом произвольного содержания или типового письма из шаблона.
      8. Процесс «Управление исходящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность создания электронного бланка для исходящего письма по утвержденному образцу.
      9. Тексты проекта исходящего письма на разных языках должны заполняться на разных бланках.
      10. Процесс «Управление исходящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность сохранения проекта исходящего письма как черновик и быстрый поиск необходимого черновика по авторам, дате создания, получателям и другим параметрам.
      11. Процесс «Управление исходящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность вложения разных форматов файлов с большим количеством и объемом, с функцией предпросмотра без скачивания.
      12. Процесс «Управление исходящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность выбора параметров согласования (параллельное, последовательное, группы согласующих), изменения списка и параметров согласования в ходе согласования (исключение или включение в список согласующих, параллельное или последовательное согласование).
      13. Процесс «Управление исходящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность направления проекта на дополнительное согласование и уведомление о согласовании.
      14. Процесс «Управление исходящей корреспонденцией» должен содержать в себе срок согласования (по умолчанию - 3 рабочих дня или возможность выбора иного срока из календаря). В случае истечения срока согласования необходимо автоматически направлять уведомления согласующим лицам.
      15. При первом направлении проекта на согласование должен автоматически присваивается регистрационный номер проекта (в формате Ип/ПНП-ПР,НВ, где Ип - индекс структурного подразделения, подготовившего проект, ПНП – порядковый номер проекта, ПР – префикс, обозначающий «Проект», НВ – номер версии).
      16. Процесс «Управление исходящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность одновременной работы с проектом всеми участниками параллельного согласования.
      17. Процесс «Управление исходящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность корректировки текста, краткого содержания проекта исходящего письма после направления на согласование/подписание, как автором, так и согласующим/подписывающим лицом, в режиме правки.
      18. При согласовании «С замечаниями» необходимо предусмотреть возможность введения текста замечаний.
      19. Процесс «Управление исходящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность автоматического направления на подписание уполномоченному лицу после согласования «Без замечаний» или «С замечаниями» всеми участниками по списку.
      20. При отклонении проекта автором, или одним из согласующих лиц, или подписывающим лицом, должно быть автоматическое создание новой версии проекта исходящего письма (при необходимости) с повторением всех параметров и возможностью их корректировки и уведомление автора и всех лиц, которые уже согласовали проект.
      21. Процесс «Управление исходящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность просмотра истории версий проекта исходящего письма.
      22. Процесс «Управление исходящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность автоматического направления проекта исходящего письма на регистрацию после подписания документа ЭЦП уполномоченного лица.
      23. При регистрации исходящего письма работник ДДО должен иметь возможность: редактировать данные в карточке исходящего письма, зарегистрировать документ (в том числе с возможностью выбора даты регистрации), вложить скан. вариант письма, добавлять ответственных исполнителей в резолюцию при необходимости. При отправке исходящего письма физ.лицу в справочнике корреспонденты–адресаты должен быть выбор «физическое лицо», после его выбора из справочника появляется дополнительное поле, где добивается Ф.И.О., кому отправляется ответ.
      24. При регистрации исходящего письма работник ДДО должен иметь возможность вводить дополнительные поля: исходящий номер в формате Ир-Ип/ПНД, где Ир – индекс руководителя, подписавшего документ, Ип - индекс структурного подразделения, подготовившего документ, ПНД – порядковый номер документа (возможность выбора из журнала или вручную), дата и время регистрации, № бланка, вкладывать вложения.
      25. При регистрации исходящего письма работник ДДО должен иметь возможность: проверить ЭЦП подписавшего уполномоченного лица, проставить ЭЦП работника ДДО, отправить по интегрированным каналам связи.
      26. Процесс «Управление исходящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность автоматического прикрепления сканированного образа документа (в том числе после закрытия карточки документа).
      27. В проекте исходящего письма и в подписанном документе должны быть взаимные ссылки.
      28. Регистрационная карточка исходящего документа должна отражать данные работника, зарегистрировавшего документ (ФИО, структурное подразделение со ссылкой на карточку работника).
      29. Процесс «Управление исходящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность вывода на печать отдельно или вместе: карточки исходящего документа, текста письма на электронном фирменном бланке, текста письма без электронного фирменного бланка, хода согласования и подписания, истории ознакомления, хода исполнения (при интеграции с другими организациями).
      30. Процесс «Управление исходящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность наложения исходящего регистрационного номера и даты, при распечатывании документа на электронном фирменном бланке Заказчика.
      31. Процесс «Управление исходящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность выборочного отображения и группировку списка документов, а также ведения статистики и формирования отчетов по: проектам исходящих, неиспользованным карточкам, регистрационному номеру, дате регистрации (год → месяц → день), виду отправки (группировка согласно справочнику), получателям (группировка организаций согласно справочнику → месяц → день), департаментам (структурные подразделения → ФИО), исполнителям (ФИО → год → месяц → день), номенклатуре дел, типу документа (группировка согласно справочнику), языку обращения, кто подписал 1 (ФИО → месяц → день), кто подписал 2 (структурное подразделение → ФИО → месяц → день), оператору (ФИО работника ДДО, зарегистрировавшего документ → год → месяц → день), документам интеграции.
      32. Процесс «Управление исходящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность формирования описей дел по различным заданным параметрам.
      33. Процесс «Управление исходящей корреспонденцией» должен содержать в себе возможность автоматического либо вручную перемещения документов в электронный архив в начале следующего календарного года (по настройкам). Уведомления о доставке/недоставке писем (ЕСЭДО, при интеграции с другими организациями).
   3. **Требования к процессу «Управление внутренним документооборотом».**
      1. Процесс «Управление внутренним документооборотом» должен содержать в себе подготовку, согласование, подписание, регистрацию, распределение, исполнение, ознакомление, хранение, организацию движения и учёта документов (включая, но не ограничиваясь, документы, подготовленные структурными подразделениями и направленные руководству или другим структурным подразделениям в электронном формате).
      2. Процесс «Управление внутренним документооборотом» должен содержать в себе возможность создания проекта внутреннего документа как с основного места создания (инициативный внутренний документ, служебная записка, заявка на перевод и др.), так и с карточки резолюции, служебной записки (ответный внутренний документ, служебная записка и др.) и других типов документов. Соответственно, заполнение вручную или автоматическое заполнение поля «Является ответной на №\_\_\_от \_\_\_», «Создана с резолюции №\_\_\_ от \_\_\_». При этом в ходе исполнения внутреннего документа («дереве поручений») появляются ссылки на все версии проекта внутреннего документа и подписанный вариант внутреннего документа.
      3. Текст внутреннего документа должен содержать поля «получатели», «основной текст» и «подписывающий руководитель», «согласующие», «характер вопросов», «индекс дела». Поле «получатели», располагается в правом верхнем углу, заполняется вручную, при этом дается возможность указания не более 4-х получателей (групп получателей). Поле «подписывающий руководитель», заполняется автоматически из карточки проекта внутреннего документа и содержит должность, И.Фамилию, индекс дела заполняется автоматически.
      4. Текст внутреннего документа должен учитывать требования ВНД Заказчика по размерам полей, отступов, интервалов и шрифту.
      5. Процесс «Управление внутренним документооборотом» должен содержать в себе возможность создания внутреннего документа с текстом произвольного содержания или типовых внутренних документов из шаблона (заявка, техническая спецификация, протокол маркетинга и т.д.).
      6. Процесс «Управление внутренним документооборотом» должен содержать в себе возможность создания электронного бланка для внутреннего документа по утвержденному образцу.
      7. Процесс «Управление внутренним документооборотом» должен содержать в себе возможность выбора в карточке проекта внутреннего документа неограниченного количества получателей внутреннего документа.
      8. Процесс «Управление внутренним документооборотом» должен содержать в себе возможность вложения файлов в достаточном количестве и достаточного объема.
      9. Процесс «Управление внутренним документооборотом» должен содержать в себе возможность автоматического заполнения поля «Номенклатура дел» (выбор по умолчанию программирует работник ИТ Заказчика), либо выбор дела вручную.
      10. Процесс «Управление внутренним документооборотом» должен содержать в себе возможность сохранения проекта внутреннего документа как черновик и быстрый поиск необходимого черновика по авторам, дате создания, получателям и другим параметрам.
      11. Процесс «Управление внутренним документооборотом» должен содержать в себе возможность устанавливать срок согласования (по умолчанию - 3 рабочих дня или возможность выбора иного срока из календаря). В случае истечения срока согласования необходимо предусмотреть автоматическое направление уведомлений согласующим лицам.
      12. Процесс «Управление внутренним документооборотом» должен содержать в себе возможность выбора параметров согласования (параллельное, последовательное, группы согласующих), изменения списка и параметров согласования в ходе согласования (исключение или включение в список согласующих, параллельное или последовательное согласование).
      13. Процесс «Управление внутренним документооборотом» должен содержать в себе возможность направления проекта на дополнительное согласование и уведомление о согласовании, дополнительном согласовании.
      14. Процесс «Управление внутренним документооборотом» должен содержать в себе возможность корректировать текст, краткое содержание проекта внутреннего документа после направления на согласование/подписание, как автором внутреннего документа, так и согласующим/подписывающим лицом, до первого согласования/подписания.
      15. Процесс «Управление внутренним документооборотом» должен содержать в себе возможность автоматического направления на подписание уполномоченному лицу после согласования «Без замечаний» или «С замечаниями» всеми участниками по списку.
      16. Процесс «Управление внутренним документооборотом» должен содержать в себе возможность автоматического создания новой версии проекта внутреннего документа и уведомление автора и всех лиц, которые уже согласовали внутренний документ при его отклонении автором, или одним из согласующих лиц, или руководителем, подписывающим внутренний документ.
      17. Процесс «Управление внутренним документооборотом» должен содержать в себе возможность автоматической регистрации внутреннего документа в формате Ип/ПНД-ТД, НВ, где Ип - индекс структурного подразделения, подготовившего внутренний документ, ПНД – порядковый номер документа СЗ или подписанной СЗ, ТД – префикс, обозначающий тип документа (например, СЗ -«служебная записка», ЗВ-«заявка», «ТС»-«техническая спецификация» и т.п.), НВ – номер версии. Также указывается дата и время регистрации. Регистрационный номер подписанного внутреннего документа совпадает с регистрационным номером последней версии проекта внутреннего документа. Номер внутреннего документа присваивается при подписании внутреннего документа.
      18. Процесс «Управление внутренним документооборотом» должен содержать в себе возможность вывода на печать отдельно или вместе: карточки документа, содержания документа, истории согласования (дата и время согласования/подписания, ФИО, должность, структурное подразделение, результат согласования), хода исполнения (дерево поручений, карточки исполнения), истории ознакомления.
      19. Процесс «Управление внутренним документооборотом» должен содержать в себе возможность направления уведомлений о необходимости исполнения документа, ознакомление с документом. Отражение истории напоминаний, истории ознакомлений.
      20. Процесс «Управление внутренним документооборотом» должен содержать в себе возможность создания проекта исходящего письма из внутреннего документа. При этом в ходе исполнения внутреннего документа («дереве поручений») должны появляться ссылки на все версии проекта и подписанный вариант исходящего письма.
      21. Процесс «Управление внутренним документооборотом» должен содержать в себе возможность выборочного отображения и группировку списка документов, а также ведения статистики и формирования отчетовпо: порядку/номеру, дате регистрации (год → месяц → день), получателям (структурные подразделения → ФИО → год → месяц → день), отправителям (структурные подразделения → ФИО → год → месяц → день), статусу (исполнен/ на исполнении/ просрочен) → (структурные подразделения → ФИО → год → месяц → день), сроку исполнения (год → месяц → день → структурные подразделения → ФИО), автору подписи 1 (структурные подразделения → ФИО → год → месяц → день), автору подписи 2 (ФИО → год → месяц → день), всем заданиям (в работе → структурные подразделения → ФИО → год → месяц → день), по языку обращения, по видам заявок из шаблонов.
      22. Процесс «Управление внутренним документооборотом» должен содержать в себе возможность формирования описей дел по различным заданным параметрам.
      23. Процесс «Управление внутренним документооборотом» должен содержать в себе возможность автоматического либо вручную перемещения документов в электронный архив в начале следующего календарного года (по настройкам).
      24. Процесс «Управление внутренним документооборотом» должен содержать возможность создания Мероприятий для организации и проведения совещаний, обсуждений, заседаний и других коллективных собраний на основании входящих писем, приказов и т.п.
      25. Процесс «Управление внутренним документооборотом» должен содержать возможность создания Проектов, предназначенных для создания уникальных продуктов, услуг или результатов. Используется для автоматизации исполнения плана проекта, а также для ведения аналитического учета всех данных программы (документов, файлов, мероприятий, писем, процессов и т.д.). По каждому Проекту должна быть следующая информация:

* список всех файлов, документов, мероприятий, которые относятся к проекту;
* переписка по проекту;
* трудозатраты на работу по проекту или его задачам.
  1. **Требования к процессу «Управление обращениями физических и юридических лиц».**
     1. Процесс «Управление обращениями физических и юридических лиц» должен содержать в себе прием, обработку, регистрацию, распределение, исполнение, контроль, хранение, корректировку, подготовку, согласование, подписание, организацию движения и учёта документов (включая, но не ограничиваясь, обращения физических лиц, адресованных руководству, ответы, письма в другие организации, документы, поступившие из других организаций и внутренние служебные записки по вопросам рассмотрения этих обращений).
     2. Карточка обращения, помимо стандартных, должна содержать следующие поля: вид обращения (индивидуальное/коллективное), категория заявителя (группировка согласно справочнику), тип документа (группировка согласно справочнику), характер вопроса (группировка согласно справочнику), результат рассмотрения (группировка согласно справочнику), примечание, связанные документы (автоматически наполняется ссылками ответных исходящих, входящих писем и служебных записок). Ф.И.О обращающегося, адрес, телефон, адрес электронной почты, язык документа, способ доставки, форма обращения
     3. Регистрационная карточка входящего документа обращения должна отражать данные работника ДДО, зарегистрировавшего документ (ФИО, структурное подразделение со ссылкой на карточку работника).
     4. Процесс «Управление обращениями физических и юридических лиц» должен содержать в себе возможность автоматического присвоения регистрационного номера в формате Ф-ПНД, где Ф - первая буква фамилии, ПНД - порядковый номер документа.
     5. При повторных обращениях необходимо предусмотреть автоматическое заполнение всех полей карточки документа с возможностью их корректировки. При этом повторному обращению присваивается тот же номер и через запятую номер повтора.
     6. Процесс «Управление обращениями физических и юридических лиц» должен содержать в себе возможность автоматического прикрепления сканированного образа документа (в том числе после закрытия карточки документа).
     7. Процесс «Управление обращениями физических и юридических лиц» должен содержать в себе возможность вложения файлов с большим количеством и объемом.
     8. Процесс «Управление обращениями физических и юридических лиц» должен содержать в себе опцию «доотправить» с выбором получателей из списка получателей при внесении изменений в карточку документа (например, только включенным в список новым получателям документа).
     9. Процесс «Управление обращениями физических и юридических лиц» должен содержать в себе возможность подготовки ответного документа с карточки поручения к обращению граждан или с карточки самого документа.
     10. Процесс «Управление обращениями физических и юридических лиц» должен содержать в себе возможность отражать весь ход исполнения документа в одном месте по хронологии («дерево поручений», КИ, ссылки на все версии проектов и подписанных вариантов писем и служебных записок с указанием даты, времени, ФИО).
     11. Процесс «Управление обращениями физических и юридических лиц» должен содержать в себе возможность автозаполнения полей получателя и адреса, при подготовке ответа гражданам.
     12. Регистрация и хранение всех электронных документов (в т.ч. письма гражданам, другим организациям, ответные письма из других организаций и служебные записки внутри организации), связанных с рассмотрением обращений граждан должны осуществляться в базе «Обращения» и не смешиваться с базами «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция», «Служебные записки».
     13. Всем документам, подготовленным в организации и поступившим из других организаций в ответ на рассмотрение обращения, должен автоматически присваивается тот же номер, за которым зарегистрировано само обращение.
     14. Процесс «Управление обращениями физических и юридических лиц» должен содержать в себе возможность поиска ранее поступивших обращений по фамилии заявителя, адресу проживания.
     15. Процесс «Управление обращениями физических и юридических лиц» должен содержать в себе возможность автоматической рассылки уведомлений исполнителям о приближении срока исполнения поручения за 10, 5, 4, 3, 2, 1 рабочих дней и уведомлений об истекших сроках.
     16. Полномочия по снятию с контроля обращений физических и юридических лиц должны быть предоставлены ДДО (контролеру).
     17. После заполнения исполнителем карточки исполнения контролеру должно автоматически направляться уведомление.
     18. Процесс «Управление обращениями физических и юридических лиц» должен содержать в себе возможность вывода на печать отдельно или вместе: регистрационной карточки документа, текста документа, хода исполнения документа («дерево поручений» - дата и время резолюции, ФИО, карточки исполнения), при необходимости (в случае регистрации документа, поступившего по интегрированным каналам связи) наложение QR-кода на полях распечатанного документа. QR-код содержит регистрационный номер входящего документа и дату регистрации.
     19. Процесс «Управление обращениями физических и юридических лиц» должен содержать в себе возможность выборочного отображения и группировку списка документов, а также ведения статистики и формирования отчетов по: регистрационному номеру, дате регистрации (год → месяц → день), характеру вопроса (группировка согласно справочнику), типу обращения (группировка согласно справочнику), получателям (ФИО → месяц → день), внутренним исполнителям 1 (структурные подразделения → ФИО), внутренним исполнителям 2 (ФИО → год → месяц → день), внешним исполнителям (организации), типу документа ((обращения граждан / ответные исходящие / письма другим организациям / служебные записки) → год → месяц → день), контрольному сроку исполнения (год → месяц → день), статусу исполнения (в работе → согласно сроку / просроченные; снято с контроля → исполнено в срок/просроченные), подписантам, документам интеграции, языку обращения, регионам, оператору (ФИО работника ДДО, зарегистрировавшего документ → год → месяц → день), заданиям 1 (структурные подразделения → ФИО → «Исполненные» / «Неисполненные»), заданиям 2 (другие организации → «Исполненные» / «Неисполненные»).
     20. Процесс «Управление обращениями физических и юридических лиц» должен содержать в себе возможность формирования описей дел по различным заданным параметрам.
     21. Процесс «Управление обращениями физических и юридических лиц» должен содержать в себе возможность автоматического либо вручную перемещения документов в электронный архив в начале следующего календарного года (по настройкам).
  2. **Требования к процессу «Управление конфиденциальным делопроизводством».**
     1. Процесс «Управление конфиденциальным делопроизводством» должен содержать в себе регистрацию, учет, контроль и защиту входящих, исходящих и внутренних документов ограниченного распространения без вложения и раскрытия конфиденциальной информации, отдельно от учета несекретной документации в общей системе электронного документооборота. (согласно п.15 Постановления Правительства от 31.12.2015 № 1996).
     2. Процесс «Управление конфиденциальным делопроизводством» должен иметь следующие базы (подсистемы), но не ограничиваясь: «Входящая корреспонденция ограниченного распространения», «Исходящая корреспонденция ограниченного распространения», «Внутренняя корреспонденция ограниченного распространения», с возможностью, при необходимости, создания иных баз.
     3. Процесс «Управление конфиденциальным делопроизводством» должен содержать в себе возможность создания карточки входящего, исходящего или внутреннего документа, карточки поручения или исполнения без вложения конфиденциальных документов, раскрытия конфиденциальной информации, но с возможностью вложения отдельных приложений или информации, не имеющих пометку конфиденциальности.
     4. Процесс «Управление конфиденциальным делопроизводством» должен содержать в себе такие же возможности при заполнении карточек документа, поручения или исполнения, которые указаны в соответствующих процессах входящего/исходящего/внутреннего документооборота.
     5. Процесс «Управление конфиденциальным делопроизводством» должен содержать в себе возможность шифрования и защиты информации, находящейся в указанных базах данного процесса.
     6. Дополнительно в карточках документа должны быть предусмотрены поля: пометка ограничения (ДСП / Конфиденциально), основание ограничения (из Перечня), дополнение к регистрационному номеру литеры «ДСП» или «К» (в зависимости от пометки ограничения), примечание с выбором автотекста.
     7. Процесс «Управление конфиденциальным делопроизводством» должен содержать в себе возможность отражения хода исполнения документов, историю ознакомления.
     8. Процесс «Управление конфиденциальным делопроизводством» должен содержать в себе возможность ведения и выгрузки на печать списка работников, допущенных к конфиденциальным документам.
     9. Процесс «Управление конфиденциальным делопроизводством» должен содержать в себе возможность постановки документов на особый, рабочий и GR-контроль, осуществления контроля исполнительской дисциплины, снятия с контроля, ведения статистики и формирования отчетов по аналогии с вышеуказанными системами входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.
  3. **Требования к процессу «Управление организационно-распорядительными документами».**
     1. Процесс «Управление организационно-распорядительными документами» должен содержать в себе подготовку, согласование, корректировку, подписание, регистрацию, распределение, уведомление, исполнение, контроль, хранение, организацию движения, учёт и актуализацию ОРД (включая, но не ограничиваясь, производственные приказы, протоколы, решения). Также должна быть реализована возможность автоматизации удаленной работы коллегиальных органов в электронном виде на всех уровнях управления (Советы директоров, Правление, Комитеты, Советы по модернизации, Рабочие группы и другие органы), с голосованием и подписью электронных ОРД с помощью ЭЦП, а в случае отсутствия ЭЦП (например, при удаленном участии в заседании независимого директора-нерезидента) – фиксацией визы с помощью данных соответствующей учетной записи.
     2. Процесс «Управление организационно-распорядительными документами» должен содержать в себе отдельные подпроцессы: Производственные приказы с разбивкой по направлениям деятельности (например, Приказы по закупочной деятельности и т.д), Указания, Распоряжения, Решения Правления, Протоколы (с возможностью разбивки на подструктуры: Протоколы Технического совещания, Протоколы бюджетной комиссии, Протоколы по закупочной деятельности и т.д.), иные (при необходимости).
     3. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность создания проектов производственных приказов, сохранение проекта производственного приказа как черновик до отправления на согласование.
     4. При формировании карточки проекта производственного приказа составляется отдельно: список согласующих проект производственного приказа и список рассылки внутренним и внешним получателям, которым после регистрации подписанного производственного приказа документ будет направлен на исполнение.
     5. Основной текст проекта производственного приказа набирается в шаблоне: в отдельных ячейках набирается название, преамбула, порученческие пункты. Должность и ФИО подписанта, а также ответственного исполнителя (ФИО, тел, должность и структурное подразделение) появляется под текстом производственного приказа автоматически из карточки проекта документа. Другие реквизиты производственного приказа просматриваются в электронном шаблоне, но не выводятся на печать. В шаблоне учитываются требования ВНД Заказчика (КЦ или ДЗО) по размерам полей, отступов, интервалов и шрифту.
     6. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность выбора типового текста проекта производственного приказа из набранных шаблонов.
     7. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность установки срока согласования (по умолчанию - 3 рабочих дня или возможность выбора иного срока из календаря).
     8. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность автоматического направления уведомлений согласующим лицам, в случае истечения срока согласования.
     9. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность выбора параметров согласования (параллельное, последовательное, группы согласующих), изменения списка и параметров согласования в ходе согласования (исключение или включение в список согласующих, параллельное или последовательное согласование).
     10. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность направления согласующим лицом проекта производственного приказа на дополнительное согласование и его уведомления после того, как проект производственного приказа будет дополнительно согласован.
     11. При первом направлении проекта производственного приказа на согласование должен автоматически присваиваться регистрационный номер проекта (в формате Ип/ПНП-ПП,НВ, где Ип - индекс структурного подразделения, подготовившего проект, ПНП – порядковый номер проекта, ПП – префикс, обозначающий «Проект приказа», НВ – номер версии).
     12. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность одновременной работы с проектом всеми участниками параллельного согласования.
     13. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность сохранения всех версий проектов и возможность просмотра для всех согласующих лиц всех замечаний и предложений в режиме правки и их авторов. При создании новой версии проекта список согласующих повторяется и корректируется.
     14. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность автоматического направления на подписание уполномоченному лицу после согласования «Без замечаний» всеми участниками по списку, подписание производственного приказа с помощью ЭЦП уполномоченного лица.
     15. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность изменения номера и даты регистрации в приказе, Указании, Распоряжении после подписания / после регистрации.
     16. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность вывода на печать отдельно: карточки проекта производственного приказа, карточки зарегистрированного производственного приказа, текста производственного приказа, листа электронного согласования (дата и время согласования/подписания, ФИО, должность, структурное подразделение, результат согласования), наложение QR-кода при выведении на печать. QR код содержит короткую ссылку на бумажную копию электронного документа.
     17. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность автоматического направления проекта производственного приказа на регистрацию в ДДО после подписания уполномоченным лицом.
     18. Подпроцесс «Производственные приказы» должен позволять регистрацию проекта производственного приказа работником ДДО с возможностью изменения срока исполнения производственного приказа (по умолчанию – 30 календарных дней) и добавления внешних и внутренних получателей производственного приказа.
     19. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность выбора регистрационного номера и даты производственного приказа вручную при регистрации подписанного производственного приказа в ДДО, автоматическое вложение скан-образа бумажного оригинала производственного приказа по штрих-коду.
     20. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность рассылки зарегистрированного производственного приказа по СЭД внутренним и внешним получателям по списку, заполненному при создании проекта производственного приказа, после приложения сканированного производственного приказа.
     21. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность просмотра актуальной версии производственного приказа (с учетом внесенных в него изменений и дополнений в соответствии с приказами), просмотр предыдущих версий документа (до внесения изменений и дополнений), наличие выделенной крупным шрифтом и цветом записи о полной или частичной утрате силы, наличие ссылок на связанные производственные приказы.
     22. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность автоматического связывания между собой производственных приказов, которые/в которые вносят/вносятся изменения в производственный приказ, и ставят/ставятся на утрату.
     23. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность автоматического уведомления получателей производственного приказа до уровня руководителя структурного подразделения в случае, если ими не наложена резолюция и не доведено до исполнителя.
     24. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность направлять напоминание работниками ДДО получателям производственного приказа в случае, если ими не отписан приказ. Дата, время напоминания, кому и кем направлено напоминание фиксируется.
     25. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность автоматической рассылки уведомлений исполнителям о приближении срока исполнения производственного приказа за 10, 5, 4, 3, 2, 1 рабочих дней.
     26. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность составления и направления руководству еженедельно уведомления по перечню неисполненных подчиненными ему работниками производственных приказов.
     27. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность изменения подписывающего лица.
     28. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность в карточке резолюции создавать проекты исходящих, производственных приказов, прочих внутренних документов с просмотром документов.
     29. Подпроцесс «Производственные приказы» должен в карточке производственного приказа фиксировать все изменения в производственном приказе, информация об ознакомлении, напоминании, ссылки на связанные производственные приказы. Предусмотреть возможность привязывать к приказу документы, касающиеся производственного приказа, включая, но не ограничиваясь, письма, договоры, служебные записки, другие приказы и прочее в случае, если не создал в карточке поручения (возможно в виде отдельного поля «связанные документы» с возможность их просматривать и информацией, кто разместил документы).
     30. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность автоматического направления уведомления ДДО после заполнения карточки исполнения.
     31. Производственный приказ должен сниматься с контроля только ДДО.
     32. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность предпросмотра содержания производственного приказа и хода его исполнения, не открывая карточку производственного приказа.
     33. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность выборочного отображения и группировку списка документов, ведения автоматической статистики и формирования отчетов по: порядку/номеру, дате регистрации, статусу – исполнен/ на исполнении/ утратил силу/ просрочен (в том числе: 1. По сроку просрочки; 2. По структурным подразделениям и по исполнителям), сроку исполнения, автору подписи, подготовителю (по структурным подразделениям и фамилиям), исполнителям (по структурным подразделениям и фамилиям).
     34. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность поиска производственных приказов по номеру приказа, по номеру проекта приказа, по ключевым словам в названии и тексте приказа, по фамилии исполнителя и пр.
     35. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность формирования описей дел по различным заданным параметрам.
     36. Подпроцесс «Производственные приказы» должен содержать в себе возможность автоматического либо вручную перемещения документов в электронный архив в начале следующего календарного года.
     37. Подпроцесс «Указания» аналогичен процессу «Производственные приказы».
     38. Подпроцесс «Протоколы» должен иметь возможность ведения функции рабочего органа или секретаря консультативно-совещательного органа: планирование совещаний, составление согласование, утверждение, рассылку, система уведомлений (о планировании/отмене заседаний/совещаний, о наступлении сроков/ просрочке исполнения пунктов решений по протоколам и др.), создания проекта, согласования, подписания, регистрации и рассылки, контроля, мониторинга и снятия с контроля протоколов, рассылки материалов, создание поручений по исполнителям в рамках протокола по каждому решению протокола в отдельности.
     39. Подпроцесс «Протоколы» должен содержать в себе возможность в части создания проекта, редактирования, согласования, подписания, регистрации, рассылки, контроля, мониторинга и снятия с контроля протоколов так же, как указано в подсистеме «Производственные приказы».
     40. Реквизиты и основная часть текста протокола должна содержать: официальное наименование организации, функционального блока/структурного подразделения (группировка согласно справочнику), наименование вида документа (группировка согласно справочнику), дата, время, регистрационный номер протокола, место издания протокола, заголовок к тексту, вводный текст (председатель, секретарь, члены коллегиального/консультативно-совещательного органа, список присутствовавших, приглашенных (ФИО из справочников), повестка дня), основной текст (обсуждение, решение, голосование отдельно по каждому пункту повестки дня), подписи (председатель, секретарь, при необходимости – иные лица). Также, для рассылки и согласования должно быть реализована возможность формирования состава коллегиального/консультативно-совещательного органа на основе изданных приказов, с возможностью автоматического замещения в соответствии с должностью/ролью.
     41. Подпроцесс «Протоколы» должен содержать в себе возможность отражения особого мнения, при согласовании проекта протокола отдельно по каждому пункту решения.
     42. Подпроцесс «Протоколы» должен содержать в себе формат регистрационного номера проекта Протокола ПНД/Ип,НВ где ПНД – порядковый номер документа, Ип – индекс структурного подразделения, НВ – номер версии. Регистрационный номер подписанного документа соответствует номеру последней версии проекта протокола.
     43. Подпроцесс «Протоколы» должен содержать в себе возможность ведения отдельного журнала учета протоколов по каждому виду/группе протоколов.
     44. Подпроцесс «Протоколы» должен содержать в себе возможность автоматического прикрепления сканированного образа (в том числе после закрытия карточки документа).
     45. Подпроцесс «Протоколы» должен содержать в себе возможность устанавливать контроль, иметь систему уведомлений, напоминаний, отражения хода исполнения и снятие с контроля по отдельным пунктам протокола.
     46. Подпроцесс «Протоколы» должен содержать в себе возможность использования электронного бланка протокола установленного образца.
     47. Подпроцесс «Протоколы» должен содержать в себе возможность формирования и выведения на печать выписки из протоколов.
     48. Подпроцесс «Протоколы» должен содержать в себе возможность вести автоматическую статистику и формировать отчеты.
     49. Подпроцесс «Протоколы» должен содержать в себе возможность формирования описей дел по различным заданным параметрам.
     50. Подпроцесс «Протоколы» должен содержать в себе возможность автоматического либо вручную перемещения документов в электронный архив в начале следующего календарного года.
     51. Подпроцесс «Решения Правления» должен содержать в себе создание, редактирование, исполнение, мониторинг и контроль решений и поручений Правления, уведомлений.
     52. Подпроцесс «Решения Правления» должен содержать в себе возможность формирования плана работы Правления, рассылки уведомлений, контроль и мониторинг за исполнением и подготовки отчета об исполнении плана.
     53. Подпроцесс «Решения Правления» должен уведомлять пользователей о предстоящих заседаниях с приложением повестки и материалов.
     54. Подпроцесс «Решения Правления» должен содержать в себе возможность создания поручений исполнителям в рамках протокола по каждому решению протокола в отдельности.
     55. Подпроцесс «Решения Правления» должен содержать в себе возможность контроля всего хода исполнения поручений, до конечного исполнителя.
     56. Подпроцесс «Решения Правления» должен уведомлять контролирующих и исполнителей об исполнении/неисполнении поручений.
     57. Подпроцесс «Решения Правления» должен содержать в себе возможность автоматического формирования отчета об исполнении поручений.
     58. Подпроцесс «Решения Правления» должен содержать в себе возможность формирования описей дел по различным заданным параметрам.
  4. **Требования к процессу «Управление электронным архивом».**
     1. Процесс «Управление электронным архивом» должен обеспечивать интеграцию, наполнение, оцифровку бумажных носителей, распознавание документов формата \*pdf, хранение, учет всех документов временного и постоянного хранения в электронном формате.
     2. Процесс «Управление электронным архивом» должен содержать в себе возможность приема документов из СЭД автоматически или вручную. Документы должны быть в том формате, в котором были сформированы.
     3. Процесс «Управление электронным архивом» должен содержать в себе возможность контроля сроков хранения архивных электронных документов.
     4. Процесс «Управление электронным архивом» должен содержать в себе возможность поиска документов в электронном архиве (по ключевым словам, тексту, дате, номеру, исполнителю, получателю и иным параметрам).
     5. Процесс «Управление электронным архивом» должен содержать в себе возможность печати карточек документов, документов или отдельных его частей, истории исполнения, согласования или ознакомления, копирование на постоянно запоминающее устройство.
     6. Процесс «Управление электронным архивом» должен содержать в себе подсистему «Читальный зал» для предоставления возможности просмотра запрошенных архивных документов в электронном виде без возможности их копирования, распечатывания или пересылки.
     7. Процесс «Управление электронным архивом» должен содержать в себе возможность вести регистрацию и учет запросов на выдачу документов из архива (структурное подразделение, ФИО, дата, документы и иные данные), а также результаты рассмотрения запросов (отказ или удовлетворение) и сроки исполнения.
     8. Поскольку запросы и ответы на выдачу документов из электронного архива будут регистрироваться в системах входящей, исходящей, внутренней корреспонденции и обращениях граждан, Процесс «Управление электронным архивом» должен иметь интегрированную связь с указанными системами для ведения учета и статистики запросов и отражения ссылок на документы в отчетах.
     9. Процесс «Управление электронным архивом» должен содержать в себе возможность создания резервной копии электронного архива с хранением в отдельном электронном хранилище.
     10. Процесс «Управление электронным архивом» должен содержать в себе возможность обеспечения защиты от несанкционированного доступа в электронный архив.
     11. Процесс «Управление электронным архивом» должен содержать в себе возможность ведения статистики и формирование отчетов: по количеству принятых документов (в целом по компании, в разрезе структурных подразделений, периодов, сторонних организаций, физических лиц, видов документов), по количеству документов, хранящихся в электронном архиве (в целом, в разрезе сроков хранения, иных возможных классификаций), по количеству обращений в архив (в разрезе внутренних работников, сторонних организаций, физических лиц, видов документов), иных форм отчетности.
  5. **Требования к процессу «Управление отчетностью».**
     1. Процесс «Управление отчетностью» должен содержать в себе формирование, согласование, утверждение, интеграцию, хранение, учет, контроль, выгрузку различных форм отчетностей, списков, справок, статистики, показателей и информации как внутри КЦ, так и между КЦ и ДЗО.
     2. Процесс «Управление отчетностью» должен вести учет и статистику отчетов, анализа, информации.
     3. Процесс «Управление отчетностью» должен интегрироваться с другими процессами (входящая, исходящая и внутренняя корреспонденция, ОРД, справочники) и иметь взаимные ссылки.
     4. Процесс «Управление отчетностью» должен содержать в себе возможность одновременной работы с отчетом различными структурными подразделениями, сохранение версий отчетов, автоматическая консолидация данных отчетов различных структурных подразделений.
     5. Необходимо реализовать автоматическое формирование не менее 20-ти универсальных отчетов. Отчетные формы (шаблоны) предоставляются Заказчиком на фазе 1.
  6. **Требования к процессу «Управление справочниками».**
     1. Процесс «Управление справочниками» должен содержать в себе подготовку, согласование, подписание, интеграцию, ввод, изменение, удаление справочных данных, номенклатуры дел, необходимых для выполнения процессов.
     2. Процесс «Управление справочниками» должен содержать в себе возможность создания проекта номенклатуры дел структурного подразделения работниками структурных подразделений, сохранение проекта, как черновик до отправления на согласование.
     3. Карточка проекта номенклатуры дел должна содержать основные данные: наименование организации / структурного подразделения, наименование документа, период (календарный год), список согласующих (из справочника), кем будет утвержден (из справочника), кем будет подписан (из справочника), получатель (из справочника), основной текст номенклатуры по шаблону, подписывающий руководитель (автозаполнение с ячейки кем будет подписан»), ответственный исполнитель (автоопределение со ссылкой на карточку работника).
     4. Номенклатура дел должна набираться в шаблоне и должна иметь следующие поля: оглавление (по установленной форме с возможностью заполнения из справочников), список сокращенных слов (по установленной форме с возможностью заполнения из справочников), индексы органов управления и структурных подразделений (интеграция из системы «Справочники»), наименование организации (автозаполнение из карточки документа), наименование документа (автозаполнение из карточки документа), дата (расположено по левой стороне), пометка «Утверждаю, должность и И.Фамилия, дата» (расположено по правой стороне, автозаполнение из карточки документа), на \_\_\_ год (автозаполнение из карточки документа), индекс дела (в формате Ип-Ид, где Ип – индекс структурного подразделения (автоопределение), Ид - порядковый номер дела (автоопределение)), заголовок дела (выбор из справочника или вручную), количество дел (томов) (не обязательное для заполнения поле), срок хранения и №№ статей по перечню (выбор из справочника), примечание (выбор из справочника), должность и И.Фамилия подписанта (автозаполнение из карточки документа), пометки согласования ЭК и ЭПК Национального архива РК с указанием даты, № (располагается по левой и правой сторонам), итоговая запись о категориях и количестве дел (по установленной форме с возможностью заполнения из справочников, автозаполнения из данных номенклатуры дел).
     5. Процесс «Управление справочниками» должен содержать в себе возможность выгрузки данных из действующей номенклатуры дел.
     6. Процесс «Управление справочниками» должен содержать в себе возможность корректировки, направления согласующим лицом проекта номенклатуры дел на доработку. Импортом или по одному номенклатуры.
     7. Процесс «Управление справочниками» должен содержать в себе возможность одновременной работы с документом всеми участниками согласования.
     8. Процесс «Управление справочниками» должен содержать в себе возможность автоматического свода номенклатуры дел всех структурных подразделений.
     9. Процесс «Управление справочниками» должен содержать в себе возможность автоматического создания новой версии проекта номенклатуры дел с повторением всех параметров и возможностью их корректировки и уведомление автора и всех лиц, которые уже согласовали проект, при отклонении проекта автором, или одним из согласующих лиц, или подписывающим уполномоченным лицом. После обновление НД, чтобы не затерялось в старых документах НД
     10. Процесс «Управление справочниками» должен содержать в себе возможность вывода на печать отдельно или вместе: карточку документа, текст номенклатуры дел, листа электронного согласования (дата и время согласования/подписания, ФИО, должность, структурное подразделение), истории ознакомления.
     11. Процесс «Управление справочниками» должен содержать в себе возможность направления электронного варианта номенклатуры дел на подписание руководителю организации после согласования ЭК и ЭПК Национального архива РК и подписания руководителем организации бумажного оригинала, прикрепления сканированного образа бумажного оригинала номенклатуры дел в СЭД и нажатия кнопки «Направить на подписание», подписание номенклатуры дел с помощью ЭЦП руководителя организации.
     12. Процесс «Управление справочниками» должен содержать в себе возможность интеграции сводной номенклатуры дел в другие процессы СЭД (входящая, исходящая и внутренняя корреспонденция, конфиденциальное делопроизводство, ОРД и др.), в разрезе структурных подразделений.
     13. Процесс «Управление справочниками» должен содержать в себе возможность доступа к сводной номенклатуре дел всех работников для работы без возможности внесения изменений.
     14. Процесс «Управление справочниками» должен предусматривать систему различных уведомлений.
     15. Процесс «Управление справочниками» должен предусматривать формирование рабочих документов (планы, программы, перечни, реестры, сметы, технические спецификации и т.д.) и записей (журналы, протоколы, акты, и т.д.).
     16. При формировании рабочих документов (планы, программы, перечни, реестры, сметы, технические спецификации и т.д.) система должна иметь возможность их согласования/подписания, изменения, утверждения, ознакомления, хранения, учета, регистрации, контроля.
     17. При формировании записей (журналы, протоколы, акты, и т.д.) система должна иметь возможность их согласования/подписания, утверждения, ознакомления, хранения, учета, регистрации, контроля.
     18. Ознакомление с рабочим документом или записью должно подтверждаться подписью (Например, ЭЦП).
     19. Система должна иметь стандартный набор шаблонов (форм) рабочих документов и записей, а также иметь возможность свободного формирования шаблонов (форм) рабочих документов и записей.
     20. Шаблоны (формы) рабочих документов и записей должны иметь, но не ограничиваться следующей информацией:
* о месте (подразделение, процесс, вид деятельности и т.п.);
* о работнике (указываются должность, Ф.И.О. и ставится подпись);
* о времени (дата, а при необходимости, точное время).
  1. **Требования к процессу «Управление внутренними нормативными документами».**
     1. Процесс «Управление внутренними нормативными документами» должен содержать в себе разработку, согласование, подписание, регистрацию, учет/размещение, ознакомление, хранение, постановку на утрату.
     2. Процесс «Управление внутренними нормативными документами» должен иметь возможность выгрузки шаблона ВНД, который будет учитывать требования к титульному листу, колонтитулам, структуре, размерам полей, отступов, интервалов, шрифту, размещения графических элементов, таблиц, графиков, диаграмм, блок-схем и т.д.
     3. Процесс «Управление внутренними нормативными документами» должен иметь возможность размещения ВНД в отдельную папку (вкладку) по видам ВНД и структурным подразделениями для ознакомления и чтения в любое время.
     4. При ознакомлении с ВНД система должна иметь возможность уведомления об ознакомлении для определенных лиц/структурных подразделений с обязательным наличием подписи об ознакомлении. Система должна иметь возможность автоматического уведомления об ознакомлении вновь принятых сотрудников.
     5. Процесс «Управление внутренними нормативными документами» должен содержать в себе возможность устанавливать срок согласования (по умолчанию - 5 рабочих дней или возможность выбора иного срока из календаря). В случае истечения срока согласования необходимо предусмотреть автоматическое направление уведомлений согласующим лицам.
     6. Процесс «Управление внутренними нормативными документами» должен содержать в себе возможность выбора параметров согласования (параллельное, последовательное, группы согласующих), изменения списка и параметров согласования в ходе согласования (исключение или включение в список согласующих, параллельное или последовательное согласование).
     7. Процесс «Управление внутренними нормативными документами» должен содержать в себе возможность направления проекта на дополнительное согласование и уведомление о согласовании. Дополнительное согласование после получения адресатом.
     8. Процесс «Управление внутренними нормативными документами» должен содержать в себе возможность перемещения документа в электронный архив.
  2. **Требования к процессу «Горячая линия для Службы Комплаенс».**
     1. Процесс «Горячая линия Службы Комплаенс» должен содержать в себе прием, обработку, регистрацию, распределение, исполнение, контроль, хранение, корректировку, подготовку, согласование, подписание, организацию движения и учёта обращений, потсупивших на Горячую линию Службы Комплаенс адресованных руководству КЦ и ДЗО, ответы КЦ и ДЗО, письма в другие организации, документы, поступившие в КЦ и ДЗО.
     2. Карточка обращения, помимо стандартных, должна содержать следующие поля: вид обращения (индивидуальное/коллективное), категория заявителя (группировка согласно справочнику), тип документа (группировка согласно справочнику), характер вопроса (группировка согласно справочнику), результат рассмотрения (группировка согласно справочнику), примечание, связанные документы (автоматически наполняется ссылками ответных исходящих, входящих писем и служебных записок). Ф.И.О обращающегося, адрес, телефон, емайл, язык документа, способ доставки, форма обращения
     3. Регистрационная карточка входящего документа обращения должна отражать данные работника ДДО, зарегистрировавшего документ (ФИО, структурное подразделение со ссылкой на карточку работника).
     4. Процесс «Горячая линия Службы Комплаенс» должен содержать в себе возможность автоматического присвоения регистрационного номера в формате Ф-ПНД, где Ф - первая буква фамилии, ПНД - порядковый номер документа.
     5. Процесс «Горячая линия Службы Комплаенс» должен содержать в себе возможность автоматического прикрепления сканированного образа документа (в том числе после закрытия карточки документа).
     6. Процесс «Горячая линия Службы Комплаенс» должен содержать в себе возможность вложения файлов с большим количеством и объемом.
     7. Процесс «Горячая линия Службы Комплаенс» должен содержать в себе опцию «доотправить» с выбором получателей из списка получателей при внесении изменений в карточку документа (например, только включенным в список новым получателям документа).
     8. Процесс «Горячая линия Службы Комплаенс» должен содержать в себе возможность подготовки ответного документа с карточки поручения к обращению граждан или с карточки самого документа с разными видами: «Ответ заявителю», «Направить в другую организацию», «Проект служебной записки».
     9. Процесс «Горячая линия Службы Комплаенс» должен содержать в себе возможность отражать весь ход исполнения документа в одном месте по хронологии («дерево поручений», КИ, ссылки на все версии проектов и подписанных вариантов писем и служебных записок с указанием даты, времени, ФИО).
     10. Процесс «Горячая линия Службы Комплаенс» должен содержать в себе возможность автозаполнения полей получателя и адреса, при подготовке ответа гражданам.
     11. Регистрация и хранение всех электронных документов (в т.ч. письма гражданам, другим организациям, ответные письма из других организаций и служебные записки внутри организации), связанных с рассмотрением обращений граждан должны осуществляться в базе «Обращения граждан» или обращения физ. лиц и не смешиваться с базами «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция», «Служебные записки».
     12. Всем документам, подготовленным в организации и поступившим из других организаций в ответ на рассмотрение обращения, должен автоматически присваивается тот же номер, за которым зарегистрировано само обращение.
     13. Процесс «Горячая линия Службы Комплаенс» должен содержать в себе возможность поиска ранее поступивших обращений по фамилии заявителя, адресу проживания.
     14. Процесс «Горячая линия Службы Комплаенс» должен содержать в себе возможность автоматической рассылки уведомлений исполнителям о приближении срока исполнения поручения за 10, 5, 4, 3, 2, 1 рабочих дней и уведомлений об истекших сроках.
     15. Уведомление об истекших сроках направляется на почту работников СК.
     16. Полномочия по снятию с контроля обращений физических и юридических лиц должны быть предоставлены только ДДО и СК (контролеру).
     17. После заполнения исполнителем карточки исполнения контролеру должно автоматически направляться уведомление.
     18. Процесс «Горячая линия Службы Комплаенс» должен содержать в себе возможность вывода на печать отдельно или вместе: регистрационной карточки документа, текста документа, хода исполнения документа («дерево поручений» - дата и время резолюции, ФИО, карточки исполнения), при необходимости (в случае регистрации документа, поступившего по интегрированным каналам связи) наложение штрих-кода на полях распечатанного документа. Штрих код содержит регистрационный номер входящего документа и дату регистрации.
     19. Процесс «Горячая линия Службы Комплаенс» должен содержать в себе возможность выборочного отображения и группировку списка документов, а также ведения статистики и формирования отчетов по: регистрационному номеру, дате регистрации (год → месяц → день), характеру вопроса (группировка согласно справочнику), типу обращения (группировка согласно справочнику), получателям (ФИО → месяц → день), внутренним исполнителям 1 (структурные подразделения → ФИО), внутренним исполнителям 2 (ФИО → год → месяц → день), внешним исполнителям (организации), типу документа ((обращения граждан / ответные исходящие / письма другим организациям / служебные записки) → год → месяц → день), контрольному сроку исполнения (год → месяц → день), статусу исполнения (в работе → согласно сроку / просроченные; снято с контроля → исполнено в срок/просроченные), подписантам, документам интеграции, языку обращения, регионам, оператору (ФИО работника ДДО, зарегистрировавшего документ → год → месяц → день), заданиям 1 (структурные подразделения → ФИО → «Исполненные» / «Неисполненные»), заданиям 2 (другие организации → «Исполненные» / «Неисполненные»).
     20. Процесс «Горячая линия Службы Комплаенс физических и юридических лиц» должен содержать в себе возможность формирование описей дел по различным заданным параметрам.
     21. Процесс «Горячая линия Службы Комплаенс физических и юридических лиц» должен содержать в себе возможность автоматического либо вручную перемещения документов в электронный архив в начале следующего календарного года (по настройкам).
  3. **Требования к процессу «Управление кадровым делопроизводством».**
     1. Процесс «Управление кадровым делопроизводством» должен содержать в себя подготовку, согласование, корректировку, подписание, регистрацию, распределение, уведомление, исполнение, контроль, хранение, организацию движения, учёт и актуализацию кадровых документов: включая, но не ограничиваясь, приказы по личному составу (о приеме на работу, об увольнении, о ежегодном трудовом отпуске, о социальном отпуске, о переводе, совмещение/совместительство/расширение зоны обслуживания/замещение, о командировании, наложение/снятие дисциплинарных взысканий, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий, поощрения/награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты и пособия); заявления личного состава (о переводе, совмещение/совместительство/расширение зоны обслуживания/замещение, о приеме на работу, об увольнении, о ежегодном трудовом отпуске, наложение/снятие дисциплинарных взысканий, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий, поощрения/награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты и пособия)); положение о структурном подразделении; должностные инструкции; график отпусков; табель учета рабочего времени.
     2. Процесс «Управление кадровым делопроизводством» должен содержать в себе отдельные подпроцессы: «Приказы», «Заявления», «Табель учёта рабочего времени», «Командирование», «График отпусков», «Должностные инструкции», «Положение о структурном подразделении».
     3. Подпроцесс оформления и согласования «Приказы по личному составу» должен содержать в себе возможность регистрировать и распределять приказы по видам (о приеме на работу, об увольнении, о ежегодном трудовом отпуске, о социальном отпуске, о переводе, совмещение/совместительство/расширение зоны обслуживания/замещение, о командировании, наложение/снятие дисциплинарных взысканий, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий, поощрения/награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты и пособия и др.).
     4. Подпроцесс «Приказы по личному составу» должен содержать в себе возможность автоматического направления на подписание уполномоченному лицу после согласования «Без замечаний» всеми участниками по списку, подписание приказов с помощью ЭЦП уполномоченного лица.
     5. Подпроцесс «Приказы по личному составу» должен производить автозаполнение данных из связанного заявления.
     6. Подпроцесс «Приказы по личному составу» должен содержать в себе возможность установки срока согласования.
     7. Подпроцесс «Приказы по личному составу» должен содержать в себе возможность автоматического направления уведомлений согласующим лицам, в случае истечения срока согласования.
     8. Подпроцесс «Приказы по личному составу» должен содержать в себе возможность выбора параметров согласования (параллельное, последовательное, группы согласующих), изменения списка и параметров согласования в ходе согласования (исключение или включение в список согласующих, параллельное или последовательное согласование).
     9. Подпроцесс «Приказы по личному составу» должен содержать в себе возможность вывода на печать отдельно: карточки проекта приказа, карточки зарегистрированного приказа, текста, листа электронного согласования (дата и время согласования/подписания, ФИО, должность, структурное подразделение, результат согласования), наложение QR-кода при выведении на печать на полях: на приказе. QR код содержит короткую ссылку на бумажную копию электронного документа.
     10. Подпроцесс «Приказы по личному составу» должен содержать в себе все функции, перечисленные для подпроцесса «Производственные приказы» при согласовании, движении, регистрации, поиске и др.
     11. Приказ по личному составу должен сниматься с контроля только структурным подразделением управления человеческими ресурсами.
     12. Подпроцесс оформления трудовых договоров и дополнительных соглашений должен содержать в себе подготовку, согласование, подписание, регистрацию, распределение, исполнение, хранение, организацию движения и учёта документов (документы, подготовленные структурными подразделениями КЦ и ДЗО и направленные руководству или другим структурным подразделениям КЦ и ДЗО в электронном формате).
     13. Подпроцесс «Оформления трудовых договоров и дополнительных соглашений» должен содержать в себе возможность вложения файлов с большим количеством и объемом.
     14. Подпроцесс «Оформления трудовых договоров и дополнительных соглашений» должен содержать в себе возможность автоматического заполнения поля «Номенклатура дел» (выбор по умолчанию программирует работник ИТ Заказчика), либо выбор дела вручную.
     15. Подпроцесс «Оформления трудовых договоров и дополнительных соглашений» должен содержать в себе возможность создания и сохранения проекта как черновик и быстрый поиск необходимого черновика по авторам, дате создания, получателям и другим параметрам.
     16. Подпроцесс «Оформления трудовых договоров и дополнительных соглашений» должен содержать в себе возможность устанавливать срок согласования (по умолчанию - 5 рабочих дней или возможность выбора иного срока из календаря). В случае истечения срока согласования необходимо предусмотреть автоматическое направление уведомлений согласующим лицам; возможность выбора параметров согласования (параллельное, последовательное, группы согласующих), изменения списка и параметров согласования в ходе согласования (исключение или включение в список согласующих, параллельное или последовательное согласование).
     17. Подпроцесс «Оформления трудовых отпусков» должен включать в себя заполнение шаблона, согласование, подписание, регистрацию, распределение, исполнение, хранение, организацию движения и учёта документов.
     18. Подпроцесс «Оформления трудовых отпусков» должен включать в себя поддержку согласования документов в электронном виде: последовательное, параллельное и смешанное согласование.
     19. Подпроцесс «Оформления трудовых отпусков» должен включать в себя возможность выдавать поручения на этапах согласования и подписания и отслеживать все дерево (цепочку) поручений.
     20. Подпроцесс «Оформления трудовых отпусков» должен включать в себя возможность доработать документ в случае получения отрицательной визы.
     21. Подпроцесс «Оформления трудовых отпусков» должен включать в себя возможность просмотра версионности при формировании согласовании проекта документа.
     22. Подпроцесс «Оформления трудовых отпусков» должен включать в себя возможность создать проект приказа.
     23. Подпроцесс «Расторжения трудовых отношений» должен включать в себя заполнение шаблона, согласование, подписание, регистрация, распределение, исполнение, хранение, организация движения и учёта документов.
     24. Подпроцесс «Расторжения трудовых отношений» должен включать в себя поддержку согласования документов в электронном виде: последовательное, параллельное и смешанное согласование.
     25. Подпроцесс «Расторжения трудовых отношений» должен включать в себя возможность выдавать поручения на этапах согласования и подписания и отслеживать все дерево (цепочку) поручений.
     26. Подпроцесс «Расторжения трудовых отношений» должен включать в себя возможность доработать документ в случае получения отрицательной визы.
     27. Подпроцесс «Расторжения трудовых отношений» должен включать в себя возможность просмотра версионности при формировании согласовании проекта документа.
     28. Подпроцесс «Расторжения трудовых отношений» должен включать в себя возможность создать проект приказа.
     29. Подпроцесс «Оформления табеля учета времени» должен включать в себя заполнение шаблона, согласование, подписание, исполнение, хранение.
     30. Подпроцесс «Подписания обходного листа» должен включать в себя заполнение шаблона, согласование, подписание, исполнение, хранение.
     31. Подпроцесс «Передачи данных по всему кадровому делопроизводству» («Приказы по личному составу», заключение «Трудовых договоров» и их расторжения, Табелирования и учёта рабочего времени и др.) должен передаваться посредством интеграции в информационную систему Заказчика.
     32. Подпроцесс «Передачи данных по Трудовым договорам и их расторжению, кадровой истории работников» должен передаваться посредством интеграции в государственный портал «Enbek.kz».
     33. Подпроцесс «Оформление отсутствия работников» должен включать в себя заполнение шаблона включающее заполнение, ФИО отсутствующего работника, период отсутствия, замещающее лицо при наличии приказа о замещении, формирование документа Делегирование прав на основании документа Отсутствие работника.
  4. **Требования к процессу «Управление договорами».**
     1. Процесс «Управление договорами» должен содержать в себе создание, редактирование, согласование по настраиваемому маршруту, подписание, регистрацию и хранение договоров в Системе (или отдельной информационной системе электронного архива).
     2. Должен быть организован учет связанных с договором документов (АВР, доп.соглашения, сопроводительные документы по договору, счет-фактуры).
     3. Для анализа предусмотреть отчеты: «Список заключенных договоров», «Договоры с истекающим сроком действия», «Сопроводительные документы по договору», «Расторгнутые договоры».
  5. **Требования к процессу «Управление рисками».**
     1. Процесс «Управление рисками» должен содержать в себе формирование, согласование, утверждение, интеграцию, хранение, учет, контроль, выгрузку различных форм отчетностей, списков, справок, статистики, показателей и информации как внутри КЦ, так и между КЦ и ДЗО.
     2. Процесс «Управление рисками» должен вести учет и статистику отчетов, анализа, информации.
     3. Процесс «Управление рисками» должен интегрироваться с другими процессами (Регистр рисков, входящая, исходящая и внутренняя корреспонденция, ОРД, справочники) и иметь взаимные ссылки.
     4. Процесс «Управление рисками» должен содержать в себе возможность одновременной работы с отчетом различными структурными подразделениями, сохранение версий отчетов, автоматическая консолидация данных отчетов различных структурных подразделений.
     5. Подпроцесс «Отчет по реализованному риску» должен иметь форму по согласованному с Заказчиком шаблону. Далее возможность сохранить, отменить. После сохранения, возможность вернуть на редактирование или удаление, отправить на рассмотрение, далее подписанты подписывают или отправляют на доработку исполнителю, и руководитель структурного подразделения по управлению рисками также рассматривает, отклоняет или отправляет на доработку, или принимает информацию о реализованном риске к учету, тем самым документ переходит на стадию закрыт.
     6. Подпроцесс «Отчет по потенциальным рискам» должен иметь форму по согласованному с Заказчиком шаблону*,* который будет доступен к произвольному редактированию пользователем. Далее возможность сохранить, отменить. После сохранения, возможность вернуть на редактирование или удаление, отправить на рассмотрение, далее подписанты подписывают или отправляют на доработку исполнителю, и руководитель структурного подразделения по управлению рисками также рассматривает, отклоняет или отправляет на доработку, или принимает информацию о потенциальном риске к учету, тем самым документ переходит на стадию закрыт.
     7. Процесс «Управление рисками» должен содержать в себе возможность создавать рассылку по определенному перечню сотрудников, выбираемых исполнителем, запрос информации для ежеквартального отчета по управлению рисками, с возможностью загружать файл-шаблон для заполнения информации.
  6. **Требования к процессу «Управление заявками».**
     1. Процесс «Управление заявками» должен содержать в себе создание, согласование, подписание, изменение, хранение, учет, контроль заявок в АД, на переводы англ/каз.языки, на добавление учетных записей.
     2. Процесс «Управление заявками» должен иметь возможность добавления новых видов Заявок без программирования (заявки на закуп, заявки на перевод англ/каз.языки, заявка на автотранспорт заявки на выдачу канцтоваров и хозтоваров, заявки на бюджетную комиссию, заявки на обучение персонала, заявки на рационализаторские предложения, заявка на кодировку новых номенклатурных позиций, заявка на проживание и т.д.).
     3. Заявка на проживание должна содержать основные данные: ФИО командируемого, должность, место командирования, дата заезда/выезда, класс проживания, комментарии.
     4. Заявка на канцелярские и хозяйственные товары должна содержать основные данные: наименование товара, единица измерения, количество.
     5. Процесс «Управление заявками» должен содержать в себе возможность вложения разных форматов файлов с возможностью предпросмотра вложенных файлов без скачивания.
     6. Заявка на автотранспорт должна содержать основные данные: основание заявки, дата и время, маршрут, количество пассажиров, примечание/комментарии.
     7. Заявка на прочее должна содержать основные данные (тема заявки, примечание). Примечание с возможностью внесение любого текста (без ограничений) вручную.
     8. Процесс «Управление заявками» должен иметь возможность внесения изменений/добавлений в заявки в течении года.
  7. **Требования к процессу «Управление процессами Службы внутреннего аудита».**
     1. Общие требования.

1. возможность подключения всех сотрудников СВА;
2. работа с модулем должна производиться с помощью веб-браузера («тонкий клиент»);
3. простой и эффективный доступ к документам и к данным о документах для сотрудников СВА;
4. поддержка версионности документов;
5. поддержка разграничения прав доступа к документам в зависимости от роли пользователя в Системе в целом;
6. поддержка как полнотекстового поиска, так и поиска по отдельным критериям;
7. поддержка соблюдения политики единого хранилища электронных документов;
8. возможность добавления новых типов документов без программирования и настройки каждого типа документа, включая описание маршрута его движения;
9. поддержка любых справочников с возможностью добавления новых справочников без программирования;
10. обеспечение автоматической архивации документов, поддержка настраиваемых нумераторов для регистрации документов, ведение номенклатуры дел;
11. предоставление настраиваемых представлений отображения документов;
12. обеспечение функций контроля исполнения документов (полностью или этапов их жизненного цикла), а также функции напоминаний о документах, поступающих на обработку и требующих оперативного реагирования соответствующих функциональных сотрудников Общества и ДЗО.
    * 1. Требования к автоматизации процесса:
13. ведение электронного архива;
14. хранение отчетов, шаблонов, документов;
15. обеспечение целостности базы данных электронных документов;
16. подготовка проектов документов и их частей;
17. интеграция с действующими системами обмена и распространения информации, в частности с электронной почтой;
18. осуществление мониторинга выданных рекомендаций.
    * 1. Требования к компонентам процесса «Управление процессами Службы внутреннего аудита»:

**Компонент «База ВНД СВА»:**

1. Предназначен для хранения внутренних нормативных документов СВА (Положение о СВА, Политика по организации внутреннего документа и другие нормативные документы СВА).
2. Добавление документов должно осуществляться сотрудником СВА, имеющим роль «Администратор» для данного компонента. Просмотр и скачивание документов должно быть доступно всем сотрудникам СВА.

**Компонент «Планы СВА»:**

1. Предназначен для хранения и учета следующих документов: стратегический план, ГАП, Вселенная аудита, Бюджет СВА, Бюджет времени, план-график обучения.
2. Добавление документов должно осуществляться сотрудником СВА, имеющим роль «Администратор» для данного компонента. Просмотр и скачивание документов должно быть доступно всем сотрудникам СВА.
3. В компоненте должны быть настроены представления для отображения документов в группировке по годам и типам документов.

**Компонент «База аудиторских отчетов»:**

1. Предназначен для хранения всех аудиторских отчетов начиная с 2012 года.
2. Добавление документов должно осуществляться сотрудником СВА, имеющим роль «Администратор» для данного компонента. Просмотр и скачивание документов должно быть доступно всем сотрудникам СВА.
3. Каждый аудиторский отчет должен состоять из самого отчета, рабочей документации к отчету, различных приложений, уведомлений, аудиторской программы, аудиторского задания и т.д. (в случае необходимости).
4. Должны быть настроены представления для отображения отчетов в группировке по годам, а также группировка по внеплановым аудиторским заданиям.
5. Должны быть предусмотрены шаблоны внутренних документов СВА (отчеты, рабочая бумага и т.д.).

**Компонент «Сотрудники СВА»:**

1. Предназначен для отображения информации по сотрудникам СВА (личные данные, карты целей, ИПР и т.д.).
2. Добавление информации должно осуществляться сотрудником СВА, имеющим роль «Администратор» для данного компонента. Просмотр информации должен быть доступен только для сотрудников СВА под собственной ФИО.

**Компонент «Комитет по аудиту, Совет директоров»:**

1. Предназначен для хранения и учета материалов, ПЗ, протоколов, выписок, документации созданной в результате проведения заседаний Комитета по аудиту и Совета директоров Общества.
2. Добавление информации должно осуществляться сотрудником СВА, имеющим роль «Администратор» для данного компонента. Просмотр и скачивание документов должно быть доступно всем сотрудникам СВА, а также Совету директоров Общества.
3. Должны быть настроены представления для отображения материалов по годам и типам заседаний.

**Компонент «Отчетность»:**

1. Предназначен для хранения всех видов отчетности, составленной для Комитета по аудиту и Совета директоров Общества.
2. Добавление документов должно осуществляться сотрудником СВА, имеющим роль «Администратор» для данного компонента. Просмотр и скачивание документов должно быть доступно всем сотрудникам СВА, а также Совету директоров Общества.
3. Должны быть настроены представления для отображения информации по отчетам в группировке по годам и кварталам.

**Компонент «Планирование аудита»:**

1. Предназначен для работы, хранения, контроля аудиторских программ, аудиторских заданий и других документов по аудиторским проверкам.
2. Добавление документов должно осуществляться любым сотрудником СВА. Просмотр и скачивание документов в разделе должно быть доступно только сотрудникам СВА.
3. Должна быть возможность разработки и корректировки карты рисков;
4. Корректировка аудиторских документов (аудиторская программа - процедура выборки, описание процессов, источник информации, кол-во часов и т.д., аудиторское задание - основные риски, цели аудиторского задания, объем аудиторской проверки, период проверки, метод проведения аудита, перечень запрашиваемой информации, сроки аудиторского задания) может осуществляться руководителем СВА / задания в режиме правки для сохранения аудиторского следа в формате excel / word. В разделе также необходимо настроить добавление комментариев руководителя СВА, возвращения на доработку, указание сроков исполнения и т.д.
5. Руководитель СВА / задания имеет возможность назначения и переназначения ответственного и указания статуса и сроков исполнения.
6. Корректировка аудиторских документов (отчеты, листы обнаружений) может осуществляться руководителем СВА / задания в режиме правки для сохранения аудиторского следа.
7. Руководитель СВА / задания имеет возможность назначения и переназначения ответственного и указания статуса и сроков исполнения.
8. Проведение аудиторской выборки с сохранением данных.

**Компонент «Выполнение аудита»:**

1. Корректировка аудиторских документов (отчеты, листы обнаружений) может осуществляться руководителем СВА / задания в режиме правки для сохранения аудиторского следа.
2. Руководитель СВА / задания имеет возможность назначения и переназначения ответственного и указания статуса и сроков исполнения.
3. Хранение всех аудиторских доказательств (в том числе медиа файлы).
4. Отслеживание статуса выполнение работ, оформление и подготовка перечня выявленных замечаний.
5. Должна быть возможность составления графиков аудиторских проверок и иметь четкое визуальное представление проектов, на которых задействованы работники СВА, а также отслеживать проекты в рамках годового плана.
6. Поиск по всей базе данных выполненных проверок, чтобы получить и сравнить данные аудита прошлых периодов и данные текущего аудита.
7. Введение рабочей бумаги в рамках аудиторской проверки.
8. Автоматический свод листов обнаружений в предварительный отчет.
9. Формирование аудиторского отчета.
10. Создание анкеты удовлетворенности, с возможностью оценки работы сотрудников СВА по итогам аудиторской проверки со стороны Руководителя задания / СВА и объектов аудита.

**Компонент «Мониторинг рекомендаций»:**

1. Предназначен для хранения рекомендаций, выданных СВА и рекомендаций, выданных внешним аудитором.
2. Добавление документов должно осуществляться сотрудниками СВА. Просмотр и скачивание документов в разделе должно быть доступно только сотрудникам СВА, а также сотрудникам Комплаенс.
3. Должны быть настроены представления для отображения рекомендаций, выданных СВА и рекомендаций, выданных внешним аудитором. Информация в представлениях должна быть сгруппирована по годам и месяцам, а также по объектам аудита.
4. Возможность выгрузки рекомендаций по фильтру (в разрезе аудиторских проверок, ДЗО, критических обнаружений и т.д.).
5. Возможность автоматического переноса всех рекомендаций в единую базу рекомендаций СВА с указанием сроков, ответственного, категории риска, комментариев СВА / объектов по аудиту.
6. Возможность уведомление о необходимости проведения ежеквартального мониторинга.
7. Возможность уведомления объектов по аудиту в случае неисполнения рекомендаций СВА (с отражением комментариев от СВА).
   1. **Требования к процессу «Управление задачами/поручениями».**
      1. Создание задач с возможностью назначения и переназначения ответственного, указания сроков исполнения, определения приоритета, добавления файлов и закрытие задач;
      2. Контроль исполнения задач в части просмотра постановщиком текущего статуса исполнения и сроков;
      3. Возможность декомпозиции задач на мелкие задачи, возможность делегирования задач;
      4. Возможность проверки исполнения задачи после ее закрытия и возможность возвращения на доработку;
      5. Интеграция модуля с функциями классического документооборота в части возможности создания задач из резолюций и закрытие резолюций, служебных записок, протокольных поручений по закрытию задачи;
      6. Интеграция с модулем оценки эффективности работников в части создания задач из карт целей и автоматическим заполнением отчетов о результативности при закрытии задач;
      7. Оповещение об изменении статуса задач, приближающихся сроков исполнения, а также выделение задач с разными сроками и приоритетами;
      8. Возможность анализа исполнения задач и загруженности сотрудников при помощи таблиц и диаграмм (например, диаграмма Ганта) с последующим их формированием и оповещением о приближающихся сроках завершения.
   2. **Система СЭД должна обладать общими функциями и возможностями для всех типов документов/карточек/шаблонов/маршрутов.**
      1. Для каждого типа документа СЭД необходимо реализовать автоматическое создание проекта документа из шаблона (формы).
      2. Для каждого типа документа СЭД необходимо реализовать автоматический маршрут, стандартный для данного типа документа, с возможностью изменения workflow-потока перед запуском.
      3. В Системе должны быть предусмотрены следующие уровни доступа к документам: Чтение, Редактирование и Регистрация
      4. Система должна обладать функциональной возможностью контроля версий, группировкой, сортировкой и фильтрации документов.
      5. Все процессы должны быть настраиваемыми: должны настраиваться этапы, статусы, роли, решения и решения для ролей на этапах.
      6. Должен настраиваться доступ к полям карточки и доступ к файлу в зависимости от роли пользователя и этапа.
      7. Система должна иметь встроенный просмотрщик Microsoft Word, Microsoft Excel и PDF файлов (предварительный просмотр).
      8. Пользователь должен иметь возможность осуществить типовые действия (согласовать, прописать замечания, создать поручения и т.п.) не открывая дополнительных окон – через предварительный просмотр.
      9. Система должна иметь возможность при согласовании/отказе в согласовании/согласовании с замечанием документа не исключать (нарушать) согласование других лиц. При отказе в согласовании система должна иметь дополнительное окно (или другой элемент), в котором будет отражено обоснование отказа. При отказе в согласовании система должна иметь возможность повторного согласования с данным лицом (либо направления ответа на обоснование в отказе). При повторном согласовании система должна иметь возможность уведомления участников согласования. Система должна иметь возможность настройки согласования.
      10. У пользователя должна быть реализована возможность открытия предпросмотра файлов документов из картотеки (журнала), не заходя в карточку документа.
      11. Система должна предоставлять пользователю единый механизм поиска, как по реквизитам, так и контекстный по вложенным (присоединенным) файлам, вне зависимости от среды пользователя и места хранения информации.
      12. Должна быть реализована возможность одновременного выполнения поисковых запросов, как по тексту файла, так и по реквизитам документа.
      13. Пользователь должен иметь возможность сохранить поисковый запрос, чтобы в будущем заново его выполнить, выбрав из списка сохраненных запросов.
      14. Должна быть реализована возможность прикрепления файлов к карточке документа.
      15. Должна быть реализована возможность вносить комментарии к каждому загруженному файлу.
      16. Должна быть реализована возможность просматривать и сравнивать версии файлов, прикрепленных к карточке.
      17. В заметках к версии должно быть указано решение, которое было принято, кто принял решение, время принятия решения.
      18. Должна быть реализована возможность открывать и редактировать файлы форматов Microsoft Office 2010, 2013, 2016 непосредственно из карточки документа, так и через веб.
      19. По сохранению файлов данных форматов, последняя версия изменения должна автоматически сохраняться в Системе.
      20. Должна быть реализована настройка автоматического включения режима рецензирования при открытии ранее сохраненного файла формата Microsoft Word из карточки документа Системы.
      21. Система должна поддерживать механизм коллективной (совместной) работы, одновременного редактирования файлов, с отображением статусов редактирования и пользователей.
      22. Система должна обеспечивать ведение организационной структуры и рабочих групп (создание, редактирование).
      23. Система должна обеспечивать уведомление пользователей в самой системе и по электронной почте (интеграция с внутренней электронной почтой). Должна быть гибкая возможность настройки включения и отключения уведомлений по каждому процессу.
      24. Должна быть реализована возможность автоматических уведомлений о том, что документ не отписан исполнителю, о приближении сроков согласования по документу, о приближении сроков исполнения поручений, о просрочке срока согласования по документу и о просрочке исполнения.
      25. Сроки по контролю прохождения документа и отправки оповещений должны учитывать только рабочее время КЦ и ДЗО.
      26. Должна быть реализована возможность установления срока исполнения поручений и снятия с контроля поручений в зависимости от внутренних регламентирующих документов Заказчика, утвержденных в установленном порядке.
      27. Должна быть реализована возможность создавать периодические поручения, с указанием периодичности.
      28. Должна быть реализована возможность установки нескольких замещающих лиц для сотрудника.
      29. Должна быть реализована возможность установить для сотрудника разных замещающих лиц на разные процессы Системы.
      30. Для каждого командируемого работника или работника в отпуске должна быть реализована возможность замещения другим работником.
      31. У секретарей должна быть возможность переключаться на своих руководителей, не выходя из своего аккаунта.
      32. При удалении сотрудника необходима реализация рабочего процесса передачи дел на действующего или нового сотрудника.
      33. Для каждого замещающего лица должна быть реализована возможность указать период действия замещения.
      34. Должна быть реализована возможность задавать шаблоны регистрационных номеров.
      35. У регистратора должна быть реализована возможность задавать регистрационный номер как из Системы, так и вручную.
      36. Должна быть реализована возможность зарегистрировать документ прошедшим числом.
      37. Система должна контролировать номер документа на уникальность и на соответствие шаблону. Необходимо предусмотреть в системе последовательную, сквозную нумерацию документа с учетом префикса каждого подразделения (последовательность нумерации должна быть уникальной для каждого подразделения).
      38. Должна быть реализована возможность оповестить конкретную роль по процессу, ключевую роль следующего или предыдущего этапа, конкретного пользователя.
      39. Должна быть реализована возможность оповещения по автоматическим решениям по контролю сроков, оповещения сотрудника по удалению его из процесса согласования и при переводе согласования на следующий этап.
      40. Должна быть реализована возможность перехода по ссылке из электронной почты в Систему.
      41. Во всех интерфейсах в картотеках документов среди управляющих кнопок должна быть реализована кнопка принятия решения.
      42. При нажатии на кнопку принятия решения должно появляться всплывающее меню со списком решений, без непосредственного перехода в карточку элемента.
      43. Должна быть реализована возможность фиксирования в Системе факта ознакомления с документом.
      44. Система должна иметь возможность одновременного подключения сотрудников всех подразделений каждой ДЗО в количестве не менее 500 пользователей. При этом производительность Системы не должна уменьшаться при пиковых нагрузках и при росте баз данных СЭД.
      45. Система должна поддерживать мультиязычность, минимум на 3 (трех) языках, Казахский, Русский и Английский. Должен быть осуществлен перевод следующих элементов системы:

* элементы пользовательского интерфейса;
* название полей в карточках документов и справочниках;
* названия решений;
* возможность перевода значений элементов в справочниках системы (справочник пользователей, подразделений, компаний, контрагентов, видов документов, видов договоров и т.д.);
* оповещения из системы;
* отчеты.

1. **Требования к миграции данных**
   1. Необходимо произвести миграцию данных (необходимых для функционирования Системы и архивов), а также всех необходимых справочников (Физические лица, Контрагенты, Номенклатуры, Номенклатурные группы, Статьи затрат, Журналы и др.) с действующих платформ СЭД КЦ и ДЗО за последний год.
   2. Среднее количество документов для миграции указано в разделе 4 данной ТС.
   3. Миграция должна пройти без потери данных и целостность документов должна быть сохранена.
2. **Требования к системной интеграции**
   1. Система должна обеспечивать возможность безбумажной передачи документов между КЦ, ДЗО и государственными органами (Единая система электронного документооборота государственных органов (ЕСЭДО)).
   2. Передача электронных документов на хранение в электронный архив должна происходить прямо из СЭД посредством интеграции.
   3. Система должна быть интегрирована с Active Directory Заказчика.
   4. Система должна иметь техническую возможность интеграции с корпоративными учетными системами организаций Заказчика (ERP-системы, продукты 1С: Бухгалтерия,ТОИР).
   5. Возможность обмена данными со справочниками Физические лица, Контрагенты, Номенклатуры, Номенклатурные группы, Статьи затрат из других систем.
   6. В случае невключения опционального процесса «Управление кадровым делопроизводством» в периметр внедрения Системы, должна быть реализована возможность интеграции СЭД с системой кадрового делопроизводства Заказчика (действующая ИС либо ERP в перспективе) и ДЗО (1C:УПП, 1С:ERP), для автоматической установки замещающих лиц при временном отсутствии работника (командировка, отпуск и т.д.), для своевременной актуализации структуры и карточек работников при изменении должностей, приеме или увольнении работников.
   7. Система должна быть интегрирована с API НУЦ РК и обеспечивать проверку валидности ЭЦП с НУЦ РК.
   8. Система должна иметь возможность интеграции справочников Системы с внешними источниками данных (согласно архитектуре приложений и данных), а также возможность организации процедур импорта плоских справочных данных из внешних систем с помощью настроек, без внесения изменений в программный код СЭД.
   9. Система должна иметь возможность интеграции с сервисом электронной почты Заказчика (уведомление о поступлении документа, напоминание о сроках и т.д.).
   10. Система должна иметь техническую возможность интеграции с ИСЭЗ, ИСЭСФ.
   11. Система должна иметь возможность интеграции с ITSM системой Заказчика (при наличии).
   12. Система должна быть интегрирована с СЭД Акционера Заказчика в соответствии с нормами Методических рекомендаций информационного взаимодействия СЭД единственного акционера с СЭД юридических лиц, более пятидесяти процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат единственному акционеру на праве собственности или доверительного управления.
3. **Требования к обучению**
   1. Исполнителю необходимо разработать и согласовать с Заказчиком концепцию обучения пользователей.
   2. Обучение ключевых пользователей должно осуществляется в форме группового очного обучения с тренером в классе Заказчика или с использованием альтернативных средств дистанционного обучения (ВКС, виртуальные классы и т.п.), подразумевающих интерактивное взаимодействие с тренером.
   3. Обучение должно охватывать все основные бизнес-операции, которые будут выполняться в продуктивной Системе пользователями.
   4. Обучение конечных пользователей выполняется посредством информационных семинаров/вебинаров удаленно или на территории Заказчика по согласованию.
   5. До начала обучения Исполнителю необходимо разработать и согласовать с Заказчиком программу, инструкции для пользователей и план-график проведения обучения, синхронизованный с общим графиком выполнения работ, а также утвердить количество обучающихся по каждому ДЗО.
4. **Требования к тестированию**
   1. Исполнителю необходимо разработать и согласовать с Заказчиком концепцию и план тестирования, тестирование производительности.
   2. С целью обеспечения контроля качества реализации должны быть развернуты следующий системный ландшафт: зона разработки (ведение разработок, проверка обновлений платформы), зона тестирования (тестирование функционала, обучение пользователей), зона продуктивной эксплуатации.
   3. Перенос разработанных объектов и конфигураций в зону продуктивной эксплуатации должен осуществляться только в случае успешного тестирования.
   4. До начала тестирования Исполнителю необходимо разработать и согласовать с Заказчиком сценарии проведения тестирования и подготовить инструкции.
   5. Во время тестирования Исполнитель должен проводить мониторинг результатов и фиксирование ошибок Системы, замечаний/предложений Заказчика в журнале. Незначительные ошибки Системы должны быть исправлены в ходе тестирования.
   6. После окончания тестирования Исполнитель совместно с Заказчиком должны провести анализ журнала зафиксированных ошибок/замечаний/предложений, расставить приоритеты для последующей доработки по предложениям и устранению ошибок/замечаний.
   7. Исполнитель должен доработать Систему по предложениям Заказчика и устранить ошибки/замечания.
   8. Обязательное наличие тестовой среды Системы после ввода в промышленную эксплуатацию.
5. **Требования к ОПЭ**
   1. До начала ОПЭ Исполнителю необходимо разработать и согласовать с Заказчиком план опытно-промышленной эксплуатации.
   2. Во время ОПЭ Исполнитель должен проводить мониторинг результатов и регистрацию ошибок Системы. Ошибки Системы, заявки/обращения должны приниматься в обработку Исполнителем сразу.
   3. После окончания ОПЭ Исполнитель совместно с Заказчиком должны провести анализ необработанных ошибок/заявок/обращений, расставить приоритеты для последующего исправления.
   4. Исполнитель, должен обработать и закрыть все ошибки/заявки/обращения, выявленные в ходе ОПЭ.
6. **Требования к стандартным системным функциям**
   1. **Функции поиска**
      1. Возможность полнотекстового поиска информации.
      2. Возможность атрибутивного поиска информации.
      3. Возможность комбинированного поиска информации (объединение полнотекстовых и атрибутивных поисковых запросов).
      4. Возможность поиска по штрихкоду/QR-код.
      5. Возможность использования масок (экранирующих символов: \*, &, % и пр.) в поисковых запросах.
      6. Возможность фильтрации результатов поиска.
      7. Возможность настраивать форматированный вывод результатов поиска в табличные представления.
      8. Возможность постраничного вывода результатов поискового запроса.
      9. Возможность сохранять шаблоны настроенных поисковых запросов.
      10. Возможность создавать виртуальные области навигации (папки).
   2. **Функции управления шаблонами документов**
      1. Возможность определения видов (или типов документов).
      2. Возможность связывания структуры метаданных, этапов жизненного цикла и формы документа с конкретным видом документа.
      3. Возможность формирования шаблонов документов.
      4. Возможность создания шаблонов документов на основе экземпляра документа.
      5. Возможность автоматического заполнения шаблонов документов с использованием значений атрибутов регистрационных карточек.
   3. **Функции управления справочниками**
      1. Возможность настройки простых выпадающих списков.
      2. Возможность настройки иерархических справочников.
      3. Возможность настройки справочников со сложной структурой атрибутов.
      4. Возможность настройки бизнес логики заполнения справочников (варианты значений, автоматическое заполнение, обязательность заполнения, проверка уникальности поля, проверка уникальности сочетания полей).
      5. Возможность создания справочников произвольной формы с помощью инструментов программирования/конструктора.
   4. **Функции управления формами документов и поручений**
      1. Возможность создания форм для управления содержимым документа средствами визуального конструирования.
      2. Возможность создания многооконной формы.
      3. Возможность изменять визуальное оформление формы (стиль интерфейса, расцветку элементов, применение схем).
      4. Возможность настройки атрибутов формы документа.
      5. Возможность настройки доступных операций.
      6. Возможность настройки размещения атрибутов и контролов для выполнения операций на форме документа.
      7. Возможность размещения контролов и атрибутов на нескольких вкладках или разделах электронной формы документа.
      8. Возможность размещения превью файлов документа на форме поручения.
      9. Возможность настройки нескольких форм документа для использования в различных контекстах.
      10. Возможность настройки связи действий пользователя и изменения этапа жизненного цикла документа (например, перевод документа в состояние «в архиве» при нажатии кнопки «в архив»).
      11. Возможность написания скриптов по обработке событий пользователя (например, проверка корректности заполнения полей или автоматического формирования специфических атрибутов).
      12. Возможность настройки формы поручения (аналогично форме документа).
      13. Возможность настройки сроков исполнения по умолчанию для любого вида/типа документа или поручения.
      14. Возможность создания периодических поручений, с указанием срока периодичности.
      15. Возможность автоматического создания поручений из файла Word (шаблон поручений), при загрузке такого файла, СЭД распознает прописанный в нем контент (текст, исполнителей, срок исполнения) и создает поручения.
      16. Наличие функции добавления результата исполнения из карточки поручения обратно в файл Word (шаблон поручений), из которого эти поручения были созданы.
   5. **Функции управления жизненным циклом документа, поручения**
      1. Возможность настройки этапов жизненного цикла документа.
      2. Возможность настройки структуры переходов между этапами.
      3. Возможность настройки операций, доступных для документа на каждом этапе жизненного цикла документа.
      4. Возможность настройки условий переходов между состояниями.
      5. Возможность программной модификации жизненного цикла документа.
      6. Возможность учета рабочего времени и часовых поясов в управлении жизненным циклом документов.
      7. Наличие процессов работы с номенклатурой дел (подготовка проекта, утверждение номенклатуры, копирование, установка сроков хранения и т.д.).
      8. Наличие процессов архивного делопроизводства (списание документов в дело, комплектования, учет место хранения, журнал выдачи оригиналов, акты уничтожения и т.д.).
      9. Возможность создания поручения или группы поручений по любому документу.
      10. Возможность создания инициативного поручения или группы поручений без привязки к документу.
      11. Наличие функции контроля исполнения выданных поручений с фиксацией исполнителя и фактического срока исполнения.
      12. Возможность делегирования исполнение поручения с учетом ограничений накладываемых организационной иерархией.
      13. Возможность установки плановой длительности обработки документа, как для каждого исполнителя, так и для всего этапа или цикла обработки.
      14. Наличие функций работы с резолюциями.
      15. Наличие функций электронной общественной приемной.
   6. **Функции построения отчетов**
      1. Возможность настройки табличных отчетов на основании атрибутов структурированной части документов и поручений.
      2. Возможность настройки табличных отчетов на основании атрибутов и метрик бизнес процессов.
      3. Возможность определять состав атрибутов отображаемых в отчете на основе поисковых запросов.
      4. Возможность отображать в одном отчете документы и поручения различных типов и соответствующих атрибутов этих типов документов и поручений, в частности имеющих различные названия.
      5. Возможность сортировать данные попавшие в отчет на основании содержимого колонок отчета.
      6. Возможность фильтровать данные попавшие в отчет на основании содержимого колонок отчета.
      7. Возможность группировать данные попавшие в отчет на основании содержимого колонок отчета.
      8. Возможность отображать различные количественные статистические данные на основании документов, поручений.
      9. Возможность отображать различные количественные статистические данные на основании данных бизнес процессов и их атрибутов.
      10. Возможность определять структуру данных с помощью инструмента сводных таблиц, на основе данных отчета.
      11. Возможность выводить в аналитический отчет различные измерения и меры сводной таблицы или настроенной витрины данных для предоставления в отчете.
      12. Наличие визуального инструмента, с помощью которого можно осуществлять декомпозицию (Drill-Down) и агрегацию (Roll-Up) отчетных данных на измерениях сформированного отчета.
      13. Возможность публиковать данные аналитических отчетов на корпоративном портале и в других средствах представления информации.
      14. Возможность распечатать или экспортировать полученные аналитические отчеты.
      15. Наличие готового дашборда руководителя, агрегирующего всю информацию о состоянии работы, как над собственными задачами, так и информирующего о состоянии исполнительской дисциплины в починенном подразделении.
      16. Возможность настраивать визуальную форму отображения данных выводимых на дашборд.
      17. Возможность фиксировать критические параметры контроля (например, значения KPI процесса или аналитику по документам) и получать уведомления о достижении этих параметров.
      18. Возможность размещения дашбордов на корпоративном портале.
      19. Наличие инструментов для расширения средств сбора и агрегации KPI.
      20. Наличие инструментов визуализации KPI и разграничения прав доступа пользователей к информации о KPI.
      21. Возможность создания простых аналитических инструментов по анализу стандартного набора KPI.
   7. **Функции управления ролями и полномочиями пользователей**
      1. Возможность настройки полномочий, как для пользовательской роли, так и для групповой роли.
      2. В Системе должны быть предусмотрены следующие уровни доступа к документам: Чтение, Редактирование и Регистрация.
      3. Возможность настройки роли пользователя, или групповой роли в зависимости от типа документов (например, данная роль имеет отношение только для документов типа договор определенного типа).
      4. Возможность настройки роли пользователя, или групповой роли в зависимости от текущего состояния документа и этапа его жизненного цикла.
      5. Наличие текущего пользователя в атрибутах метаданных обрабатываемого документа или поручения (например, в поле документа «ответственный исполнитель» находится текущий исполнитель).
      6. Наличие в атрибутах метаданных обрабатываемого документа или поручения сотрудника, связанного с текущим пользователем отношениями подчиненности (руководителя, подчиненного, сотрудника подразделения и пр.) (например, в поле документа «ответственный исполнитель» находится подчиненный текущего исполнителя).
      7. Наличие в атрибутах метаданных документа или поручения, связанного с текущим документом или поручением текущего пользователя.
      8. Возможность с помощью программирования/конструктора определять контекст обработки документа и определять роль пользователя в отношении документа.
      9. Возможность динамического определения доступных действий для пользователя в зависимости от его роли в отношении текущего документа или поручения.
      10. Наличие возможности программно управлять поведением документа или поручения в зависимости от текущей роли пользователя.
      11. Возможность разграничения прав доступа к шаблонам и экземплярам процессов для различных пользователей системы.
      12. Возможность установки нескольких замещающих лиц для пользователя на разные процессы, виды/типы документов.
      13. Возможность ограничения действий замещающего лица определенным периодом времени.
   8. **Функции настройки представлений и локализации интерфейса системы**
      1. Возможность настройки структуры доступных для пользователей системы элементов приложений в виде иерархии папок или в виде разделов.
      2. Возможность размещения в структуре навигации групповых представлений и списков документов.
      3. Возможность размещения в структуре навигации отдельных документов или поручений.
      4. Возможность размещения в структуре навигации отдельных справочников системы.
      5. Возможность размещения в структуре навигации ссылок на внешние объекты (например, HTML страницы).
      6. Наличие возможности у пользователя определить наиболее часто используемые элементы навигации разместить их качестве избранного.
      7. Наличие элемента, позволяющего быстро обращаться к объектам (документы, поручения, папки) к которым пользователь обращался в последнее время.
      8. Наличие средства визуальной кастомизации, конструктора, позволяющего настраивать без функциональных ограничений внешний вид пользовательского интерфейса, справочников, бизнес-процессов, шаблонов, форм, отчетов и т.д.
      9. Возможность размещения логотипов и других визуальных элементов.
      10. Наличие рабочего стола пользователя и возможность его настройки.
      11. Наличие поддержки мультиязычности, минимум на 3 (трех) языках, Казахский, Русский и Английский.
   9. **Функции управления интеграциями**
      1. Возможность адресации к документу и его открытие по URL.
      2. Возможность перехода к документу по ссылке из электронной почты.
      3. Возможность импорт-экспорта документов, включая контент и метаданные в XML или JSON форматы и возможность настройки правил импорта и экспорта.
      4. Возможность импорт-экспорта пакетов документов, например, пакетная выгрузка или загрузка документов папки или группового представления.
      5. Возможность загрузки и выгрузки документа вместе с электронной подписью в формате PKCS.
      6. Наличие API для создания различных программных сценариев работы с документами, поручениями и процессами из внешних приложений и сервисов.
      7. Наличие универсального WEB API для разработки интеграционных сценариев и программных шлюзов.
      8. Возможность программирования/конструирования интеграционных сервисов, API.
      9. Наличие инструментов переноса решений из одной инсталляции системы в другую.
      10. Наличие инструментов переноса выполненных изменений и настроек из одной инсталляции системы в другую.
      11. Возможность создавать скриптовые функции для организации взаимодействия с внешними информационными системами и обращения к их API из программного окружения экземпляра бизнес процесса.
      12. Возможность включения в процессы функций взаимодействия с внешними программными системами.
      13. Наличие средства обмена параметрами между объектами внешней системы, переменными процесса и атрибутами документов.
      14. Возможность обмена файлами документов между СЭД и прикладной системой.
      15. Возможность маршрутизации ссылок на объекты прикладных систем в рамках карточек документов, поручений СЭД.
      16. Наличие шлюза обмена с электронной почтой.
      17. Наличие шлюза обмена с файловой системой.
      18. Наличие шлюза для взаимодействия с физическими/юридическими лицами посредством сервиса оператора ЭДО.
      19. Наличие шлюза для взаимодействия с финансово-учетными и другими ERP-системами.
      20. Наличие инструмента протоколирования/журналирования работы при обмене данными с интегрируемыми информационными системами.
      21. Наличие шлюза для взаимодействия с информационной системой электронных закупок АО «Самрук-Казына».
      22. Наличие шлюза для взаимодействия с информационной системой ЕСЭДО (единая система электронного документооборота государственных органов).
   10. **Функции мобильного управления**
       1. Наличие мобильной версии клиента под iOS.
       2. Наличие мобильной версии клиента под Android.
       3. Наличие рабочего место исполнителя в мобильной версии клиента.
       4. Наличие рабочего место менеджера в мобильной версии клиента.
       5. Наличие рабочего место руководителя в мобильной версии клиента.
   11. **Функции работы с офисным пакетом приложений**
       1. Возможность сохранения файла документа из приложений офисного пакета в архив документов.
       2. Возможность сохранения сообщения электронной почты в виде .eml файла в СЭД непосредственно из клиента электронной почты.
       3. Возможность занесения метаданных документа вручную в форме документа СЭД при сохранении из офисного пакета.
       4. Возможность создания документа в СЭД по шаблону с передачей сохраняемого файла и метаданных из офисного пакета.
       5. Возможность открытия файла документа СЭД выбором через систему навигации СЭД непосредственно из интерфейса офисного пакета.
       6. Возможность редактирования файлов формата Microsoft Office 2010, 2013, 2016 непосредственно из карточки документа, как локальными приложениями, так и через веб.
       7. Возможность автоматического сохранения после редактирования файлов в СЭД.
       8. Наличие настройки автоматического включения режима рецензирования, при открытии ранее сохраненного файла формата Word из карточки документа.
       9. Возможность инициировать поручения по обработке файла документа непосредственно из интерфейса офисного пакета.
       10. Возможность работать с процессом согласования документа непосредственно из интерфейса офисного пакета.
   12. **Функции управления контентом**
       1. Возможность размещения в хранилище, файлов произвольного формата.
       2. Возможность просмотра наиболее распространённых типов файлов, желательно встроенными средствами просмотра.
       3. Возможность хранения мультимедийного контента и других файлов большого объема при сохранении приемлемой скорости открытия и сохранения документов.
       4. Наличие поддержки версионности документа.
       5. Возможность просмотра информации по истории версий документа, их авторов и времени создания.
       6. Возможность возврата к предыдущим версиям.
       7. Возможность внесения комментариев при создании версий.
       8. Возможность сравнения версий документа.
       9. Возможность отображения в заметках версии, принятого решения к документу, кто принял решение, время принятия решения.
       10. Возможность хранения большого количества файлов большого объема (например, проектной документации).
       11. Возможность шифрования файлов.
       12. Возможность сохранения подшивки (набора файлов) как единой сущности с общими метаданными.
       13. Возможность создания иерархии файлов в подшивке.
       14. Возможность обеспечения прозрачного автоматического сжатия для определенных видов контента.
       15. Возможность обеспечения доступа к файлам через стандартные механизмы файлового доступа.
       16. Структурированная часть документа должна включать различные атрибуты – метаданные.
       17. Возможность модификации правил заполнения метаданных.
       18. Возможность настройки правил автоматической нумерации произвольной сложности для каждого вида документа.
       19. Возможность программного/конструктор расширения правил нумерации документов.
       20. Возможность задавать шаблоны регистрационных номеров документов.
       21. Возможность установки ссылок между логически связанными документами (например входящее-исходящее, договор - дополнительное соглашение и т.д.)..
       22. Возможность синхронизации метаданных с содержимым файлов документа.
       23. Возможность автоматического получения атрибутов файлов офисных документов и загрузка их в метаданные документа при сохранении файлов документов в системе.
       24. Возможность автоматической передачи метаданных документа в атрибуты файла офисных документов при внесении в них изменений.
       25. Возможность поддержки настраиваемых классификаторов.
       26. Возможность тегирования документов и создание облака тегов.
       27. Возможность поддержки различных источников авто-захвата электронных документов.
       28. Возможность работы СЭД с инструментами распознавания текста, форм.
       29. Возможность локального сканирования документа из интерфейса формы.
       30. Возможность поддержки штрих-кодирования для разделения при потоковом вводе – генерация штрихкодов/QR-кодов, печать, считывание наклеек.
       31. Возможность поддержки сценариев потокового сканирования.
       32. Возможность импорта документов с электронной подписью.
       33. Поддержка средств одновременного редактирования документов, путем интеграции с Microsoft Office.
       34. Сравнение версий, поиск отличий – возможность сравнить различные версии документа путем интеграции с инструментами слияния Word или ABBYY Comparator.
       35. Наличие в интерфейсе пользователя просмотрщика вложенных файлов без открытия документов стандартными приложениями для этих файлов - предварительный просмотр.
       36. Возможность осуществить типовые процессные операции пользователя сразу в предварительном просмотре файлов (согласовать, прописать замечания, создать поручения и т.п.) не открывая дополнительных окон.
       37. Возможность открытия вложенных файлов документа.для предварительного просмотра из картотеки (журнала) документов, не открывая саму карточку
       38. Возможность вносить комментарии к каждому вложенному файлу в карточку документа.
       39. Наличие механизма коллективной (совместной) работы над документами (одновременное редактирование файлов) с отображением статусов редактирования и пользователей.
   13. **Функции управления процессами**
       1. Наличие средства представления процесса.
       2. Возможность описывать структуру активностей и их последовательности.
       3. Возможность формирования процесса произвольной структуры, включая последовательности этапов, условные ветвления, циклы и пр.
       4. Наличие средств форматирования визуального оформления графа процесса – масштабирования, изменения графического отображения процесса, фиксация текстовых меток и комментариев на графе процесса и пр.
       5. Возможность сохранения процесса в виде шаблона.
       6. Возможность хранения нескольких версий шаблона процесса.
       7. Возможность иерархического представления процесса в виде набора взаимосвязанных шаблонов (процесс-подпроцесс) с передачей переменных (в частности обрабатываемых документов) из родительского процесса в дочерний процесс.
       8. Наличие возможности фиксировать переменные процесса различных типов - строки, числа, даты, ссылки на предметные сущности системы СЭД (документы, сотрудников, контрагентов и пр.).
       9. Наличие возможности использовать коллекционные переменные (в частности для обработки циклов в бизнес-процессах).
       10. Возможность изменения переменных процесса в ходе реализации экземпляра процесса и динамической параметризации функций с помощью переменных процесса в ходе исполнения процесса (например, динамическое определение исполнителя поручения в ходе исполнения процесса).
       11. Возможность загрузки и выгрузки описания процесса в формате XML или других формализованных форматах данных.
       12. Соответствие внутренней нотации процесса требованиям наиболее распространенных нотаций описания процессов (BPM 2.0, IDEF3) и возможность загрузки описаний на базе этих моделей без потери значимых данных.
       13. Возможность формирования поручения для исполнителя и его параметризация с использованием переменных процесса.
       14. Возможность управления поручением (например, его принудительного завершения, даты исполнения или маршрутизации в зависимости от логики развития процесса).
       15. Наличие функций создания (удаления) документов в СЭД на основании шаблонов и их параметризация (включая параметризацию содержимого файлов офисных документов) с использованием переменных бизнес процесса.
       16. Наличие функции рассылки автоматических уведомлений пользователям системы (что документ не отписан исполнителю, о приближении сроков согласования по документу, о приближении сроков исполнения поручений, о просрочке срока согласования по документу и о просрочке исполнения и т.д.).
       17. Наличие функции мониторинга событий в системе СЭД (например появление документа определенного вида, изменения конкретного экземпляра документа, появления новой записи в справочнике и пр.).
       18. Наличие функции условного ветвления процесса в зависимости от различных его параметров.
       19. Наличие функции объединения ветвей процесса по И/ИЛИ.
       20. Наличие функции задержки (срабатывания через определенный период).
       21. Наличие функции синхронизации процесса по времени (срабатывание в определенное время).
       22. Наличие функции периодического запуска (срабатывание по расписанию).
       23. Наличие функции синхронного запуска процессов (родительский процесс ожидает окончания родительского процесса).
       24. Наличие функции асинхронного запуска процессов (родительский процесс ожидает окончания родительского процесса).
       25. Наличие функций управления переменными процесса, в частности выполнения различных операций по обработке переменных, приведения типов переменных, обмена информацией между переменными и пр.
       26. Наличие возможности создавать функцию, содержащую программный скрипт для разработки специфической функциональности процесса.
       27. Наличие функций обеспечивающих контроль ошибок и различные средства уведомления о возникновении проблем, например, вывод в журнал или рассылка уведомлений администраторам.
       28. Наличие средств маршрутизации поручений пользователям.
       29. Наличие средств маршрутизации уведомлений пользователям о событиях в системе посредством сообщений электронной почты.
       30. Возможность фиксировать факт ознакомления пользователя с документом, сообщением и уведомлением о событии системы.
       31. Наличие возможности сервиса бизнес процессов аутентифицироваться во внешних по отношению к СЭД системах для выполнения функций обмена информацией.
       32. Возможности визуальной отладки и мониторинга хода процессов.
       33. Наличие инструментов журнализации и аудита процессов.
       34. Возможность фиксации KPI процесса на уровне шаблона. Например, общая длительность экземпляра процесса, количество экземпляров процессов данного типа, средняя продолжительность процесса данного типа.
       35. Возможность хранения истории версия шаблонов бизнес процесса с откатом к предыдущей версии.
       36. Возможность независимого внесения изменений в структуре отдельных компонентов бизнес процессов – структуру переменных, наличия функций, последовательности выполнения функций, струну KPI процесса.
       37. Возможность внесения изменений в уже запущенные процессы, с возможностью их продолжения после внесения изменений.
       38. Наличие упрощенного редактора бизнес-процессов ориентированного не на специалиста настройщика, а на конечного пользователя – менеджера.
       39. Наличие удобного инструмента формирования персонально библиотеки шаблонов бизнес – процессов.
       40. Возможность публикации и распространение шаблонов бизнес-процессов в организации.
       41. Наличие у конечного пользователя инструментов запуска, останова и контроля хода процессов в упрощенном визуальном инструменте.
       42. Наличие инструментов уведомления менеджера, о ходе контролируемых им процессов и их настройки.
       43. Возможность настройки автоматического маршрута для любого вида/типа документа, с возможностью изменения маршрута перед запуском.

# **Требования к архитектуре**

* 1. Возможность поддержки современной многоуровневой архитектуры.
  2. Нагрузка в системе должна распределяться между уровнями в соответствии с их прикладными функциями.
  3. Наличие возможности независимого масштабирования каждого уровня.
  4. Возможность независимо реализовывать программные расширения на каждом уровне.
  5. Возможность независимой установки и обновления отдельных компонентов системы, не нарушающих работу других компонентов и Системы в целом.
  6. Наличие мультитенантности - возможности различным группам пользователей работать в собственных «срезах» хранилища документов и справочного пространства, часть которых может разделяться, а часть быть изолированной.
  7. Наличие доступа к контенту по стандартным протоколам (HTTP/HTTPS, FTP, WEBDAV).
  8. Возможность работы с различными службами системных каталогов (Active Directory, LDAP).
  9. Возможность размещения отдельных сервисов системы на различных физических и виртуальных вычислительных устройствах различной мощности.
  10. Возможность кластеризации всех слоев системы без остановки и переинсталляции системы, добавлением дополнительных вычислительных мощностей в кластер и/или выделения дополнительных ресурсов для виртуальных устройств.
  11. Возможность разделение оперативных и архивных баз данных.
  12. Возможность располагать оперативные и архивные данные на различных физических или виртуальных устройствах.
  13. Возможность распределенного хранения данных, на территориально распределенных серверах (кластеризация или зеркалирование серверов).
  14. Возможность перенаправления пользователя в ближайшее хранилище, при обращении к файлам, вне зависимости от места подключения пользователя.
  15. Возможность получать доступ к архивным данным из клиентского интерфейса или скрывать архивные данные в различных режимах работы клиента.
  16. Возможность обеспечения удаленного доступа к системе.
  17. Возможность поддержки репликации справочников и данных.
  18. Возможность создания распределенного хранилища контента с использованием технологии репликации данных (на уровне бизнес логики архива, а не средствами СУБД).
  19. Возможность реализации распределенных сценариев и бизнес процессов обработки документов (например, распределенное согласование или распределенное исполнение поручений).
  20. Возможность поддержки различных стратегий BackUp.
  21. Возможность независимого BackUp оперативных и архивных БД.
  22. Возможность автоматического создания резервных копий различных компонентов системы по расписанию.
  23. Возможность размещения всех серверных компонентов системы в облаке (публичном ЦОД).
  24. Возможность независимого вытеснения отдельных сервисов системы в публичное облако.
  25. Возможность построения гетерогенных конфигураций для холдинговых структур, включающих как централизованные процессы документооборота на уровне холдинга и децентрализованные процессы на уровне отдельных тенантов.
  26. Возможность прямого обмена документами и синхронизация справочных данных между различными инсталляциями и на уровне отдельных тенантов (распределенные справочники, перемещение документов с возможностями принятия решений по документам, отправка исходящих документов из одной инсталляции/тенанта в другую, в которой автоматически создается входящий документ).
  27. Возможность независимого администрирования отдельных тенантов в частности настройки приложений, видов/типов документов и бизнес-процессов.
  28. Возможность организации изолированного пространства для рабочих групп и контрагентов, не являющихся штатными работниками компании.
  29. Возможность интеграции изолированного пространства для рабочих групп и контрагентов с основной системой.

# **Требования к безопасности**

* 1. Возможность разграничения доступа для пользователей и групп на уровне отдельного документа, типа документа, папки, групповому представлению, подразделениям.
  2. Наличие механизмов мандатной (сравнение грифов уровня допуска пользователя и уровня доступа объекта) безопасности.
  3. Наличие контекстно-ролевой модели безопасности (доступ к тем или иным документам и отдельным их атрибутам определяются контекстом обрабатываемого документа и динамической ролью пользователя).
  4. Наличие инструментов аудита, возможность анализа активностей пользователей в системе - входы и выходы из системы, открытие тех или иных документов, факта изменения содержимого документов и пр.
  5. Возможность анализа активностей привилегированных пользователей (администраторов).
  6. Ограничение прав на выполнение частных операций с документами (доступ к отдельным атрибутам, печать, копирование, пересылка и пр.).
  7. Наличие средства разграничения доступа (чтение, возможность редактирования и пр.) для отдельных элементов файла документа, а также возможность блокировки различных операций по обработке документов – печать, копирование, пересылка и пр.
  8. Наличие средства формирования описи документов, к которым имеет доступ конкретное лицо или группа.
  9. Наличие средства уничтожения документа и гарантированного уничтожения информации.
  10. Возможность хранения истории по изменениям настроек с детализацией по каждому изменению (кто выполнил изменения, какие именно изменения были выполнены, когда выполнены).
  11. Наличие контроля выхода документа из контура предприятия, например, формирование персональные копии документа с уникальными признаками для определения источника утечки.
  12. Возможность автоматического присвоения грифов на основе содержимого – ключевые слова, метаданные и пр.
  13. Возможность шифрования контента, хранимого в системе (data in rest), в частности ГОСТированными средствами.
  14. Наличие защиты канала удаленного доступа пользователей к системе (например, использование протокола HTTPS) от перехвата трафика, в частности ГОСТированными средствами.
  15. Наличие поддержки механизмов SSO и интеграции со службой каталога Active Directory.
  16. Возможность настраивать типы прикрепляемых в системе документов с возможностью блокировки потенциально опасных вложений (exe, js и др.) по расширениям и сигнатурам.
  17. Наличие поддержки средств двухфакторной аутентификации.
  18. Наличие поддержки всех видов ЭЦП (в обязательном порядке ЭЦП НУЦ РК).
  19. Наличие гарантированной неизменности документа после его подписания с помощью ЭЦП.
  20. Верификация различных типов проверки электронной подписи с диагностикой различных видов нарушений целостности ЭЦП.
  21. Возможность просмотра подписываемого и подписанного контента в момент нанесения и верификации ЭЦП.
  22. Возможность контроля полномочий при нанесении ЭЦП.
  23. Возможность реализации защищенного хранилища за счет сквозного хэширования всех блоков в хранилище (по принципам технологии блокчейн), для достижения невозможности изменения ранее загруженных файлов.
  24. Наличие сквозного шифрования данных для защиты от несанкционированного доступа или «выноса» информации.
  25. Мониторинг обращений к шифрованным документам, базам данных (кто, когда, IP и т.д), автоматизированная выгрузка информации в лог-файл.
  26. Возможность проведения проверки информационной безопасности на уязвимости (Pen-test) со стороны заказчика.
  27. Наличие инструментов для аналитических отчётов лог-файлов, автоматическое формирование уведомлений по событиям ИБ (всех перечисленных выше). Архивирование и шифрование лог-файлов с ролевым ограничением доступа.

1. **Требования к расчетам коммерческого предложения**
   1. Расчет стоимости реализации должен учитывать все требования к работам, характеристиками, функционального объем, ресурсные затраты, командировки специалистов и сроки внедрения.
   2. Расчет стоимости реализации должен содержать структуру ценообразования в соответствии с таблицей №2, которая заполняется Потенциальным Поставщиком, подписывается Первым руководителем Потенциального Поставщика и является неотъемлемой частью, предоставляемой Потенциальным Поставщиком Заявки для участия в процедуре ПКО.

Таблица №2

| **№ п/п** | **Позиция** | **Стоимость, тенге без учета НДС** |
| --- | --- | --- |
| 1. **Реализация в АО «Самрук-Энерго»** | | |
|  | Работы Фазы 0 «Запуск» |  |
|  | Работы Фазы 1 «Дизайн» (кроме функционального объема) |  |
|  | Функциональный объем (компоненты/процессы) к внедрению: |  |
| 1 Управление входящей корреспонденцией |  |
| 2 Управление исходящей корреспонденцией |  |
| 3 Управление внутренним документооборотом |  |
| 4 Управление обращениями физических и юридических лиц |  |
| 5 Управление конфиденциальным делопроизводством |  |
| 6 Управление организационно-распорядительными документами |  |
| 7 Управление электронным архивом |  |
| 8 Управление отчетностью |  |
| 9 Управление справочниками |  |
| 10 Управление внутренними нормативными документами |  |
| 11 «Горячая линия» для службы Комплаенс |  |
| 12 Управление кадровым делопроизводством |  |
| 13 Управление договорами |  |
| 14 Управление рисками |  |
| 15 Управление заявками |  |
| 16 Управление процессами Службы внутреннего аудита |  |
| 17 Управление задачами/поручениями |  |
| *Итого функциональный объем:* |  |
|  | Работы Фазы 2 «Реализация» (кроме обучения) |  |
|  | Работы Фазы 3 «Подготовка и запуск» |  |
|  | Обучение пользователей |  |
|  | Обучение работников технической поддержки |  |
|  | Миграция данных |  |
|  | Работы Фазы 4 «Мониторинг и поддержка» |  |
|  | Лицензии пользователей (293 шт.) |  |
| *Итого реализация в АО «Самрук-Энерго»:* | |  |
| 1. **Реализация в ТОО «Экибастузская ГРЭС-1 имени Б.Нуржанова»** | | |
|  | Работы Фазы 0 «Запуск» |  |
|  | Работы Фазы 5 «Тиражирование» (кроме обучения): |  |
| 1 Управление входящей корреспонденцией |  |
| 2 Управление исходящей корреспонденцией |  |
| 3 Управление внутренним документооборотом |  |
| 4 Управление обращениями физических и юридических лиц |  |
| 5 Управление конфиденциальным делопроизводством |  |
| 6 Управление организационно-распорядительными документами |  |
| 7 Управление электронным архивом |  |
| 8 Управление отчетностью |  |
| 9 Управление справочниками |  |
| 10 Управление внутренними нормативными документами |  |
| 11 «Горячая линия» для службы Комплаенс |  |
| 12 Управление рисками |  |
| *Итого функциональный объем:* |  |
|  | Обучение пользователей |  |
|  | Миграция данных |  |
|  | Лицензии пользователей (350 шт.) |  |
| *Итого реализация в ТОО «Экибастузская ГРЭС-1 имени Б.Нуржанова»:* | |  |
| 1. **Реализация в АО «Станция Экибастузская ГРЭС-2»** | | |
|  | Работы Фазы 0 «Запуск» |  |
|  | Работы Фазы 5 «Тиражирование» (кроме обучения): |  |
| 1 Управление входящей корреспонденцией |  |
| 2 Управление исходящей корреспонденцией |  |
| 3 Управление внутренним документооборотом |  |
| 4 Управление обращениями физических и юридических лиц |  |
| 5 Управление конфиденциальным делопроизводством |  |
| 6 Управление организационно-распорядительными документами |  |
| 7 Управление электронным архивом |  |
| 8 Управление отчетностью |  |
| 9 Управление справочниками |  |
| 10 Управление внутренними нормативными документами |  |
| 11 «Горячая линия» для службы Комплаенс |  |
| *Итого функциональный объем:* |  |
|  | Обучение пользователей |  |
|  | Миграция данных |  |
|  | Лицензии пользователей (270 шт.) |  |
| *Итого реализация в АО «Станция Экибастузская ГРЭС-2»:* | |  |
| 1. **Реализация в АО «Алматинские электрические станции»** | | |
|  | Работы Фазы 0 «Запуск» |  |
|  | Работы Фазы 5 «Тиражирование» (кроме обучения): |  |
| 1 Управление входящей корреспонденцией |  |
| 2 Управление исходящей корреспонденцией |  |
| 3 Управление внутренним документооборотом |  |
| 4 Управление обращениями физических и юридических лиц |  |
| 5 Управление конфиденциальным делопроизводством |  |
| 6 Управление организационно-распорядительными документами |  |
| 7 Управление электронным архивом |  |
| 8 Управление отчетностью |  |
| 9 Управление справочниками |  |
| 10 Управление внутренними нормативными документами |  |
| 11 «Горячая линия» для службы Комплаенс |  |
| 12 Управление кадровым делопроизводством |  |
| 13 Управление договорами |  |
| 14 Управление рисками |  |
| 15 Управление заявками |  |
| 16 Управление задачами/поручениями |  |
| *Итого функциональный объем:* |  |
|  | Обучение пользователей |  |
|  | Миграция данных |  |
|  | Лицензии пользователей (900 шт.) |  |
| *Итого реализация в АО «Алматинские электрические станции»:* | |  |
| 1. **Реализация в АО «Алатау Жарық Компаниясы»** | | |
|  | Работы Фазы 0 «Запуск» |  |
|  | Работы Фазы 5 «Тиражирование» (кроме обучения): |  |
| 1 Управление входящей корреспонденцией |  |
| 2 Управление исходящей корреспонденцией |  |
| 3 Управление внутренним документооборотом |  |
| 4 Управление обращениями физических и юридических лиц |  |
| 5 Управление конфиденциальным делопроизводством |  |
| 6 Управление организационно-распорядительными документами |  |
| 7 Управление электронным архивом |  |
| 8 Управление отчетностью |  |
| 9 Управление справочниками |  |
| 10 Управление внутренними нормативными документами |  |
| 11 «Горячая линия» для службы Комплаенс |  |
| 12 Управление кадровым делопроизводством |  |
| 13 Управление рисками |  |
| *Итого функциональный объем:* |  |
|  | Обучение пользователей |  |
|  | Миграция данных |  |
|  | Лицензии пользователей (900 шт.) |  |
| *Итого реализация в АО «Алатау Жарық Компаниясы»:* | |  |
| 1. **Реализация в АО «Шардаринская ГЭС»** | | |
|  | Работы Фазы 0 «Запуск» |  |
|  | Работы Фазы 5 «Тиражирование» (кроме обучения): |  |
| 1 Управление входящей корреспонденцией |  |
| 2 Управление исходящей корреспонденцией |  |
| 3 Управление внутренним документооборотом |  |
| 4 Управление обращениями физических и юридических лиц |  |
| 5 Управление конфиденциальным делопроизводством |  |
| 6 Управление организационно-распорядительными документами |  |
| 7 Управление электронным архивом |  |
| 8 Управление отчетностью |  |
| 9 Управление справочниками |  |
| 10 Управление внутренними нормативными документами |  |
| 11 «Горячая линия» для службы Комплаенс |  |
| *Итого функциональный объем:* |  |
|  | Обучение пользователей |  |
|  | Миграция данных |  |
|  | Лицензии пользователей (30 шт.) |  |
| *Итого реализация в АО «Шардаринская ГЭС»:* | |  |
| 1. **Реализация в АО «Мойнакская ГЭС»** | | |
|  | Работы Фазы 0 «Запуск» |  |
|  | Работы Фазы 5 «Тиражирование» (кроме обучения): |  |
| 1 Управление входящей корреспонденцией |  |
| 2 Управление исходящей корреспонденцией |  |
| 3 Управление внутренним документооборотом |  |
| 4 Управление обращениями физических и юридических лиц |  |
| 5 Управление конфиденциальным делопроизводством |  |
| 6 Управление организационно-распорядительными документами |  |
| 7 Управление электронным архивом |  |
| 8 Управление отчетностью |  |
| 9 Управление справочниками |  |
| 10 Управление внутренними нормативными документами |  |
| 11 «Горячая линия» для службы Комплаенс |  |
| Итого функциональный объем: |  |
|  | Обучение пользователей |  |
|  | Миграция данных |  |
|  | Лицензии пользователей (127 шт) |  |
| *Итого реализация в АО «Мойнакская ГЭС»:* | |  |
| 1. **Реализация в ТОО «Первая ветровая электрическая станция»** | | |
|  | Работы Фазы 0 «Запуск» |  |
|  | Работы Фазы 5 «Тиражирование» (кроме обучения): |  |
| 1 Управление входящей корреспонденцией |  |
| 2 Управление исходящей корреспонденцией |  |
| 3 Управление внутренним документооборотом |  |
| 4 Управление обращениями физических и юридических лиц |  |
| 5 Управление конфиденциальным делопроизводством |  |
| 6 Управление организационно-распорядительными документами |  |
| 7 Управление электронным архивом |  |
| 8 Управление отчетностью |  |
| 9 Управление справочниками |  |
| 10 Управление внутренними нормативными документами |  |
| 11 «Горячая линия» для службы Комплаенс |  |
| 12 Управление кадровым делопроизводством |  |
| 13 Управление договорами |  |
| 14 Управление рисками |  |
| 15 Управление заявками |  |
| 16 Управление задачами/поручениями |  |
| *Итого функциональный объем:* |  |
|  | Обучение пользователей |  |
|  | Миграция данных |  |
|  | Лицензии пользователей (40 шт.) |  |
| *Итого реализация в ТОО «Первая ветровая электрическая станция»:* | |  |
| 1. **Реализация в ТОО «Samruk Green Energy»** | | |
|  | Работы Фазы 0 «Запуск» |  |
|  | Работы Фазы 5 «Тиражирование» (кроме обучения): |  |
| 1 Управление входящей корреспонденцией |  |
| 2 Управление исходящей корреспонденцией |  |
| 3 Управление внутренним документооборотом |  |
| 4 Управление обращениями физических и юридических лиц |  |
| 5 Управление конфиденциальным делопроизводством |  |
| 6 Управление организационно-распорядительными документами |  |
| 7 Управление электронным архивом |  |
| 8 Управление отчетностью |  |
| 9 Управление справочниками |  |
| 10 Управление внутренними нормативными документами |  |
| 11 «Горячая линия» для службы Комплаенс |  |
| *Итого функциональный объем:* |  |
|  | Обучение пользователей |  |
|  | Миграция данных |  |
|  | Лицензии пользователей (11 шт.) |  |
| *Итого реализация в ТОО «Samruk Green Energy»:* | |  |
| 1. **Реализация в ТОО «АлматыЭнергоСбыт»** | | |
|  | Работы Фазы 0 «Запуск» |  |
|  | Работы Фазы 5 «Тиражирование» (кроме обучения): |  |
| 1 Управление входящей корреспонденцией |  |
| 2 Управление исходящей корреспонденцией |  |
| 3 Управление внутренним документооборотом |  |
| 4 Управление обращениями физических и юридических лиц |  |
| 5 Управление конфиденциальным делопроизводством |  |
| 6 Управление организационно-распорядительными документами |  |
| 7 Управление электронным архивом |  |
| 8 Управление отчетностью |  |
| 9 Управление справочниками |  |
| 10 Управление внутренними нормативными документами |  |
| 11 «Горячая линия» для службы Комплаенс |  |
| 12 Управление кадровым делопроизводством |  |
| 13 Управление договорами |  |
| *Итого функциональный объем:* |  |
|  | Обучение пользователей |  |
|  | Миграция данных |  |
|  | Лицензии пользователей (204 шт.) |  |
| *Итого реализация в ТОО «АлматыЭнергоСбыт»:* | |  |
| 1. **Реализация в ТОО «Energy Solutions Center»** | | |
|  | Работы Фазы 0 «Запуск» |  |
|  | Работы Фазы 5 «Тиражирование» (кроме обучения): |  |
| 1 Управление входящей корреспонденцией |  |
| 2 Управление исходящей корреспонденцией |  |
| 3 Управление внутренним документооборотом |  |
| 4 Управление обращениями физических и юридических лиц |  |
| 5 Управление конфиденциальным делопроизводством |  |
| 6 Управление организационно-распорядительными документами |  |
| 7 Управление электронным архивом |  |
| 8 Управление отчетностью |  |
| 9 Управление справочниками |  |
| 10 Управление внутренними нормативными документами |  |
| 11 «Горячая линия» для службы Комплаенс |  |
| *Итого функциональный объем:* |  |
|  | Обучение пользователей |  |
|  | Миграция данных |  |
|  | Лицензии пользователей (36 шт.) |  |
| *Итого реализация в ТОО «Energy Solutions Center»:* | |  |
| 1. **Реализация в ТОО «Ereymentau Wind Power»** | | |
|  | Работы Фазы 0 «Запуск» |  |
|  | Работы Фазы 5 «Тиражирование» (кроме обучения): |  |
| 1 Управление входящей корреспонденцией |  |
| 2 Управление исходящей корреспонденцией |  |
| 3 Управление внутренним документооборотом |  |
| 4 Управление обращениями физических и юридических лиц |  |
| 5 Управление конфиденциальным делопроизводством |  |
| 6 Управление организационно-распорядительными документами |  |
| 7 Управление электронным архивом |  |
| 8 Управление отчетностью |  |
| 9 Управление справочниками |  |
| 10 Управление внутренними нормативными документами |  |
| 11 «Горячая линия» для службы Комплаенс |  |
| 12 Управление кадровым делопроизводством |  |
| 13 Управление договорами |  |
| 14 Управление рисками |  |
| 15 Управление заявками |  |
| 16 Управление задачами/поручениями |  |
| *Итого функциональный объем:* |  |
|  | Обучение пользователей |  |
|  | Миграция данных |  |
|  | Лицензии пользователей (18 шт.) |  |
| *Итого реализация в ТОО «Ereymentau Wind Power»:* | |  |
| 1. **Реализация в ТОО «Богатырь Комир»** | | |
|  | Работы Фазы 0 «Запуск» |  |
|  | Работы Фазы 5 «Тиражирование» (кроме обучения): |  |
| 1 Управление входящей корреспонденцией |  |
| 2 Управление исходящей корреспонденцией |  |
| 3 Управление внутренним документооборотом |  |
| 4 Управление обращениями физических и юридических лиц |  |
| 5 Управление конфиденциальным делопроизводством |  |
| 6 Управление организационно-распорядительными документами |  |
| 7 Управление электронным архивом |  |
| 8 Управление отчетностью |  |
| 9 Управление справочниками |  |
| 10 Управление внутренними нормативными документами |  |
| 11 «Горячая линия» для службы Комплаенс |  |
| 12 Управление кадровым делопроизводством |  |
| 13 Управление задачами/поручениями |  |
| *Итого функциональный объем:* |  |
|  | Обучение пользователей |  |
|  | Миграция данных |  |
|  | Лицензии пользователей (500 шт.) |  |
| *Итого реализация в ТОО «Богатырь Комир»:* | |  |
| **Всего стоимость реализации по группе:** | |  |

***Потенциальный поставщик в лице «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» подтверждаю, что система, предлагаемая компанией к внедрению, соответствует всем перечисленным техническим требованиям.***

***«\_\_\_\_» дата, подпись Первого руководителя Потенциального поставщика или лица им уполномоченного.***

1. \* При составлении ТЗ, согласованного с Заказчиком, Исполнитель должен придерживаться реализации внедрения Системы средствами стандартного функционала Системы (администрирование, настройка и т.п.) [↑](#footnote-ref-2)